

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهرداری اصفهان

فصل اول - کلیات:

ماده ۱- نام سازمان ((سازمان مدیریت پسماند شهرداری اصفهان)) می باشد که با تغییر اساسنامه سازمان بازیافت و تبدیل مواد زائد شهرداری اصفهان موضوع تاییدیه شماره ۱۵۸۵۵/۱/۳/۳۴/۱۵۵۹ مورخ ۷۵/۹/۱۳ به شرح این اساسنامه جایگزین سازمان مذکور می گردد و اختصاراً در این اساسنامه سازمان نامیده می شود.

ماده ۲ - نوع سازمان

سازمان بر اساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و ماده ۱۰ قانون مدیریت پسماندها مصوب سال ۱۳۸۳ تاسیس می گردد و وابسته به شهرداری اصفهان می باشد، دارای شخصیت حقوقی مستقل و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد این اساسنامه و آئین نامه های مصوب اداره می شود.

ماده ۳ - موضوع فعالیت سازمان

- ۱- مدیریت بهینه و اجرای برنامه های مدیریت پسماندها در شهر بر اساس قانون مدیریت پسماندها از قبیل برنامه ریزی، ساماندهی، مراقبت و عملیات اجرایی مربوط به کاهش تولید، تفکیک در مبدأ، جمع آوری، ذخیره سازی، جداسازی، حمل و نقل بازیافت، پردازش، امحاء و دفع بهداشتی 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- کاهش تصدی گری و بسترسازی لازم به منظور مشارکت و جذب سرمایه های بخش خصوصی در زمینه فعالیت های سازمان با رعایت مقررات مربوطه.
- ۴- اقدام در جهت حفظ پاکیزگی و نظافت محیط شهری.
- ۵- بهینه سازی و ارتقاء مدیریت پسماندهای عادی و جزء ویژه آن شامل تولید، ذخیره سازی موقت، جمع آوری، حمل و نقل، بازیافت، پردازش و دفع صحیح پسماندهای جامد.
- ۶- سیاست گذاری، برنامه ریزی، طراحی و مدیریت تامین ماشین آلات مورد نیاز.
- ۷- مشارکت در گسترش همکاری های مردمی و ارتقای سطح فرهنگ و آگاهی های عمومی از طریق آموزش و اطلاع رسانی.

ماده ۴ - وظایف سازمان

سازمان جهت تحقق موضوعات فوق‌الذکر با رعایت مقررات موضوعه اقدام به اجرای موارد زیر می‌نماید:

۱- مدیریت، نظارت، طراحی و برنامه ریزی برای امور مربوط به تولید، ذخیره سازی موقت، جمع‌آوری، حمل و نقل، بازیافت، پردازش، دفع پسماندهای عادی (از قبیل پسماندهای خانگی، اداری، تجاری و عمرانی با رویکرد تفکیک از مبدا و تنظیف شهر)

تبصره ۵ - سازمان در صورت داشتن امکانات به نحوی که مانع انجام وظایف آن نگردد با تشخیص هیات مدیره می‌تواند طبق تبصره ذیل ماده ۷ قانون مدیریت پسماند، با عقد قرارداد، اجرای فعالیت‌های مدیریت پسماندهای صنعتی و ویژه از قبیل پسماندهای بیمارستانی، روغن‌های سوخته، باطری‌های مصرف شده، خودروهای فرسوده و غیره را انجام دهد.

۲- تلاش در جهت بهینه‌سازی و کمیته‌سازی تولید پسماندهای عادی و جزء ویژه موجود در پسماند عادی از طریق آموزش و اطلاع‌رسانی و همکاری با بخشهای صنعتی، کشاورزی، بازرگانی و خدماتی، اداری و غیره.

۳- پیگیری، پشتیبانی و مشارکت فعال در فرآیند تدوین قوانین، ضوابط، دستورالعملها، سیاست‌گذاریها و استانداردسازی امور مربوط به مدیریت پسماندهای عادی و جزء ویژه موجود در پسماند عادی.

۴- مطالعه و پژوهش به منظور بهینه‌سازی و بهبود مستمر روش‌های عملیاتی انجام مطلوب‌تر فعالیت‌های سازمان.

۵- تهیه و جمع‌آوری اطلاعات و آمار مربوط به فرآیند پسماندهای عادی و جزء ویژه موجود در پسماند عادی برای ایجاد بانک اطلاعاتی موضوع بند ۲ ماده ۶ آئین‌نامه اجرایی قانون مدیریت پسماند.

۶- انعقاد قرارداد با شهرداریها و موسسات وابسته به آنها برای تقبل مسوولیت‌های مرتبط با فعالیتهای سازمان و یا اقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی مناطق شهرداری در امور مربوط.

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

۸- احداث واحدها و کارخانه‌جات بازیافت، پردازش، دفع و تبدیل پسماندها مطابق طرحها و برنامه‌های مصوب مستقیماً یا از طریق مشارکت و سرمایه‌گذاری بخش خصوصی.

۹- بازاریابی محصولات تهیه شده در مراکز زباله و کارخانه‌جات مربوطه.

۱۰- آموزش و تشکیل دوره‌های اختصاصی برای کارکنان شهرداریها، سازمان، موسسات دولتی و خصوصی به طرق مختلف اعم از مکاتبه‌ای، حضوری، تشکیل سمینار و غیره مرتبط با پسماند و مدیریت اجرایی آن با رعایت مقررات موضوعه.

