

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداریهای -----

فصل اول کلیات:

ماده ۱: نام سازمان «سازمان مدیریت پسماند» شهرداریهای ----- میباشد که اختصاراً در این اساسنامه سازمان نامیده می شود.

ماده ۲: موضوع فعالیت سازمان

- ۱- اجرای برنامه های مدیریت پسماندها در شهرهای ذیربط 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 نرم افزاری و سخت افزاری.
- ۳- افزایش توان کارشناسی و مدیریتی سازمان (شهرداریهای ذیربط در زمینه مدیریت پسماندها).
- ۴- کاهش تصدی گری و بسترسازی لازم بمنظور مشارکت هر چه بیشتر و جذب سرمایه های بخش خصوصی در زمینه وظایف سازمان با رعایت مقررات مربوطه.
- ۵- گسترش همکاریهای مردمی و افزایش آگاهی های عمومی از طریق آموزش و اطلاع رسانی یا افزایش درآمد سازمان.
- ۶- جلب رضایت شهروندان.
- ۷- حفظ پاکیزگی و نظافت محیط شهری شهرهای ذیربط.
- 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 و دفع صحیح پسماندهای جامد.

ماده ۳: 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 مبدأ و تنظیف شهرهای ذیربط).

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.

۶- انعقاد قرارداد با شهرداریهای ذیربط و موسسات وابسته برای تقبل مسئولیتهای مرتبط با فعالیتهای سازمان و یا تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی شهرداریهای مذکور در امور مربوط.

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 مرتبط با پسماند عادی و مدیریت اجرایی آن 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.

۱۲- 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.

۱۳- 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.

۱۴- عقد قرارداد با مشاوران و پیمانکاران و نظارت و کنترل بر فعالیت آنها در چارچوب وظایف سازمان.

۱۵- ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی.

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

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

۱۸- پیگیری امور جرائم و تخلفات مدیریت پسماندها و ضابطین قوه قضائیه مطابق شیوه نامه های مربوطه.

۱۹- پیگیری و اخذ تعرفه های بهای خدمات مدیریت پسماند مطابق شیوه نامه دستورالعمل های مربوطه.

۲۰- 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.

۲۱- تهیه برنامه راهبردی مدیریت پسماندهای عادی و کشاورزی.

۲۲- شناسایی، تعیین و تملک محل دفع پسماندهای عادی براساس مفاد ماده ۱۲ قانون و مواد ۷ و ۲۳ آئین نامه اجرایی مدیریت پسماندها.

۲۳- کلیه فعالیتهای 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 ۴- 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 دارای شخصیت حقوقی مستقل و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد و مواد این اساسنامه و آئین نامه های مصوب اداره میشود.

ماده ۵: مرکز سازمان و حدود عملیات آن:

مرکز سازمان شهر ----- است و محدوده عمل آن محدوده و حریم شهرهای ----- 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 سازمان عبارتست از مبلغ ---- و وجه نقد که مبلغ ---- میلیارد ریال آن از محل اعتبارات شهرداری ----- و مبلغ یک میلیارد ریال آن از محل اعتبارات شهرداری ----- و مبلغ ---- ریال آن از محل اعتبارات شهرداری ----- و مبلغ یک میلیارد ریال آن از محل اعتبارات شهرداری ----- و مبلغ ---- میلیارد ریال آن از محل اعتبارات شهرداری ----- و مبلغ ---- میلیارد ریال آن از محل اعتبارات شهرداری ----- به

حساب بانکی سازمان نزد بانک ملی ایران شعبه ----- واریز خواهد شد. سرمایه غیرنقدی سازمان عبارتست از اموال منقول و غیرمنقول اعم از ماشین آلات و زمین و ساختمان و تأسیسات قابل استفاده میباشد که از طرف شهرداریهای عضو با رعایت مقررات و آئین نامه مالی شهرداری و براساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری که به تأیید شورای سازمان و شورای اسلامی شهرهای ذیربط میرسد، با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت.

کل سرمایه متعلق به شهرداریهای شهرهای ----- است و قابل انتقال به غیر نمیشود.

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

تبصره ۲- در صورت انحلال سازمان، کلیه دارائیهای اعم از منقول و غیرمنقول و مطالبات و دیون و تعهدات به نسبت قدرالسهم به شهرداریهای ذیربط منتقل میگردد.

