

## ایجاد انسجام گروهی در شورایاری‌ها بعنوان نهادی مردمی و متنوع

### مقدمه

ایجاد انسجام گروهی در شورایاری‌ها بعنوان نهادی مردمی و متنوع، ساماندهی تشکیلات و ارتباطات آنها و تقسیم کار مناسب بین اعضاء نیازمند راهکاری است که گردش کار و روش تعامل آنها با یکدیگر و با ستاد شورایاری را تعریف و مشخص نماید. همچنین ایجاد و مشخص کردن مناسبات اداری در شورایاران براساس قواعد و ضوابط در کارآمدی و فعالیت مطلوب‌تر اعضای شورایاری مؤثر خواهد بود. بر این اساس «آئین‌نامه داخلی شورایاران» بعنوان مبنای تقسیم کار اداری، شرح وظایف و گردش کار و نحوه تعامل اعضاء به شرح زیر توسط ستاد هماهنگی شورایاری تهیه و به تصویب می‌رسد.

### ماده 1 - مفاهیم و تعاریف

در این آئین‌نامه به جای هر یک از واژه‌های زیر عنوان خلاصه شده مقابل آنها به کار برده می‌شود:

شورای اسلامی شهر تهران: شورا

ستاد هماهنگی و اجرایی شورایاری: ستاد

شورایاری محله: شورایاری

اعضای شورایاری محله: اعضاء

### ماده 2 - تعداد اعضاء و نحوه حضور اعضاء در جلسات

- بند 1 - شورایاری متشکل از 7 نفر عضو اصلی و 3 نفر عضو علی‌البدل می‌باشد.
  - بند 2 - جلسات شورایاری با حضور حداقل 5 نفر از اعضاء اصلی تشکیل و رسمیت می‌یابد.
  - بند 3 - حضور اعضای علی‌البدل در جلسات شورایاری بلامانع است ولی در صورت حضور مکفی اعضای اصلی از حق رأی برخوردار نیستند.
  - بند 4 - در صورت عدم نصاب لازم برای تشکیل جلسات (نصاب لازم 5 نفر اصلی) با حضور اولین عضو علی‌البدل جلسه رسمیت داشته و عضو علی‌البدل حق رأی دارد.
  - بند 5 - مصوبات شورایاری با رأی موافق نصف بعلاوة يك اعضاء حاضر معتبر می‌باشد.
  - بند 6 - تعداد جلسات ماهیانه شورایاری‌های محله‌ها براساس اولویت‌های محلی و حجم مسائل و نیازها و تشخیص اعضاء می‌باشد اما حداقل هر شورایاری موظف است در طول هر ماه 2 بار جلسه رسمی داشته باشد.
- تبصره 1 -** با توجه به ساختار مردمی نهاد شورایاری توصیه می‌شود حتی‌الامکان جلسات شورایاری با حضور همه اعضاء اصلی و علی‌البدل شورایاری تشکیل و

زمینه بهره‌گیری از نظرات و دیدگاه‌های همه اعضا فراهم شود.  
بند 7 - چنانچه غیبت غیرموجه هر کدام از اعضای اصلی در طول دوره 2 ساله از 4 جلسه متوالی و 8 جلسه غیرمتوالی بیشتر شود مطابق آئین‌نامه انضباطی عضویت فرد در شورایی‌ها به تعلیق درخواهد آمد.

### ماده 3. شرایط و چگونگی انتخاب مسئولین شورایی

بند 1 - سپردن برخی از مسئولیتهای داخلی شورایی با هدف انضباط و انسجام بیشتر اعضا و نه به منظور ایجاد تشکیلات سلسله مراتبی است .  
بند 2 - تقسیم کار در شورایی به این صورت است که در هر محله با رأی اعضای اصلی از بین اعضای اصلی شورایی يك نفر بعنوان دبیر ، يك نفر بعنوان منشی و يك نفر بعنوان جمع‌داری اموال و تنخواه گردان شورایی انتخاب می شود . جلسه انتخاب مسئولین فوق‌الذکر با حضور همه اعضای اصلی رسمیت خواهد داشت و برای تصدی هرکدام از این مسئولیتها کسب رأی اکثریت (نصف بعلاوة يك ) لازم است .  
**تبصره 1 -** مدت فعالیت تحت عنوان هر کدام از مسئولیتهای فوق‌الذکر حداقل يك سال بوده و انتخاب مجدد آنها نیز بلامانع می‌باشد.  
**تبصره 2 -** انجام مکاتبات و اقدامات اجرایی مربوط به مسئولیتهای فوق‌الذکر پس از تأیید و تصویب اعضای شورایی خواهد بود.  
**تبصره 3 -** لازم است شورایاران در اولین فرصت پس از ابلاغ این آئین‌نامه نسبت به انتخاب مسئولین فوق‌الذکر اقدام و صورتجلسه انتخاب آنها به ستاد ارسال شود . پس از پایان مدت یکساله نسبت به انتخابات مجدد اقدام خواهد شد.  
**تبصره 4 -** کاندیداهای دبیری شورایی لازم است شرایط لازم از جمله توان تحصیلی و تجربی متناسب ، داشتن فرصت کافی برای پیگیری امور محوله و حسن اعتماد اعضا شورایی را دارا باشند.

### ماده 4 - وظایف دبیر شورایی :

- پیگیری مکاتبات ، مصوبات و نامه های شورایی با هماهنگی ستاد و همچنین ارسال صورتجلسات به ستاد با امضاء دبیر و مهر شورایی .  
- انتقال مشکلات و نارسائیها و همچنین پیشنهادهای شورایی به ستاد.  
- حضور در جلسات و نشستهایی که بنا به ضرورت توسط ستاد و یا دستگاههای دیگر تشکیل می شود.  
- برنامه ریزی برای حضور منظم هر يك از اعضا در روزهای هفته در دفتر شورایی  
- پیگیری مسائل و مشکلات شورایاران در سطح منطقه و عضویت و همکاری با شورای دبیران منطقه  
- تنظیم دستور جلسات شورایی با هماهنگی اعضا و براساس اولویت ها.  
- نگهداری مهر و سربرگ شورایی و استفاده قانونمند از آن جهت مکاتبات مصوب شورایاران و تأیید برخی از استشهادهای محلی در چارچوب وظایف و اختیارات شورایاران.  
- رابط و هماهنگ کننده امور شورایی محله با ستاد.

- اقدام در خصوص تشکیل و هماهنگی کمیته های تخصصی .
- انتقال تخلفات احتمالی اعضاء شورایاری مطابق آئین نامه انضباطی به ستاد (بصورت محرمانه).

#### ماده 5 - وظایف منشی شورایاری :

- تنظیم دستور جلسات شورایاران با هماهنگی دبیر و اعضاء و قرائت آن در شروع جلسات.
- ثبت حضور و غیاب اعضاء شورایاری .
- تنظیم زمان جلسات شورایاری .
- نگارش مذاکرات اعضاء و تنظیم آن در قالب صورتجلسه ای شامل اسامی اعضاء حاضر و غایب ، دستور جلسه ، میهمانان و مدعوین و خلاصه مفیدی از تصمیمات و مصوبات .
- تشکیل پرونده مشخصات هر کدام از اعضاء.
- نگهداری مدارک ، نامه ها و اسناد شورایاری ، ثبت و شماره گذاری نامه های وارده و صادره.
- اعلام اسامی غائبین و متأخرین شورایاری هر 2 ماه یکبار به دبیر برای گزارش به ستاد.

#### ماده 6 - وظایف مسئول تنخواه و جمع دار اموال شورایاری:

- ثبت ، نگهداری و نظارت بر کلیه اموال ، لوازم و دارایی های شورایاری.
- دریافت تنخواه شورایاری از شهرداری.
- پرداخت بابت هزینه های شورایاری بر اساس آئین نامه تنخواه گردان.
- تنظیم و تحویل اسناد هزینه های مربوط به شورایاری طبق آئین نامه تنخواه گردانی به مسئولین ذیربط.
- شناسائی و معرفی کمکها و امکانات محلی مردمی جهت تأمین هزینه های شورایاری .
- تبصره - کاندیداهای متصدی مسئولیت تنخواه گردان و جمع دار اموال لازم است تخصص و تجربه لازم را در امور مالی و حسابداری داشته باشند و از صفت امانتداری و انضباط برخوردار باشند.

#### ماده 7 - چگونگی گردش کار و مکاتبات شورایاری:

- بند 1 - شورایاری ها برای ثبت مذاکرات و مصوبات خود لازم است دفتر صورتجلسه داشته و منشی شورایاری موظف است مباحث و مذاکرات و نحوه حضور و غیاب اعضاء را ثبت و صورتجلسه به امضاء حاضرین هر جلسه برسد.
- بند 2- کلیه نامه ها و مکاتبات ارسالی از سوی شهروندان یا نهادها و سازمانها باید در دفتر مراسلات شورایاری ثبت ، شماره گذاری و سپس در دستور کار قرارگیرد.
- بند 3- پس از طرح نامه ها و موضوعات بعنوان دستور جلسات در نشست اعضاء و دریافت نظریه اعضاء ، مکاتبات لازم با ستاد جهت پیگیری و اجرای مصوبه شورایاری توسط دبیر صورت خواهد گرفت.
- بند 4- دبیر شورایاری موظف است يك نسخه از صورتجلسه ، نامه ها و مکاتبات را به

ستاد شورایاری ارسال نماید.  
بند 5 - ارتباط شورایاری ها با ستاد توسط دبیر خواهد بود.  
بند 6 - دبیر شورایاری بعنوان نماینده شورایاران در جلسات نهادها و سازمانها شرکت می نماید و ضمن طرح جمع بندی مسائل شورایاری محله خود موظف است نتایج مذاکرات و تصمیمات را به اطلاع همه اعضا برساند.  
بند 7 - درخواست های شورایاران بصورت کتبی به ستاد شورایاری ارسال خواهد شد.

ماده 8 - این آئین نامه شامل يك مقدمه ، 8 ماده ، 16 بند و 6 تبصره در جلسه مورخ 27/11/82 ستاد هماهنگی و اجرایی شورایاری بررسی و به تصویب رسید و پس از تصویب و ابلاغ لازم الاجراست.

**تصویب کننده:**

اعضای ستاد هماهنگی و اجرایی شورایاری شورای اسلامی شهر تهران