۱۱- ارتقای فرهنگ شهروندی و ارائه آموزش‌های لازم در زمینه موضوعات مختلف پسماندها برای استفاده از روش‌ها و رسانه‌های مختلف.

- ۱۲- بررسی و پیگیری جهت ایجاد دوره تحصیلات عالی در دانشگاه‌ها برای تربیت تکنسین و کاردان و مهندس در ارتباط با مدیریت پسماندها با رعایت مقررات مربوطه.
- ۱۳- بسترسازی و پشتیبانی لازم برای جلب سرمایه و مشارکت بخش خصوصی و کاهش تصدی‌گری سازمان در فعالیتهای خدماتی، تجاری، صنعتی، بازرگانی، پژوهشی، تولیدی و فنی مهندسی مرتبط.
- ۱۴- عقد قرارداد با مشاوران و پیمانکاران و نظارت و کنترل بر فعالیت آنها در چارچوب وظایف سازمان.
- ۱۵- ارائه خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی.
- ۱۶- ایجاد همکاری و ارتباط مستمر با کارگروههای استانی به منظور انتقال مشکلات، ظرفیتهای، دانش و تجربیات، مطالعات و سایر اطلاعات مورد نیاز کارگروههای مذکور.
- ۱۷- ارسال طرحها و پروژه‌های مدیریت پسماند برای تصویب مراجع ذیربط.
- ۱۸- پیگیری امور جرائم و تخلفات مدیریت پسماندها و ضابطین قوه قضائیه مطابق شیوه نامه های مربوطه.
- ۱۹- پیگیری و اخذ تعرفه های بهای خدمات مدیریت پسماند مطابق مقررات و دستورالعمل های مربوطه.
- ۲۰- تهیه طرحهای جامع و تفصیلی مدیریت پسماند مطابق با ماده ۴ آئین نامه اجرایی مدیریت پسماند و برنامه راهبردی ارائه شده از سوی وزارت کشور.
- ۲۱- تهیه برنامه راهبردی مدیریت پسماندهای عادی و کشاورزی.
- ۲۲- شناسایی، تعیین و تملک محل دفع پسماندهای هادی بر اساس مفاد ماده ۱۲ قانون و مواد ۷ و ۲۳ آئین نامه اجرایی مدیریت پسماندها.
- ۲۳- کلیه فعالیتهای سازمان بایستی در چارچوب قانون مدیریت پسماندها مصوب سال ۱۳۸۳ و آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه و قانون شهرداری و سایر مقررات قانونی موضوعه صورت گیرد.
- تبصره ۵** - چنانچه اجرای هریک از بندهای فوق الذکر نیاز به اخذ مجوز از مراجع قانونی ذیربط داشته باشد، سازمان موظف به اخذ مجوزهای مربوطه می باشد.

ماده ۵ - مرکز سازمان و حدود عملیات آن:

مرکز اصلی سازمان شهر اصفهان میباشد و محدوده عمل آن محدوده و حریم شهر اصفهان میباشد.

تبصره - در صورتی که توانمندیهای تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری اصفهان باشد، سازمان می‌تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداریهای کشور، سازمانها و شرکتهای وابسته آنها و در الویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر، خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان و بر اساس آیین نامه هایی که به تصویب شورای سازمان میرسد صورت پذیرد.

ماده ۶ - مدت فعالیت سازمان :

مدت فعالیت سازمان از تاریخ تاسیس نامحدود است.

فصل دوم : سرمایه و منابع درآمد سازمان

ماده ۷ - سرمایه

الف- سرمایه نقدی سازمان عبارت است از سرمایه سازمان بازیافت و تبدیل مواد زائد شهرداری اصفهان و نیز مبلغ دویست میلیون ریال وجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری اصفهان به حساب بانکی سازمان نزد یکی از بانکهای رسمی کشور شعبه اصفهان واریز خواهد شد. سرمایه غیرنقدی سازمان عبارت است از اموال منقول و غیر منقول اعم از ماشین آلات، زمین و ساختمان و تاسیسات قابل استفاده میباشد که از طرف شهرداری با رعایت مقررات و آیین نامه مالی شهرداری که به تایید شورای سازمان و شورای اسلامی شهر میرسد با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت. کل سرمایه متعلق به شهرداری اصفهان است و قابل انتقال به غیر نمیشود.

تبصره ۱ - زمان اجرای این ماده حداکثر شش ماه پس از تصویب این اساسنامه خواهد بود.

تبصره ۲ - در صورت انحلال سازمان، کلیه دارائیه اعم از منقول و غیرمنقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری اصفهان منتقل میگردد.

تبصره ۳ - انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و در نهایت قانون شهرداری و آئین نامه مالی شهرداری است.

تبصره ۴ - اعضای شورای سازمان، نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند نسبت به سرمایه، اموال و دارایی سازمان امین محسوب میشوند.

ب - درآمد سازمان:

سازمان میتواند جهت تامین هزینه ها و تقویت بنیه مالی خود از طریق زیر با رعایت مقررات موضوعه کسب درآمد نماید.

