

بسمه تعالی

جناب آقای فلاح زاده
استاندار محترم یزد

سلام علیکم

بازگشت به نامه های شماره ۸۸۹۲/۴ مورخ ۸۸/۲/۲۴ و ۲۸۶۱۶/۴-۴۲ مورخ ۸۸/۴/۲۴ آن
استاندار محترم منضم به مصوبه شماره ۱۶۲ مورخ ۸۸/۱/۲۲ شورای اسلامی شهر یزد در خصوص اصلاح نام و
مفاد اساسنامه سازمان بازیافت و تبدیل مواد زائد شهری شهرداری یزد به سازمان مدیریت پسماند
شهرداری، بدینوسیله با توجه به بند ۱۴ ماده ۱۱ اساسنامه فوق الذکر و در اجرای بند پانزده ماده هفتاد و
یک قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱
اساسنامه اصلاحی سازمان تحت عنوان مدیریت پسماند شهرداری یزد را که در بیست و یک صفحه
مشمول بر پنج فصل و سی و هشت ماده و چهل و دو تبصره و صد و بیست و دو بند تهیه و تنظیم
گردیده و کلیه صفحات آن ممهور به مهر برجسته اداره کل امور شوراها و شهرداریها می باشد و مورد
تایید و موافقت وزارت کشور قرار گرفته و مستند به اختیارات حاصله جهت اجرای مفاد آن ارسال

میگردد. ۴۱۰

علی نیکزاد

۱۰۴۰۳۳، ۳، ۴۴

۸۸-۶/۱۴

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان مدیریت پسماندهای شهرداری یزد

فصل اول کلیات:

ماده ۱: نام سازمان «از سازمان بازیافت و تبدیل مواد شهرداری یزد موضوع تاییدیه شماره ۶۶۸۳/۱/۳/۳۴ مورخ ۸۱/۸/۸ به سازمان مدیریت پسماندهای شهرداری یزد» و مطابق با مفاد این اساسنامه اصلاح و اختصارا در این اساسنامه سازمان نامیده می شود.

ماده ۲: نوع سازمان

سازمان براساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزده ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و ماده ۱۰ قانون مدیریت پسماندها مصوب سال ۸۳ تأسیس میگردد و وابسته به شهرداری یزد میباشد که دارای شخصیت حقوقی مستقل و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد مواد این اساسنامه و آئین نامه های مصوب اداره میشود.

ماده ۳: موضوع فعالیت سازمان

- ۱- اجرای برنامه های مدیریت پسماندها در شهر براساس قانون مدیریت پسماندها از قبیل برنامه ریزی، ساماندهی، مراقبت و عملیات اجرایی مربوط به کاهش تولید، جمع آوری، ذخیره سازی، جداسازی، حمل و نقل بازیافت، پردازش و دفع پسماندهای عادی از جمله پسماندهای شهری ساختمانی و عمرانی.
- ۲- ایجاد بانک اطلاعات و ارتقاء سطح فناوری در بخشهای ترم افزاری و سخت افزاری.
- ۳- افزایش توان کارشناسی و مدیریتی سازمان (شهرداری در زمینه مدیریت پسماندها).
- ۴- کاهش تصدیی گری و بسترسازی لازم بمنظور مشارکت هر چه بیشتر و جذب سرمایه های بخش خصوصی در زمینه فعالیتهای سازمان با رعایت مقررات مربوطه.
- ۵- گسترش همکاریهای مردمی و افزایش آگاهی های عمومی از طریق آموزش و اطلاع رسانی.

۱۰۴۰۲۳۱۴
۸۸-۲-۱۴

- ۶- جلب رضایت شهروندان،
- ۷- حفظ پاکیزگی و نظافت محیط شهری.
- ۸- بهینه سازی و ارتقاء 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 فعالیت‌های 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 مبدأ و نظیف شهر).

تبصره: سازمان می تواند طبق تبصره ذیل ماده (۷) قانون مدیریت پسماندها با عقد قرارداد اجرای فعالیت‌های مدیریت صنعتی و ویژه از قبیل پسماندهای بیمارستانی، روغنهای سوخته، باطریهای مصرف شده، خودروهای فرسوده و غیره انجام دهد.

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

۳- پیگیری، پشتیبانی و مشارکت فعال در فرآیند تدوین قوانین، ضوابط، دستورالعملها، سیاست گذاریها و استانداردهای امور مربوط به مدیریت پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی.

- ۴- مطالعه و پژوهش بمنظور بهینه سازی روشهای عملیاتی انجام مطلوبتر فعالیت‌های سازمان.

