

جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی شهردار محترم تهران

سلام علیکم؛

با عنایت به نامه شماره ۱۰/۲۶۴۸۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۶ جنابعالی در خصوص ارسال لایحه «اساسنامه های سازمان وابسته به شهرداری تهران»، موضوع اساسنامه «سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران» در صد و هشتاد و پنجمین، صد و هشتاد و ششمین و دویست و سومین جلسات رسمی ششمین دوره شورای اسلامی شهر تهران به ترتیب منعقد در تاریخ های سی ام مهرماه، دوم آبان ماه و پنجم دی ماه سال ۱۴۰۲ مطرح و پس از بحث و بررسی و مذاکرات انجام شده، اساسنامه سازمان مذکور با لحاظ اصلاحات بعمل آمده مشتمل بر مقدمه، چهار (۴) فصل، بیست و یک (۲۱) ماده و بیست و هفت (۲۷) تبصره (ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران) با اتفاق آرای موافق اعضای شورای اسلامی شهر تهران (نوزده عضو حاضر در جلسه در زمان رأی گیری) به تصویب رسید که جهت اقدام ایفاد و ابلاغ می شود.

این مصوبه با رعایت تبصره ذیل بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) و ماده نودم (۹۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی لازم الاجرا خواهد بود. .م

۳۱۹۰/۱۳

مهدی چمران  
رئیس شورای اسلامی شهر تهران



جمهوری اسلامی ایران



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

## « اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران »

( مشتمل بر مقدمه ، چهار (۴) فصل، بیست و یک (۲۱) ماده و بیست و هفت (۲۷) تبصره )  
(ممه‌ور به مهر شورای اسلامی شهر تهران )

شناسه : ۱۳ - ۳۱۹۰

رده‌بندی: (۶/۴۰۲/۲۰۳/۶)

مصوب صد و هشتاد و پنجمین، صد و هشتاد و ششمین و دویست و سومین  
جلسات رسمی دوره ششم شورای اسلامی شهر تهران  
به تاریخ های سی ام مهرماه، دوم آبان ماه و پنجم دی ماه  
سال ۱۴۰۲

این مصوبه در سامانه جامع مصوبات شورای اسلامی شهر تهران به نشانی <http://laws.tehran.ir> قابل دسترسی است.





## «اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران»

### فصل اول: کلیات

#### مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن و همچنین قانون مدیریت پسماندها مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۰ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۸۴/۰۵/۰۱ هیئت وزیران و سایر مقررات مربوطه در حوزه پسماند و به منظور رعایت حقوق عامه و حقوق شهروندی، اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری تأسیس گردیده است، در تاریخ‌های سی ام مهرماه، دوم آبان و پنجم دی ماه سال ۱۴۰۲ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

#### ماده یکم (۱) - تعاریف و اختصارات:

شهرداری: شهرداری تهران

شهردار: شهردار تهران

سازمان: سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران

شورا: شورای سازمان مدیریت شهرداری تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

#### ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران مؤسسه‌ای است وابسته و متعلق به شهرداری، دارای استقلال مالی (در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی مستقل) و شخصیت حقوقی که به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق با مفاد این اساسنامه و بر طبق اصول بازرگانی فعالیت می‌کند. مرکز این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.



**ماده سوم (۳) - اهداف:**

مدیریت بهینه در امور نظافت شهر کاهش میزان تولید، تفکیک در مبدأ، بازیافت مواد قابل استفاده، پردازش، امحا و دفع بهداشتی پسماند، آموزش، اطلاع‌رسانی و ارتقای سطح فرهنگ و مشارکت عمومی شهروندان در جهت حفظ محیط زیست، ارتقای سلامت و بهداشت عمومی و رضایت شهروندان در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه

**ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:**

- ۱- برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت بر مدیریت پسماندهای عادی شهری با رویکرد تفکیک در مبدأ و تنظیف شهر با رعایت کلیه الزامات محیط زیستی و بهداشتی و ایمنی در راستای اجرای قوانین و مقررات و اسناد بالاسری مرتبط با حوزه مدیریت پسماندها
- ۲- ترویج و آموزش‌های همگانی و ارتقاء سطح فرهنگ عمومی و جلب مشارکت شهروندان و خدمت‌گیرندگان در زمینه ماموریت‌های مدیریت پسماند و استفاده از ظرفیت‌های رسانه ملی و سازمان‌های مسئول در راستای قانون مدیریت پسماندها
- ۳- برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت، جهت ایجاد، توسعه و افزایش کمی و کیفی ظرفیت پردازش و بازیافت پسماندهای ساختمانی و عمرانی و همچنین پردازش پسماند عادی و تولید و تامین کمپوست مرغوب و استاندارد مورد نیاز فضای سبز شهر تهران
- ۴- نظارت و کنترل بر فضاهای عمومی و معابر شهر تهران برای جلوگیری حداکثری از دفع و تخلیه غیرقانونی پسماندها و پاکسازی معابر از تخلفات صورت گرفته و هماهنگی و پیگیری تخلفات از طریق مراجع ذیصلاح
- ۵- برنامه‌ریزی و مدیریت فنی و اجرایی برای کاهش تولید پسماند و ارتقاء کمی و کیفی تفکیک در مبدأ و افزایش سطح دسترسی عمومی به خدمات رفت و روب، جمع‌آوری و تفکیک پسماندها در مبدأ با استفاده از ظرفیت رسانه‌های جمعی و تبلیغات محیطی در راستای قانون مدیریت پسماند
- ۶- ارائه خدمات جمع‌آوری، حمل و دفع پسماندهای ویژه بی‌خطر شده پزشکی، صنعتی و کشاورزی به تولیدکنندگان و متقاضیان با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی طبق ضوابط و استانداردها با اخذ هزینه‌های مرتبط و بهای تمام شده کار طبق قوانین و مقررات موضوعه





۷- برنامه‌ریزی و مدیریت، کنترل و نظارت بر نظافت و رفت و روب، شستشوی معابر، انهار، سطوح، مبلمان و سایر المانهای شهری و به طور کلی پاکیزه‌سازی معابر و فضاهای عمومی شهر تهران با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی.