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

تبصره ۴- اعضای شورای سازمان، نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند نسبت به سرمایه، اموال و دارایی سازمان امین محسوب می شوند.

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 موضوع و وظایف سازمان برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی و عمومی و شهرداریها.

۲- دریافت کمک از شهرداریها 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 ارائه خدمات مدیریت پسماند به واحدهای تولیدی، صنعتی و خدماتی وفق تبصره ذیل ماده ۷ قانون مدیریت پسماند.

۵- درآمد حاصل از اخذ بهای خدمات مدیریت پسماند، براساس ماده ۸ قانون مدیریت پسماندها.

۶- درآمد حاصل از اجاره ماشین آلات، وسائط نقلیه، تجهیزات، ابنیه و مستحدثات به سازمانها 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، کاغذهای باطله، پلاستیک، شیشه و غیره.

۹- درآمد حاصل از بهای خدماتی که سازمان به شهرداریها، مناطق شهرداری، سایر مدیریت های شهرداری و بخش های خصوصی و دولتی در قالب انعقاد قرارداد و در چارچوب موضوع و وظایف قانونی سازمان ارائه می دهد.

۱۰- درآمد حاصل از فروش انواع محصولات تولیدی ناشی از بازیافت و تبدیل پسماندها در بازارهای داخلی و خارجی.

۱۱- درآمد حاصل از اخذ جرائم زیست محیطی موضوع ماده ۱۶ الی ۲۱ قانون مدیریت پسماندها.

۱۲- 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.

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

۱۴- کسب سایر درآمدهای مرتبط با وظایف سازمان با تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهرهای ذیربط.

تبصره ۱: کیفیت و نحوه تحویل زباله، ضایعات و مواد زائد که از طریق شهرداریهای ذیربط و سایرین تحویل سازمان میگردد بر مبنای توافق جداگانه برابر مقررات مشخص و به مورد اجراء گذاشته خواهد شد.

تبصره ۲: در اجرای سیاست خودکفایی و در صورت سوددهی سازمان هر سال پنج (۵) الی ده (۱۰) درصد سود ویژه خود را بابت استهلاك بدهیهای خود به حساب شهرداریهای ذیربط تودیع می نماید.

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 منبهد در این اساسنامه شورا نامیده میشود مرکب است از:

- ۱- استاندار و در غیاب وی معاون امور عمرانی استانداری بعنوان رئیس شورا.
- ۲- شهرداران شهرداریهای عضو بعنوان نمایندگان قانونی سهام شهرداریها.
- ۳- مدیرکل امور شهری استانداری بعنوان عضو و دبیر شورا.
- ۴- دو نفر کارشناس به پیشنهاد استاندار و تأیید وزارت کشور.

تبصره ۱- کارشناسان موضوع بند ۴ 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 یک سوم از اعضای 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 اعضای توسط رئیس شورا به عمل آید.

تبصره ۴: جلسات شورا با حضور کلیه اعضای رسمیت می یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضای حضور بهم نرسند در نوبت دوم که حداکثر ظرف پانزده روز آینده خواهد بود، با حضور حداقل دو سوم اعضا که یکی از آنها رئیس شورا باشد تشکیل خواهد گردید.

تبصره ۵: تصمیمات شورا به اتفاق آراء و یا با اکثریت آراء اعضای حاضر در جلسه اتخاذ میگردد، در صورت تساوی آراء در تصمیم گیریها تصمیمی که رئیس شورا با آن موافقت دارد معتبر است. نظرات و دلایل مخالفین میبایستی کتباً 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 باشد و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضاء اعضاء رسیده است) درج شود.

ماده ۱۱: وظایف و اختیارات شورا عبارتند از:

- ۱- استماع گزارش هیأت مدیره و مدیرعامل و بازرس راجع به امور سازمان و اتخاذ تصمیم در هر مورد.
- ۲- نظارت بر کلیه عملیات سازمان و تصویب معاملات اعم از خرید و فروش و مقاطعه و اجاره و استجاره، سازمان با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان و با رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان.
- ۳- بررسی و تصویب طرحهای جامع و کلی سازمان بمنظور تعیین اهداف و خط مشی ها و نیز تصویب برنامه های سالانه و میان مدت و بلندمدت سازمان.
- ۴- بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح و تفریح بودجه سازمان، مصوبات شورای سازمان در امور فوق بلافاصله پس از تصویب به شوراهای اسلامی شهرهای ذیربط یا جانشین قانونی آن برای تصویب و منظور نمودن در بودجه شهرداری مربوطه ارسال خواهد شد.
- ۵- 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.
- ۶- تصویب گزارش بازرس سازمان.
- ۷- اتخاذ تصمیم نسبت به سود و زیان سازمان و نحوه بکارگیری سود ویژه در جهت گسترش امور یا مصالح سازمان و یا تقسیم در بین سهامداران و همچنین تعیین میزان ذخائر مالی سازمان و نیز تصمیم گیری درخصوص ذخیره سود ویژه و سایر ذخائر پس از رسیدن به حد نصاب معین بمنظور استفاده فعال از ذخائر مذکور با حصول اطمینان از تضمین حفظ ارزش آنها.