۵- تهیه و جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به فرایند پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی برای ایجاد بانک اطلاعاتی موضوع بند ۲ ماده (۶) آئین نامه اجرایی قانون مدیریت پسماند.

۱۰۴۰۲۳۱۳۱۳۴
۸۷۲۱۴

۶- انعقاد قرارداد با شهرداری و موسسات وابسته و مناطق آن برای تقبل مسئولیتهای مرتبط با فعالیتهای سازمان و یا تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانانی مناطق شهرداری در امور مربوطه.

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

۸- احداث واحدها و کارخانجات بازیافت، پردازش، دفع و تبدیل پسماندها مطابق طرحها 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 شهرداریها، 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 دانشگاهها برای تربیت تکنسین و کاردان و مهندس در ارتباط با مدیریت پسماندها با رعایت مقررات مربوطه.

تبصره: چنانچه اجرای هر یک از بندهای فوق الذکر نیاز به اخذ مجوز از مراجع قانونی ذیربط داشته باشد سازمان موظف به اخذ مجوزهای مربوطه می باشد.

۱۲- بسترسازی 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 بر فعالیت آنها در چارچوب وظایف سازمان.

۱۴- ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی.

۱۵- ایجاد همکاری و ارتباط مستمر با کارگروههای استانی بمنظور انتقال مشکلات، ظرفیت ها، دانش و تجربیات، مطالعات و سایر اطلاعات موردنیاز کارگروه های مذکور.

۱۶- ارسال طرح ها و پروژه های مدیریت پسماند برای تصویب کارگروه استانی.

۱۷- پیگیری امور جرائم و تخلفات مدیریت پسماندها و ضابطین قوه قضائیه مطابق شیوه نامه ها، ماده.

۱۰۴۰۲۳۱۳۱
۸۸/۲/۱۴

- ۱۸- پیگیری و اخذ تعرفه های بهای خدمات مدیریت پسماند مطابق شیوه نامه و دستورالعمل های مربوطه.
- ۱۹- تهیه طرحهای جامع و تفصیلی مدیریت پسماند مطابق با ماده ۴ آئین نامه اجرایی مدیریت پسماند و برنامه راهبردی ارائه شده از سوی وزارت کشور.
- ۲۰- تهیه برنامه راهبردی مدیریت پسماندهای عادی و کشاورزی.
- ۲۱- شناسایی، تعیین و تملک محل دفع پسماندهای عادی براساس مفاد ماده ۱۲ قانون و مواد ۷ و ۲۳ آئین نامه اجرایی مدیریت پسماندها.
- ۲۲- کلیه اهداف و وظایف سازمان بایستی در چارچوب قانون مدیریت پسماندها مصوب سال ۱۳۸۳ و آئین 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 شهريزد است و محدوده عمل آن محدوده و حریم شهر یزد میباشد.

ماده ۶: مدت فعالیت سازمان:

مدت فعالیت سازمان از تاریخ تأسیس نامحدود است.

فصل دوم: سرمایه و منابع درآمد سازمان

ماده ۷: سرمایه

الف: سرمایه نقدی و غیرنقدی سازمان عبارتست از کل سرمایه سازمان بازیافت و تبدیل مواد شهری شهرداری یزد و نیز مبلغ یکصد و ده میلیون ریال وجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری یزد به حساب بانکی سازمان نزد بانک ملی ایران شعبه یزد واریز خواهد شد.

کل سرمایه متعلق به شهرداری یزد است و قابل انتقال به غیر نمیباشد.

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

تبصره ۲- در صورت انحلال سازمان، کلیه دارائیهها اعم از منقول و غیرمنقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری یزد منتقل میگردد.

تبصره ۳- انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و درنهایت آئین نامه مالی شهرداریها و قانون شهرداری است.

۱۰۴۰۲۳/۲۱۴۴
۸۲۱۴

ب: منابع درآمد سازمان:

