**باسمه تعالی**

**آئين‌نامه اجرایی شوراياران** شورای اسلامی شهر گراش

**مقدمه**

**ايجاد انسجام گروهي در شوراياران به عنوان نهادي مردمي و متنوع، ساماندهي تشكيلات و ارتباطات آنها و تقسيم كار مناسب بين اعضاء نيازمند راهكاري است كه گردش كار و روش تعامل آنها با يكديگر و با شورای شهر و دبیرخانه شوراياران را تعريف و مشخص نمايد. همچنين ايجاد و مشخص كردن مناسبات اداري شوراياران براساس قواعد و ضوابط ، در كارآمدي و فعاليت مطلوب‌تر اعضاي شوراياران مؤثر خواهد بود. بر اين اساس «آئين‌نامه اجرایی شوراياران» به عنوان مبناي تقسيم كار اداري، شرح وظايف و گردش كار و نحوه تعامل اعضاء به شرح زير توسط شورای اسلامی شهرتهيه و به تصويب مي‌رسد.**

**ماده 1 ـ مفاهيم و تعاريف**

**در اين آئين‌نامه به جاي هر يك از واژه‌هاي زير عنوان خلاصه شده مقابل آنها به كار برده مي‌شود:**

**شوراي اسلامي شهر گراش: شورا**

**ناظر شورایاران منطقه : ناظر**

**دبیرخانه شورایاران:‌ دبیرخانه**

**شوراياران منطقه: شوراياران**

**اعضاي شوراياران منطقه: اعضاء**

**ماده 2 ـ تعداد اعضاء و نحوه حضور اعضاء در جلسات**

**2-1-شوراياران متشكل از 5 نفر عضو اصلي و 3 نفر عضو علي‌البدل مي‌باشد.**

**2-2-جلسات شوراياران با حضور حداقل دو سوم از اعضاي اصلي تشكيل و رسميت مي‌يابد.**

**2-3-حضور اعضاي علي‌البدل در جلسات شوراياران بلامانع است ولي از حق رأي برخوردار نيستند.**

**2-5-مصوبات شوراياران با رأي موافق نصف بعلاوه يك اعضاي اصلی حاضر معتبر مي‌باشد.**

**2-6-تعداد جلسات ماهانه شوراياران مناطق براساس اولويت‌هاي محلي و حجم مسائل و نيازها و تشخيص اعضاء مي‌باشد اما شوراياران هر منطقه موظف است حداقل در طول هر  ماه 2 بار جلسه رسمي داشته باشد.**

**تبصره 1 : هر دو ماه حداقل یک جلسه شورا یاران با حضور ناظر می بایست برگزار شود .**

**تبصره 2 : با توجه به ساختار مردمي نهاد شوراياران توصيه مي‌شود حتي‌الامكان جلسات شوراياران با حضور همه اعضاي اصلي و علي‌البدل شوراياران تشكيل و زمينه بهره‌گيري از نظرات و ديدگاههاي همه اعضاء فراهم شود.**

**2-7-چنانچه غيبت غيرموجه هر كدام از اعضاء اصلي در طول دوره 2 ساله از 4 جلسه متوالي و 6 جلسه غيرمتوالي بيشتر شود مطابق آئين‌نامه انضباطي عضويت فرد در شوراياران لغو خواهد شد.**

**ماده 3ـ شرايط و چگونگي انتخاب هیات رئیسه شوراياران**

**3-1-سپردن برخي از مسئوليتهاي داخلي شوراياران با هدف انضباط و انسجام بيشتر اعضاء و نه به منظور ايجاد تشكيلات سلسله مراتبي است.**

**3-2-تقسيم كار بین شوراياران به اين صورت است كه در هر منطقه ، شورا یاران در اولین جلسه و در حضور اعضای شورای شهر از بين اعضاي اصلي يك نفر را به عنوان رئیس ، يك نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان منشی و سخنگوی شوراياران برای مدت یک سال انتخاب می کنند .. جلسه انتخاب مسئولين فوق الذكر با حضور همه اعضاي اصلي رسميت خواهد داشت و براي تصدي اين مسئوليتها كسب رأي اكثريت (نصف بعلاوه يک) لازم است.**

**تبصره : انجام مكاتبات و اقدامات اجرايي مربوط به مسئوليتهاي فوق‌الذكر پس ازتأييد و تصويب اعضاي شوراياران خواهد بود.**

**ماده 4 ـ وظايف رئیس شوراياران :**

**4-1-پيگيري مكاتبات، مصوبات و نامه هاي شوراياران باهماهنگي دبیر خانه و همچنين ارسال صورتجلسات به دبیرخانه با امضاء رئیس و مهر شوراياران.**

**4-2-انتقال مشكلات و نارسائيها و همچنين پيشنهادهاي شوراياران به دبیرخانه.**

**4-3-حضور در جلسات و نشستهايي كه بنا به ضرورت توسط شورا ، ناظر ، دبیرخانه و يا دستگاههاي ديگر تشكيل مي شود.**

**4-4-برنامه ريزي براي حضور منظم اعضاء در جلسات شوراياران ، دبیرخانه و شورا**

**4-5- تنظيم دستور جلسات شوراياران با هماهنگي ناظر و اعضاء و براساس اولويت ها.**

**4-6- نگهداري مهر و سربرگ شوراياران و استفاده قانونمند از آن جهت مكاتبات مصوب شوراياران و تأييد برخي از استشهادهاي محلي در چارچوب وظايف و اختيارات شوراياران.**