۸- برنامه‌ریزی و مدیریت تأمین، تجهیز، مکانیزاسیون و نوسازی راهبری و نگهداری ناوگان ماشین‌آلات تخصصی اعم از ماشین‌آلات سنگین و نیمه‌سنگین و به‌روزرسانی آنها متناسب با نیازهای شهر تهران در راستای تحقق مأموریت‌های سازمان و شهرداری با تأکید بر استفاده از ظرفیت بخش خصوصی

۹- پیگیری و اخذ بهای خدمات مدیریت پسماند متناسب با میزان تولید و جلب همکاری دستگاه‌ها و نهادهای اجرایی در بازنگری قوانین و مقررات موضوعه در راستای مسئولیت تولیدکنندگان پسماند و فرآیند جمع‌آوری مواد بازیافتی و بازیابی آنها

۱۰- برنامه‌ریزی و مدیریت به کارگیری فناوری‌های نوین جهت ارائه خدمات، ارتقاء و بهبود فرآیندهای مدیریت پسماند عادی شهری از تولید تا دفع شامل روش‌های ذخیره‌سازی، جمع‌آوری، انتقال، پردازش و دفع پسماندها با تمرکز بر بازیابی حداکثری منابع و انرژی و کاهش دفن

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

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

۱۳- ارائه خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی به سایر شهرداری‌های کشور و بخش‌های خصوصی و عمومی در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه

۱۴- برنامه‌ریزی و مدیریت جهت توسعه و به‌روزرسانی صنایع تبدیلی از قبیل تولید کمپوست، پسماندسوز، پیرولیز، تولید گاز و برق، دستگاه‌های هاضم و سایر موارد با بهره‌گیری از دستاوردهای علمی و صنعتی داخلی و خارجی

۱۵- هماهنگی و همکاری با نهادهای دولتی، قضایی و مدنی ذیربط در جهت برنامه‌ریزی و مدیریت پسماندهای عمرانی و ساختمانی با ایجاد سیستم‌های هماهنگ از مبدأ تولید و انتقال آن به مراکز پذیرش و استحصال مواد و یا دفع پسماند با استفاده از ظرفیت‌های بخش خصوصی





۱۶- برنامه‌ریزی، ساماندهی و اعمال نظارت در مورد کنترل و جمع‌آوری حیوانات مضر شهری و ولگرد و بلاصاحب با رعایت حقوق حیوانات و استفاده از توان و ظرفیت بخش خصوصی و نهادهای مرتبط و مسئول در این زمینه

۱۷- همکاری با دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، شرکت‌ها، دانشگاه‌ها و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه

۱۸- برنامه‌ریزی برای بکارگیری فناوری‌های نوین جهت هوشمندسازی سازمان، بهینه‌سازی فرآیندها، سامانه‌های متمرکز و بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز بمنظور ارتقاء و بهبود عملکرد و افزایش بهره‌وری با همکاری مراجع ذیربط

۱۹- تکمیل و توسعه زیرساخت‌ها و فناوری‌های لازم و تلاش در پیاده‌سازی شهرداری غیرحضوری و ارائه نام کلیه خدمات شهرداری اعم از صدور مجوزها، گواهی‌ها و استعلامات بصورت برخط و از طریق درگاه واحد با هماهنگی و همکاری مراجع ذیربط

#### تبصره یکم (۱):

سازمان در راستای دستیابی به اهداف خود می‌تواند دستاوردهای فنی، مادی و معنوی خود را به متقاضیان عرضه نماید.

#### تبصره دوم (۲):

سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.

#### تبصره سوم (۳):

مشارکت سازمان از طریق خرید سهام و سرمایه‌گذاری در هر شرکت خارج از شهرداری منوط به اخذ مجوز از شورای شهر می‌باشد.

### فصل دوم: دارایی

#### ماده پنجم (۵) - دارایی سازمان:

دارایی سازمان عبارت است از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.



**تبصره یکم (۱):**

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می‌گردد.

**تبصره دوم (۲):**

نیروی انسانی در صورت انحلال سازمان، وفق قوانین و مقررات جاری تعیین تکلیف خواهند شد. در این راستا شهرداری موظف است شرایط ادامه خدمت کارکنان شاغل در سازمان وابسته منحل شده را با همان نوع استخدامی یا وضعیت قبلی تا رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، پایان قرارداد یا خروج داوطلبانه از خدمت در دیگر واحدها یا سازمان‌های شهرداری ساماندهی نماید.

**ماده ششم (۶) - منابع مالی سازمان:**

- (۱) منابع پیش‌بینی شده در بودجه‌های سالانه سازمان و شهرداری
- (۲) حق‌الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری و شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به آن در قالب موضوعات این اساسنامه.
- (۳) دریافت کمک‌های دولت، کمک‌های بلاعوض و هدایا از اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی و نیز سایر کمک‌ها و پشتیبانی مالی از سوی شهرداری در قالب بودجه و اعتبارات برابر ضوابط.
- (۴) کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصویب شورا.

**فصل سوم: ارکان سازمان، وظایف و اختیارات****ماده هفتم (۷) - ارکان سازمان:**

الف - شورا

ب - هیأت مدیره

پ - بازرس قانونی

**ماده هشتم (۸) - ترکیب شورا:**

الف - شهردار (رئیس شورا)

ب - معاون ذیربط شهرداری

پ - سه نفر کارشناس متخصص در رشته‌های مرتبط (با الزام به اینکه دو نفر از آنها از داخل شهرداری باشد) به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر

ت - یک نفر از اعضای شورای شهر به انتخاب شورای شهر به عنوان عضو ناظر (بدون حق رأی) به مدت دو (۲) سال