- سازمان می تواند جهت تأمین 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 فعالیتهای سازمان برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی و عمومی و شهرداریها.
 - ۲- دریافت کمک از شهرداری و دولت و سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.
 - ۳- مبالغ دریافتی از صندوق ملی محیط زیست حاصل از اخذ نیم در هزار ارزش کالا از تولیدکنندگان و واردکنندگان اقلام مشروح در ماده ۱۲ آئین نامه اجرایی مدیریت پسماندها.
 - ۴- درآمد حاصل از اخذ بهای خدمات مدیریت پسماند، براساس ماده ۸ قانون مدیریت پسماندها.
 - ۵- درآمد حاصل از اجاره ماشین آلات، وسائط نقلیه، تجهیزات، ابنیه و مستحدثات به سازمانها و موسسات دولتی، عمومی و خصوصی.
 - ۶- درآمد حاصل از نظارت و کنترل بر عملیات مدیریت اجرایی پسماندها و عملکرد پیمانکاران مربوطه.
 - ۷- درآمد حاصل از فروش مواد قابل استفاده مواد زائد از جمله آهن آلات، کاغذهای باطله، پلاستیک، شیشه و غیره.
 - ۸- درآمد حاصل از بهای خدماتی که سازمان به شهرداری، مناطق شهرداری، سایر مدیریت های شهرداری و بخش های خصوصی و دولتی در قالب انعقاد قرارداد و در چارچوب فعالیتهای قانونی سازمان ارائه می دهد.
 - ۹- درآمد حاصل از اخذ جرایم زیست محیطی موضوع ماده ۱۶ الی ۲۱ قانون مدیریت پسماند.
 - ۱۰- درآمد حاصل از فروش انواع محصولات تولیدی ناشی از بازیافت و تبدیل پسماندها در بازارهای داخلی و خارجی.
 - ۱۱- درآمد حاصل از مشارکت و سرمایه گذاری سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و بانکها و موسسات اعتباری داخلی و خارجی با رعایت مقررات مربوطه.

۱۰۴۰۲۳۱۳۱۴

۸۸ ۲/۱۴

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

۱۳- کسب سایر درآمدهای مرتبط با موضوع فعالیت سازمان با تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر.

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

فصل سوم: ارکان سازمان

ماده: ۸: ارکان سازمان عبارتند از:

- الف- شورای سازمان
- ب- هیأت مدیره
- ج- مدیرعامل
- د- بازرس

ماده ۹: شورای سازمان که منبع در این اساسنامه شورا نامیده میشود مرکب از ۵ نفر می باشند:-

- ۱- شهردار یزد به عنوان ریاست شورا.
 - ۲- نماینده وزارت کشور.
 - ۳- یک نفر کارشناس به انتخاب شورای اسلامی شهر (از بین اعضای شورا یا خارج از آن).
 - ۴- معاون خدمات شهری شهرداری.
 - ۵- یک نفر کارشناس به پیشنهاد شهردار و تأیید وزارت کشور (ترجیحاً مدیرکل محیط زیست و یا 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 از تاریخ شروع بکار 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 تیرماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان سال قبل و تفریغ بودجه و دیگری در دی ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظایف به دعوت رئیس شورا در محل سازمان تشکیل میشود.
- تبصره ۱: جلسات شورا خارج از موارد مذکور در این ماده بنا به تقاضای مدیرعامل و یا رئیس هیأت مدیره و یا بازرس و یا دو نفر از اعضاء شورا تشکیل خواهد شد.
- تبصره ۲: دستور جلسات شورا را رئیس شورا براساس پیشنهادات واصله تعیین مینماید.
- 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 اعضاء توسط رئیس شورا به عمل آید.
- تبصره ۴: جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند در نوبت دوم که حداکثر ظرف پانزده روز آینده خواهد بود، با حضور حداقل سه نفر که یکی از سه نفر رئیس شورا باشد تشکیل خواهد گردید.
- تبصره ۵: تصمیمات شورا به اتفاق آراء و یا با اکثریت سه رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یکی از آن سه نفر باشد. نظرات و دلایل مخالفین میبایستی کتبا و مستدلاً 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 اعضاء اعضاء رسیده است) درج شود.

وظایف و اختیارات شورای سازمان

ماده ۱۱: وظایف شورا به شرح زیر میباشد:

