



## بنیاد فیریه قواجه نصیر طوسی

### آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات دافلی و امور مالی شورای اسلامی بمش

ماده ۱- در این آیین‌نامه جهت رعایت اختصار به جای قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ عبارت «قانون شوراهای اسلامی کشور» و بجای عناوین شورای اسلامی بخش و حوزه انتخابیه شورای اسلامی بخش به ترتیب از کلمه‌های «شورا» و «بخش» استفاده می‌شود.

#### امور داخلی و تشکیلات شورا

ماده ۲- اعضای شورا موظفند ظرف یک هفته پس از انتخاب از سوی اعضای شورای اسلامی روستای متبوع خود در تاریخی که بخشدار بطور کتبی اعلام می‌نماید به ریاست مسن‌ترین عضو و حضور حداقل دو سوم از نمایندگان منتخب شوراهای اسلامی روستایی و بخشدار تشکیل جلسه دهند و از بین خود هیأت رئیسه شورا را انتخاب نمایند.

ماده ۳- سمت اعضاء در شورا عبارت از رئیس، نایب رئیس و حداقل یک منشی می‌باشد. که برای مدت دو سال از سوی اعضاء انتخاب می‌شوند.

ماده ۴- سلب عضویت هر عضو شورای اسلامی بخش از شورای اسلامی روستای ذیربط، باعث سلب عضویت او از شورای اسلامی بخش نیز خواهد شد.

ماده ۵- فرد یا افرادی که از عضویت شورا خارج می‌شوند موظفند حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از قطعیت یافتن خروج وی از شورا، کارت عضویت خود را تحویل بخشداری ذیربط داده و رسید دریافت دارند.

ماده ۶- مهر شورا، حداکثر ظرف یک هفته از شروع به کار رسمی شورا توسط بخشدار، تحویل رئیس شورا خواهد شد.

ماده ۷- اعضای شورا، حق تفویض اختیارات خود به سایرین اعم از عضو و غیر عضو را ندارند.

#### وظایف رئیس شورا

ماده ۸- رئیس شورا مانند سایر اعضاء دارای یک حق رأی می‌باشد و وظایف او عبارتست از مسئولیت امور اداری و مالی شورا، تنظیم بودجه شورا، تعیین زمان و اداره جلسات عادی و فوق‌العاده شورا و در صورت لزوم، دعوت از اعضاء جهت شرکت در جلسات، تقسیم کار بین اعضاء برای پیگیری مصوبات، دفاع از حقوق و منافع شورا در مقابل غیر و اقامه دعوی، درخواست

گزارش کار از اعضاء، امضاء و مهر کردن اسناد و مکاتبات شورا، ایجاد هماهنگی با شوراهای اسلامی روستایی حوزه بخش و ارتباط بین شورا با دهداری، بخشداری و سایر دستگاههای اجرایی.

**تبصره-** در صورت عدم حضور رئیس شورا، وظایف او را نایب رئیس شورا انجام می دهد.

#### وظایف منشی یا منشیان شورا

**ماده ۹ -** وظایف منشی یا منشیان شورا عبارت از تهیه و تدوین صورتجلسات، تهیه متن نامه ها، ثبت و شماره گذاری آن، تهیه گزارش عملکرد شورا و حفظ و نگهداری دفاتر و صورتجلسات در محل شورا، انجام امور خزانه داری شورا از قبیل مسئولیت حسابداری شورا، همکاری با رئیس شورا در تنظیم بودجه و اصلاح یا متمم آن، تنظیم صورتهای مالی شورا، ثبت و ضبط صورت کلیه اموال و داراییهای شورا و حسابرسی اولیه از فعالیتهای مالی شورا از قبیل درآمدها، هزینه ها و موجودی در پایان هر سال مالی بر طبق فرمهای دریافتی می باشد.

**تبصره-** در صورت غیبت منشی یا منشیان شورا وظایف آنان توسط نایب رئیس شورا انجام می شود.

**ماده ۱۰ -** جلسات شورا با حضور حداقل ۴ عضو تشکیل می شود و تصمیمات آن حداقل با ۳ رأی موافق معتبر خواهد بود.

**ماده ۱۱ -** تشکیل جلسات شورا و همچنین حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک و اموال شورا باید در مکان مشخص و مناسب و با هماهنگی شورای بخش تعیین شود.

