

آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها

ماده ۱- در این آیین‌نامه برای رعایت اختصار به جای «قانون تشکیلات، وظائف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱» عبارت «قانون شوراهای اسلامی کشور» و به جای عبارت «شورای اسلامی شهر» لفظ «شورا» بکار برده می‌شود.

- امور داخلی و تشکیلات شورای اسلامی شهر
- وظایف رئیس شورا
- جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم در جلسات شورا و کمیسیونها
- مقررات مختلف

امور داخلی و تشکیلات شورای اسلامی شهر

ماده ۲- اولین جلسه هر دوره شورا ظرف یک هفته بعد از قطعی شدن انتخابات به دعوت فرماندار و یا سرپرست فرمانداری و با حضور دعوت کننده یا نماینده وی تحت ریاست مسن‌ترین عضو و به منشی‌گری دو نفر از جوانترین اعضاء تشکیل و برای رسمیت کلیه اعضاء به شرح زیر سوگند یاد می‌کنند و آنرا امضاء می‌نمایند:

«من در برابر کلام الله مجید، به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم و با تکیه بر شرف انسانی خویش تعهد می‌نمایم که در حفظ امانت و انجام هر چه بهتر وظایفم و خدمت به مردم کوشا باشم و قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات کشور را در چارچوب وظائف و اختیارات خود مراعات نمایم و در همه زمینه‌ها عدالت و انصاف را در نظر داشته و مادام که در شورای اسلامی شهر عضویت دارم در رعایت صرفه و صلاح و پیشرفت امور شهر و شهرداری اهتمام نمایم»

- **تبصره ۱-** پیروان اقلیت‌های دینی رسمی، این سوگند را با ذکر کتاب آسمانی خود یاد خواهند کرد.
- **تبصره ۲-** هرگاه فرد جدیدی به عضویت شورا وارد شود موظف است در ابتدای اولین جلسه حضور در شورا به ترتیب مذکور در متن ماده سوگند یاد نماید.

ماده ۳- در اولین جلسه شورا، پس از انجام مراسم تحلیف، اعضاء حاضر اقدام به برگزاری انتخابات داخلی نموده و از بین خود با رأی مخفی یک رئیس، یک نایب رئیس و حداقل یک منشی و یک خزانه‌دار برای مدت دو سال انتخاب و مراتب را صورتجلسه می‌نمایند. انتخاب اعضاء هیأت رئیسه در صورت استعفای هر یک از آنان از سمت خود و یا خروج هر یک از اعضاء هیأت رئیسه از شورا حداکثر ظرف یک هفته بعد از قبول استعفا توسط شورا و یا خروج عضو و برای همان منصب برگزار خواهد شد.

- تبصره - شورا موظف است بلافاصله پس از قطعیت یافتن خروج عضو از شورا مراتب را به فرمانداری ذریبط بطور کتبی گزارش دهد تا فرماندار از عضو علی‌البدل شورا با احتساب رأی وی دعوت به شرکت در جلسات و صدور کارت شناسائی بنماید.

ماده ۴- اعضاء شورا حق تفویض اختیارات خود را به غیر اعم از عضو یا غیر عضو شورا ندارند.

ماده ۵- اعضاء شورا بر اساس مسئولیت خود متعهد و ملزم به حفظ حیثیات و شئون شورا و رعایت نظم و اجرای مفاد این آیین‌نامه و آیین‌نامه داخلی می‌باشند.

وظایف رئیس شورا

ماده ۶- رئیس شورا وظایفی به عهده دارد که اهم آن به شرح زیر است

- ۱- مسئولیت امور اداری و مالی شورا
- ۲- تعیین دستور جلسه، زمان و نوع جلسه و اداره جلسات (عادی یا فوق‌العاده) شورا
- ۳- دعوت از مقامات موضوع ماده ۱۱ قانون شوراهای اسلامی کشور و سایر اشخاصی که شورا ضرورت حضور آنها در جلسات شورا یا کمیسیونهای شورا را تشخیص دهد.
- ۴- دعوت از اعضاء و تقسیم کار بین اعضاء و کمیسیونهای شورا
- ۵- پیگیری مصوبات شورا
- ۶- معرفی نماینده یا نمایندگان شورا که از بین اعضاء شورا انتخاب می‌شوند به مسئولان اجرایی، نهادها و سازمانهای مملکتی در زمینه‌های مختلف اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، اقتصادی، عمرانی جهت فراهم آوردن زمینه‌های همکاری در صورت درخواست آنان.

