دلایل بررسی فوریت:

۱. لزوم گردآوری و تنقیح تمام آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به چگونگی اداره امور داخلی شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۲. تثبیت رویه‌های قانونی جاری در شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۳. جلوگیری از بروز ابهام در چگونگی اداره جلسات شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۴. ایجاد وحدت رویه در رسیدگی به طرح‌ها، لوایح و ... مطابق با قوانین و اسناد بالادستی

۵. ایجاد انطباق کامل میان مصوبات شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش با قوانین و اسناد بالادستی در خصوص امور داخلی شورا

فهرست

فصل یکم- اختصارات و تعاریف ۱۵

ماده ۱- اختصارات ۱۵

ماده ۲- تعاریف ۱۵

فصل دوم- قواعد عمومی ۱۶

ماده ۳- دامنه شمول احکام آیین‌نامه ۱۶

ماده ۴- قائم به شخص بودن نمایندگی ۱۶

ماده ۵- مسئولیت حفظ جایگاه شورا ۱۶

ماده ۶- مسئولیت برقراری امنیت شورا ۱۶

ماده ۷- حفظ نظم شورا و اجرای آیین‌نامه ۱۶

ماده ۸- انجام وظایف رییس در غیاب او ۱۶

ماده ۹- نصاب رسمیت جلسات ۱۶

ماده ۱۰- محل تشکیل جلسات ۱۷

فصل سوم- تشریفات جلسه نخست ۱۷

ماده ۱۱- تشکیل نخستین جلسه ۱۷

ماده ۱۲- تشکیل هیأت رییسه سنی ۱۷

ماده ۱۳- وظیفه هیأت رییسه سنی ۱۷

ماده ۱۴- تشریفات و متن سوگند ۱۷

ماده ۱۵- انتخاب هیأت رییسه ۱۸

ماده ۱۶- سوگند اعضای هیأت رییسه ۱۸

ماده ۱۷- انتخاب سخنگو و خزانه‌دار ۱۹

ماده ۱۸- تعیین جایگاه اعضا به قید قرعه ۱۹

فصل چهارم- قواعد حاکم بر هیأت رییسه ۱۹
ماده ۱۹- شخصیت حقوقی مستقل هیأت رییسه ۱۹
ماده ۲۰- محل تشکیل جلسات هیأت رییسه ۱۹
ماده ۲۱- رسمیت جلسات هیأت رییسه ۱۹
ماده ۲۲- نصاب تصمیمات هیأت رییسه ۱۹
ماده ۲۳- تعداد جلسات هیأت رییسه ۱۹
ماده ۲۴- دبیر هیأت رییسه ۲۰
ماده ۲۵- دفتر صورت‌جلسه هیأت رییسه ۲۰
فصل پنجم- قواعد حاکم بر کمیسیون‌ها و کمیته‌ها ۲۰
ماده ۲۶- تعداد و اسامی کمیسیون‌ها و کمیته‌ها ۲۰
ماده ۲۷- تعداد اعضای کمیسیون‌ها ۲۲
ماده ۲۸- نحوه عضویت در کمیسیون‌ها ۲۲
ماده ۲۹- جابجایی عضو از یک کمیسیون به کمیسیون دیگر ۲۲
ماده ۳۰- محل تشکیل جلسات کمیسیون‌ها ۲۲
ماده ۳۱- رسمیت جلسات کمیسیون‌ها ۲۲
ماده ۳۲- نصاب تصمیمات کمیسیون‌ها ۲۲
ماده ۳۳- تعداد جلسات کمیسیون‌ها ۲۳
ماده ۳۴- انتخاب رییس، نایب رییس و سخنگوی کمیسیون‌ها و رؤسای کمیته‌ها ۲۳
ماده ۳۵- دبیر کمیسیون‌ها و کمیته‌ها ۲۳
ماده ۳۶- شرکت اعضا در جلسات سایر کمیسیون‌ها ۲۳
ماده ۳۷- حضور نماینده پیشنهاددهنده در کمیسیون ۲۳
ماده ۳۸- دعوت از نمایندگان سایر دستگاه‌ها در جلسات کمیسیون‌ها و کمیته‌ها ۲۳

ماده ۳۹– گزارش کار کمیسیون‌ها ۲۴
ماده ۴۰- دفتر صورت‌جلسه کمیسیون‌ها ۲۴
ماده ۴۱– استفاده کمیسیون‌ها و کمیته‌ها از خدمات کارشناسی ۲۴
ماده ۴۲- حل و فصل مشکلات کمیسیون‌ها ۲۴
فصل ششم- وظایف کمیسیون‌ها ۲۴
ماده ۴۳- وظایف عام کمیسیون‌ها ۲۴
ماده ۴۴- وظایف کمیسیون برنامه و بودجه ۲۵
ماده ۴۵- وظایف کمیسیون سلامت، محیط زیست و خدمات شهری ۲۵
ماده ۴۶- وظایف کمیسیون شهرسازی و معماری ۲۵
ماده ۴۷- وظایف کمیسیون عمران و حمل و نقل ۲۵
ماده ۴۸- وظایف کمیسیون فرهنگی و اجتماعی ۲۵
ماده ۴۹- وظایف کمیسیون نظارت و حقوقی ۲۵
فصل هفتم- قواعد حاکم بر کمیسیون‌های موقت ۲۶
ماده ۵۰– اسامی کمیسیون‌های موقت ۲۶
ماده ۵۱–کمیسیون مشترک ۲۶
ماده ۵۲- کمیسیون تلفیق ۲۶
ماده ۵۳- کمیسیون ویژه ۲۶
ماده ۵۴- انتخاب رییس، نائب رییس و سخنگو در کمیسیون‌های موقت ۲۶
ماده ۵۵- شرط لازم‌الاجرا شدن تصمیمات کمیسیون موقت ۲۷
ماده ۵۶– ثبت صورت‌جلسه کمیسیون‌های موقت ۲۷
ماده ۵۷- استفاده کمیسیون‌های موقت از ساعت کارشناسی و مشاوره‌ای ۲۷
ماده ۵۸- سایر احکام کمیسیون‌های موقت ۲۷

ماده ۵۹- انحلال کمیسیون‌های موقت ۲۷
فصل هشتم- قواعد حاکم بر کمیسیون‌های اختصاصی..... ۲۷
ماده ۶۰- اسامی کمیسیون‌های اختصاصی ۲۷
ماده ۶۱- کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام..... ۲۸
ماده ۶۲- کمیسیون اختصاصی تشخیص باغ‌ها ۲۸
ماده ۶۳- انتخاب رییس، نائب رییس و سخنگو در کمیسیون‌های اختصاصی ۲۹
ماده ۶۴- دبیر کمیسیون‌های اختصاصی ۲۹
ماده ۶۵- دفتر صورت‌جلسه کمیسیون‌های اختصاصی..... ۲۹
ماده ۶۶- استفاده کمیسیون‌های اختصاصی از ساعت کارشناسی و مشاوره‌ای..... ۲۹
ماده ۶۷- سایر احکام کمیسیون‌های اختصاصی ۲۹
فصل نهم- دستور جلسات..... ۲۹
ماده ۶۸- تهیه و ارسال دستور جلسه ۲۹
ماده ۶۹- مندرجات دستور جلسه ۳۰
ماده ۷۰- ضمایم دستور جلسه ۳۰
ماده ۷۱- ترتیب قرار گرفتن موضوعات در دستور جلسه..... ۳۱
ماده ۷۲- تنظیم دستور جلسه..... ۳۲
ماده ۷۳- تناسب تعداد موضوعات هر دستور جلسه ۳۲
ماده ۷۴- تغییر دستور جلسه..... ۳۲
ماده ۷۵- بررسی بدون وقفه لوایح بودجه و برنامه ۳۲
ماده ۷۶- نحوه قرائت دستور جلسه ۳۲
فصل دهم- جلسات..... ۳۳
ماده ۷۷- تلاوت قرآن مجید ۳۳

ماده ۷۸- صحبت رییس قبل از ورود در دستور جلسه ۳۳
ماده ۷۹- جلسات عادی ۳۳
ماده ۸۰- جلسات فوق‌العاده ۳۳
ماده ۸۱- جلسات اضطراری ۳۴
ماده ۸۲- مصادیق شرایط اضطراری ۳۴
ماده ۸۳- جلسات غیرعلنی ۳۴
ماده ۸۴- قواعد حاکم بر جلسات غیرعلنی ۳۵
ماده ۸۵- حق حضور مسئولین در جلسات ۳۵
ماده ۸۶- دعوت از بخشدار، فرماندار و مسئولین اجرایی برای شرکت در جلسات ۳۵
ماده ۸۷- اطلاع به پیشنهاددهنده لایحه قبل از بررسی لایحه در جلسه ۳۵
ماده ۸۸- تذکر عدم رعایت قوانین و مقررات مربوط ۳۵
ماده ۸۹- تنظیم مشروح مذاکرات جلسات ۳۵
ماده ۹۰- موضوعات قابل تصویب در جلسات ۳۶
فصل یازدهم- طرح و لایحه ۳۶
ماده ۹۱- تعریف طرح و لایحه ۳۶
ماده ۹۲- ویژگی‌های طرح و لایحه ۳۶
ماده ۹۳- اقسام طرح و لایحه ۳۷
ماده ۹۴- اعلام وصول طرح‌ها و لوایح ۳۸
ماده ۹۵- ارسال طرح‌ها و لوایح به اعضا و سایر کمیسیون‌ها ۳۸
ماده ۹۶- ارسال طرح‌ها و لوایح به دستگاه‌ها و مقامات ۳۸
ماده ۹۷- ارجاع طرح‌ها و لوایح ۳۸
ماده ۹۸- اعتراض به ارجاع طرح‌ها و لوایح ۳۹

ماده ۹۹- مهلت ارسال گزارش کمیسیون‌های اصلی و فرعی ۳۹
ماده ۱۰۰- بررسی فوریت طرح‌ها و لوایح ۴۰
ماده ۱۰۱- بررسی دو شوری طرح‌ها و لوایح ۴۰
ماده ۱۰۲- بررسی کلیات طرح‌ها و لوایح عادی و یک‌فوریتی ۴۱
ماده ۱۰۳- بررسی کلیات طرح‌ها و لوایح دو فوریتی ۴۱
ماده ۱۰۴- بررسی جزییات طرح‌ها و لوایح ۴۲
ماده ۱۰۵- بررسی طرح‌ها و لوایح بجا مانده از دوره قبل ۴۲
ماده ۱۰۶- انواع پیشنهاد در کلیات طرح‌ها و لوایح ۴۲
ماده ۱۰۷- انواع پیشنهاد در جزییات طرح‌ها و لوایح ۴۳
ماده ۱۰۸- اختیار پیشنهاد کمیسیون فرعی در جزییات طرح‌ها و لوایح ۴۴
ماده ۱۰۹- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی طرح‌ها و لوایح ۴۴
ماده ۱۱۰- اجازه صحبت به مسئولان مربوط و مشاوران شورا ۴۴
ماده ۱۱۱- استرداد طرح‌ها و لوایح ۴۴
ماده ۱۱۲- بررسی لایحه بودجه ۴۵
ماده ۱۱۳- بررسی لایحه برنامه توسعه ۴۷
ماده ۱۱۴- بررسی نهایی طرح‌ها و لوایح ۴۸
ماده ۱۱۵- ابلاغ طرح و لایحه تصویب شده ۴۸
فصل دوازدهم- تقاضای تحقیق و تفحص ۴۸
ماده ۱۱۶- تقاضای تحقیق و تفحص ۴۸
ماده ۱۱۷- ویژگی تقاضای تحقیق و تفحص ۴۸
ماده ۱۱۸- اعلام وصول تقاضای تحقیق و تفحص ۴۸
ماده ۱۱۹- ارجاع تقاضای تحقیق و تفحص و اعتراض به آن ۴۹

ماده ۱۲۰- بررسی مقدماتی تقاضای تحقیق و تفحص ۴۹
ماده ۱۲۱- تصویب یا رد انجام تحقیق و تفحص ۴۹
ماده ۱۲۲- تشکیل هیأت تحقیق و تفحص ۴۹
ماده ۱۲۳- گزارش نهایی تحقیق و تفحص ۴۹
ماده ۱۲۴- تصویب یا رد گزارش نهایی تحقیق و تفحص ۵۰
ماده ۱۲۵- پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی تقاضای تحقیق و تفحص ۵۰
ماده ۱۲۶- ممنوعیت انتشار اطلاعات مربوط به تحقیق و تفحص ۵۰
ماده ۱۲۷- مکاتبات هیأت تحقیق و تفحص ۵۰
ماده ۱۲۸- استفاده از کارشناسان خبره ۵۰
ماده ۱۲۹- تخلف اعضای هیأت تحقیق و تفحص ۵۱
ماده ۱۳۰- دسترسی هیأت تحقیق و تفحص به اطلاعات ۵۱
فصل سیزدهم- صورت‌جلسه و گزارش کمیسیون‌های اختصاصی ۵۱
ماده ۱۳۱- تعریف صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام ۵۱
ماده ۱۳۲- ویژگی‌های صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام ۵۱
ماده ۱۳۳- بررسی صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام ۵۲
ماده ۱۳۴- تعریف گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها ۵۲
ماده ۱۳۵- ویژگی‌های گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها ۵۲
ماده ۱۳۶- مهلت ارسال گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها ۵۳
ماده ۱۳۷- بررسی گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها ۵۴
ماده ۱۳۸- پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی صورت‌جلسه و گزارش کمیسیون‌های اختصاصی ۵۴
ماده ۱۳۹- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی پیش‌نویس جوابیه ۵۴
ماده ۱۴۰- استرداد صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییرنام ۵۴

ماده ۱۴۱- صلاحیت انحصاری کمیسیون‌های اختصاصی ۵۵
ماده ۱۴۲- ابلاغ مصوبه نام‌گذاری و تغییرنام و تشخیص باغ‌ها ۵۵
فصل چهاردهم- گزارش‌های مالی شهرداری و شورا..... ۵۵
ماده ۱۴۳- تعریف گزارش‌های مالی شهرداری ۵۵
ماده ۱۴۴- بررسی صورت‌های جامع هزینه و درآمد شهرداری ۵۵
ماده ۱۴۵- تهیه گزارش تفریغ بودجه و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری ۵۶
ماده ۱۴۶- بررسی گزارش تفریغ بودجه و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری ۵۷
ماده ۱۴۷- بررسی گزارش‌های ماهانه هزینه و درآمد شهرداری ۵۷
ماده ۱۴۸- تعریف گزارش‌های مالی شورا ۵۸
ماده ۱۴۹- بررسی گزارش‌های مالی شورا ۵۸
ماده ۱۵۰- انواع پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی گزارش‌های مالی شهرداری و شورا ۵۸
ماده ۱۵۱- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی گزارش‌های مالی شهرداری و شورا..... ۵۸
ماده ۱۵۲- ابلاغ گزارش‌های مالی شهرداری و شورا (ماده ممیزی هم همزمان با این ماده چک شود) ۵۹
فصل پانزدهم- پیش‌نویس جوابیه ۵۹
ماده ۱۵۳- تعریف پیش‌نویس جوابیه ۵۹
ماده ۱۵۴- ویژگی‌های پیش‌نویس جوابیه ۵۹
ماده ۱۵۵- تهیه پیش‌نویس جوابیه ۵۹
ماده ۱۵۶- بررسی پیش‌نویس جوابیه ۶۰
ماده ۱۵۷- پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی تقاضای انتخاب افراد ۶۱
ماده ۱۵۸- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی پیش‌نویس جوابیه ۶۱
ماده ۱۵۹- ابلاغ جوابیه ۶۱
فصل شانزدهم- تقاضای انتخاب افراد..... ۶۱

ماده ۱۶۰- تعریف تقاضای انتخاب افراد ۶۱
ماده ۱۶۱- اعلام داوطلبی اعضا ۶۱
ماده ۱۶۲- بررسی تقاضای اعضا برای تصدی سمت یا بر عهده گرفتن مسئولیت ۶۱
ماده ۱۶۳- گزارش کمیسیون ذی‌ربط مبنی بر تقاضای انتخاب افراد ۶۲
ماده ۱۶۴- بررسی گزارش کمیسیون ذی‌ربط مبنی بر تقاضای انتخاب افراد ۶۲
ماده ۱۶۵- درخواست شهردار مبنی بر تقاضای انتخاب افراد ۶۲
ماده ۱۶۶- بررسی درخواست شهردار مبنی بر تقاضای انتخاب افراد ۶۳
ماده ۱۶۷- پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی تقاضای انتخاب افراد ۶۳
ماده ۱۶۸- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی تقاضای انتخاب افراد ۶۳
ماده ۱۶۹- استرداد تقاضای انتخاب افراد ۶۳
ماده ۱۷۰- ابلاغ مصوبه انتخاب افراد ۶۴
فصل هفدهم- انتخاب شهردار ۶۴
ماده ۱۷۱- مهلت انتخاب شهردار ۶۴
ماده ۱۷۲- داوطلبان اولیه تصدی سمت شهردار ۶۴
ماده ۱۷۳- داوطلبان نهایی تصدی سمت شهردار ۶۴
ماده ۱۷۴- ارسال برنامه‌های داوطلبان نهایی تصدی سمت شهردار ۶۴
ماده ۱۷۵- بررسی برنامه‌های داوطلبان نهایی و رأی‌گیری ۶۵
ماده ۱۷۶- مخالفت وزیر کشور با شهردار معرفی شده ۶۵
ماده ۱۷۷- آغاز به کار و سوگند شهردار ۶۵
فصل هجدهم- اعتراض به شهردار و خاتمه خدمت او ۶۶
ماده ۱۷۸- تذکر به شهردار ۶۶
ماده ۱۷۹- سؤال از شهردار ۶۶

ماده ۱۸۰- درخواست استیضاح ۶۷
ماده ۱۸۱- ابلاغ درخواست استیضاح به شهردار ۶۷
ماده ۱۸۲- بررسی درخواست استیضاح ۶۷
ماده ۱۸۳- تقاضای استعفای شهردار ۶۸
ماده ۱۸۴- بررسی استعفای شهردار ۶۸
ماده ۱۸۵- درخواست بررسی شرایط احراز تصدی سمت شهردار ۶۸
ماده ۱۸۶- گزارش مربوط به درخواست بررسی شرایط احراز تصدی سمت شهردار ۶۸
ماده ۱۸۷- رسیدگی به درخواست بررسی شرایط احراز تصدی سمت شهردار ۶۹
ماده ۱۸۸- خاتمه خدمت شهردار در صورت تعلیق او ۶۹
ماده ۱۸۹- سرپرست شهرداری ۶۹
فصل نوزدهم- رأی‌گیری ۶۹
ماده ۱۹۰- رأی‌گیری علنی ۶۹
ماده ۱۹۱- رأی‌گیری علنی به‌صورت الکترونیکی و با بالا بردن دست ۷۰
ماده ۱۹۲- رأی‌گیری علنی با ورقه ۷۰
ماده ۱۹۳- رأی‌گیری مخفی ۷۰
ماده ۱۹۴- نصاب تصمیمات شورا ۷۰
ماده ۱۹۵- نصاب انتخاب اشخاص ۷۱
ماده ۱۹۶- اعلام نتیجه ۷۱
ماده ۱۹۷- اعتراض به فرآیند و نتیجه رأی‌گیری ۷۱
فصل بیستم- نظارت بر امور شهری ۷۲
ماده ۱۹۸- اختیارات نظارتی اعضا ۷۲
ماده ۱۹۹- نظارت بر حسن اجرای مصوبات ۷۲

ماده ۲۰۰- نظارت بر اموال شهرداری ۷۲
ماده ۲۰۱- تشکیل کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر ۷۲
ماده ۲۰۲- ترکیب کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر ۷۳
ماده ۲۰۳- وظایف کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر ۷۳
ماده ۲۰۴- جلسات کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر ۷۳
ماده ۲۰۵- گزارش شورایاری‌ها به کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر ۷۳
ماده ۲۰۶- گزارش شهردار به شورا در مورد وضعیت مناطق ۷۴
ماده ۲۰۷- انتشار گزارش کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر ۷۴
فصل بیست و یکم- حقوق، وظایف و اختیارات اعضا ۷۴
ماده ۲۰۸- آزادی در اظهارنظر و رأی ۷۴
ماده ۲۰۹- نطق پیش از دستور ۷۴
ماده ۲۱۰- انتخاب نماینده شورا در سایر مجامع و شوراها ۷۵
ماده ۲۱۱- شرکت در دعوت‌های رسمی یا مأموریت‌های داخلی و خارجی ۷۵
ماده ۲۱۲- حقوق و مزایای اعضا ۷۵
ماده ۲۱۳- استخدام مشاور و راننده و هزینه تحقیقات و مطالعات ۷۶
ماده ۲۱۴-مرخصی اعضا ۷۶
ماده ۲۱۵- تعطیلی شورا ۷۶
ماده ۲۱۶- تقاضای استعفای عضو ۷۶
ماده ۲۱۷- بررسی تقاضای استعفای عضو ۷۶
ماده ۲۱۸- اعلام خروج عضو به فرمانداری ۷۷
ماده ۲۱۹- استعفای اعضای منتخب شورا ۷۷
فصل بیست و دوم- قواعد حاکم بر رفتار ۷۷

ماده ۲۲۰- ممنوعیت بهره‌برداری شخصی از اموال شورا ۷۷
ماده ۲۲۱- حفظ شئون شورا ۷۷
ماده ۲۲۲- لزوم رعایت نظم ۷۸
ماده ۲۲۳- تذکر خروج از موضوع ۷۸
ماده ۲۲۴- ترتیب صحبت مخالف و موافق ۷۸
ماده ۲۲۵- اعلام تنفس ۷۸
ماده ۲۲۶- ممنوعیت توهین ۷۸
ماده ۲۲۷- اظهار خلاف واقع ۷۹
ماده ۲۲۸- ممنوعیت کشف هویت رأی‌دهندگان در رأی‌گیری مخفی ۷۹
ماده ۲۲۹- لزوم رعایت نظم از سوی شهروندان و خبرنگاران ۷۹
ماده ۲۳۰- لزوم حضور به موقع اعضا در جلسات ۷۹
ماده ۲۳۱- تشخیص غیرموجه بودن تأخیر و ترک زودهنگام ۷۹
ماده ۲۳۲- ممنوعیت غیبت از جلسات ۸۰
ماده ۲۳۳- تشخیص غیرموجه بودن غیبت ۸۰
ماده ۲۳۴- مسئولیت مشترک هیأت رییسه در برابر شورا ۸۰
ماده ۲۳۵- تذکر به منتخبان شورا ۸۰
ماده ۲۳۶- بررسی عدم صلاحیت اعضای منتخب شورا ۸۱
فصل بیست و سوم- قواعد حاکم بر امور مالی شورا ۸۲
ماده ۲۳۷- مسئولیت امور مالی شورا ۸۲
ماده ۲۳۸- مسئولیت تنظیم بودجه شورا ۸۲
ماده ۲۳۹- ارسال بودجه تنظیم شده به شهردار ۸۲
ماده ۲۴۰- مراحل پرداخت هزینه‌های شورا ۸۲

ماده ۲۴۱- نحوه پرداخت‌های شورا ۸۲
ماده ۲۴۲- کاهش یا افزایش اعتبارات مصوب در بودجه ۸۳
ماده ۲۴۳- معاملات شورا ۸۳
ماده ۲۴۴- تأمین نیازهای مالی و تدارکاتی ۸۳
ماده ۲۴۵- حساب بانکی ۸۳
ماده ۲۴۶- حسابرسی و ممیزی ۸۳
ماده ۲۴۷- مالکیت اموال شورا ۸۳
ماده ۲۴۸- تحویل اموال و دارایی‌های در اختیار شورا ۸۴
فصل بیست و چهارم- قواعد حاکم بر امور اداری شورا ۸۴
ماده ۲۴۹- تهیه سیاست‌های اداره شورا ۸۴
ماده ۲۵۰- مسئولیت امور اداری شورا ۸۴
ماده ۲۵۱- مسئولیت دبیرخانه ۸۴
ماده ۲۵۲- صدور احکام مسئول و اعضای دبیرخانه ۸۴
ماده ۲۵۳- استفاده دبیرخانه از خدمات کارکنان دستگاه‌های اجرایی ۸۴
ماده ۲۵۴- استفاده شورا از خدمات بخش غیردولتی ۸۵
ماده ۲۵۵- سقف ردیف‌های شغلی شورا ۸۵
ماده ۲۵۶- تهیه متن نامه‌ها و ثبت و شماره‌گذاری آن‌ها ۸۵
ماده ۲۵۷- امضای نامه‌های رسمی ۸۵
ماده ۲۵۸- صدور احکام از سوی رییس ۸۵
فصل فصل بیست و پنجم- قواعد حاکم بر اطلاع‌رسانی و حضور شهروندان و خبرنگاران ۸۵
ماده ۲۵۹- اعلام مواضع رسمی شورا ۸۵
ماده ۲۶۰- ورود شهروندان و خبرنگاران ۸۵

ماده ۲۶۱- تهیه گزارش‌های خبری ۸۶
ماده ۲۶۲- انتشار گزارش کار کمیسیون‌ها ۸۶
ماده ۲۶۳- انتشار آمار و اطلاعات و گزارش عملکرد شورا ۸۶
ماده ۲۶۴- انتشار صورت بودجه و هزینه شورا ۸۶
ماده ۲۶۵- انتشار گزارش‌های مالی شهرداری ۸۶
ماده ۲۶۶- اطلاع‌رسانی به شهروندان ۸۶
ماده ۲۶۷- انتشار مصوبات جلسات غیرعلنی ۸۷
فصل بیست و ششم- قواعد حاکم بر مصوبات شورا ۸۷
ماده ۲۶۸- پیگیری و اجرای مصوبات شورا ۸۷
ماده ۲۶۹- نگارش مؤخره مصوبات شورا ۸۸
ماده ۲۷۰- تغییر مصوبات شورا ۸۸
ماده ۲۷۱- زمان لازم‌الاجرا شدن مصوبات شورا ۸۸
ماده ۲۷۲- تفسیر مصوبات شورا ۸۹
ماده ۲۷۳- تغییر آیین‌نامه ۸۹
ماده ۲۷۴- نسخ مصوبات مغایر ۸۹

آیین‌نامه داخلی شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

فصل یکم- اختصارات و تعاریف

ماده ۱- اختصارات

اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه به شرح زیر است:

۱- قانون: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۰۳/۰۱ و اصلاحات بعدی آن

۲- شهر: محدوده شهری تهران، ری و تجریش

۳- شورا: شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۴- رییس: رییس شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۵- شهرداری: شهرداری تهران و همه واحدهای تابعه از قبیل شرکت‌ها، مؤسسات و سازمان‌های وابسته به آن

۶- شهردار: شهردار تهران، ری و تجریش

۷- هیأت رییسه: هیأت رییسه دائم شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۸- کمیسیون: کمیسیون‌های دائم و تخصصی شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۹- کمیته: کمیته‌های تخصصی زیرمجموعه کمیسیون‌های دائم و تخصصی شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۱۰- دبیرخانه: دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش

۱۱- هیأت تطبیق مصوبات تهران، ری، شمیرانات و پردیس: هیأت تطبیق

ماده ۲- تعاریف

عبارات یا واژگان مندرج در این آیین‌نامه در معانی مشروح زیر است:

۱- جلسه: جلسه شورا اعم از عادی، فوق‌العاده، اضطراری که مطابق احکام این آیین‌نامه به طور رسمی و علنی برگزار می‌شود.

