

## اساسنامه سازمان مدیریت پسماندهای شهرداری ها

### فصل اول: کلیات

ماده ۱- نام سازمان «سازمان مدیریت پسماندهای شهرداری .....» می باشد که اختصاراً در این اساسنامه سازمان نامیده می شود.

ماده ۲- نوع سازمان

سازمان بر اساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزده ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۰۳/۰۳/۷۵ و ماده ۱۰ قانون مدیریت پسماندها مصوب سال ۸۴، تاسیس می گردد و وابسته به شهرداری ..... می باشد که دارای شخصیت حقوقی مستقل و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد مواد این اساسنامه و آیین نامه های مصوب اداره می شود.

ماده ۳- اهداف سازمان

۱- اجرای برنامه های مدیریت پسماندها در شهر بر اساس قانون مدیریت پسماندها از قبیل برنامه ریزی، ساماندهی، مراقبت و عملیات اجرایی مربوط به کاهش تولید، جمع آوری، ذخیره سازی، حمل و نقل، بازیافت، پردازش و دفع پسماندهای عادی از جمله پسماندهای شهری ساختمانی و عمرانی.

۲- ایجاد بانک اطلاعات و ارتقای سطح فناوری در بخش های نرم افزاری و سخت افزاری.

۳- افزایش توان کارشناسی و مدیریتی سازمان (شهرداری در زمینه مدیریت پسماند)

۴- کاهش تصدی گری و بسترسازی لازم به منظور مشارکت هرچه بیشتر و جذب سرمایه های بخش خصوصی در زمینه اهداف و وظایف سازمان با رعایت مقررات مربوطه.

۵- گسترش همکاری های مردمی و افزایش آگاهی های عمومی از طریق آموزش و اطلاع رسانی با افزایش درآمد سازمان.

۶- جلب رضایت شهروندان.

۷- حفظ پاکیزگی و نظافت محیط شهری.

۸- بهینه سازی و ارتقای مدیریت پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماندهای عادی شامل تولید، ذخیره سازی موقت، جمع آوری، حمل و نقل، بازیافت، پردازش و دفع صحیح پسماندهای جامد.

ماده ۴- وظایف سازمان

سازمان جهت نیل به اهداف فوق الذکر با رعایت مقررات موضوعه اقدام به اجرای موضوعات ذیل می نماید:

۱- مدیریت، نظارت، طراحی و برنامه ریزی برای امور مربوط به تولید، ذخیره سازی موقت، جمع آوری، حمل و نقل، بازیافت، پردازش، دفع پسماندهای عادی (از قبیل پسماندهای خانگی، اداری، تجاری و عمرانی با رویکرد تفکیک از مبدا و نظیف شهر) تبصره: سازمان می تواند طبق تبصره ذیل ماده (۷) قانون مدیریت پسماندها با عقد قرارداد اجرای فعالیت های مدیریت صنعتی و ویژه از قبیل پسماندهای بیمارستانی، روغن های سوخته، باطری های مصرف شده، خودروهای فرسوده و غیره انجام دهد.

۲- تلاش در جهت بهینه سازی و کمینه سازی تولید پسماند های عادی و ویژه موجود در پسماند عادی از طریق آموزش و اطلاع رسانی و همکاری با بخش های صنعتی، کشاورزی، بازرگانی و خدماتی، اداری و غیره.

۳- پیگیری، پشتیبانی و مشارکت فعال در فرآیند تدوین قوانین، ضوابط، دستورالعمل ها، سیاست گذاری ها و استاندارد سازی امور مربوط به مدیریت پسماند های عادی و ویژه موجود در پسماند عادی.

۴- مطالعه و پژوهش به منظور بهینه سازی روش های عملیاتی، انجام مطلوب تر اهداف و وظایف سازمان.

۵- تهیه و جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به فرآیند پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی برای ایجاد بانک اطلاعاتی موضوع بند ۴ ماده (۶) آیین نامه اجرایی قانون مدیریت پسماند.

۶- انعقاد قرارداد با شهرداری و موسسات وابسته و مناطق آن برای تقبل مسئولیت های مرتبط با اهداف سازمان و یا تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی مناطق شهرداری در امور مربوط.

۷- شناسایی و تملک اراضی و املاک مورد نیاز مدیریتی پسماند طبق قوانین و مقررات مربوطه.

- ۸- احداث واحدها و کارخانجات بازیافت، پردازش، دفع و تبدیل پسماندها مطابق طرح ها و برنامه های مصوب مستقیماً، یا از طریق مشارکت و سرمایه گذاری بخش خصوصی.
- ۹- بازاریابی محصولات تهیه شده در مراکز زباله و کارخانجات مربوطه.
- ۱۰- آموزش و ایجاد مراکز آموزشی و تشکیل دوره های اختصاصی برای کارکنان شهرداری ها، سازمان موسسات دولتی و خصوصی به طرق مختلف اعم از مکاتبه ای، حضوری، تهیه برنامه های تلویزیونی و سینمایی، تشکیل سمینار و غیره با رعایت مقررات موضوعه.
- ۱۱- بررسی و اقدام جهت ایجاد دوره تحصیلات عالی در دانشگاه ها برای تربیت تکنیسین و کاردان و مهندس در ارتباط با مدیریت پسماندها با رعایت مقررات مربوطه.
- تبصره: چنانچه اجرای هر یک از بند های فوق الذکر نیاز به اخذ مجوز از مراجع قانونی ذیربط داشته باشد سازمان موظف به اخذ مجوز های مربوطه می باشد.
- ۱۲- بستر سازی و پشتیبانی لازم برای جلب سرمایه و مشارکت بخش خصوصی و کاهش تصدی گری سازمان در فعالیت های خدماتی، تجاری، صنعتی، بازرگانی، پژوهشی، تولیدی و فنی مهندسی مرتبط.
- ۱۳- عقد قرارداد با مشاوران و پیمانکاران و نظارت و کنترل برفعالیت آنها در چارچوب وظایف سازمان.
- ۱۴- ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی.
- ۱۵- ایجاد همکاری و ارتباط مستمر با کار گروه های استانی به منظور انتقال مشکلات، ظرفیت ها، دانش و تجربیات، مطالعات و سایر اطلاعات مورد نیاز کارگروه های مذکور.
- ۱۶- ارسال طرح ها و پروژه های مدیریت پسماند برای تصویب کارگروه استانی.
- ۱۷- پیگیری امور جرایم و تخلفات مدیریت پسماند ها و ضابطین قوه قضاییه مطابق شیوه نامه های مربوطه.
- ۱۸- پیگیری و اخذ تعرفه های بهای خدمات مدیریت پسماند مطابق شیوه نامه دستورالعمل های مربوطه.
- ۱۹- تهیه طرح های جامع و تفضیلی مدیریت پسماند مطابق با ماده ۴ آیین نامه اجرایی مدیریت پسماند و برنامه راهبردی ارائه شده از سوی وزارت کشور.
- ۲۰- تهیه برنامه راهبردی مدیریت جز ویژه پسماندهای عادی و کشاورزی.