**تبصره:**

شهردار می‌تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

**ماده نهم (۹) - وظایف و اختیارات شورا:**

- الف) سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.
- ب) بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.
- پ) استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.
- ت) بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آن‌ها حداکثر تا موعد مقرر.
- ث) بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاحیه و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.
- ج) انتخاب و برکناری و موافقت با استعفای اعضای هیأت مدیره.
- چ) تعیین و تصویب حق‌الجلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق‌الزحمه بازرس قانونی با رعایت قوانین و مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.
- ح) اتخاذ تصمیم درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.
- خ) پیشنهاد انتخاب حسابرس و بازرس قانونی جهت تصویب به شورای شهر.
- د) بررسی و تأیید پیشنهادهای هیأت مدیره در خصوص اصلاح و تغییر مفاد اساسنامه و ساختار سازمانی و ارائه آن پس از تأیید شورای اداری شهرداری تهران جهت تصویب در شورای شهر.
- ذ) بررسی و تصویب پیشنهادهای هیأت مدیره در خصوص اصلاح و تغییر آیین‌نامه‌های سازمان (به استثناء آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب شورای شهر) در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.
- ر) بررسی و تأیید پیشنهاد هیأت مدیره در خصوص انحلال و ادغام سازمان و ارائه آن به شورای شهر جهت تصویب.
- ز) بررسی و تصمیم‌گیری درباره نحوه مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی و استفاده از تسهیلات بانکی.
- ژ) استفاده از تسهیلات بانکی و بازارهای پولی و سرمایه داخلی و خارجی و نهادهای بین‌المللی مالی و انجام قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بر اساس بودجه مصوب شورای شهر.



**ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:**

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار و هر شش ماه یکبار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.  
 تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در این صورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.  
 تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند، حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه (۳) نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

**ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:**

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری تهران می‌باشد که وظیفه تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.

**ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:**

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج عضو اصلی و یک عضو علی‌البدل است که توسط شهردار معرفی و با تصویب شورای سازمان انتخاب می‌شوند.  
 تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره باید دارای تخصص، تجربه و آشنا به امور سازمان باشند.  
 تبصره دوم (۲):

سه نفر از اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان، باید یک نفر معاون ذی‌ربط شهردار به عنوان رئیس هیأت مدیره و دو (۲) نفر از کارکنان رسمی یا قراردادی شهرداری تهران با حداقل پنج (۵) سال سابقه کار در شهرداری تهران باشند.  
 تبصره سوم (۳):

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت دو (۲) سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.  
 تبصره چهارم (۴):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورای سازمان) منصوب می‌شوند.



**تبصره پنجم (۵):**

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس هیأت مدیره را انتخاب می کند. نایب رئیس در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

**ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:**

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورای سازمان برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می باشد که اهم آنها به شرح زیر است:

الف) بررسی و تصویب انجام معاملات در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب شورای شهر .  
 ب) تهیه و تنظیم صورت های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.  
 پ) بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تأیید و طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ت) اجرای مصوبات شورا.

ث) بررسی و تصویب دستورالعمل های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین نامه های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ج) بررسی و تقاضای تجدیدنظر در برنامه ها و طرح های اجرایی سازمان به شورا.

چ) پیشنهاد اصلاح یا تغییر مفاد اساسنامه سازمان به شورا جهت تأیید و طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ح) بررسی و تصویب آن دسته از معاملات (اعم از خرید یا فروش) که مطابق آئین نامه معاملات سازمان منوط به تصویب هیأت مدیره می باشد.

خ) بررسی و تصویب پیشنهاد های مدیرعامل سازمان، مربوط به فعالیت های جاری و اجرائی سازمان در چارچوب این اساسنامه و مصوبات شورا.

د) انتخاب مدیرعامل سازمان از بین افراد واجد شرایط با حداقل مدرک کارشناسی ارشد و داشتن پنج سال سابقه مدیریتی و اجرایی مرتبط که حداقل سه (۳) سال آن، سابقه کار در شهرداری تهران باشد که به پیشنهاد هیأت مدیره و با حکم رئیس شورای سازمان برای مدت دو (۲) سال منصوب می گردد و انتخاب مجدد وی برای دوره های بعد بلامانع است. شهرداری تهران می تواند با رعایت ماده ۲۰ آیین نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸/۰۸/۱۲ و اصلاحات بعدی آن اقدام نماید.

ذ) نظارت بر عملکرد سازمان و مدیرعامل.

ر) بررسی، تصویب و پیشنهاد افتتاح حساب های مورد نیاز سازمان با رعایت تبصره ذیل بند دوازدهم

(۱۲) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها.





ز) بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب با رعایت دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ژ) اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری مرکز حقوقی شهرداری.

س) بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورای سازمان به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ش) مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن.

ص) انتخاب یک نفر از اعضای هیأت مدیره جهت امضاء اوراق و اسناد تعهدآور به همراه امضاء مدیرعامل و قائم‌مقام ذیحساب منتخب شورای شهر.

#### تبصره یکم: (۱)

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود، به استثنای بندهای «پ»، «ث»، «ج»، «د» و «ذ» مندرج در این ماده را با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

#### تبصره دوم: (۲)

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

#### تبصره سوم: (۳)

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه خود نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

#### تبصره چهارم: (۴)

در موارد ضروری با تشخیص رئیس شورا، تصدی موقت پست سازمانی مدیرعامل، به صورت سرپرستی برای حداکثر سه (۳) ماه (غیرقابل تمدید و با رعایت شرایط فوق) مجاز است. در این مدت سرپرست از اختیارات کامل مدیرعامل برخوردار است.

#### ماده چهاردهم (۱۴) جلسات هیأت مدیره:

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یک‌بار با حضور حداقل چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می‌شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و





لازم الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورای سازمان جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل سه (۳) روز قبل از جلسه ارسال می گردد، تشکیل خواهد شد.

### ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل بالاترین مقام اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:  
الف) تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان بر اساس مصوبات هیأت مدیره.

ب) اداره امور سازمان و ایجاد هماهنگی میان واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیم های انضباطی، تشویق و تنبیه درباره کارکنان.

پ) نظارت بر اداره امور و عملکرد اجرایی سازمان.

ت) امضای اسناد مالی سازمان که با امضای مدیرعامل و یکی از اعضای هیأت مدیره (به انتخاب هیأت مدیره) و قائم مقام ذی حساب (پیشنهادی شهردار که به تأیید شورای شهر رسیده) معتبر می باشد و در غیاب مدیرعامل رئیس هیأت مدیره دارای امضای مجاز خواهد بود.

