

وزیر کشور



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جناب آقای مهندس مقیمی
سرپرست محترم شهرداری تهران

سلام علیکم

عطف به پیشنهاد شماره ۸۱۶۴۳۹۳/۸۱۱۰ مورخ ۸۱/۱۲/۷ و با توجه به بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخابات شهرداران و ماده ۸۴ قانون شهرداری بدینوسیله اساسنامه پیشنهادی سازمان مدیریت و مواد زائد و جامد شهر تهران مشتمل بر ۱۶ صفحه که کلیه صفحات آن ممهور به مهر وزارت کشور می باشد تصویب و جهت اجرا با رعایت کلیه قوانین و مقررات مرتبط اعاده می گردد.

ضمناً بمنظور پرهیز از انجام امور موازی بدینوسیله با توجه به اختیارات حاصله و با توجه به پیشنهاد آن شهرداری با انحلال سازمانهای خدمات موتوری و بازیافت و تبدیل مواد شهرداری بصورت کلی اعلام موافقت می گردد تا در خصوص شیوه انجام کار و چگونگی ادغام آنها در سازمان فوق الذکر و تعیین تکلیف سرمایه و بدهی آنان حسب مقررات مربوط تمهیدات قانونی لازم را بعمل آورند و نتیجه را بصورت مستند و مستدل جهت بررسی و عنداللزوم اقدامات بعدی گزارش فرمایند بدیهی است تعیین تکلیف اداره کل خدمات شهری شهرداری نیز بایستی با توجه به مراتب فوق در قالب سازمان و تشکیلات جدید پیشنهادی شهرداری تهران موضوع صورتجلسه شورای اداری شهرداری مطمح نظر قرار گیرد. ۲۷۲/۰

سید عبدالواحد موسوی لاری

اداره کل امور اداری شهرداری تهران
اداره دبیرخانه مرکزی

۱۳۸۲ / ۲ / ۶

۳۹۵۰

شماره:

اسکن شد



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۲/۲/۲۵
شماره: ۳۷۷/۱/۳
موضوع:

پیشانی

«اساسنامه سازمان مدیریت مواد زائد و جامد شهر تهران»

فصل اول: کلیات

ماده ۱: نام سازمان

و سازمان مدیریت مواد زائد و جامد شهر تهران، می باشد که اختصاراً در این اساسنامه سازمان نامیده میشود.

ماده ۲ - اهداف سازمان

طراحی، برنامه ریزی برای بهینه کردن:

- الف - جمع آوری و حمل و پردازش سریعتر مواد زائد جامد شهری (زیاله) با رویکرد تفکیک از مبدا،
- ب - پاکسازی و بهسازی محیط زیست شهری از آلودگیهای ناشی از انواع زیاله شهری و اخذ ایزوهای مرتبط
- ج - دفن بهداشتی و سریع مازاد حاصل از پردازش زیاله ها اعم از خانگی - صنعتی و بیمارستانی
- د - جمع آوری، ساماندهی و استحصال نخاله های مازاد ساختمانی براساس سکنائیبی مناسب با بهره گیری از مدل های علمی و ریاضی مربوطه
- ه - بازیافت مواد قابل استفاده از قبیل کاغذ، مقوا، شیشه، پلاستیک، آهن آلات و غیره و همچنین استفاده از شیرابه و گازهای متصاعد زیاله در تولید و مصارف انرژی شهری
- و - کارخانجات کمپوست و موارد مذکور در بند (ه)
- ۲ - مکانیزاسیون و بهینه سازی روش های نظافت شهری و دستیابی به سیستم های پیشرفته در جهان و بهبود بخشیدن به سیستم های موجود
- ۳ - طراحی و برنامه ریزی، جهت نوسازی ناوگان ماشین آلات جمع آوری زیاله



