

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان مدیریت پسماند

فصل اول - کلیات

ماده ۱- نام سازمان، سازمان مدیریت پسماند است که در این اساسنامه بطور اختصار «سازمان» نامیده می شود و طبق مفاد و مقررات این اساسنامه اداره می شود.

تبصره - سازمان از هر حیث وابسته به شهرداری می باشد . پیش بینی اساسنامه به مثابه شیوه نامه اداره سازمان های وابسته در چارچوب اختیارات قانونی آن است و شخصیت حقوقی مستقلی از شهرداری برای سازمان ایجاد نمی کند .

ماده ۲- مرکز اصلی سازمان شهر کرج و محدوده عمل آن محدوده و حریم همان شهر می باشد.

ماده ۳- مدت زمان فعالیت سازمان چهار سال می باشد. حداقل شش ماه قبل از اتمام دوره فعالیت ، شهرداری می تواند در صورت نیاز به تمدید فعالیت سازمان تقاضای خود را همراه گزارش عملکرد و برنامه آتی و صورت های مالی حسابرسی شده و تفریح بودجه مصوب سازمان در طول زمان فعالیت، پس از تصویب شورای اسلامی شهر به وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) ارائه نماید . تا زمان اعلام نتیجه ، سازمان می تواند براساس اساسنامه مصوب به فعالیت ادامه دهد.

فصل دوم - موضوع فعالیت سازمان

ماده ۴- اهم وظایف و ماموریت های سازمان در چارچوب وظایف قانونی شهرداری به شرح ذیل است:

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 تصدیی گری و بستر سازی لازم بمنظور مشارکت هرچه بیشتر و جذب سرمایه های بخش خصوصی
- در زمینه اهداف ووظایف سازمان بارعایت مقررات مربوطه

۵. گسترش همکاریهای مردمی و افزایش آگاهی های عمومی از طریق آموزش واطلاع رسانی یا افزایش درآمد سازمان
۶. جلب رضایت شهروندان
۷. حفظ پاکیزگی و نظافت محیط شهری
۸. بهینه سازی و ارتقاء مدیریت پسماندهای عادی وویژه موجود در پسماندهای عادی شامل تولید - ذخیره سازی موقت - جمع آوری - حمل و نقل - بازیافت پردازش و دفع صحیح پسماندهای جامع
۹. 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 - عمرانی با رویکرد تفکیک از مبدا و تنظیف شهر)
۱۰. 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 وغیره انجام دهد
۱۱. تلاش در جهت بهینه سازی و کمیته سازی تولید پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی از طریق آموزش و اطلاع رسانی و همکار با بخشهای صنعتی - کشاورزی - بازرگانی و خدماتی و اداری و غیره.
۱۲. پیگیری، پشتیبانی و مشارکت فعال در فرآیند تدوین قوانین ، ضوابط ، دستور العملها و سیاست ها و استانداردهای امور مربوط به مدیریت پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی.
۱۳. مطالعه و پژوهش بمنظور بهینه سازی روشهای عملیاتی انجام مطلوبتر اهداف و وظایف سازمان .
۱۴. تهیه و جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به فرآیند پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی برای ایجاد بانک اطلاعاتی
۱۵. انعقاد قرارداد با شهرداری و موسسات وابسته و مناطق آن برای تقبل مسئولتهای مرتبط با فعالیتهای سازمان و یا تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی مناطق شهرداری در امور مربوط .
۱۶. شناسایی و تملک اراضی و املاک مورد نیاز مدیریت پسماند طبق قوانین و مقررات مربوط.
۱۷. 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 .
۱۸. بازاریابی محصولات تهیه شده در مراکز زباله و کارخانجات مربوطه .
۱۹. 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.

۲۰. بستر سازی و پشتیبانی لازم برای جلب سرمایه و مشارکت بخش خصوصی و کاهش تصدی گری سازمان در فعالیت های خدماتی - تجاری - صنعتی - بازرگانی - پژوهشی - تولیدی و فنی مهندسی مرتبط
۲۱. ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی
۲۲. ایجاد همکاری و ارتباط مستمر با کارگروه های شهرستانی بمنظور انتقال مشکلات - ظرفیت ها - دانش و تجربیات - مطالعات و سایر اطلاعات مورد نیاز کار گروه های مذکور
۲۳. ارسال طرح ها و پروژه های مدیریت پسماند برای شورای سازمان و شورای اسلامی شهر کرج اقدام بر اساس ماده ۳۶ آئین نامه اجرایی قانون مدیریت پسماند.
۲۴. پیگیری امور جرائم و تخلفات مدیریت پسماندها و ضابطین قوه قضائیه مطابق شیوه نامه های مربوطه
۲۵. پیگیری و اخذ تعرفه های بهای خدمات مدیریت پسماند مطابق شیوه نامه دستور العمل های مربوطه.
۲۶. تهیه طرح های جامع و تفصیلی مدیریت پسماند مطابق با ماده ۴ آئین نامه اجرایی مدیریت پسماند و برنامه راهبردی ارائه شده از سوی وزارت کشور.
۲۷. تهیه برنامه راهبردی مدیریت جزء ویژه پسماندهای عادی و کشاورزی
۲۸. کلیه اهداف و وظایف سازمان بایستی در چارچوب قانون مدیریت پسماندها مصوب سال ۱۳۸۳ و آئین نامه ها و دستور العمل های مربوطه و قانون شهرداری و سایر مقررات قانونی موضوعه صورت گیرد
۲۹. شناسایی، تعیین و تملک محل دفع پسماند های عادی بر اساس مفاد ماده ۱۲ قانون و مواد ۷ و ۲۳ آیین نامه اجرایی مدیریت پسماندها.
۳۰. عقد قرارداد با مشاوران و پیمانکاران و نظارت و کنترل بر فعالیت آنها در چارچوب وظایف سازمان
۳۱. زمینه سازی فعالیت و مساعدت به شرکت های تخصصی و دانش بنیان به منظور سرعت دهی و ارتقاء علوم و فناوری نوین ، بخصوص موارد مورد نیاز در ارتقاء کارکرد و سطح خدمات سازمان.
۳۲. بستر سازی برای جلب مشارکت عمومی و خصوصی در امور مرتبط با سازمان اعم از مالی ، اجرایی ، علمی و ...
۳۳. تسهیل و تسریع خدمت رسانی به آحاد جامعه از رهگذر گسترش خدمات الکترونیکی و کاربرد آن در کلیه بخشها
۳۴. انجام سایر امور مرتبط با موضوع فعالیت سازمان.
- تبصره ۵-** در اجرای ماده ۸ ضوابط تشکیلاتی شهرداری ها ابلاغی ۱۳۹۴/۲/۲۰ ، سازمان وابسته بمنظور انجام امور سیاستگذاری ، برنامه ریزی ، کنترل ، نظارت و انجام بخشی از وظایف شهرداری که با توجه به ماهیت وظایف ، قابل انجام در ستاد شهرداری یا منطقه نمی باشند ، ایجاد می شود . بنابراین با ایجاد سازمان وابسته پیش بینی وظایف مشابه در ستاد ، منطقه و سایر سازمان های وابسته امکان پذیر نمی باشد.

فصل سوم - شورای سازمان

ماده ۵- اعضاء شورا سازمان مرکب از پنج نفر می باشد که عبارتند از :

- ۱- شهردار به عنوان رئیس
- ۲- رئیس هیات مدیره سازمان
- ۳- سه نفر از مدیران مجرب و با تحصیلات مرتبط در حوزه ماموریتی سازمان با انتخاب شهردار

تبصره ۱- یکی از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا برای مدت دو سال به عنوان عضو ناظر در جلسات شورای سازمان شرکت خواهد نمود .

تبصره ۲- تصمیمات شورای سازمان در صورتی قابل اجراست که یکی از موافقان مصوبات مذکور شهردار باشد.