ث) پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذی ربط با رعایت مقررات سازمان.

ج) امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آیین نامه مالی و آیین نامه معاملاتی سازمان ها مصوب شورای شهر.

چ) اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ح) ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

خ) تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان بر اساس مصوبات هیأت مدیره.

د) اجرای سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه یا به موجب قانون تجارت صرفاً برعهده مدیرعامل است.



**ماده شانزدهم (۱۶) - حسابرس و بازرس قانونی:**

حسابرس و بازرس قانونی با رعایت مواد ۱۴۴ و ۱۴۷ لایحه قانونی «اصلاح قسمتی از قانون تجارت» و در اجرای بند سی‌ام (۳۰) ماده هشتادم (۸۰) «قانون شوراها» و مستند به تبصره چهارم (۴) و ماده دوازدهم (۱۲) «قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها» به پیشنهاد شورا و تصویب در شورای شهر تعیین می‌گردد.

حسابرس و بازرس قانونی برای مدت یک سال انتخاب می‌شود و انتخاب یک موسسه حسابرسی بیش از چهار سال متوالی مجاز نمی‌باشد.

**تبصره یکم (۱):**

قرارداد مؤسسه حسابرسی منتخب با شورای شهر منعقد و حق‌الزحمه آن از محل اعتبارات شورای شهر پرداخت می‌شود، حسابرس و بازرس قانونی موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورای شهر و همکاری با بازرسان اعزامی وزارت کشور می‌باشند.

اهم وظایف حسابرس و بازرس قانونی با رعایت توضیح ذیل ماده (۱۶) به شرح ذیل است:

- الف- نظارت بر حسن اجرای صحیح مقررات مندرج در اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان.
- ب- تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.
- پ- بررسی و اظهارنظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که بر عهده اوست.

ث- رسیدگی به هرگونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

**تبصره دوم (۲):**

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر حسابرس و بازرس قانونی بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

**تبصره سوم (۳):**

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.



**تبصره چهارم (۴):**

گزارش‌های حسابرسی و بازرس قانونی درباره صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیأت مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

**تبصره پنجم (۵):**

در صورت معذوریت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرسی در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس قانونی جدید و معرفی به شورای شهر اقدام کند.

**تبصره ششم (۶):**

بازرس قانونی حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

**تبصره هفتم (۷):**

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس قانونی که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

**فصل چهارم: سایر مقررات****ماده هفدهم (۱۷) - سال مالی:**

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

**ماده هجدهم (۱۸) - انحلال سازمان:**

در صورت خاتمه اهداف و مأموریت‌های محوله سازمان بنا به پیشنهاد شورا و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور منحل می‌شود.

**تبصره:**

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری، وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.

**ماده نوزدهم (۱۹): مسئولیت ارکان سازمان**

الف) مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان و شهرداری، مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

ب) اعضای شورای سازمان، هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان صورت می‌گیرد شرکت کنند یا سهمی شوند. همچنین رعایت مفاد ماده (۱۲۹) لایحه قانونی





جمهوری اسلامی ایران



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پست: .....

شناسه مصوبه: ۳۱۹۰-۱۳

رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۲/ ۲۰۳/۶

اصلاح قسمتی از قانون تجارت و قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات و مصوبه شورای شهر در خصوص «مدیریت تعارض منافع در شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۴۸۶/۲۰۳۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۶ و اصلاحات بعدی آن و سایر مصوبات مرتبط، برای ارکان و کارکنان سازمان الزامی و تعهدآور است. انجام معاملات با مؤسسات، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری از سوی سازمان از شمول ماده (۱۲۹) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت خارج می‌باشد.

#### ماده بیستم (۲۰):

سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت و مقررات جاری کشور و مصوبات شورای شهر اقدام خواهد شد.

تبصره:

هرگونه تغییر و اصلاح در مفاد این اساسنامه مستلزم رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتاد (۸۰) قانون شوراها خواهد بود.

#### ماده بیست و یکم (۲۱):

این اساسنامه مشتمل بر مقدمه، چهار (۴) فصل، بیست و یک (۲۱) ماده و بیست و هفت (۲۷) تبصره در صد و هشتاد و پنجمین، صد و هشتاد و ششمین و دویست و سومین جلسات رسمی شورای شهر به ترتیب منعقد در تاریخ‌های سی ام مهرماه، دوم آبان و پنجم دی ماه سال ۱۴۰۲ به تصویب

رسید. ۶/۴۰۲.۱۳۹۰/۱۳/۱۵۰





بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی - شهردار محترم تهران

## موضوع: در خصوص ابلاغ اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران

سلام علیکم؛

احتراماً، با عنایت به نامه شماره 160/9644 مورخ 1403/06/05 در خصوص اساسنامه 19 سازمان وابسته به شهرداری تهران، به پیوست اساسنامه اصلاحی سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران جهت اجرا و ابلاغ به حوزه تخصصی ارسال می‌گردد.

مقتضی است با ابلاغ این اساسنامه کلیه اساسنامه‌های ملغی اثر اعلام می‌شود و شهرداری تهران مکلف است با اجرای مفاد این اساسنامه به فوریت آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان متبوع را ظرف مدت سه ماه تهیه و برای تصویب به شورای شهر ارسال نماید. تا زمان تصویب آیین‌نامه مالی و معاملاتی، کلیه معاملات و امور مالی آن سازمان در چارچوب مقررات آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب 1355 و اصلاحات و الحاقات بعدی آن صورت می‌گیرد.