- ۱- درآمد حاصل از ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی و فنی در قالب تهیه طرح و پیشنهاد و اجرا در زمینه موضوع و وظایف سازمان برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی و عمومی و شهرداریها.
- ۲- دریافت کمک از شهرداریها و دولت و سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.
- ۳- مبالغ دریافتی از صندوق ملی محیط زیست حاصل از نیم در هزار ارزش کالا از تولیدکنندگان و واردکنندگان اقلام مشروح در ماده ۱۲ آئین نامه اجرایی مدیریت پسماندها.
- ۴- درآمد حاصل از اخذ بهای ارائه خدمات مدیریت پسماند به واحدهای تولیدی، صنعتی و خدماتی وفق تبصره ذیل ماده ۷ قانون مدیریت پسماند.

- ۵- درآمد حاصل از اجاره ماشین آلات، وسائط نقلیه، تجهیزات، ابنیه و مستحقات به سازمانها و موسسات دولتی، عمومی و خصوصی.
- ۶- درآمد حاصل از نظارت و کنترل بر عملیات مدیریت اجرایی پسماندها و عملکرد پیمانکاران مربوطه.
- ۷- درآمد حاصل از فروش مواد قابل استفاده مواد زائد از جمله آهن آلات، کاغذهای باطله، پلاستیک، شیشه و غیره.
- ۸- درآمد حاصل از بهای خدماتی که سازمان به شهرداریها، مناطق شهرداری، سایر مدیریت های شهرداری و بخش های خصوصی و دولتی در قالب انعقاد قرارداد و در چارچوب موضوع و وظایف قانونی سازمان ارائه میدهد.
- ۹- درآمد حاصل از اخذ جرائم زیست محیطی موضوع ماده ۱۶ الی ۲۱ قانون مدیریت پسماندها و سایر درآمدهای ناشی از ظرفیتهای قانون مدیریت پسماند.
- ۱۰- درآمد حاصل از فروش انواع محصولات تولیدی ناشی از بازیافت و تبدیل پسماندها در بازارهای داخلی و خارجی.
- ۱۱- درآمد حاصل از مشارکت و سرمایه گذاری سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی بانکها و موسسات اعتباری داخلی و خارجی با رعایت مقررات مربوطه.
- ۱۲- دریافت اعانات و هدایا با تصویب شورای سازمان.
- ۱۳- درآمد حاصل از اخذ بهای خدمات مدیریت پسماند، بر اساس ماده ۸ قانون مدیریت پسماندها.
- ۱۴- کسب سایر درآمدهای مرتبط با وظایف سازمان با تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر.
- تبصره ۱** - کیفیت و نحوه تحویل زباله، ضایعات و مواد زائد که از طریق مناطق شهرداری و سایرین تحویل سازمان میگردد بر مبنای توافق جداگانه برابر مقررات مشخص و به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.
- تبصره ۲** - شورای سازمان میتواند قسمتی از درآمد مازاد سازمان را در جهت اجرای مطلوبتر قانون مدیریت پسماند در اختیار شهرداری قرار دهد.

فصل سوم - ارکان سازمان

ماده ۸ - ارکان سازمان عبارتند از:

الف - شورای سازمان

ب - هیئت مدیره

ج - مدیرعامل

د - بازرس (حسابرس)

ماده ۹ - شورای سازمان که منبعا در این اساسنامه شورا نامیده میشود مرکب از ۵ نفر میباشد:

۱- شهردار اصفهان به عنوان ریاست شورا.

۲- معاون خدمات شهری شهرداری.

۳- یک نفر نماینده با انتخاب شورای اسلامی شهر

۴- یک نفر کارشناس به انتخاب شهردار اصفهان

۵- مدیرکل حفاظت محیط زیست استان اصفهان

تبصره ۱- کارشناس موضوع بند ۴ بایستی از بین افراد ذیصلاح دارای مدرک کارشناسی و بالاتر و دارای تخصص و تجربه کافی در امور مربوط به سازمان تعیین شوند.

تبصره ۲- مدت عضویت اعضای انتخابی شورای سازمان حداکثر چهارسال خواهد بود و تجدید انتخاب آنها بلامانع میباشد.

ماده ۱۰- تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم:

جلسات شورا به طور عادی سالی دو بار یکی در تیرماه برای تصویب ترانزنامه و حساب سود و زیان سال قبل و تفریغ بودجه و دیگری در دی ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظایف به دعوت رئیس شورا تشکیل میشود.

تبصره ۱- جلسات شورا خارج از موارد مذکور در این ماده بنا به تقاضای مدیرعامل و یا رئیس هیئت مدیره و یا بازرس و یا دو نفر از اعضا تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲- دستور جلسات شورا را رئیس شورا بر اساس پیشنهاد های واصله تعیین مینماید.

تبصره ۳- دعوت از شورای سازمان با ذکر تاریخ و محل تشکیل آن و اعلام موضوع دستور جلسه باید حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه شورا به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضا توسط رئیس شورا به عمل آید.

تبصره ۴- جلسات شورا با حضور دو سوم اعضا که یکی از آنها رئیس شورا باشد رسمیت میابد و چنانچه در نوبت اول به حدنصاب نرسید، در نوبت دوم که حداکثر ظرف ۱۵ روز آینده خواهد بود، با حضور حداقل سه نفر از اعضا که یکی از آنها رئیس شورا باشد تشکیل خواهد گردید.