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

- ۴- بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح و تفریح 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 تفریح بودجه را بررسی و تصویب خواهد کرد.
- ۵- بررسی و تأیید تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه آن که توسط هیأت مدیره تهیه و پیشنهاد میگردد و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده ۵۴ قانون شهرداری و اخذ مصوبه وزارت کشور، تبصره: با شروع به کار سازمان چنانچه در شهرداری برای انجام وظایف سازمان پستهای مصوب وجود داشته باشد، پستهای 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 براساس مقررات و ضوابط استخدامی شهرداریهای کشور تهیه شود شاغلین پستهای مذکور در پستهای جدید تطبیق خواهند یافت.
- ۶- بررسی و تصویب کلیه آئین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط پیشنهادی هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان در حدود مقررات و قوانین و مفاد این اساسنامه. (بجز آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان که برابر مفاد بند ۷ ماده ۱۱ عمل خواهد شد).
- ۷- آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان براساس قانون شهرداری و مفاد اساسنامه توسط هیأت مدیره تهیه و به شورای سازمان پیشنهاد می شود که پس از تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر با تأیید وزارت کشور به مورد اجرا در خواهد آمد.
- تبصره: تا زمانی که سازمان آئین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد آئین نامه مالی شهرداریها مصوب (۴۶/۴/۱۲) 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 بدهیهای خودبه شهرداری، به حساب شهرداری تودیع نماید.
- ۹- اتخاذ تصمیم در مورد ذخیره های مالی سازمان پس از رسیدن به حد نصاب (یک پنجم) سرمایه بمنظور استفاده فعال از ذخیره مذکور.
- ۱۰- انتخاب و تجدید انتخاب اعضای انتخابی هیأت مدیره و مدیرعامل از میان افراد معرفی شده توسط شهردار و همچنین تعیین میزان حق الجلسه اعضای شورای سازمان طبق مقررات قانونی ذربط و پیشنهاد آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب ضمناً تعیین

۱۰۴۰۲۳۱۳۱۲۴

۱۴ اردیبهشت

حق الجلسه اعضای غیرموظف هیأت مدیره و نیز حقوق و مزایای اعضای موظف هیأت مدیره وفق مقررات مربوطه (قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر قوانین و مقررات ذیربط).
تبصره: حداکثر میزان حق الجلسه اعضاء غیرموظف، 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 مشخصات 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 مدیرعامل یا پیشنهاددهندگان تشکیل شورا در دستور جلسه قرار گرفته، وفق مفاد اساسنامه.

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

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

۱۵- پیشنهاد انحلال سازمان با رعایت مقررات موضوعه جهت تأیید به وزارت کشور.

تبصره: در صورتیکه سازمان کارآیی 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 و برابر مقررات نسبت به انحلال سازمان تصمیم لازم اتخاذ خواهد نمود.

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

۱۷- اعضای شورای سازمان نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و بهمراه اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند، نسبت به سرمایه و اموال و دارائی سازمان امین محسوب میشوند.

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: اعضاء هیأت مدیره:

۱۰۴۰۲۳۱۳۱۳۴

۸۸ از ۲۴

اعضاء هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل میباشد که عبارتند از:

۱- معاون خدمات شهری شهرداری که سمت ریاست هیأت مدیره را به عهده خواهد داشت.
۲- دو نفر کارشناس آگاه به امور و مسائل 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 رئیس 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 عزل، استعفاء، حجر و فوت هر یک از اعضا (بند ۲) بجای او انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از اعضا هیأت مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار میباشند قصور ورزد شورا میتواند با توجه به موارد ذیل پس از سؤال نسبت به عزل وی اقدام کند.

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

۲- چنانچه هر یک از اعضا شورا نسبت به عملکرد هر یک از اعضا هیأت مدیره سازمان اعتراضی داشته باشند میبایستی کتبی به رئیس شورا گزارش دهند و رئیس شورا میبایستی براساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واصله از بازرسی، جلسه فوق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود. رئیس شورا موظف است مطالب مذکور را به عضو هیأت مدیره که مورد سؤال قرار گرفته ابلاغ نماید، فرد مورد نظر مکلف است در اولین جلسه شورا که توسط رئیس شورا تعیین میشود حضور بهم رسانده و پاسخ ارائه نماید. چنانچه شورا به عضو هیأت مدیره (فرد مورد سؤال واقع شده) رأی عدم اعتماد دهد، بلافاصله از سمت خود عزل میشود.

تبصره - چنانچه عضو عزل شده هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره باشد که ضمناً معاونت خدمات شهری شهرداری را عهده دار میباشد، جلسه شورا با حضور بدون حق رأی وی، تشکیل

۱۰۴۰۲۳۱۳۱۳۴

۸۸ خ ۱۴

خواهد شد در اینصورت تصمیمات باتفاق آراء یا اکثریت ۳ رأی موافق مشروط بر آنکه یکی از آن سه نفر شهردار باشد اتخاذ خواهد شد و چنانچه رأی بر عدم اعتماد باشد رئیس هیأت مدیره علاوه بر برکناری از ریاست هیأت مدیره با ذکر تخلفات به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی خواهد شد. بدیهی است تا تعیین جانشین وی یکی دیگر از معاونت ها و یا مسئولین شهرداری با انتخاب رئیس شورا و با اطلاع شورا عهده دار وظایف مذکور در شورا و هیأت مدیره خواهد شد صورتجلسه شورا مبنی بر عزل رئیس هیأت مدیره و رأی عدم اعتماد با ذکر دلایل و مستندات میبایستی بلافاصله توسط رئیس شورا به وزارت کشور (اداره کل امور شهرداریها) ارسال گردد.