(شناسه 13-3190)

مهدی چمران

رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: رئیس محترم سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

فرماندار محترم تهران جهت استحضار

اعضای محترم شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار

کمیته تنفیذ مصوبات جهت اقدام مقتضی

دفتر هیأت رئیسه و مصوبات (13-3190)

جناب آقای محمد باقری - معاون مصوبات اداره کل اداری و اجرایی و رئیس دفتر هیأت رئیسه شورای اسلامی شهر تهران

جناب آقای حسین باقرنژاد- دبیر محترم کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران



جمهوری اسلامی ایران



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

## «اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران»

(مشمتمل بر مقدمه، چهار (۴) فصل، بیست و یک (۲۱) ماده و سی و یک (۳۱) تبصره)  
(ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران)

شناسه: (۱۳ - ۳۱۹۰)

رده‌بندی: (۶/۴۰۲/۲۰۳/۶)

مصوب صد و هشتاد و پنجمین، صد و هشتاد و ششمین و دویست و سومین  
جلسات رسمی دوره ششم شورای اسلامی شهر تهران  
به تاریخ های سی ام مهرماه، دوم آبان ماه و پنجم دی ماه  
سال ۱۴۰۲

این مصوبه در سامانه جامع مصوبات شورای اسلامی شهر تهران به نشانی <http://laws.tehran.ir> قابل دسترسی است.



**«اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران»****فصل اول: کلیات****مقدمه:**

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن و همچنین قانون مدیریت پسماندها مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۰ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۸۴/۰۵/۰۱ هیئت وزیران و سایر مقررات مربوطه در حوزه پسماند و به منظور رعایت حقوق عامه و حقوق شهروندی، اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری تأسیس گردیده است، در تاریخ‌های سی ام مهرماه، دوم آبان و پنجم دی ماه سال ۱۴۰۲ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

**ماده یکم (۱) - تعاریف و اختصارات:**

شهرداری: شهرداری تهران

شهردار: شهردار تهران

سازمان: سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران

شورا: شورای سازمان مدیریت شهرداری تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

**ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:**

سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران سازمانی است وابسته به شهرداری، دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و معاملات در حدود مقررات آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ و آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ و اصلاحات و الحاقات بعدی که برای انجام برخی از مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق با مفاد این اساسنامه فعالیت می‌کند. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.





## تبصره:

شهرداری مکلف است حداکثر ظرف مدت (۳) ماه بعد از ابلاغ این مصوبه، آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان را برای تصویب به شورای شهر ارسال نماید، تا زمان تصویب آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان توسط شورای شهر آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ ملاک عمل خواهد بود.

**ماده سوم (۳) - اهداف:**

مدیریت بهینه در امور نظافت شهر کاهش میزان تولید، تفکیک در مبدا، بازیافت مواد قابل استفاده، پردازش، امحا و دفع بهداشتی پسماند، آموزش، اطلاع‌رسانی و ارتقای سطح فرهنگ و مشارکت عمومی شهروندان در جهت حفظ محیط زیست، ارتقای سلامت و بهداشت عمومی و رضایت شهروندان در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه

**ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:**

- ۱- برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت بر مدیریت پسماندهای عادی شهری با رویکرد تفکیک در مبدأ و نظایف شهر با رعایت کلیه الزامات محیط زیستی و بهداشتی و ایمنی در راستای اجرای قوانین و مقررات و اسناد بالاسری مرتبط با حوزه مدیریت پسماندها
- ۲- ترویج و آموزش‌های همگانی و ارتقاء سطح فرهنگ عمومی و جلب مشارکت شهروندان و خدمت‌گیرندگان در زمینه مأموریت‌های مدیریت پسماند و استفاده از ظرفیت‌های رسانه ملی و سازمان‌های مسئول در راستای قانون مدیریت پسماندها
- ۳- برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت، جهت ایجاد، توسعه و افزایش کمی و کیفی ظرفیت پردازش بازیافت پسماندهای ساختمانی و عمرانی و همچنین پردازش پسماند عادی و تولید و تامین کمپوست مرغوب و استاندارد مورد نیاز فضای سبز شهر تهران
- ۴- نظارت و کنترل بر فضاهای عمومی و معابر شهر تهران برای جلوگیری حداکثری از دفع و تخلیه غیرقانونی پسماندها و پاکسازی معابر از تخلفات صورت گرفته و هماهنگی و پیگیری تخلفات از طریق مراجع ذیصلاح
- ۵- برنامه‌ریزی و مدیریت فنی و اجرایی برای کاهش تولید پسماند و ارتقاء کمی و کیفی تفکیک در مبدا و افزایش سطح دسترسی عمومی به خدمات رفت و روب، جمع‌آوری و تفکیک





- پسماندها در مبدأ با استفاده از ظرفیت رسانه‌های جمعی و تبلیغات محیطی در راستای قانون مدیریت پسماند
- ۶- ارائه خدمات جمع‌آوری، حمل و دفع پسماندهای ویژه بی‌خطر شده پزشکی، صنعتی و کشاورزی به تولیدکنندگان و متقاضیان با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی طبق ضوابط و استانداردها با اخذ هزینه‌های مرتبط و بهای تمام شده کار طبق قوانین و مقررات موضوعه
- ۷- برنامه‌ریزی و مدیریت، کنترل و نظارت بر نظافت و رفت و روب، شستشوی معابر، انهار، سطوح، مبلمان و سایر المانهای شهری و به طور کلی پاکیزه‌سازی معابر و فضاهای عمومی شهر تهران با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی.
- ۸- برنامه‌ریزی و مدیریت تأمین، تجهیز، مکانیزاسیون و نوسازی راهبری و نگهداری ناوگان ماشین‌آلات تخصصی اعم از ماشین‌آلات سنگین و نیمه‌سنگین و به‌روزرسانی آنها متناسب با نیازهای شهر تهران در راستای تحقق مأموریت‌های سازمان و شهرداری با تاکید بر استفاده از ظرفیت بخش خصوصی
- ۹- پیگیری و اخذ بهای خدمات مدیریت پسماند متناسب با میزان تولید و جلب همکاری دستگاه‌ها و نهادهای اجرایی در بازنگری قوانین و مقررات موضوعه در راستای مسئولیت تولیدکنندگان پسماند و فرآیند جمع‌آوری مواد بازیافتی و بازیابی آنها
- ۱۰- برنامه‌ریزی و مدیریت به کارگیری فناوری‌های نوین جهت ارائه خدمات، ارتقاء و بهبود فرآیندهای مدیریت پسماند عادی شهری از تولید تا دفع شامل روش‌های ذخیره‌سازی، جمع‌آوری، انتقال، پردازش و دفع پسماندها با تمرکز بر بازیابی حداکثری منابع و انرژی و کاهش دفن
- ۱۱- شناسایی و تملک اراضی و املاک مورد نیاز مدیریت پسماند طبق قوانین و مقررات مربوطه
- ۱۲- عقد قرارداد با مشاوران و پیمانکاران و نظارت و کنترل بر فعالیت آنها در چارچوب وظایف سازمان
- ۱۳- ارائه خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی به سایر شهرداری‌های کشور و بخش‌های خصوصی و عمومی در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه





۱۴- برنامه‌ریزی و مدیریت جهت توسعه و به‌روزرسانی صنایع تبدیلی از قبیل تولید کمپوست، پسماندسوز، پیرولیز، تولید گاز و برق، دستگاه‌های هاضم و سایر موارد با بهره‌گیری از دستاوردهای علمی و صنعتی داخلی و خارجی

۱۵- هماهنگی و همکاری با نهادهای دولتی، قضایی و مدنی ذیربط در جهت برنامه‌ریزی و مدیریت پسماندهای عمرانی و ساختمانی با ایجاد سیستم‌های هماهنگ از مبدأ تولید و انتقال آن به مراکز پذیرش و استحصال مواد و یا دفع پسماند با استفاده از ظرفیت‌های بخش خصوصی

۱۶- برنامه‌ریزی، ساماندهی و اعمال نظارت در مورد کنترل و جمع‌آوری حیوانات مضر شهری و ولگرد و بلاصاحب با رعایت حقوق حیوانات و استفاده از توان و ظرفیت بخش خصوصی و نهادهای مرتبط و مسئول در این زمینه

۱۷- همکاری با دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، شرکت‌ها، دانشگاه‌ها و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه

۱۸- برنامه‌ریزی برای بکارگیری فناوری‌های نوین جهت هوشمندسازی سازمان، بهینه‌سازی فرآیندها، سامانه‌های متمرکز و بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز بمنظور ارتقاء و بهبود عملکرد و افزایش بهره‌وری با همکاری مراجع ذیربط

۱۹- تکمیل و توسعه زیرساخت‌ها و فناوری‌های لازم و تلاش در پیاده‌سازی شهرداری غیرحضوری و ارائه نام کلیه خدمات شهرداری اعم از صدور مجوزها، گواهی‌ها و استعلامات بصورت برخط و از طریق درگاه واحد با هماهنگی و همکاری مراجع ذیربط

## تبصره یکم (۱):

سازمان در راستای دستیابی به اهداف خود می‌تواند دستاوردهای فنی، مادی و معنوی خود را به متقاضیان عرضه نماید.

## تبصره دوم (۲):

سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.



**تبصره سوم (۳):**

مشارکت سازمان از طریق خرید سهام و سرمایه‌گذاری در هر شرکت خارج از شهرداری منوط به اخذ مجوز از شورای شهر می‌باشد.

**فصل دوم: دارایی****ماده پنجم (۵) - دارایی سازمان:**

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می‌یابد و درآمدهای متفرقه پیش‌بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.

**تبصره یکم (۱):**

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می‌گردد.

**تبصره دوم (۲):**

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی وفق قوانین و مقررات جاری تعیین تکلیف خواهند شد. در این راستا شهرداری موظف است شرایط ادامه خدمت کارکنان شاغل در سازمان وابسته منحل شده را با همان نوع استخدامی یا وضعیت قبلی تا رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، پایان قرارداد یا خروج داوطلبانه از خدمت در دیگر واحدها یا سازمان‌های شهرداری ساماندهی نماید.

**ماده ششم (۶) - منابع مالی سازمان:**

- (۱) منابع پیش‌بینی شده در بودجه‌های سالانه سازمان و شهرداری
- (۲) حق الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری و شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به آن در قالب موضوعات این اساسنامه.
- (۳) دریافت کمک‌های دولت، کمک‌های بلاعوض و هدایا از اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی و نیز سایر کمک‌ها و پشتیبانی مالی از سوی شهرداری در قالب بودجه و اعتبارات برابر ضوابط.
- (۴) کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصویب شورا و مراجع ذیصلاح.

**فصل سوم: ارکان سازمان، وظایف و اختیارات****ماده هفتم (۷) - ارکان سازمان:**

الف - شورا

ب - هیأت مدیره

پ - بازرس قانونی





## ماده هشتم (۸) - ترکیب شورا:

الف - شهردار (رئیس شورا)

ب - معاون ذیربط شهردار

پ - نماینده وزارت کشور (به انتخاب وزیر کشور)

ت - مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری بدون حق رای (دبیر شورا)

ث - دو نفر کارشناس متخصص در رشته‌های مرتبط (از داخل شهرداری) به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر

ج - یک نفر از اعضای شورای شهر به انتخاب شورای شهر به عنوان عضو ناظر (بدون حق رأی) به مدت دو (۲) سال

تبصره یکم:

شهردار می‌تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مدیران واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

## ماده نهم (۹) - وظایف و اختیارات شورا:

الف) سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.

ب) بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.

پ) استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.

ت) بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آن‌ها حداکثر تا موعد مقرر.

ث) بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاحیه و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.

ج) انتخاب و برکناری و موافقت با استعفا اعضای هیأت مدیره.

چ) تعیین و تصویب حق‌الجلسه اعضای شورا و هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق‌الزحمه بازرس قانونی با رعایت قوانین و مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

تبصره:

اعضای شورا موضوع بندهای «الف»، «ب» و «پ» ماده هشتم مشمول دریافت حق‌الجلسه موضوع این بند نمی‌شوند.

ح) اتخاذ تصمیم درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.





خ) پیشنهاد انتخاب حسابرس و بازرس قانونی جهت تصویب به شورای شهر مستند به تبصره ۴ ماده ۱۲ قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.