۲- عضو: شخصی که با رأی مستقیم مردم مطابق قانون به عضویت شورا درمی‌آید.

۳- نطق پیش از دستور: اعلام موضع رسمی یک عضو در جلسات رسمی و علنی شورا که مطابق احکام این آیین‌نامه انجام می‌شود.

۴- سال مالی شورا: یک سال شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال تمام می‌شود.

فصل دوم- قواعد عمومی

ماده ۳- دامنه شمول احکام آیین‌نامه

احکام این آیین‌نامه در همه فرآیندها و امور شورا لازم‌الاجراست.

ماده ٤- قائم به شخص بودن نمایندگی

عضویت در شورا قائم به شخص و غیرقابل واگذاری است و اختیارات اعضا قابل تفویض به غیر اعم از عضو و غیرعضو نیست.

ماده ٥- مسئولیت حفظ جایگاه شورا

مسئولیت حفظ جایگاه، اقتدار، انسجام، کارآمدی، ارتقا عملکرد و دفاع از حقوق شورا بر عهده هیأت رییسه است.

ماده ٦- مسئولیت برقراری امنیت شورا

مسئولیت برقراری امنیت شورا بر عهده رییس است و هیچ مقام و قوه‌ای بدون اذن او حق مداخله امنیتی و انتظامی در محوطه و امور شورا را ندارد.

ماده ۷- حفظ نظم شورا و اجرای آیین‌نامه

حفظ نظم شورا، اداره جلسات و اجرای این آیین‌نامه بر عهده رییس است و سایر اعضای هیأت رییسه مکلف به همکاری با او هستند.

ماده ۸- انجام وظایف رییس در غیاب او

نایب رییس در غیاب رییس وظایف او را انجام می‌دهد و در مقابل شورا مسئول است.

ماده ۹- نصاب رسمیت جلسات

جلسات با حضور دو سوم اعضا رسمیت پیدا می‌کند.

ماده ۱۰- محل تشکیل جلسات

محل برگزاری جلسات، ساختمان واقع در ضلع جنوبی پارک شهر در خیابان بهشت است. جلسات در غیر محل مزبور رسمیت ندارد و تصمیمات آن نامعتبر است مگر در شرایط اضطراری با رعایت ماده (جلسات اضطراری).

فصل سوم- تشریفات جلسه نخست

ماده ۱۱- تشکیل نخستین جلسه

نخستین جلسه به دعوت فرماندار یا سرپرست فرمانداری تهران و با حضور دعوت کننده یا نماینده او در تاریخ چهاردهم مردادماه سال برگزاری انتخابات تشکیل می‌شود و مطابق ماده (نصاب رسمیت جلسات) رسمیت پیدا می‌کند. پس از رسمیت یافتن جلسه، نخست آیات ۳۵ تا ۴۳ سوره شوری قرائت می‌شود.

ماده ۱۲- تشکیل هیأت رییسه سنی

با اعلام فرماندار یا سرپرست فرمانداری تهران یا نماینده ایشان، هیأت رییسه سنی تشکیل شده از مسن‌ترین عضو حاضر به‌عنوان رییس سنی و دو تن از جوان‌ترین اعضای حاضر به‌عنوان منشی‌های سنی، در جایگاه هیأت رییسه قرار می‌گیرند. ملاک تعیین سن، شناسنامه اعضا است و در صورت تساوی سن، قرعه تعیین‌کننده است.

ماده ۱۳- وظیفه هیأت رییسه سنی

وظیفه هیأت رییسه سنی، اداره نخستین جلسه اعم از انجام مراسم تحلیف و اجرای انتخابات هیأت رییسه است.

ماده ١٤- تشریفات و متن سوگند

اعضای حاضر در جلسه به هیأت اجتماع و در حال قیام سوگند یاد می‌کنند. متن سوگند توسط رییس سنی قرائت می‌شود و اعضا آن را تکرار و پس از انجام مراسم سوگند، ذیل سوگندنامه را امضا می‌کنند. نسخه امضا شده در دبیرخانه نگهداری می‌شود. اعضایی که در جلسه نخست حضور ندارند یا افراد جدیدی که به عضویت شورا درمی‌آیند باید در نخستین جلسه‌ای که حاضر می‌شوند در حضور سایر اعضا به حالت قیام سوگند را به‌جاآورند و ذیل سوگندنامه را امضا کنند. متن سوگندنامه به شرح زیر است:

«بسم الله الرحمن الرحیم

من در برابر کلام‌الله مجید به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم و با تکیه بر شرف انسانی خویش تعهد می‌کنم که در حفظ امانت و انجام هر چه بهتر وظایفم و خدمت به مردم کوشا باشم و قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات کشورم را در چارچوب وظایف و اختیارات خود مراعات کنم و در همه موارد زمینه‌های عدالت و انصاف را در نظر داشته و مادام که در شورا عضویت دارم در رعایت صرفه و صلاح و پیشرفت و آبادانی کشور و حوزه انتخابیه خود اهتمام کنم.»

تبصره-

پیروان اقلیت‌های دینی به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی سوگند را با ذکر کتاب دینی خود یاد می‌کنند.

ماده ۱۵- انتخاب هیأت رییسه

پس از انجام مراسم تحلیف هیأت رییسه شامل رییس، نایب رییس و دو منشی با امکان انتخاب مجدد برای مدت یک سال تعیین و مراتب صورت‌جلسه می‌شود.

تبصره-

تجدید انتخاب اعضای هیأت رییسه یک هفته پیش از اتمام مهلت سالانه انجام می‌شود. سایر تجدید انتخاب‌های مقرر در این آیین‌نامه اعم از انتخاب سخنگو، خزانه‌دار و اعضای کمیسیون‌ها نیز تابع این حکم است.

ماده ۱۶- سوگند اعضای هیأت رییسه

اعضا هیأت رییسه پس از انتخاب باید در حضور نمایندگان سوگند را به‌جاآورند و ذیل سوگندنامه را امضا کنند. نسخه امضا شده در دبیرخانه نگهداری می‌شود. متن سوگندنامه به شرح زیر است:

«بسم الله الرحمن الرحیم

من به عنوان عضو هیأت رئیسه شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش در برابر قرآن مجید به خداوند قادر متعال سوگند یاد می‌کنم که حداکثر توان خود را برای اجرای آیین‌نامه داخلی شورا با مراعات بی‌طرفی کامل در انجام وظایف به‌کارگیرم و از هرگونه اقدام مخالف آیین‌نامه اجتناب کنم.»

تبصره-

پیروان اقلیت‌های دینی به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی سوگند را با ذکر کتاب دینی خود یاد می‌کنند.

ماده ۱۷- انتخاب سخنگو و خزانه‌دار

سخنگو و خزانه‌دار در جلسه نخست با امکان انتخاب مجدد برای مدت دو سال تعیین می‌شود.

ماده ۱۸- تعیین جایگاه اعضا به قید قرعه

پیش از پایان جلسه نخست، جایگاه اعضا و نحوه ترتیب صندلی‌ها به حکم قرعه از سوی هیأت رییسه برای یک سال تعیین می‌شود.

فصل چهارم- قواعد حاکم بر هیأت رییسه

ماده ۱۹- شخصیت حقوقی مستقل هیأت رییسه

هیأت رییسه دارای شخصیت حقوقی مستقل است و حضور در آن نافی سایر وظایف و مسئولیت‌های اعضای آن در شورا، کمیسیون‌ها و مجامع نیست.

ماده ۲۰- محل تشکیل جلسات هیأت رییسه

محل تشکیل جلسات هیأت رییسه در ساختمان واقع در ضلع جنوبی پارک شهر در خیابان بهشت است. جلسات هیأت رییسه در غیر محل مزبور رسمیت ندارد و تصمیمات آن‌ها نامعتبر است.

ماده ۲۱- رسمیت جلسات هیأت رییسه

جلسات هیأت رییسه با حضور اکثریت مطلق اعضا رسمیت پیدا می‌کند. حضور رییس یا نایب رییس در جلسات مذکور الزامی است.

ماده ۲۲- نصاب تصمیمات هیأت رییسه

تصمیمات هیأت رییسه با تصویب اکثریت مطلق اعضای حاضر معتبر است.

ماده ۲۳- تعداد جلسات هیأت رییسه

هیأت رییسه در هر ماه، حداقل چهار جلسه رسمی تشکیل می‌دهد. در صورت مصادف شدن جلسات با تعطیلات رسمی، برگزاری حداقل یک جلسه رسمی در ماه ضروری است.

ماده ٢٤- دبیر هیأت رییسه

یک نفر از اعضای هیأت رییسه یا غیر از اعضا که دارای تخصص و تجربه مرتبط است برای ثبت مذاکرات و مصوبات هیأت رییسه، پیگیری تصمیمات و انجام سایر امور جاری هیأت رییسه با حکم رییس به عنوان دبیر هیأت رییسه انتخاب می‌شود.

ماده ٢٥- دفتر صورت‌جلسه هیأت رییسه

همه دستورجلسات، مباحث، مذاکرات، تصمیمات، مصوبات، مکاتبات، مراسلات، اسامی اعضای حاضر و غایب در جلسات هیأت رییسه و آرای مثبت و منفی در هر یک از موضوعات با ذکر تاریخ آن‌ها در دفتر صورت‌جلسه هیأت رییسه ثبت و نگهداری می‌شود و به امضای همه اعضا اعم از مخالف و موافق می‌رسد. دفتر صورت‌جلسه از سوی دبیر تهیه می‌شود و پیش از ثبت نخستین صورت‌جلسه صفحه نخست و پایان آن با ذکر شماره همه صفحات به امضای رییس می‌رسد.

فصل پنجم- قواعد حاکم بر کمیسیون‌ها و کمیته‌ها

ماده ٢٦- تعداد و اسامی کمیسیون‌ها و کمیته‌ها

اسامی کمیسیون‌ها و کمیته‌های زیرمجموعه آن‌ها عبارت است از:

۱- کمیسیون برنامه و بودجه

۱-۱- کمیته اقتصادی و تنظیم مقررات شهری

۱-۲- کمیته برنامه و بودجه

۱-۳- کمیته شفافیت و شهر هوشمند

۱-۴- کمیته منابع انسانی

۲- کمیسیون سلامت، محیط زیست و خدمات شهری

۲-۱- کمیته ایمنی

۲-۲- کمیته بحران

۲-۳- کمیته سلامت

۲-۴- کمیته محیط زیست

۳- کمیسیون شهرسازی و معماری

۳-۱- کمیته بافت فرسوده

۳-۲- کمیته شهرسازی

۳-۳- کمیته معماری

۴- کمیسیون عمران و حمل و نقل

۴-۱- کمیته حمل و نقل و ایمنی

۴-۲- کمیته حمل و نقل و هوشمندسازی

۴-۳- کمیته عمران

۴-۴- کمیته توسعه حمل و نقل محور (**TOD**)

۵- کمیسیون فرهنگی و اجتماعی

۵-۱- کمیته اجتماعی

۵-۲- کمیته دینی

۵-۳- کمیته فرهنگ و رسانه

۵-۴- کمیته مشارکت‌های مردمی

۵-۵- کمیته ورزشی

۵-۶- کمیته هنری

۶- کمیسیون نظارت و حقوقی

۶-۱- کمیته تنقیح مصوبات

۶-۲- کمیته حقوق شهروندی

۶-۳- کمیته حقوقی

۶-۴- کمیته نظارت

تبصره-

تغییر در تعداد کمیسیون‌ها یا کمیته‌ها تابع ماده (تغییر آیین‌نامه) است و در خصوص کمیسیون باید به اطلاع شورای شهرستان تهران نیز برسد.

ماده ۲۷- تعداد اعضای کمیسیون‌ها

هر کمیسیون متشکل از حداقل سه عضو است. هر عضو موظف به عضویت در حداقل یک کمیسیون است و می‌تواند حداکثر در سه کمیسیون عضو باشد.

ماده ۲۸- نحوه عضویت در کمیسیون‌ها

اعضای کمیسیون‌ها با در نظر گرفتن معیارهای زیر به پیشنهاد رییس، تصویب شورا و حکم رییس با امکان انتخاب مجدد برای مدت یک سال منصوب می‌شوند:

۱- داشتن تخصص، دانش و اطلاعات مرتبط

۲- داشتن تجربه و مهارت‌های مرتبط

۳- علاقه‌مندی و تمایل اعضا بر اساس اظهار کتبی ایشان خطاب به رییس

ماده ۲۹- جابجایی عضو از یک کمیسیون به کمیسیون دیگر

جابجایی عضو از یک کمیسیون به کمیسیون دیگر منوط به گذشت شش ماه از انتصاب در کمیسیون، تقاضای عضو از هیأت رییسه و تصویب شورا است.

ماده ۳۰- محل تشکیل جلسات کمیسیون‌ها

محل تشکیل جلسات کمیسیون‌ها در ساختمان واقع در ضلع جنوبی پارک شهر در خیابان بهشت است. جلسات کمیسیون‌ها در غیر محل مزبور رسمیت ندارد و تصمیمات آن‌ها نامعتبر است.

ماده ۳۱- رسمیت جلسات کمیسیون‌ها

جلسات کمیسیون‌ها با حضور دو سوم اعضای آن‌ها رسمیت پیدا می‌کند.

ماده ۳۲- نصاب تصمیمات کمیسیون‌ها

تصمیمات کمیسیون‌ها با تصویب اکثریت مطلق اعضای حاضر معتبر است.

ماده ۳۳- تعداد جلسات کمیسیون‌ها

کمیسیون در هر ماه، حداقل چهار جلسه رسمی تشکیل می‌دهد. در صورت مصادف شدن جلسات با تعطیلات رسمی، برگزاری حداقل یک جلسه در ماه ضروری است.

ماده ٣٤- انتخاب رییس، نایب رییس و سخنگوی کمیسیون‌ها و رؤسای کمیته‌ها

در جلسه نخست هر کمیسیون از میان اعضای خود یک رییس، یک نایب رییس و یک سخنگو و رؤسای کمیته‌های زیرمجموعه آن کمیسیون با امکان انتخاب مجدد برای مدت یک سال تعیین می‌شوند.

تبصره-

رییس شورا نمی‌تواند به عنوان رییس هیچ یک از کمیسیون‌ها انتخاب شود. هیچ یک از اعضا نیز نمی‌تواند هم‌زمان رییس دو کمیسیون باشد.

ماده ۳۵- دبیر کمیسیون‌ها و کمیته‌ها

رییس هر کمیسیون و کمیته در راستای انجام وظایف واگذار شده به آن‌ها یک کارشناس مرتبط و خبره را به عنوان دبیر جذب و منصوب می‌کند.

ماده ٣٦- شرکت اعضا در جلسات سایر کمیسیون‌ها

شرکت اعضا در جلسات همه کمیسیون‌هایی که در آن‌ها عضو نیستند، جهت اظهار نظر و بدون حق رأی بلامانع است.

ماده ۳۷- حضور نماینده پیشنهاددهنده در کمیسیون

کمیسیون موظف است تاریخ جلسه بررسی موضوعات ماده (انواع موضوعات) را به پیشنهاددهنده اعلام کند. پیشنهاددهنده طرح یا لایحه یا نماینده آن‌ها می‌تواند در زمان رسیدگی به موضوع در جلسات کمیسیون جهت اظهار نظر و بدون حق رأی شرکت کند و با درخواست کمیسیون موظف به حضور است. کمیسیون می‌تواند در صورت عدم حضور غیرموجه ایشان با موافقت هیأت رییسه موضوع را از دستور کار خارج کند.

ماده ۳۸- دعوت از نمایندگان سایر دستگاه‌ها در جلسات کمیسیون‌ها و کمیته‌ها

کمیسیون‌ها و کمیته‌های تخصصی می‌توانند در صورت نیاز از نمایندگان دستگاه‌ها و سازمان‌های دیگر برای حضور در جلسات بدون حق رأی دعوت کنند. این دعوت از سوی رییس انجام می‌شود.

ماده ۳۹- گزارش کار کمیسیون‌ها

رؤسای کمیسیون‌ها در پایان هر ماه گزارشی از نحوه تشکیل جلسات، تعداد جلسات و چگونگی حضور و غیاب اعضا و عملکرد آن کمیسیون را به رییس ارائه می‌دهند و رییس، این گزارش‌ها را برای سایر اعضا ارسال می‌کند.

ماده ٤٠- دفتر صورت‌جلسه کمیسیون‌ها

همه دستورجلسات، مباحث، مذاکرات، تصمیمات، مصوبات، مکاتبات، مراسلات، اسامی اعضای حاضر و غایب در جلسات کمیسیون و آرای مثبت و منفی در هر یک از موضوعات با ذکر تاریخ آن‌ها در دفتر صورت‌جلسه کمیسیون ثبت و نگهداری می‌شود و به امضای همه اعضا اعم از مخالف و موافق می‌رسد. دفتر صورت‌جلسه از سوی دبیر تهیه می‌شود و پیش از ثبت نخستین صورت‌جلسه صفحه نخست و پایان آن با ذکر شماره همه صفحات به امضای رییس شورا و اعضای کمیسیون می‌رسد.

ماده ٤١- استفاده کمیسیون‌ها و کمیته‌ها از خدمات کارشناسی

کمیسیون‌ها تا سقف ۱۵۰۰ ساعت و کمیته‌ها تا سقف ۵۰۰ ساعت به تشخیص رییس کمیسیون و کمیته می‌توانند از خدمات کارشناسی و مشاوره‌ای با پرداخت حق‌الزحمه مصوب شورا استفاده کنند. استفاده از نیروهای رسمی، قراردادی و مأمور در آن‌ها جزء ساعات تعیین‌شده محاسبه نمی‌شود.

ماده ٤٢- حل و فصل مشکلات کمیسیون‌ها

هیأت رییسه موظف است اقدامات لازم را در راستای حل و فصل مسائل و مشکلات کمیسیون‌ها و ارتقای عملکرد آن‌ها انجام دهد.

فصل ششم- وظایف کمیسیون‌ها

ماده ٤٣- وظایف عام کمیسیون‌ها

وظایف عام کمیسیون‌ها عبارتند از:

۱- بررسی طرح‌ها، پیشنهادها، لوایح و مکاتبات دریافتی

۲- ارائه پیشنهادها و طرح‌های جدید

۳- ارائه راهکارهای لازم به منظور افزایش کارآمدی و اثربخشی شورا

۴- پیشنهاد دعوت از نمایندگان دستگاه‌های اجرایی و متخصصان از سوی رییس به منظور استماع سخنان و دیدگاه‌های آنان در بررسی طرح‌ها و لوایح

۵- بررسی مشکلات و نارسایی‌های ارجاعی از سوی شورا براساس ماهیت و نوع فعالیت هر کمیسیون

۶- تهیه گزارش موردی و سالانه در خصوص امور اجرایی همه نهادهای تابعه شهرداری و نحوه اجرای مصوبات و قوانین به خصوص برنامه‌های پنج‌ساله و بودجه سالانه و ارائه نکات مثبت و منفی و پیشنهاد نحوه اصلاح آن و تقدیم گزارش به هیأت رییسه برای قرائت.

۷- دعوت از شهردار یا معاونان یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی یا دستگاه‌های اجرایی در صورت مواجهه با تخلفات یا سوء مدیریت و ارائه گزارش به هیأت رییسه برای قرائت.

ماده ٤٤- وظایف کمیسیون برنامه و بودجه

وظایف کمیسیون برنامه و بودجه عبارتند از:

ماده ٤٥- وظایف کمیسیون سلامت، محیط زیست و خدمات شهری

وظایف کمیسیون سلامت، محیط زیست و خدمات شهری عبارتند از:

ماده ٤٦- وظایف کمیسیون شهرسازی و معماری

وظایف کمیسیون شهرسازی و معماری عبارتند از:

ماده ٤٧- وظایف کمیسیون عمران و حمل و نقل

وظایف کمیسیون عمران و حمل و نقل عبارتند از:

ماده ٤٨- وظایف کمیسیون فرهنگی و اجتماعی

وظایف کمیسیون فرهنگی و اجتماعی عبارتند از:

ماده ٤٩- وظایف کمیسیون نظارت و حقوقی

وظایف کمیسیون نظارت و حقوقی عبارتند از:

فصل هفتم- قواعد حاکم بر کمیسیون‌های موقت

ماده ۵۰- اسامی کمیسیون‌های موقت

کمیسیون‌های موقت عبارتند از: کمیسیون مشترک، کمیسیون تلفیق و کمیسیون ویژه.

ماده ۵۱-کمیسیون مشترک

در مواردی که موضوع یک طرح یا لایحه به بیش از یک کمیسیون ارتباط اساسی داشته باشد یا به دلیل وجود جنبه‌های مختلف، ارتباط آن با کمیسیون معینی روشن نباشد به تشخیص هیأت رییسه، کمیسیون مشترک مرکب از رؤسای کمیسیون‌های مرتبط و دو عضو دیگر از هر یک از آن کمیسیون‌ها به انتخاب اعضای آن کمیسیون‌ها تشکیل می‌شود. در این موارد کمیسیون مشترک موظف به ارائه یک گزارش است و مبنای تصمیم‌گیری در جلسه گزارش کمیسیون مشترک است. گزارش کمیسیون‌های تشکیل‌دهنده کمیسیون مشترک در جلسه به عنوان گزارش کمیسیون اصلی قابل طرح نیست.

ماده ۵۲- کمیسیون تلفیق

در موارد ضروری به تشخیص رییس، کمیسیون تلفیق مرکب از هیأت رییسه، رؤسای کمیسیون‌ها و یک عضو از هر کمیسیون به انتخاب رییس کمیسیون مربوط تشکیل می‌شود. از هیچ کمیسیونی نباید بیش از دو عضو در کمیسیون تلفیق حضور داشته باشد.