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۲/۲/۱

شماره: ۳۸۸۷/م.۱۴۳

بوست

- ۴ - طراحی، برنامه ریزی و اجرای استاندارد ایستگاههای جمع آوری و انتقال مناسب زیاده همگام با سیاست تفکیک زیاده از مبداء و اعمال عملیات فشرده سازی و کاهش حجم.
- ۵ - برقراری ارتباط با سازمانها و مبادی ذیربط خارجی (مراکز علمی - اجرایی - مالی)، تبادل اطلاعات فیما بین و بهره برداری از ظرفیتهای جهانی جهت استفاده از این نوع تسهیلات اعم از علمی و مالی (وام و بلا عوض).
- ۶ - بررسی و مطالعات اقتصادی در امور (زیاده) و هزینه های سرانه مرتبط با خدمات شهری و ارائه الگوهای اجرایی مناسب.
- ۷ - برنامه ریزی و طراحی سیستم جهت مکانبانی مناسب برای دفع فضلابهای نیار شهری (کامپونی) با همکاری سازمانهای ذیربط.
- ۸ - ایجاد بانک اطلاعاتی و بکارگیری از امکانات رایانه ای و اینترنتی جهت ارائه آمار و اطلاعات لازم جهت شناسایی عملیات سازمانی.
- ۹ - برنامه ریزی و تدوین راهکارهای کاهش تولید زیاده و تلاش در ایجاد یک حرکت ملی بمنظور رسیدن به هدف کاهش تولید مواد زائد - کاهش مواد دفن و افزایش بازیافت مواد.
- ۱۰ - تهیه و تدوین برنامه های لازم جهت تهیه سازی تولید کمپوست و بررسی روشها و تحفیات مرتبط با بازیابی جهت توسعه بازار فروش این محصول.
- ۱۱ - برنامه ریزی جهت تجهیز نمودن مراکز دفن به امکانات آزمایشگاهی - بهداشتی و دفن در راستای تحقیق جهت کاهش آلودگیهای زیست محیطی شهر تهران مرتبط با خدمات شهری اعم از آب، خاک، هوا.
- ۱۲ - طراحی و برنامه ریزی برای تهیه تر کردن خط مشهای کلی و جامع مناطق در زمینه های خدمات موتور، عمرانی و فضای سبز و نظارت عالیه و کنترل و پیگیری در امور مذکور و نظافت شهری و رفت و روب، برف روبی، مبارزه با جانوران موذی و موارد عمرانی مناطق شهرداری تهران.
- ۱۳ - برنامه ریزی و تدوین فعالیتهای لازم براساس اصول مدیریت بحران جهت مقابله با حوادث غیر مترقبه طبیعی و غیر طبیعی از قبیل زلزلات آسمانی، سیل، زلزله و ... شهر تهران.
- ۱۴ - مدیریت نظام فنی و مهندسی پیمانکاران مرتبط با امور خدمات شهری و فضای سبز و بازیافت مواد.
- ۱۵ - ایجاد سیستم پویا و هدفمند آموزش شهری جهت ارتقاء سطح فرهنگ عمومی و آمار سازی بستر مناسب برای



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۲/۲/۱
شماره: ۳۷۷/۱/۳
بسمت:

مشارکت مردمی به طور مستمر

۱۶ - برنامه ریزی و تدوین راهکارهای مناسب برای جلب مشارکت های مردمی - عدم تمرکز در امور و تخصصی سازی در امر مدیریت مواد زائد و جامد شهر تهران برای کاهش هزینه ها و رسیدن به کلیه اهداف فوق الذکر با همکاری و سرمایه گذاری بخش خصوصی

ماده سه : موضوع سازمان

سازمان جهت نیل به اهداف فوق اقدام به اجرای موضوعات ذیل می نماید :

۱ - تهیه و جمع آوری اطلاعات و آمار مربوطه و تجزیه و تحلیل فعالیتهای شهری، عمرانی، فضای سبز و ارسال آن جهت مقامات فوق و ارتباط و همکاری هماهنگی با مراکز علمی، بهداشتی، مناطق شهرداری و سایر سازمانها و مراکز صنعتی و نیز بهره گیری از امکانات علمی و پژوهشی دانشگاههای داخلی و خارجی