د) بررسی و تأیید پیشنهادهای هیأت مدیره در خصوص اصلاح و تغییر مفاد اساسنامه و ساختار سازمانی و ارائه آن پس از تأیید شورای اداری شهرداری تهران جهت تصویب در شورای شهر.

ذ) بررسی و تصویب پیشنهادهای هیأت مدیره در خصوص اصلاح و تغییر آیین‌نامه‌های سازمان (به استثناء آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب شورای شهر) در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.

ر) بررسی و تأیید پیشنهاد هیأت مدیره در خصوص انحلال و ادغام سازمان و ارائه آن به شورای شهر جهت تصویب.

ز) بررسی و تصمیم‌گیری درباره نحوه مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی و استفاده از تسهیلات بانکی.

ژ) استفاده از تسهیلات بانکی و بازارهای پولی و سرمایه داخلی و خارجی و نهادهای بین‌المللی مالی و انجام قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بر اساس بودجه مصوب شورای شهر.

### ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار و هر شش ماه یکبار تشکیل می‌شود، دعوت‌نامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.

تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در این صورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.

تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند، حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه (۳) نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

### ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری تهران می‌باشد که وظیفه تنظیم و حفظ صورت‌جلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.



**ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:**

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج عضو اصلی و یک عضو علی‌البدل است که توسط شهردار معرفی و با تصویب شورای سازمان انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره باید دارای تخصص، تجربه و آشنا به امور سازمان باشند.

تبصره دوم (۲):

سه نفر از اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان، باید یک نفر معاون ذی‌ربط شهردار به عنوان رئیس هیأت مدیره و دو (۲) نفر از کارکنان رسمی یا قراردادی شهرداری تهران با حداقل پنج (۵) سال سابقه کار در شهرداری تهران باشند.

تبصره سوم (۳):

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت دو (۲) سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره چهارم (۴):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورای سازمان) منصوب می‌شوند.

تبصره پنجم (۵):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس هیأت مدیره را انتخاب می‌کند. نایب رئیس در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

**ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:**

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورای سازمان برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است:

الف) بررسی و تصویب انجام معاملات در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب شورای شهر.

ب) تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

پ) بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تأیید و طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ت) اجرای مصوبات شورا.

ث) بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آیین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ج) بررسی و تقاضای تجدیدنظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.

چ) پیشنهاد اصلاح یا تغییر مفاد اساسنامه سازمان به شورا جهت تأیید و طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.





ج) بررسی و تصویب آن دسته از معاملات (اعم از خرید یا فروش) که مطابق آئین‌نامه معاملات سازمان منوط به تصویب هیأت مدیره می‌باشد.

خ) بررسی و تصویب پیشنهادهای مدیرعامل سازمان، مربوط به فعالیت‌های جاری و اجرایی سازمان در چارچوب این اساسنامه و مصوبات شورا.

د) انتخاب مدیرعامل سازمان از بین افراد واجد شرایط با حداقل مدرک کارشناسی ارشد و داشتن پنج سال سابقه مدیریتی و اجرایی مرتبط که حداقل سه (۳) سال آن، سابقه کار در شهرداری تهران باشد که به پیشنهاد هیأت مدیره و با حکم رئیس شورای سازمان برای مدت دو (۲) سال منصوب می‌گردد و انتخاب مجدد وی برای دوره‌های بعد بلامانع است. شهرداری تهران می‌تواند با رعایت ماده ۲۰ آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸/۰۸/۱۲ و اصلاحات بعدی آن اقدام نماید.

ذ) نظارت بر عملکرد سازمان و مدیرعامل.

ر) بررسی، تصویب و پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت تبصره ذیل بند دوازدهم (۱۲) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها.

ز) بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب با رعایت دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ژ) اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری مرکز حقوقی شهرداری.

س) بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ش) مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن.

ص) انتخاب یک نفر از اعضای هیأت مدیره جهت امضاء اوراق و اسناد تعهدآور به همراه امضاء مدیرعامل و قائم‌مقام ذی‌حساب منتخب شورای شهر.

ض) تهیه و تدوین پیش‌نویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان و طی مراحل تصویب در شورای شهر و تأیید وزارت کشور

تبصره یکم: (۱)

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود، به استثنای بندهای «پ»، «ت»، «ج»، «د» و «ذ» مندرج در این ماده را با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.



**تبصره دوم: (۲)**

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

**تبصره سوم: (۳)**

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه خود نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

**تبصره چهارم: (۴)**

در موارد ضروری با تشخیص رئیس شورا، تصدی موقت پست سازمانی مدیرعامل، به صورت سرپرستی برای حداکثر سه (۳) ماه (غیرقابل تمدید و با رعایت شرایط فوق) مجاز است. در این مدت سرپرست از اختیارات کامل مدیرعامل برخوردار است.

**ماده چهاردهم (۱۴) جلسات هیأت مدیره:**

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یک‌بار با حضور حداقل چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می‌شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورای سازمان جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

**تبصره:**

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل سه (۳) روز قبل از جلسه ارسال می‌گردد، تشکیل خواهد شد.

**ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:**

مدیرعامل بالاترین مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:  
الف) تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم برای پیشبرد امور سازمان بر اساس مصوبات هیأت مدیره.

ب) اداره امور سازمان و ایجاد هماهنگی میان واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیم‌های انضباطی، تشویق و تنبیه درباره کارکنان.

پ) نظارت بر اداره امور و عملکرد اجرایی سازمان.

ت) امضای اسناد مالی سازمان که با امضای مدیرعامل و یکی از اعضای هیأت مدیره (به انتخاب هیأت مدیره) و قائم‌مقام ذی‌حساب (پیشنهادی شهردار که به تأیید شورای شهر رسیده) معتبر می‌باشد و در غیاب مدیرعامل رئیس هیأت مدیره دارای امضای مجاز خواهد بود.





شناسه مصوبه: (۱۳-۳۱۹۰)

رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۲/۲۰۳/۶

ث) پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذی‌ربط با رعایت مقررات سازمان.