تبصره ۵- تصمیمات شورا با حداقل سه رای موافق که یکی از آنها شهردار باشد اتخاذ میگردد. نظرات و دلایل مخالفین میبایستی کتبا و مستدلاً در صورتجلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوصی مه توسط شورا برگ شمارى و مشخصاً دفتر در صفحه اول آن ثبت گردیده و به انضا اعضا رسیده است، درج شود.

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات شورا عبارتند از:

۱- استماع گزارش سالانه هیئت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان و تصویب آن.

- ۲- بررسی و تصویب ترازنامه، حساب سود و زیان و صورت دارایی و دیون و عملیات سازمان بر اساس گزارش هیئت مدیره و بازرس و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها.
- ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به طرحهای جامع، خط مشی ها، برنامه های سالانه، میان مدت و بلند مدت سازمان.
- ۴- بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح و تفریح بودجه سازمان، مصوبات شورای سازمان در امور فوق پس از تصویب جهت اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر به شهرداری ارسال میگردد.
- ۵- بررسی و تصویب تشکیلات اداری سازمان بر اساس پیشنهاد هیئت مدیره و ارائه به شهرداری جهت اخذ تایید وزارت کشور.
- ۶- بررسی و تصویب آئین نامه های پیشنهادی هیئت مدیره و نیز اصلاح و تغییر آنها با رعایت مفاد اساسنامه.
- ۷- بررسی و تصویب آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان با رعایت مفاد اساسنامه بر اساس پیشنهاد هیئت مدیره و ارائه به شهرداری جهت اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر.
- تبصره ۵-** تا زمانیکه سازمان آئین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد آئین نامه مالی و معاملاتی مورد عمل شهرداری با رعایت مفاد اساسنامه سازمان و رعایت سایر مقررات مرتبط ملاک عمل خواهد بود، در اینصورت به جای شورای اسلامی شهر و شهردار به ترتیب هیئت مدیره و مدیرعامل جایگزین خواهند شد.
- ۸- در اجرای سیاست خود کفایی و در صورت سوددهی، سازمان هر سال بنا بر تشخیص شورای سازمان میزان معینی از سود ویژه خود را بابت استهلاک بدهی های خود به شهرداری، به حساب شهرداری تودیع نماید.
- ۹- اتخاذ تصمیم در مورد ذخیره های مالی سازمان پس از رسیدن به حدنصاب (یک پنجم) سرمایه به منظور استفاده فعال از ذخیره مذکور.
- ۱۰- تایید اعضا انتخابی هیئت مدیره بر اساس پیشنهاد شهردار با رعایت مقررات پیش بینی شده در این اساسنامه همچنین تعیین میزان حق جلسه اعضا شورا.
- ۱۱- تعیین میزان حق جلسه اعضای غیر موظف هیئت مدیره و پاداش هیئت مدیره.
- تبصره ۵-** میزان پاداش و حق جلسه اعضای شورای سازمان بر اساس آئین نامه ای که به تأیید شورا میرسد تعیین و پرداخت میگردد.
- ۱۲- انتخاب بازرس قانونی و حسابرس سازمان و تعیین حقالزحمه آنان
- ۱۳- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد سایر امور و موضوعات پیشنهادی که در قالب اهداف سازمان در این اساسنامه و طبق مقررات قانون تجارت در دستور جلسه بوده و بایستی در شورای سازمان مطرح گردد.
- ۱۴- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان با رعایت مفاد اساسنامه.

- ۱۵- پیشنهاد اصلاح و یا تجدید نظر در مورد اساسنامه به شهرداری جهت تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور.
- ۱۶- پیشنهاد انحلال سازمان به شهرداری جهت اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور.
- ۱۷- تصویب اهدا و قبول هدایا و اعانات به نام سازمان با رعایت مقررات مربوطه.
- ۱۸- بررسی پیشنهاد هیأت مدیره در خصوص اخذ تسهیلات و تصویب آن با تعیین مبلغ، مدت و میزان سود و نحوه مصرف و بازپرداخت آن با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان.
- ۱۹- بررسی پیشنهادهای هیأت مدیره در خصوص مشارکت و سرمایه گذاری با بانکها و مؤسسات اعتباری مجاز و بخش خصوصی، دولتی و عمومی با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات موضوعه، در قالب موضوع و وظایف سازمان.
- ۲۰- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیر عامل و هیأت مدیره.
- ۲۱- تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی های سازمان.

ماده ۱۲- اعضاء هیأت مدیره:

اعضاء هیأت مدیره مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل به شرح زیر می باشد که عبارتند از:

- ۱- معاون خدمات شهری شهرداری که سمت ریاست هیأت مدیره را به عهده خواهد داشت.
- ۲- دو نفر کارشناس آگاه به امور و مسائل سازمان از بین افرادی که دارای حداقل تحصیلات لیسانس ترجیحاً در رشته مرتبط بوده و همچنین دارای تجربه عملی در امور مرتبط به سازمان باشند با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای سازمان و با حکم رئیس شورا برای مدت دو سال منصوب خواهند شد و تمدید انتخاب آنها برای دوره های بعد با رعایت مقررات ذکر شده بلامانع است.