۲ - ایجاد سیستم آموزشی منظم و هدفمند جهت ارتقاء سطح دانش و نگارش کارشناسان سازمان

۳ - ارائه گزارش های مختلف و مستمر از عملکرد مناطق و فعالیتهای آن در فواصل زمانبندی شده به مقامات ذیربط شهرداری تهران

۴ - تهیه و تدوین و ابلاغ دستور العملهای خط مشی های مربوطه و همچنین و آئین نامه ها و ضوابط حمل و نقل زیاده و دفن و بازیافت مواد قابل مصرف با رعایت کامل اصول بهداشتی

۵ - نظارت بر چگونگی حسن اجرای دستور العملهای صادره از طرف مقامات ذیربط در ارتباط با ارائه خدمات شهری به شهروندان تهران

۶ - نظارت بر حمل و نقل و تحویل زیاده به طریق اصولی و فنی از ایستگاهها به مراکز دفن و توزیع زیاده

۷ - ارائه نقشه های تپ به مناطق و نظارت عالیه برای اجرای صحیح و تسلیم به مسئولین اجرایی برای اجراء

۸ - تدوین آئین نامه های مربوطه به انتظام امور ایستگاههای خدمات شهری

۹ - شناسائی و تملک اراضی و املاک مجاز جهت تامین نیازهای سازمان

۱۰ - احداث و توسعه کارخانجات کمپوست از طریق بخش خصوصی، امانی، بیمانکاری

۱۱ - بازاریابی محصولات تهیه شده در مراکز زیاده و کارخانجات در داخل یا خارج کشور



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۲/۲/۲۴
شماره: ۳۷۷/۱۱/۳
پرست:

۱۲ - گذرش آموزشهای بهداشتی، با ایجاد مراکز آموزش و تشکیل دوره های اختصاصی برای کارکنان سازمان و موسسات دولتی و خصوصی

۱۳ - احداث ابنیه، انبار قطعات یدکی و توسعه و بهره برداری از مراکز خدمات موتوری از طریق بخش خصوصی و پیمانکاری

۱۴ - آموزشهای تخصصی در کلیه زمینه های کاربری ماشین آلات و سرویس نگهداری

۱۵ - ایجاد تعمیرگاههای مورد نیاز و کاروانش بر مبنای ماشین آلات موجود از طریق بخش خصوصی

۱۶ - تامین ماشین آلات مورد نیاز جهت تامین اهداف فوق از منابع داخلی و خارجی با تاکید بر واگذاری امور به بخش خصوصی

۱۷ - تهیه دستورالعملهای لازم و کنترل و پیگیری وظائف مناطق بیستگانه شهرداری تهران، در ارتباط با خدمات شهری - عمرانی - فضای سبز - رفت و روب و نظارت بر امور مرتبط به نظافت بزرگراهها

۱۸ - همکاری و ایجاد هماهنگی با سایر سازمانهای شهرداری در رابطه با بهبود شرایط زیست محیطی و آسایش شهروندان

۱۹ - تهیه و تدوین لایحه های مربوط به قانون پسماند هلی زائد و جامد شهری تهران و ارائه به مبادی قانونگذار ذیربط جهت بهبود محیط زیست شهر تهران

۲۰ - اخذ اطلاعات پیمانکاران خدمات شهری اعم از نظافت و رفت و روب، برف رویی و فضای سبز، انتقال، رامبری، پردازش، دفن جهت ارزشیابی و رتبه بندی، تجمیع و نظارت عالی بر آنها

۲۱ - تقویت بخش خصوصی و افزایش کارائی و بخش مالی، فنی، اجرایی پیمانکاران مذکور در بند ۲۰ از طریق ایجاد بشر های مناسب جهت اخذ تسهیلات بانکی از سیستم های مالی و بانکی مجاز داخل و خارج کشور.