- ۸- تصویب پیشنهاد هیأت مدیره در خصوص اخذ و اعطای وام پس از بررسی دقیق نسبت به مبلغ و مدت و میزان سود و ترتیب استهلاك و نیز مصرف وام با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان.
- ۹- بررسی نسبت به پیشنهادات هیأت مدیره در خصوص مشارکت و سرمایه گذاری با بانکها و موسسات اعتباری مجاز و بخش خصوصی، دولتی و عمومی با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات موضوعه، در قالب موضوع و وظایف سازمان.
- ۱۰- بررسی و تصویب آئین نامه های داخلی مورد احتیاج سازمان به استثناء آئین نامه های مالی و استخدامی که بوسیله مدیرعامل از طریق هیأت مدیره با رعایت قوانین و مقررات موضوعه پیشنهاد می شود و ارسال نسخه ای از آئین نامه های مذکور به وزارت کشور.
- تبصره: تازمانیکه 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.
- ۱۱- مراقبت در اقامه کلیه دعاوی مربوط به سازمان و نظارت در حسن جریان امور.
- ۱۲- انتخاب و تجدید انتخاب اعضاء اصلی و علی البدل هیأت مدیره و مدیرعامل با رعایت مقررات پیش بینی شده در این اساسنامه.
- ۱۳- انتخاب بازرس واجد شرایط با تعیین حق الزحمه مناسب به منظور معرفی به وزارت کشور جهت صدور حکم.
- ۱۴- تعیین میزان حق جلسه اعضاء شورا و اعضاء غیرموظف هیأت مدیره.
- ۱۵- تعیین حقوق و مزایای اعضاء موظف (تمام وقت) هیأت مدیره و مدیرعامل با رعایت قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۶- حداکثر حق جلسه اعضاء غیرموظف هیأت مدیره و شورا برای حضور در جلسات شورا و هیأت مدیره سازمان یک چهلیم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل خواهد بود و حداقل زمان هر جلسه یک و نیم ساعت است.
- ۱۷- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان با رعایت مفاد اساسنامه و قبول عضو جدید.
- ۱۸- پیشنهاد اصلاح و تجدیدنظر در مفاد اساسنامه در اجرای مفاد بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب سال ۱۳۷۵ پس از تصویب شوراهای اسلامی شهرهای ذیربط و ارسال مصوبات مربوطه به وزارت کشور برای اخذ تأیید و موافقت جهت اجرا.

۱۹- پیشنهاد انحلال سازمان به شورای اسلامی شهرهای ذیربط برای تصویب و ارسال جهت تأیید وزارت کشور.

تبصره: تأیید وزارت کشور برای تأسیس سازمان منوط به کارائی و بازدهی سازمان در قالب مفاد اساسنامه است فلذا در صورت عدم کارائی و بازدهی و تخلف از مفاد اساسنامه وزارت کشور طبق مقررات سازمان را منحل خواهد کرد.

۲۰- تصویب اهداء و قبول هدایا و اعانات و کمک به نام سازمان با رعایت مقررات مربوطه.

۲۱- بررسی و پیشنهاد سازمان اداری و تشکیلات سازمان جهت تصویب به وزارت کشور.

۲۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که در این اساسنامه جزء وظایف شورا محسوب شده است.

ماده ۱۲: اعضاء هیأت مدیره:

اعضاء هیأت مدیره مرکب از پنج نفر و بشرح زیر می باشد:

۱- معاون امور عمرانی استانداری در غیاب ایشان مدیرکل دفتر امور شهری استانداری بعنوان عضو ثابت و رئیس هیأت مدیره.

۲- دو نفر کارشناس به پیشنهاد شورا و تأیید وزارت کشور.

۳- معاون خدمات شهری دو شهرداری از شهرداریهای عضو با پیشنهاد شهرداریهای عضو و تصویب شورا.

تبصره ۱: دو نفر عضو علی البدل نیز با رعایت شرایط فوق با تصویب شورا انتخاب خواهد شد که در صورت عزل، استعفاء، حجر و یا فوت هر یک از اعضاء موضوع بند ۲ بجای او انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۲: کارشناسان (اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره) باید از بین افراد با تحصیلات لیسانس و بالاتر که دارای تعهد تخصص و اطلاعات و تجربه لازم نسبت به امور و اهداف سازمان باشند برای مدت دو سال انتخاب شوند، انتخاب مجدداً آنان با رعایت مقررات فوق الذکر بلامانع است.

تبصره ۳- اعضاء انتخابی هیأت مدیره ممکن است با تشخیص شورا و با رعایت مقررات مربوطه بصورت عضو موظف (تمام وقت) و غیرموظف مشغول بکار گردند. در صورت تمام وقت بودن مسئولیت اداره و سرپرستی یکی از واحدهای اصلی و اساسی سازمان از طرف مدیرعامل با تصویب شورا بعهده وی محول خواهد شد. عضو تمام وقت حق اشتغال بکار دیگر در زمان تعهد به سازمان جز کارهای آموزشی آن هم با موافقت شورا را نخواهد داشت.

تبصره ۴: چنانچه هر یک از اعضاء 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 هر یک از اعضای 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 مستنداً اعم از آنکه منجر به ابقاء یا عزل عضو هیأت مدیره شود، بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید. بدیهی است نظر واصله از وزارت کشور میبایستی مورد توجه قرار گیرد.

۲- چنانچه هر یک از اعضاء شورا نسبت به عملکرد هر یک از اعضاء هیأت مدیره و یا مدیرعامل یا عملیات سازمان اعتراض یا ایرادی داشته باشند. ابتدا توسط رئیس شورا موارد را به صورت روشن به فرد یا افراد مذکور تذکر خواهد داد. در صورت عدم رعایت مفاد مورد تذکر موضوع بصورت سوال مطرح می شود که در این صورت رئیس شورا سوال را کتباً به فرد یا افراد موصوف اطلاع خواهد داد و حداکثر ظرف ده روز پس از ابلاغ، فرد یا افراد مورد سوال واقع شده موظف به حضور در جلسه عادی یا فوق العاده شورا و پاسخ به سوال میباشند.

چنانچه فرد یا افراد مورد سوال واقع شده از حضور استنکاف ورزیده و یا پاسخ آنها قانع کننده تشخیص داده نشود، طی جلسه دیگری موضوع مجدداً بصورت سوال که حداقل به امضاء یک سوم اعضای شورا رسیده باشد، ارائه می شود و حداکثر ظرف ده روز پس از ابلاغ جلسه شورا تشکیل شده و پس از طرح سوال یا سوالات و جواب فرد یا افراد مورد سوال واقع شده رأی موافق یا مخالف داده خواهد شد. در صورتیکه شورا با اکثریت دو سوم کل اعضاء رأی به عدم اعتماد دهد فرد یا افراد مورد سوال واقع شده بلافاصله از سمت خود عزل میشوند.

تبصره - چنانچه عضو عزل شده هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره باشد 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 های استانداری با انتخاب رئیس شورا (استاندار) و با اطلاع شورا عهده دار وظایف مذکور در 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 اعضای هیأت مدیره می توانند استعفاء خود را از دو ماه قبل بوسیله رئیس شورا به اطلاع شورای سازمان برسانند. شورا میتواند با استعفا مخالفت کند و عضو مذکور نیز می تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلامی، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت یک ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تشکیل جلسه شورا فوق العاده 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:

جلسات هیأت مدیره لااقل هفته ای یکبار و به دعوت رئیس هیأت مدیره با ذکر تاریخ و زمان و براساس دستور جلسات پیشنهادی اعضای هیأت مدیره و یا مدیرعامل تشکیل خواهد شد و در صورت ضرورت با درخواست کتبی مدیرعامل و یا اعضای هیأت مدیره و یا بازرس و با دعوت رئیس هیأت مدیره ممکن است جلسات بیشتری بطور فوق العاده تشکیل شود. جلسات در محل سازمان تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱- تشکیل جلسات هیأت مدیره بموجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره خواهد بود که از اعضای اصلی بعمل می آید.

تبصره ۲- مدیرعامل برای تسریع در اعمال هماهنگی و ادای توضیحات لازم موظف به حضور در جلسات هیأت مدیره است مگر آنکه در معذورت، مرخصی و یا مأموریت باشد که در این صورت جانشین وی که برابر مفاد تبصره (۱) ذیل بند ۱۹ ماده ۱۹ اساسنامه تعیین شده در جلسات حضور خواهد یافت.

صورتجلسه هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورا برگ شماری و نخ کشی و پلمب سربی شده است ثبت و به امضاء اعضا خواهد رسید. اعضای مخالف می بایستی نظرات خود را مستدلاً در صورتجلسه درج و امضاء نمایند.

ماده ۱۴: برای رسمیت جلسات حضور هر پنج نفر اعضای هیأت مدیره لازم است و تصمیمات آنها با اکثریت آراء خواهد بود، صورتجلسات هیأت مدیره باید توسط دبیر جلسات تهیه و به امضاء اعضای هیأت مدیره برسد.

تبصره ۱- هیأت مدیره در اولین جلسه از بین خود یک نفر را بعنوان دبیر انتخاب خواهد کرد.

تبصره ۲- هرگاه عضو هیأت مدیره چهار جلسه متوالی و یا شش جلسه متناوب در سه ماه غیبت غیرموجه داشته باشد، بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد و تشخیص این امر با شورا خواهد بود. در صورتیکه رئیس هیأت مدیره مشمول این تبصره شود رئیس شورا یکی دیگر از معاونین خود را بجای وی با اطلاع شورا منصوب خواهد کرد.

تبصره ۳- موضوعی که یکبار با آن در هیأت مدیره مخالفت شده باشد و بدلیل 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 این صورت جهت اطلاع اعضاء جدید از دلائل مخالفین نظریه مخالف میبایستی در جلسه قرائت گردد.

تبصره ۴- هیچ یک از اعضاء هیأت مدیره منفرداً مجاز به انجام اموری بنام سازمان نخواهد بود مگر بموجب تصویب هیأت مدیره.

ماده ۱۵: اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت می گیرد، بطور مستقیم و یا غیرمستقیم شرکت نموده و یا سهام شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۱۶: 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 وظایف سازمان می باشد مگر در مواردی که اخذ تصمیم درباره آنها طبق اساسنامه در صلاحیت شورا و یا مدیرعامل سازمان باشد.

هیأت مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱- بررسی آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان که توسط مدیرعامل تهیه و ارائه می شود و پیشنهاد آن به شورا جهت تصویب، آئین نامه مالی سازمان پس از تصویب شورا با امضاء رئیس شورا جهت تأیید نهایی به وزارت کشور ارسال خواهد شد.

۲- بررسی و پیشنهاد آئین نامه های داخلی و دستورالعملها و ضوابط مورد نیاز سازمان پیشنهادی مدیرعامل به شورا و نظارت بر اجرای آنها پس از تصویب.

۳- 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.

۴- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه پیشنهادی مدیرعامل و ارائه به شورا و شورای اسلامی شهرهای ذیربط جهت تصویب.

- ۵- بررسی و پیشنهاد معاملات و سفارش های خرید و فروش داخلی و خارجی به شورا با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان.
- ۶- بررسی و پیشنهاد تجدیدنظر در برنامه ها و طرح های جامع و کلی و اجرایی سازمان به شورا نظارت و مراقبت در انجام طرحهای مصوب.
- ۷- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان.
- ۸- افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حسابهای مورد نیاز در بانکها و موسسات اعتباری مجاز با تصویب شورا و سایر مراجع قانونی ذیربط.
- ۹- هیأت مدیره در حدود مصوبات شورا در کلیه محاکم و مراجع اعم از قضایی و اداری نماینده تام الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی مدنی با حق صلح و سازش با رعایت اصل ۱۳۹ قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود. هیأت مدیره در امور مذکور رأساً یا با انتخاب وکیل یا تفویض اختیار به مدیرعامل و عنداللزوم با تفویض حق انتخاب وکیل با حق توکیل به مدیرعامل اقدام خواهند کرد.
- ۱۰- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل.
- ۱۱- اظهار نظر و تصویب سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل در قالب وظایف سازمان پیشنهاد میگردد.
- ۱۲- پیشنهاد اخذ وام با تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن و مشارکت سازمان با بانکها و موسسات اعتباری مجاز و اشخاص حقیقی و حقوقی و عمومی به شورا در قالب موضوع سازمان و رعایت مقررات موضوعه.
- ۱۳- چنانچه اعضای هیأت مدیره در مورد تصمیمات و مسائل مالی و حتی اداری سازمان اختلاف نظر داشته باشند می بایستی مراتب را کتباً به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا که با رعایت کامل مقررات و مفاد اساسنامه اتخاذ می شود نسبت به مسائل مربوط نافذ می باشد.
- ۱۴- بررسی کلیه قراردادهایی که با افراد حقیقی یا حقوقی منعقد خواهد شد با رعایت مقررات موضوعه.
- ۱۵- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردی که طبق آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان برعهده هیأت مدیره است و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۶- اجرای برنامه ها و تصمیمات و مصوبات شورا.
- ۱۷- هیأت مدیره مکلف است هر شش ماه یکبار صورت جامعی از درآمد و هزینه سازمان را که به تصویب شورا رسیده برای اطلاع وزارت کشور ارسال نماید.

۱۸- انجام سایر وظایفی که در این اساسنامه بعهده هیأت مدیره است.

ماده ۱۷: هیأت مدیره می تواند در حدود اساسنامه و آئین نامه های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با تصویب شورا با حفظ مسئولیت به مدیرعامل تفویض نماید و همچنین در صورت جلب نظر شورا می تواند بخشی از اختیارات تفویض شده از سوی شورا به هیأت مدیره را به مدیرعامل واگذار کند.

تبصره: مدیرعامل موظف می باشد که گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی ماده فوق را همه ماهه به هیأت مدیره تسلیم نماید.

ماده ۱۸: مدیرعامل:

مدیرعامل سازمان از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) و دارای ۵ سال سابقه اجرای مرتبط و دارای تخصص و تجربیات کافی در امور مربوط به سازمان باشد توسط رئیس شورا برای مدت دو سال پیشنهاد و به شورا معرفی و در صورت انتخاب با تأیید وزارت کشور و حکم رئیس شورا منصوب میگردد:

الف: مشخصات کامل مدیرعامل میبایستی همراه با فرم معرفی نامه به وزارت کشور ارسال گردد.

ب- تجدید انتخاب مدیرعامل بلامانع است.

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

۱- برکناری توسط شورای سازمان با رعایت مقررات این اساسنامه.

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، و یا برکناری مدیرعامل، حسب اعلام هیأت مدیره یکی از مدیران یا مسئولان سازمان با انتخاب رئیس شورا وظایف مدیرعامل را حداکثر به مدت یکماه عهده دار خواهد شد.

تبصره ۲- مدیرعامل می تواند استعفاء خود را از دو ماه قبل از طریق رئیس شورا به اطلاع شورا برساند شورا می تواند با استعفاء مخالفت کند و مدیرعامل نیز می تواند بعد از یک ماه از تاریخ

اعلامی، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت یکماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر قبل از اتمام مهلت ۲ ماهه مدیرعامل جدید را جهت تأیید و انتخاب به شورا معرفی نماید. تبصره ۳- مدیرعامل خاتمه خدمت یافته موظف به تنظیم و امضاء صورتجلسه تحویل و تحویل با مدیرعامل جدید می باشد.

ماده ۱۹: 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 جریان امور و منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورا و هیأت مدیره می باشد و در مقابل این دو مرجع مسئول خواهد بود.

مدیرعامل از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

- ۱- اجرای مصوبات شورا و هیأت مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن.
- ۲- اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور سازمان و حفاظت اموال و داراییهای آن.
- ۳- تهیه و ارائه طرحهای جامع و کلی و نیز اجرایی در امور سازمان به هیأت مدیره.
- ۴- تهیه آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و ارائه به هیأت مدیره برای بررسی و پیشنهاد آن به شورا جهت تصویب. (آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان پس از تصویب شورا جهت تأیید نهایی به وزارت کشور ارسال خواهد شد).
- ۵- تهیه آئین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط موردنیاز سازمان و پیشنهاد به هیأت مدیره برای بررسی و پیشنهاد آن توسط هیأت مدیره به شورا جهت تصویب.
- 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 به شورا.
- ۷- تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفریح بودجه سالانه برای تسلیم به هیأت مدیره در مواعد مقرر و اجرای مفاد آنها پس از تصویب با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان.
- ۸- مدیرعامل مکلف است برنامه و بودجه سال بعد سازمان را منتهی تا روز اول دیماه هر سال تهیه و پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره به شورای سازمان تسلیم گردد و شورا موظف است رسیدگی به بودجه را تا پانزدهم بهمن ماه خاتمه دهد یک نسخه از بودجه را پس از آنکه مورد تصویب شورا قرار گرفت به شورای اسلامی شهرهای ذیربط