تبصره ۱- یک نفر عضو علی البدل نیز با رعایت شرایط فوق با معرفی شهردار و تصویب شورای سازمان انتخاب خواهد شد که در صورت عزل، استعفا، حجر و فوت هر یک از اعضای بند ۲ به جای او انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۲- چنانچه شورای اسلامی شهر و یا وزارت کشور در نتیجه بازرسی و یا هر یک از اعضای شورای سازمان به عملکرد هیأت مدیره ایرادی داشته و یا آن را مغایر با مقررات تشخیص دهد، مراتب را به رئیس شورای سازمان منعکس می نماید تا از طریق شورای سازمان تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

ماده ۱۳- طرز تشکیل جلسات هیأت مدیره:

تشکیل جلسات هیأت مدیره به موجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رییس هیأت مدیره خواهد بود که از اعضای اصلی و علی البدل می‌بایستی در کلیه جلسات حضور یابد و در صورتی که یکی از اعضای هیأت مدیره در جلسه شرکت نکند عضو علی البدل به جای عضو اصلی غایب رأی خواهد داد.

تبصره ۱- جلسات هیأت مدیره حداقل هر دو هفته یکبار، در مرکز اصلی سازمان تشکیل می‌شود و چنانچه جلسه فوق العاده ضروری باشد با درخواست کتبی مدیرعامل یا اعضای هیأت مدیره و با دعوت رییس هیأت مدیره تشکیل می‌گردد.

تبصره ۲- جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضاء تشکیل می‌گردد و کلیه مصوبات به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی موافق وقتی معتبر خواهد بود که رییس جلسات هیأت مدیره یکی از دو نفر باشد و در صورتیکه هر یک از اعضای رأی مخالف داشته باشد، بایستی مراتب را به صورت مستدل در صورتجلسه ذکر نماید. صورتجلسه‌های مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورای سازمان امضاء و شماره گذاری و نخ کشی و مهر سربی شده است ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

تبصره ۳- موضوعی که یکبار با آن مخالفت شده باشد و به دلیل عدم کسب آراء موافق به تصویب نرسیده است، نباید بدون حضور مخالفین مجدداً مطرح شود مگر آنکه مخالفین مستعفی یا برکنار شده باشند که در این صورت جهت اطلاع اعضای جدید از دلایل مخالفین، نظریه مخالف می‌بایستی در جلسه قرائت گردد.

تبصره ۴- چنانچه هر یک از اعضاء انتخابی هیأت مدیره، سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسه شرکت نکند به خودی خود مستعفی شناخته خواهد شد و تشخیص این امر با هیأت مدیره و شورای سازمان خواهد بود.

تبصره ۵- مدیرعامل چنانچه عضو هیأت مدیره نباشد مؤظف به حضور در کلیه جلسات هیأت مدیره است و می‌تواند نظرات خود را بدون حق رأی ابراز نماید. چنانچه مدیرعامل در معذوریت، مرخصی و یا مأموریت باشد، در این صورت جانشین وی که برابر تبصره بند ۱۰ ماده ۲۰ اساسنامه تعیین شده است در جلسات بدون حق رأی حضور خواهند یافت.

ماده ۱۴- هیچ یک از اعضای هیأت مدیره منفرداً مجاز به انجام امور به نام سازمان نخواهد بود مگر به موجب تصویب هیأت مدیره.

ماده ۱۵- وظایف و اختیارات هیأت مدیره

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

هیأت مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

- ۱- برنامه‌ریزی، پیگیری و نظارت بر اجرای تصمیمات و مصوبات شورا.
- ۲- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه پیشنهادی مدیرعامل برای ارائه به شورا.
- ۳- بررسی ترازنامه و حساب سود و زیان سالیانه و سایر گزارش‌های مالی و عملیاتی تسلیمی مدیرعامل و پیشنهاد آن به شورا.
- ۴- پیشنهاد تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه آن متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورا.
- ۵- بررسی و تصویب آیین نامه مالی و معاملاتی و سایر آیین نامه‌های داخلی و دستورالعمل‌های مربوطه پیشنهادی مدیرعامل و ارائه موارد لازم به شورا.
- ۶- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردی که طبق آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان بر عهده هیأت مدیره است و نظارت بر اجرای آن.
- ۷- پیشنهاد اخذ تسهیلات با تعیین نحوه هزینه و بازپرداخت آن و همچنین پیشنهاد مشارکت سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری مجاز و نیز تأسیس شرکت به شورای سازمان در قالب اهداف و موضوع سازمان و رعایت مقررات موضوعه.
- ۸- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال و همچنین نظارت در حسن اداره امور سازمان.
- ۹- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل.
- ۱۰- تصویب بکارگیری و استخدام نیروی انسانی مورد نیاز سازمان و تعیین پاداش و حقوق و مزایای آنها بر اساس پیشنهاد مدیرعامل با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۱۱- اهدا و قبول هدایا و اعلانات به نام سازمان با تصویب شورا.
- ۱۲- بررسی و اظهار نظر و اخذ تصمیم در خصوص سایر پیشنهادها و اموری که از طرف مدیرعامل در قالب وظایف سازمان پیشنهاد می‌گردد.

۱۳- بررسی و پیشنهاد معاملات و سفارش‌های خرید خارجی به شورا.

۱۴- افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حسابهای مورد نیاز در بانکها و مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مفاد اساسنامه، مقررات قانونی و آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و اطلاع به شورای سازمان.

۱۵- پیشنهاد خط مشی و برنامه سالانه و برنامه‌های میان مدت و دراز مدت سازمان و همچنین پیشنهاد تجدید نظر مورد نیاز در آنها به شورا جهت تصویب.

۱۶- انجام سایر وظایفی که در این اساسنامه به عهده هیأت مدیره است.

ماده ۱۶- چنانچه اعضای هیأت مدیره در موردی از مسائل سازمان به نحوی اختلاف نظر داشته باشند که باعث عدم تصمیم‌گیری و معطل ماندن در امور شود می‌توانند مراتب را کتباً به رییس شورا جهت اتخاذ تصمیم مقتضی اعلام نمایند.

ماده ۱۷- هیأت مدیره در حدود مصوبات شورا در کلیه محاکم و مراجع اعم از قضایی و اداری نماینده تام‌الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آیین دادرسی مدنی با حق صلح و سازش با رعایت اصل ۱۳۹ قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود. هیأت مدیره در امور مذکور رأساً یا با انتخاب وکیل یا تفویض اختیار به مدیرعامل و عنداللزوم با تفویض حق انتخاب وکیل با حق توکیل به مدیرعامل اقدام خواهند کرد.

ماده ۱۸- هیأت مدیره می‌تواند در حدود اساسنامه و آیین نامه‌های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به مدیرعامل تفویض نماید و مدیرعامل موظف می‌باشد که گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی در این ماده را همه ماهه به هیأت مدیره تسلیم نماید.

ماده ۱۹- مدیرعامل:

مدیرعامل سازمان از افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی (ترجیحاً در رشته‌های مرتبط) دارای تجربیات کافی در مسائل مربوط به سازمان می‌باشد برای خدمت تمام وقت از بین اعضاء هیأت مدیره (اعم از اصلی یا علی‌البدل) و یا خارج از سازمان با داشتن شرایط فوق‌الذکر با پیشنهاد هیأت مدیره و تأیید حکم رییس شورا برای مدت دو سال منصوب می‌گردد.

تجدید انتخاب مدیرعامل بلامانع است و تا تعیین مدیرعامل جدید، مدیرعامل قبلی وظایف مربوطه را انجام خواهد داد.

تبصره ۱- دوره خدمت مدیرعامل در موارد ذیل خاتمه می‌پذیرد:

- ۱- خاتمه مدتی که برای آن دوره انتخاب شده است.
- ۲- چنانچه فاقد هر یک از شرایط مربوط به انتخاب مدیرعامل باشد.
- ۳- در موارد تعلیق طبق مقررات قانونی.
- ۴- استعفای کتبی به رییس شورا یا فوت و حجر.
- ۵- عزل مدیرعامل بنا به پیشنهاد هیأت مدیره و تأیید رییس شورا در غیر از موارد فوق الذکر.

تبصره ۲- در موارد فوق و تا تعیین مدیرعامل جدید، شهردار می‌تواند با مسوولیت خود فردی را به عنوان سرپرست سازمان برای مدت حداکثر سه ماه تعیین نماید.

تبصره ۳- مدیرعامل خاتمه خدمت یافته موظف به تنظیم و امضاء صورتجلسه تحویل و تحول با مدیرعامل و مسئول جدید می‌باشد.

ماده ۲۰- وظایف و اختیارات مدیرعامل:

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

مدیرعامل از جمله دارای وظایف و اختیارات ذیل می‌باشند:

- ۱- اجرای مصوبات شورا و هیأت مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر حسن اجرای انجام وظایف واحدهای تابعه سازمان.
- ۲- همکاری در تهیه طرح‌های جامع و نیز طرح تشکیلاتی، آیین نامه مالی و معاملاتی و سایر آیین نامه‌های داخلی و دستورالعمل‌ها و ضوابط مورد نیاز سازمان یا پیشنهاد اصلاح و تغییرات در آنها به هیأت مدیره برای بررسی و اتخاذ تصمیم.
- ۳- پیشنهاد به کارگیری و یا استخدام پرسنل مورد نیاز سازمان بر اساس تشکیلات اداری مصوب و همچنین پیشنهاد میزان حقوق و مزایای پرسنل وفق مقررات استخدامی و آیین نامه‌های مالی و اداری سازمان و سایر قوانین و مقررات ذریبط.

تبصره ۱- استفاده پرسنل مورد نیاز سازمان اعم از کارگری و کارمندی بر اساس پست‌های مصوب تشکیلات تفصیلی سازمان (که پس از تصویب شورای سازمان به تأیید وزارت کشور خواهد رسید) و مقررات آیین نامه استخدامی شهرداریهای سراسر کشور انجام خواهد شد.

۴- عزل و نصب کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات بر اساس مقررات موضوعه سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را بر عهده دارند.

۵- تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفریح بودجه سالانه برای تسلیم به هیأت مدیره.

۶- تهیه و تنظیم صورت‌داری، ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیأت مدیره.

۷- انجام کلیه معاملات و انعقاد هر گونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان بر طبق مفاد اساسنامه و با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب و سایر مقررات سازمان.

۸- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی مالی تعهدآور، قبولی تعهد، ظهنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هر گونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات، مفاد اساسنامه و آیین نامه مالی معاملاتی.

تبصره ۲- معاون اداری مالی به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره تعیین و زیر نظر مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آیین نامه های مصوب انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفتر قانونی بر اساس روش دفترداری دو طرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید. مدیرعامل و معاون اداری و مالی ذیحساب مشترک می باشند.

۹- مدیرعامل حافظ منافع سازمان بوده و با تصویب هیأت مدیره و به نمایندگی از سازمان اختیارات ماده ۲۰ اساسنامه را خواهد داشت.

۱۰- مدیرعامل می تواند با تصویب هیأت مدیره و بمنظور تسریع در امور جاری سازمان قسمتی از اختیارات خود را به هر یک از اعضای هیأت مدیره و ای مسوولان سازمان تفویض نماید. لیکن این تفویض اختیار، رافع مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان در هر حال به عهده او خواهد بود.

تبصره ۳- مدیرعامل موظف است در مدت معذوریت یا مرخصی و یا مأموریت عضو جانشین را با اطلاع رئیس هیأت مدیره تعیین کند.

- ۱۱- مدیرعامل هر شش ماه یکبار موظف به تهیه و تسلیم صورتهای مالی و دارایی و دیون سازمان و ارائه آن به هیأت مدیره می باشد.
- ۱۲- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین بخشها و واحدهای مختلف سازمان و نیز اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره مستخدمین بر اساس مقررات موضوعه
- ۱۳- امور اداری سازمان توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصرأ در قالب قراردادهای پیمانکاری که با آنها منعقد می شود با ذکر کارهای معین یا زمان مشخص و بر اساس برنامه مصوب سالانه سازمان انجام می شود بطوریکه هیچگونه تعهد استخدامی برای سازمان ایجاد نشده و کلیه تعهدات ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی به عهده چیمانکار باشد، همچنین سازمان می تواند از خدمت کارکنان دیگر سازمانها که برابر مقررات می توانند به سازمان مأمور خدمت شوند به صورت مأمور استفاده نماید.
- ۱۴- مسوولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان علاوه بر مسوولیتهای مصرح در اساسنامه مسوولیت وکیل در برابر موکل است.
- ۱۵- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، موسسات دولتی و خصوصی و مراجع قضایی و انتظامی
- ۱۶- انجام سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه و آئین نامه های مصوب و یا به موجب مقررات قانون تجارت صرفاً بعهده مدیرعامل می باشد.

ماده ۲۱- نحوه انتخاب بازرس و حسابرس

شورای سازمان مکلف است بنا به پیشنهاد شهردار یک شخص حقیقی ذیصلاح را به عنوان بازرس و یکی از موسسات حسابرسی رسمی را با هماهنگی شورای اسلامی شهر برای مدت یکسال انتخاب نماید. انتخاب مجدد آنها برای دوره های بعد بلامانع است.

تبصره ۱- حکم بازرس توسط رئیس شورا صادر می شود.

تبصره ۲- در انتخاب بازرس رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت الزامی است.

ماده ۲۲- وظایف بازرس و حسابرس

الف) وظایف بازرس

- ۱- مراقبت بر تطبیق فعالیت ها و اقدامات سازمان بمنظور حصول اطمینان از اجرای صحیح مفاد اساسنامه، قوانین و مقررات، آیین نامه ها و بودجه مصوب سازمان و ارائه نقطه نظرات، ابهامات و یا ایرادات به مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا همراه با اظهار نظر ضریح
- ۲- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به صورت دارایی، حساب سود و زیان، ترازنامه و تفریغ بودجه و سایر گزارشات سالانه سازمان و تسلیم آن حداقل پانزده روز قبل از تشکیل جلسه شورای سازمان به رئیس شورا
- ۳- بازرس می تواند در هر موقع از سال هر گونه بازرسی ضروری را انجام داده و اسناد و مدارک و اطلاعات مربوط به سازمان را مطالبه و مورد رسیدگی قرار دهد.

- ۴- تصمیمات و اقدامات بازرسی در دفتر مخصوص با قید تاریخ، ثبت و امضاء شود. شورا و هیأت مدیره سازمان در مواقع لزوم می توانند بازرسی را دعوت نموده تا برای مسائل با آنان تشریح مساعی نماید.
- ۵- سایر وظایف و اختیارات و مسئولیتهای بازرسی به نحوی است که در قانون تجارت و اساسنامه، مقرر گردیده است.

ب) مضافات حسابرسی

- ۱- هداست و راهنمایی سازمان در امور مالی و رعایت اصول و رویه های اجرایی در مدیریت مالی و حسابداری بمنظور حداکثر بهره برداری از اختیارات و امکانات
- ۲- رسیدگی به کلیه اسناد و هزینه ها و اسناد مالی و اوراق و دفاتر سازمان و تطبیق عملیات مالی سازمان با قوانین، آئین نامه های مربوطه و بودجه مصوب سازمان و تسلیم گزارشات فصلی به بازرسی، مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و گزارشات سالیانه به رئیس شورای سازمان همراه با اظهار نظر صریح
- تبصره** - حسابرس موظف است یک نسخه از کلیه گزارشات تنظیمی را به بازرسی ارائه نماید.

- ۳- سایر وظایف و اختیارات و مسئولیتهای حسابرس به نحوی که به موجب قانون، تعهدات حرفه ای و اساسنامه تعیین گردیده است، می باشد.

ج) سایر موارد

- ۱- سازمان موظف است بنا بر درخواست بازرسی و حسابرس سازمان و یا حسابرس شورای اسلامی شهر و وزارت کشور، اسناد و مدارک لازم را در اختیار آنها بگذارد.
- ۲- بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.
- بازرسی و حسابرس حق مداخله مستقیم در امور سازمان را ندارند ولی می توانند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورای سازمان ارائه نمایند.
- ماده ۲۳-** در صورت معذوریت یا فوت یا حجر یا استعفاء یا سلب شرایط یا عدم قبول مسئولیت توسط بازرسی و یا حسابرس جهت انجام وظایف محوله، شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۱ اقدام خواهد کرد.

فصل چهارم - امور مالی سازمان

- ماده ۲۴-** سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفند ماه همان سال به اتمام می رسد. ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً از تاریخ تأسیس سازمان تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.
- ماده ۲۵-** هیأت مدیره موظف است همه ساله ترازنامه سالیانه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه سازمان را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی به بازرسی تسلیم نماید.

تبصره ۵- شورای سازمان جهت رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و سایر صورتهای مالی بایستی حداکثر تا آخر تیرماه هر سال از طرف رییس شورا دعوت و تشکیل جلسه دهد و حداکثر تا آخر همان ماه نظریه قطعی خود را برای تصویب به شورای اسلامی شهر اعلام نماید.

ماده ۲۶- برنامه کار و بودجه سال آتی سازمان باید حداکثر تا پانزدهم آذر ماه هر سال برای بررسی و تصویب هیأت مدیره توسط مدیر عامل ارایه و تا آخر آذرماه جهت تصویب نهایی به شورای سازمان تسلیم شود و شورای سازمان رسیدگی به بودجه را حداکثر تا آخر دی ماه همان سال انجام داده و یک نسخه از آن را برای تصویب به شورای اسلامی شهر ارسال می نماید.

تبصره ۵- دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود و هزینههای پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفندماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوط قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۲۷- کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد یکی از بانکهای رسمی کشور شعبه اصفهان واریز خواهد شد. برداشت از این حساب با امضاء رییس هیأت مدیره و مدیرعامل صرفاً جهت وازیر به حساب هزینهها که جداگانه نزد همین بانکها است مقدور خواهد بود. همچنین برداشت از حساب هزینهها با صدور چک و با امضاء ثابت مدیرعامل سازمان و یکی از دو امضاء رییس هیأت مدیره و معاون اداری مالی سازمان انجام خواهد شد.

ماده ۲۸- هیأت مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود ویژه سازمان را تا رسیدن به یک دهم سرمایه، ذخیره نماید.

ماده ۲۹- شورای سازمان می تواند رأساً و یا بنا بر پیشنهاد هیأت مدیره هر سال علاوه بر ذخیره قانونی، درصدی از سو ویژه را به عنوان ذخیره احتیاطی منظور و یا نحوه استفاده از آن را مشخص نماید.

ماده ۳۰- کلیه مکاتبات سازمان با امضاء مدیرعامل و در غیاب او به امضاء جانشین وی که طبق مفاد این اساسنامه تعیین می شود و مهر سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۳۱- 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.

ماده ۳۲- تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و عملکرد هیأت مدیره به منزله مفاصا حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

فصل پنجم - مقررات مختلف

ماده ۳۳- اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت می گیرد به طور مستقیم یا غیرمستقیم شرکت نموده و یا سهم شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است. ضمناً چنانچه در قوانین و مقررات موضوعه اختیاراتی راجع به امور سازمان برای شهر شورای اسلامی شهر پیش بینی شده باشد مسئولین سازمان موظفند علاوه بر رعایت مفاد اساسنامه موافقت شورای اسلامی شهر اصفهان را کسب و مجوز لازم اخذ نمایند.

ماده ۳۴- چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده باشد بر اساس قانون شهرداری، قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه عمل خواهد شد.

ماده ۳۵- کلیه آگهی‌ها و اطلاعیه‌های سازمان در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار که توسط شورای سازمان تعیین می‌گردد درج خواهد شد.

ماده ۳۶- اساسنامه اصلاحی تحت عنوان سازمان مدیریت پسماند شهرداری اصفهان مشتمل بر ۵ فصل و ۳۶ ماده و ۳۶ تبصره مستند به ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزدهم ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و اصلاحیه‌های بعدی آن، قانون مدیریت پسماندها و آیین نامه‌ها و دستورالعملهای مربوطه مورد تأیید و موافقت می‌باشد و کلیه صفحات آن ممهور به مهر وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شوراها و شهرداریها است. ضمناً کلیه حساب‌ها و دارایی‌ها اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات سازمان بازیافت و تبدیل مواد زائد شهرداری اصفهان بایستی با رعایت کامل قوانین و مقررات به شهرداری اصفهان (سازمان مدیریت پسماند شهر اصفهان) منتقل گردد.