

شرح وظایف رئیس سازمان مدیریت پسماند

- نظارت بر کلیه واحدهای سازمان
- سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای امور و منافع سازمان و اموال و دارائی
- همکاری در بررسی و تهیه طرح تشکیلات آئین نامه مالی و معاملاتی و سایر آئین نامه های داخلی و پیشنهادی، اصلاح و تغییرات در آن جهت تسلیم به شورای سازمان
- انجام کلیه معاملات و انعقاد قراردادهای مالی و فنی مصوب شورای سازمان با رعایت مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی سازمان
- نظارت بر گزارشهای مالی و عملیاتی سازمان و طرح در شورای سازمان جهت ارجاع به شورای شهر
- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهد آور ، قبول تعهد ، ظهر نویسی ، پرداخت و واخواست اوراق تجاری یا انجام هر گونه معامله اعم از اوراق تجاری ، وصول مطالبات ، تغییر تبدیل و فسخ قراردادها ، پرداخت دیون ، تضمین دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید و فروش یا ، اجاره ، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول
- گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان ، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مقررات مربوطه و در قالب مفاد اساسنامه سازمان
- اجرای مصوبات شورای سازمان که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح
- انجام سایر اموری که طبق اساسنامه و آیین نامه های مصوب و یا موجب مقررات قانون تجارت صرفا به عهده رئیس سازمان میباشد
- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه جهت طرح در شورای سازمان و تسلیم آن به شورای سازمان جهت تصویب
- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستور العملهای لازم برای پیشبرد امور سازمان و تسلیم آن به شورای سازمان
- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات درباره کارکنان سازمان براساس مقررات مربوطه
- نمایندگی سازمان در برابر ادارات ، موسسات دولتی و خصوصی
- نظارت بر حسن اجرای انجام وظایف واحدهای تابعه از قبیل کارگاههای تولیدی، تعمیراتی، خدماتی و غیره و همچنین امور اداری سازمان.
- تهیه فهرست آحاد و جزئیات مربوط به هر یک از اقدامات مذکور در هدف به وسیله کار سنجی و زمان سنجی به نحوی که در نهایت فهرست بهای آحاد مربوط به هر کار قابل تنظیم باشد.
- انعقاد قرارداد با شهرداری و موسسات وابسته و مناطق آن برای تقبل مسئولیت های مرتبط با اهداف سازمان و یا تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی مناطق شهرداری در امور مربوط .
- تهیه و تنظیم مقررات و آئین نامه ها و ضوابط حمل و نقل زباله و دفن و بازیافت موادقابل مصرف با رعایت کامل اصول بهداشتی.
- ارائه نقشه های تیپ به مناطق و نظارت عالی برای اجرای صحیح و تسلیم به مسئولین اجرایی برای اجرا
- شناسایی و تملک اراضی و املاک مجاز جهت تامین نیازهای سازمان
- احداث کارخانجات کمپوست با مراکز زباله سوزی از طریق امانی ، پیمانکاری و راهنمایی بخش خصوصی.
- آموزش و ایجاد مراکز آموزشی و تشکیل دوره های اختصاصی برای کارکنان شهرداریها، سازمان و موسسات دولتی و خصوصی به طرق مختلف اعم از مکاتبه ای، حضوری ،
- اقدام جهت ایجاد دوره تحصی لات عالی در دانشگاهها برای تربیت تکنسین و مهندس در ارتباط با زباله.
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره توسعه مدیریت و منابع

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
- نظارت بر کلیه امور اداری، توسعه سرمایه انسانی و مالی با توجه به ضوابط تعیین شده.
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح و تفریح بودجه و نظارت بر حسن اجرای آن
- نظارت بر تشکیلات اداری، شرح وظایف واحدهای سازمانی و شرح وظایف کارکنان بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل و ابلاغ به واحدهای مربوطه و نظارت بر حسن انجام آن
- نظارت بر تطبیق وضعیت نیروی انسانی با ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب و بکارگیری نیروهای جدید از طریق اداره کل سرمایه انسانی شهرداری.
- نظارت لازم در خصوص انجام مراحل ترفیح، ارتقا و انتصاب کارکنان طبق مقررات، ضوابط و اختیارات تفویضی .
- نیازسنجی و تلاش در جهت توسعه، تعالی و توانمند سازی سرمایه انسانی .
- کنترل و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد مالی .
- نظارت بر انجام معامله ها و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها .
- تهیه و کنترل اعتبارهای مصوب و پیش بینی اعتبارهای آینده و کنترل جذب بودجه سال جاری .
- نظارت بر تنظیم کلیه اسناد معامله و قراردادها .
- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و دستورالعملهای اداری و مالی .
- نظارت و مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول .
- نظارت بر انجام امور سیستم های مکانیزه در سازمان و نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری سازمان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.
- صدور دستورات لازم به منظور تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری صدور دستورالعمل های مالی برابر مقررات مصوب جهت بکار گیری در شهرداری در سازمان
- نظارت بر تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری در سازمان
- نظارت بر عملیات حسابرسی داخلی در سازمان
- نظارت و بررسی بیلان عملکرد مالی و صورتحسابهای سازمان
- نظارت بر نحوه انعقاد قراردادها و اجرای مفاد آنها در سازمان
- نظارت بر وصول درآمدها و سعی در ازدیاد درآمدها در سازمان
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده در سازمان
- نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی و ارائه راه حل های مناسب به منظور پیشبرد اهداف سازمان
- حصول اطمینان از اجرای صحیح مقررات و آیین نامه های مربوط به سازمان ، اجرای صحیح عملیات مالی و بودجه مطابق با موازین قانونی
- هدایت مسئولین و راهنمایی آنان در جهت تدوین یا اصلاح مقررات ، آیین نامه ها و رفع نارسائیهای موجود

- کنترل بودجه و اعتبارات و موجودی نقدی و تامین پرداخت های قانونی و قراردادی و حقوق و مزایا و دستمزد مستند بر احکام صادره و رئیس سازمان و اجرای سایر مقررات مالی سازمان
- کنترل کلیه درآمدها، هزینه ها، دارایی ها و هرگونه عملیات مالی سازمان
- نظارت بر حسابهای نهایی، ترازنامه و سود و زیان و بستن حسابها در پایاتن سال طبق مقررات و موازین قانونی
- تسلیم حساب عملکرد سالیانه و حساب سود و زیان و بیلان مالی آخر سال جهت طرح در شورای سازمان
- کنترل و ارزیابی عملکرد فعالیت پیمانکاران خدماتی، بهداشتی، ترابری و حمل و نقل و اتخاذ تصمیمهای مناسب
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده قسمتها
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی سازمان
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان و بررسی و تایید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی سازمان و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها.
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داریهای سازمان و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه، با توجه به آئین مالی سازمان و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط
- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حواله جات انبارها
- ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- بررسی ثبت مبالغ اعتبارات مصوب در دفاتر اعتبارات نقدی و همچنین بررسی سیستمی دفاتر روزانه کل، معین و روزنامه
- بررسی و ثبت درآمدها در کدهای مربوطه
- بررسی ترازنامه آزمایشی مانده گیری و بستن حساب جهت اصلاح
- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و فعالیت ها و عملکردها
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی، اجرا و به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- پیگیری وصول عوارض سازمان های دولتی
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی و تشکیل بانک های اطلاعاتی درآمدی مورد نیاز
- تهیه فهرست های لازم در مورد پرداخت های مختلف جهت ارائه به مقامات مافوق
- دریافت و تفکیک حساب های درآمدی جهت ممیزی
- کمک در تهیه صورت های مغایرت های بانکی
- همکاری به منظور مطالعه، بررسی و شناخت منابع پایدار درآمدی و بازنگری در منابع درآمدی و تهیه و تدوین روش های وصولی آن و کنترل و نظارت بر آنها و شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری و ارائه راهکار برای رفع آن

- همکاری در اتخاذ تدابیر لازم به منظور مطالعه و تشخیص و استیفای حقوق سازمان و به حیطة وصول در آوردن بدهی معوقه مؤدیان
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه و درآمد پیشنهادی جهت تصویب در شورای شهر (بودجه مصوب و متمم)
- همکاری در نظارت بر کلیه امور واحد تحت سرپرستی و صدور دستورات و تصمیمات لازم و کوشش در رفع نواقص
- تلاش در جهت به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- نظارت بر وصول درآمدهای سازمان و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- برنامه ریزی برای ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- همکاری در نظارت بر درآمد حاصل از اموال غیر منقول و حاصل از فروش اموال و املاک سازمان با توجه به دستورالعمل های صادره
- تهیه و تنظیم لوایح دفاعی در مورد آراء صادره از سوی دیوان عدالت در خصوص اعتراض مودیان نسبت به عوارض
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

شرح وظایف معاونت فنی و اجرایی

- نظارت بر کلیه برنامه های اجرایی و مطالعاتی
- نظارت بر پیاده سازی و اجرای سیاستها و قوانین و دستورالعمل های مربوط به مدیریت پسماند در واحدهای تحت سرپرستی
- نظارت و رسیدگی به فعالیت های اجرایی پیمانکاران طرح تفکیک از مبدا
- بررسی راهکارهای مورد نیاز جهت جلب مشارکت مردمی در زمینه طرح تفکیک از مبدا
- هماهنگی و پیگیری برنامه های کاری جدید در ارتباط با مدیریت پسماندهای ساختمانی در سطح شهر
- سرپرستی تمام قسمتهای فعال از مرحله تولید زباله تا نگهداری، حمل و نقل و باز یافت و دفن نهایی
- نظارت بر جدا سازی زباله عفونی بیمارستانی از زباله عادی و ارائه راه حلی برای سوزاندن زباله قبل انجام عملیات دفن
- انجام کلیه اموری که در حدود وظائف از طرف مافوق ارجاع میشود و سایر وظائف مربوط به شغل
- طراحی، برنامه ریزی و سیاستگذاری در امور مرتبط به خدمات موتوری
- ارتباط و همکاری با سازمانها و مراکز تحقیقاتی و صنعتی داخل و خارج کشور
- نظارت بر ایجاد و توسعه و بهرهبرداری از مراکز خدمات موتوری
- نظارت بر اقدامات عملی در جهت ارتقاء سطح دانش و بینش فنی کارکنان
- تلاش در جهت تقویت ناوگان ماشین آلات مورد نیاز سازمان و بهینه سازی استفاده از آنها در پیشبرد اهداف پیش بینی شده در اساسنامه سازمان
- نظارت بر امر واگذاری ماشین آلات و وسائط نقلیه به سازمانها و مدیریتهای مربوطه در شهرداری و همچنین اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر از طریق انعقاد قرارداد اجاره با رعایت صرفه و صلاح سازمان
- انجام سایر امور مشابه و تصمیماتی که توسط شورای سازمان اتخاذ و از طریق رئیس سازمان ابلاغ می گردد
- نظارت بر استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