- ۷- معرفی افراد مورد تأیید شورا برای انجام اقدامهای مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای بندهای ۲ و ۸ ماده ۷۱ قانون شوراهای اسلامی کشور.
- ۸- احکام مسئول و اعضاء دبیرخانه شورا که از کارکنان شهرداری خواهند بود توسط رئیس شورا صادر خواهد شد.
 - **تبصره -** سازمان اداری دبیرخانه شورا به تناسب سازمان شهرداری که در تنظیم آن قبلاً موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور جلب شده، از طرف شهردار با اطلاع شورای شهر تهیه و جهت تصویب به وزارت کشور پیشنهاد تا پس از تصویب بموقع به اجراء درآید. کارکنان دبیرخانه شورا تابع آئین‌نامه استخدامی شهرداریها خواهند بود.
- ۹- رئیس شورا سخنگوی شورا است (مگر آنکه شورا عضو دیگری را تعیین کند) و مواضع و اطلاعات رسمی شورا توسط او (سخنگو) اعلام می‌شود.
- ۱۰- اجراء مفاد ماده ۳۳ آئین‌نامه مالی شهرداریها شامل ایجاد تعهد، تشخیص، تسجیل و صدور حواله در حدود اعتبارات مصوب شورا در صلاحیت رئیس شورا یا اعضائی است که از طرف وی کتباً و بطور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می‌شود.
- ۱۱- تأیید بودجه شورا که توسط خزانه‌دار شورا تنظیم می‌شود و طرح جامع آن در شورا برای تصویب.
 - **تبصره -** نیازهای مالی و تدارکاتی شورا بر اساس بودجه مصوب شورا از طریق درآمدهای بودجه شهرداری تأمین خواهد شد.
- ۱۲- ابلاغ کتبی موارد اعتراض و ایراد اعضاء که بصورت روشن به رئیس شورا تقدیم شده است به عنوان تذکر به شهردار و دریافت پاسخ کتبی یا شفاهی شهردار در خصوص تذکر ابلاغی و طرح آن در جلسه شورا.
- ۱۳- کلیه مکاتبات رسمی شورا با امضای رئیس شورا است.
 - **تبصره -** نایب رئیس شورا در غیاب رئیس شورا وظایف او را انجام می‌دهد و در مقابل شورا مسئول است.

ماده ۷- وظایف منشی یا منشیان شورا

- ۱- تهیه و تنظیم دستور جلسات بر اساس پیشنهادهای واصله و پیشنهاد آن به ریاست شورا برای تعیین وقت و دستور جلسات.
 - **تبصره -** روز و ساعت تشکیل جلسات با دستور کار شورا باید حداقل ۲۴ ساعت قبل به اعضاء ابلاغ شود.
- ۲- تنظیم متن مذاکرات جلسات شورا و ثبت آن در دفتر مخصوص جلسات و حفظ و نگهداری آنها در محل شورا.
- ۳- تهیه متن نامه‌های شورا، ثبت و شماره‌گذاری آنها، تهیه آمار و اطلاعات، تهیه گزارش از عملکرد شورا برای ارائه به رئیس شورا، تهیه رونوشت مصوبات در اجراء ماده ۷۸ قانون شوراهای اسلامی کشور جهت اطلاع به فرماندار و شهردار و سازمانهای ذیربط با امضاء رئیس شورا.
- ۴- انتشار صورت تأیید شده جامع درآمد و هزینه شش ماهه شهرداری و ارسال نسخه‌هایی از آن به وزارت کشور.
- ۵- انتشار مقررات مصوب شورا که برابر قانون باید به اطلاع عمومی مردم برسد.

ماده ۸- وظایف خزانه‌دار شورا

- ۱- انجام امور مالی و مسئولیت حسابداری شورا.
- ۲- همکاری با رئیس شورا در تنظیم بودجه و اصلاح یا متمم آن.
- ۳- تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اموال و دارائی‌هایی که از طریق شهرداری در اختیار شورا قرار می‌گیرد و امضاء آنها به اتفاق رئیس شورا.
- ۴- تنظیم صورتهای مالی شورا.
- ۵- بررسی صورت حساب ماهانه درآمد و هزینه تسلیمی شهرداری موضوع ماده ۷۹ قانون شهرداری و ارائه آن همراه با نظریه به جلسات شورا حداکثر ظرف يك هفته پس از دریافت صورت حساب.

جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم در جلسات شورا و کمیسیونها

ماده ۹- جلسات شورا بعد از اولین جلسه و بصورت عادی هر ماه دوبار در محل شورا تشکیل می‌شود.

- **تبصره -** شورا در صورت درخواست کتبی فرماندار و یا بخشدار ذیربط مشتمل بر زمان، دستور و ضرورت تشکیل جلسه موظف به تشکیل جلسه فوق‌العاده است همچنین شورا می‌تواند به درخواست کتبی شهردار و یا تشخیص خود بصورت فوق‌العاده تشکیل جلسه دهد.

ماده ۱۰- شورا باید بلافاصله پس از رسمیت یافتن اقدام برای انتخاب شهردار با رعایت مقررات قانونی در خصوص دوره خدمت شهردار و آئین‌نامه احراز تصدی شهرداری بنماید و شهردار منتخب در شهرهای مرکز استان و شهرهای بالای دویست هزار نفر جمعیت به وزارت کشور و در سایر شهرها به استانداری برای صدور حکم پیشنهاد کند.

ماده ۱۱- جلسه عادی و فوق‌العاده شورا با حضور حداقل دوسوم اعضاء اصلی و به تعداد ذیل:

- الف - در شوراهای ۵ نفره با حضور ۴ نفر
- ب - در شوراهای ۷ نفره با حضور ۵ نفر
- ج - در شوراهای ۹ نفره با حضور ۶ نفر
- د - در شوراهای ۱۱ نفره با حضور ۸ نفر
- ه - در شورای شهر تهران با حضور ۱۰ نفر

رسمیت می‌یابد و تصمیمات به اکثریت مطلق آرای حاضرین معتبر است.

- ۱- جلسات شورا علنی و حضور مستمع با نظر رئیس شورا مجاز خواهد بود ولی به تقاضای کتبی شهردار و نیز فرماندار و یا بخشدار ذیربط و موافقت اکثریت مطلق اعضاء حاضر می‌تواند جلسه غیرعلنی تشکیل شود.
- ۲- اعضاء شورا باید در تصمیمات خود قوانین و مقررات مربوطه را مورد توجه قرار دهند.
- ۳- اعضاء شورا موظفند قبل از اخذ تصمیم نهائی پیرامون موضوع یا موضوعاتی که در دستور کار جلسه قرار گرفته است بحث و بررسی بعمل آورند. به همین منظور به ازاء هر نفر موافق يك نفر مخالف نیز حق صحبت به میزان برابر و به مدتی که رئیس شورا تعیین می‌نماید خواهد داشت. در موقع استیضاح، شهردار حق دارد به اندازه مجموع زمان صحبت موافقین و مخالفین از خود دفاع نماید.
- ۴- رأی در جلسات شورا علنی است و با بلند کردن دست و یا ورقه اخذ می‌شود ولی به تقاضای اکثریت مطلق اعضاء حاضر در جلسه ممکن است رأی با ورقه بصورت مخفی گرفته شود مگر در امور مالی، لیکن در انتخابات حتماً باید رأی مخفی گرفته شود.
- ۵- شورا برای جلسات عادی و فوق‌العاده و نیز کمیسیونهای شورا برای جلسات خود باید دفتر ثبت صورتجلسات داشته و صورتجلسات به امضاء اعم از مخالف یا موافق برسد. دفاتر مذکور توسط منشی تهیه و قبل از ثبت اولین صورتجلسه، صفحه اول آن با ذکر شماره صفحات به امضاء رئیس شورا و حسب مورد، اعضاء شورا و یا کمیسیونهای مربوط برسد. صورتجلسات شورا باید بگونه‌ای تنظیم شود که در آن تاریخ و دستور کار هر جلسه و اسامی اعضاء حاضر و غایب و آرای مثبت و منفی اعضاء، مربوط به هر يك از موضوعات به همراه خلاصه مفیدی از بحث و گفتگوی حاضرین و تصمیم یا تصمیمات متخذه و مصوب آمده باشد.
- ۶- جلسات شورا و کمیسیونهای آن در محل مخصوصی که توسط شهرداری در اختیار شورا قرار می‌گیرد تشکیل خواهد شد. جلسات شورا در غیرمحل و موعد مقرر رسمیت نداشته و تصمیماتش معتبر نخواهد بود.

ماده ۱۲- مصوبات شورا پس از ده روز از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است مگر آنکه ظرف مدت مزبور مسئولان اجرائی ذیربط به مصوبه اعتراض نمایند که در این صورت بر طبق ماده ۸۰ قانون شوراهای اسلامی کشور عمل خواهد شد.