۳- هر یک از اعضاء هیأت مدیره موضوع بند ۲ ماده ۱۲ میتواند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اطلاع رئیس شورا برساند. رئیس شورا میتواند با استعفاء مخالفت کند و عضو مذکور نیز میتواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلان، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت دو ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده شورا اقدام و موضوع استعفاء 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 هیأت مدیره:

تشکیل جلسات هیأت مدیره بموجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره خواهد بود که از اعضاء اصلی بعمل می آید.

تبصره ۱- جلسات هیأت 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 مدیرعامل یا اعضاء هیأت مدیره و با دعوت رئیس هیأت مدیره تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲- جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضاء تشکیل میگردد و کلیه مصوبات به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو (۲) رأی موافق وقتی معتبر خواهد بود که رئیس هیأت مدیره یکی از دو (۲) نفر باشد و در صورتیکه هر یک از اعضاء رأی مخالف داشته باشد، بایستی مراتب را به صورت مستدل در صورتجلسه ذکر نمایند. صورتجلسه هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورای سازمان امضاء و شماره گذاری و نخ کشی و مهر سربی شده است ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

۱۰۴۰۲۳۲۳۷۴
۸۸۲۱۴۰

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

تبصره ۴- چنانچه هر یک از اعضاء انتخابی هیأت مدیره، سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسه شرکت نکند بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد و تشخیص این امر با هیأت مدیره و شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۱۴: مدیرعامل چنانچه عضو هیأت مدیره نباشد نیز موظف به حضور در کلیه جلسات هیأت مدیره است و میتواند نظرات خود را نسبت به امور فنی، مالی، اداری ابراز نماید. ولی حق رأی ندارد چنانچه مدیرعامل در معذوریت مرخصی و یا مأموریت باشد، در این صورت جانشین وی که برابر تبصره بند ۱۱ ماده ۲۳ اساسنامه تعیین شده است در جلسات بدون حق رأی حضور خواهد یافت.

ماده ۱۵: اعضاء انتخابی هیأت مدیره ممکن است با تشخیص شورا و با رعایت مقررات مربوطه به طور تمام وقت مشغول خدمت شوند و در صورت تمام وقت بودن مسئولیت اداره و سرپرستی یکی از واحدهای اصلی و اساسی سازمان از طرف مدیرعامل به عهده هر یک از آنها محول خواهد شد. اعضاء 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 اعضاء هیأت مدیره منفرداً مجاز به انجام اموری بنام سازمان نخواهد بود مگر به موجب تصویب هیأت مدیره.

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت 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 مدیرعامل باشد.

هیأت مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱- اجرای برنامه ها و تصمیمات و مصوبات شورا

۱۰۴۰۲۳۱ ۳، ۲۴

۸۸۶، ۱۴

- ۲- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریح بودجه سالانه تسلیمی مدیرعامل سازمان برای پیشنهاد به شورا و اجرای آن بعد از تصویب
- ۳- بررسی ترازنامه و حساب سود و زیان سالانه و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی تسلیمی مدیرعامل 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 آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن بشورا و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب شورا و تأیید وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آئین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز سازمان پیشنهادی مدیرعامل به شورای سازمان و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب
- ۶- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردی که طبق آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان بعهده هیأت 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 آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان
- ۹- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان و تنظیم درآمد و هزینه و نظارت در حسن اداره امور سازمان
- ۱۰- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل
- ۱۱- تصویب پاداش و برقراری حقوق و مزایای افرادی که به خدمت سازمان پذیرفته میشوند، با رعایت مقررات مربوطه و پیشنهاد قبول هدایا و اعانات و کمک به نام سازمان
- ۱۲- بررسی و اظهارنظر و اخذ تصمیم در خصوص سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل در قالب وظایف سازمان پیشنهاد میگردد
- ۱۳- بررسی و پیشنهاد معاملات و سفارشهای خرید خارجی به شورا

ماده ۱۸: چنانچه اعضای هیأت مدیره در مورد تصمیمات و مسائل مالی و حتی اداری سازمان اختلاف نظر داشته باشند میبایستی مراتب را کتباً به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا که با رعایت مفاد اساسنامه اتخاذ می شود نسبت به مسائل مربوطه، نافذ می باشد.