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۲/۱/۱۰

شماره: ۳۷۷/۱/۳

بسمت:

ماده ۲ - نوع سازمان

سازمانی است وابسته به شهرداری تهران که دارای شخصیتی حقوقی مستقل و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد مواد این اساسنامه و آئین نامه های مصوب، طبق اصول بازرگانی و قانون تجارت اداره میشود.

ماده ۵ - مدت :

مدت سازمان از تاریخ تشکیل نامحدود است.

ماده ۶ - مرکز سازمان :

مرکز اصلی سازمان شهر تهران میباشد.

فصل دوم : سرمایه و منابع درآمد سازمان

=====

ماده ۷ - سرمایه سازمان عبارتست از ارزش ریالی بهای اراضی، ساختمانها، مستحقات و تاسیسات و وسایط نقلیه و بطور کلی اموال و دارائیهائی که در ضل حیات سازمان اعم از منقول و غیر منقول و به هر عنوان به مالکیت و تصرف سازمان در آمده و یا در آینده درخواهد آمد.

لیست اموال به ملکیت و تصرف درآمده سازمان تا زمان تصویب این اساسنامه، میبایستی ظرف یکسال از تاریخ تصویب اساسنامه حاضر توسط کارشناسان مورد اعتماد و ذیحابان شهرداری تهران تهیه و ارزیابی شده و رقم ریالی آن در دفاتر سازمان تحت عنوان سرمایه مندرج و منعکس شود.

سرمایه سازمان کلاً متعلق به شهرداری تهران است.

تبصره : در صورت انحلال سازمان، کلیه دارائیهای اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری تهران منتقل میگردد.



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۲/۲/۲۸

شماره: ۲۷۷/۸۴۳

موضوع: ...

ماده ۸ - منابع درآمد سازمان :

- سازمان میتواند جهت تامین هزینه ها و تقویت بنیه مالی خود از طرق زیر کسب درآمد نماید.
- ۱- در آمد ناشی از مشاور و کارشناسی برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی و عمومی و شهرداریها در خصوص سائل مربوط .
- ۲- درآمد ناشی از فروش مواد قابل استفاده مواد زائد از جمله آهن آلات ، کاغذهای باطله ، پلاستیک ، شیشه و غیره .
- ۳- در آمد ناشی از فروش انواع کمپوست بدست آمده از کارخانجات کمپوست و روشنی ، دیگر تولید در بازارهای داخلی و خارجی .
- ۴- دریافت درآمد ناشی از دفن ضایعات و مواد زائد از مناطق شهرداری و کارخانجات و مراکز تولیدی و صنعتی شهرکهای اقماری و سایر موسسات .
- ۵- دریافت درآمد ناشی از ساماندهی ، برداشش و دفن نخاله های شهری
- ۶- دریافت اعانات و هدایا با تصریب مصادیق آن مورد به مورد توسط شورای سازمان در کادر مقررات و ضوابط مربوطه .
- ۷- در آمد حاصل از اجاره ماشین آلات و وسائط نقلیه به شهرداری تهران و سایر سازمانها و موسسات دولتی و عمومی و خصوصی .
- ۸- درآمد حاصل از ارائه خدمات فنی و تعمیرات و سرویس دهی جهت شهرداری تهران و سایر سازمانها و موسسات دولتی و عمومی .
- ۹- در آمد حاصل از مشارکت با بانکها و موسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه در قالب اهداف سازمان .
- ۱۰- در آمد حاصل از نظارت عالیه بر امور خدمات شهری و بیمه کاران مربوطه
- ۱۱- کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصریب شورای سازمان .



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۴/۲/۲۱
شماره: ۳۷۷/۱۳
مهرت:

فصل سوم : ارکان سازمان

=====

ماده ۹ : ارکان سازمان عبارتند از :

الف : شورای سازمان

ب : هیئت مدیره

ج : مدیر عامل

د : بازرس (حسابرس)

ماده ۱۰ : شورای سازمان مرکب خواهد بود از :

الف : شهردار تهران به عنوان ریاست شورا

ب : معاونت خدمات شهری شهرداری تهران

ج : سه نفر کارشناس به پیشنهاد شهردار تهران و تأیید وزارت کشور

تبصره : در صورتیکه شهردار تهران ظرف یکماه موفق به اخذ تأییدیه وزارت کشور نشود وزارت کشور رأساً دو نفر کارشناس معرفی خواهد نمود و شهردار تهران نیز بکنفر کارشناس انتخاب می نماید .