ماده ۵۳- کمیسیون ویژه

در مورد مسائل مهم و حیاتی شهر که وجود یک کمیسیون مستقل برای رسیدگی و ارائه گزارش ضرورت دارد به پیشنهاد سه عضو، صحبت دو مخالف و دو موافق و تصویب شورا کمیسیون ویژه تشکیل می‌شود. رییس نیز می‌تواند دستور تشکیل کمیسیون ویژه را بدهد.

ماده ٥٤- انتخاب رییس، نائب رییس و سخنگو در کمیسیون‌های موقت

کمیسیون‌های موقت پیش از بررسی موضوع، یک رییس، یک نایب رییس و یک سخنگو از میان اعضای خود انتخاب می‌کنند. رییس شورا نمی‌تواند رییس هیچ یک از کمیسیون‌های موقت باشد؛ مگر در خصوص ریاست کمیسیون تلفیق که برعهده اوست.

ماده ۵۵- شرط لازم‌الاجرا شدن تصمیمات کمیسیون موقت

تصمیمات کمیسیون‌های موقت پس از تصویب در جلسه شورا لازم‌الاجراست.

ماده ٥٦- ثبت صورت‌جلسه کمیسیون‌های موقت

وظایف مذکور در ماده (ثبت صورتجلسات کمیسیون) در کمیسیون مشترک از سوی دبیر یکی از کمیسیون‌های مشترک به انتخاب رییس کمیسیون مشترک، در کمیسیون تلفیق از سوی دبیر کمیسیون برنامه و بودجه و نظارت و حقوقی و در کمیسیون ویژه از سوی دبیر کمیسیونی که رییس کمیسیون ویژه عضو آن است؛ انجام و صورت‌جلسات آن‌ها به شرح زیر ثبت و بایگانی می‌شود:

۱- نسخه صورت‌جلسه کمیسیون مشترک به همه کمیسیون‌های تشکیل‌دهنده ارسال می‌شود.

۲- نسخه صورت‌جلسه کمیسیون تلفیق به کمیسیون برنامه و بودجه و نظارت و حقوقی ارسال می‌شود.

۳- نسخه صورت‌جلسه کمیسیون ویژه به هیأت رییسه ارسال می‌شود.

ماده ۵۷- استفاده کمیسیون‌های موقت از ساعت کارشناسی و مشاوره‌ای

حکم ماده (ساعت کارشناسی) در مورد کمیته‌ها بر کمیسیون‌های موقت به جز کمسیون مشترک حاکم است.

ماده ۵۸- سایر احکام کمیسیون‌های موقت

حکم (مواد محل تشکیل جلسات)، (رسمیت جلسات)، (نصاب و علنی بودن)، (شرکت اعضا در جلسات)، (حق حضور نماینده پیشنهاددهنده) و (دعوت از نمایندگان دستگاه‌ها) بر همه کمیسیون‌های موقت حاکم است.

ماده ۵۹- انحلال کمیسیون‌های موقت

کمیسیون‌های موقت پس از انجام وظایف واگذار شده منحل می‌شوند.

فصل هشتم- قواعد حاکم بر کمیسیون‌های اختصاصی

ماده ٦۰- اسامی کمیسیون‌های اختصاصی

کمیسیون‌های اختصاصی عبارتند از: کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام و کمیسیون اختصاصی تشخیص باغ‌ها.

ماده ٦١- کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام

کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام برای نام‌گذاری و تغییر نام معابر، میادین،کوی و اماکن شهر زیر نظر کمیسیون فرهنگی و اجتماعی و با حضور اشخاص زیر تشکیل می‌شود:

۱- سه نفر از اعضای کمیسیون فرهنگی و اجتماعی

۲- رییس ستاد هماهنگی شورایاری‌ها

۳- رییس ستاد توان‌افزایی و حمایت از سازمان‌های مردم‌نهاد

۴- مدیرکل اداره روابط عمومی و امور بین‌الملل شورا

۵- رییس مرکز ارتباطات و امور بین الملل شهرداری

۶- نماینده فرهنگستان زبان و ادب فارسی

۷- نماینده بنیاد شهید و امور ایثارگران

تبصره ۱-

اشخاص مذکور در بندهای ۶ و ۷ به‌عنوان عضو ناظر و بدون حق رأی در جلسات کمیسیون اختصاصی شرکت می‌کنند.

تبصره ۲-

دبیرخانه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییرنام در محل شورا تشکیل می‌شود و مسئولیت اداره آن برعهده دبیر این کمیسیون است.(کارکنان دبیرخانه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییرنام از میان کارکنان شهرداری منصوب می‌شوند).

ماده ٦٢- کمیسیون اختصاصی تشخیص باغ‌ها

کمیسیون اختصاصی تشخیص باغ‌ها برای تشخیص مقدماتی باغ بودن یا نبودن املاک و اراضی ارجاع شده به شورا، مرکب از هشت عضو شامل سه عضو از کمیسیون شهرسازی و معماری و یک عضو از دیگر کمیسیون‌ها به انتخاب اعضای آن کمیسیون‌ها، زیر نظر کمیسیون شهرسازی و معماری تشکیل می‌شود.

ماده ٦٣- انتخاب رییس، نائب رییس و سخنگو در کمیسیون‌های اختصاصی

در نخستین جلسه، کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام از میان اعضای مذکور در بند (۱) ماده (ترکیب اعضا) یک رییس و یک نایب رییس و کمیسیون اختصاصی تشخیص باغ‌ها، از میان همه اعضای خود یک رییس، یک نایب رییس و یک سخنگو انتخاب می‌کنند. رییس شورا نمی‌تواند رییس هیچ یک از کمیسیون‌های اختصاصی باشد.

ماده ٦٤- دبیر کمیسیون‌های اختصاصی

رییس کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام از میان سایر اشخاص عضو کمیسیون یا کارشناسان این کمیسیون و رییس کمیسیون اختصاصی باغ‌ها از میان کارشناسان این کمیسیون، یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب می‌کنند.

ماده ٦٥- دفتر صورت‌جلسه کمیسیون‌های اختصاصی

وظایف مذکور در ماده (ثبت صورتجلسات کمیسیون) در کمیسیون‌های اختصاصی برعهده دبیر این کمیسیون‌ها است.

ماده ٦٦- استفاده کمیسیون‌های اختصاصی از ساعت کارشناسی و مشاوره‌ای

حکم ماده (ساعت کارشناسی) در مورد کمیسیون‌ها، بر کمیسیون‌های اختصاصی حاکم است.

ماده ٦٧- سایر احکام کمیسیون‌های اختصاصی

حکم مواد (محل تشکیل جلسات)، (رسمیت جلسات)، (نصاب و علنی بودن)، (حق حضور اعضا در جلسات کمیسیون) و (دعوت از نمایندگان دستگاه‌ها) بر همه کمیسیون‌های اختصاصی و حکم ماده (حق حضور نماینده پیشنهاددهنده) صرفاً بر کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام حاکم است.

فصل نهم- دستور جلسات

ماده ٦٨- تهیه و ارسال دستور جلسه

ارسال دستور جلسه، به منزله ابلاغ موضوعات، تاریخ و ساعت جلسه به اعضا است. هیأت رییسه تا پایان وقت اداری روز هر جلسه، دستور جلسه بعد را تهیه و برای اعضا ارسال می‌کند. جلسات فوق‌العاده مذکور در بندهای .... ماده (...) در صورتی‌که تنظیم و ارسال دستور جلسه ممکن نباشد؛ هیأت رییسه حداقل دوازده ساعت پیش از آغاز جلسه همه اعضا را از موضوع و ساعت جلسه از طریق همه راه‌های ارتباطی از قبیل تماس تلفنی و پیامک مطلع می‌کند.

ماده ۶۹- مندرجات دستور جلسه

دستور جلسه مبنای طرح موضوعات در جلسه و شامل موارد زیر است:

۱- موضوعات پیش از دستور جلسه:

۱-۱- تلاوت آیاتی از قرآن مجید

۱-۲- صحبت رییس شورا در خصوص مسائل روز

۱-۳- نطق پیش از دستور حداکثر سه عضو

۱-۴- تذکر حداکثر سه عضو به شهردار یا عملیات شهرداری

۲- بررسی دستور جلسه:

۲-۱- صحبت مقامات یا اشخاصی که به طور رسمی به جلسه دعوت شده‌اند.

۲-۲- بررسی سایر موارد مذکور در این آیین‌نامه که به رأی شورا نیاز دارد.

ماده ۷۰- ضمایم دستور جلسه

ضمایم دستور جلسه در هر یک از پیشنهادهای زیر، مواردی است از قبیل:

۱- طرح و لایحه: اصل طرح و لایحه، مستندات قانونی، سوابق مربوط به طرح یا لایحه، نامه ارجاع به کمیسیون‌های مربوط، گزارش همه کمیسیون‌های مربوط

۲- تقاضای تحقیق و تفحص: اصل تقاضای تحقیق و تفحص، نامه ارجاع به کمیسیون، گزارش کمیسیون، گزارش هیأت تحقیق و تفحص، همه مکاتبات هیأت تحقیق و تفحص و پاسخ‌های دریافتی و گزارش نهایی تحقیق و تفحص

۳- صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام: اصل صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی شامل همه موارد مذکور در ماده (صورت‌جلسه نام‌گذاری)

۴- گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها: گزارش کمیسیون اختصاصی شامل همه موارد مذکور در ماده (گزارش باغ‌ها)

۵- گزارش‌های مالی شهرداری و شورا: گزارش‌های مالی شورا، شهرداری، مؤسسه حسابرسی مستقل و گزارش‌های کمیسیون برنامه و بودجه و خزانه‌دار

۶- پیش‌نویس جوابیه: اعتراض هیأت تطبیق مصوبات و گزارش کمیسیون حقوقی و کمیسیون تخصصی مربوط

۷- تقاضای انتخاب افراد: گزارش کمیسیون مربوط و پیشنهاد شهرداری در صورت وجود و چکیده تحصیلی و کاری افراد معرفی شده به شورا شامل همه موارد مذکور در ماده (معرفی افراد)

۸- مدارک مورد استناد در صحبت مقامات در صورت وجود

تبصره-

تغییر یا اصلاح ضمایم دستور جلسه پس از انقضای مواعد زمانی مذکور در ماده (دستور جلسه به منزله ابلاغ) ممنوع است و مبنای عمل در جلسه، ضمایمی است که در مواعد زمانی مشخص‌شده در دستور جلسه قرار گرفته‌اند.

ماده ۷۱- ترتیب قرار گرفتن موضوعات در دستور جلسه

موضوعات ماده (قابل تصویب) در بازه‌های زمانی زیر در دستور جلسه قرار می‌گیرند:

۱- بررسی یک فوریت طرح یا لایحه در نخستین دستور جلسه پس از اعلام وصول آن

۲- بررسی مقدماتی تقاضای تحقیق و تفحص و گزارش نهایی آن در نخستین دستور جلسه پس از ارائه گزارش از سوی کمیسیون مربوط

۳- بررسی پیش‌نویس جوابیه در نخستین دستور جلسه پس از ارسال گزارش کمیسیون نظارت و حقوقی و کمیسیون مربوط

۴- بررسی صورت‌های جامع هزینه و درآمد شهرداری در نخستین دستور جلسه پس از ارائه گزارش از سوی خزانه‌دار

۵- بررسی گزارش‌های ماهانه هزینه و درآمد شهرداری در نخستین دستور جلسه پس از ارسال گزارش خزانه‌دار

۶- بررسی کلیات و جزییات طرح و لایحه، حداکثر تا دو ماه پس از ارسال گزارش کمیسیون مربوط

۷- بررسی پیشنهاد نام‌گذاری و تغییر نام، حداکثر تا دو ماه پس از ارسال صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام گذاری و تغییرنام

۸- بررسی تشخیص باغ‌ها، حداکثر تا دو ماه پس از ارسال مصوبه کمیسیون اختصاصی باغ‌ها

۹- بررسی گزارش تفریغ و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری حداکثر تا یک ماه پس از ارسال گزارش کمیسیون برنامه و بودجه

۱۰-بررسی گزارش‌های مالی شورا حداکثر تا پانزدهم تیرماه پس از ارسال گزارش کمیسیون برنامه و بودجه

ماده ۷۲- تنظیم دستور جلسه

تنظیم دستور جلسه با رعایت بازه‌های زمانی (ماده بالا)، به ترتیب وصول و با توجه به اولویت موضوعات ماده (انواع موضوعات) انجام می‌شود.

ماده ۷۳- تناسب تعداد موضوعات هر دستور جلسه

تعداد موضوعات هر دستور جلسه باید با زمان کل جلسه و زمان بررسی هر یک از موضوعات تناسب داشته باشد. همه موضوعات باقیمانده از دستورجلسه قبل، به همان ترتیب به ابتدای دستور جلسه بعدی منتقل می‌شود.

ماده ۷٤- تغییر دستور جلسه

تغییر دستور جلسه ممنوع است مگر در موارد زیر:

۱- پیشنهاد طرح یا لایحه دوفوریتی

۲- تغییر ترتیب رسیدگی به موضوعات مذکور در همان دستور جلسه با تصویب شورا پس از پیشنهاد یک عضو و صحبت یک مخالف و یک موافق حداکثر در پنج دقیقه

ماده ۷۵- بررسی بدون وقفه لوایح بودجه و برنامه

در خلال بررسی لوایح بودجه و برنامه پنج‌ساله هیچ یک از موضوعات ماده (انواع موضوعات) بجز طرح یا لایحه دو فوریتی، تحقیق و تفحص و انتخاب و استیضاح شهردار قابل طرح نیستند.

ماده ۷٦- نحوه قرائت دستور جلسه

منشی موظف است در ابتدای جلسه، پس از معرفی قاری و تلاوت قرآن مجید، خلاصه‌ای از دستور جلسه شامل تعداد موضوعات مندرج ذیل بندهای ماده (بالا) را اعلام و پس از اتمام بررسی هر یک از موضوعات، موضوع بعدی را قرائت کند.

فصل دهم- جلسات

ماده ۷۷- تلاوت قرآن مجید

همه جلسات علنی و غیرعلنی با تلاوت آیاتی از قرآن مجید آغاز می‌شود.

ماده ۷۸- صحبت رییس قبل از ورود در دستور جلسه

رییس می‌تواند قبل از ورود در دستور جلسه در حداکثر ده دقیقه در مورد مسائل مهم روز مطالبی را که آگاهی اعضا از آن ضروری باشد، به اطلاع ایشان برساند. ولی این مطالب بدون رأی شورا مورد بحث واقع نمی‌شود. هم‌چنین رییس قبل از ختم هر جلسه روز و ساعت تشکیل جلسه بعد را اعلام می‌کند.

ماده ۷۹- جلسات عادی

شورا با تشخیص هیأت رییسه در هر ماه چهار جلسه عادی در روزهای یکشنبه، حداقل به مدت دو ساعت تشکیل می‌دهد. زمان جلسات با تصویب شورا قابل تمدید است. در صورت مصادف شدن جلسات با تعطیلات رسمی، برگزاری حداقل یک جلسه در ماه ضروری است.

ماده ۸۰- جلسات فوق‌العاده

جلسه فوق‌العاده در موارد زیر تشکیل می‌شود:

۱- بخشدار یا فرماندار تهران با دعوت کتبی، تعیین وقت قبلی و ذکر دستور جلسه درخواست کند.

۲- شورا با درخواست کتبی شهردار موافقت کند.

۳- شورا روز یا روزهای معینی را برای برگزاری جلسه فوق‌العاده تعیین کند.

۴- طرح‌ها و لوایح دوفوریتی، لایحه بودجه و برنامه پنج‌ساله در حال بررسی باشد که در این صورت علاوه بر جلسات عادی، تشکیل جلسات فوق‌العاده در همه روزها جز در تعطیلات رسمی تا زمان تصمیم‌گیری نهایی ضروری است.

۵- رییس می‌تواند در مواقع ضروری با تقاضای دوسوم اعضا یا تقاضای شهردار، فرماندار یا بخشدار تهران در اوقات تعطیلی (مذکور در ماده تعطیلات شورا) با ذکر دلیل اعضا را به تشکیل جلسه فوق‌العاده دعوت کند.

ماده ۸۱- جلسات اضطراری

در شرایط اضطراری که تشکیل جلسه در محل مذکور در ماده (محل تشکیل جلسات) مقدور نیست با پیشنهاد یک سوم اعضا یا هیأت رییسه، اعضا به محل دیگری برای تشکیل جلسه یا جلسه مجازی دعوت می‌شوند. سپس ادامه جلسه نیازمند رأی‌گیری مطابق ماده (نصاب رأی گیری) پس از صحبت یک مخالف و یک موافق هر یک در حداکثر پنج دقیقه است. تشکیل جلسه اضطراری مانع وظیفه شورا در ماده (...) نیست. وضع مصوبه در جلسات اضطراری، ممنوع است.

ماده ۸۲- مصادیق شرایط اضطراری

شرایط اضطراری موقعیت‌هایی از این قبیل است:

۱- رفت و آمد به محل شورا برای اعضا و شهروندان بسیار دشوار باشد.

۲- برگزاری جلسات در محل شورا دربردارنده مخاطرات جانی برای اعضا و شهروندان باشد.

۳- حفظ جان شهروندان، منافع یا سرمایه‌های شهر در مواقع بحرانی نیازمند تشکیل جلسه در نزدیک نقاط بحرانی باشد.

ماده ۸۳- جلسات غیرعلنی

جلسات شورا علنی است؛ مگر در موارد زیر:

۱- با پیشنهاد سه عضو به رییس: رییس موظف است پیشنهاد را در همان جلسه مطرح کند تا پس از صحبت یکی از پیشنهاددهندگان در حداکثر ده دقیقه و صحبت دو مخالف و دو موافق هریک در حداکثر پنج دقیقه، مطابق مواد (قسمت رأی‌گیری) تشکیل جلسه غیرعلنی به رأی گذاشته می‌شود.

۲- با درخواست شهردار، فرماندار یا بخشدار از رییس: رییس موظف است درخواست را در نخستین جلسه مطرح کند تا پس از صحبت شهردار یا فرماندار در حداکثر ده دقیقه و صحبت دو مخالف و دو موافق هر یک در حداکثر پنج دقیقه، مطابق مواد (قسمت رأی‌گیری) تشکیل جلسه غیرعلنی به رأی گذاشته می‌شود.

۳- در رسیدگی به عدم صلاحیت اعضای مذکور در بند ۳ ماده (عدم صلاحیت هیأت رییسه)

تبصره-

با درخواست یک عضو و تصویب شورا مطابق ماده (نصاب) ادامه جلسه غیرعلنی، علنی می‌شود.

ماده ٨٤- قواعد حاکم بر جلسات غیرعلنی

همه احکام مربوط به جلسات علنی بر جلسات غیرعلنی نیز حاکم است؛ مگر امکان حضور اشخاصی غیر از اعضا و مدیر اداره **مصوبات**. انتشار مشروح مذاکرات و مصوبات این جلسات تابع حکم ماده (....) است.

ماده ٨٥- حق حضور مسئولین در جلسات

استاندار، فرماندار، بخشدار و مدیران کل و رؤسای ادارات شهر، نمایندگان شهر در مجلس شورای اسلامی، شهردار و معاونان او می‌توانند بدون حق رأی در جلسات شرکت کنند.

ماده ٨٦- دعوت از بخشدار، فرماندار و مسئولین اجرایی برای شرکت در جلسات

رییس می‌تواند از بخشدار، فرماندار یا سایر مسئولین اجرایی شهر برای شرکت در جلسات دعوت کند. این دعوت باید کتبی و با تعیین وقت و ذکر دستور جلسه باشد. رییس می‌تواند سایر اشخاصی که حضور آن‌ها در جلسات ضرورت دارد را نیز دعوت کند.

ماده ٨٧- اطلاع به پیشنهاددهنده لایحه قبل از بررسی لایحه در جلسه

هیأت رییسه ۴۸ ساعت پیش از رسیدگی به هر لایحه در جلسه به دستگاه پیشنهاددهنده به طور رسمی اطلاع می‌دهد تا به تناسب موضوع شهردار، یکی از معاونان او یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی و دستگاه‌های اجرایی در جلسه حضور یابند. در صورت عدم حضور شهردار یا یکی از معاونین او بدون عذر موجه، رییس به شهردار تذکر می‌دهد.

ماده ٨٨- تذکر عدم رعایت قوانین و مقررات مربوط

تذکر راجع به عدم رعایت مفاد قانون اساسی، قوانین و مقررات مربوط لازم‌الاجرا و مواد این آیین‌نامه در طول جلسات بر همه اظهارات مقدم است و موجب توقف مذاکرات در موضوع اصلی می‌شود.

ماده ٨٩- تنظیم مشروح مذاکرات جلسات

ثبت مشروح مذاکرات جلسات شامل همه مذاکرات، نام موافقان و مخالفان هر تصمیم و حاضران و غایبان، ثبت خلاصه‌ای از مشروح مذاکرات در دفتر مخصوص جلسات و تنظیم رونوشت مصوبات و حفظ و نگهداری و بایگانی آن‌ها در محل شورا از طریق اداره مصوبات بر عهده منشی است که پس از امضای رییس اعتبار می‌یابد.

ماده ۹۰- موضوعات قابل تصویب در جلسات

پیشنهادهای قابل تصویب یا تأیید در جلسات عبارتند از:

۱- طرح و لایحه

۲- تقاضای تحقیق و تفحص

۳- صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام

۴- گزارش تشخیص باغ‌ها

۵- گزارش‌های مالی شهرداری و شورا

۶- پیش‌نویس جوابیه

تبصره-

جز در موارد مصرح در بندهای (۲) تا (۵)، سایر پیشنهادها از قبیل تشکیل انجمن‌ها و نهادهای اجتماعی، طرح حدود شهر، وام‌ها، معاملات، اساسنامه موسسات و شرکت‌های وابسته به شهرداری، برقراری و لغو عوارض، نرخ خدمات، نرخ کرایه وسایط نقلیه درون‌شهری و طرح‌های هادی و جامع شهرسازی و تفصیلی در قالب بند (۱) مطرح می‌شوند.

فصل یازدهم- طرح و لایحه

ماده ۹۱- تعریف طرح و لایحه

طرح پیشنهادی است که با امضای حداقل یک سوم از اعضا یا تصویب کمیسیون به هیأت رییسه ارائه شود و لایحه پیشنهادی است که با امضای شهردار یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی یا دستگاه‌های اجرایی به هیأت رییسه تقدیم شود.

ماده ۹۲- ویژگی‌های طرح و لایحه

طرح و لایحه باید در چارچوب وظایف و اختیارات، مطابق قوانین و مقررات مربوط لازم‌الاجرا و دارای ویژگی‌های زیر باشد:

۱- مشخص بودن عنوان و موضوع

۲- تناسب احکام با عنوان و موضوع

۳- توضیح دلایل لزوم تهیه و پیشنهاد

۴- نگارش در فرم مخصوص

۵- ذکر دلایل لزوم فوریت در صورت پیشنهاد فوریت

تبصره ۱-

طرح و لایحه فاقد ویژگی‌های مذکور در بندهای (۱)، (۲)، (۳) و (۴) پس از اعلام وصول، از سوی هیأت رییسه به پیشنهاددهنده بازگردانده می‌شود تا نسبت به رفع نواقص آن اقدام کند. طرح و لایحه فاقد ویژگی مذکور در بند ۵ به صورت عادی رسیدگی می‌شود.

تبصره ۲-

پیشنهاد یک فوریت و دو فوریت طرح به ترتیب منوط به درخواست یک سوم و اکثریت مطلق همه اعضا است. پیشنهادی یک فوریت و دو فوریت لایحه از سوی شهردار مطرح می‌شود.

ماده ۹۳- اقسام طرح و لایحه

طرح و لایحه بر سه قسم است:

۱- عادی: پس از اعلام وصول، از سوی رییس به کمیسیون مربوط ارجاع و پس از بررسی کمیسیون در نوبت رسیدگی قرار می‌گیرد.

۲- یک فوریتی: پس از اعلام وصول و تصویب یک فوریت آن، از سوی رییس به کمیسیون مربوط ارجاع و کمیسیون تا جلسه بعد خارج از نوبت به آن رسیدگی و اعلام نظر می‌کند و پس از بررسی کمیسیون در نوبت رسیدگی قرار می‌گیرد.

۳- دو فوریتی: پس از اعلام وصول در همان جلسه رسیدگی می‌شود.

تبصره-

طرح و لایحه‌ای که مطابق ماده (...) برای رفع نقص به پیشنهاددهنده بازگردانده می‌شود، پس از رفع نقص ارجاع می‌شود.

ماده ۹٤- اعلام وصول طرح‌ها و لوایح

رییس شورا موظف است همه طرح‌ها و لوایحی را که ارسال می‌شود؛ بلافاصله وصول و به شرح زیر آن‌ها در جلسه اعلام کند:

۱- طرح‌ها و لوایح عادی و یک فوریتی اگر خارج از جلسه تقدیم شود، در پایان نخستین جلسه بعد از تقدیم و اگر در حین جلسه تقدیم شود، در پایان همان جلسه.

۲- طرح‌ها و لوایح دوفوریتی اگر خارج از جلسه تقدیم شود؛ در ابتدای نخستین جلسه پس از تقدیم و اگر در حین جلسه تقدیم شود، بلافاصله پس از تقدیم.

ماده ۹۵- ارسال طرح‌ها و لوایح به اعضا و سایر کمیسیون‌ها

رییس یک نسخه از همه طرح‌ها و لوایح را جهت آگاهی و اعلام نظر به همه اعضا و سایر کمیسیون‌ها ارسال می‌کند.

ماده ۹٦- ارسال طرح‌ها و لوایح به دستگاه‌ها و مقامات

رییس یک نسخه از طرح‌ها و لوایح را حسب مورد برای اطلاع شهرداری، مقامات یا دستگاه‌های ذی‌ربط و دریافت نظرات آن‌ها ارسال می‌کند و نظرات دریافتی را پس از ارجاع به کمیسیون مربوط برای سایر اعضا جهت آگاهی می فرستد.

ماده ۹۷- ارجاع طرح‌ها و لوایح

رییس هر یک از طرح‌های و لوایح را به شرح زیر به کمیسیون مربوط ارجاع می‌دهد:

۱- هرگاه موضوع طرح یا لایحه ارتباط اساسی با یک کمیسیون داشته باشد، طرح یا لایحه را به آن کمیسیون به عنوان کمیسیون اصلی ارجاع می‌دهد. ارجاع طرح یا لایحه به کمیسیون‌های موقت شامل کمیسیون مشترک، تلفیق و ویژه باید بر اساس مواد .... و به عنوان کمیسیون اصلی انجام می‌شود.

۲- هرگاه موضوع طرح یا لایحه علاوه بر ارتباط اساسی با یک کمیسیون، دارای ارتباط ضمنی با یک یا چند کمیسیون دیگر باشد، پس از ارجاع به یک کمیسیون به عنوان کمیسیون اصلی به یک یا چند کمیسیون دیگر به عنوان کمیسیون فرعی ارجاع می‌دهد.

ماده ۹۸- اعتراض به ارجاع طرح‌ها و لوایح

در صورتی که یک کمیسیون نسبت به ارجاع طرح و لایحه اعتراض داشته باشد، اعتراض خود را به طور کتبی به هیأت رییسه تقدیم می‌کند تا در هیأت رییسه در مورد آن تصمیم‌گیری شود.

ماده ۹۹- مهلت ارسال گزارش کمیسیون‌های اصلی و فرعی

مهلت ارسال گزارش رد یا تصویب و تغییر یا تکمیل طرح و لایحه توسط کمیسیون‌ها از تاریخ ثبت نامه ارجاع در دبیرخانه به ترتیب زیر است:

۱- مهلت ارسال گزارش کمیسیون اصلی با توافق رییس شورا و رییس کمیسیون مربوط، معین می‌شود. این مهلت در طرح‌ها و لوایح عادی حداکثر سه ماه و در یک فوریتی حداکثر ۴۵ روز است. در صورت عدم تعیین مهلت، کمیسیون اصلی یک ماه فرصت دارد. مهلت ارسال گزارش از سوی کمیسیون اصلی با درخواست رییس کمیسیون و موافقت رییس شورا تا یک ماه قابل تمدید است.گزارش این کمیسیون باید به هیأت رییسه ارائه شود.

۲- مهلت ارسال گزارش کمیسیون فرعی دو هفته است. در صورت تمدید مهلت کمیسیون اصلی به مهلت کمیسیون فرعی نیز حداکثر تا دو هفته پیش از پایان مهلت کمیسیون اصلی افزوده می‌شود. گزارش این کمیسیون باید به هیأت رییسه یا کمیسیون اصلی ارائه شود. سایر کمیسیون‌ها می‌توانند گزارش خود را مطابق زمان‌بندی کمیسیون فرعی به کمیسیون اصلی یا هیأت رییسه ارسال کنند.

تبصره ۱-

مهلت ارسال گزارش کمیسیون‌های موقت به میزان کمیسیون اصلی است مگر در مواردی که در این آیین‌نامه زمان دیگری مشخص شده باشد.

تبصره ۲-

در صورتی‌که کمیسیون مربوط در تاریخ مقرر گزارش خود را ارسال نکند، هیأت رییسه موظف است موضوع را در دستور جلسه شورا قرار دهد.

ماده ۱۰۰- بررسی فوریت طرح‌ها و لوایح

بررسی فوریت طرح‌ها و لوایح به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- پیشنهاد دهنده به مدت پنج دقیقه دلایل خود را توضیح می‌دهد.

۲- یک مخالف و یک موافق هر یک به مدت پنج دقیقه صحبت می کنند.

۳- پس از پایان مذاکرات، مطابق مواد رأی‌گیری فوریت طرح یا لایحه به رأی گذاشته می‌شود:

۱-۳- در صورت تصویب یا عدم تصویب یک فوریت، طرح یا لایحه به کمیسیون مربوط ارجاع می‌شود.

۲-۳- در صورت تصویب دو فوریت، طرح یا لایحه در همان جلسه مطابق ماده... (بررسی کلیات) و ...(بررسی جزییات) مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورت عدم تصویب با درخواست پیشنهاد دهنده بلافاصله یک فوریت آن به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۰۱- بررسی دو شوری طرح‌ها و لوایح

بررسی و تصویب همه طرح‌ها و لوایح عادی و یک‌فوریتی در جلسه به صورت یک‌شوری است و پس از گزارش کمیسیون مربوط، کلیات و جزییات آن به ترتیب در جلسه بررسی می‌شود. مگر در موارد زیر که رسیدگی دو شوری است:

۱- در موردی که شورا پس از پیشنهاد حداقل یک عضو و صحبت یک مخالف و یک موافق هریک در حداکثر پنج دقیقه، رسیدگی دو شوری را تصویب کند. در این صورت پس از قرائت گزارش کمیسیون درباره کلیات، طرح یا لایحه در جلسه مطابق ماده ... مورد بررسی قرار می‌گیرد. سپس برای شور دوم به همان کمیسیون ارجاع می‌شود. گزارش کمیسیون مربوط در خصوص جزییات در کمتر از یک ماه به هیأت رییسه ارسال و پس از قرار گرفتن در دستورجلسه، مطابق ماده ... بررسی می‌شود.

۲- در موردی که گزارش کمیسیون مربوط مبنی بر رد یا مسکوت ماندن طرح یا لایحه باشد ولی در جلسه، گزارش آن کمیسیون به تصویب نرسد. در این صورت طرح یا لایحه به همان کمیسیون برای رسیدگی شور دوم ارجاع می‌شود. کمیسیون مربوط موظف است گزارش خود در خصوص جزییات را در کمتر از یک ماه به هیأت رییسه ارسال کند تا پس از قرار گرفتن در دستورجلسه، مطابق ماده ... مورد بررسی قرار گیرد.

ماده ۱۰۲- بررسی کلیات طرح‌ها و لوایح عادی و یک‌فوریتی

بررسی کلیات طرح‌ها و لوایح عادی و یک‌فوریتی در جلسه به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- سخنگو یا رییس کمیسیون اصلی گزارش کمیسیون را در حداکثر ده دقیقه قرائت می‌کند.

۲- سخنگو یا رییس کمیسیون فرعی، گزارش کمیسیون را در حداکثر پنج دقیقه قرائت می‌کند.

۳- دو مخالف و دو موافق گزارش کمیسیون اصلی، هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

۴- شهردار یا یکی از معاون‌های او یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی یا دستگاه‌های اجرایی حسب مورد می‌تواند در حداکثر پنج دقیقه نظرات دستگاه متبوع خود را بیان کند.

۵- پس از پایان مذاکرات، گزارش کمیسیون به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۰۳- بررسی کلیات طرح‌ها و لوایح دو فوریتی

بررسی کلیات طرح‌ها و لوایح دو فوریتی در جلسه به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- پیشنهاددهنده طرح یا لایحه یا عضوی دیگر به نمایندگی او در حداکثر ده دقیقه صحبت می‌کند.

۲- دو مخالف و دو موافق اصل طرح یا لایحه هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

۳- شهردار یا یکی از معاونان او یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی یا دستگاه‌های اجرایی می‌تواند در حداکثر پنج دقیقه صحبت کند.

۴- پس از پایان مذاکرات، اصل طرح یا لایحه به رأی گذاشته می‌شود. اگر طرح یا لایحه مورد تصویب شورا قرار نگرفت، بدون تغییر اساسی با تشخیص هیأت رییسه تا شش ماه دیگر نمی‌توان آن را مجددا به شورا پیشنهاد کرد مگر با تقاضای دو سوم اعضا.

تبصره-

لوایح دو فوریتی حسب مورد با حضور شهردار یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی یا دستگاه‌های اجرایی بررسی می‌شوند. در صورت عدم حضور ایشان، هیأت رییسه می‌تواند لایحه مزبور را از دستور خارج کند.

ماده ۱۰٤- بررسی جزییات طرح‌ها و لوایح

هنگام بررسی طرح‌ها و لوایحی که دارای مواد، تبصره یا بندهای متعدد است؛ در مورد هر ماده، تبصره یا بند به ترتیب زیر رأی‌گیری جداگانه انجام می‌شود:

۱- در صورت نبود پیشنهاد، بدون صحبت مخالف و موافق، رأی‌گیری انجام می‌شود.

۲- در صورت وجود پیشنهاد:

۱-۲- پیشنهاد دهنده در حداکثر پنج دقیقه موضوع را شرح می‌دهد.

۲-۲- دو مخالف و دو موافق، هریک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

۳-۲- سخنگوی کمیسیون مربوط و نماینده شهرداری یا نهادهای عمومی و دستگاه‌های اجرایی نظرات کمیسیون مربوط و دستگاه متبوع خود را پیرامون پیشنهاد ارائه شده در حداکثر پنج دقیقه مطرح می‌کنند.

۴-۲- پس از پایان مذاکرات، ساختار مربوط اعم از ماده، تبصره یا بند به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۰۵- بررسی طرح‌ها و لوایح بجا مانده از دوره قبل

دبیرخانه شورا موظف است در ابتدای هر دوره لیست طرح‌ها و لوایحی را که از دوره قبل بجا مانده و در کمیسیون‌ها یا در جلسه بررسی نشده است را تهیه و برای تصمیم‌گیری به هیأت رییسه تقدیم کند. هیأت رییسه پس از بررسی جهت سیر مراحل تصویب حسب مورد طرح‌ها و لوایح را به کمیسیون‌ها یا جلسه ارائه می‌کند.

ماده ۱۰٦- انواع پیشنهاد در کلیات طرح‌ها و لوایح

پیشنهادهای زیر فقط یک بار با درخواست کتبی حداقل سه عضو یا پیشنهاددهنده طرح یا لایحه پیش از رأی‌گیری در خصوص رد یا تصویب کلیات طرح یا لایحه، قابل ارائه است و پس از توضیح یکی از پیشنهاددهندگان و صحبت یک مخالف در حداکثر پنج دقیقه، به رأی گذاشته می‌شود:

۱- بازگشت به کمیسیون: طرح یا لایحه به کمیسیون بررسی‌کننده بازمی‌گردد و کمیسیون موظف است در حداکثر یک ماه از تاریخ تصویب این پیشنهاد، گزارش خود را تکمیل کند.

۲- بازگشت به شهرداری یا نهادهای عمومی و دستگاه‌های اجرایی: لایحه حسب مورد به شهرداری یا نهادهای عمومی و دستگاه‌های اجرایی بازمی‌گردد و آن‌ها موظفند در حداکثر یک ماه از تاریخ تصویب این پیشنهاد، لایحه خود را تکمیل کنند.

۳- مسکوت ماندن: طرح یا لایحه حداکثر شش ماه مسکوت می‌ماند. مدت مسکوت ماندن از سوی پیشنهاددهندگان مشخص می‌شود و این مدت غیرقابل تمدید است.

۴- خروج از دستور: طرح یا لایحه از دستور جلسه خارج می‌شود و در نخستین ردیف دستور جلسه بعدی قرار می‌گیرد و در نخستین دستورجلسه بعدی قرار می‌گیرد.

۵- سلب فوریت: طرح یا لایحه دوفوریتی به یک‌فوریتی و طرح یا لایحه یک‌فوریتی به عادی تبدیل و مطابق ماده ... جهت بررسی به کمیسیون مربوط ارجاع می‌شود.

ماده ۱۰۷- انواع پیشنهاد در جزییات طرح‌ها و لوایح

پیشنهادهای زیر با درخواست کتبی هر یک از اعضا در خصوص جزییات طرح‌ها و لوایح، قابل ارائه است و پس از توضیح پیشنهاددهنده و صحبت دو مخالف و دو موافق هر یک در حداکثر پنج دقیقه، به رأی گذاشته می‌شود:

۱- اصلاح: پیشنهادهایی از قبیل تغییر یا حذف یا الحاق واژه، عبارت یا جمله در یکی از ساختارهای طرح یا لایحه اعم از ماده، تبصره و بند است.

۲- حذف: پیشنهاد حذف کامل یکی از ساختارهای طرح یا لایحه اعم از ماده، تبصره و بند است.

۳- بازگشت به اصل طرح یا لایحه: پیشنهاد بازگشت یکی از ساختارهای طرح و لایحه اعم از ماده، تبصره و بند یا کل یک طرح یا لایحه به متن نخستین آن است؛ این پیشنهاد در صورتی قابلیت مطرح شدن دارد که گزارش کمیسیون مربوط، متن اصلی طرح یا لایحه را تغییر داده باشد.

۴- الحاق: پیشنهاد اضافه شدن یک ساختار جدید اعم از ماده، تبصره و بند به طرح یا لایحه است.

۵- رفع ابهام: پیشنهاد جایگزین کردن یک واژه، عبارت یا جمله در یکی از ساختارهای طرح یا لایحه اعم از ماده، تبصره و بند است؛ به نحوی که حکم تغییر نکند.

تبصره-

پیشنهاد اصلاح بر حذف مقدم است. در صورتی که پیشنهادهای ارائه‌شده مشابه باشند به تشخیص رییس، فقط پیشنهاد جامع‌تر مطرح می‌شود.

ماده ۱۰۸- اختیار پیشنهاد کمیسیون فرعی در جزییات طرح‌ها و لوایح

در صورتی‌که در جزییات طرح‌ها و لوایح گزارش کمیسیون فرعی با گزارش کمیسیون اصلی متفاوت باشد، سخنگو یا رییس کمیسیون فرعی می‌تواند هر یک از پیشنهادهای مذکور در ماده ...(بالا) را مطرح کند.

ماده ۱۰۹- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی طرح‌ها و لوایح

پیشنهاد افزایش مدت مذاکرات یا کفایت مذاکرات می‌تواند از سوی رییس یا حداقل سه نفر از اعضا در هنگام بررسی کلیات یا جزییات یک طرح یا لایحه مطرح شود تا پس از صحبت یک موافق و یک مخالف هر یک در حداکثر پنج دقیقه، پیشنهاد مذکور به رأی گذاشته شود. پیشنهاد کفایت مذاکرات در طول مدت مذاکرات مشروط بر این است که مخالف و موافق در مورد طرح و لایحه به اندازه برابر صحبت کرده باشند. در بررسی کلیات لوایح بودجه و برنامه توسعه پیشنهاد کفایت مذاکرات پذیرفته نمی‌شود.

ماده ۱۱۰- اجازه صحبت به مسئولان مربوط و مشاوران شورا

در هنگام بحث و مذاکره هرگاه رییس لازم بداند، می‌تواند به مسئولان مربوط و نمایندگان شورا و کارشناسان و مشاوران شورا، اجازه صحبت دهد.

ماده ۱۱۱- استرداد طرح‌ها و لوایح

استرداد طرح‌ها و لوایح به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- استرداد طرح:

۱-۱- پس از اعلام وصول و تا پیش از تصویب کلیات، چنانچه یک یا چند عضو امضاکننده، تقاضای کتبی استرداد را ارائه دهند به‌طوری‌که امضاکنندگان باقی‌مانده کمتر از نصاب قانونی ارائه طرح در ماده (تعریف طرح) شوند، با تشخیص هیأت رییسه طرح مسترد و گزارش آن به شورا ارائه می‌شود.

۲-۱- پس از تصویب کلیات و تا پیش از تصویب نهایی، چنانچه یک یا چند عضو امضاکننده پیشنهاد استرداد طرح را مطرح کنند، با توضیح یک نفر از پیشنهاددهندگان و صحبت یک نفر مخالف هر یک در حداکثر پنج دقیقه با تصویب شورا طرح مسترد می‌شود.

۲- استرداد لایحه:

۱-۲- پس از اعلام وصول و تا پیش از تصویب کلیات، حسب مورد با تقاضای کتبی شهردار یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی و دستگاه‌های اجرایی و با ذکر دلایل، با تشخیص هیأت رییسه لایحه مسترد و گزارش آن به شورا ارائه می‌شود.

۲-۲- پس از تصویب کلیات تا پیش از تصویب نهایی حسب مورد با توضیح شهردار یا معاون مربوط یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی و دستگاه‌های اجرایی و صحبت یک نفر مخالف هر یک در حداکثر پنج دقیقه با تصویب شورا، لایحه مسترد می‌شود.

ماده ۱۱۲- بررسی لایحه بودجه

شهردار موظف به تسلیم لایحه بودجه سال آینده به هیأت رییسه حداکثر تا پایان دی‌ماه هر سال و شورا موظف به تصویب آن تا ابتدای اسفندماه همان سال است. رسیدگی به لایحه بودجه سالانه یا چنددوازدهم، یک شوری و به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- اعضا می‌توانند پیشنهادهای خود در خصوص کلیات و جزییات را از زمان ارسال لایحه بودجه سالانه و پیوست‌ها و سوابق آن به ایشان از سوی رییس تا ده روز به کمیسیون‌ها تقدیم کنند.

۲- کمیسیون‌ها حداکثر تا پانزده روز پس از ارسال لایحه به آن‌ها از سوی رییس، نسبت به بررسی تبصره‌ها، اجزاء، جداول، ضمایم و پیشنهادهای اعضا اقدام و گزارش خود را به کمیسیون تلفیق ارسال می‌کنند.

۳- کمیسیون تلفیق حداکثر تا پانزده روز پس از پایان مهلت ارسال گزارش کمیسیون‌ها، پس از رسیدگی به گزارش کمیسیون‌ها و پیشنهادهای اعضا گزارش نهایی خود را تنظیم و به هیأت رییسه تقدیم می‌کند. گزارش مسکوت ماندن پذیرفته نیست. مهلت رسیدگی کمیسیون تلفیق با موافقت رییس حداکثر تا پانزده روز قابل تمدید است.

۴- در جلسه بررسی لایحه، نخست به کلیات لایحه بودجه رسیدگی می‌شود. در کلیات سه مخالف و سه موافق هر یک در حداکثر پانزده دقیقه دیدگاه‌های خود را مطرح می‌کنند. پس از آن شهرداری و کمیسیون تلفیق هر یک در حداکثر ۴۵ دقیقه برای دفاع زمان دارند. سپس راجع به کلیات برنامه رأی‌گیری انجام می‌شود. در صورتی که گزارش کمیسیون تلفیق مبنی بر رد کلیات نباشد و شورا نیز کلیات را تصویب کند، بررسی بودجه ادامه می‌یابد. در صورتی که گزارش کمیسیون تلفیق مبنی بر رد کلیات باشد و شورا کلیات را تصویب کند، لایحه به آن کمیسیون اعاده می‌شود تا در حداکثر پانزده روز گزارش جدید را به هیأت رییسه تقدیم کند. در صورتی که شورا کلیات را تصویب نکند، مراتب به شهرداری اعلام می‌شود تا در حداکثر دو هفته لایحه را اصلاح و به هیأت رییسه ارائه کند.

۵- پس از تصویب کلیات بودجه سقف درآمدها و هزینه‌ها و منابع تأمین اعتبار پیشنهادی بعد از صحبت سه مخالف و سه موافق هر یک در حداکثر ده دقیقه به رأی گذاشته می‌شود. پیشنهاد افزایش یا کاهش درآمدها و هزینه‌ها و اصلاح منابع تأمین اعتبار تحت قواعد بند (۱) ماده (انواع پیشنهاد در جزییات) قابل ارائه است. (متن گرفته شده از آیین‌نامه مجلس: پس از تصویب کلیات بودجه به پیشنهادهای مربوط به درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار بودجه عمومی شهرداری رسیدگی و سقف آن به‌تصویب می‌رسد).

۶- پس از آن بررسی جزییات لایحه بودجه مطابق مواد (بررسی جزییات) و (انواع پیشنهاد در جزییات) آغاز می‌شود. در این زمان تنها پیشنهادهایی که تا ۲۴ ساعت پیش از آغاز جلسه رسیدگی به کمیسیون تلفیق ارسال شده باشد، قابلیت مطرح شدن دارد. پیشنهادهایی که منبع درآمد مشخصی نداشته باشد قابل ارائه نیست و پیشنهادهایی که مازاد بر سرجمع نباشد زمانی قابل ارائه است که ردیف مشخصی را به عنوان جایگزین معین کند. در مواردی که اصل تبصره یا اجزا رأی نیاورد، موضوع برای بررسی مجدد به کمیسیون تلفیق اعاده می‌شود تا این کمیسیون حداکثر تا ۴۸ ساعت گزارش مجدد خود را به هیأت رییسه ارسال کند. اعضا تا ۲۴ ساعت مهلت دارند پیشنهادهای خود را به کمیسیون تلفیق تقدیم کنند.

تبصره-

نحوه رسیدگی به متمم، اصلاحیه‌های بودجه و سایر مواردی که در این ماده پیش‌بینی‌نشده بر طبق مقررات معمول در این آیین‌نامه است.

ماده ۱۱۳- بررسی لایحه برنامه توسعه

شهردار موظف است حداکثر تا پایان خردادماه سال پایانی مصوبه برنامه پنج‌ساله توسعه شهر تهران، لایحه برنامه توسعه بعدی را به هیأت رییسه تسلیم کند. رسیدگی به لایحه برنامه، یک شوری و به ترتیب زیر است:

۱- اعضا از زمان ارسال لایحه برنامه و پیوست‌ها و سوابق آن به ایشان از سوی رییس تا ده روز می‌توانند پیشنهادهای خود در خصوص کلیات و جزییات را به کمیسیون‌ها تقدیم کنند.

۲- کمیسیون‌ها حداکثر تا پانزده روز پس از ارسال لایحه به آن‌ها از سوی رییس نسبت به بررسی مواد، تبصره‌ها، جداول، ضمایم و پیشنهادهای اعضا اقدام و گزارش خود را به کمیسیون تلفیق ارائه می‌کنند.

۳- کمیسیون تلفیق در حداکثر ۱۵ روز پس از پایان مهلت گزارش کمیسیون‌ها، پس از رسیدگی به گزارش کمیسیون‌ها و پیشنهادهای اعضا گزارش نهایی خود را تنظیم و به هیأت رییسه تقدیم می‌کند. گزارش مسکوت ماندن پذیرفته نیست. مهلت رسیدگی کمیسیون تلفیق با موافقت رییس حداکثر تا پانزده روز قابل تمدید است.

۴- در جلسه بررسی لایحه پس از ارائه گزارش کمیسیون تلفیق، نخست به کلیات لایحه رسیدگی می‌شود. در کلیات پنج مخالف و پنج موافق هر یک در حداکثر پانزده دقیقه دیدگاه‌های خود را مطرح می‌کنند. پس از آن شهرداری و کمیسیون تلفیق هر یک در حداکثر ۴۵ دقیقه برای دفاع زمان دارند. سپس راجع به کلیات برنامه رأی‌گیری انجام می‌شود. در صورتی که گزارش کمیسیون تلفیق مبنی بر رد کلیات نباشد و شورا نیز کلیات را تصویب کند، بررسی بودجه ادامه می‌یابد. در صورتی که گزارش کمیسیون تلفیق مبنی بر رد کلیات باشد و شورا کلیات را تصویب کند، لایحه به آن کمیسیون اعاده می‌شود تا در حداکثر پانزده روز گزارش جدید را به هیأت رییسه تقدیم کند. در صورتی که شورا کلیات را تصویب نکند، مراتب به شهرداری اعلام می‌شود تا در حداکثر دو هفته لایحه را اصلاح و به هیأت رییسه ارائه کند.