جهت تصویب ارسال نماید و در مورد متمم و اصلاح بودجه و تفریح بودجه نیز طبق تشریفات فوق عمل می شود.

۹- مدیرعامل مکلف است هر سال تفریح بودجه همان سال را منتهی تا پایان خردادماه سال بعد تهیه و پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره و بازرس به تصویب شورا برسد، بطوریکه بیلان عملیات مالی و تفریح بودجه سازمان حداکثر تا پانزدهم مردادماه سال بعد مورد تصویب شورا و شوراهاى اسلامی شهرهای ذیربط قرار گرفته باشد.

۱۰- مدیرعامل مکلف است منتهی تا پانزدهم هر ماه صورتحساب درآمد و هزینه عملکرد یک ماهه سازمان را به هیأت مدیره تسلیم نماید.

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

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

۱۳- 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 برحسب مورد پس از تصویب هیأت مدیره و یا در قالب اختیارات تفویض شده به وی به اتفاق معاون مالی و اداری سازمان همراه با مهر سازمان براساس مقررات مفاد اساسنامه، نقش مهر سازمان میبایستی به تصویب شورا رسیده و به مراجع ذیربط معرفی گردد.

تبصره- معاون اداری و مالی سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره با حکم رئیس هیأت مدیره منصوب 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 سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی براساس روش دفترداری دو طرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید. مدیرعامل و معاون مالی و اداری سازمان ذیحساب مشترک سازمان می باشند. در صورتیکه معاون مالی و اداری سازمان انجام خرجی را به خلاف قانون و مقررات تشخیص دهد، مراتب را با ذکر مستند قانونی مربوط کتباً به مدیرعامل اعلام می کند. مدیرعامل پس از وصول گزارش معاون مالی و اداری چنانچه دستور خود را منطبق با قوانین و مقررات تشخیص داده و مسئولیت قانونی بودن دستور خود را کتباً با ذکر مستند قانونی بعهده بگیرد و مراتب را به معاون مالی و اداری اعلام نماید، معاون مالی و اداری مکلف است وجه سند هزینه مربوط را پس از ضمیمه نمودن دستور

کتبی متضمن قبول مسئولیت مذکور پرداخت و مراتب را با ذکر مستندات قانونی به رئیس هیأت مدیره و بازرس گزارش نماید.

۱۴- همکاری با هیأت مدیره در تهیه طرح تشکیلات اداری سازمان متناسب با نیازهای سازمان و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه جهت ارائه به شورا.

۱۵- تهیه و تنظیم هر گونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان.

۱۶- تقسیم صحیح کار بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره کارکنان سازمان براساس مقررات موضوعه.

۱۷- عزل و نصب کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات براساس مقررات موضوعه سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را بعهده دارند.

۱۸- پیشنهاد استخدام پرسنل موردنیاز سازمان براساس تشکیلات مصوب و مفاد اساسنامه و همچنین صدور حکم حقوق و مزایای پرسنل وفق مقررات استخدامی و آئین نامه های مالی و اداری سازمان، قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر قوانین و مقررات ذیربط.

۱۹- مدیرعامل می تواند بمنظور تسریع در امور جاری قسمتی از اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به هر یک از مسئولان دیگر سازمان با تصویب هیأت مدیره تفویض نماید.

بدیهی است مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان کماکان بعهده مدیرعامل خواهد بود.
تبصره ۱- مدیرعامل موظف است در مدت معذوریت یا مرخصی و یا مأموریت به ترتیب فوق عضو جانشین معین کند.

تبصره ۲- مدیرعامل به ازاء هر سال خدمت حق استفاده از یکماه مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا را دارد، تاریخ استفاده از مرخصی بنا به تقاضای مدیرعامل توسط هیأت مدیره با اطلاع رئیس شورا تعیین خواهد شد. ممکن است با تصمیم هیأت مدیره مرخصی تا دو ماه به تعویق افتد. در صورت عدم استفاده مدیرعامل از مرخصی، ایام استفاده نشده ذخیره و حقوق و مزایای آن در پایان دوره خدمت به مدیرعامل پرداخت خواهد شد.