ماده ۱۱ : جلسات شورا سالی دو بار یکی در تیرماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریق بودجه و دیگری در بهمن ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظائف به دعوت رئیس شورا تشکیل میشود .

تبصره ۱ : جلسات شورا خارج از موارد مذکور در ماده ۱۱ به تقاضای مدیرعامل یا بازرس (حسابرس) و یا دو نفر از اعضای شورا تشکیل خواهد شد .

تبصره ۲ : دستور جلسات شورا را رئیس شورا بر اساس نظریه پیشنهاد دهنده تعیین می نماید .



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۱/۱/۸۱
شماره: ۳۷۷/۱/۲
پروت:

تبصره ۳: صورتجلسه شورا در دفتر صورتجلسات شورا ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

ماده ۱۲: وظایف و اختیارات شورا بشرح ذیل می باشد:

- ۱- استماع گزارش سالانه هیئت مدیره و بازرس (حسابرس) راجع به امور سازمان و تصویب آن.
 - ۲- بررسی و تصویب ترانزنامه، حساب سود و زیان سازمان براساس گزارش هیئت مدیره و بازرس (حسابرس) و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها.
 - ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی و برنامه ریزی برای فعالیت های سال آتی و برنامه های دراز مدت سازمان.
 - ۴- بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح تفریق بودجه سازمان و ارسال به شورای اسلامی شهر تهران.
 - ۵- اتخاذ تصمیم در مورد ذخیره های مالی سازمان به منظور استفاده فعال از ذخیره مذکور.
 - ۶- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه و پیشنهاد تغییر و یا تجدید نظر در مورد اساسنامه به مراجع قانونی ذیربط (وزارت کشور).
 - ۷- تعیین تصویب حق حضور در جلسات اعضای هیئت مدیره و حقوق و مزایای مدیر عامل.
 - ۸- انتخاب بازرس (حسابرس) و تعیین حق انزحمة وی.
 - ۹- اجازه مشارکت و سرمایه گذاری با بانکها و موسسات اعتباری مجاز یا رعایت مقررات مربوطه.
 - ۱۰- تصویب کتب آئین نامه های مورد احتیاج یا تفویض تصویب برخی از آنها به هیئت مدیره.
 - ۱۱- انتخاب و تجدید انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرس با پیشنهاد شهردار تهران و تصویب شورای سازمان.
 - ۱۲- پیشنهاد انحلال سازمان به مراجع قانونی ذیربط (وزارت کشور).
 - ۱۳- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر امور و موضوعات پیشنهادی که در قالب اهداف سازمان در این اساسنامه در دستور جلسه بوده و بایستی در شورای سازمان مطرح گردد.
- تبصره: اعضای شورای سازمان در حدود وظائف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند امین سرمایه شهرداری تهران می باشد.



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۱۳۸۲/۲/۸

شماره: ۳۷۷

بسمت:

ماده سیزده: دعوت برای جلسات شورا با ذکر تاریخ و محل و تشکیل و اعلام دستور جلسه، حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه بوسیله دعوتنامه کتبی توسط ریاست شورا بعمل می آید.

ماده چهارده: جلسات شورا یا حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و چنانچه در نوبت اول کمال اعضا حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز مجدداً دعوت بعمل می آید که در اینصورت شورا با حضور حداقل سه نفر رسمیت خواهد داشت و تصمیمات باتفاق آراء خواهد بود (حضور شهردار تهران در جلسه الزامی است).
تبصره: تصمیمات شورا در مواقعی که بیش از سه نفر حاضر باشند با اکثریت اعضای حاضر در جلسه اتخاذ میشود.