۱۰۴۰۲۳۱۳۳

۸۸/۶۱۴

ماده ۱۹: هیأت مدیره در حدود مصوبات شورا در کلیه محاکم و مراجع قضائی نماینده تمام‌الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۲۵ و ۳۶ قانون دادرسی مدنی با حق صلح و سازش با رعایت اصل ۱۳۹ قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات خواهد بود.

ماده ۲۰: هیأت مدیره میتواند در حدود اساسنامه و آئین نامه های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با تصویب شورا با حفظ مسئولیت خود به مدیرعامل تفویض خواهد نمود.
تبصره: مدیرعامل موظف میباشد گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی در این ماده را همه ماهه به هیأت مدیره تسلیم نماید.

ماده ۲۱: غیر از مدیرعامل و اعضای تمام وقت (اعضای موظف) هیأت مدیره که از سازمان حقوق و مزایای ماهانه دریافت خواهند کرد، عضو علی البدل هیأت مدیره در ازای شرکت در جلسات غیر از حق الزحمه و یا حق جلسه ای که از طرف شورای سازمان تعیین میگردد 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 مأمور و یا منتقل میشوند طبق مقررات مربوطه پرداخت خواهند شد.

تبصره ۲: پرداخت هرگونه 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: مدیرعامل

مدیرعامل 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 مسائل مربوط به سازمان باشد برای خدمت تمام وقت از بین اعضاء انتخابی (اعم از اصلی یا علی البدل) هیأت 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 تأیید وزارت کشور با حکم رئیس شورا منصوب میگردد.

الف- مشخصات کامل مدیرعامل می بایستی همراه با فرم معرفینامه به وزارت کشور اعلام شود.

ب- تجدید انتخاب مدیرعامل با رعایت مقررات مربوطه بلامانع است.

۱۰۴۰۲۳،۳،۳۴

۸۸/۲/۱۴

تبصره - دوره خدمت مدیرعامل در موارد ذیل خاتمه می پذیرد:

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

رئیس شورا موظف است مطالب مذکور را به مدیرعامل ابلاغ نماید، مدیرعامل مکلف است در جلسه عادی و یا فوق العاده شورا که توسط رئیس شورا تعیین میشود حضور بهم رسانده و پاسخ ارائه نماید و چنانچه شورا به مدیرعامل رأی عدم اعتماد دهد، مدیرعامل بلافاصله از سمت خود عزل میشود.

۲- در موارد تعلیق طبق مقررات قانونی.

۳- خاتمه مدتی که برای آن دوره انتخاب شده است.

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

۵- استعفاء یا فوت یا حجر.

تبصره ۱: در صورت تعلیق، فوت، استعفاء، حجر، خاتمه خدمت و یا برکناری مدیرعامل، حسب اعلام هیأت مدیره یکی از مدیران یا مسئولان سازمان با انتخاب رئیس شورای سازمان وظایف مدیرعامل را حداکثر به مدت یک ماه عهده دار خواهد شد.

تبصره ۲: مدیرعامل می تواند استعفاء خود را از دو ماه قبیل به اطلاع شورا برساند شورا میتواند با استعفاء مخالفت کند و مدیرعامل نیز می تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلامی، استعفاء خود را با درج مهلت یک ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر قبل از اتمام مهلت ۲ ماهه، مدیرعامل جدید را جهت انتخاب به شورا معرفی نماید.

تبصره ۳: مدیرعامل خاتمه خدمت یافته، موظف به تنظیم و امضای صورتجلسه تحویل و تحول با مدیرعامل و مسئول جدید می باشد.

۱۰۴۰۲۳/۳/۱۴
۸۸ ج ۱۴

ماده ۲۳: وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل بالاترین مقام اداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای تابعه سازمان سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن اجرای امور و حفظ منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورا و هیأت مدیره میباشد و در مقابل این دو مرجع مسئول خواهد بود.

مدیرعامل از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

- ۱- اجرای مصوبات شورای سازمان و هیأت مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر حسن اجرای انجام وظایف واحدهای تابعه سازمان.
- ۲- همکاری در بررسی و تهیه طرح تشکیلاتی، آئین نامه مالی و معاملاتی و سایر آئین نامه های داخلی سازمان با پیشنهاد اصلاح و تغییرات در آن به هیأت مدیره.
- ۳- پیشنهاد استخدام پرسنل موردنیاز سازمان براساس تشکیلات مصوب و همچنین پیشنهاد میزان حقوق و مزایا و یا پاداش پرسنل به هیأت مدیره وفق مقررات و آئین نامه های مالی و اداری و استخدامی سازمان.
- ۴- نصب و عزل کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات براساس مقررات استخدامی سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را بعهده دارند.
- ۵- تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه سالانه جهت تسلیم به هیأت مدیره.
- ۶- تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیأت مدیره و تسلیم آن به شورای سازمان.
- ۷- انجام کلیه معاملات و انعقاد و مبادله قراردادهای مالی و فنی مصوب هیأت مدیره با رعایت مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی مصوب شورا و سایر مقررات مربوطه.
- ۸- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهدآور، قبول تعهد، ظهرنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان همراه با مهر سازمان براساس مقررات و مفاد اساسنامه.

۱۰۴۰۲۴/۳۱ ۲۴

۷۲۱۴

تبصره - معاون اداری و مالی به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره و زیر نظر مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آئین نامه های مصوب، انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه های سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی براساس روش دفترداری دوطرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید مدیرعامل و معاون اداری مالی ذی حساب مشترک میباشند.

۹- مدیرعامل ضمن نظارت بر اجرای صحیح امور در واحدهای تابعه می بایستی در جهت سیاست خودکفایی با استفاده از حداقل نیروی انسانی صرفه و صلاح، سازمان را مدنظر قرار داده و از هرگونه ضایعات و نارسائیهها در امور مربوط به سازمان شدیداً جلوگیری نماید.

۱۰- مدیرعامل حافظ منافع سازمان بوده و با تصویب هیأت مدیره و به نمایندگی از سازمان اختیارات ماده ۲۰ این اساسنامه را خواهد داشت.

۱۱- مدیرعامل میتواند با تصویب هیأت مدیره و به منظور تسریع در امور جاری سازمان، بخشی از اختیارات خود را به هر یک از اعضاء ثابت هیأت مدیره و معاون مالی و اداری سازمان تفویض نماید، لیکن این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان همچنان بعهده او خواهد بود.

تبصره - مدیرعامل موظف است در مدت معذوریت یا مرخصی و یا مأموریت به ترتیب فوق جانشین معین کند.

۱۲- مدیرعامل هر شش ماه یکبار موظف به تهیه و تسلیم صورتهای مالی و دارایی و دیون سازمان و ارائه آن به هیأت مدیره میباشد.

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

۱۴- امور اداری سازمان توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصرأ در قالب قراردادهای پیمانکاری که با آنها منعقد می شود با ذکر کارهای معین یا زمان مشخص و براساس برنامه مصوب سالانه سازمان انجام میشود بطوریکه هیچگونه تعهد استخدامی برای سازمان ایجاد نشده و کلیه تعهدات ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی بعهده پیمانکار باشد، بدیهی است سازمان می تواند از خدمت کارکنان دیگر سازمانها که برابر مقررات میتوانند به سازمان مأمور خدمت شوند به صورت مأمور استفاده نماید.

۱۰۴۰۲۳۱۳۱۳۴
۸۰۲۲۸

تبصره: در صورت لزوم استخدام پرسنل مورد نیاز در قسمت کارگری به تعداد محدود و صرفاً براساس پستهای مصوب سازمانی پس از ارائه توجیهات لازم و کسب مجوز از وزارت کشور در چارچوب قوانین و مقررات مرتبط امکان پذیر خواهد بود و استخدام مورد نیاز در قسمت کارمندی نیز با توجه به ماده ۱۰ قانون مدیریت پسماندها و براساس پستهای مصوب سازمانی منضمول مقررات استخدامی شهرداریها و پس از کسب مجوزهای مربوط در چارچوب قوانین مرتبط می باشد. بدیهی است تشکیلات پرسنلی و پستهای سازمان تفصیلی اعم از کارمندی و کارگری مستلزم تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر و موافقت وزارت کشور خواهد بود.

۱۵- مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان علاوه بر مسئولیتهای مصرح در اساسنامه مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

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

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

ماده ۲۴: بازرسی:

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

ماده ۲۵: وظایف بازرسی

۱- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با قوانین و آئین نامه های مربوطه و تسلیم گزارشات ماهانه به مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس 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 مدیرعامل را مغایر مقررات تشخیص دهد مراتب را به شورای سازمان منعکس می نماید.

رئیس شورا موظف است حداکثر به فاصله پانزده روز از دریافت نامه نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده شورا اقدام و موضوع را در جلسه مطرح و نتیجه را مستدلاً اعم از آنکه

۱۰۴۰۲۴۱۳۱۳۴
۸۲۷۲۱۴

منجر به ابقاء و یا عزل مدیرعامل شود بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید. بدیهی است نظر واصله از وزارت کشور ملاک عمل خواهد بود.

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

۳- رسیدگی به هرگونه اقدامات مالی سازمان بمنظور حصول اطمینان از اینکه درآمد بطور صحیح وصول و هزینه ها با رعایت مقررات بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت.

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

۵- گزارش هرگونه ابهام یا ایراد در امور جاری و عملیاتی سازمان بطور کتبی به شورای سازمان و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد به هیأت مدیره و مدیرعامل جهت اصلاح.

تبصره- ابهامات و نقائص مورد اشاره بازرسی میبایستی حداکثر ظرف دو هفته و یا در اولین جلسه هیأت مدیره مطرح و برابر مقررات رسیدگی شود و در غیر اینصورت بازرسی موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورای سازمان میباشد.

۶- انجام سایر اموریکه به نحوی ممکن است به صورت موردی به بازرسی محول شده باشد. تبصره- بازرسی حق مداخله در اجرای امور اداری و معاملاتی سازمان را ندارد ولی می تواند نظرات خود را کتبیاً به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورای سازمان ابلاغ نماید.

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

۱۰۴۰ ۲۴۱۳۱۳۴

۱۴ خرداد ۸۰

ماده ۲۶: در صورت معذوریت، فوت، استعفاء، حجر یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرس جهت انجام وظیفه محوله شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۴ اقدام خواهد شد.

فصل چهارم: امور مالی سازمان

ماده ۲۷: سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفندماه همان سال به اتمام میرسد ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً از تاریخ تأسیس تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود.

ماده ۲۸: هیأت مدیره موظف است همه سالیانه ترازنامه سالیانه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه سازمان را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی به بازرس و ناظر قانونی تسلیم نماید.

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

ماده ۲۹: برنامه کار و بودجه سال آتی سازمان باید حداکثر تا اول دی ماه هر سال برای بررسی و تصویب هیأت مدیره توسط مدیرعامل ارائه و تا پانزدهم دیماه 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 آنرا برای تصویب به شورای اسلامی شهر 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 اسفندماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۳۰: کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ملی شعبه مرکزی یزد 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 مدیرعامل و معاون اداری و مالی مقدور خواهد بود.

تبصره - افتتاح و مسدود نمودن حساب در شعب بانک ملی توسط دارندگان امضاء با تصویب هیأت مدیره و معرفی رئیس هیأت مدیره و با تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

۱۰۴۰۲۳۱۲۱۲۴
۸۳۲۱۴

ماده ۳۱: هیأت 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 هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۳۲: کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل و مهر سازمان در غیاب او به امضای جانشین وی که با اطلاع هیأت مدیره تعیین می شود و مهر سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۳۳: 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 ۳۴: تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه و عملکرد هیأت مدیره بمنزله مفاصا حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

فصل پنجم: مقررات مختلف

ماده ۳۵: اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت میگیرد بطور مستقیم یا غیرمستقیم شرکت نموده یا سهیم شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است. ضمناً چنانچه در قوانین و مقررات موضوعه اختیاراتی راجع به امور سازمان برای شورای اسلامی شهر پیش بینی شده باشد مسئولین سازمان موظفند علاوه بر رعایت مفاد اساسنامه موافقت شورای اسلامی شهر یزد را کسب و مجوز لازم اخذ نمایند.

ماده ۳۶: چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده باشد براساس قانون شهرداری و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه با هماهنگی وزارت کشور عمل خواهد شد.

ماده ۳۷: کلیه آگهی ها و اطلاعیه های سازمان در روزنامه رسمی کشور و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز درج خواهد گردید.

ماده ۳۸: این اساسنامه مشتمل بر پنج فصل و ۲۸ ماده و ۴۲ تبصره و ۱۲۲ بند در ۲۱ صفحه اصلاح و مستند به ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزدهم ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و قانون مدیریت پسماندها و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه مورد تأیید و موافقت میباشد و کلیه صفحات آن ممهور به مهر وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شهرداریها است

علی نیکراد
معاون هماهنگی امور عمرانی