۴۱- شناسایی، تعیین و تملک محل دفع پسماندهای عادی بر اساس مفاد ماده ۱۲ قانون و مواد ۷ و ۴۳ آیین نامه اجرایی مدیریت پسماند.

۴۲- کلیه اهداف و وظایف سازمان بایستی در چارچوب قانون مدیریت پسماندها مصوب سال ۱۳۸۳ و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه و قانون شهرداری و سایر مقررات قانونی موضوعه صورت گیرد.

ماده ۵- مرکز سازمان و حدود عملیات آن

مرکز سازمان شهر ..... است و محدوده عمل آن محدوده و حریم شهر ..... می باشد.

ماده ۶- مدت فعالیت سازمان

مدت فعالیت سازمان از تاریخ تاسیس نامحدود است.

## فصل دوم: سرمایه و منابع درآمد سازمان

ماده ۷- سرمایه

الف- سرمایه نقدی سازمان عبارت است از مبلغ ..... ریال وجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری ..... به حساب بانکی سازمان نزد بانک ملی ایران شعبه ..... واریز خواهد شد. سرمایه غیرنقدی سازمان عبارت است از اموال منقول و غیر منقول اعم از ماشین آلات و زمین و ساختمان و تاسیسات قابل استفاده می باشد که از طرف شهرداری با رعایت مقررات و آیین نامه مالی شهرداری و بر اساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری که به تایید شورای سازمان و شورای اسلامی شهر می رسد با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت.

کل سرمایه متعلق به شهرداری ..... است و قابل انتقال به غیر نمی باشد.

تبصره ۱- زمان اجرای این ماده حداکثر شش ماه پس از تصویب این اساسنامه خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی ها اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری ..... منتقل می گردد.

تبصره ۳- انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و در نهایت قانون شهرداری است.

ب- منابع درآمد سازمان

سازمان می تواند جهت تامین هزینه ها و تقویت بنیه مالی خود از طریق زیر با رعایت مقررات موضوعه کسب درآمد نماید.

- ۱- درآمد حاصل از ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی و فنی در قالب تهیه طرح و پیشنهاد و اجرا در زمینه اهداف و وظایف سازمان برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی و عمومی و شهرداری ها.
- ۲- دریافت کمک از شهرداری ها و دولت و سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور.
- ۳- مبالغ دریافتی از صندوق ملی محیط زیست حاصل از اخذ نیم در هزار ارزش کالا از تولید کنندگان و وارد کنندگان اقلام مشروح در ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی مدیریت پسماندها.
- ۴- درآمد حاصل از اخذ بهای ارائه خدمات مدیریت پسماند به واحد های تولیدی، صنعتی و خدماتی وفق تبصره ذیل ماده ۷ قانون مدیریت پسماند.
- ۵- درآمد حاصل از اخذ بهای خدمات مدیریت پسماند، بر اساس ماده ۸ قانون مدیریت پسماندها.
- ۶- درآمد حاصل از اجاره ماشین آلات، وسایط نقلیه، تجهیزات، ابنیه و مستحدثات به سازمان ها و موسسات دولتی، عمومی و خصوصی.
- ۷- درآمد حاصل از نظارت و کنترل بر عملیات مدیریت اجرایی پسماندها و عملکرد پیمانکاران مربوطه.
- ۸- درآمد حاصل از فروش مواد قابل استفاده مواد زائد از جمله آهن آلات، کاغذ های باطله، پلاستیک، شیشه و غیره.
- ۹- درآمد حاصل از بهای خدماتی که سازمان به شهرداری، مناطق شهرداری، سایر مدیریت های شهرداری و بخش خصوصی و دولتی در قالب انعقاد قرارداد و در چارچوب اهداف و وظایف قانونی سازمان ارائه می دهد.
- ۱۰- درآمد حاصل از اخذ جرایم زیست محیطی موضوع ماده ۱۶ الی ۲۱ قانون مدیریت پسماند.
- ۱۱- درآمد حاصل از فروش انواع محصولات تولیدی ناشی از بازیافت و تبدیل پسماندها در بازارهای داخلی و خارجی.
- ۱۲- درآمد حاصل از مشارکت و سرمایه گذاری سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و بانک ها و موسسات اعتباری داخلی و خارجی با رعایت مقررات مربوطه.

۱۴۳- دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن مورد به مورد توسط شورای سازمان و شورای اسلامی شهر در قالب مقررات و ضوابط مربوطه.

۱۴۴- کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر.