هیئت مدیره و مدیر عامل:

ماده پانزده: هیئت مدیره سازمان مرکب از ۵ نفر عضو اصلی میباشد:

- الف: معاون خدمات شهری شهرداری تهران که سمت رئیس هیئت مدیره را خواهد داشت.
- ب: ۴ نفر از بین کسانی که تحصیلات عالیه و تجربیات علمی مورد نیاز سازمان را دارا باشند با پیشنهاد شهردار تهران و تصویب شورای سازمان منصوب خواهند شد.
- تبصره ۱ - یک نفر عضو علی البدل نیز برای هیئت مدیره به کیفیت فوق تعیین خواهد شد که در صورت غیبت یکی از اعضاء، انجام وظیفه خواهد نمود.
- تبصره ۲ - مدت مأموریت هیئت مدیره و مدیر عامل ۲ سال و تجدید انتخاب آنان بلامانع است.



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸ شهریور ۱۳۸۲

شماره: ۳۷۷/۱/۲۳

سورت

ماده ۱۶: هیئت مدیره از بین اعضای خود (غیر از رئیس هیئت مدیره) یا خارج از سازمان، بکنفر را که واجد شرایط عضویت در هیئت مدیره باشد بعنوان مدیر عامل انتخاب و جهت صدور حکم به ریاست شورای سازمان معرفی میکند.

ماده ۱۷: اعضای شورای سازمان و هیئت مدیره و مدیر عامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت میگیرد بطور مستقیم شرکت نموده یا سهم شوند و همچنین مراعات مفاد ماده ۱۲۹ قانون تجارت و قانون منع کارمندان دولت در معاملات اترامی است.

ماده ۱۸: جلسات هیئت مدیره با حضور کلیه اعضاء رسیت یافته و کلیه تصمیمات با اتفاق آراء یا با اکثریت ۳ رأی وقتی معتبر خواهد بود که رئیس هیئت مدیره یکی از ۳ نفر باشد.

تبصره ۱: صورتجلسه هیئت مدیره در دفتر صورتجلسات ثبت و با امضاء اعضاء خواهد رسید.

تبصره ۲: چنانچه هریک از اعضاء هیئت مدیره سه مرتبه متوالی بدون عذرموجه در جلسات شرکت نکنند بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد.

ماده ۱۹: جلسات هیئت مدیره حداقل پانزده روز یکبار در روز و ساعت معین در مرکز اصلی سازمان تشکیل میشود و چنانچه جلسه فوق العاده ضروری باشد و یا با پیشنهاد مدیر عامل با دعوت کتبی رئیس هیئت مدیره تشکیل میگردد.



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۲/۲۵
شماره: ۳۷۷/۱/۲۵
مهرت:

ماده ۲۰: وظایف و اختیارات هیئت مدیره:

هیئت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و یا تفویض شده از طرف شورای سازمان برای اداره امور با توجه به موضوع و هدف سازمان می‌باشد مگر در مواردی که اخذ تصمیم درباره آنها طبق اساسنامه در صلاحیت شورای سازمان باشد.

• هیئت مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

- ۱- تهیه و پیشنهاد آئین‌نامه‌های مالی و داری و معاملات سازمان به شورای سازمان.
- ۲- تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملکرد سازمان به شورای سازمان.
- ۳- بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریق بودجه سالانه پیشنهادی مدیر عامل و ارائه به شورای سازمان.
- ۴- اجرای برنامه‌ها و تصمیمات و مصوبات شورای سازمان.
- ۵- تصویب طرح تشکیلاتی سازمان پیشنهادی مدیر عامل.
- ۶- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردیکه طبق آئین نامه معاملات در عهده هیئت مدیره است.
- ۷- بررسی و پیشنهاد تجدید نظر در برنامه‌ها و طرحهای اجرایی سازمان به شورای سازمان.
- ۸- نظارت در حفظ و نگهداری دارائی و اموال سازمان.
- ۹- در صورت استعفاء یا کناره‌گیری و عزل مدیرعامل به هردلیلی، هیئت مدیره مجاز است یک نفر را موقتاً به عنوان سرپرست از داخل یا خارج سازمان تا انتخاب و معرفی مدیر عامل جدید منصوب نماید.
- ۱۰- افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حسابهای مورد نیاز در بانکها و موسسات اعتباری.
- ۱۱- تصویب پاداش برای کارکنان سازمان.
- ۱۲- اقامه و تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی یا انصراف از آن در کلیه مراجع حقوقی و کیفری باحق صلح و سازش و ارجاع به داوری و تعیین داور و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی مصرح در مواد ۶۲ و ۶۳ قانون آئین دادرسی مدنی و تعیین وکیل دعاوی یا حق توکیل و عزل وکیل.