تبصره ۳- حضور تمامی اعضاء در جلسات شورای سازمان ، حضور موظف می باشد و پرداخت هرگونه وجه نقد یا غیرنقد عناوین مختلف به آنان به استثناء اعضای صاحبنظر غیر شاغل در دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و اصلاحیه های بعدی آن ممنوع می باشد و اعضای صاحبنظر نمی توانند مسئولیت اجرایی در سازمان یا شهرداری برعهده گیرند . حق جلسه اینگونه افراد برای هر ساعت یک شصتم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل (رئیس سازمان) و حداکثر هر جلسه سه ساعت است.

ماده ۶- وظایف شورای سازمان به شرح زیر می باشد.

- ۱- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به برنامه های میان مدت و بلند مدت سازمان در چارچوب دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی و ارائه به شهرداری برای تنظیم برنامه تلفیقی.
- ۲- بررسی و تایید بودجه، اصلاح ، متمم و و تفریغ بودجه با رعایت بخشنامه بودجه شهرداری ها ابلاغی توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) و ارائه آن به شهرداری برای تهیه ، اصلاح ، متمم و تفریغ بودجه تلفیقی و ارائه آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب.
- ۳- بررسی و تایید صورت های مالی سازمان و سایر گزارشات مالی بر اساس گزارش حسابرس رسمی و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.
- ۴- پیشنهاد حسابرس رسمی از میان موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی به شورای اسلامی شهر.
- ۵- بررسی و تایید ساختار تشکیلاتی پیشنهادی سازمان در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداریها مصوب ۱۳۹۴/۲/۲۰ ابلاغی وزیر محترم کشور، جهت ارائه به شهرداری به منظور طی مراحل قانونی ذیربط.
- ۶- تایید نرخ خدمات سازمان و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

۷- تایید معاملات در حدنصاب معاملات عمده با رعایت قانون اصلاح و تسری آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۰۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن و سقف مقرر در ماده ۱۸ و تبصره ذیل آن در آیین نامه مذکور.

۸- تایید مصوبات هیات مدیره درخصوص اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

۹- تایید مصوبات هیات مدیره درخصوص افتتاح حساب در بانک ها و موسسات اعتباری مجاز و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

فصل چهارم - هیأت مدیره:

ماده ۷- اعضاء هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر می باشد که عبارتند از:

- ۱- معاون خدمات شهری شهردار به عنوان رئیس.
- ۲- مدیرعامل (رئیس سازمان) به عنوان عضو و دبیر
- ۳- یک نفر صاحب نظر در حوزه ماموریتی سازمان دارای سوابق علمی و تجربی لازم؛ با پیشنهاد رئیس هیات مدیره و تایید شهردار. عضو صاحب نظر نمی تواند مسئولیت اجرایی در سازمان یا شهرداری برعهده گیرد.

ماده ۸- جلسات هیات مدیره با حضور کلیه اعضاء به پیشنهاد و دعوت مدیرعامل (رئیس سازمان) تشکیل می شود. تصمیمات هیات مدیره با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

ماده ۹- وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر است:

۱. بررسی برنامه های میان مدت و بلند مدت در چارچوب دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی
۲. بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه تسلیمی مدیرعامل (رئیس) سازمان با رعایت بخشنامه بودجه شهرداری ها ابلاغی توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) و ارائه به شورای سازمان.
۳. تهیه صورتهای مالی سالیانه و سایر گزارشهای مالی تسلیمی مدیرعامل (رئیس) سازمان و پیشنهاد آن به شورای سازمان.
۴. بررسی و اظهار نظر نسبت به ساختار تشکیلاتی سازمان متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سازمان و سایر عوامل تاثیرگذار و ارائه به شورای سازمان.
۵. بررسی نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورای سازمان.
۶. بررسی و اظهار نظر نسبت به اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن برای ارائه به شورای سازمان.
۷. نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان.

۸. نظارت بر حسن امور سازمان.

۹. بررسی درخواست افتتاح حساب در بانک ها و موسسات اعتباری مجاز و ارائه آن به شورای سازمان

تبصره ۵ - حضور اعضاء هیات مدیره به استثناء عضو صاحب نظر موضوع بند ۳ ماده ۷ این اساسنامه در جلسات هیات مدیره، حضور موظف می باشد و پرداخت هرگونه وجه نقد یا غیرنقد تحت عناوین مختلف ممنوع می باشد. حق جلسه عضو صاحب نظر برای هر ساعت یک شصت و مزایای مستمر مدیرعامل (رئیس سازمان) و حداکثر هر جلسه سه ساعت است.