تبصره: کیفیت و نحوه تحویل زباله، ضایعات و مواد زاید که از طریق مناطق شهرداری و سایرین تحویل سازمان می گردد بر مبنای توافق جداگانه برابر مقررات مشخص و به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

### فصل سوم: ارکان سازمان

ماده ۸ - ارکان سازمان عبارتند از:

الف- شورای سازمان

ب- هیات مدیره

ج- مدیرعامل

د- بازرس

ماده ۹ -

شورای سازمان که منبهد در این اساسنامه شورا نامیده می شود مرکب از ۵ نفر می باشند:

۱- شهردار ..... به عنوان ریاست شورا.

۲- نماینده وزارت کشور.

۳- یک نفر کارشناس به انتخاب شورای اسلامی شهر.

۴- معاون خدمات شهری شهرداری.

۵- یک نفر کارشناس به پیشنهاد شهردار و تایید وزارت کشور (ترجیحا مدیران کل محیط زیست و جهاد کشاورزی)

تبصره ۱ - نماینده و کارشناسان موضوع بندهای ۲ و ۳ و ۵ بایستی از بین افراد ذیصلاح دارای مدرک کارشناسی و بالاتر و دارای تخصص و تجربه کافی در امور مربوط به سازمان تعیین شوند.

تبصره ۲ - مدت عضویت اعضای شورای سازمان را تاریخ شروع به کار به شرط تداوم شرایط احراز ۴ سال خواهد بود.

ماده ۱۰ - تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم:

جلسات شورا بطور عادی سالی دو بار یکی در تیر ماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان سال قبل و تفریح بودجه و دیگری در دی ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظایف به دعوت رییس شورا در محل سازمان تشکیل می شود.

تبصره ۱- جلسات شورا خارج از موارد مذکور در این ماده بنا به تقاضای مدیرعامل و یا رییس هیات مدیره و یا بازرس و یا دو نفر از اعضای شورا تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲- دستور جلسات شورا را شهردار بر اساس پیشنهادات واصله با هماهنگی رییس شورا تعیین می نماید.

تبصره ۳- دعوت از شورای سازمان با ذکر تاریخ و محل تشکیل آن و اعلام موضوع دستور جلسه باید حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه شورا به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضا توسط رییس شورا به عمل آید.

تبصره ۴- جلسات شورا با حضور کلیه اعضا رسمیت می یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضا حضور بهم نرسانند در نوبت دوم که حداکثر ظرف پانزده روز آینده خواهد بود، با حضور حداقل سه نفر که یکی از سه نفر رییس شورا باشد تشکیل خواهد گردید.

تبصره ۵- تصمیمات شورا به اتفاق آرای و یا با اکثریت سه رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یکی از آن سه نفر باشد. نظرات و دلایل مخالفین می بایستی کتبا و مستدلا در صورتجلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوصی (که توسط شورا برگ شماری و نخ کشی و مهر سربی شده و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضای اعضا رسیده است) درج شود.

وظایف و اختیارات شورای سازمان

ماده ۱۱- وظایف شورا به شرح زیر می باشد:

- ۱- استماع گزارش سالانه هیات مدیره و بازرس راجع به امور سازمان و تصویب آن.
- ۲- بررسی و تصویب ترازنامه، حساب و سود و زیان و صورت دارایی و دیون و عملیات سازمان بر اساس گزارش هیات مدیره و بازرس و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها.
- ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی و برنامه ریزی های کلی برای فعالیت های سال آتی و برنامه های میان مدت و دراز مدت سازمان.

۴- بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه، مصوبات شورای سازمان در امور فوق بلافاصله پس از تصویب به شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن جهت تصویب ارسال خواهد شد.

تبصره: شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه را بررسی و تصویب خواهد کرد.

۵- بررسی و تایید تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه آنکه توسط هیات مدیره تهیه و پیشنهاد می گردد و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده ۴۴ قانون شهرداری و اخذ مصوبه وزارت کشور.

تبصره: با شروع به کار سازمان چنانچه در شهرداری برای انجام وظایف سازمان پست های مصوب وجود داشته باشد، پست های مذکور و شاغلین آنها تحت مدیریت سازمان قرار گرفته و از محل اعتبارات سازمان حقوق و مزایای خود را دریافت خواهند کرد. بدیهی است چنانچه برای سازمان تشکیلات تفصیلی جداگانه ای بر اساس مقررات و ضوابط استخدامی شهرداری های کشور تهیه شود شاغلین پست های مذکور در پست های جدید تطبیق خواهند یافت.

۶- بررسی و تصویب کلیه آیین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد پیشنهادی هیات مدیره و مدیرعامل سازمان در حدود مقررات و قوانین و مفاد این اساسنامه. (بجز آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان که برابر مفاد بند ۷ ماده ۱۱ عمل خواهد شد)

۷- آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان بر اساس قانون شهرداری و مفاد اساسنامه توسط هیات مدیره تهیه و به شورای سازمان پیشنهاد می شود که پس از تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر با تایید وزارت کشور به مورد اجرا در خواهد آمد.

تبصره: تا زمانی که سازمان آیین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب (۱۳۲/۰۴/۴۶) و اصلاحیه های بعدی آن با رعایت مفاد اساسنامه سازمان و رعایت سایر مقررات مرتبط ملاک عمل خواهد بود.

۸- در اجرای سیاست خودکفایی و در صورت سوددهی، سازمان هر سال پنج (۵) الی ده (۱۰) درصد سود ویژه خود را بابت استهلاک بدهی های خود به شهرداری، به حساب شهرداری تودیع نماید.

۹- اتخاذ تصمیم در مورد ذخیره های مالی سازمان پس از رسیدن به حد نصاب (یک پنجم) سرمایه به منظور استفاده فعال از ذخیره مذکور.