**4-7- هرگونه هزینه کرد از محل کارت اعتباری منطقه و یا کمکهای ساکنین و ... می بایست با اطلاع اعضای اصلی بوده و صورتجلسه گردد.**

**4-8- رابط و هماهنگ كننده امور شوراياران منطقه با دبیرخانه و شورا.**

**4-9- هماهنگی با اعضای شورا یاران در خصوص شرکت افراد واجد شرایط در کمیته های تخصصی دبیرخانه و شورا.**

**4-10-پیگیری جهت تشکیل و فعالیت موثر کارگروه های تخصصی در شورایاران و ارسال گزارشات منظم به دبیرخانه.**

**4-11-شناسائي و پیگیری اخذ كمكها و امكانات محلي مردمي جهت تأمين هزينه هاي شوراياران.**

**4-12- انتقال تخلفات احتمالي اعضاء شوراياران مطابق آئين نامه انضباطي به دبیرخانه ، ناظر و یا شورا (بصورت محرمانه).**

**تبصره : در زمان عدم حضور رئیس شورا یاران ، نایب رئیس عهده دار وظایف وی خواهد بود .**

**ماده 5 ـ وظايف منشي و سخنگوی شوراياران :**

**5-1-تنظيم دستور جلسات شوراياران با هماهنگي رئیس و اعضاء و قرائت آن در شروع جلسات.**

**5-2-ثبت حضور و غياب اعضاء شوراياران.**

**5-3-تنظيم زمان جلسات شوراياران.**

**5-4-نگارش مذاكرات اعضاء و تنظيم آن در قالب صورتجلسه اي شامل اسامي اعضاء حاضر و غايب، دستورجلسه، ميهمانان و مدعوين و خلاصه مفيدي از تصميمات و مصوبات.**

**5-5-پرونده مشخصات هر كدام از اعضاء.**

**5-6-نگهداري کارت اعتباری منطقه مدارك، نامه ها و اسناد شوراياران، ثبت و شماره گذاري نامه ها ي وارده و صادره.**

**5-7-اعلام اسامي غائبين و متأخرين شوراياران هر 2 ماه يكبار به رئیس براي گزارش به دبیرخانه.**

**5-8-ثبت، نگهداري و نظارت بركليه اموال، لوازم اداری شوراياران.**

**5-9-هزینه کرد لوازم مورد نیاز و ... شوراياران از محل کارت اعتباری منطقه.**

**5-10-تنظيم و تحويل اسناد هزينه هاي مربوط به شوراياران به دبیرخانه.**

**5-11-شناسائي و معرفي كمكها و امكانات محلي مردمي جهت تأمين هزينه هاي شوراياران.**

**5-12-تنظیم و ارایه گزارشات شفاهی و مکتوب از فعالیتهای شورایاری با هماهنگی رئیس شورایاران جهت نشر و پخش در رسانه ها**

**تبصره : رئیس و منشی مسئولیت کارت اعتباری منطقه را با موجودی واریزی از کمکهای مردمی و محلی خواهند داشت و  می بایست تخصص و تجربه لازم را در امور مالي و حسابداري داشته باشند و از صفت امانتداري و انضباط برخوردار باشند.**

**ماده 6 ـ چگونگي گردش كار و مكاتبات شوراياران:**

**6-1-شوراياران براي ثبت مذاكرات و مصوبات خود لازم است دفتر صورتجلسه داشته و منشي شوراياران موظف است مباحث و مذاكرات و نحوه حضور و غياب اعضاء را ثبت و صورتجلسه به امضاء حاضرين هر جلسه برسد.**

**6-2-كليه نامه ها و مكاتبات ارسالي از سوي شهروندان يا نهادها و سازمانها بايد در دفتر مراسلات شوراياران ثبت، شماره گذاري و سپس در دستور كار قرارگيرد.**

**6-3-پس از طرح نامه ها و موضوعات به عنوان دستور جلسات در نشست اعضاء و دريافت نظريه اعضاء، مكاتبات لازم با دبیرخانه یا شورا جهت پيگيري و اجراي مصوبه شوراياران توسط رئیس صورت خواهد گرفت.**

**6-4-رئیس شوراياران موظف است يك نسخه از صورتجلسه، نامه ها و مكاتبات را به دبیرخانه شوراياران ارسال نمايد.**

**6-5-ارتباط شوراياران با دبیرخانه ، شورا ، شهرداری و سازمانهای وابسته و دستگاه های اجرایی خدمات رسان شهری (آبفا ، برق ، گاز ، مخابرات) توسط رئیس شورایاران خواهد بود.**

**6-6-رئیس شوراياران به عنوان نماينده شوراياران در جلسات نهادها و سازمانها شركت مي نمايد و ضمن طرح جمع بندي مسائل شوراياران منطقه خود موظف است نتايج مذاكرات و تصميمات را به اطلاع همه اعضاء برساند.**

**ماده 7 ـ اين آئين نامه شامل يك مقدمه، 7 ماده، 37  بند و 5 تبصره در تاریخ** .......................................... **به تصویب در شورای اسلامی شهر گراش رسید و پس از ابلاغ لازم الاجراست.**