فصل پنجم: مدیر عامل (رئیس سازمان)

ماده ۱۰ - مدیرعامل (رئیس سازمان) از افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل کارمندی در رشته شغلی که توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) به تفکیک هر سازمان وابسته اعلام می کند و دارای حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و اجرایی مرتبط، با پیشنهاد رئیس هیات مدیره و تایید و حکم شهردار منصوب می شود.

ماده ۱۱ - مدیرعامل (رئیس سازمان) بر کلیه واحدهای سازمانی سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن اجرای امور و حفظ منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان در چارچوب مصوبات هیات مدیره و شورای سازمان و مفاد اساسنامه و مقررات قانونی بوده دارای وظایف و اختیارات ذیل است:

- ۱- اجرای مصوبات شورای سازمان و هیئت مدیره و اقدام در اداره امور سازمان در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر کلیه امور سازمان و حفاظت از اموال و دارایی آن
- ۲- پیشنهاد ساختار سازمانی سازمان در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداریها به هیئت مدیره
- ۳- تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح و تفریح بودجه سالانه جهت ارائه به هیئت مدیره
- ۴- تحقق اهداف شایسته گزینی، شایسته پروری و شایسته سالاری در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط و با رعایت قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداریها
- ۵- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، موسسات دولتی، غیر دولتی و خصوصی و مراجع انتظامی و قضائی، اقامه دعوا یا دفاع از حقوق سازمان
- ۶- امضا کلیه اسناد و اوراق مالی تعهد آور، قبول تعهد، ظهر نویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق مسئول امور مالی سازمان (قائم مقام ذیحساب شهرداری) در چارچوب آیین نامه معاملاتی شهرداری و مصوبات هیات مدیره

تبصره ۵ - در اجرای تبصره یک ذیل بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحیه های بعدی آن که کلیه پرداختهای شهرداری در حدود

بودجه مصوب با اسناد مثبتته و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی شهرداری به عمل می‌آید لذا در سازمان این اسناد باید به امضای مدیرعامل (رئیس سازمان) به عنوان قائم مقام شهردار در این حوزه و مسئول امور مالی سازمان به عنوان قائم مقام ذیحساب شهرداری برسد. انتصاب مسئول امور مالی سازمان به پیشنهاد مدیرعامل (رئیس سازمان) و تایید هیات مدیره و شورای سازمان به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.

فصل ششم - حسابرسی رسمی

ماده ۱۲- در اجرای بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحیه های بعدی آن، شورای سازمان مکلف است یکی از مؤسسه‌های حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران را به شورای اسلامی شهر پیشنهاد نموده تا پس از تایید شورای اسلامی شهر به عنوان حسابرس رسمی انتخاب نماید. براساس آیین حرفه ای حسابرسان انتخاب مجدد مؤسسه حسابرسی مصوب شورای اسلامی شهر برای حداکثر سه سال مجاز است.

تبصره- قرارداد مؤسسه حسابرسی با شورای اسلامی شهر منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات شورا که هر سال در بودجه شهرداری پیش بینی خواهد شد، پرداخت می‌شود.

فصل هفتم: امور مالی سازمان

ماده ۱۳- سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفندماه همان سال به اتمام میرسد ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً از تاریخ تاسیس تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده ۱۴- هیأت مدیره موظف است صورت های مالی سازمان و تفریغ بودجه را تهیه و حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه برای رسیدگی به حسابرس رسمی تسلیم نماید.

ماده ۱۵- صورت های مالی سازمان و تفریغ بودجه تا نیمه خردادماه هر سال به شورای سازمان ارسال و پس از تایید آن شورا تا پایان خردادماه هر سال برای تهیه صورتهای مالی تلفیقی به شهرداری ارائه خواهد شد.