ج) امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهرنویسی، پرداخت و وخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم‌الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آیین‌نامه مالی و آیین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

چ) اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ح) ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

خ) تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل‌های لازم برای پیشبرد امور سازمان بر اساس مصوبات هیأت مدیره.

د) اجرای سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه یا به موجب قانون تجارت صرفاً بر عهده مدیرعامل است.

### ماده شانزدهم (۱۶) - حسابرس و بازرسی قانونی:

حسابرس و بازرسی قانونی با رعایت مواد ۱۴۴ و ۱۴۷ لایحه قانونی «اصلاح قسمتی از قانون تجارت» و در اجرای بند سی‌ام (۳۰) ماده هشتادم (۸۰) «قانون شوراها» و مستند به تبصره چهارم (۴) و ماده دوازدهم (۱۲) «قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها» به پیشنهاد شورا و تصویب در شورای شهر تعیین می‌گردد.

حسابرس و بازرسی قانونی برای مدت یک سال انتخاب می‌شود و انتخاب یک مؤسسه حسابرسی بیش از چهار سال متوالی مجاز نمی‌باشد.

تبصره یکم (۱):

قرارداد مؤسسه حسابرسی منتخب با شورای شهر منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات شورای شهر پرداخت می‌شود، حسابرس و بازرسی قانونی موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورای شهر و همکاری با بازرسان اعزامی وزارت کشور می‌باشند.

اهم وظایف حسابرس و بازرسی قانونی با رعایت توضیح ذیل ماده (۱۶) به شرح ذیل است:

الف - نظارت بر حسن اجرای صحیح مقررات مندرج در اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان.

ب - تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.

پ - بررسی و اظهارنظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

ت - استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که بر عهده اوست.





ث - رسیدگی به هرگونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره دوم (۲):

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر حسابرس و بازرس قانونی بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره سوم (۳):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره چهارم (۴):

گزارش‌های حسابرسی و بازرس قانونی درباره صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیأت مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره پنجم (۵):

در صورت معذوریت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرس در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس قانونی جدید و معرفی به شورای شهر اقدام کند.

تبصره ششم (۶):

بازرس قانونی حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره هفتم (۷):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس قانونی که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

### فصل چهارم: سایر مقررات

#### ماده هفدهم (۱۷) - سال مالی:

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

#### ماده هجدهم (۱۸) - انحلال سازمان:

در موارد زیر سازمان منحل می‌شود:

۱) در صورتی که طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری شهرداری و تصویب شورای شهر و

تأیید وزارت کشور ماموریت سازمان خاتمه یابد.

۲) در صورت پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور.





شناسه مصوبه: (۱۳-۳۱۹۰)

رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۲/۲۰۳/۶

**تبصره یکم (۱):**

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری، وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیئت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.

**تبصره دوم (۲):**

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل، تعیین تکلیف خواهند شد.

**ماده نوزدهم (۱۹): مسئولیت ارکان سازمان**

الف) مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان و شهرداری، مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

ب) اعضای شورای سازمان، هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان صورت می‌گیرد شرکت کنند یا سهام شوند. همچنین رعایت مفاد ماده (۱۲۹) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت و قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات و مصوبه شورای شهر در خصوص «مدیریت تعارض منافع در شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۴۸۶/۲۰۳۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۶ و اصلاحات بعدی آن و سایر مصوبات مرتبط، برای ارکان و کارکنان سازمان الزامی و تعهدآور است. انجام معاملات با مؤسسات، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری از سوی سازمان از شمول ماده (۱۲۹) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت خارج می‌باشد.

**ماده بیستم (۲۰) - سایر موارد:**

سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت و مقررات جاری کشور و مصوبات شورای شهر اقدام خواهد شد.

**تبصره یکم (۱):**

تغییرات این اساسنامه بر اساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۳۱۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران خواهد بود.

**تبصره دوم (۲):**

با ابلاغ این اساسنامه و آیین‌نامه مالی و معاملاتی آنها و مقررات استخدامی مرتبط لغو و بلاثر می‌گردد.

**ماده بیست و یکم (۲۱):**

این اساسنامه مشتمل بر مقدمه، چهار (۴) فصل، بیست و یک (۲۱) ماده و سی و یک (۳۱) تبصره در صد و هشتاد و پنجمین، صد و هشتاد و ششمین و دویست و سومین جلسات رسمی شورای شهر به ترتیب منعقد در تاریخ‌های سی‌ام مهرماه، دوم آبان و پنجم دی ماه سال ۱۴۰۲ به تصویب رسید. م ۶/۴۰۲

۱۵۰/۱۳/۳۱۹۰/۱۳



جناب آقای مهندس فخاری (زید عزه)  
استاندار محترم تهران

با سلام و تقدیم احترام؛

به پیوست یک نسخه از «اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران» منضم به نامه شماره ۱۶۰/۳۱۹۰/۱۳/۲۰۹۳۷ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۱، «اساسنامه سازمان مهندسی و عمران شهرداری تهران» منضم به نامه شماره ۱۶۰/۳۱۹۰/۲۱۰۱۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۱ «اساسنامه سازمان مهندسی و ساختمان شهرداری تهران» منضم به نامه شماره ۱۶۰/۳۱۹۰/۱۱/۲۱۰۱۲ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۱ «اساسنامه سازمان رفاه، خدمات و مشارکتهای اجتماعی شهرداری تهران» منضم به نامه شماره ۱۶۰/۳۱۹۰/۸/۲۱۱۵۲ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۳ جهت استحضار به حضور ارسال می شود. خواهشمند است با استناد به بند (۱۵) ماده (۸۰) قانون "تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۰۳/۰۱ با اصلاحات بعدی" و حسب بند (۲) بخشنامه شماره ۱۶۷۲۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۳۱ وزیر محترم کشور مبنی بر تفویض اختیار به استانداران محترم اوامر ارشادی را صادر فرمایند.

  
احمد قیومی  
معاون استاندار و فرماندار تهران

❖ رونوشت:

- جناب آقای مهندس مهدی چمران زیدعزه رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران برای استحضار.
- جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی زیدعزه شهردار محترم تهران برای استحضار.