۱۰- انتخاب و تجدید انتخاب اعضای انتخابی هیات مدیره و مدیرعامل از میان افراد معرفی شده توسط شهردار و همچنین تعیین میزان حق جلسه اعضای شورای سازمان طبق مقررات قانونی ذیربط و پیشنهاد آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب. ضمناً تعیین حق جلسه اعضای غیر موظف هیات مدیره و نیز حقوق و مزایای اعضای موظف هیات مدیره وفق مقررات مربوطه (قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر قوانین و مقررات ذیربط) صورت پذیرد.

تبصره: حداکثر میزان حق جلسه اعضای غیر موظف، به میزان یک چهلیم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل برای هر جلسه خواهد بود.

۱۱- انتخاب بازرس و معرفی وی از طریق استانداری به همراه فرم مشخصاتن به وزارت کشور، جهت صدور حکم و تعیین حق الزحمه بازرس با رعایت مقررات مربوطه.

۱۲- اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که از طرف مدیر عامل یا پیشنهاددهندگان تشکیل شود در دستور جلسه قرار گرفته، وفق مفاد اساسنامه.

۱۳- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان و پیشنهادان برای تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

۱۴- اصلاح و تجدید نظر نهایی در مواد اساسنامه، با رعایت مقررات مندرج در بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ با وزارت کشور است. بدیهی است شورای سازمان نیز می تواند با تصویب شورای اسلامی شهر، اصلاح و تجدید نظر در مواد اساسنامه را جهت تایید به وزارت کشور پیشنهاد نماید.

۱۵- پیشنهاد انحلال سازمان پس از تصویب شورای اسلامی شهر جهت تایید به وزارت کشور.

تبصره. در صورتیکه سازمان کارایی و بازدهی لازم را طبق مفاد اساسنامه نداشته باشد و یا موضوع ماده ۷ و تبصره یک آن در زمان مقرر و با رعایت مقررات مربوط محقق نشده باشد، وزارت کشور عندالاقضاء پس از بررسی های لازم نسبت به انحلال سازمان تصمیم لازم اتخاذ خواهد نمود.

۱۶ - برقراری حقوق و مزایای مدیر عامل وفق مقررات موضوعه ( قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر مقررات ذیربط ).

۱۷- اعضای شورای سازمان نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضای هیات مدیره و مدیر عامل در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند ، نسبت به سرمایه و اموال و دارایی سازمان امین محسوب می شوند .

۱۸- تصویب قبول هدایا و اعانات و کمک ها به نام سازمان با رعایت مقررات موضوعه .

۱۹- تصمیم گیری در مورد دعاوی از طریق مصالحه و یا ارجاع امر به مقامات ذیصلاح و تعیین داور با رعایت اصل ۱۳۹ قانون اساسی و سایر مقررات موضوعه.

ماده ۱۲. اعضای هیات مدیره :

اعضای هیات مدیره سازمان مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل می باشد که عبارتند از :

۱- معاون خدمات شهری شهرداری که سمت ریاست هیات مدیره را احراز خواهد نمود.

۲- دو نفر کارشناس آگاه به امور و مسایل سازمان از بین افرادی که دارای حداقل تحصیلات لیسانس در رشته مربوطه بوده و همچنین دارای ۵ سال تجربه عملی در امور مربوط به سازمان باشند با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای سازمان و با حکم رییس شورا برای مدت ۲ سال منصوب خواهند شد و تمدید انتخاب آنها برای دوره های بعد با رعایت مقررات ذکر شده بلامانع است.

تبصره ۱- یک نفر عضو علی البدل نیز با شرایط فوق با معرفی شهردار و تصویب شورای سازمان انتخاب خواهد شد که در صورت غیبت ، عزل، استعفا و فوت هر یک از اعضا به هر دلیل به جای او انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۲- چنانچه هر یک از اعضای هیات مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار می باشند قصور ورزد ، شورا می تواند با توجه به موارد ذیل پس از سوال نسبت به عزل وی اقدام کند.

۱- چنانچه وزارت کشور در نتیجه بازرسی به عملکرد هیات مدیره ایرادی داشته و یا آن را مغایر مقررات تشخیص دهد مراتب را به شورا منعکس می نماید . رییس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز بعد از دریافت نامه موضوع را در جلسه فوق العاده شورا مطرح و نتیجه را مستدلا اعم از آنکه منجر به ابقا یا عزل عضو هیات مدیره شود ، بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید.

۴- چنانچه هر یک از اعضای شورا نسبت به عملکرد هر یک از اعضای هیات مدیره سازمان اعتراضی داشته باشند میبایستی کتبا به رییس شورا گزارش دهند و رییس شورا می بایستی بر اساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واصله از بازرسی ، جلسه فوق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود. رییس شورا موظف است مطالب مذکور را به عضو هیات مدیره که مورد سوال قرار گرفته ابلاغ نماید، فرد مورد نظر مکلف است در اولین جلسه شورا که توسط رییس شورا تعیین می شود حضور به هم رسانده و پاسخ ارایه نماید. چنانچه شورا به عضو هیات مدیره (فرد مورد سوال واقع شده) رای عدم اعتماد دهد ، بلافاصله از سمت خود عزل می شود .

تبصره. چنانچه عضو عزل شده هیات مدیره ، رییس هیات مدیره باشد که ضمنا معاونت خدمات شهری شهرداری را عهده دار میباشد، جلسه شورا با حضور بدون حق رای وی ، تشکیل خواهد شد در این صورت تصمیمات به اتفاق آرا یا اکثریت ۳ رای موافق مشروط بر آنکه یکی از آن سه نفر شهردار باشد اتخاذ خواهد شدو چنانچه رای بر عدم اعتماد باشد رییس هیات مدیره علاوه بر برکناری از ریاست هیات مدیره با ذکر تخلفات به هیات رسیدگی به تخلفات اداری معرفی خواهد شد. بدیهی است تا تعیین جانشین وی یکی دیگر از معاونت های شهرداری با انتخاب رییس شورا وبا اطلاع شورا عهده دار وظایف مذکور در هیات مدیره خواهد شد صورتجلسه شورا مبنی بر عزل رییس هیات مدیره و رای عدم اعتماد با ذکر دلایل و مستندات می بایستی بلافاصله توسط رییس شورا به وزارت کشور (اداره کل امور شهرداریها) ارسال گردد.

۳- هر یک از اعضای هیات مدیره موضوع بند ۲ ماده ۱۲ می تواند استعفای خود را از دو ماه قبل به اطلاع رییس شورا برساند. رییس شورا می تواند با استعفا مخالفت کندو عضو مذکور نیز می تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلان ، استعفای مجدد را با درج مهلت دو ماهه اعلام دارد و رییس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده شورا اقدام و موضوع استعفا را مطرح و عضو جایگزین را معرفی کند. شورا موظف است قبل از اتمام مهلت دو ماهه عضو مستعفی ، نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام کند.

ماده ۱۳. طرز تشکیل جلسات هیات مدیره :

تشکیل جلسات هیات مدیره به موجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رییس هیات مدیره خواهد بود که از اعضای اصلی بعمل می آید.

تبصره ۱- جلسات هیات مدیره حداقل هر هفته یکبار در روز و ساعت معین در محل سازمان تشکیل می شود و چنانچه جلسات فوق العاده ضرورت یابد با درخواست کتبی مدیر یا اعضای هیات مدیره و با دعوت رییس هیات مدیره تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲- جلسات هیات مدیره با حضور کلیه اعضا تشکیل می گردد و کلیه مصوبات به اتفاق آرا و یا با اکثریت دو (۲) نفر باشد و در صورتیکه هر یک از اعضا رای مخالف داشته باشد، بایستی مراتب را به صورت مستدل در صورتجلسه ذکر نمایند. صورتجلسه هیات مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورای سازمان امضا و شماره گذاری و نخ کشی و مهر سربی شده است ثبت و به امضای اعضا خواهد رسید.

تبصره ۳- موضوعی که یک بار با آن مخالفت شده باشد و به دلیل عدم کسب آرای موافق به تصویب نرسیده است، نباید بدون حضور مخالفین مجددا مطرح شود مگر آنکه مخالفین مستعفی یا برکنار شده باشند که در این صورت جهت اطلاع اعضای جدید از دلایل مخالفین، نظریه مخالف می بایستی در جلسه قرائت گردد.

تبصره ۴- چنانچه هر یک از اعضای انتخابی هیات مدیره، سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسات شرکت نکند به خودی خود مستعفی شناخته خواهد شد و تشخیص این امر با شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۱۴. مدیر عامل چنانچه عضو هیات مدیره نباشد نیز موظف به حضور در کلیه جلسات هیات مدیره است و می تواند نظرات خود را نسبت به امور فنی، مالی و اداری ابراز نماید. ولی حق رای ندارد چنانچه مدیر عامل در معذوریت مرخصی و یا ماموریت باشد، در این صورت جانشین وی که برابر تبصره بند ۱۱ ماده ۲۳ اساسنامه تعیین شده باشد در جلسات بدون حق رای حضور خواهد یافت.

ماده ۱۵. اعضای انتخابی هیات مدیره ممکن است با تشخیص شورا و با رعایت مقررات مربوطه به طور تمام وقت مشغول خدمت شوند و در صورت تمام وقت بودن مسولیت اداره و سرپرستی یکی از واحدهای اصلی و اساسی سازمان از طرف مدیر عامل به عهده هر یک از آنها محول خواهد شد. اعضای تمام وقت حق اشتغال به هیچ نوع کاری را در خارج از سازمان غیر از کارهای آموزشی آنها با موافقت شورا نخواهند داشت.

ماده ۱۶. هیچ یک از اعضای هیات مدیره منفردا مجاز به انجام اموری به نام سازمان نخواهد بود مگر به موجب تصویب هیات مدیره.

ماده ۱۷. وظایف و اختیارات هیات مدیره .

هیات مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و یا تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می باشد مگر در مواردی که اخذ تصمیم درباره آنها طبق اساسنامه در صلاحیت شورا و یا مدیر عامل باشد.

هیات مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است :

۱- اجرای برنامه ها و تصمیمات و مصوبات شورا

۲- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریق بودجه سالانه تسلیمی مدیر عامل سازمان برای پیشنهاد به شورا و اجرای آن بعد از تصویب

۳- بررسی ترازنامه و حساب سود و زیان سالیانه و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی تسلیمی مدیر عامل و پیشنهاد آن به شورا

۴- پیشنهاد تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه آن متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورا

۵- تهیه و تنظیم آیین نامه و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن به شورا و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب شورا و تایید وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آیین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز سازمان پیشنهادی مدیر عامل به شورای سازمان و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب

۶- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردی که طبق آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان به عهده هیات مدیره است و نظارت بر اجرای آن

۷- بررسی و پیشنهاد اخذ وام با تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن به شورا

۸- بررسی و تصویب کلیه قراردادهایی که با افراد حقیقی و حقوقی منعقد خواهد شد، با رعایت مقررات موضوعه و آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان

۹- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان و تنظیم در آمد و هزینه و نظارت در حسن اداره امور سازمان

۱۰- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیر عامل

۱۱- تصویب پاداش و برقراری حقوق و مزایای افرادی که به خدمت سازمان پذیرفته می شوند، با رعایت مقررات مربوطه و پیشنهاد قبول هدایا و اعانات و کمک به نام سازمان

۱۲- بررسی و اظهار نظر و اخذ تصمیم در خصوص سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیر عامل در قالب وظایف سازمان پیشنهاد می گردد.

۱۳- بررسی و پیشنهاد معاملات و سفارشهای خرید خارجی به شورا  
ماده ۱۸. چنانچه اعضای هیات مدیره در مورد تصمیمات و مسایل مالی و حتی اداری سازمان اختلاف نظر داشته باشند می بایستی مراتب را کتبا به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا که با رعایت مفاد اساسنامه اتخاذ می شود نسبت به مسایل مربوط، نافذ می باشد.

ماده ۱۹. هیات مدیره در حدود مصوبات شورا در کلیه محاکم و مراجع قضایی نماینده تام الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۶۲ و ۶۳ قانون دادرسی مدنی با حق صلح و سازش با رعایت اصل ۱۳۹ قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات خواهد بود.

ماده ۲۰. هیات مدیره می تواند در حدود اساسنامه و آیین نامه های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با تصویب شورا با حفظ مسولیت خود به مدیر عامل تفویض نماید.

تبصره . مدیر عامل موظف می باشد گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی در این ماده را همه ماهه به هیات مدیره تسلیم نماید.

ماده ۲۱. غیر از مدیر عامل و اعضای تمام وقت (اعضای موظف) هیات مدیره که از سازمان حقوق و مزایای ماهانه ازای شرکت در جلسات غیر از حق الزحمه و یا حق جلسه ای که از طرف شورای سازمان تعیین می گردد و وجهی دریافت نخواهند کرد. به هر حال به هر نفر بیش از شش جلسه در ماه حق جلسه پرداخت نخواهد شد.

تبصره ۱- حقوق و مزایای آن دسته از کارکنان شهرداری که به سازمان مامور و یا منتقل می شوند طبق مقررات مربوطه پرداخت خواهند شد .

تبصره ۲- پرداخت هر گونه حقوق و مزایا غیر از پاداش پایان سال به آن دسته از افرادی که از شهرداری حقوق و مزایای خود را دریافت می نمایند ممنوع می باشد.

ماده ۲۲. مدیر عامل

مدیر عامل سازمان از افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و دارای ۵ سال سابقه اجرایی مرتبط و تجربیات کافی در امور و مسایل مربوط به سازمان باشد برای خدمت تمام وقت از بین اعضای انتخابی (اعم از اصلی یا علی البدل) هیات مدیره و یا خارج از سازمان (مشروط به داشتن شرایط فوق الذکر) با پیشنهاد شهردار و تصویب شورا برای مدت دو سال انتخاب و پس از تایید وزارت کشور با حکم رییس شورا منصوب می گردد.

الف. مشخصات کامل مدیر عامل می بایستی همراه با فرم معرفی نامه به وزارت کشور اعلام شود.

ب. تجدید انتخاب مدیر عامل با رعایت مقررات مربوطه بلامانع است.

تبصره . دوره خدمت مدیر عامل در موارد ذیل خاتمه می پذیرد :

۱- چنانچه هر یک از اعضای هیات مدیره سازمان به عملکرد مدیر عامل ایراد و یا اعتراضی داشته باشند، می بایستی مطلب را کتبا به مدیر و همچنین به رئیس هیات مدیره تسلیم دارند و رئیس هیات مدیره می بایستی موضوع را در اولین جلسه هیات مدیره که با حضور مدیر عامل تشکیل می شود مطرح نماید، مدیر عامل پاسخ خواهد داد و در صورتیکه عضو معترض قانع نشده باشد سوال خود را کتبا به شورا ارسال خواهد داشت در این صورت و همچنین در صورتیکه هر یک از اعضای شورا به عملکرد مدیر عامل اعتراض داشته باشد، رئیس شورا می بایستی بر اساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واصله از بازرسی و همچنین بر اساس نظرات اعلامی وزارت کشور جلسه فوق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود .

رئیس شورا موظف است مطالب مذکور را به مدیر عامل ابلاغ نماید ، مدیر عامل مکلف است در جلسه عادی و یا فوق العاده شورا که توسط رئیس شورا تعیین می شود حضور بهم رسانده و پاسخ ارایه نماید و چنانچه شورا به مدیر عامل رای عدم اعتماد دهد ، مدیر عامل بلافاصله از سمت خود عزل می شود .

۲-در مورد تعلیف طبق مقررات قانونی .

۳- خاتمه مدتی که برای آن دو ره انتخاب شده است .

۴-چنانچه فاقد هر یک از شرایط مربوط به انتخاب مدیر عامل باشد.

۵-استعفای فوت یا حجر .

تبصره ۱- در صورت استعفا، فوت یا حجر و یا برکناری مدیر عامل ، حسب اعلام هیات مدیره یکی از مدیران یا مسوولان سازمان با انتخاب رئیس شورای سازمان وظایف مدیر عامل را حداکثر به مدت دو ماه عهده دار خواهد بود.

تبصره ۲- مدی عامل می تواند استعفای خود را از دو ماه قبل به اطلاع شورا برساند شورا می تواند بااستعفا مخالفت کند و مدیر عامل نیز می تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلامی استعفای خود را با درج مهلت یک ماهه اعلام دارد.

و رییس شورا موظف است حداکثر قبل از اتمام مهلت ۴ ماهه ، مدیر عامل جدید را برحسب انتخاب به شورا معرفی نماید.

تبصره ۴- مدیر عامل خاتمه یافته ، موظف به تنظیم و امضای صورتجلسه تحویل و تحویل با مدیر عامل جدید می باشند.

ملده ۴۳. وظایف و اختیارات مدیر عامل :

مدیر عامل بالاترین مقام تاداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای تابعه سازمان سرپرستی و نظارت داشته وئ مسوول حسن اجرای امور و حفظ منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان و اجرای مفاد اساسنامه مئصوبات شورا و هیات مدیره میباشند و در مقابل این دو مرجع مسوول خواهد بود.

مدیر عامل از جمله دارای وظایف و اختیارت زیر است:

۱- اجرای مصوبات شورای سازمان و هیات مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد سازمان و کوشش در جهت پیش برد اهداف آن بااعمال مدیریت صحیح و نظارت بر حسن اجرای انجام وظایف واحد های سازمان

۲- همکاری در بررسی و تهیه طرح تشکیلاتی، آیین نامه مالی و معاملاتی و سایر آیین نامه های داخلی سازمان با پیشنهاد اصلاح و تغییرات در آن به هیات مدیره.

۳- پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز سازمان بر اساس تشکیلات مصوب و همچنین پیشنهاد میزان حقوق و مزایا و یا پاداش پرسنل به هیات مدیره وفق مقررات و آیین نامه های مال و اداری و استخدامی سازمان .

۴- نصب و عزل کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات بر اساس مقررات استخدامی سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسوولیت اداری سازمان را بر عهده دارند.

۵- تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ سالانه جهت تسلیم به هیات مدیره .

۶- تهیه و تنظیم ترزنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیات مدیره و تسلیم آن به شورای سازمان .



۷- انجام کلیه معاملات و انعقاد و مبادله قراردادهای مالی و فنی مصوب هیات مدیره با رعایت مقررات و آیین نامه های مالی و و معاملاتی مصوب شورا و سایر مقررات مربوطه .

۸- امضای کلیه اسناد و اوراق مالی تعهد آور ، قبول تعهد، ظهر نویسی، پرداخت دیون و انجام هر گونه معامله اعم از خرید ، فروش ، اجاره، استیجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها و، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان در برابر دیون ، اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات و مفاد اساسنامه .

تبصره : معاون اداری مالی به پیشنهاد مدیر عامل و پیشنهاد هیات مدیره و زیر نظر مدیر عامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آیین نامه های مصوب ، انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه های سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی بر اساس روش دفتر داری دوطرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید مدیر عامل و معاون اداری و مالی ذیحساب مشترک نمیشدند .

۹- مدیر عامل ضمن نظارت بر اجرای صحیح امور در واحدهای تابعه می بایستی در جهت سیاست خود کفایی با استفاده از حداقل نیروی انسانی صرفه و صلاح سازمان را مد نظر قرار داده و از هر گونه ضایعات و نارساییها در امور مربوط به سازمان شدیداً " جلوگیری نماید.

۱۰- مدیر عامل حافظ منافع سازمان بوده با تصویب هیات مدیره و به نمایندگی از سازمان اختیارات ماده ۴۰ این اساسنامه را خواهد داشت.

۱۱- مدیر عامل می تواند با تصویب هیات مدیره و به منظور تسریع در امور جاری سازمان از اختیارات خود به دهر یک از اعضای ثابت هیات مدیره و معاون اداری و مالی تفویض نماید ، لیکن این تفویض اختیار رافع مسوولیت مدیر عامل نبوده و مسوولیت حسن اداره امور و حفظ داری سازمان همچنان بر عهده او خواهد بود.

تبصره . مدیر عامل موظف است در مدت معذوریت یا مرخصی و یا ماموریت به ترتیب فوق جانشین تعیین کند .

۱۲- مدیر عامل هر شش ماه یک بار موظف به تهیه و تسلیم صورتهای مالی و دارایی و دیون سازمان و ارایه آن به هیات مدیره می باشد.

۱۳- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین بخشها و واحدهای مختلف سازمان و نیز اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره مستخدمین بر اساس مقررات موضوعه.

۱۴- امور اداری سازمان توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصر<sup>۱۱</sup> در قالب قرار دادهای پیمانکاری که با آنها منعقد می شود با ذکر کارهای معین یا زمان مشخص و بر اساس برنامه مصوب سالانه سازمان انجام می شود. بطوریکه هیچگونه تعهد استخدامی برای سازمان ایجاد نشده و کلیه تعهدات ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی به عهده پیمانکار باشند؛ بدیهی است سازمان می تواند از خدمت کارکنان دیگر سازمانها که برابر مقررات می توانند به سازمان مامور خدمت شوند به صورت مامور استفاده نمایند .

تبصره . در صورت لزوم استخدام پرسنل مورد نیاز در قسمت کارگری به تعداد محدود و صرفاً<sup>۱۲</sup> بر اساس پستهای مصوب سازمانی پس از ارایه توجیهات لازم و کسب مجوز از وزارت کشور در چهار رچوب قوانین و مقررات مرتبط امکان پذیر خواهد بود و استخدام مورد نیاز در قسمت کارمندی نیز با توجه به ماده ۱۰ قانون مدیریت پسماند ها و بر اساس پستهای مصوب سازمانی مشمول مقررات استخدامی شهرداریها و پس از کسب مجوزهای مربوط در چهار چوب قوانین مرتبط می باشد . بدیهی است تشکیلات پرسنلی و پستهای سازمان تفصیلی اعم از کارمندی و و کارگری مستلزم تایید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر و موافقت وزارت کشور خواهد بود.

۱۵- مسوولیت اعضای هیات مدیره و مدیر عامل در برابر سازمان علاوه بر مسوولیت های مصرح در اساسنامه مسوولیت وکیل در برابر موکل است .

۱۶- نمایندگی سازمان در برابر ادارات ، موسسات دولتی و خصوصی و مراجع و انتظامی و قضایی.

۱۷- تهیه و تنظیم هر گونه مقررات و دستورالعملهای لازم برای پیشبرد امور سازمان .

ماده ۲۴. بازرس:

شورای سازمان یک شخص حقیقی با مدرک تحصیلی لیسانس با حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط با سازمان را بعنوان بازرس برای یکسال انتخاب و از طریق استانداری جهت صدور حکم به وزارت کشور معرفی نماید. انتخاب مجدد وی برای دوره های بعدی بلامانع می باشد در انتخاب بازرس رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت الزامی است .

ماده ۲۵. وظایف بازرس:

۱- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با قوانین و آیین نامه های مربوطه و تسلیم گزارشات ماهانه به مدیر عامل و رییس هیات مدیره و در صورت لزوم به رییس شورای سازمان همراه با اظهار نظر صریح .

۲- همکاری با حسابرسان منتخب شورای اسلامی شهر و بازرسان اعزامی وزارت کشور .  
تبصره ۱- چنانچه وزارت کشور در نتیجه بازرسی ، عملکرد مدیر عامل را مغایر با مقررات تشخیص دهد مراتب را به شورای سازمان منعکس می نماید .  
رییس شورا موظف است حداکثر به فاصله ۱۵ روز از دریافت نامه نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده شورا اقدام و موضوع را در جلسه مطرح و نتیجه را مستدلاً " اعم از اینکه منجر به ابقا یا عزل مدیر عامل شود بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید .  
بدیهی است نظر واصله وزارت کشور ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲- مدیر عامل و هر یک از اعضای هیات مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظفند که هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی و یا هرگونه مدارک و اوراقی را که بازرس سازمان و یا بازرسان وزارت کشور بخواهن بلافاصله در اختیار آنها بگذارند، بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.

۳- رسیدگی به هرگونه اوراق اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از اینکه در آمد وصول و هزینه ها بارعایت بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت.

۴- چنانچه بازرس برای انجام وظایف خود رسیدگی به امور سازمان یا اسناد مالی و دفاتر سازمان را لازم بداند میتواند باتوجه کافی برای انجام آنها از متخصصین مربوط و با حسابرس منتخب شورای اسلامی شهر در حد اعتبارات مصوب دعوت به همکاری نماید.

۵- گزارش هر گونه ابهام یا ایراد در امور جاری در امور جاری و عملیاتی سازمان بصورت کتبی به شورای سازمان و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد به هیات مدیره و مدیر عامل جهت اصلاح .

۶- انجام سایر اموری که به نحوی ممکن است به صورت موردی به بازرس محول شده باشد.

تبصره. بازرس حق مداخله در اجرای امور اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می تواند نظرات خود را کتبا " به مدیر عامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ نماید .

۶- تصمیمات و اقدامات بازرسی بایستی در دفتر مخصوص با قید تاریخ ثبت و امضا شود ، شورا و هیات مدیره سازمان در مواقع لزوم می توانند بازرسی را دعوت نمایند تا برای بررسی مسایل با آنان تشکیل جلسه دهد.

ماده ۴۶. در صورت معذوریت، فوت، استعفا، حجر یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرسی جهت انجام وظیفه محوله شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۴۴ اقدام خواهد شد.

### فصل چهارم: امور مالی سازمان

ماده ۴۷. سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفند ماه همان سال به پایان میرسد ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً<sup>۱۱</sup> از تاریخ تاسیس تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود .

ماده ۴۸. هیات مدیره موظف است همه ساله ترازنامه سالیانه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه سازمان را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی به بازرسی و ناظر قانونی تسلیم نماید .

تبصره . شورای سازمان جهت رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و سایر صورتهای مالی بایستی حداکثر تا آخر اردیبهشت ماه هر سال به درخواست هیات مدیره از طرف رییس شورا دعوت و تشکیل جلسه دهد و حداکثر تا آخر خرداد ماه شورا موظف است نظریه قطعی خود را برای تصویب شورای اسلامی شهر اعلام نماید .

ماده ۴۹. برنامه کار و بودجه سال آتی سازمان باید حداکثر تا اول دی ماه هر سال برای بررسی و تصویب هیات مدیره توسط مدیر عامل ارایه و تا پایانزدهم دی ماه جهت تصویب نهایی به شورای سازمان تسلیم شود و شورای سازمان رسیدگی به بودجه را حداکثر تا آخر دی ماه همان سال خاتمه خواهد داد و یک نسخه از آن را برای تصویب به شورای اسلامی ارسال خواهد نمود .

تبصره . دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود و هزینه های پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفند هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۴۰. کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ملی شعبه مرکزی ..... واریز خواهد شد با این قصد که برداشت از این حساب صرفاً جهت واریز به حساب هزینه ها که جداگانه نزد همین بانک یا شعبات آن به اطلاع شورای سازمان افتتاح میشود با صدور چک و امضای مدیر عامل و معاون اداری و مالی مقدور خواهد بود .

تبصره . افتتاح و مسدود نمودن حساب در شعب بانک ملی توسط دارندگان امضا با تصویب هیات مدیره و معرفی رییس هیات مدیره و با تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

ماده ۴۱. هیات مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود ویژه سازمان را تا رسیدن به یک دهم سرمایه ،ذخیره نماید. تعیین میزان سایر ذخایر مالی به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۴۲. کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیر عامل و مهر سازمان در غیاب او به امضای جانشین وی که با اطلاع هیات مدیره تعیین میشود و مهر سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۴۳. دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و شهرداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت .

ماده ۴۴. تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و عملکرد هیات مدیره به منزله مفاسد حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود .

### فصل پنجم : مقررات مختلف

ماده ۴۵. اعضای شورای سازمان و هیات مدیره و مدیر عامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان صورت میگیرد به صورت مستقیم یا غیر مستقیم شرکت نموده یا سهمی شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات الزامی است .

ماده ۴۶. چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده باشد بر اساس قانون شهرداری و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه با هماهنگی وزارت کشور عمل خواهد شد.

ماده ۴۷. کلیه آگهی ها و اطلاعیه های سازمان در روزنامه رسمی کشور و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز درج خواهد گردید .

ماده ۴۸ . این اساسنامه مشتمل بر پنج فصل و ۴۸ ماده و ۴۲ تبصره و ۱۲۳ بند در ۴۰ صفحه مستند به ماده ۸۴ قانون شهرداری و پانزدهم ماده ۷۱ قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱/۳/۱۳۷۵ مورد تایید و موافقت می باشد و کلیه صفحات آن ممهور به مهر وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شهرداریها است .

مصطفی پور محمدی

وزیر کشور