۲۰- مدیرعامل حافظ منافع سازمان بوده و باتصویب هیأت مدیره وبه نمایندگی ازسازمان اختیارات ماده ۱۷ اساسنامه را خواهد داشت.

۲۱- انجام سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه و آئین نامه های مصوب صرفاً بعهده مدیرعامل میباشد.

۲۲- 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 ۲۰: مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان علاوه بر مسئولیت های مصرح در اساسنامه مسئولیت وکیل در برابر موکل نیز است.

ماده ۲۱: بازرسی

شورای سازمان یک شخص حقیقی با مدرک تحصیلی لیسانس و با حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط با امور سازمان را بعنوان بازرسی 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 بازرسی رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت الزامی است.

ماده ۲۲: 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 اظهارنظر صریح.
۲- همکاری با حسابرسان منتخب شوراهای اسلامی شهرها 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 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 بازرس برای انجام وظایف خود رسیدگی به امور سازمان یا اسناد مالی و دفاتر سازمان را لازم بداند 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 بازرس میبایستی حداکثر ظرف دو هفته و یا در اولین جلسه هیأت مدیره مطرح و برابر مقررات رسیدگی شود و در غیر اینصورت بازرس موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورای سازمان میباشد.

۶- انجام سایر اموریکه 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 کتباً به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورای سازمان ابلاغ نماید.

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

ماده ۲۳: در صورت معذوریت یا فوت یا حجر یا استعفاء یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرس جهت انجام وظیفه محوله شورا بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۱ اقدام خواهد نمود.

فصل چهارم: امور مالی سازمان

ماده ۲۴: 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 سازمان تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود.

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 مربوط قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۲۵: کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ملی شعبه مرکزی شهر ----- 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.

ماده ۲۶: برداشت از حساب هزینه ها با صدور چک با امضای مدیرعامل توأم با امضای معاون اداری و مالی سازمان انجام خواهد شد.

ماده ۲۷: 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 ۲۸: امور اداری سازمان توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصراً در قالب قراردادهای پیمانکاری که با آنها منعقد میشود با ذکر کارهای معین با زمان مشخص و براساس 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 بعهد پیمانکار باشد. بدیهی است سازمان می تواند از خدمت کارکنان دیگر سازمانها که برابر مقررات می توانند به سازمان مأمور خدمت شوند به صورت مأمور استفاده نماید. استخدام پرسنل موردنیاز سازمان اعم از کارگری و کارمندی به تعداد محدود و صرفاً براساس پست های مصوب سازمان تفصیلی که پس از تأیید شورا به تصویب وزارت کشور خواهد رسید مشمول مقررات استخدامی شهرداریهای سراسر کشور خواهد بود.

ماده ۲۹: 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.

فصل پنجم: مقررات مختلف

ماده ۳۰: چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده باشد با کسب نظر از وزارت کشور برطبق قانون شهرداری و قانون مدیریت پسماندها عمل خواهد شد و عنداللزوم از طرف هیأت مدیره پیشنهاد اصلاحی به شورا داده خواهد شد تا پس از تصویب طبق مقررات نظریه وزارت کشور را اخذ و اقدام نماید.

ضمناً چنانچه در قوانین و مقررات موضوع اختیاراتی راجع به امور سازمان برای شورای اسلامی شهرهای ذیربط پیش بینی شده باشد مسئولین سازمان موظفند علاوه بر رعایت مفاد اساسنامه موافقت شورای اسلامی شهرهای مربوطه را کسب و مجوز لازم اخذ نمایند.

ماده ۳۱: کلیه آگهی ها و اطلاعیه های سازمان در روزنامه رسمی کشور و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز درج خواهد گردید.

ماده ۳۲: این اساسنامه مشتمل بر ۵ فصل و ۳۲ ماده ۴۰ تبصره و ۱۳۷ بند در ۲۲ صفحه مستند به ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزدهم ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵ و قانون مدیریت پسماندها و آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه به تأیید وزارت کشور رسیده و کلیه صفحات آن ممهور به مهر وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شهرداریها است.

علی نیکزاد

معاون هماهنگی امور عمرانی