



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

استانداری خوزستان

باسمه تعالی

شماره: ۴۴/۴۲/۴۷۱۹۲

تاریخ: ۸۷/۱۳/۱۴

پیوست:

مقام معظم رهبری:

امسال باید فضای نوآوری کشور را فرا گیرد.

جناب آقای شمسایی

شهردار محترم اهواز

سلام علیکم

به پیوست دو جلد اساسنامه مصوب سازمان مدیریت پسماند آن شهرداری منضم به نامه شماره ۱۷۵۰۴۴/۳/۳۳
ورخ ۸۷/۱۲/۱۱ معاون محترم هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور ارسال می گردد.
مقتضی است دستور فرمائید طبق مفاد اساسنامه فوق الذکر نسبت به تشکیل ارکان سازمان مزبور اقدام لازم معمول و
نتیجه را بانضمام سوابق و مستندات مورد نیاز جهت پیگیری مراحل بعدی از طریق وزارت کشور به این اداره کل ارسال
نمایند. ضمناً وصول اساسنامه فوق الذکر نیز اعلام گردد.

حسین حیدری
مدیرکل امور شهری

رئیس
اداره کل مدیریت
مب اهواز
بجری دارلرژنه
۱۳۸۷/۱۲/۱۱

بسمه تعالی

«سال نوآوری و شکوفایی»

جناب آقای حجازی
استاندار محترم خوزستان

سلام علیکم

بازگشت به نامه شماره ۴۴/۱/۳۵۷۲۴ مورخ ۸۷/۱۰/۴ آن استانداری منضم به مصوبه جلسه مورخ ۸۷/۹/۲۵ شورای اسلامی شهر اهواز در خصوص اساسنامه سازمان مدیریت پسماندهای شهرداری اهواز بدینوسیله در اجرای ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزده ماده هفتاد و یک قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ اساسنامه مذکور را که در بیست و یک صفحه مشتمل بر پنج فصل سی و هشت ماده، 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 شهرداریها می باشد مورد تأیید و موافقت وزارت کشور قرار گرفته و مستند به اختیارات حاصله جهت اجرای مفاد آن ارسال می گردد. ۷۶

علی نیکزاد

ورود به رایانه استانداری خوزستان
شماره ۲۷۸۸۷/۲
تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۲۴

۱۳۸۷/۱۰/۲۴

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان مدیریت پسماندهای شهرداری اهواز

فصل اول کلیات:

ماده ۱: نام سازمان «سازمان مدیریت پسماندهای شهرداری اهواز» میباشد که اختصاراً 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 اهواز 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 نرم افزاری و سخت افزاری.
- ۳- افزایش توان کارشناسی و مدیریتی سازمان (شهرداری در زمینه مدیریت پسماندها).
- ۴- کاهش تصدی 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.
- ۶- جلب رضایت شهروندان.
- ۷- حفظ پاکیزگی و نظافت محیط شهری.

۱۷۵۰ ۴۴ / ۳ / ۳۴
۱۲ / ۱۱

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 تنظیف 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، باتریهای 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 استانداردسازی 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 فرآیند 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 شهرداری و موسسات وابسته و مناطق آن برای تقبل مسئولیتهای مرتبط با فعالیتهای سازمان و یا تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی مناطق شهرداری 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 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 فعالیتهای خدماتی، تجاری، صنعتی، بازرگانی، پژوهشی، تولیدی و فنی مهندسی مرتبط.
- ۱۳- عقد قرارداد با مشاوران و پیمانکاران و نظارت و کنترل بر فعالیتهای آنها در چارچوب وظایف سازمان.
- ۱۴- ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی.
- ۱۵- ایجاد همکاری و ارتباط مستمر با کارگروههای استانی بمنظور انتقال مشکلات، ظرفیتهای، 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 های مربوطه.
- ۱۸- پیگیری و اخذ تعرفه های بهای خدمات مدیریت پسماند مطابق شیوه نامه و دستورالعمل های مربوطه.
- ۱۹- تهیه طرحهای جامع و تفضیلی 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.

۱۷۵۰۴۴ ۲/۳۴
۱۲/۱۱

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 شهراهواز است و محدوده عمل آن محدوده و حریم شهر اهواز 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 پانصد میلیون ریال وجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری اهواز به حساب بانکی سازمان نزد بانک ملی ایران شعبه اهواز 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 شهرداری با رعایت مقررات و آئین نامه مالی شهرداری و براساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری که به تأیید شورای سازمان و شورای اسلامی شهر میرسد با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت.

کل سرمایه متعلق به شهرداری اهواز 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 دارائیهها اعم از منقول و غیرمنقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری اهواز 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.

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.

۱۷۵۰ ۳۱۳۴
۱۱/۱۱/۵۴

- 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 مستحقات 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.
- 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.

۱۷۵۰۴۴ ۱۳، ۳۴
۱۱/۱۲/۸۵

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 منبهد در این اساسنامه شورا نامیده میشود مرکب از ۵ نفر می باشند:

۱- شهردار اهواز 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 تفریح 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 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 و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضاء 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.

۱۷۵۰۴۱۳۱۳۴
۱۱/۱۲/۸۸

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 زمانیکه 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 استهلاك بدهیهای 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 بمنظور استفاده فعال از ذخیره مذکور.

۱۰- انتخاب و تجدید انتخاب اعضاء انتخابی هیأت مدیره و مدیرعامل از میان افراد معرفی شده توسط شهردار و همچنین تعیین میزان حق الجلسه اعضاء شورای سازمان طبق مقررات قانونی ذیربط و پیشنهاد آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب ضمناً تعیین حق الجلسه اعضاء غیرموظف هیأت مدیره و نیز حقوق و مزایای اعضاء 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 چهارم 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 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 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 به همراه 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: اعضای هیأت مدیره:

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.

۱۷۵۰۴۴، ۴، ۳۴
۱۱/۱۲/۸۵

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 ۳: 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 مستنداً 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 کتباً به رئیس شورا گزارش دهند و رئیس شورا میبایستی بر اساس گزارشات مذکور و با 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 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 دلائل و مستندات میبایستی بلافاصله توسط رئیس شورا به وزارت کشور (اداره کل امور شهرداریها) ارسال گردد.

۳- هر یک از اعضای هیأت مدیره موضوع بند ۲ ماده ۱۲ میتوانند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اطلاع رئیس شورا برسانند. رئیس شورا میتواند با استعفاء مخالفت کند و عضو مذکور نیز میتواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلان، استعفاء مجدداً 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 اعضای 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 اعضای هیأت مدیره و با دعوت رئیس هیأت مدیره تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲- جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضای 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 اعضای 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 سری شده است نیت و به امضاء اعضای خواهد رسید.

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 اعضای انتخابی هیأت مدیره، سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی یا 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 معذورت 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: اعضای 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. 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 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
- ۲- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ 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