۵- پس از آن بررسی جزییات لایحه برنامه توسعه مطابق مواد (بررسی جزییات) و (انواع پیشنهاد در جزییات) آغاز می‌شود. در این زمان تنها پیشنهادهایی که تا ۲۴ ساعت پیش از آغاز جلسه رسیدگی به کمیسیون تلفیق ارسال شده باشد قابل ارائه است. در مواردی که اصل تبصره یا اجزا رأی نیاوردند، موضوع برای بررسی

مجدد به کمیسیون تلفیق اعاده می‌شود تا این کمیسیون در حداکثر ۴۸ ساعت گزارش مجدد خود را به هیات رییسه ارسال کند. اعضا تا ۲۴ ساعت مهلت دارند پیشنهادهای خود را به کمیسیون تلفیق تقدیم کنند.

ماده ۱۱٤- بررسی نهایی طرح‌ها و لوایح

پس از رأی‌گیری در کلیات و جزئیات، لازم است پیرامون کل طرح یا لایحه رسیدگی شده رأی‌گیری انجام شود. در صورتی که در رأی‌گیری نهایی، رأی لازم کسب نشود آن طرح یا لایحه برای رفع نواقص به کمیسیون مربوط ارجاع می‌شود. تا پس از رفع نواقص آن توسط کمیسیون مربوط مجدداً کلیات و جزییات آن مطابق مواد (بررسی کلیات) و (بررسی جزییات) بررسی شود.

ماده ۱۱۵- ابلاغ طرح و لایحه تصویب شده

رییس پس از تصویب طرح‌ها و لوایح ضمن ابلاغ آن‌ها به شهردار و سازمان‌های مربوط، نسخه‌ای از آن را در حداکثر یک هفته به هیأت تطبیق مصوبات ارسال می‌کند. هم‌چنین نسخه‌ای از بودجه جهت اطلاع به وزارت کشور و بخشدار و نسخه‌ای از اساسنامه‌ها و وضع عوارض به وزارت کشور ارسال می‌شود.

فصل دوازدهم- تقاضای تحقیق و تفحص

ماده ۱۱٦- تقاضای تحقیق و تفحص

تقاضای تحقیق و تفحص به درخواست کتبی حداقل یک سوم اعضا به هیأت رییسه در خصوص بررسی هر یک از امور مربوط به وظایف شهرداری اطلاق می‌شود.

ماده ۱۱۷- ویژگی تقاضای تحقیق و تفحص

موضوع تحقیق و تفحص باید صریح و قابل‌رسیدگی باشد. تشخیص این امر با رییس است. تقاضای تحقیق و تفحص فاقد ویژگی‌های مذکور، پس از اعلام وصول، از سوی رییس به پیشنهاددهنده بازگردانده می‌شود تا نسبت به رفع نواقص آن اقدام کند.

ماده ۱۱۸- اعلام وصول تقاضای تحقیق و تفحص

رییس موظف است تمام تقاضاهای تحقیق و تفحص را بلافاصله وصول کند و تقاضای مذکور را اگر خارج از جلسه تقدیم شود در پایان نخستین جلسه بعد از تقدیم و اگر در حین جلسه تقدیم شود در پایان همان جلسه اعلام کند.

ماده ۱۱۹- ارجاع تقاضای تحقیق و تفحص و اعتراض به آن

رییس تقاضای تحقیق و تفحص را در حداکثر ۴۸ ساعت پس از ارائه به هیأت رییسه، مطابق ماده (ارجاع طرح و لایحه) به کمیسیون مربوط ارجاع می‌دهد. اعتراض به ارجاع آن مطابق ماده (اعتراض به ارجاع طرح و لایحه) است.

ماده ۱۲۰- بررسی مقدماتی تقاضای تحقیق و تفحص

رییس کمیسیون مربوط موظف است در حداکثر دو هفته از تاریخ ارجاع با مسئولان ذیربط در شهرداری مکاتبه کند و اطلاعاتی را که در این زمینه کسب کرده است در اختیار متقاضیان تحقیق و تفحص قرار دهد. در صورتی که دوسوم متقاضیان اطلاعات کمیسیون مربوط را کافی تشخیص ندهند، آن کمیسیون موظف است در حداکثر یک هفته از متقاضیان و شهردار دعوت و دلایل ضروری تحقیق و تفحص و نظرات شهرداری را استماع کند و تا ده روز گزارش خود مبنی بر تصویب یا رد تقاضای تحقیق و تفحص را به رییس شورا ارائه دهد. رییس شورا موظف است گزارش کمیسیون را مطابق بند .... ماده (دستور جلسه) در دستور جلسه قرار دهد.

ماده ۱۲۱- تصویب یا رد انجام تحقیق و تفحص

در جلسه شورا پس از ارائه گزارش از سوی سخنگوی کمیسیون مربوط و صحبت نماینده متقاضیان تحقیق و تفحص هر یک در حداکثر ده دقیقه، گزارش کمیسیون بدون بحث به رأی گذاشته می‌شود. در صورت تصویب انجام تحقیق و تفحص، موضوع بلافاصله از سوی رییس جهت رسیدگی به همان کمیسیون ذی‌ربط ارجاع می‌شود.

ماده ۱۲۲- تشکیل هیأت تحقیق و تفحص

کمیسیون مربوط موظف است در حداکثر ده روز پس از ارجاع موضوع به آن کمیسیون جهت رسیدگی، اعضای هیأت تحقیق و تفحص را که حداقل سه نفر و حداکثر هفت نفر هستند از بین اعضای شورا تعیین و به رییس شورا جهت صدور حکم ابلاغ معرفی کند. اعضای هیأت در جلسه نخست از میان خود یک رییس و یک دبیر انتخاب می‌کنند. هیأت تحقیق و تفحص در حداکثر سه ماه گزارش خود را به کمیسیون ذی‌ربط تسلیم می‌کند.

ماده ۱۲۳- گزارش نهایی تحقیق و تفحص

کمیسیون مربوط موظف است در حداکثر دو هفته گزارش هیأت تحقیق و تفحص را در جلسه مشترک اعضای آن کمیسیون و هیأت مطرح کند. در این جلسه، شهردار یا مسئولان ذی‌ربط شهرداری می‌توانند از عملکرد خود به مدت

سی دقیقه دفاع کنند. سپس رأی‌گیری در رابطه با گزارش نهایی انجام و پس از تصویب به رییس ارسال می‌شود. رییس موظف است گزارش کمیسیون را مطابق بند ... ماده .... در دستورجلسه قرار دهد.

ماده ۱۲٤- تصویب یا رد گزارش نهایی تحقیق و تفحص

در جلسه شورا گزارش کمیسیون از سوی سخنگوی آن خوانده می‌شود. پس از خواندن گزارش و پیش از رأی‌گیری نهایی شهردار یا مسئولین ذی‌ربط شهرداری می‌توانند به مدت سی دقیقه از عملکرد خود دفاع کنند. در صورتی که گزارش به تصویب شورا برسد و در گزارش تخلف احراز و درخواست تعقیب شده باشد متخلف توسط رییس حسب مورد به قوه قضائیه یا مرجع رسیدگی به تخلفات اداری معرفی می‌شود.گزارش ارجاعی به قوه قضاییه باید خلاصه‌ای از گزارش را که شامل موضوع تخلف، دلایل و مستندات قانونی اتهام انتسابی در آن مشخص شده باشد، در برگیرد.

ماده ۱۲۵- پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی تقاضای تحقیق و تفحص

مشورت با اقای نظری+ ماده ای درباره استرداد

ماده ۱۲٦- ممنوعیت انتشار اطلاعات مربوط به تحقیق و تفحص

اطلاعات مربوط به تحقیق و تفحص تا زمان قرائت در جلسه علنی محرمانه بوده و ارائه و انتشار هرگونه اطلاعات مربوط به تحقیق و تفحص به هرشکل و عنوان از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی و اعضای هیأت تا زمان قرائت در جلسه علنی ممنوع است. با متخلفان برابر قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹ برخورد می‌شود.

ماده ۱۲۷- مکاتبات هیأت تحقیق و تفحص

همه مکاتبات هیأت تحقیق و تفحص با امضای رییس هیأت معتبر است. رییس هیأت باید رونوشتی از مکاتبات را بلافاصله به رییس شورا ارسال کند.

ماده ۱۲۸- استفاده از کارشناسان خبره

هیأت تحقیق و تفحص می‌تواند از کارشناسان خبره و مورد وثوق با تأیید هیأت رییسه استفاده کند. رییس شورا موظف است تنخواه مورد درخواست هیأت را در اختیار رییس هیأت قرار دهد تا براساس هزینه‌کرد هیأت و با ارائه اسناد مثبته پس از تأیید رییس شورا به هزینه قطعی منظور شود.

ماده ۱۲۹- تخلف اعضای هیأت تحقیق و تفحص

در صورت تخلف هریک از اعضای هیأت تحقیق و تفحص پس از رسیدگی موضوع در جلسه مشترک اعضای هیأت تحقیق و تفحص و هیأت رییسه و تأیید آن، فرد متخلف به هیأت حل اختلاف و رسیدگی به شکایات شوراهای استان تهران معرفی می‌شود.

ماده ۱۳۰- دسترسی هیأت تحقیق و تفحص به اطلاعات

مسئولین و کارکنان شهرداری موظف به فراهم کردن امکانات و تسهیلات مورد نیاز هیأت و در اختیار گذاردن اطلاعات و مدارک درخواستی هیأتند و در صورت عدم همکاری مسئولین و کارکنان، مستنکفان، متخلف محسوب می‌شوند و با شکایت هیأت تحقیق و تفحص به هیأت‌های تخلفات اداری معرفی و یا حسب مورد تحت تعقیب قضایی قرار می‌گیرند. چنانچه شهردار و یا مسئولین شهرداری مورد تحقیق و تفحص تغییر کرده باشند و تحقیق و تفحص مربوط به عملکرد دوران مسئولیت ایشان باشد، باید امکان دسترسی به اسناد و مدارک جهت پاسخگویی فراهم شود. همه مسئولین مربوط مکلفند همکاری لازم را معمول دارند.

فصل سیزدهم- صورت‌جلسه و گزارش کمیسیون‌های اختصاصی

ماده ۱۳۱- تعریف صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام

صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام پیشنهادی است در خصوص نام‌گذاری و تغییر نام معبرها، میدان‌ها، اماکن و کوی که از سوی این کمیسیون به هیأت رییسه تقدیم می‌شود.

ماده ۱۳۲- ویژگی‌های صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام

صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام باید دارای اطلاعات زیر باشد:

۱- دلایل توجیهی انتخاب نام

۲- نام کنونی و پیشنهادی، نقشه مکان یا گذر به همراه نشانی دقیق، محدوده و منطقه آن

۳- شماره صورت‌جلسه با ذکر نام و امضای اعضای موافق، مخالف و رأی نداده

تبصره-

صورت‌جلسه فاقد ویژگی‌های مذکور، پس از اعلام وصول، از سوی هیأت رییسه به پیشنهاددهنده بازگردانده می‌شود تا نسبت به رفع نواقص آن اقدام کند.

ماده ۱۳۳- بررسی صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام

بررسی صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام پس از قرائت گزارش از سوی رییس آن کمیسیون و در صورت عدم حضور او از سوی یکی از اعضای شورا در آن کمیسیون در حداکثر ده دقیقه، به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- در صورتی‌که صورت‌جلسه دارای یک نام‌گذاری باشد، دو مخالف و دو موافق هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند و سپس آن به رأی گذاشته می‌شود.

۲- در صورتی‌که صورت‌جلسه دارای چند نام‌گذاری باشد به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۲-۱- در صورت وجود مخالفت با کل بندها، نخست دو مخالف و دو موافق هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند و سپس کل بندها مجموعاً به رأی گذاشته می‌شود.

۲-۲- در صورت وجود مخالفت با یک یا چند بند، نخست دو مخالف و دو موافق هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند و همان بندها به رأی گذاشته می‌شود و سپس کل بندهایی که مورد مخالفت قرار نگرفته است، مجموعاً به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۳٤- تعریف گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها

گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها پیشنهادی است در خصوص باغ بودن یا نبودن املاک و اراضی ارجاع شده به شورا که از سوی این کمیسیون به هیأت رییسه تقدیم می‌شود.

ماده ۱۳۵- ویژگی‌های گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها

گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها باید دارای اطلاعات زیر باشد:

۱- اطلاعات ملک شامل آدرس دقیق و مساحت

۲- گزارش بازدید حضوری کارشناسان کمیسیون شهرسازی و معماری از املاک و اراضی

۳- تخمین کارشناسی ارزش زمین در هر دو فرض باغ بودن و باغ نبودن

۴- سند مالکیت یا سند مادر قبل از تفکیک ملک

۵- عکس هوایی از ابتدا تا زمان بررسی

۶- تعداد دقیق درختان در زمان بررسی و سابقه تاریخی آن

۷- رأی کمیسیون ماده ۱۲ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۰۶/۲۲ با اصلاحات بعدی در مورد تعیین نوع زمین در صورت وجود

۸- رأی کمیسیون ماده ۷ آیین‌نامه اجرایی اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب ۱۳۸۸/۰۵/۱۳

۹- اعتراض مالک یا ذینفع به رأی کمیسیون ماده ۷ آیین‌نامه اجرایی اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب ۱۳۸۸/۰۵/۱۳ به همراه دفاعیات مکتوب او

۱۰-نظر وزارت جهاد کشاورزی در صورت وجود

تبصره -

گزارش فاقد ویژگی‌های مذکور، پس از اعلام وصول، از سوی هیأت رییسه به پیشنهاددهنده بازگردانده می‌شود تا نسبت به رفع نواقص آن اقدام کند.

ماده ۱۳۶- مهلت ارسال گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها

در آن دسته از مواردی که شورا مطابق تبصره (۳) ماده (۷) ... دارای صلاحیت اظهارنظر است، به ترتیب زیر اقدام می‌شود:

۱- شهرداری موارد اعتراض قانونی ذینفع به آرای کمیسیون ماده (۷) را به هیأت رییسه ارسال می‌کند.

۲- رییس بلافاصله رأی کمیسیون ماده (۷) را به کمیسیون اختصاصی باغ‌ها ارجاع می‌دهد.

۳- کمیسیون اختصاصی باغ‌ها در حداکثر دو ماه گزارش خود را به هیأت رییسه تقدیم می‌کند. این مهلت در صورت درخواست رییس کمیسیون مذکور و موافقت رییس شورا تا دو ماه دیگر قابل تمدید است.

تبصره-

در صورتی‌که کمیسیون اختصاصی باغ‌ها در تاریخ مقرر گزارش خود را ارسال نکند، هیأت رییسه موظف است موضوع را در دستور جلسه شورا قرار دهد.

ماده ۱۳۷- بررسی گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها

بررسی گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها در جلسه به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- سخنگوی کمیسیون اختصاصی باغ‌ها، گزارش آن کمیسیون را در حداکثر ده دقیقه قرائت می‌کند.

۲- در صورت وجود ابهام در گزارش، اعضا سؤالات خود را مجموعاً در حداکثر ده دقیقه مطرح می‌کنند و سخنگوی کمیسیون مذکور در حداکثر ده دقیقه پاسخ می‌دهد.

۳- دو مخالف و دو موافق گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها، هریک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

۴- رییس سازمان بوستان‌ها و فضای سبز تهران می‌تواند در حداکثر پنج دقیقه نظرات شهرداری را مطرح کند.

۵- پس از پایان مذاکرات، گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۳۸- پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی صورت‌جلسه و گزارش کمیسیون‌های اختصاصی

در هنگام بررسی صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام یا گزارش کمیسیون‌های اختصاصی باغ‌ها، پیشنهادهای "بازگشت به کمیسیون"، "مسکوت ماندن" و "خروج از دستور" مطابق با بندهای (۱)، (۳) و (۴) ماده (انواع پیشنهادهای مشترک) و تحت قواعد مذکور در همان ماده قابل ارائه است.

ماده ۱۳۹- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی پیش‌نویس جوابیه

در هنگام بررسی صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییر نام و گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها، پیشنهاد افزایش مدت مذاکرات یا کفایت مذاکرات، مطابق ماده (پیشنهاد کفایت مذاکرات) و تحت قواعد مذکور در همان ماده قابل ارائه است.

ماده ۱۴۰- استرداد صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییرنام

کمیسیون نام‌گذاری و تغییرنام‌گذاری و عضوی که مطابق ذیل ماده (صلاحیت انحصاری) پیشنهاد نام‌گذاری را مطرح کرده است؛ می‌تواند استرداد صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و تغییرنام را پس از شروع بررسی

صورت‌جلسه تا پیش از تصویب نهایی آن ارائه دهد. در این صورت با توضیح رییس کمیسیون مذکور یا عضو پیشنهاددهنده و صحبت یک نفر مخالف هر یک در حداکثر پنج دقیقه با تصویب شورا صورت‌جلسه مسترد می‌شود.

ماده ۱٤۱- صلاحیت انحصاری کمیسیون‌های اختصاصی

پیشنهادهای نام‌گذاری و تغییرنام و تشخیص باغ‌ها جز از طریق کمیسیون‌های اختصاصی مربوط قابلیت طرح در شورا را ندارند. هریک از اعضا می‌تواند پیشنهاد خود مبنی بر نام‌گذاری یا تغییرنام را به کمیسیون نام‌گذاری و تغییرنام ارائه دهد. در این حالت کمیسیون مزبور در حداکثر دو ماه پیشنهاد را مطابق (ماده ویژگی‌ها) تکمیل و به هیأت رییسه تقدیم می‌کند.

ماده ۱٤۲- ابلاغ مصوبه نام‌گذاری و تغییرنام و تشخیص باغ‌ها

رییس صورت‌جلسه کمیسیون اختصاصی نام‌گذاری و گزارش کمیسیون اختصاصی باغ‌ها را پس از تصویب در شورا به شهردار ابلاغ می‌کند.

فصل چهاردهم- گزارش‌های مالی شهرداری و شورا

ماده ۱٤۳- تعریف گزارش‌های مالی شهرداری

گزارش‌های مالی شهرداری به گزارش‌های شهرداری یا حسابرس مستقل شورا به هیأت رییسه در راستای انجام وظایف مذکور در بندهای ۱۰، ۱۲ و ۳۰ ماده ۸۰ قانون و ماده ۷۹ قانون شهرداری‌ها، اطلاق می‌شود که مشتمل است بر گزارش صورت جامع درآمد و هزینه، گزارش عمومی و شرکتی تفریغ بودجه، گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری، گزارش حسابرسی صورت‌های مالی شرکت‌ها، سازمان‌ها و مناطق و گزارش حساب درآمد و هزینه ماهانه شهرداری.

ماده ۱٤٤- بررسی صورت‌های جامع هزینه و درآمد شهرداری

شهردار موظف است صورت‌های جامع هزینه و درآمد شهرداری، در ابتدای شهریورماه و اسفندماه هر سال به هیأت رییسه تسلیم کند تا به ترتیب زیر مورد بررسی قرار گیرد:

۱- رییس بلافاصله پس ازتسلیم صورت‌های جامع هزینه و درآمد شهرداری از سوی شهردار بلافاصله آن را وصول و در نخستین جلسه اعلام و سپس یک نسخه از آن را پس از ارجاع به خزانه‌دار برای سایر اعضا جهت آگاهی ارسال می‌کند.

۲- خزانه‌دار در حداکثر دو هفته از زمان ارجاع صورت‌های جامع درآمد و هزینه به او، گزارش خود را در خصوص آن به هیأت رییسه تقدیم می‌کند و هیأت رییسه گزارش او را (مطابق بند ... ماده ...) در دستور جلسه قرار می‌دهد.

۳- در جلسه رسیدگی پس از قرائت گزارش از سوی خزانه‌دار در حداکثر ده دقیقه، یک مخالف و یک موافق گزارش هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

۴- پس از پایان مذاکرات، گزارش خزانه‌دار به رأی گذاشته می‌شود و در صورت عدم تأیید آن، خزانه‌دار موظف است در حداکثر دو هفته گزارش جدیدی را برای رسیدگی مجدد به هیأت رییسه ارائه کند.

ماده ۱۴۵- تهیه گزارش تفریغ بودجه و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری

شهردار موظف است گزارش تفریغ بودجه شهرداری و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری را در خصوص سال مالی پیشین به ترتیب حداکثر تا پایان خردادماه و مردادماه به هیأت رییسه تسلیم کند؛ تهیه گزارش از آن‌ها به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- رییس بلافاصله پس ازتسلیم گزارش تفریغ بودجه شهرداری و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری از سوی شهردار، بلافاصله آن‌ها را وصول و در نخستین جلسه اعلام و سپس یک نسخه از آن‌ها را پس از ارجاع به کمیسیون برنامه و بودجه برای اعضا جهت آگاهی ارسال می‌کند.

۲- کمیسیون برنامه و بودجه حداکثر تا ده روز پس از ارجاع هر یک از گزارش‌ها از سوی رییس، حداقل نام سه مؤسسه حسابرسی مستقل را مطابق قوانین و مقررات مربوط به هیأت رییسه ارائه می‌کند تا در نخستین جلسه پس از آن، تعیین مؤسسه حسابرسی در دستور جلسه قرار گیرد.

۳- مؤسسات منتخب در حداکثر یک ماه از تاریخ ارجاع، گزارش‌های خود را به هیأت رییسه ارسال می‌کنند و رییس گزارش‌های مؤسسات را به انضمام گزارش‌های شهرداری، پس از ارجاع به کمیسیون برنامه و بودجه برای اعضا و وزارت کشور جهت آگاهی ارسال می‌کند.

۴- کمیسیون برنامه و بودجه پس از بررسی گزارش‌های مؤسسات حسابرسی و گزارش‌های شهرداری، گزارش‌های خود را به تفکیک در حداکثر یک ماه به هیأت رییسه ارسال می‌کند.

۵- هیأت رییسه گزارش‌های شهرداری، مؤسسه و کمیسیون را (مطابق بند ... ماده ....) در دستور جلسه قرار می دهد.

ماده ۱٤٦- بررسی گزارش تفریغ بودجه و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری

بررسی گزارش تفریغ بودجه و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری در جلسه به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- نماینده مؤسسه مستقل حسابرسی، گزارش مؤسسه متبوع خود را در حداکثر ۱۲۰ دقیقه به طور کامل قرائت می‌کند.

۲- سخنگوی کمیسیون برنامه و بودجه گزارش کمیسیون را در حداکثر سی دقیقه قرائت می‌کند.

۳- دو مخالف و دو موافق گزارش کمیسیون هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

۴- گزارش کمیسیون منضم به گزارش مؤسسه مستقل حسابرسی به رأی گذاشته می‌شود و در صورت عدم تصویب آن، کمیسیون موظف است در حداکثر دو هفته برای رسیدگی مجدد گزارش جدیدی را به هیأت رییسه ارائه کند.

ماده ۱٤۷- بررسی گزارش‌های ماهانه هزینه و درآمد شهرداری

پس از آن‌که شهردار گزارش هزینه و درآمد ماه گذشته شهرداری را تا پانزدهم هر ماه به هیأت رییسه تسلیم کرد؛ بررسی آن به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- رییس پس از تسلیم گزارش هزینه و درآمد ماه گذشته شهرداری از سوی شهردار بلافاصله آن را وصول و در نخستین جلسه اعلام و سپس یک نسخه از آن را پس از ارجاع به خزانه‌دار برای سایر اعضا جهت آگاهی ارسال کند.

۲- خزانه‌دار در حداکثر یک هفته نظرات خود را در خصوص گزارش مذکور به هیأت رییسه ارائه می‌کند و هیأت رییسه رسیدگی به آن را مطابق (بند ... ماده دستور جلسه) در دستورجلسه قرار می‌دهد.

۳- نظرات خزانه‌دار بدون صحبت مخالف و موافق، جهت تأیید یا عدم تأیید توسط شورا به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۴۸- تعریف گزارش‌های مالی شورا

گزارش‌های مالی شورا به گزارش‌های شورا مطابق ماده (تنظیم بودجه در فصل امور مالی) به هیأت رییسه در راستای انجام وظایف مذکور در بند ۳۱ ماده ۸۰ قانون و ماده ۴ آیین‌نامه نحوه هزینه بودجه شوراهای اسلامی کشور مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۹ هیأت وزیران، اطلاق می‌شود که مشتمل است بر صورت مالی، صورت بودجه و هزینه شورا و گزارش تفریغ بودجه شورا.

ماده ۱۴۹- بررسی گزارش‌های مالی شورا

رییس و خزانه‌دار تا پایان خردادماه هر سال، گزارش تفریغ بودجه، صورت مالی و صورت بودجه و هزینه سال مالی پیشین شورا را مطابق ماده ... (مسئول تنظیم بودجه) تنظیم و آن‌ها را به هیأت رییسه ارائه می‌کنند. سپس رییس بلافاصله یک نسخه از گزارش‌ها را پس از ارجاع به کمیسیون برنامه و بودجه برای اعضا جهت آگاهی ارسال می‌کند. کمیسیون برنامه و بودجه در حداکثر یک هفته گزارش خود را به هیأت رییسه ارسال می‌کند و هیأت رییسه گزارش کمیسیون را (مطابق بند .... ماده ... دستور جلسه) در دستورجلسه قرار می‌دهد تا شورا تا پانزدهم تیرماه همان سال در مورد آن‌ها اعلام نظر و مطابق مواد ... (بررسی کلیات) و ... (بررسی جزییات)، در خصوص آن‌ها تصمیم‌گیری کند.

ماده ۱۵۰- انواع پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی گزارش‌های مالی شهرداری و شورا

در هنگام بررسی صورت‌های جامع هزینه و درآمد شهرداری، گزارش تفریغ بودجه و گزارش تلفیقی حسابرسی از عملکرد مالی شهرداری و نیز بررسی گزارش‌های مالی شورا پیشنهادهای "بازگشت به کمیسیون یا خزانه‌دار"، "بازگشت به شهرداری یا موسسه حسابرسی مستقل" و "خروج از دستور" به ترتیب مطابق با بندهای (۱)، (۲) و (۴) ماده (انواع پیشنهادهای مشترک) و هم‌چنین تمام پیشنهادهای ماده (انواع پیشنهاد در جزییات) تحت قواعد مذکور در همان ماده قابل ارائه است.

ماده ۱۵۱- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی گزارش‌های مالی شهرداری و شورا

در هنگام بررسی گزارش‌های مالی شهرداری و شورا، پیشنهاد افزایش مدت مذاکرات مطابق ماده (پیشنهاد کفایت مذاکرات) و تحت قواعد مذکور در همان ماده قابل ارائه است.

ماده ۱۵۲- ابلاغ گزارش‌های مالی شهرداری و شورا (ماده ممیزی هم همزمان با این ماده چک شود)

رییس به ترتیب زیر نسخه‌ای از گزارش‌های مالی را به نهادهای ذکرشده ابلاغ و ارسال می‌کند:

۱- نسخه‌ای از گزارش‌های مالی شهرداری را به شهردار و سازمان‌های مربوط ابلاغ و به هیأت تطبیق مصوبات ارسال می‌کند.

۲- نسخه‌ای از صورت جامع درآمد و هزینه شهرداری را به شهردار ابلاغ و به وزارت کشور ارسال می‌کند.

۳- نسخه‌ای از صورت بودجه و هزینه شورا را به شورای شهرستان و استان تهران ارسال می‌کند.

فصل پانزدهم- پیش‌نویس جوابیه

ماده ۱۵۳- تعریف پیش‌نویس جوابیه

پیش‌نویس جوابیه پاسخ پیشنهادی کمیسیون‌های مربوط در پاسخ به اعتراض قانونی «هیأت تطبیق مصوبات» موضوع ماده ۹۰ قانون به مصوبه شورا است که به هیأت رییسه تقدیم می‌شود.

ماده ۱۵٤- ویژگی‌های پیش‌نویس جوابیه

پیش‌نویس جوابیه باید در چارچوب وظایف و اختیارات، مطابق قوانین و مقررات مربوط لازم‌الاجرا و دارای ویژگی‌های زیر باشد:

۱- ذکر شماره و تاریخ نامه اعتراض هیأت تطبیق در عنوان

۲- ذکر نام و شماره و تاریخ ابلاغ مصوبه مورد اعتراض در عنوان

۳- تناسب کامل احکام پیش‌نویس با موارد اعتراض هیأت تطبیق

۴- نگارش در فرم مخصوص

تبصره-

پیش‌نویس جوابیه فاقد ویژگی‌های مذکور پس از اعلام وصول، از سوی هیأت رییسه به پیشنهاددهنده بازگردانده می‌شود تا نسبت به رفع نواقص آن اقدام کند.

ماده ۱۵۵- تهیه پیش‌نویس جوابیه

در صورت اعتراض هیأت تطبیق مصوبات به مصوبه شورا، پیش‌نویس جوابیه به ترتیب زیر تهیه می‌شود:

۱- رییس بلافاصله متن اعتراض هیأت تطبیق مصوبات را پس از ارجاع به کمیسیون نظارت و حقوقی و کمیسیون مربوطی که طرح یا لایحه اولیه مصوبه مورد نظر را بررسی کرده، برای اعضا جهت آگاهی ارسال می‌کند.

۲- کمیسیون نظارت و حقوقی در حداکثر پنج روز گزارش خود مبنی بر رعایت یا عدم رعایت الزامات قانونی مذکور در ماده ۹۰ قانون و بررسی جوانب حقوقی اعتراض را به هیأت رییسه ارسال می‌کند.

۳- کمیسیون تخصصی مربوط در حداکثر پنج روز گزارش خود مبنی بر پذیرش یا رد اعتراض را به هیأت رییسه ارسال می‌کند.

۴- هیأت رییسه گزارش‌های مذکور در بندهای ۲ و ۳ را مطابق (بند .... ماده...) در دستور جلسه قرار می‌دهد.

ماده ۱۵۶- بررسی پیش‌نویس جوابیه

بررسی گزارش‌های مذکور در ماده ... (بالا) در دو مرحله و به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- بررسی گزارش کمیسیون نظارت و حقوقی:

۱-۱- سخنگو یا رییس کمیسیون نظارت و حقوقی در حداکثر پنج دقیقه گزارش آن کمیسیون مبنی بر رعایت یا عدم رعایت شرایط قانونی مذکور در ماده (۹۰) قانون و بررسی جوانب حقوقی اعتراض را قرائت می‌کند.

۱-۲- یک مخالف و یک موافق هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

۱-۳- گزارش کمیسیون نظارت و حقوقی به رأی گذاشته می‌شود.

۲- در صورتی‌که نظر نهایی شورا مبنی بر عدم رعایت شرایط قانونی توسط هیأت تطبیق باشد، رییس طی نامه رسمی مراتب را به هیأت تطبیق مصوبات اعلام می‌کند. ولی در صورتی‌که نظر شورا مبنی بر رعایت شرایط قانونی مذکور در ماده (۹۰) قانون و جوانب حقوقی موضوع توسط هیأت تطبیق باشد، بررسی گزارش کمیسیون تخصصی مربوط به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۲-۱- سخنگو یا رییس کمیسیون تخصصی مربوط در حداکثر ده دقیقه گزارش آن کمیسیون را قرائت می‌کند.

۲-۲- دو مخالف و دو موافق، در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

۲-۳- گزارش کمیسیون تخصصی مربوط به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۵۷- پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی تقاضای انتخاب افراد

در هنگام بررسی پیش‌نویس جوابیه، تمام پیشنهادهای مذکور در ماده (انواع پیشنهاد در جزییات) تحت قواعد مذکور در همان ماده قابل ارائه است.

ماده ۱۵۸- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی پیش‌نویس جوابیه

در هنگام بررسی پیش‌نویس جوابیه، پیشنهاد افزایش مدت مذاکرات یا کفایت مذاکرات، مطابق ماده (پیشنهاد کفایت مذاکرات) و تحت قواعد مذکور در همان ماده قابل ارائه است.

ماده ۱۵۹- ابلاغ جوابیه

رییس ضمن ابلاغ جوابیه به شهردار، یک نسخه از آن را به هیأت تطبیق مصوبات ارسال می‌کند.

فصل شانزدهم- تقاضای انتخاب افراد

ماده ۱۶۰- تعریف تقاضای انتخاب افراد

تقاضای انتخاب افراد اعلام داوطلبی عضو یا گزارش کمیسیون یا درخواست شهردار برای تصدی یک سمت یا عهده‌دار شدن مسئولیت عضو یا شخص دیگری است که به هیأت رییسه تقدیم می‌شود.

ماده ۱۶۱- اعلام داوطلبی اعضا

اعضا در صورت تمایل به داوطلب شدن برای عضویت در هیأت رییسه یا سمت‌هایی مانند سخنگو و خزانه‌دار یا شوراهایی مانند شورای شهرستان باید رأساً، نام و سمت مورد نظر خود را حسب مورد به هیأت رییسه سنی یا دائم اعلام کنند. فرد غائب در جلسه باید برای اعلام داوطلبی قبل از تشکیل جلسه مربوط، درخواست خود را به طور کتبی به هیأت رییسه سنی یا دائم ارسال کند.

ماده ۱۶۲- بررسی تقاضای اعضا برای تصدی سمت یا بر عهده گرفتن مسئولیت

بررسی تقاضای اعضا برای تصدی سمت یا برعهده گرفتن مسئولیت به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- منشی اسامی اعضای داوطلب را به ترتیب اعلام داوطلبی به هیأت رییسه قرائت می‌کند.
۲- دو مخالف و دو موافق عضو داوطلب هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.
۳- عضو داوطلب در صورت تمایل در حداکثر ده دقیقه صحبت می‌کند.
۴- پس از طی مراحل فوق به طور جداگانه برای هر یک از اعضای داوطلب، نسبت به همه اعضای داوطلب مطابق ماده (نصاب انتخاب اشخاص) رأی‌گیری انجام می‌شود.

ماده ۱٦۳- گزارش کمیسیون ذی‌ربط مبنی بر تقاضای انتخاب افراد

کمیسیون ذی‌ربط در مواردی که مطابق قوانین و مقررات، موظف به جلب تصویب یا تأیید شورا در انتخاب اعضا یا اشخاص برای تصدی سمت یا برعهده گرفتن مسئولیت شده است؛ گزارش خود مبنی بر معرفی اعضا یا اشخاص را تهیه و به هیأت رییسه تقدیم می‌کند. هیأت رییسه گزارش آن کمیسیون را مطابق بند () ماده (بازه زمانی درج موضوعات در دستورجلسه) در دستور جلسه قرار می‌دهد.

ماده ۱٦٤- بررسی گزارش کمیسیون ذی‌ربط مبنی بر تقاضای انتخاب افراد

بررسی گزارش کمیسیون ذی‌ربط مبنی بر معرفی اعضا یا اشخاص برای تصدی سمت یا عهده‌دار شدن مسئولیت به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- سخنگوی کمیسیون ذی‌ربط گزارش کمیسیون را در حداکثر پنج دقیقه قرائت می‌کند.
۲- دو مخالف یا دو موافق گزارش کمیسیون، هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.
۳- پس از پایان مذاکرات گزارش کمیسیون ذی‌ربط، مطابق ماده (نصاب انتخاب اشخاص) به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱٦٥- درخواست شهردار مبنی بر تقاضای انتخاب افراد

شهردار در مواردی که مطابق قوانین و مقررات، موظف به جلب تصویب یا تأیید شورا در انتخاب اشخاص برای تصدی سمت یا برعهده گرفتن مسئولیت شده است؛ درخواست خود مبنی بر معرفی اشخاص را تهیه و به هیأت رییسه تقدیم می‌کند. رییس درخواست شهردار را مطابق ماده (ارجاع به کمیسیون) به کمیسیون ذی‌ربط ارجاع می‌دهد. کمیسیون مذکور مطابق زمان‌بندی مقرر در ماده (مهلت ارسال گزارش) گزارش خود را به هیأت رییسه تقدیم می‌کند و هیأت رییسه بررسی آن را مطابق بند () ماده (زمانبندی موضوعات دستورجلسه) در دستور جلسه قرار می‌دهد.

ماده ١٦٦- بررسی درخواست شهردار مبنی بر تقاضای انتخاب افراد

بررسی درخواست شهردار مبنی بر معرفی اشخاص برای تصدی سمت یا برعهده گرفتن مسئولیت به ترتیب زیر انجام می‌شود:

١- سخنگوی کمیسیون ذیربط گزارش کمیسیون را در حداکثر پنج دقیقه قرائت می‌کند.

٢- دو مخالف و دو موافق گزارش کمیسیون، هر یک حداکثر پنج دقیقه صحبت می‌کنند.

٣- شهردار یا یکی از معاون‌های او یا عالی‌ترین مقام نهادهای عمومی یا دستگاه‌های اجرایی حسب مورد می‌تواند در حداکثر پنج دقیقه نظرات دستگاه متبوع خود را بیان کند.

۴- پس از پایان مذاکرات، گزارش کمیسیون ذی‌ربط مطابق ماده (نصاب انتخاب اشخاص) به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ١٦٧- پیشنهادهای قابل ارائه در بررسی تقاضای انتخاب افراد

در هنگام بررسی تقاضای انتخاب افراد، پیشنهادهای «بازگشت به کمیسیون»، «بازگشت به شهرداری» و «خروج از دستور» مطابق با بندهای (١)، (٢) و (۴) ماده (انواع پیشنهادهای مشترک) و هم‌چنین پیشنهاد "بازگشت به اصل لایحه" مطابق بند (٣) ماده (انواع پیشنهاد در جزییات) تحت قواعد مذکور در همان ماده قابل ارائه است.

ماده ١٦٨- پیشنهاد کفایت یا افزایش مذاکرات در بررسی تقاضای انتخاب افراد

در هنگام بررسی تقاضای انتخاب افراد، پیشنهاد افزایش مدت مذاکرات یا کفایت مذاکرات، مطابق ماده (پیشنهاد کفایت مذاکرات) و تحت قواعد مذکور در همان ماده قابل ارائه است.

ماده ١٦٩- استرداد تقاضای انتخاب افراد

استرداد تقاضای انتخاب افراد به ترتیب زیر انجام می‌شود:

١- تا پیش از شروع بررسی استرداد اگر کمیسیون مربوط یا شهرداری حسب مورد تقاضای کتبی استرداد را ارائه دهند با تشخیص هیأت رییسه تقاضای انتخاب افراد مسترد و گزارش آن به شورا ارائه می‌شود.

٢- پس از شروع بررسی در جلسه و تا پیش از تصویب نهایی اگر کمیسیون مربوط یا شهرداری حسب مورد تقاضای کتبی استرداد را ارائه دهند به ترتیب با توضیح سخنگوی کمیسیون یا نماینده شهرداری و صحبت یک نفر مخالف هر یک در حداکثر پنج دقیقه با تصویب شورا تقاضای انتخاب افراد مسترد می‌شود.

ماده ۱۷۰- ابلاغ مصوبه انتخاب افراد

رییس مصوبه انتخاب افراد را به شرح زیر ابلاغ می‌کند:

۱- در مورد انتخاب اعضا چه این انتخاب مربوط ساختار داخلی شورا باشد چه خارج از آن، مصوبه را به عضو منتخب ابلاغ می‌کند.

۲- در مورد انتخاب سایر اشخاص در صورتی که این انتخاب مربوط به ساختار داخلی شورا باشد به شخص منتخب و در صورتی که این انتخاب مربوط به ساختار شهرداری یا سایرنهادها باشد حسب مورد به شهردار یا بالاترین مقام آن نهاد ابلاغ می‌کند.

فصل هفدهم- انتخاب شهردار

ماده ۱۷۱- مهلت انتخاب شهردار

شورا موظف است ظرف یک ماه از تاریخ نخستین جلسه، شهردار را انتخاب کند.

ماده ۱۷۲- داوطلبان اولیه تصدی سمت شهردار

هیأت رییسه بلافاصله پس از آغاز به کار، با اطلاعیه‌ای از واجدان شرایط تصدی سمت شهردار مطابق با "آیین‌نامه اجرایی شرایط احراز تصدی سمت شهردار" مصوب ۱۳۹۷/۰۹/۲۵ هیأت وزیران، دعوت می‌کند تا در مدت سه روز با مراجعه به دبیرخانه اعلام داوطلبی کنند. هریک از اعضا نیز می‌توانند حداکثر سه نفر از واجدین شرایط را پس از جلب موافقت آن‌ها به عنوان داوطلب به هیأت رییسه معرفی کنند.

ماده ۱۷۳- داوطلبان نهایی تصدی سمت شهردار

در نخستین جلسه پس از پایان مهلت سه روزه اعلام داوطلبی، هیأت رییسه لیستی از اسامی همه داوطلبان را در اختیار هر یک از اعضا قرار می‌دهد. هر عضو می‌تواند حمایت خود را از داوطلبی حداکثر پنج نفر اعلام کند. همه کسانی که حمایت حداقل پنج عضو را داشته باشند به عنوان داوطلبان نهایی تصدی سمت شهردار معرفی می‌شوند.

ماده ۱۷٤- ارسال برنامه‌های داوطلبان نهایی تصدی سمت شهردار

هر یک از داوطلبان نهایی تصدی سمت شهردار در حداکثر یک هفته برنامه‌های خود را به هیأت رییسه تقدیم می‌کنند و هیأت رییسه آن‌ها را برای اعضا ارسال می‌کند و پس از اتمام مهلت مذکور، بررسی این برنامه‌ها را در نخستین دستورجلسه قرار می‌دهد.

ماده ۱۷۵- بررسی برنامه‌های داوطلبان نهایی و رأی‌گیری

برنامه‌های داوطلبان نهایی تصدی سمت شهردار به ترتیب زیر در جلسه مورد بررسی قرار می‌گیرد:

۱- داوطلب به مدت پانزده دقیقه در مورد برنامه خود صحبت می‌کند.

۲- دو مخالف و دو موافق برنامه او هر یک در حداکثر پانزده دقیقه صحبت می‌کنند.

۳- شخص داوطلب در حداکثر سی دقیقه به دفاع از برنامه‌های خود می‌پردازد.

۴- پس از طی مراحل فوق به طور جداگانه برای هر داوطلب، نسبت به همه داوطلبان مطابق بند ۳ ماده (نصاب انتخاب اشخاص) رأی‌گیری انجام می‌شود.

ماده ۱۷۶- مخالفت وزیر کشور با شهردار معرفی شده

پس از انتخاب شهردار، صورت‌جلسه آن جهت صدور حکم انتصاب به وزیر کشور ارسال می‌شود. اگر وزیر کشور شهردار معرفی شده را واجد شرایط مقرر در "آیین‌نامه اجرایی شرایط احراز تصدی سمت شهردار" مصوب ۱۳۹۷/۰۹/۲۵ هیأت وزیران نداند، شورا در صورت پذیرش نظر او شخص دیگری را مطابق مواد (دو ماده بالا) به‌عنوان شهردار انتخاب می‌کند و در صورت اصرار شورا بر انتخاب پیشین خود و مخالفت مجدد وزیر کشور موضوع را به هیأت مرکزی حل اختلاف ارجاع می‌دهد. عدم پاسخ وزیر کشور پس از پانزده روز به منزله تأیید شهردار معرفی شده است.

ماده ۱۷۷- آغاز به کار و سوگند شهردار

در نخستین جلسه پس از تأیید حکم شهردار از سوی وزیر کشور، شهردار برای انجام مراسم سوگند در جلسه حاضر می‌شود. سوگند در حالت قیام انجام می‌شود و پس از آن شهردار ذیل سوگندنامه را امضا می‌کند و نسخه امضا شده در دبیرخانه نگهداری می‌شود. متن سوگند به شرح زیر است:

«بسم الله الرحمن الرحیم

من در برابر کلام‌الله مجید به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم و با تکیه بر شرف انسانی خویش تعهد می‌کنم که در حفظ امانت و انجام هرچه بهتر وظایفم و خدمت به مردم کوشا باشم و قانون اساسی، مصوبات شورا و سایر قوانین و مقررات کشورم را در چارچوب وظایف و اختیارات خود مراعات کنم و در همه موارد زمینه‌های عدالت و انصاف

را در نظر داشته و مادام که در این سمت هستم در رعایت صرفه و صلاح و پیشرفت امور شهر و شهرداری اهتمام کنم.»

تبصره-

اگر شهردار از پیروان اقلیت‌های دینی به رسمیت شناخته شده باشد این سوگند را با ذکر کتاب دینی خود یاد می‌کند.

فصل هجدهم- اعتراض به شهردار و خاتمه خدمت او

ماده ۱۷۸- تذکر به شهردار

در ابتدای هر جلسه و پیش از بررسی دستورجلسه حداکثر سه عضو می‌توانند در حداکثر پنج دقیقه به شهردار در خصوص عملکرد او یا عملیات شهرداری تذکر دهند. رییس موظف است متن تذکر که شامل موارد زیر است را به شهردار ارسال کند:

۱- عنوان تذکر و نام عضو تذکردهنده

۲- موارد تذکر به طور صریح و روشن

۳- حوزه پیگیری شامل حوزه ریاست، معاونت، شرکت یا سازمان مورد اعتراض در شهرداری

تبصره-

در صورتی که اعتراض اعضا نسبت به اشخاص حقوقی دیگری باشد که در حوزه مدیریت شهری اقداماتی انجام می‌دهند، رییس باید تذکر را به آن‌ها ارسال کند.

ماده ۱۷۹- سؤال از شهردار

در صورت عدم رعایت مفاد تذکر مذکور در ماده (بالا) هر یک از اعضا می‌تواند موضوع را در قالب سؤال از شهردار مطرح کند. رییس، سؤال را به صورت کتبی به شهردار اطلاع می‌دهد و شهردار حداکثر ده روز پس از ارسال سوال به او موظف به حضور در جلسه است. عضو سؤال‌کننده در حداکثر سی دقیقه سوالات خود را مطرح می‌کند و شهردار در حداکثر سی دقیقه پاسخ می‌دهد. + رأی‌گیری؟

ماده ۱۸۰- درخواست استیضاح

در صورت عدم حضور شهردار برای پاسخ به اعضا یا در صورتی که اعضا از پاسخ او قانع نشوند؛ درخواست کتبی استیضاح با امضای حداقل یک‌سوم اعضا قابل ارائه به هیأت رییسه است.

ماده ۱۸۱- ابلاغ درخواست استیضاح به شهردار

رییس بلافاصله پس از تقدیم درخواست استیضاح، آن را به شهردار اطلاع می‌دهد و یک نسخه از آن را به اعضا برای آگاهی ارسال می‌کند. جلسه استیضاح در حداکثر ده روز از زمان ارسال درخواست استیضاح به شهردار تشکیل می‌شود.

ماده ۱۸۲- بررسی درخواست استیضاح

بررسی درخواست استیضاح در جلسه به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- دو نفر از استیضاح‌کنندگان هر یک در حداکثر سی دقیقه دلایل استیضاح را شرح می‌دهند.

۲- شهردار در حداکثر یک ساعت از عملکرد خود دفاع می‌کند.

۳- دو نفر از استیضاح‌کنندگان در حداکثر پانزده دقیقه در پاسخ به اظهارات شهردار صحبت می‌کنند.

۴- شهردار در حداکثر سی دقیقه مجدداً از خود دفاع می‌کند.

۵- پس از پایان مذاکرات، عدم صلاحیت شهردار به رأی گذاشته می‌شود.

تبصره ۱-

شهردار می‌تواند در هر مرحله از دفاعیات، حداکثر نیمی از وقت خود را در اختیار حداکثر سه نفر از اعضا قرار دهد.

تبصره ۲-

چنانچه شهردار در جلسه استیضاح حاضر نشود پس از صحبت دو نفر از استیضاح‌کنندگان هر یک در حداکثر سی دقیقه، عدم صلاحیت او به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۸۳- تقاضای استعفای شهردار

شهردار می‌تواند از مقام خود استعفا دهد. او باید استعفانامه کتبی خود را با شرح دلایل استعفا به رییس ارائه کند. رییس پس از ارسال متن استعفا برای اعضا جهت آگاهی، آن را در نخستین جلسه بدون قرائت متن اعلام می‌کند و تا در نخستین جلسه پس از آن مورد بررسی قرار گیرد. شهردار می‌تواند تا قبل از شروع بررسی استعفا در جلسه، استعفای خود را بازپس گیرد.

ماده ۱۸٤- بررسی استعفای شهردار

بررسی تقاضای استعفای شهردار در جلسه به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- متن استعفانامه از سوی منشی قرائت می‌شود.

۲- شهردار در حداکثر چهل دقیقه دلایل خود را شرح می‌دهد.

۳- دو مخالف و دو موافق استعفای شهردار هر یک در حداکثر ده دقیقه، صحبت می‌کنند.