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ ۸۲.۲.۱

شماره ۲۸۷۷

بهرت

ماده ۲۱ - وظایف و اختیارات مدیر عامل :

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

۵ مدیر عامل از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است :

- ۱- اجرای مفاد اساسنامه و آئینامه در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن .
- ۲- اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور سازمان و حفاظت از اموال و دارائیهای آن .
- ۳- تهیه و تنظیم برنامه بودجه سازمان و اصلاح و متمم و تفریق بودجه سالانه برای تسلیم به هیئت مدیره و شورای سازمان و اجرای آن پس از تصویب با رعایت آئین نامه های سازمان .
- ۴- انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان طبق مفاد اساسنامه و با رعایت آئین نام معاملات و سایر مقررات سازمان .
- ۵- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعملیای لازم برای پیشبرد امور سازمان و تسلیم آن برای تصویب به هیئت مدیره .

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

۷- عزل و نصب کارکنان براساس مقررات موضوعه .

۸- مدیر عامل میتواند در زمان عدم حضور با تصویب هیئت مدیره تمام و در سایر موارد رأساً قسمتی از اختیارات خود را به هر یک از اعضای دیگر هیئت مدیره و یا مسئولان سازمان تفویض نماید . لیکن این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امر در هر حال بمعده او خواهد بود .

۹- نمایندگی سازمان در برابر ادارات ، موسسات دولتی و خصوصی .

۱۰- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالکی و تعهد آور ، قبولی ، تعهد ظهرنویسی ، پرداخت و درخواست اوراق تجاری وصول مطالبات ، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید ، اجاره ، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادهای من گذاشتن



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۱۳۸۷/۰۲/۰۸

شماره: ۳۷۷/۱۳۸۷

پروژه:

اموال منقول و غیرمنقول سازمان تضمین دهن، اجرای اسناد لازم الاجراء برحسب مورد به اتفاق مدیر امور مالی و معاون امور مالی و اداری با یکی از اعضای هیئت مدیره همراه با مهر سازمان.

تبصره:

معاون مالی و اداری به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره و زیرنظر مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح و مقررات این اساسنامه و آئین نامه های مصوب انجمن وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفتر قانونی براساس روش دفترداری دوطرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید.

۱۱- انجام سایر وظائف و اختیاراتی که هیئت مدیره در حدود ماده ۲۰ اساسنامه به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

۱۲- انجام سایر اموریکه طبق مفاد اساسنامه و آئین نامه های مصوب و بایه مرجع مقررات قانون تجارت صرفاً بعهده مدیرعامل می باشد.

ماده ۲۲- مسئولیت اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان و شهرداری تهران مسئولیت وکیل برابر موکل است.

ماده ۲۳- بازرس (حسابرس):

شورای سازمان بک شخص حقیقی یا حقوقی و ابعثان بازرس قانونی و حسابرس برای مدت یکسال انتخاب می نماید. تجدید انتخاب وی برای دوره های بعد بلامانع است. در انتخاب بازرس رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت الزامی است.

