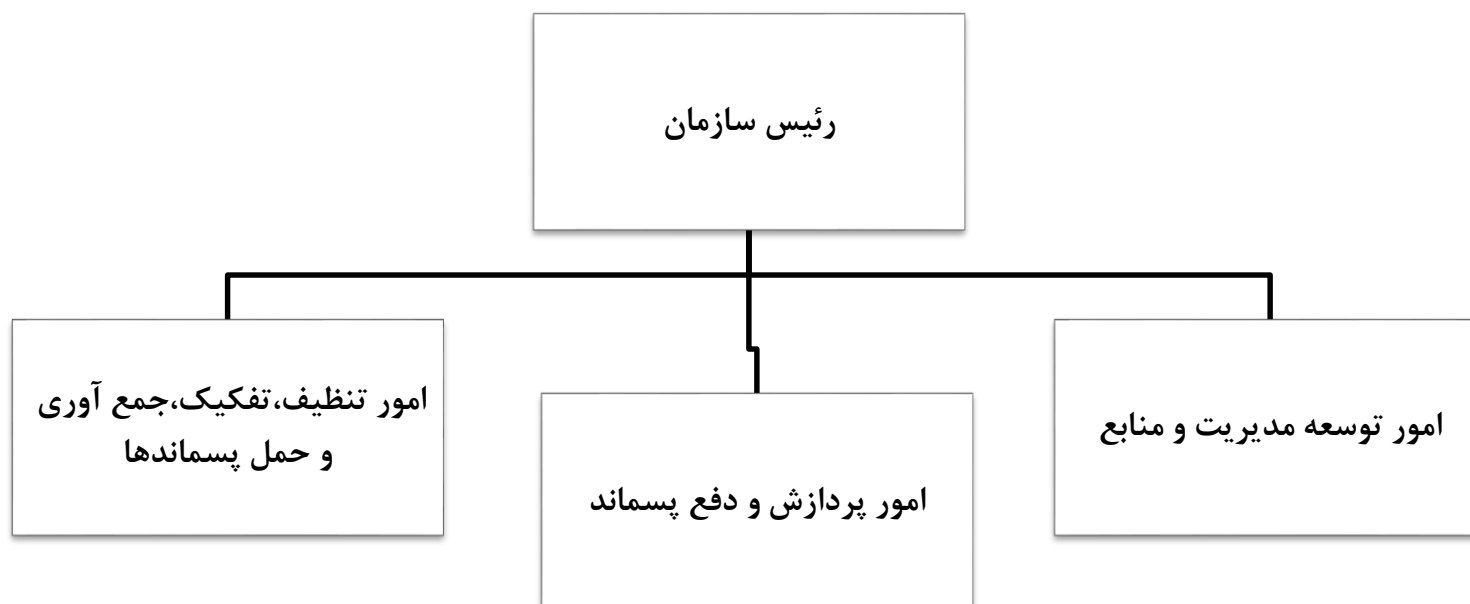


نمودار سازمانی سازمان مدیریت پسماند



ساختر تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان مدیریت مدیریت پسماند						صفحه ۲ از ۸ شماره: تاریخ:	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					رئیس سازمان مدیریت پسماند	۱	۱
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۲
					کارشناس حقوقی	۳	۳
					کارشناس ارتباطات و آموزش شهروندی	۴	۴
					امور توسعه مدیریت و منابع	–	–
					مسئول امور توسعه مدیریت و منابع	۱	۵
					کارشناس مالی	۲	۶
صور تجلسه کاظمی					کارشناس منابع انسانی	۳	۷
					کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	۴	۸
					کارشناس اقتصادی و درآمد	۵	۹
					کارپرداز	۶	۱۰
					جمعدار اموال وانباردار	۷	۱۱
					امور پردازش و دفع پسماند	–	–
					مسئول امور پردازش و دفع پسماند	۱	۱۲
					کارشناس بازیافت	۲	۱۳
					کارشناس پسماند	۳	۱۴