- **تبصره ۱-** مصوبه شورا تا تعیین تکلیف قطعی توسط هیأت مرکزی حل اختلاف متوقف خواهد ماند.
- **تبصره ۲-** چنانچه هیأت حل اختلاف استان ظرف مدت ۱۵ روز اعلام نظر ننماید، مصوبه شورا لازمالاجرا است.
- **تبصره ۳-** چنانچه نظر هیأت حل اختلاف استان در جهت لغو مصوبه شورا باشد، آنرا به هیأت مرکزی حل اختلاف پیشنهاد می‌کند و هیأت مرکزی نیز موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز نظر قطعی و نهائی خود را اعلام نماید. چنانچه هیأت مرکزی ظرف این مدت نظر خود را اعلام ننماید، مصوبه شورا لازمالاجرا است.

ماده ۱۳- شورا می‌تواند در ارتباط با وظایف خود اطلاعات مورد نظر را از دستگاهها، ادارات و سازمانهای دولتی درخواست نماید و آنان همکاری لازم را به عمل خواهند آورد.

ماده ۱۴- شورا می‌تواند حسب نیاز با تشکیل کمیسیونهایی با شرکت اعضاء خود موافقت کرده و تعداد آنها را افزایش یا کاهش دهد.

- ۱- عده اعضاء هر کمیسیون از سه تا پنج نفر بوده و هر يك از اعضاء شورا موظف است حداقل عضو يك کمیسیون باشد، اعضاء کمیسیون به پیشنهاد رئیس شورا توسط شورا برای مدت یکسال انتخاب می‌شوند.
- ۲- جلسات کمیسیون با حضور حداقل دوسوم اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات با رأی اکثریت مطلق اعضاء اتخاذ می‌شود.
- ۳- هر يك از کمیسیونها در اولین جلسه از بین خود يك رئیس، يك نایب رئیس و يك نفر منشی انتخاب خواهد کرد. منشی کمیسیون مخبر کمیسیون نیز خواهد بود.
- ۴- رئیس شورا پیشنهادهاى رسیده را با توجه به موضوع آن با تعیین مهلت برای اعلام نظر به کمیسیون مربوطه ارسال می‌دارد و مقرر می‌کند که همزمان نسخه‌ای از پیشنهادات مذکور در اختیار سایر اعضاء شورا نیز قرار تا هر کس نظری دارد به کمیسیون مربوطه ارائه نماید.
- ۵- هر يك از کمیسیونها مکلفند نسبت به موضوعات احاله شده از طرف شورا ظرف مهلت تعیین شده از طرف رئیس شورا و در صورت عدم تعیین مدت از طرف رئیس شورا حداکثر ظرف يك ماه اعلام نظر نمایند. در صورتیکه

کمیسیون برای بررسی موضوعی نیازمند مهلت بیشتری باشد با درخواست از رئیس شورا اقدام خواهد کرد. کمیسیونها می‌توانند برای بررسی مطالب محوله از نظرات کارشناسان و مشاورانی که دعوت می‌نمایند بهره‌مند شده و عندالاقضاء حق الزحمه مناسبی نیز با تصویب شورا به آنان پرداخت کنند.

۶- پیشنهادات واصله به کمیسیون در صورتیکه مرتبط با شهرداری باشد با حضور شهردار و یا نماینده وی که بدون حق رأی و برای ادای توضیحات در جلسات شرکت می‌کند رسیدگی خواهد شد.

ماده ۱۵- نحوه انجام معاملات و مقررات مالی شورا طبق آئین‌نامه مالی شهرداریهاست و به جای شهردار رئیس شورا و به جای رئیس حسابداری، خزانه‌دار شورا اقدام خواهند کرد.

▪ **تبصره:** در شهر تهران شورا از مقررات آئین‌نامه معاملات شهرداری تهران استفاده خواهد کرد.

ماده ۱۶- کلیه پرداخت‌های شورا در حدود بودجه مصوب شورا با اسناد مثبت و با رعایت مقررات آئین‌نامه مالی شهرداریها بعمل خواهد آمد. این اسناد باید به امضاء رئیس شورا و خزانه‌دار یا قائم‌مقام آنان که مورد تأیید شورا باشد برسد.

▪ **تبصره:** کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌های شورا منحصراً از طریق حساب بانکی که به نام شورا افتتاح می‌شود صورت خواهد پذیرفت.

مقررات مختلف

ماده ۱۷- اعضاء شورا برای شرکت در جلسات شورا حق حضور دریافت خواهند داشت و نحوه و میزان حق حضور بر اساس بودجه مصوب شورا و طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید. آن دسته از کارکنان دولت یا مؤسسات عمومی غیردولتی که به عضویت شورا درآمده و به وجود تمام وقت آنان نیاز باشد می‌توانند به عنوان مأمور به خدمت در شوراها انجام وظیفه نمایند. مدت عضویت جزء سوابق مرتبط خدمتی آنان محسوب می‌شود و حقوق و مزایای آنان برابر آخرین حکم استخدامی (یا برابر آنچه که شورا در بودجه مصوب خود مقرر می‌نماید) از بودجه شورا پرداخت شده و در این صورت مشمول دریافت حق حضور نخواهند بود.

ماده ۱۸- شورا می‌باید صورت جامع درآمد و هزینه مصوب خود را هر شش ماه یک بار به ضمیمه صورت جامع درآمد و هزینه شهرداری برای اطلاع عموم اهالی به طریق ممکن انتشار دهد.

ماده ۱۹- شورا موظف است همزمان با بررسی بودجه شهرداری با توجه به برنامه‌های چهارساله دوره خود، بودجه سال آینده شورا را با عنایت به اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه شهرداری برای شورا تنظیم و تصویب نماید و نسخه‌ای از بودجه تصویبی شهرداری و شورا را جهت اطلاع به فرماندار و بخشدار حوزه انتخابیه خود و نیز وزارت کشور ارسال نماید.

ماده ۲۰- کلیه اموال شورا اعم از منقول و غیرمنقول که در اختیار شورا قرار می‌گیرد متعلق به شهرداری مربوطه است و باید طی صورت مجلسی توسط ذیحسابان شهرداری تحویل رئیس و خزانه‌دار شورا گردد.

ماده ۲۱- رئیس و خزانه‌دار شورا موظفند در پایان دوره فعالیت خود و یا شورا، مشخصات کاملی از کلیه اموال و دارائیهایی که در اختیار شورا قرار گرفته تنظیم و طی صورت مجلسی به ذیحسابان شهرداری تحویل و نسخه‌هایی از آن را برای وزارت کشور و فرمانداری ارسال نمایند.

ماده ۲۲- هر گونه بهره‌برداری شخصی توسط عضو یا اعضای شورا از اموال متعلق به شورا یا اموال عمومی ممنوع بوده و با فرد یا افراد خاطی مطابق مقررات قانونی برخورد خواهد شد.

ماده ۲۳- تعطیلی شوراها در هر سال ۳۰ روز است که زمان آن با تشخیص شورا تعیین می‌شود. در صورت ضرورت رئیس شورا می‌تواند با تقاضای دوسوم اعضاء یا تقاضای فرماندار یا بخشدار ذیربط یا شهردار در اوقات تعطیلی با ذکر دلیل شورا را بطور فوق‌العاده دعوت به تشکیل جلسه نماید.

ماده ۲۴- به هیچ عضوی از اعضای شورا در سال بیش از یک ماه مرخصی متوالی یا متناسب داده نخواهد شد.

ماده ۲۵- شرکت اعضاء به عنوان نماینده رسمی شورا در دعوت‌های رسمی به صورت فردی یا دسته‌جمعی باید با موافقت و تصویب شورا باشد.

ماده ۲۶- عضوی که شش (۶) جلسه متوالی و یا دوازده (۱۲) جلسه غیرمتوالی* از اوقات رسمی شورا و کمیسیون را بدون عذر موجه (به تشخیص شورا) در یک سال غیبت نماید موضوع برای سلب عضویت وی به هیأت حل اختلاف موضوع ماده ۸۲ قانون شوراها اسلامی کشور ارجاع خواهد شد.

▪ **تبصره:** در صورتیکه شورا به علت فوت و استعفاء و یا سلب عضویت (اخراج) بیش از یک سوم مجموع اعضای اصلی و علی‌البدل فاقد نصاب لازم برای تشکیل جلسه شود، بر اساس مفاد ماده ۳۱ قانون شوراهای اسلامی کشور عمل خواهد شد.

ماده ۲۷- به منظور اجرای هماهنگ قانون شوراهای اسلامی کشور در کلیه شهرها، وزارت کشور مسئول آموزشهای لازم اعضاء شوراها و نیز مجریان قانون مذکور بوده و نیز موظف است آئین‌نامه‌های اجرائی مورد نیاز را تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران برای اجراء ابلاغ نماید.

این آئین‌نامه مستند به ماده ۹۴ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ بنا به پیشنهاد وزارت کشور در تاریخ ۷۸/۱/۱۱ به تصویب هیأت وزیران رسید