ماده ۲۴- وظایف بازرس (حسابرس) بشرح ذیل است:

۱- نظارت برمسائل مربوط به عملیات و اجرای صحیح مقررات مندرج در اساسنامه و آئین نامه ها و بودجه مصوب سازمان.

۲- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریق بودجه و سایر گزارشات سازمان.



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸/۱/۱۳۸۱

شماره: ۳۷۷/۱۴

موضوع: ...

گزارشات سازمان :

گزارش بازرسی در این موارد بایستی حداقل ده روز قبل از جلسه شورا تکمیل و در اختیار رئیس شورا و رئیس هیئت مدیره قرار بگیرد.

تبصره - مدیر عامل و هریک از اعضای هیئت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز بازرسی (حسابرس) را در اختیار وی قرار دهند.

بازرسی و مطالبات اسناد و مدارک باید بنحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نازد.

۳- بررسی و اظهار نظر نسبت به بودجه های پیشنهادی مدیر عامل برای هر دوره مالی.

۴- بازرسی (حسابرس) میتواند به مسئولیت خود در انجام وظایفی که بعهده دارد از کمک حسابرسان یا کارشناسان مالی با تجربه استفاده نماید.

ماده ۲۵ - سایر وظایف و اختیارات و مسئولیت های بازرسی (حسابرس) بنحوی است که در قانون تجاری مقرر گردیده است.

فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۲۶ - سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد، اولین سال مالی از موقع اجرای این اساسنامه تا پایان اسفند ماه آن سال خواهد بود.

ماده ۲۷ - برنامه کار و بودجه سالیانه سازمان باید منتهی تا ۱۵ دیماه هر سال برای بررسی و تصویب هیئت مدیره توسط مدیر عامل ارائه و تا آخر دیماه برای تصویب نهائی به شورای سازمان توسط هیئت مدیره ارائه گردد و شورا رسیدگی به بودجه را تا پایان بهمن ماه خاتمه بدهد.

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



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸۲/۲/۱۸

شماره: ۱۳۷۷/۱۸/۱

موضوع: ...

پرداخت خواهد بود.

ماده ۲۸ - هیئت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و حساب و زیان و تفریق بودجه سال را همراه با گزارش عملکرد تا پایان خرداد ماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

ماده ۲۹ - شورای سازمان برای رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریق بودجه و سایر صورتهای مالی به درخواست رئیس هیئت مدیره و دعوت ریاست شورا در تیرماه تشکیل و نظریه قطعی خود را تا آخر تیرماه اعلام خواهد داشت.

ماده ۳۰ - تصویب ترازنامه و عملکرد هیئت مدیره به منزله مقاصد حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

ماده ۳۱ - هیئت مدیره مکلف است هر سال یک یستم از سود ویژه سازمان را تا رسیدن به یک دهم سرمایه ذخیره نماید. تعیین میزان سایر ذخایر مالی به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۳۲ - انحلال سازمان به پیشنهاد شورای سازمان و تأیید وزارت کشور انجام خواهد شد در صورت انحلال کلیه اسوال و دارائیه و مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری تهران منتقل خواهد شد.

ماده ۳۳ - سایر مواردیکه در این اساسنامه پیش بینی نشده است بر طبق قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات جاری میباشد.

ماده ۳۴ - این اساسنامه جایگزین اساسنامه تصویب قبلی و هر اساسنامه یا اصلاحیه دیگر بوده و کلیه مصوبات مغایر از تاریخ تصویب ملغی است.



حوزه معاونت خدمات شهری

تاریخ: ۸/۲/۱۳۸۲

شماره: ۴۷۷/۱/۱۳۸۲

مهرت:

ماده ۳۵ - این اساسنامه با استناد ماده ... قانون شهرداری منحل بر چهار فصل و سی و چهار ماده و
چهارادده تبصره و یکماده پیوسته بند که کلیه صفحات آن با قید شماره و تاریخ مقرر به مهر وزارت کشور است
و در تاریخ ۱۳۸۲/۴/۱۱ ... تصویب گردید. ۱۲/۱۱/۱۳۸۲