شرح وظایف اداره نظارت بر جمع آوری و تنظیف

- نظارت بر جدا سازی زباله عفونی بیمارستانی از زباله های عادی و ارائه راه حلی برای سوزاندن زباله قبل انجام عملیات دفن
- اقدام سطح آگاهی و مشارکتهای مردمی در زمینه مدیریت پسماند
- نظارت و هماهنگی بین مناطق شهرداری و سازمان از لحاظ نحوه دریافت زباله
- نظارت بر کلیه برنامه های اجرائی و مطالعاتی
- رسیدگی و نظارت و هماهنگی بین مناطق شهرداری و سازمان از لحاظ نحوه دریافت زباله
- محاسبه تناژزباله های دریافتی از مناطق و نحوه دریافت هزینه دفن از مناطق
- نظارت به نحوه جمع آوری زباله از مناطق
- برنامه ریزی و پیش بینی و تدراک ماشین آلات جهت جمع آوری زباله مناطق
- انجام کلیه اموری که در حدود وظائف از طرف مافوق ارجاع میشود و سایروظائف مربوط به شغل
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

شرح وظایف اداره ماشین آلات و پشتیبانی

- برنامه ریزی و مدیریت بکارگیری دستگاهها و ماشین آلات
- پیگیری انجام به موقع ماموریت های محوله و ایجاد هماهنگی و نظارت به کار دستگاهها
- تقسیم کار و اعزام دستگاهها به ماموریت مناطق
- بررسی عملکرد دستگاهها و تدوین گزارشات کار رانندگان و دستگاهها و تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز
- بررسی و اظهار نظر در مورد صورت وضعیت پیمانکاران طرف قرارداد
- بررسی نقص فنی دستگاهها و صدور معرفی به تعمیر گاه و تامین خودرو جایگزین
- ارتباط با روسای امور شهر مناطق و همکاری با آنان در خصوص اطلاعات اخذ شده و کارکرد رانندگان و به روز کردن اطلاعات پیرامون تغییرات اعمال شده در شرایط ویژه پیمانها و نواحی تحت پوشش منطقه
- نظارت بر امور ماشین آلات مناطق
- پیگیری و تایید کارکرد ماشین آلات مناطق
- پیگیری و تایید کارکرد ماشین آلات و صورت حسابهای صادره سازمان تا حصول نتیجه
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

شرح وظایف اداره تعمیرات

- پیگیری و تسریع امور مربوط به راه اندازی خودروها و جلوگیری از توقف بی مورد
- سرکشی و نظارت بر کار کلیه واحدهای زیر مجموعه و تعیین و ابلغ خط مشی کاری مدون
- نظارت بر کار پیمانکاران بخش خصوصی و هماهنگی کارها با معاونت فنی و اجرایی و بررسی و کنترل وضعیت
- ارائه پیشنهادات و روشهای اجرایی کار در جهت تقویت و کارایی بهتر تعمیرگاه
- پیش بینی و برنامه ریزی به منظور خریداری اقلام و لوازم یدکی مورد نیاز تعمیرگاه
- کنترل کیفی قطعات خریداری شده و تکمیل فرمهای مربوطه و تطبیق فاکتور با مشخصات مورد درخواست
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

شرح وظایف اداره نظارت بر دفن و پردازش

- نظارت بر کلیه برنامه های اجرایی و مطالعاتی
- نظارت بر سیستم جمع آوری و تصفیه شیرابه و استحصال گازهای مضر از مرکز دفن
- نظارت بر کارکرد ماشین آلات دفن و تنظیم صورت وضعیت کارکرد ماشین آلات
- مدیریت بر انجام بهینه فرایندها و برنامه ریزی جهت بهبود روشها برای تولید کود کمپوست
- انجام تستهای مختلف بر روی کود تولیدی به منظور تولید کود مرغوبتر
- نظارت بر جدا سازی زباله عفونی بیمارستانی از زباله عادی و ارائه راه حلی برای سوزاندن زباله قبل انجام عملیات دفن
- نظارت صحیح بر امر زیر سازی و دفن بهداشتی پسماندها و پوشاندن آنها
- انجام کلیه اموری که در حدود وظائف از طرف مافوق ارجاع میشود و سایر وظائف مربوط به شغل
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.