۴- پذیرش استعفای شهردار به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۸۵- درخواست بررسی شرایط احراز تصدی سمت شهردار

هر یک از اعضا می‌توانند درخواست کتبی بررسی خاتمه خدمت شهردار به دلیل عدم وجود شرایط احراز تصدی سمت شهردار مذکور در "آیین‌نامه اجرایی شرایط احراز تصدی سمت شهردار" مصوب ۱۳۹۷/۰۹/۲۵ هیأت وزیران را به هیأت رییسه تقدیم کنند. موارد و دلایل مورد ادعا، باید به طور دقیق و صریح در درخواست ذکر شود.

ماده ۱۸٦- گزارش مربوط به درخواست بررسی شرایط احراز تصدی سمت شهردار

هیأت رییسه موظف است پس از تقدیم درخواست بررسی خاتمه خدمت شهردار به دلیل عدم وجود شرایط احراز تصدی سمت شهردار با استعلام از نهادهای مربوط در حداکثر پانزده روز، گزارش خود را برای اعضا و شهردار ارسال کند. جلسه بررسی درخواست مذکور در نخستین جلسه پس از ارسال گزارش هیأت رییسه به اعضا و شهردار تشکیل می‌شود.

ماده ۱۸۷- رسیدگی به درخواست بررسی شرایط احراز تصدی سمت شهردار

رسیدگی به درخواست بررسی خاتمه خدمت شهردار به دلیل عدم وجود شرایط احراز تصدی سمت شهردار با حضور شهردار و به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- گزارش هیأت رییسه از سوی منشی قرائت می‌شود.

۲- دو مخالف و دو موافق خاتمه خدمت شهردار، هر یک در حداکثر ده دقیقه صحبت می‌کنند.

۳- شهردار در حداکثر چهل دقیقه از خود دفاع می‌کند.

۴- مطابق ماده ... خاتمه خدمت شهردار به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۱۸۸- خاتمه خدمت شهردار در صورت تعلیق او

اگر شهردار مطابق حکم دادگاه از سمت خود تعلیق شود، خدمت او خاتمه می‌یابد.

ماده ۱۸۹- سرپرست شهرداری

شورا موظف است تا حداکثر سه ماه پس از تاریخ تصویب درخواست استیضاح، پذیرش استعفای شهردار، تشخیص فقدان هریک از شرایط احراز سمت شهردار، تعلیق یا فوت شهردار، شهردار جدید را مطابق مواد ... (انتخاب شهردار) انتخاب کند. در این مدت یکی از کارکنان شهرداری با انتخاب شورا مسئول اداره امور شهرداری است.

فصل نوزدهم- رأی‌گیری

ماده ۱۹۰- رأی‌گیری علنی

رأی‌گیری در جلسات، علنی است؛ مگر در خصوص انتخاب و رأی اعتماد به اشخاص اعم از انتخاب هیأت رییسه، سخنگو، خزانه‌دار، اعضای کمیسیون‌ها، شهردار و نمایندگان شورا و هم‌چنین در صورت تصویب اکثریت مطلق اعضای حاضر.

تبصره-

رأی‌گیری در امور مالی و تصویب رأی‌گیری مخفی الزاماً به صورت علنی است.

ماده ۱۹۱- رأی‌گیری علنی به‌صورت الکترونیکی و با بالا بردن دست

آرای موافق و مخالف باید صرفاً به شیوه الکترونیکی ثبت شود. در رأی‌گیری الکترونیکی بلافاصله پس از پایان رأی‌گیری، باید اسامی موافق و مخالف (و رأی نداده) بر نمایشگر جلسه نشان داده شود در غیر این صورت رأی‌گیری فاقد اعتبار است. در صورت نقص فنی دستگاه یا نمایشگر جلسه، رأی‌گیری با بالابردن دست انجام شده و باید تعداد حاضرین و اسامی موافق و مخالف از سوی منشی قرائت و در مشروح مذاکرات ثبت شود.

ماده ۱۹۲- رأی‌گیری علنی با ورقه

رأی‌گیری علنی با ورقه شامل آرای مخالف، موافق و ممتنع است. در این رأی‌گیری، هر عضو دارای سه نوع کارت سفید و کبود و زرد است که اسم عضو روی آن چاپ شده است. کارت سفید علامت قبول و کارت کبود علامت رد و کارت زرد علامت امتناع است. عدم شرکت در رأی‌گیری نیز امتناع به حساب می‌آید. اسامی موافق، مخالف و ممتنع بدون قرائت در جلسه علنی باید در مشروح مذاکرات ثبت شود.

ماده ۱۹۳- رأی‌گیری مخفی

رأی‌گیری مخفی صرفاً با ورقه انجام می‌شود و رأی افراد تنها در قالب موافق و مخالف نوشته شده و بدون هیچ‌گونه مشخصات در گلدان ریخته می‌شود. برگه‌های رأی‌گیری باید به گونه‌ای تهیه شود که اعضا تنها با زدن علامت مقابل گزینه مورد نظر، رأی خود را ثبت کنند.

ماده ۱۹٤- نصاب تصمیمات شورا

همه تصمیمات شورا با آرای اکثریت مطلق حاضرین اعتبار می‌یابد؛ مگر در موارد زیر که منوط به تصویب دوسوم حاضرین است:

۱- تشکیل جلسه اضطراری

۲- تشکیل جلسه غیرعلنی

۳- تصویب دوفوریت طرح‌ها و لوایح

۴- استیضاح شهردار

۵- اصلاح آیین‌نامه داخلی شورا

ماده ۱۹۵- نصاب انتخاب اشخاص

نصاب انتخاب اشخاص به ترتیب زیر است:

۱- اعضای شوراهای شهرستان و استان در مرحله نخست با رأی اکثریت مطلق اعضای حاضر و در صورت عدم احراز، در مرحله دوم با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر انتخاب می‌شوند.

۲- در انتخاب شهردار، هر عضو می‌تواند به چهار نفر رأی دهد و در صورتی که یک نفر حائز رأی اکثریت مطلق اعضای حاضر نشود، مجدداً انتخاباتی میان دو تن از حائزین بالاترین آرا برگزار و شخص برگزیده با رأی اکثریت مطلق اعضای حاضر شهردار می‌شود.

۳- در مواردی که برای هر سمت یک داوطلب وجود داشته باشد،

۴- در سایر مواردی تنها رأی اکثریت مطلق اعضای حاضر موجب انتخاب شخص می‌شود. چنانچه دو یا چند نفر رأی اکثریت مطلق اعضای حاضر را برای یک سمت کسب کنند، حائزین بالاترین آرا انتخاب می‌شود.

تبصره-

در صورت تساوی آرای داوطلبان، انتخابات تا برگزیده شدن متصدی سمت مورد نظر تجدید می‌شود.

ماده ۱۹۶- اعلام نتیجه

در طول جلسه اسامی و تعداد اعضای حاضر و غایب بر نمایشگر جلسه نمایش داده می‌شود و در صورت بروز نقص فنی، منشی پیش از آغاز رأی‌گیری تعداد حاضرین را اعلام می‌کند. هم‌چنین بلافاصله بعد از رأی‌گیری، نتیجه رأی‌گیری از سوی منشی اعلام می‌شود. (نتیجه رأی‌گیری بلافاصله از سوی رییس اعلام می‌شود).

ماده ۱۹۷- اعتراض به فرآیند و نتیجه رأی‌گیری

در صورتی که حداقل یک عضو به فرآیند یا نتیجه رأی‌گیری اعتراض داشته باشد در ۵ دقیقه دلایل خود را شرح می‌دهد در صورتی که هیأت رییسه اعتراض را موجه تشخیص دهد؛ رأی‌گیری تکرار می‌شود در غیر این‌صورت پس از صحبت یک مخالف و یک موافق هر یک در حداکثر پنج دقیقه، عدم اعتبار رأی‌گیری به رأی گذاشته می‌شود.

فصل بیستم- نظارت بر امور شهری

ماده ۱۹۸- اختیارات نظارتی اعضا

اعضا می‌توانند بر همه امور شهری ازجمله بر عملکرد شهرداری و نهادهای عمومی، دستگاه‌های اجرایی و مقاماتی که ملزم به رعایت تصمیمات شورا هستند، نظارت کنند.

ماده ۱۹۹- نظارت بر حسن اجرای مصوبات

شورا در ابتدای هر دوره از بین اعضا یک نفر را تا پایان دوره انتخاب می‌کند تا پس از معرفی از سوی رییس بر حسن اجرای مصوبات نظارت کند.

ماده ۲۰۰- نظارت بر اموال شهرداری

شورا در ابتدای هر دوره از بین اعضا یک نفر را برای کل دوره انتخاب می‌کند تا پس از معرفی از سوی رییس بر حسن اداره و حفظ سرمایه و دارایی‌های نقدی، جنسی و اموال منقول و غیرمنقول شهرداری و بر حساب درآمد و هزینه آن‌ها نظارت کند.

ماده ۲۰۱- تشکیل کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر

به منظور تسهیل در انجام وظایف نظارتی شورا بر امور شهر، کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر به شرح زیر تشکیل می‌شود:

۱- کمیته شمال: شامل مناطق ....

۲- کمیته جنوب: شامل مناطق ....

۳- کمیته شرق: شامل مناطق .....

۴- کمیته غرب: شامل مناطق ....

۵- کمیته مرکز: شامل مناطق .....

ماده ۲۰۲- ترکیب کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر

هر کمیته نظارت بر مناطق شهر متشکل از چهار عضو است؛ به جز کمیته مرکز که پنج عضو دارد. عضویت در بیش از یک کمیته نظارت بر مناطق شهر ممنوع است. هر کمیته نظارت بر مناطق شهر در نخستین جلسه از بین اعضای خود یک رییس و یک نایب رییس انتخاب می‌کند.

ماده ۲۰۳- وظایف کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر

وظایف کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر عبارت است از:

۱- نظارت بر امور جاری در مناطق

۲- کنترل مدیریت شهرداری در مناطق

۳- ارائه پیشنهاد جهت رفع مشکلات مناطق

۴- ارائه گزارش نظارتی در مورد وضعیت مناطق و عملکرد شهرداری‌های مناطق به هیأت رییسه در پایان هر فصل

۵- ارائه گزارش عملکرد و فعالیت‌های کمیته نظارت بر مناطق شهر به هیأت رییسه در پایان هر فصل

ماده ۲۰٤- جلسات کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر

کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر حداقل هفته‌ای یک بار جلسه داشته و شهرداران مناطق در صورت دعوت به این جلسات، موظف به حضور هستند.

تبصره-

تهیه صورت‌جلسات و بایگانی و پیگیری تصمیمات کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر بر عهده کارشناس منطقه‌ای کمیته مربوط است. این کارشناس توسط رییس کمیته مزبور از میان کارمندان ثابت شهرداری در همان منطقه تعیین می‌شود.

ماده ۲۰۵- گزارش شورایاری‌ها به کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر

شورایاری‌ها باید در جلسات خود از معتمدین محلی و افراد آگاه به مشکلات محله دعوت کنند تا در جلسات ماهانه مشکلات هر منطقه و محلات آن را جمع‌بندی و به کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر ذی‌ربط ارسال کنند.

ماده ۲۰۶- گزارش شهردار به شورا در مورد وضعیت مناطق

شهردار موظف است در پایان هر فصل گزارشی مبنی بر وضعیت مناطق به تفکیک هر منطقه و مشتمل بر مؤلفه‌های زیر را تهیه و به هیأت رییسه ارائه کند و هیأت رییسه یک نسخه از این گزارش را ضمن ارسال برای اعضا جهت آگاهی، به کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر ذی‌ربط ارسال می‌کند:

۱- اجتماعی و فرهنگی

۲- حمل و نقل ترافیک

۳- خدمات شهری و محیط زیست

۴- شهرسازی و معماری

۵- فنی و عمرانی

۶- مالی و اقتصاد شهری

ماده ۲۰۷- انتشار گزارش کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر

هیأت رییسه گزارش کمیته‌های نظارت بر مناطق شهر را برای اطلاع عموم منتشر و پیشنهادهای آن‌ها را به کمیسیون‌های مربوط ارسال می‌کند.

فصل بیست و یکم- حقوق، وظایف و اختیارات اعضا

ماده ۲۰۸- آزادی در اظهارنظر و رأی

اعضا در مقام ایفای وظایف خود در اظهار نظر و رأی کاملاً آزادند و نمی‌توان آن‌ها را به سبب نظراتی که اظهار کرده‌اند یا آرایی که در مقام ایفای وظایف خود داده‌اند؛ مورد بازخواست قرار دارد.

ماده ۲۰۹- نطق پیش از دستور

در هر جلسه حداکثر سه نفر از اعضا که تا ۴۸ ساعت پیش از شروع جلسه تقاضای نطق پیش از دستور از هیأت رییسه کنند؛ می‌توانند طبق فهرست تنظیمی منشی هر یک در حداکثر ده دقیقه نطق پیش از دستور داشته باشند. در صورت تعدد متقاضیان، ناطقان با توجه به اولویت ثبت‌نام تعیین می‌شوند. هر عضوی که حق نطق پیش از دستور دارد، می‌تواند همه یا قسمتی از وقت خود را به عضو دیگری واگذار کند.

ماده ۲۱۰- انتخاب نماینده شورا در سایر مجامع و شوراها

نماینده یا نمایندگان شورا در سازمان‌ها و مجامع برای مدت یک سال و در شوراها تا پایان دوره با تصویب شورا انتخاب و از سوی رییس به سازمان‌ها، مجامع و شوراها معرفی می‌شوند. نمایندگان منتخب موظفند گزارش کار خود را هر شش ماه یک بار و نیز درنخستین جلسه پس از اتمام نمایندگی به استحضار اعضا برسانند و به صورت کتبی به رییس ارائه دهند. رییس گزارش‌های مکتوب را برای سایر اعضا جهت آگاهی ارسال می‌کند. نظارت بر عملکرد نمایندگان منتخب از وظایف هیأت رییسه است.

ماده ۲۱۱- شرکت در دعوت‌های رسمی یا مأموریت‌های داخلی و خارجی

شرکت در دعوت‌های رسمی یا مأموریت‌های داخلی و خارجی با تصویب شورا امکان‌پذیر است و جزو مرخصی منظور نمی‌شود. اعضا موظفندگزارش حاصل از مأموریت را تا یک ماه پس از اتمام مأموریت به رییس ارائه دهند. رییس گزارش را برای سایر اعضا ارسال می‌کند. چنانچه انجام مأموریت مستلزم سفر کاری اعضا به خارج از کشور باشد احکام "آیین‌نامه سفر کاری اعضای شوراهای اسلامی محلی به خارج از کشور" مصوب ۱۳۹۵/۰۱/۱۸ هیأت وزیران نیز لازم‌الاجرا است.

ماده ۲۱۲- حقوق و مزایای اعضا

حقوق و مزایای اعضا به یکی از روش‌های زیر تعیین می‌شود:

۱- در صورتی‌که عضو از کارمندان دولت یا مؤسسات عمومی باشد و به صورت تمام وقت یا پاره وقت به عنوان مأمور در شورا انجام وظیفه کند حقوق و مزایای او بر اساس آخرین حکم استخدامی یا برابر آن‌چه شورا در بودجه خود مقرر می‌کند؛ تعیین می‌شود. این دسته از کارکنان بر اساس احکام دستورالعمل "نحوه مأموریت تمام وقت و پاره وقت آن دسته از کارکنان دولت یا مؤسسات عمومی غیردولتی که به عضویت شوراهای اسلامی شهر، شهرک، بخش و روستا درآمده‌اند مصوب ۱۳۷۹/۰۱/۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی" مأمور می‌شوند.

۲- در صورتی که عضو فقط در جلسات رسمی شورا، کمیسیون‌ها یا سایر جلسات فرعی شرکت کند؛ صرفاً حق حضور در جلسه بر اساس احکام آیین‌نامه "پرداخت حق جلسه و مزایا به اعضای شوراهای اسلامی مصوب ۱۳۸۴/۰۹/۰۲ هیأت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی" دریافت می‌کند.

ماده ۲۱۳- استخدام مشاور و راننده و هزینه تحقیقات و مطالعات

هزینه استخدام یک مشاور و یک راننده و مجموع هزینه ایاب و ذهاب، تحقیقات و مطالعات هر یک از اعضا از سوی شورا پرداخت می‌شود. هر یک از اعضا می‌توانند از یک مشاور با قرارداد ساعتی نیز استفاده کنند.

ماده ۲۱٤-مرخصی اعضا

هر یک از اعضا می‌توانند هر سال حداکثر سی روز از مرخصی با حقوق و سی روز از مرخصی ضروری بدون حقوق به طور متناوب یا متوالی استفاده کنند. هیأت رییسه درمورد مرخصی‌ها باید ترتیبی اتخاذ کند که جلسات از اکثریت نیافتد.

ماده ۲۱۵- تعطیلی شورا

تعطیلی شورا در هرسال ده روز است که زمان آن با تشخیص شورا تعیین می‌شود.

ماده ۲۱٦- تقاضای استعفای عضو

هر عضو می‌تواند از مقام عضویت در شورا استعفا دهد. او باید استعفانامه کتبی خود را با شرح دلایل به رییس ارائه کند و رییس بررسی تقاضای استعفا را در دستور کار نخستین جلسه پس از تقدیم آن قرار می‌دهد {اعلام استعفای عضو از سوی رییس آیا نیاز است آورده شود}؟ عضو می‌تواند تا قبل از شروع بررسی استعفا در جلسه، استعفای خود را بازپس گیرد.

تبصره-

هرگاه تقاضای استعفای تعدادی از اعضا به نحوی باشد که مانع از رسمیت جلسه شود، قابل ارائه در جلسه نیست.

ماده ۲۱۷- بررسی تقاضای استعفای عضو

بررسی تقاضای استعفای عضو در جلسه به ترتیب زیر انجام می‌شود:

۱- متن استعفانامه از سوی منشی قرائت می‌شود.

۲- عضو متقاضی در حداکثر سی دقیقه دلایل خود را شرح می‌دهد. او می‌تواند همه یا بخشی از زمان خود را به عضو دیگری واگذار کند.

۳- یک یا چند مخالف استعفای عضو مجموعاً در حداکثر سی دقیقه صحبت می‌کنند.

۴- پذیرش استعفای عضو به رأی گذاشته می‌شود.

ماده ۲۱۸- اعلام خروج عضو به فرمانداری

در صورت تصویب استعفای عضو، رییس موضوع را بلافاصله به طور کتبی به فرمانداری تهران اعلام می‌کند تا عضو علی‌البدل به ترتیب آرا ظرف یک ماه جایگزین شود.

تبصره-

پس از قطعیت خروج عضو از شورا در مواردی از قبیل فوت، جنون یا سلب عضویت نیز حکم این ماده جاری است.

ماده ۲۱۹- استعفای اعضای منتخب شورا

اعضای منتخب شورا از جمله اعضای هیأت رییسه، خزانه‌دار، سخنگو و نمایندگان شورا در سایر مجامع و شوراها می‌توانند از مقام خود استعفا دهند. در این‌صورت رییس متن استعفانامه را قرائت می‌کند و اگر خود او استعفا داده باشد، نایب رییس این وظیفه را برعهده خواهد داشت. انتخاب عضو یا اعضای مستعفی، در حداکثر یک هفته پس از قبول استعفا [بدون رعایت تشریفات] توسط شورا و برای همان منصب برگزار می‌شود. انتخاب عضو یا اعضای جدید برای آن سمت تنها برای مدت باقیمانده برای آن سمت، رسمیت دارد.

تبصره-

در صورت سلب عضویت یا فوت هر یک از اعضای هیأت رییسه، تجدید انتخاب با رعایت تشریفات و مطابق زمان‌بندی مقرر در این ماده انجام می‌شود.

فصل بیست و دوم- قواعد حاکم بر رفتار

ماده ۲۲۰- ممنوعیت بهره‌برداری شخصی از اموال شورا

هرگونه بهره‌برداری شخصی از اموال متعلق به شورا یا اموال عمومی از سوی اعضا ممنوع است.

ماده ۲۲۱- حفظ شئون شورا

اعضا براساس مسئولیت نمایندگی، متعهد و ملتزم به حفظ حیثیات شورا و رعایت نوبت و اجرای آیین‌نامه داخلی هستند. در مواردی‌که عضوی رعایت تعهدات فوق را نکند اقدامات زیر به‌ترتیب از طرف رییس به‌عمل می‌آید:

۱- تذکر شفاهی در جلسه علنی

۲- اخطار در جلسه علنی

۳- احضار و توبیخ متخلف در جلسه هیأت رییسه

ماده ۲۲۲- لزوم رعایت نظم

هرگونه رفتار موجب بی‌نظمی جلسه مانند قطع کلام ناطق و عدم رعایت سکوت، ممنوع و رییس موظف به جلوگیری از چنین تخلفاتی است.

ماده ۲۲۳- تذکر خروج از موضوع

ناطقین نباید خارج از موضوع مورد بحث صحبت کنند، در صورت تخطی، رئیس به آن‌ها تذکر "خروج از موضوع" می‌دهد. رییس می‌تواند پس از دو بار تذکر، در نوبت سوم ناطق را از ادامه نطق بازدارد. هم‌چنین در صورت تخطی رییس، هر یک از اعضا می‌توانند به او تذکر دهند.

ماده ۲۲٤- ترتیب صحبت مخالف و موافق

منشی اسامی مخالف و موافق را به ترتیب وصول کتبی یا شفاهی ثبت می‌کند و به رئیس می‌دهد. هر موافق پس از یک مخالف و به ترتیب ثبت‌نام صحبت می‌کند. اگر موافق وجود نداشت، یک مخالف و اگر مخالف وجود نداشت، یک موافق می‌تواند صحبت کند.

ماده ۲۲۵- اعلام تنفس

رییس می‌تواند در هنگام بروز تشنج و بی‌نظمی، جلسه را به مدت پانزده دقیقه به عنوان تنفس تعطیل و در صورت تکرار، جلسه را ختم و آن را به روز دیگری موکول کند.

ماده ۲۲٦- ممنوعیت توهین

توهین و افترا به اشخاص ممنوع است. در صورت توهین و افترا به اشخاص حقیقی یا حقوقی، در همان جلسه یا جلسه بعد با تشخیص هیأت رییسه به هر یک از افرادی که مورد توهین قرار گرفته‌اند حداکثر پانزده دقیقه اجازه نطق در دفاع از خود داده می‌شود.

ماده ۲۲۷- اظهار خلاف واقع

اگر ضمن نطق یا مذاکره، عقیده و اظهارات عضوی بر خلاف واقع جلوه داده شود و عضو مذکور برای رد آن و رفع اشتباه در همان جلسه یا در جلسه بعد اجازه نطق بخواهد با تشخیص هیأت رییسه بدون رعایت نوبت تا پنج دقیقه اجازه نطق داده می‌شود.

ماده ۲۲۸- ممنوعیت کشف هویت رأی‌دهندگان در رأی‌گیری مخفی

هرگونه تلاش برای کشف هویت رأی‌دهندگان در هنگام رأی‌گیری مخفی، ممنوع است.

ماده ۲۲۹- لزوم رعایت نظم از سوی شهروندان و خبرنگاران

شهروندان و خبرنگاران حاضر در جلسه در صورت ایجاد هرگونه اخلال در نظم جلسه با دستور رئیس، جلسه را ترک می‌کنند.

ماده ۲۳۰- لزوم حضور به موقع اعضا در جلسات

اعضا موظف به حضور به موقع و کامل در جلسات شورا و بنا به وظیفه هیأت رییسه و کمیسیون‌های مربوط هستند. در صورت تأخیر و ترک زودهنگام غیرموجه به ترتیب هیأت رییسه شورا، رییس شورا و رییس کمیسیون مربوط به آن‌ها تذکر می‌دهد. در هر صورت اعلان رسمی ترک زودهنگام و تأخیر بر عهده رییس شورا است.

ماده ۲۳۱- تشخیص غیرموجه بودن تأخیر و ترک زودهنگام

تشخیص غیرموجه بودن تأخیر و ترک زودهنگام جلسات شورا، هیأت رییسه و کمیسیون مربوط به ترتیب در پایان همان جلسه و ابتدای جلسه بعد و بدون حق رأی عضو مذکور، حسب مورد بر عهده شورا، هیأت رییسه و کمیسیون مربوط است. عضو مذکور می‌تواند دلایل خود مبنی بر موجه بودن تأخیر و ترک زودهنگام را از جلسات شورا و هیأت رییسه به رییس شورا و از جلسات کمیسیون مربوط به رییس آن کمیسیون ارائه دهد. تأخیر یا غیبت بعد از تنفس به ترتیب در حکم تأخیر و ترک زودهنگام است.

ماده ۲۳۲- ممنوعیت غیبت از جلسات

غیبت از جلسات شورا و هیأت رییسه با اطلاع رییس شورا و غیبت از جلسات کمیسیون مربوط با اطلاع رییس آن کمیسیون امکان‌پذیر است. در صورت غیبت غیرموجه حسب مورد رییس شورا و رییس کمیسیون مربوط به عضو غایب تذکر می‌دهند.

تبصره-

سلب عضویت به دلیل غیبت از جلسات شورا تنها در صورت شمول ماده (۹۴) قانون ممکن است. (مواد ۸۶ تا ۸۹ آیین نامه مجلس چک شود).

ماده ۲۳۳- تشخیص غیرموجه بودن غیبت

تشخیص غیرموجه بودن غیبت از جلسات شورا، هیأت رییسه و کمیسیون مربوط در ابتدای جلسه بعد از غیبت و بدون حق رأی عضو مذکور حسب مورد بر عهده شورا، هیأت رییسه یا کمیسیون مربوط است و عضو غایب می‌تواند دلایل خود مبنی بر موجه بودن غیبت را از جلسات شورا و هیأت رییسه به رییس شورا و از جلسات کمیسیون مربوط به رییس آن کمیسیون ارائه دهد. در هر صورت اعلان رسمی غیبت غیرموجه با رییس شورا است.

ماده ۲۳٤- مسئولیت مشترک هیأت رییسه در برابر شورا

هیأت رییسه در انجام وظایف واگذار شده و رعایت حقوق اعضا در برابر شورا مسئولیت مشترک دارد و ملزم به رعایت بی‌طرفی است.

ماده ۲۳۵- تذکر به منتخبان شورا

همه منتخبان شورا از جمله هیأت رییسه، سخنگو، خزانه‌دار و نمایندگان شورا در مجامع و شوراها در مقابل اعضا پاسخگو هستند و باید ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوط، همه تصمیمات و نتیجه اقدامات خود را به اطلاع اعضا برسانند. اعضا می‌توانند مطابق ماده (تذکر به شهردار) در خصوص نحوه عملکردشان به ایشان تذکر دهند. در این‌صورت منتخبان شورا از جمله هیأت رییسه، سخنگو، خزانه‌دار و نمایندگان شورا در مجامع و شوراها موظفند در حداکثر ده روز پاسخ کتبی خود را به عضو یا اعضای تذکردهنده ارسال کنند.

ماده ۲۳۶- بررسی عدم صلاحیت اعضای منتخب شورا

در صورت اعتراض کتبی یک‌سوم از اعضا به نحوه عملکرد اعضای منتخب شورا از جمله هیأت رییسه، سخنگو، خزانه‌دار و نمایندگان شورا در مجامع و شوراها هیأت رسیدگی به اعتراضات مرکب از رؤسای کمیسیون‌ها تشکیل می‌شود. پس از تشکیل هیأت به ترتیب زیر اقدام می‌شود:

۱- هیأت در ابتدای نخستین جلسه از بین اعضای خود یک رییس، یک نائب رییس و یک سخنگو انتخاب می کند.

۲- هیأت ظرف ۱۰ روز با دعوت از عضو یا اعضای مورد اعتراض و سه نفر به انتخاب معترضان بدون حق رأی و استماع اعتراضات و دفاعیات طرفین، یک گزارش تهیه و به هیأت رییسه ارسال می کند.

۳- پس از ارسال گزارش به هیأت رییسه، ظرف ده روز جلسه غیرعلنی تشکیل و گزارش هیأت از سوی سخنگوی آن قرائت می‌شود.

۴- پس از قرائت گزارش، دو مخالف و دو موافق گزارش هیأت، هر یک در حداکثر پنج دقیقه صحبت می کنند و عضو یا اعضای مورد اعتراض هر یک در حداکثر ده دقیقه به دفاع از خود می‌پردازند.

۵- در صورتی که همچنان یک‌سوم کل اعضا به نحوه عملکرد اعضای مذکور اعتراض داشته باشند، در نخستین جلسه علنی عدم صلاحیت عضو یا اعضای مذکور، به طور جداگانه بدون بحث به رأی گذاشته می‌شود.

۶- درصورت رد عدم صلاحیت، عضو یا اعضای مزبور به کار خود ادامه می‌دهند و در غیر این‌صورت از سمت خود مستعفی شناخته شده و در حداکثر یک هفته نسبت به انتخاب جایگزین اقدام می‌شود. عضو یا اعضای مستعفی شناخته شده، حق شرکت در انتخابات بعدی را ندارند. انتخاب عضو یا اعضای جدید تنها برای مدت باقیمانده برای آن سمت، رسمیت دارد.

تبصره ۱-

جلسات هیأت باحضور سه‌چهارم اعضای آن رسمیت می‌یابد و مناط اعتبار تصمیمات آن، رأی اکثریت مطلق حاضرین است.

تبصره ۲-

اگر رییس یکی از کمیسیون‌ها از معترضین باشد، عضو منتخب آن کمیسیون جایگزین او می‌شود.

فصل بیست و سوم- قواعد حاکم بر امور مالی شورا

ماده ۲۳۷- مسئولیت امور مالی شورا

مسئولیت امور مالی شورا بر عهده رییس و انجام امور مالی و مسئولیت حسابداری شورا از طریق مدیران زیرمجموعه بر عهده خزانه‌دار است.

ماده ۲۳۸- مسئولیت تنظیم بودجه شورا

مسئولیت تنظیم بودجه شورا و تهیه اصلاحیه، متمم، تفریغ و نظارت بر حسن اجرای بودجه بر عهده رییس و پیگیری این امور با هیأت رییسه است. خزانه‌دار در تنظیم بودجه شورا و تهیه اصلاحیه، متمم و تفریغ آن با رییس همکاری و صورت‌های مالی شورا را تهیه می‌کند.

ماده ۲۳۹- ارسال بودجه تنظیم شده به شهردار

رییس یک نسخه از بودجه سال آینده شورا را تا پانزدهم آذرماه هر سال به شهردار ارسال می‌کند تا عیناً در لایحه بودجه گنجانده شود. لایحه بودجه شامل بودجه پیشنهادی شورا و شهرداری مطابق ماده (بررسی بودجه) بررسی و تصویب می‌شود.

ماده ۲٤۰- مراحل پرداخت هزینه‌های شورا

مراحل پرداخت هزینه‌های شورا به‌ترتیب عبارت است از تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و حواله. مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و حواله بر عهده رییس یا یکی از اعضا به انتخاب شورا و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با مقررات از طریق معاون امور مالی برعهده خزانه‌دار است. همه اسناد خرج از جمله حوالجات و چک‌ها که از صندوق شورا پرداخت می‌شود باید به امضای رییس و خزانه‌دار برسد.

ماده ۲٤۱- نحوه پرداخت‌های شورا

پرداخت‌های شورا با اسناد مثبته انجام می‌شود. این اسناد باید به امضای رییس و خزانه‌دار برسد. هزینه‌هایی که تنظیم اسناد مثبته آن قبل از پرداخت میسر نیست، به طور علی‌الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن در اسرع وقت تکمیل و به

حساب قطعی منظور می‌شود. طرز استفاده از تنخواه‌گردان پرداخت بر اساس دستورالعمل «نحوه واگذاری، میزان و واریز تنخواه‌گردان» مصوب وزیر کشور ابلاغی به تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۸ است.

ماده ۲۴۲- کاهش یا افزایش اعتبارات مصوب در بودجه

رییس می‌تواند با تصویب شورا، اعتبارات مصوب در بودجه را برای هر یک از موارد هزینه یا فعالیت‌های داخل در یک وظیفه تا ۱۰درصد کاهش یا افزایش دهد به نحوی که از اعتبار کلی بودجه مصوب برای آن وظیفه تجاوز نکند.

ماده ۲۴۳- معاملات شورا

انجام معاملات در شورا، مشمول آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۰۱/۲۵ با اصلاحات بعدی است و به جای شهردار، رییس و به جای رییس حسابداری، خزانه‌دار اقدام می‌کند.

ماده ۲۴۴- تأمین نیازهای مالی و تدارکاتی

نیازهای مالی و تدارکاتی شورا براساس بودجه مصوب شورا از طریق درآمدهای بودجه شهرداری تأمین می‌شود.

ماده ۲۴۵- حساب بانکی

دریافت‌ها و پرداخت‌های شورا منحصراً از طریق حساب بانکی متمرکز به نام شورا انجام می‌شود. افتتاح حساب بانکی به نام شورا با پیشنهاد رییس و تصویب شورا در یکی از بانک‌های مجاز کشور امکان‌پذیر است.

ماده ۲۴۶- حسابرسی و ممیزی

حسابرسی و ممیزی از حساب‌های هزینه‌ای شورا با انتخاب حسابرس رسمی عضو جامعه حسابداران رسمی منتخب شورا انجام می‌شود. حسابرس مکلف است یک نسخه از گزارش حسابرسی را به شورای شهرستان تهران و یک نسخه دیگر را به وزارت کشور ارسال کند.

ماده ۲۴۷- مالکیت اموال شورا

کلیه اموال اعم از منقول و غیرمنقول که دراختیار شورا قرار می‌گیرد متعلق به شهرداری است و باید طی صورت‌مجلسی توسط ذی‌حسابان شهرداری به رییس و خزانه‌دار تحویل داده شود. مراقبت در حفظ، اداره و ثبت آن‌ها بر عهده رییس و خزانه دار است.خزانه‌دار مسئول تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول اموال و دارایی‌هایی است که از طریق شهرداری در اختیار شورا قرار می‌گیرد. این صورت مجلس باید به امضای رییس و خزانه‌دار برسد.

ماده ۲۴۸- تحویل اموال و دارایی‌های در اختیار شورا

رییس و خزانه‌دار موظفند در پایان دوره فعالیت خود یا شورا، مشخصات کاملی از کلیه اموال و دارایی‌هایی که در اختیار شورا قرار گرفته تنظیم و طی صورت‌مجلسی به ذی‌حسابان شهرداری تحویل و نسخه‌هایی از آن را برای وزارت کشور و فرمانداری تهران ارسال کنند.

فصل بیست و چهارم- قواعد حاکم بر امور اداری شورا

ماده ۲۴۹- تهیه سیاست‌های اداره شورا

برنامه‌ها، خط مشی‌ها و سیاست‌های اداره شورا بر اساس قواعدی است که از سوی هیأت رییسه تدوین و به تصویب شورا می‌رسد.

ماده ۲۵۰- مسئولیت امور اداری شورا

مسئولیت امور اداری و تنظیم برنامه سالانه شورا بر عهده رییس و پیگیری تهیه و تدوین آن‌ها بر عهده هیأت رییسه است.

ماده ۲۵۱- مسئولیت دبیرخانه

دبیرخانه مسئولیت انجام اموری را که از طرف رییس ارجاع می‌شود، بر عهده دارد. مسئول دبیرخانه از سوی رییس منصوب می‌شود.

ماده ۲۵۲- صدور احکام مسئول و اعضای دبیرخانه

احکام مسئول و اعضای دبیرخانه که از کارکنان شهرداری‌اند بر اساس تشکیلات تفصیلی شورا از سوی رییس صادر می‌شود. کارکنان دبیرخانه از نظر مقررات استخدامی و نظام حمایتی حسب مورد تابع قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۰۸/۲۹، آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور مصوب ۱۳۸۱/۰۸/۱۵ و قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴/۰۴/۰۳ و اصلاحات بعدی آن‌ها هستند.

ماده ۲۵۳- استفاده دبیرخانه از خدمات کارکنان دستگاه‌های اجرایی

دبیرخانه شورا می‌تواند در صورت نیاز با رعایت قوانین و مقررات مربوط از خدمات کارکنان دستگاه‌های اجرایی از جمله شهرداری به صورت مأمور استفاده کند.

ماده ۲۵٤- استفاده شورا از خدمات بخش غیردولتی

شورا مکلف است امور پشتیبانی و خدماتی خود را از طریق انعقاد قرارداد و استفاده از خدمات بخش غیردولتی انجام دهد.

ماده ۲۵۵- سقف ردیف‌های شغلی شورا

سقف ردیف‌های شغلی شورا ۱۴۰ ردیف است. به کارگیری افراد برای تصدی ردیف‌های شغلی منوط به پیش‌بینی و تأمین اعتبار در بودجه شورا بوده و در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر است.

ماده ۲۵٦- تهیه متن نامه‌ها و ثبت و شماره‌گذاری آن‌ها

تهیه متن نامه‌های شورا بر عهده منشی و ثبت و شماره‌گذاری آن‌ها بر عهده دبیرخانه است.

ماده ۲۵۷- امضای نامه‌های رسمی

همه نامه‌های رسمی شورا باید به امضای رییس شورا یا اشخاصی از هیأت رییسه که از طرف رییس معین می‌شوند؛ برسد. این امر نافی اختیار اعضا و کمیسیون‌ها در ارسال نامه در راستای انجام وظایف قانونی خویش نیست.

ماده ۲۵۸- صدور احکام از سوی رییس

همه احکام صادره اعم از ترفیع و اضافه و نقل و انتقالات کارمندان و کلیه کارکنان شورا طبق بودجه مصوب باید به امضای رئیس برسد.

فصل فصل بیست و پنجم- قواعد حاکم بر اطلاع‌رسانی و حضور شهروندان و خبرنگاران

ماده ۲۵۹- اعلام مواضع رسمی شورا

مواضع و اطلاعیه‌های رسمی شورا با هماهنگی و تأیید هیأت رییسه و اطلاع‌رسانی در مورد مصوبات و طرح‌ها و لوایح از سوی سخنگو اعلام می‌شود.

ماده ۲٦۰- ورود شهروندان و خبرنگاران

ورود شهروندان و خبرنگاران در جلسات با هماهنگی روابط عمومی شورا مجاز است. روابط عمومی شورا نمی‌تواند بدون عذر موجه، مانع از حضور شهروندان و خبرنگاران شود.

ماده ۲۶۱- تهیه گزارش‌های خبری

نمایندگان رسانه‌ها در صورت داشتن کارت مخصوص صادرشده از سوی روابط عمومی شورا، می‌توانند در محل جلسه به انجام مصاحبه و تهیه گزارش‌های خبری اقدام کنند. اقدامات آن‌ها نباید مانع کار جلسه شود.

ماده ۲۶۲- انتشار گزارش کار کمیسیون‌ها

منشی در پایان هر ماه گزارش ارائه شده از سوی هر کمیسیون در راستای انجام وظایف ماده گزارش کار کمیسیون‌ها را برای اطلاع شهروندان از طریق پایگاه اطلاع رسانی شورا به آدرس http://shora.tehran.ir منتشر می‌کند.

ماده ۲۶۳- انتشار آمار و اطلاعات وگزارش عملکرد شورا

آمار و اطلاعات وگزارش عملکرد شورا هر ۶ ماه یک بار پس از تهیه از سوی منشی و تأیید رییس جهت اطلاع شهروندان از طریق پایگاه اطلاع رسانی شورا به آدرس http://shora.tehran.ir منتشر می‌شود.

ماده ۲۶۴- انتشار صورت بودجه و هزینه شورا

منشی در پایان شهریورماه، اسفندماه و هم‌چنین پس از پایان سال مالی صورت بودجه و هزینه شورا را برای اطلاع شهروندان از طریق پایگاه اطلاع رسانی شورا به آدرس http://shora.tehran.ir منتشر می‌کند.

ماده ۲۶۵- انتشار گزارش‌های مالی شهرداری

انتشار صورت جامع درآمد و هزینه شش ماهه شهرداری که مطابق ماده فرآیند بررسی گزارش‌های مالی شهرداری به تأیید شورا رسیده بر عهده منشی است.

ماده ۲۶۶- اطلاع‌رسانی به شهروندان

منشی موظف است از طریق ارکان مذکور در این ماده، امکان دسترسی مستمر شهروندان به اطلاعات زیر را در پایگاه اطلاع رسانی شورا به آدرس http://shora.tehran.ir فراهم کند:

۱- اداره مصوبات: دستور جلسات به همراه ضمایم با رعایت ماده (ضمایم دستور جلسه) حداقل ۲۴ ساعت پیش از هر جلسه و مشروح مذاکرات حداکثر ۱۰ روز پس از هر جلسه

۲- روابط عمومی شورا: پخش زنده همه جلسات و اطلاعات هر جلسه شامل حضور، غیاب، تأخیر و ترک زودهنگام اعضا بلافاصله پس از هر جلسه

۳- کمیسیون نظارت و حقوقی: مصوبات، تصمیمات و طرح‌ها و لوایح

تبصره-

دستور جلسه به همراه ضمایم دستور جلسه مذکور در ماده.....، به جز گزارش‌ها و مکاتبات کمیسیون و هیأت تحقیق و تفحص و پاسخ‌های دریافتی مذکور در بند(۲)، گزارش کمیسیون اختصاصی مذکور در بند (۴) و اطلاعات شخصی مندرج در چکیده تحصیلی مذکور در بند (۷) به همراه دستور و برای اطلاع شهروندان مطابق ماده .... منتشر می‌شود.

ماده ۲٦۷- انتشار مصوبات جلسات غیرعلنی

مشروح مذاکرات و مصوبات جلسات غیرعلنی پس از گذشت دو سال از برگزاری جلسات غیرعلنی مگر با مخالفت دوسوم اعضا منتشر می‌شود. هیأت رییسه موظف است یک هفته پیش از موعد انتشار، عدم انتشار مشروح مذکرات و مصوبات مذکور را به رأی بگذارد. در صورت مخالفت دوسوم اعضا با خارج شدن از محرمانگی، فرآیند فوق هر دو سال تکرار می‌شود. پیش از گذشت دو سال، چنانچه حداقل یک‌سوم اعضا درخواست "خروج از حالت محرمانگی" را در مورد مشروح مذاکرات و مصوبات جلسه غیرعلنی مطرح کنند، هیأت رییسه موظف است در نخستین جلسه بعد بررسی درخواست مذکور را در دستور جلسه قرار دهد تا پس از تصویب مطابق ماده ....، مشروح مذاکرات و مصوبات آن جلسات منتشر شود.

تبصره-

همه جلسات غیرعلنی پیشین شورا مشمول حکم این ماده است و در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ تشکیل آن‌ها گذشته باشد، رییس موظف است احکام این ماده را ظرف مدت یک ماه از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه اجرا کند.

فصل بیست و ششم- قواعد حاکم بر مصوبات شورا

ماده ۲٦۸- پیگیری و اجرای مصوبات شورا

پیگیری و اجرای مصوبات شورا بر عهده رییس است و هیأت رییسه موظف است با او همکاری کند.

ماده ۲۶۹- نگارش مؤخره مصوبات شورا

منشی در پایان همه مصوبات مؤخره‌ای شامل تعداد دقیق مواد، تبصره‌ها، بندها و تاریخ تصویب را اضافه می‌کند. تاریخ لازم‌الاجرا شدن مشورت با آ. نظری (در صورت عدم پاسخ چهارده روز بعد از تصویب و با پاسخ پس از لازم‌الاجرا شدن)

ماده ۲۷۰- تغییر مصوبات شورا

مصوبات حاصل از بندهای (۲) تا (۷) ماده (امور قابل تصویب) تنها قابلیت نسخ و مصوبات حاصل از بند (۱) ماده مذکور، قابلیت نسخ و نیز اصلاح و الحاق مطابق تعریف ماده ... را دارد. تغییر مصوبات تابع قواعد زیر است:

۱- مصوبه و ساختار مورد تغییر به طور دقیق مشخص شود و واژه، عبارت یا جمله مورد تغییر و جایگزین در داخل «گیومه» قرار گیرد. در صورت تغییر بخشی از یک ساختار، کل آن ساختار بازنویسی شود.

۲- در صورت الحاق یک ساختار اعم از ماده، تبصره و بند به مصوبه، تغییر شماره کل ساختارهای بعدی تصریح شود. (مکرر)

۳- نوع تغییر مذکور در صدر ماده به طور صریح مشخص شود.

ماده ۲۷۱- زمان لازم‌الاجرا شدن مصوبات شورا

همه مصوبات به جز طرح‌ها و لوایح مصوب، از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست. طرح‌ها و لوایح مصوب پس از دو هفته از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست؛ مگر آن‌که ظرف مدت مزبور هیأت تطبیق به مصوبه اعتراض کند که در این صورت طبق ماده ۹۰ قانون عمل می‌شود. که در این‌صورت به شرح زیر عمل می‌شود:

۱- در صورتی‌که شورا در حداکثر ده روز به اعتراض هیأت تطبیق پاسخ ندهد یا ضمن تصویب یک جوابیه آن را بپذیرند؛ مصوبه یا ساختار مورد اعتراض حسب مورد اصلاح و لازم‌الاجرا یا ابطال می‌شود.

۲- در صورتی‌که شورا ضمن تصویب یک جوابیه کل اعتراض هیأت تطبیق یا بخشی از آن را نپذیرد و هیأت تطبیق موضوع را برای حل اختلاف به هیأت مرکزی حل اختلاف ارجاع دهد. نظر هیأت مرکزی حل اختلاف مناط اعتبار است. در صورتی که هیأت مرکزی حل اختلاف ظرف بیست روز اعلام نظر نکند؛ مصوبه لازم‌الاجراست.

ماده ۲۷۲- تفسیر مصوبات شورا

تفسیر مصوبات شورا بر عهده شورا است که در قالب طرح یا لایحه و مطابق قواعد فصل ... این آیین‌نامه مطرح و بررسی می‌شود.

ماده ۲۷۳- تغییر آیین‌نامه

تغییر هر یک از احکام این آیین‌نامه تنها در قالب تقدیم طرح مطابق ماده ... و به شرح زیر انجام می‌شود:

۱- رییس طرح واصل شده را پس از ارجاع به کمیسیون نظارت و حقوقی مطابق ماده... برای سایر اعضا جهت آگاهی ارسال می‌کند.

۲- کمیسیون نظارت و حقوقی در حداکثر یک ماه از زمان ارجاع طرح، گزارش خود را تهیه و آن را برای همه اعضا و کمیسیون‌ها ارسال می‌کند.

۳- اعضا و کمیسیون‌ها در حداکثر یک ماه نظرات خود راجع به طرح و گزارش کمیسیون نظارت و حقوقی را به این کمیسیون ارسال می‌کنند و کمیسیون پس از بررسی پیشنهادها در حداکثر یک هفته، گزارش خود را منضم به نظرات سایر اعضا و کمیسیون‌ها به هیأت رییسه ارسال می‌کند.

۴- هیأت رییسه موظف است در حداکثر دو هفته گزارش کمیسیون را در دستور جلسه قرار دهد. بررسی گزارش مطابق با بندهای ..... ماده ... انجام می‌شود. تنها پیشنهاداتی قابل طرح در جلسه است که تا حداقل ۲۴ ساعت پیش از جلسه بررسی به کمیسیون نظارت و حقوقی ارسال شود. رأی‌گیری مطابق ماده ... انجام می‌شود.

تبصره-

کمیسیون حقوقی موظف است پس از تغییر در هر یک از قوانین و مقررات حاکم بر این آیین‌نامه، طرح اصلاح آیین‌نامه را در حداکثر یک ماه به هیأت رییسه تقدیم کند تا فرآیند اصلاح مطابق قواعد این ماده انجام شود.

ماده ۲۷٤- نسخ مصوبات مغایر

تمام مصوبات مغایر با این مصوبه از جمله آیین‌نامه داخلی شورای اسلامی شهر تهران مصوب ۱۳۷۸/۰۲/۰۹ به شماره ابلاغ ۱۶۰/۷۹۲ نسخ می‌شوند.

آیین‌نامه فوق مشتمل بر () ماده و () تبصره در جلسه () به تاریخ ../../.... به تصویب رسید.

بسمه تعالی

هیأت‌رئیسه محترم شورای اسلامی شهر تهران

سلام علیکم

به پیوست طرح «آیین‌نامه داخلی شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش» با قید **یک‌فوریت** را تقدیم می‌نماید.
خواهشمند است ضمن اعلام وصول مقرر فرمایید بررسی آن در دستور کار صحن علنی شورا قرار گیرد.

با احترام

اعضای شورای اسلامی شهر تهران (امضاء کنندگان طرح)

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۱۴		
۲			۱۵		
۳			۱۶		
۴			۱۷		
۵			۱۸		
۶			۱۹		
۷			۲۰		
۸			۲۱		
۹			شماره و تاریخ ثبت دبیرخانه: ۱۶۰/۷۹۳ ۱۴۰۰/۱/۲۳		
۱۰					
۱۱			دستور اقدام :		
۱۲					
۱۳					