ماده ۱۶- بودجه سازمان باید حداکثر تا نیمه اول آذر ماه هر سال پس از بررسی و تصویب هیأت مدیره به شورای سازمان ارائه و شورای سازمان تا اول دی ماه، یک نسخه از بودجه تصویبی را جهت تهیه بودجه تلفیقی و ارائه به شورای اسلامی شهر به شهرداری ارسال نماید.

ماده ۱۷- کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ها و موسسات اعتباری مجاز واریز خواهد شد. برداشت از حساب درآمدها صرفاً جهت واریز به حساب هزینه ها که جداگانه نزد همین بانک ها و موسسات اعتباری مجاز افتتاح می‌شود. با صدور چک و امضای مدیرعامل (رئیس) سازمان و مسئول امور مالی (قائم مقام ذیحساب شهرداری) مقذور خواهد بود.

ماده ۱۸- معاملات جزئی بر اساس ماده ۲ آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۱/۲۵ و اصلاحات بعدی و تبصره ذیل آن و قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداری های مراکز استانها ، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن انجام خواهد شد.

ماده ۱۹- در اجرای تبصره ذیل ماده ۴ آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۱/۲۵ و اصلاحات بعدی آن و قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها ، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن ، اعضای کمیسیون معاملات متوسط، مدیر عامل (رئیس سازمان) ، مسئول امور مالی (قائم مقام ذیحساب شهرداری) و معاون یا مدیر واحد درخواست کننده سازمان حسب مورد خواهند بود.

ماده ۲۰- در اجرای ماده ۱۳ آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۱/۲۵ و اصلاحات بعدی آن و قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها ، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن ، در خصوص معاملات عمده ، مزایده و حراج اعضای کمیسیون متشکل از رئیس هیات مدیره سازمان به عنوان یکی از معاونان شهردار، مسئول امور مالی سازمان جانشین مسئول امور مالی شهرداری ، مدیر عامل (رئیس سازمان) به عنوان مسئول واحد تقاضا کننده ، مسئول امور حقوقی سازمان به عنوان جانشین امور حقوقی شهرداری و یک نفر مامور فنی به انتخاب شهردار

تبصره ۵- با توجه به اینکه مسئول امور مالی سازمان به عنوان جانشین مسئول امور مالی شهرداری و مسئول امور حقوقی سازمان به عنوان جانشین مسئول امور حقوقی شهرداری عضو کمیسیون این ماده می باشند، لازم است تا انتصاب افراد به پست های یاد شده با پیشنهاد مدیر عامل (رئیس سازمان) و با تایید مسئولین ذیربط بعمل آید.

ماده ۲۱- کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل (رئیس سازمان) معتبر خواهد بود.

ماده ۲۲- دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و شهرداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

فصل هشتم - سایر مقررات

ماده ۲۳: اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و رئیس سازمان حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت میگیرد بطور مستقیم یا غیرمستقیم شرکت نموده یا سهام شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۲۴- در صورتی که شهرداری ادامه فعالیت سازمان را جهت اجرای مستقیم مأموریت های محوله تا قبل از پایان مدت زمان فعالیت سازمان غیر ضرور تشخیص دهد، پیشنهاد لازم را پس از تایید شورای اسلامی شهر به وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) ارائه می نماید ، پس از تایید انحلال سازمان ، کلیه اموال ، دارایی ها ، بدهی ها و تمهیدات سازمان به شهرداری واگذار می گردد.

ماده ۲۵- کارکنان سازمان از لحاظ امور اداری و استخدامی مشمول ضوابط و مقررات مورد عمل شهرداریها میباشند.

ماده ۲۶- بررسی و پیشنهاد هر گونه اصلاحات و تغییرات در مفاد اساسنامه با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر به تایید وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) می رسد.

ماده ۲۷- موارد اشاره نشده در این اساسنامه بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل شهرداریها انجام می شود.

ماده ۲۸- این اساسنامه مشتمل بر هشت فصل و ۲۸ ماده و ۱۰ تبصره مورد تأیید و موافقت قرار گرفت و کلیه صفحات آن ممهور و منقش به مهر برجسته سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور است.