صفحه ۳ از ۸ شماره: تاریخ:					ساختر تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان مدیریت مدیریت پسماند		
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					امور تنظیف، تفکیک، جمع آوری و حمل پسماندها	–	–
					مسئول امور تنظیف، تفکیک، جمع آوری و حمل پسماندها	۱	۱۵
					کارشناس ماشین آلات	۲	۱۶
					کارشناس نظارت بر تنظیف، تفکیک و جمع آوری و حمل پسماندها	۳	۱۷
					کارشناس جمع آوری و حمل پسماندها	۴	۱۸
					کارشناس نظارت بر ساماندهی نخاله های ساختمانی	۵	۱۹

شرح وظایف سازمان مدیریت پسماند

رییس سازمان

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر برنامه ریزی، سازماندهی و کنترل در زمینه پسماندها در سطح شهر.
- ♦ نظارت بر تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور رفع احتیاجات فعلی و آتی .
- ♦ ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدها به منظور انجام مناسب فعالیت های مربوطه .
- ♦ نظارت بر کلیه امور اداری، مالی و درآمدی با توجه به ضوابط تعیین شده .
- ♦ نظارت بر صورت وضعیت ها، اسناد مالی و کلیه اسناد معامله ها و قراردادهای.
- ♦ تلاش در جهت تحقق اهداف قانون مدیریت پسماندها و آیین نامه اجرایی آن و برنامه های طرح جامع مدیریت پسماندهای شهر.
- ♦ اتخاذ تدابیر مناسب، بهبود و افزایش کارایی و نظارت بر بخش های مختلف.
- ♦ نظارت بر عملیات اجرایی مربوط به نظافت سطح شهر و همچنین تولید، جمع آوری، ذخیره سازی، حمل و نقل و
- ♦ نظارت بر مدیریت بهینه وضعیت بهداشتی و زیست محیطی شهر.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

شرح وظایف سازمان مدیریت پسماند

امور توسعه مدیریت و منابع

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر کلیه امور مالی، اقتصادی و سرمایه گذاری با توجه به ضوابط تعیین شده و اختیارات تفویض شده.
- ♦ اقدام در جهت جذب سرمایه گذاران جهت سرمایه گذاری.
- ♦ تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح و تفریغ بودجه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ♦ 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 نظارت بر انتخاب پیمانکاران واجد صلاحیت و نیز تهیه و تنظیم کلیه اسناد معامله و قراردادهای.
- ♦ نظارت و مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول.
- ♦ نظارت بر تعیین نحوه انجام و ارجاع کار و برآورد قیمت کارشناسی برای انجام پروژه ها با رعایت ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت در راستای اهداف حوزه و نظارت بر حسن اجرای پروژه ها مطابق با برنامه زمانبندی آنها.
- ♦ نظارت بر پیاده سازی ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب، تطبیق وضعیت نیروی انسانی با آن و نیازسنجی و بکارگیری نیروهای جدید با هماهنگی مدیریت سرمایه انسانی شهرداری .
- ♦ اقدام در جهت توسعه، تعالی، توانمند سازی، ایمنی و بهداشت کارکنان، طبق مقررات و اختیارات تفویضی.
- ♦ نظارت بر انضباط اداری کارکنان (ورود، خروج، مرخصی، ماموریت و ...) و اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.

شرح وظایف سازمان مدیریت پسماند

- ♦ نظارت بر ارتباط اداری حوزه با اشخاص حقوقی یا حقیقی از لحاظ مکاتبات با رعایت مقررات مربوط به مکاتبات اداری و آیین نگارش .
- ♦ نظارت بر امور رایانه ای (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و ...) و تامین احتیاجات مربوطه با هماهنگی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات.
- ♦ جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز جهت بررسی عملکرد سازمانی با هماهنگی حوزه های مرتبط.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