**ماده ۱۲ -** جلسات شورا بطور مستمر ماهی دوبار تشکیل می شود.

و در صورت نیاز، جلسات فوق العاده و اضطراری شورا با پیشنهاد فرماندار، بخشدار، رئیس شورا و یا سه نفر از اعضاء تشکیل خواهد شد.

**ماده ۱۳ -** هرگاه شورا اطلاع و یا نظرخواهی از شوراهای اسلامی روستایی را در زمینه موضوع یا موضوعاتی ضروری تشخیص دهد می تواند اقدام به تشکیل جلسه عمومی نماید.

**ماده ۱۴ -** شورا با رعایت مصالح نظام و تأیید بخشداری ذیربط می تواند فعالیتهای سالانه و همچنین برنامه های آتی شورا که جنبه عمومی دارد با وسایل ممکن به اطلاع اهالی روستاها برساند.

**ماده ۱۵ -** موضوع یا موضوعات مختلف قابل طرح در شورا با تشخیص رئیس، درخواست هر یک از اعضاء و یا تقاضای کتبی فرماندار یا بخشدار ذیربط و یا سایر دستگاههای دولتی وظیفه مند در بخش و روستا در دستور کار شورا قرار می گیرد.

**ماده ۱۶ -** صورتجلسات شورا باید به گونه ای تنظیم شود که در آن تاریخ و دستور کار هر جلسه، اسامی اعضاء حاضر و غایب، تعداد آرای مثبت و منفی اعضا به هر یک از موضوعات مورد بحث، اسامی مدعوین و حاضرین به همراه رئوس مطالب مطرحه در جلسه و تمامی مصوبات آمده باشد.

**تبصره ۱-** کلیه اعضاء حاضر باید ذیل صورتجلسات شورا را امضاء و یا مهر نمایند.

**تبصره ۲-** مدعوین حاضر در صورت تشخیص شورا می توانند ذیل صورتجلسات را امضاء، انگشت و یا مهر نمایند.

**ماده ۱۷ -** شورا موظف است در پایان هر جلسه نسخه‌ای از کلیه مصوبات خود در آن جلسه و در صورت نیاز به پیوست سوابق و مطالب مفید دیگر را جهت اطلاع بخشداری ذریبط ارسال دارد. همچنین نسخه‌ای از مصوباتی که مربوط به دستگاههای دیگر است را به آن دستگاه ارسال نماید.

**ماده ۱۸ -** شورا موظف است در پایان نیمه دوم فروردین هر سال گزارش کار سالیانه خود را طبق فرمهای دریافتی در دو نسخه تنظیم و نسخه اصل را جهت اطلاع بخشداری محل و نسخه دوم را بعنوان سابقه در بایگانی شورا ثبت و نگهداری نماید.

**ماده ۱۹ -** تمامی مکاتبات شورا باید طبق فرمهای دریافتی دارای تاریخ، شماره ثبت در دفتر شورا، نام کامل گیرنده و موضوع نامه باشد و حداقل در سه نسخه تنظیم شود و نسخه اول برای اداره یا سازمان مورد نظر و نسخه دوم جهت بخشداری محل ارسال و نسخه سوم به عنوان سابقه در بایگانی شورا نگهداری شود.

**ماده ۲۰ -** تمامی مکاتبات شورا باید در سربرگ رسمی و مهور به مهر شورا و امضای رئیس و در صورت غیبت او نایب رئیس شورا باشد.

**ماده ۲۱ -** شورا می‌تواند با مسئولین اجرایی تا سطح شهرستان مستقیماً مکاتبه نماید و در صورت نیاز به مکاتبه با مسئولین تر از طریق فرمانداری محل اقدام نماید.

**ماده ۲۲ -** شورا باید دارای دفاتر مجزایی جهت ثبت صورتجلسات و حضور و غیاب اعضا در جلسات و نامه‌های دریافتی و ارسالی، طبق دستورالعملهای مربوطه باشد.

**ماده ۲۳ -** مصوبات شورا پس از ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ قابل اجراء است. مگر آنکه در ظرف مدت مزبور مسئولان اجرایی مربوط به مصوبه اعتراض نمایند که در این صورت بر طبق ماده ۸۰ قانون شوراهای اسلامی کشور عمل خواهد شد. نظر هیأت حل اختلاف استان مبنی بر تأیید یا رد مصوبه قطعی و لازم‌الاجراء است. چنانچه هیأت حل اختلاف استان ظرف مدت ۱۵ روز نظر خود را اعلام ننماید مصوبه لازم‌الاجراء می‌گردد.

**ماده ۲۴ -** در صورت نیاز به حضور بخشدار و یا دهداران مربوطه در جلسات، شورا می‌تواند طی دعوتنامه کتبی و با تعیین زمان و دستور کار جلسه جهت شرکت، دعوت بعمل آورد و بخشدار یا هر یک از دهداران موظف به شرکت در جلسه مزبور می‌باشند.

**تبصره -** در صورت خودداری بخشدار و یا هر یک از دهداران از شرکت در جلسه بدون عذر موجه شورا می‌تواند طی درخواست کتبی از مقام تر تقاضای تذکر به بخشدار و یا دهدار را بنماید و در صورت تکرار مجدد درخواست توبیخ وی را از مقام ذریبط بکند.

**ماده ۲۵ -** در صورت درخواست کتبی فرماندار و یا بخشدار ذریبط شورا مبنی بر تشکیل جلسه، شامل زمان، دستور کار و ضرورت تشکیل جلسه، شورا موظف به برگزاری جلسه فوق‌العاده می‌باشد.

**ماده ۲۶ -** شورا در صورت نیاز و با مسئولیت خود می‌تواند به منظور مشورت در زمینه موضوع یا موضوعاتی که در دستور کار خود قرار داده است از نماینده دستگاههای دولتی ذریبط و یا شخص یا اشخاص غیر عضو دعوت به همکاری نماید.

**ماده ۲۷ -** شورا می‌تواند در ارتباط با وظایف خود اطلاعات مورد نیاز را از دستگاهها، ادارت و سازمانهای دولتی درخواست نماید و آن ادارت و سازمانها همکاری لازم را به عمل خواهند آورد.

**ماده ۲۸ -** شورا موظف است یک ماه قبل از انقضای مدت قانونی خود، صورتی از کلیه فعالیتها، طرحها و برنامه‌هایی که در طول دوره فعالیت قانونی به اجرا گذارده است و یا در دست اجراء دارد در دو نسخه تهیه و نسخه اول را برای بخشداری ذیربط ارسال و نسخه آخر را برای ثبت در سوابق شورا نگهداری نماید.

**ماده ۲۹ -** در صورتیکه هر یک از اعضاء بنا به دلایلی از عضویت شورا خارج شود، شورا موظف است در اولین جلسه پس از قطعیت یافتن خروج آن عضو، مراتب را به بخشداری محل کتباً گزارش دهد تا بخشداری از اعضای علی‌البدل با احتساب آراء آنان دعوت به شرکت در جلسات و طی مراحل مورد نیاز مانند صدور کارت شناسایی و اطلاع از سمت عضو جدید در شورا را بنماید.

**تبصره -** در صورتیکه عضو خارج شده از شورا رئیس و نایب رئیس آن باشد شورا باید در جلسه‌ای با هماهنگی بخشدار و حضور وی، رئیس یا نایب رئیس را برای مدت باقیمانده هیأت رئیسه انتخاب نماید.

**ماده ۳۰ -** هرگاه عضوی بیش از ۶ جلسه متوالی و یا دوازده جلسه غیرمتوالی\* در طول یکسال بدون داشتن عذر موجه (به تشخیص شورا) در جلسات شورا شرکت نکند موضوع برای سلب عضویت وی به هیأت حل اختلاف استان، موضوع ماده ۸۲ قانون شوراهای اسلامی کشور ارجاع خواهد شد.

\*با توجه به ماده ۱۰ قانون اصلاح قانون تشکیلات شوراهای اسلامی کشوری و انتخابات شوراهای مزبور مصوب ۶۵/۴/۲۳ امور مالی.

**ماده ۳۱ -** هرگونه فعالیت مالی توسط شورا و برداشت از حسابهای آن باید از قبل به تصویب شورا رسیده باشد.

**ماده ۳۲ -** شورا می‌تواند در صورت تمایل اهالی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی و مؤسسات دولتی و غیردولتی به پرداخت کمک بلاعوض، برای اجرای برنامه‌ها و طرحهای شورا، این کمکها را از طریق واریز به حسابهای افتتاح یافته، دریافت نماید.

**تبصره -** کمکهای نقدی می‌باید از سوی اهالی به حسابهای تعیین شده واریز و کمکهای غیرنقدی در زمره اموال در اختیار شورا و یا سایر مصارف منظور شده در بدو دریافت ثبت شود.

**ماده ۳۳ -** تمامی درآمدهای شورا اعم از کمکهای بلاعوض مردم، عوارض دریافتی از اهالی، در صورت تخصیص کمکهای دولتی برای اجرای برنامه‌های عمرانی و سایر ردیفهای دریافتی باید بر طبق برنامه‌هایی که قبلاً بصورت بودجه سالانه و در قالب طرحهای عمرانی و یا مصارف جاری به تصویب شورا رسیده است و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به مصرف عمران و آبادانی روستاهای بخش برسد.

**تبصره -** در صورت نیاز به اجرای برنامه جدید در طی ایام سال و پس از تصویب بودجه سالانه، شورا می‌تواند به صورت الحاق به بودجه سالانه، آن برنامه را تنظیم و اجرا نماید.

**ماده ۳۴ -** شورا موظف است به منظور حفظ و نگهداری کلیه وجوه دریافتی و درآمدهایی که در طول هر دوره فعالیت قانونی تحصیل می‌نماید حسابی را در نزد یکی از شعب بانکهای کشور در مرکز بخش به نام شورا افتتاح نماید و تمامی وجوه نقد را به محض وصول به آن حساب واریز نماید.

**ماده ۳۵ -** هرگونه برداشت از حساب موجودی و اعتبارات شورا، باید در قالب بودجه سالانه و طرحها و مخارجی که از قبل به تصویب شورا رسیده است و با امضای رئیس و منشی شورا و مهر شورا باشد.

**ماده ۳۶ -** شورا مکلف است کلیه فعالیتهای مالی خود، اعم از درآمد، مخارج و مانده حسابها را به طور نوبه‌ای و بر طبق فرمهای دریافتی به اطلاع بخشداری و شوراهای اسلامی روستاهای مربوطه برساند.

**ماده ۳۷ -** شورا باید در پایان هر سال مالی، ترازنامه مالی خود را طبق فرمهای دریافتی برای اطلاع عموم اهالی به طریق ممکن انتشار دهد.

**ماده ۳۸ -** شورا موظف است در پایان هر سال شمسی و با توجه به برنامه‌های چهار ساله دوره خود و برآورد عواید و درآمدهای سال آتی، بودجه جاری و عمرانی شورا برای سال آینده را در دو نسخه تنظیم نماید و در پانزدهم اسفند همان سال نسخه اصلی را برای بخشدار و رونوشت آنرا برای شوراهای اسلامی روستاهای مربوطه ارسال و نسخه دوم را بعنوان سابقه در دفاتر شورا بایگانی نماید.

**تبصره -** بخشدار مربوطه می‌تواند نظرات اصلاحی و تکمیلی خود را حداکثر تا یک هفته پس از دریافت به شورا اعلام نماید تا در صورت تجدیدنظر، آن را در شورا مطرح و پس از تصویب به صورت متمم بودجه در متن آن بگنجانند.

**ماده ۳۹ -** تمامی اموال شورا، اعم از منقول و غیرمنقول تحویل شورا می‌باشد و اعضای شورا در مقابل حفظ و نگهداری آن مسئول می‌باشند.

**ماده ۴۰ -** خرید یا فروش کلیه اموال منقول، غیرمنقول اجاره مکانهای لازم برای شورا یا کرایه دادن اماکن متعلق به شورا با تصویب دوسوم کل اعضاء و رعایت ضوابط قانونی قابل اجرا می‌باشد.

**تبصره -** عواید حاصل از فروش و یا اجاره داراییهای شورا باید از طریق حساب بانکی شورا صورت بگیرد.

**ماده ۴۱ -** مخارج اداری شورا از قبیل تهیه اثاثیه و وسایل اداری و دفاتر از بودجه شورا خواهد بود.

**تبصره -** نحوه و میزان حق‌الزحمه شرکت اعضاء در جلسات و حق مأموریت اعضاء از محل بودجه شورا و طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

**ماده ۴۲ -** شورا باید در پایان دوره انتخابیه خود، صورت کاملی از کلیه اموال و داراییهای شورا، تنظیم و در اولین روز شروع به کار رسمی دوره جدید، آن را به اعضاء جدید طبق صورت مذکور تحویل نماید و نسخه‌ای از آن برای بخشداری محل ارسال کند.

**ماده ۴۳ -** به منظور اجرای مطلوب و هماهنگ قانون شوراهای اسلامی کشور در بخشها، وزارت کشور مسئول آموزشهای لازم برای اعضاء شوراها و نیز مجریان قانون مذکور بوده و نیز موظف است آیین‌نامه‌های اجرایی مورد نیاز را تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران برای اجرا ابلاغ نماید.

**ماده ۴۴ -** این آیین‌نامه 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.