امور پردازش و دفع پسماند

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تلاش در جهت تحقق اهداف قانون مدیریت پسماندها و آیین نامه اجرایی آن و برنامه های طرح جامع مدیریت پسماندهای شهر یاسوج.
- ♦ اتخاذ تدابیر مناسب، بهبود و افزایش کارایی و نظارت بر بخش ها و صنایع مختلف مستقر در سایت دفن پسماندها.
- ♦ مدیریت و نظارت بر طراحی و برنامه ریزی امور مربوط به تولید، ذخیره سازی موقت ، حمل و نقل، بازیافت، پردازش و دفع پسماندها از قبیل پسماندهای خانگی، اداری، تجاری و ساختمانی با رویکرد تفکیک از مبدا.
- ♦ نظارت بر احداث صنایع تبدیل و بازیافت مطابق طرح جامع مدیریت پسماندها از طریق مشارکت و سرمایه گذاری بخش خصوصی.
- ♦ نظارت عالی بر حسن اجرای مراحل پردازش، دفع و دفن پسماندها.
- ♦ بررسی صورت وضعیت های پیمانکاران طرف قرارداد سازمان پیرامون دفع پسماندها.
- ♦ نظارت بر عملکرد کلیه شرکت های طرف قرارداد سازمان پیرامون دفع پسماندها.
- ♦ نظارت بر احداث واحدها و کارخانجات بازیافت، پردازش، دفع و تبدیل پسماندها مطابق طرح ها و برنامه های مصوب مستقیماً یا از طریق مشارکت و سرمایه گذاری بخش خصوصی (و استاندارد سازی امور مربوط به مدیریت پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی) .
- ♦ کنترل و نظارت بر عملکرد پسماندهای پزشکی.
- ♦ جداسازی دقیق پسماند عادی از پزشکی ویژه در مبدأ تولید پسماند.
- ♦ نظارت بر حفظ و نگهداری ماشین آلات مستقر در سیستم های پردازش، تولید کود و صنایع تبدیلی و ارتقای ماشین آلات.

شرح وظایف سازمان مدیریت پسماند

♦ هماهنگی و نظارت بر انتقال مواد قابل بازیافت حاصل از اجرای طرح تفکیک از مبدا و حاصل از سیستم پردازش اعم از مواد خشک و تر به صنایع احداث شده و سایت کمپوست.

♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.

♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

امور نظیف، تفکیک، جمع آوری و حمل پسماندها

♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.

♦ نظارت بر عملکرد مسئولین نواحی، کارشناسان نظارت و کلیه عوامل اجرایی و تهیه و تنظیم عملکرد آن ها و تهیه گزارش های مربوطه.

♦ نظارت بر عملکرد شرکت های پیمانکار و تطبیق با مفاد قرارداد و همچنین بررسی صورت وضعیت و تایید آن و ارایه گزارش به مقام مافوق .

♦ تهیه، تنظیم و نظارت بر برنامه های زمان بندی کشیک های بارندگی، عصر جمعه و همچنین کشیک کمک ناظرین و ارایه گزارش به مقام مافوق.

♦ نظارت بر عملکرد کلیه ماشین آلات که در امر نظافت، شستشو، جمع آوری و دفن پسماندهای موجود در سطح شهر فعالیت دارند .

♦ ارایه راهکارهای جدید و مناسب جهت افزایش میزان تفکیک پسماندها از مبدأ و افزایش رضایت شهروندان.

♦ نظارت بر برنامه ریزی جهت تفکیک، ذخیره و جمع آوری پسماندهای ویژه خانگی.

♦ برنامه ریزی جهت نظافت و رفت و روب، شستشوی معابر، انهار، سطوح، مبلمان و سایر المان های شهری و بطور کل پاکیزه سازی معابر و فضاهای عمومی شهر

با استفاده از ظرفیت های بخش خصوصی.

♦ بازدید روزانه و مستمر از معابر، مبلمان شهری و المان های موجود در سطح شهر و اعلام موارد و مشکلات موجود به عوامل ذیربط .

♦ تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی جهت شستشوی مبلمان شهری، پل های هوایی عابران و کلیه المان های موجود در سطح شهر و همچنین تک لبه های رفوژ

وسط و پیگیری و نظارت در جهت انجام آن .

♦ پیگیری نصب مخزن مورد نیاز معابر سطح شهر.

♦ اجرای طرح های تفکیک پسماند از مبدأ بر اساس طرح های ارایه شده.

شرح وظایف سازمان مدیریت پسماند

♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.

♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .