

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آیین نامه داخلی شورای اسلامی شهر کاشان (دوره چهارم)

سال تدوین: ۱۳۹۳

صفحه آرا: محمد خاکی

تهیه و تنظیم: روابط عمومی شورای اسلامی شهر کاشان



آیین نامه داخلی شورای اسلامی

شهر کاشان

(دوره چهارم)

تابستان ۱۳۹۳



رهبر کبیر انقلاب حضرت امام خمینی (ره):

در هر صورت، مملکت باید با دست خود مردم، با دست خود اشخاص، اداره بشود و شهرها باید به توسط خودتان اداره بشود؛ توسط خودتان آباد بشود.



مقام معظم رهبری (دامت برکاته):

شوراها از مظاهر مشارکت مردمی و برای تسهیل امور مردم است.

فهرست:

– فصل اول / ۸

مفاهیم و تعاریف در این آیین‌نامه

– فصل دوم / ۱۰

کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، بررسی لوایح و طرح‌ها در شورا

– فصل سوم / ۱۲

اسامی کمیسیون‌های دائمی شورای اسلامی شهر کاشان

– فصل چهارم / ۱۵

مبحث اول - جلسات رسمی شورا و لزوم حضور اعضا

– فصل پنجم / ۲۰

حضور شهردار و سایر مسئولین ذیربط - نحوه شور لوایح و طرح‌ها

– فصل ششم / ۲۴

ترتیب تقدم لوایح و طرح‌ها و مسکوت ماندن آن‌ها

– فصل هفتم / ۲۶

انقسام اخذ رأی

– فصل هشتم / ۲۹

تذکر و سؤال - استیضاح و عدم کفایت شهردار

– فصل نهم / ۳۱

تعطیلات، مرخصی‌ها و نمایندگان شورای شهر در مجامع دیگر

– فصل دهم / ۳۳

نحوه استقرار مخبرین جراید و تماشاچیان و مدعوین شورا

– فصل یازدهم / ۳۵

وظایف و مسئولیت اعضای هیأت رئیسه و ادارات شورا

– فصل دوازدهم / ۳۹

حقوق اعضای شورای شهر - تفسیر قوانین و آیین‌نامه

┌

┐

۸

فصل اول

مفاهیم و تعاریف در این آیین نامه

آیین نامه داخلی شورای اسلامی شهر کاشان (دوره چهارم)

└

┘

■ به جای هریک از واژه‌های زیر عنوان خلاصه شده مقابل آن به کار برده می‌شود.

ردیف	عنوان	خلاصه عنوان
۱	شورای اسلامی شهر کاشان	شورای شهر
۲	جلسه علنی شورای شهر	جلسه شورا
۳	اعضای اصلی شورای شهر	عضو
۴	محل برگزاری جلسات رسمی شورا	تالار شورا
۵	کمیسیون دایمی شورای شهر	کمیسیون
۶	قوانین و مقررات پیشنهادی شورای شهر	طرح
۷	پیشنهادات شهرداری جهت تصویب	لایحه

فصل دوم

کمیسیون ها، کمیته ها

بررسی لوایح و طرح ها در شورا

■ کمیسیون دایمی و نحوه انتخاب اعضای کمیسیون ها در ابتدای هر دوره

ماده ۱- به منظور بررسی و اصلاح و تکمیل لوایح شهرداری و طرح های اعضای شورا و یا پیشنهادهاتی که به شورا جهت طرح در شورایعالی استان داده شده است، و به منظور تهیه و تمهید طرح های لازم و انجام وظایف قانونی که به عهده شورای شهر گذاشته شده است کمیسیون هایی در شورای شهر تشکیل می شود.

ماده ۲- تعداد وظایف یا عناوین کمیسیون های دایمی که بر حسب وظایف ارگانها و سازمانهای وابسته به شهرداری و امور مدیریتی شهر کاشان تشکیل می شود در این آیین نامه تعیین گردیده است.

اعضاء شورا بر حسب سوابق و اطلاعات و با رعایت اولویتها به عضویت این کمیسیون ها انتخاب می شوند هر کمیسیون می تواند با تصویب اکثریت اعضای خود برای مشاوره از صاحب نظران دعوت کند.

تبصره ۱- هر یک از اعضای شورا موظف است بر حسب سوابق و اطلاعات و با رعایت اولویتها در یکی از کمیسیون های دایمی عضویت داشته و در صورت تمایل می تواند در کمیسیون های دیگر با حق اظهار نظر بدون حق رأی شرکت کند.

تبصره ۲- تقسیم بندی اعضای شورا در کمیسیون ها به پیشنهاد رییس شورا توسط شورا به مدت یکسال انتخاب می شود، به گونه ای که هر کمیسیون ۷ عضو داشته باشد.

ماده ۳- پس از تقسیم اعضای شورای شهر در کمیسیون های مربوطه، هر کمیسیون با حضور حداقل دو سوم اعضای خود منعقد و فوراً یک رییس و یک نایب رییس و یک منشی با رأی مخفی و با ورقه با اکثریت نسبی برای مدت یکسال انتخاب می نماید. منشی هر کمیسیون مخبر آن نیز خواهد بود.

ماده ۴- مدت اعتبار برای رسمیت جلسه کمیسیون ها حضور حداقل دو سوم اعضای می باشد و تصویب تصمیمات کمیسیون با اکثریت مطلق آراء حاضرین خواهد بود.

ماده ۵- هر عضو در رأس هر شش ماه می تواند از طریق هیأت ریسه تقاضای تغییر کمیسیون را بنماید و این جابجایی اعضاء با موافقت اکثریت اعضای کمیسیون های ذینفع و با تصویب شورا انجام می پذیرد.

ماده ۶- کمیسیون های شورا برای جلسات خود باید دفتر ثبت صورتجلسات داشته و صورتجلسات به امضاء اعضاء اعم از مخالف یا موافق برسد. دفاتر مذکور توسط منشی تهیه و قبل از ثبت اولین صورتجلسه، صفحه اول آن با ذکر شماره صفحات و امضاء رییس کمیسیون و حسب مورد، اعضای کمیسیون های مربوط برسد.

صورتجلسات کمیسیون ها باید بگونه ای تنظیم شود که در آن تاریخ و دستورکار هر جلسه و اسامی اعضاء حاضر و غیب و آرای مثبت و منفی اعضاء، مربوط به هر یک از موضوعات به همراه خلاصه مفیدی از بحث و گفتگوی حاضرین و تصمیم یا تصمیمات متخذه و مصوب آمده باشد.

فصل سوم

اسامی کمیسیون های دایمی شورای اسلامی شهر کاشان

ماده ۷- کمیسیون های دایمی شورا عبارتند از:

- ۱- کمیسیون توسعه و عمران شهری (مهندسی - عمران، حمل و نقل، ترافیک، شهرسازی)
- ۲- کمیسیون فرهنگی، اجتماعی (بانوان، اجتماعی و فرهنگی، تفریحی ورزشی و امور جوانان)
- ۳- کمیسیون اقتصادی و برنامه و بودجه (طرح و برنامه، اقتصادی- امور مالی، محاسبات و بودجه درآمدهای شهرداری، تشکیلات، آموزش و قراردادها)
- ۴- کمیسیون خدمات شهری
- ۵- کمیسیون حقوقی و اداری

ماده ۸- رییس شورا مکلف است کلیه طرحها و لوایح را که به شورا تقدیم می شود در اولین فرصت در جلسه علنی شورا اعلام و به کمیسیون های مربوطه و سایر اعضاء ارجاع نماید. همزمان یک نسخه از طرحها برای اطلاع شهرداری و دستگاههای ذیربط با تشخیص هیأت ریسه شورا ارسال می گردد.

تبصره ۱ - لوایح و طرحهایی که جنبه های مختلف داشته و علاوه بر کمیسیون اصلی به کمیسیون های دیگری هم ارتباط پیدا نماید از طرف رییس شورا پس از مشخص نمودن کمیسیون اصلی و فرعی و مواد مربوطه به کمیسیون های فرعی به کمیسیون های مربوط ارجاع می شود. کمیسیون های فرعی ظرف مدت ده روز گزارش خود پیرامون قسمت های مربوط را تهیه و به کمیسیون اصلی ارسال می نماید. این مدت با موافقت کمیسیون اصلی تا ده روز دیگر قابل تمدید است تا مجموعاً به انضمام گزارش کمیسیون اصلی برای طرح در جلسه علنی شورا تقدیم گردد.

تبصره ۲ - در شورا گزارش کمیسیون اصلی قرائت می گردد و در مواردی که نظرات کمیسیون فرعی با مصوبات کمیسیون اصلی متفاوت باشد و در هر مورد مانند پیشنهاد های اصلاحی نخست منشی کمیسیون فرعی توضیح داده و سپس موافق و مخالف مذاکره نموده و در آن مورد رأی گیری می شود.

تبصره ۳ - هر طرح پیشنهادی از جانب اعضاء می بایستی حداقل ۳ امضاء داشته باشد و با قوانین و مقررات موضوع مغایرت نداشته باشد.

ماده ۹- هر طرح و یا لایحه ای که به کمیسیون ارجاع می شود گزارش رد و یا تصویب، تغییر و یا تکمیل آن باید در ظرف مدتی که از طرف رییس شورا با توافق کمیسیون مربوطه معین و اعلام می شود و حداکثر آن بیش از یک ماه از تاریخ وصول به دفتر کمیسیون نخواهد بود به شورا داده می شود.

تبصره ۱ - ملاک تاریخ وصول ثبت در دفتر کمیسیون است.

تبصره ۲ - در صورت تخطی کمیسیون از تاریخ مورد نظر حداقل سه تن از اعضای شورا و یا شهرداری یا دستگاه ذیربط حق دارد از شورا تقاضا نماید که آن را در دستور جلسه قرار دهد و حق تقدم طبق ماده مربوطه به دستور هفتگی شورا تعیین خواهد شد.

تبصره ۵ - ۳- پیرامون لوایح و طرح‌های مفصل با موافقت و هماهنگی هیئت ریسه و کمیسیون مربوطه این مدت تمدید خواهد شد. این تمدید به هر حال نباید بیش از یک مرتبه و طولانی‌تر از ۲ ماه باشد، مگر با موافقت رییس شورا.

تبصره ۵ - ۴- گزارش کمیسیون‌ها در طرح‌های عادی باید حداقل ۷۲ ساعت و در مورد طرح‌های فوریت‌دار حداقل ۴۸ ساعت قبل از موقع طرح در شورا طبع و بین اعضای شورا توزیع شود.

ماده ۱۰- همراه گزارش کارهای کمیسیون‌ها به هیأت ریسه شورا داده می‌شود تا با نصب خلاصه آن در تابلوی اعلانات و یا تکثیر به اطلاع دیگر اعضای رسانده شود.

ماده ۱۱- تمامی اسناد و اوراق مربوط به امور کمیسیون‌ها و صورت مذاکرات کمیسیون‌ها در محل دبیرخانه کمیسیون براساس آیین‌نامه طبقه‌بندی اسناد نگهداری می‌شود و انتقال آنها به بیرون ممنوع است.

ماده ۱۲- تمامی مذاکرات در جلسه شورا علنی و قابل انتشار و پخش برای افکار عمومی است و یک نسخه کامل از صورت مذاکرات شورا نزد اداره قوانین شورا بایگانی خواهد شد. حضور مستمع با نظر رییس شورا مجاز خواهد بود.

تبصره - در صورت تقاضای کتبی شهردار و نیز فرماندار و موافقت اکثریت مطلق اعضای حاضر شورا می‌تواند جلسه غیرعلنی تشکیل دهد.

■ کمیسیون‌های خاص و مشترک

ماده ۱۳- در مورد لوایح و طرح‌هایی که ارتباط اساسی آن با کمیسیون معینی روشن نباشد و جنبه‌های مختلف داشته باشد هیأت ریسه می‌تواند کمیسیون موقت خاصی که افراد آن را از طرف کمیسیون‌های مربوطه انتخاب شوند تشکیل دهد تا طرح و لایحه ارجاعی را مطالعه و بررسی نمایند. این کمیسیون‌ها نیز مانند دیگر کمیسیون‌ها از میان اعضای خود یک رییس، یک نایب رییس و یک منشی انتخاب خواهند کرد.

تبصره ۵ - ۱- در صورتی که طرح‌ها و لوایح به دو کمیسیون ارتباط اساسی داشته باشد هیأت ریسه کمیسیون مشترک تشکیل خواهد داد.

تبصره ۵ - ۲- به پیشنهادات واصله به کمیسیون‌ها در صورتی که مرتبط با شهرداری باشد با حضور شهردار و یا نماینده وی که بدون حق رأی و برای ادای توضیحات در جلسات شرکت می‌کند رسیدگی خواهد شد.

فصل چهارم

مبحث اول – جلسات رسمی شورا و لزوم حضور اعضا

ماده ۱۴- اعضای شورا باید در روزی که قبلاً برای تشکیل جلسه علنی شورا معین می‌شود در جلسه حاضر شوند و منتهی ۱۵ دقیقه پس از وقت تعیین شده برای جلسه در تالار جلسه علنی که از این تاریخ تالار شورا نامیده می‌شود حضور یابند. در صورت تأخیر بدون عذر موجه از طرف هیأت ریسه توبیخ خواهند شد و نیز هریک از اعضا که بدون عذر موجه از جلسه غایب باشند، نامش از تریبون اعلام و در روزنامه درج خواهد شد.

تبصره ۱- عضو که شش جلسه متوالی و یا دوازده جلسه غیر متوالی از اوقات رسمی، شورا و کمیسیون را بدون عذر موجه (به تشخیص شورا) در یک سال غیبت نماید موضوع برای سلب عضویت وی به هیأت حل اختلاف موضوع ماده ۸۲ قانون شوراهای اسلامی کشور ارجاع خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که شورا به علت فوت و استعفاء و یا سلب عضویت (اخراج) بیش از یک سوم مجموع اعضای اصلی و علی‌البدل فاقد نصاب لازم برای تشکیل جلسه شود، براساس مفاد ماده ۳۱ قانون شوراهای اسلامی کشور عمل خواهد شد.

ماده ۱۵- حداکثر مدت برای هر جلسه رسمی ۴ ساعت است که ممکن است یکسره و یا با فاصله تنفس باشد مگر در موارد ضروری به تشخیص رییس و تصویب شورا. غایبین بعد از تنفس نیز مشمول مقررات مربوط به غیبت و تأخیر خواهند بود.

ماده ۱۶- اعضای هیأت ریسه و کمیسیون های شورا باید در ساعتی که قبلاً برای تشکیل جلسات تعیین می‌شود حاضر شوند و در صورت تأخیر و یا غیبت بدون عذر موجه با تشخیص رییس مربوطه بر طبق آیین‌نامه انضباطی جریمه خواهند شد.

■ مبحث دوم - مسئولیت مدیریت جلسات علنی شورا و عده حضار

ماده ۱۷- تشکیل جلسات رسمی و علنی و رعایت ترتیب مذاکرات و اجرای آیین‌نامه و حفظ نظم جلسه طبق این آیین‌نامه به عهده رییس جلسه است ولی در هر صورت بعد از اولین جلسه شورا به صورت عادی هر ماه دو بار در محل شورا تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱- شورا در صورت درخواست کتبی فرماندار، بخشدار ذیربط مشتمل بر زمان، دستور و ضرورت تشکیل جلسه موظف به تشکیل جلسه فوق‌العاده است. همچنین شورا می‌تواند به درخواست کتبی شهردار و یا تشخیص خود به صورت فوق‌العاده تشکیل جلسه دهد.

تبصره ۲- تشکیل جلسه فوق‌العاده از طرف شورا منوط به نظر هیأت ریسه و یا تقاضای مکتوب ۵ تن از اعضاء و تصویب شورا خواهد بود.

ماده ۱۸- تشخیص عده حضار به عهده منشی است که در اول هر جلسه و قبل از اخذ آراء به وسیله رییس جلسه باید اعلام شود.

مبحث سوم - مذاکرات پیش از دستور و جلسات غیر علنی

ماده ۱۹- در هر جلسه علنی قبل از ورود به دستور، رییس شورا می‌تواند در مورد مسایل فوری

روز کشور و شهر کاشان مطالبی را که آگاهی اعضای از آن ضروری است حداکثر به مدت ۱۵ دقیقه بیان کند. ولی این مطالب بدون رأی شورا مورد بحث واقع نخواهد شد.

ماده ۲۰- مذاکرات کامل هر جلسه علنی با مصوبات ثبت و ضبط می شود و انتشار آن در مطبوعات و رسانه های گروهی جهت اطلاع عامه بلاشکال است.

■ **مبحث چهارم - دستور جلسات و حد نصاب رأی گیری و نطق های پیش از دستور**

ماده ۲۱- دستور هفتگی شورا باید به ترتیب وصول لوایح و طرح ها از کمیسیون ها از طرف هیأت ریسه شورا تهیه و پس از طبع و توزیع بر لوحه مخصوص نصب شود. لوایح و طرح های اولویت دار به تقاضای ۳ نفر از اعضای و یا هیأت ریسسه خارج از ترتیب وصول در دستور هفتگی شورا قرار می گیرد. در صورت تعدد تقاضا تشخیص اولویت با هیأت ریسه خواهد بود.

تبصره - طرح ها و لوایح فوریتار از این قاعده مستثنی هستند و تابع ماده مربوطه اند.

ماده ۲۲- در هر جلسه رسمی حداکثر دو نفر از اعضای براساس نوبت لیست هیأت ریسه می تواند حداکثر به مدت ده دقیقه برای هر نفر، مطالب خود را قبل از دستور به اطلاع شورا برسانند.

تبصره ۱- تهیه لیست ناطقین پیش از دستور ماهیانه و به قید قرعه توسط هیأت ریسه تعیین می شود.

تبصره ۲- هر یک از ناطقین پیش از دستور می توانند تمام و یا حداقل ۵ دقیقه از حق خود را به نفر دیگری واگذار نمایند.

■ **مبحث پنجم - مقررات مربوط به مذاکرات جلسه علنی شورا**

ماده ۲۳- موضوعاتی که طبق دستور در جلسه علنی شورا مطرح می شود باید از یک ساعت قبل از موقع انعقاد جلسه در ورقه مخصوصی خارج از تالار نصب شود و مخالفین و موافقین در آن ثبت نام نمایند. به ترتیب به ازاء هر نفر موافق یک نفر مخالف نیز حق صحبت به میزان برابر و به مدتی که رییس شورا تعیین می نماید خواهد داشت. در صورتی که مخالف یا موافقی ثبت نام نکرده باشد، اعضای مخالف موافق می توانند در جلسه نوبت بگیرند و منشی نام آنها را به ترتیب ثبت خواهد کرده اند.

تبصره ۱- اگر مخالفی وجود نداشت، موافق نمی تواند صحبت کند.

تبصره ۲- اگر موافقی وجود نداشت، مخالفین می توانند به ترتیب صحبت کنند.

تبصره ۳- منشی اسامی اعضای که می خواهند صحبت کنند به ترتیب وصول (کتبی یا شفاهی) ثبت و به رییس می دهد.

تبصره ۴- در صورتی که اصل طرح و یا لایحه ای مخالف نداشته باشد غیر از نماینده شهرداری و یا منشی کمیسیون مربوطه به عنوان موافق کسی صحبت نخواهد کرد.

تبصره ۵- مخالف و موافق باید در موضوعی که در دستور است صحبت کنند. و در صورتی که

به جای طرح یا لایحه، گزارش کمیسیونی در دستور قرار دارد، مخالف و موافق باید راجع به گزارش کمیسیون صحبت کنند.

ماده ۲۴- هرگاه هنگام بحث در مورد لوایح، هیأت ریسه لازم بداند می تواند به مسئولین اجرایی اجازه دهد به جای نماینده شهرداری سخن بگویند.

ماده ۲۵- ناطقین نباید از موضوع مورد بحث خارج شوند و در غیر اینصورت رییس جلسه به آنها تذکر خواهد داد و در صورت دو نوبت تذکر خروج از موضوع، دفعه سوم رییس جلسه می تواند ناطق را از ادامه نطق منع کند.

تبصره - قطع کلام ناطق و عدم رعایت سکوت از جانب دیگر اعضای شورا و هرگونه تهمت و توهین و ایرادگیری شخصی یا حرکتی که موجب بی نظمی جلسه شود ممنوع است و مرتکب به مشمول مجازات مندرج در آیین نامه انضباطی خواهد گردید و رییس شورا مسئول جلوگیری از این قبیل تخلفات است.

■ مبحث ششم - ترتیب و مدت نطق

ماده ۲۶- ترتیب و مدت نطق به شرح ذیل است:

الف - مدت نطق برای استیضاح شهردار یک ساعت

ب- برای مجموع اظهارات مخالفین و یا مجموع موافقین در مورد اصل هر لایحه و طرح و نیز برای توجیه لوایح و طرحها و توضیحات منشی کمیسیون و نماینده شهرداری ۴۵ دقیقه.

ج - حداکثر صحبت مخالفین و موافقین در اصل طرح ها و لوایح در موافقت و یا مخالفت، ده دقیقه و در جزییات ۵ دقیقه خواهد بود.

د- سؤال از شهردار حداکثر ۱۵ دقیقه.

ه - تقاضای کفایت مذاکرات و پیشنهاد مسکوت ماندن و افزایش مدت شورا برای یک لایحه، طرح و پیشنهاد در جلسه علنی رأی گیری به عمل می آید و بلافاصله توسط رییس جلسه به اجرا گذاشته خواهد شد. (یک مخالف و یک موافق هر کدام ۵ دقیقه)

و- برای مذاکره در باب کلیات لایحه بودجه سالیانه شهرداری کاشان جمعاً ۴ ساعت و برای هر ناطق ۲۰ دقیقه و برای متمم بودجه و یک دوازدهم ۲ ساعت و برای هر ناطق ۱۰ دقیقه.

ز- در صورت توهین به مقام اجرایی و یا یکی دیگر از اعضا در همان جلسه یا در جلسه بعد بدون رعایت نوبت به او تا ۱۰ دقیقه اجازه نطق و دفاع از خود داده خواهد شد

ح - برای طرح لوایح و طرحهای فوریت دار برای توضیح، مخالفت و موافقت و فوریت هر کدام ۱۵ دقیقه.

ماده ۲۷- رییس جلسه قبل از ختم هر جلسه روز و ساعت تشکیل و دستور جلسه بعد را اعلام می نماید.

ماده ۲۸- در صورت تشنج و بی نظمی در جلسه شورا، رییس جلسه را به مدت ۱۵ دقیقه به عنوان تنفس تعطیل می نماید. و در صورت بروز بی نظمی مجدد، جلسه را ختم و آن را به روز

دیگری موکول می‌نماید.

ماده ۲۹- در صورتی که عضوی خود را متعهد و ملزم به حفظ حیثیت شورا و رعایت نظم و نوبت و اجرای آیین‌نامه داخلی نداند از طرف رئیس و هیأت رئیسه، به ترتیب مورد تذکر شفاهی، اخطار قرار می‌گیرد و در نهایت با او مطابق آیین‌نامه انضباطی رفتار خواهد شد.

فصل پنجم

حضور شهردار و سایر مسئولین ذیربط

نحوه شور لوایح و طرح ها

ماده ۳۰- مسئولین عالی رتبه اجرایی و قضایی، نماینده شهروندان - در مجلس شورای اسلامی، شهردار حق حضور در جلسات علنی شورا را دارد و در صورتی که شورا لازم بداند براساس حدود اختیارات و وظایف شورای شهر حضور خواهد یافت.

ماده ۳۱- لوایحی که از طرف شهرداری به شورا پیشنهاد می‌شود باید اولاً دارای موضوع و عنوان مشخص باشد و ثانیاً دلایل لزوم تهیه و پیشنهاد آن در مقدمه لایحه به طور وضوح درج شود و ثالثاً دارای موادی متناسب با اصل موضوع و عنوان لایحه باشد و به امضای شخص شهردار رسیده باشد.

تبصره - در موقع طرح لوایح و یا پیشنهاد مرتبط با شهرداری باید شهردار و یا معاون مربوطه به تناسب موضوع در جلسه علنی و کمیسیون مربوطه حضور داشته باشند و همراه داشتن تعدادی مشاور و کارشناس در جلسه بلامانع است.

ماده ۳۲- طرح‌ها، پیشنهادهای است که با امضای حداقل ۲ نفر از اعضای شورا به هیأت ریسه داده می‌شود و پس از اعلام وصول و قرائت عنوان آن توسط رییس و یا منشی در همان جلسه به کمیسیون مربوطه ارجاع می‌شود.

تبصره - اعضای شورا و یا شهرداری نمی‌توانند یک لایحه و یا یک طرح را که بیش از یک ماده دارد به عنوان ماده واحده پیشنهاد و تقاضای تصویب نمایند و در صورتی که طرح یا لایحه مشتمل بر بیش از یک ماده باشد باید مواد و تبصره‌ها جزء به جزء طرح و مورد شور قرار گیرد.

ماده ۳۳- امضاء کنندگان طرح‌ها حق دارند در کمیسیون‌های مربوطه که طرح آنها مطرح است برای ادای توضیحات حاضر شوند و کمیسیون تاریخ بحث پیرامون طرح را به امضاء کنندگان اعلام می‌نماید.

تبصره - امضاء کنندگان طرح‌ها پس از اعلام وصول طرح توسط هیأت ریسه حق استرداد امضای خود را ندارند و غیبت بعضی امضاء کنندگان مانع اعلام طرح در جلسه علنی شورا نخواهد بود.

ماده ۳۴- قبل از طرح هر لایحه در جلسه علنی شورا، از طریق هیأت ریسه به شهردار رسماً اطلاع داده می‌شود تا یکی از ایشان در جلسه علنی حضور یابند و مذاکرات در حضور او به عمل آید و حق دارد اظهار عقیده کند.

تبصره - مسئولین مربوطه در صورت اطلاع و عدم حضور بدون عذر موجه، از طریق رییس شورا مورد مؤاخذه قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۵- به طور کلی تمام لوایح و طرح‌ها اعم از عادی، لوایح بودجه و تفسیر مصوبات شورا نیاز به کمیسیون بررسی کننده دارد و یک شوری خواهد بود مگر بنا به تشخیص هیأت ریسه لزومی داشته باشد تا یک طرح یا لایحه بصورت دو شوری (در کلیات و جزئیات) مورد رسیدگی قرار گیرد.

ماده ۳۶- موقعی که گزارش کمیسیون‌های مربوطه در خصوص لایحه یا طرحی در جلسه علنی شورا مطرح می‌گردد ابتدا کلیات آن مورد مذاکره قرار می‌گیرد و پس از اینکه نسبت به اصل آن

رأی‌گیری به عمل آمد در صورت موافقت شورا، پیشنهادی کتبی واصله به هیأت ریسه نسبت به هریک از مواد و همچنین مواد الحاقیه و پیشنهادهای اصلاحی مورد بحث و مذاکره قرار گرفته و به ترتیب نسبت به جزییات آن طرح و یا لایحه و مواد و تبصره‌ها رأی‌گیری به عمل می‌آید.

تبصره ۱-۱ چنانچه طرحی در کمیسیون رد شده باشد به هنگام طرح گزارش رد، یک نفر از اعضای امضاءکننده نیز می‌تواند در دفاع از طرح صحبت کند.

تبصره ۲-۲ گزارش کمیسیون در غیبت منشی، توسط رئیس کمیسیون ارائه خواهد شد.

ماده ۳۷-۳۷ برای هر پیشنهاد، ۵ دقیقه وقت توضیح در نظر گرفته می‌شود و پس از توضیحات به ازای هرنفر موافق یک نفر مخالف نیز حق صحبت به میزان برابر و به مدتی که رئیس شورا تعیین می‌نماید خواهد داشت و سپس در صورت لزوم منشی کمیسیون و یا نماینده شهرداری توضیح خود را پیرامون پیشنهاد ارائه شده مطرح و نسبت به اصل آن رأی‌گیری به عمل می‌آید. تبصره - پیشنهاد حذف بر دیگر پیشنهادها اولویت دارد.

ماده ۳۸-۳۸ در صورتی که پیشنهادهای ارائه شده مشابه باشند به تشخیص هیأت ریسه، فقط پیشنهاد جامع‌تر مطرح خواهد شد.

ماده ۳۹-۳۹ پس از رأی‌گیری در کلیات و جزییات لازم است پیرامون کلیات و جزییات لایحه و با طرح تصویب شده رأی‌گیری نهایی به عمل آید. در صورتی که در رأی‌گیری نهایی، رأی لازم کسب نگردد آن طرح یا لایحه به کمیسیون مربوطه ارجاع می‌گردد تا نواقص آن برطرف شود. (شورنهایی)

ماده ۴۰-۴۰ هنگام بحث نسبت به هر ماده هرگاه پیشنهاد حذف تمام یا قسمتی از ماده یا رفع ابهام از آن بشود پس از توضیح پیشنهاددهنده و اظهارات یک مخالف و یک موافق نسبت به پیشنهاد اخذ رأی به عمل خواهد آمد.

تبصره ۱-۱ اگر پیشنهاد حذف مربوط به یکی از مواد آیین‌نامه داخلی شورا باشد رأی دو سوم اعضای اصلی شورا لازم است تا تصویب شود.

تبصره ۲-۲ مسئولان شهرداری که در رابطه با لایحه‌ای به شورا می‌آیند باید از لایحه شهرداری دفاع نمایند.

■ شور در لایحه بودجه و قراردادها

ماده ۴۱-۴۱ تمامی لوایح بودجه اعم از بودجه کل، چند دوازدهم یا متمم آن یک شوری بوده و در هنگام طرح آن، جلسات علنی شورای شهر بلاانقطاع در کلیه ایام هفته به جز ایام تعطیل رسمی و جمعه روزی حداقل ۴ ساعت منعقد می‌باشد و تا زمانی که مذاکره و شور پایان نیافته و رأی شورا اخذ نشده است از دستور خارج نمی‌شود و هیچ لایحه و طرح دیگری مطرح نمی‌شود.

تبصره ۱-۱ شهرداری می‌بایستی بودجه کل پیشنهادی سال آینده را تا قبل از ۱۵ دیماه سال جاری به شورا تقدیم نماید و شورا حداکثر تا ۱۵ بهمن ماه بودجه را تصویب و ابلاغ خواهد کرد.

بودجه شهرداری شامل بودجه مؤسسات و سایر سازمانهای وابسته خواهد بود.
تبصره ۵ - ۲ - شورای شهر می‌تواند در قالب بودجه سالیانه تا سقف معینی از تعهدات شهرداری را
به شهردار تفویض نماید.

فصل ششم

ترتیب تقدم لوايح و طرح ها و مسكوت ماندن آن ها

ماده ۴۲- لوایح و طرح‌ها بر (سه) قسم است: عادی، فوری و دوفوری.

لوایح و طرح‌های فوری آن است که پس از تصویب فوریت آن در جلسه علنی شورا بلافاصله در اولین جلسه علنی بعدی در دستور کار شورا قرار خواهد گرفت و نقطه نظرات کمیسیون‌ها و اعضای شورا در همان جلسه مورد بررسی قرار می‌گیرد. لیکن لوایح و طرح‌های عادی پس از اعلام وصول به کمیسیون‌های مربوطه ارجاع می‌گردد. طرح‌ها و لوایح فوریت‌دار در همان جلسه وصول مورد تصویب قرار می‌گیرد.

تبصره ۱- جهت رسیدگی به طرح‌های فوریت‌دار پس از تشکیل اولین جلسه رسمی پس از وصول روزهایی هم که شورا جلسه رسمی ندارد جلسه علنی تشکیل می‌دهد تا لایحه و یا طرح به تصویب نهایی برسد.

تبصره ۲- طرح‌ها و لوایح فوریت‌دار به محض وصول در همان جلسه موجب تغییر دستور کار جلسه شده و بلافاصله با حضور شهردار بررسی آن آغاز می‌شود.

تبصره ۳- فوریت یک طرح یا لایحه نیازمند تصویب اکثریت مطلق حاضرین جلسه علنی و تصویب یک طرح یا لایحه محتاج تصویب دو سوم اعضای حاضر در جلسه است.

تبصره ۴- تقاضای فوریت در حکم تقاضای تغییر دستور جلسه است. و اعضای شورا تلاش خواهند کرد حتی الامکان از تصویب فوریت طرح‌ها و لوایح که منجر به کاهش بارکارشناسی و تخصصی طرح‌ها و لوایح می‌گردد پرهیز نمایند.

تبصره ۵- در صورت رد تقاضای فوریت، طرح‌ها و لوایح به صورت عادی به کمیسیون‌ها ارجاع خواهد شد.

تبصره ۶- تقاضای سلب فوریت و یا برای هر لایحه و یا طرح در طول مذاکره تنها برای یکبار امکان‌پذیر است.

ماده ۴۳- اعضای شورا حق دارند با پیشنهاد حداقل ۳ نفر کتباً تقاضای مسکوت ماندن طرح یا لایحه واصل شده به شورا را نمایند.

در این قبیل موارد پس از توضیح یکی از پیشنهاد دهندگان به مدت ۵ دقیقه و پاسخ آن از طرف یک مخالف به مدت ۵ دقیقه رأی گرفته می‌شود.

تبصره ۷- تقاضای مسکوت ماندن برای هر لایحه و طرح فقط برای یک مرتبه ممکن است به عمل آید.

ماده ۴۴- اخطار راجع به منافی بودن لوایح و طرح‌ها با قانون اساسی و مقررات جاری و یا آیین‌نامه داخلی شورا بر اظهارات دیگران مقدم است و مذاکرات در موضوع اصلی را متوقف می‌کند. (حداکثر ظرف مدت پنج دقیقه)

تبصره ۸- اعضای شورا در صورتی که تخلف نسبت به اجرای آیین‌نامه داخلی شورا را مشاهده نمایند حق دارند بلافاصله مورد تخلف را با استناد به ماده مربوطه بدون خروج از موضوع حداکثر ظرف پنج دقیقه تذکر دهند.

فصل هفتم

اقسام اخذ رأی

ماده ۴۵- اخذ رأی در شورا به سه طریق انجام می‌گیرد.

- ۱- با بالا بردن دست (تعداد آرای موافقین و مخالفین مهم است و امتناع نداریم).
 - ۲- رأی‌گیری علنی با ورقه (افرادی که رأی مخالف و موافق و ممتنع داده‌اند مهم است)
 - ۳- رأی‌گیری مخفی با ورقه (شخصیت رأی دهندگان نباید آشکار شود)
- ماده ۴۶-** بطور کلی رأی‌گیری در جلسات شورای شهر با بالا بردن دست است مگر در مواردی که آیین‌نامه طریق خاص دیگری پیش‌بینی کرده و یا هیأت ریسه پیشنهاد کند.
- ماده ۴۷-** در مواردی که اخذ رأی علنی با ورقه الزامی است ترتیب اخذ رأی به گونه‌ای است که 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 ممتنع به حساب می‌آید.

تبصره - اسامی موافقین و مخالفین و ممتنعین بدون اینکه در جلسه علنی قرائت شود در مشروح مذاکرات شورا ثبت می‌شود.

ماده ۴۸- در مواردی که انتخاب اشخاص برای پذیرش مسئولیت و سمتی مطرح باشد و یا رأی اعتماد به شهرداری و یا هنگامی که ۵ نفر از اعضای حاضر در جلسه اخذ رأی مخفی با ورقه را کتباً تقاضا نمایند، رأی‌گیری مخفی با ورقه به عمل خواهد آمد.

تبصره - ۱- رأی افراد تنها در قالب موافق و مخالف نوشته شده و بدون هیچگونه مشخصات در گلدان ریخته خواهد شد.

تبصره - ۲- هرگونه تلاش برای کشف هویت رأی‌دهندگان تخلف از آیین‌نامه تلقی می‌شود.

تبصره - ۳- انتخاب هیأت ریسه، رؤسای کمیسیون‌ها و منشی‌ها با رأی مخفی و با ورقه بعمل خواهد آمد.

ماده ۴۹- در موارد زیر اخذ رأی با بالا بردن دست حتمی است و به هیچ طریق دیگری عمل نخواهد شد.

- ۱- در تفسیر و توضیح یکی از مواد آیین‌نامه که مورد اختلاف باشد.
- ۲- مطالبی که در جلسه قرائت و تقاضای بحث در آن شود و کلیه دستورات عادی جلسه علنی.
- ۳- تغییر دستور
- ۴- کفایت مذاکرات
- ۵- مسکوت ماندن
- ۶- حق تقدم در دستور
- ۷- در فوریت طرح‌ها و لوایح
- ۸- تمدید مدت نطق
- ۹- ورود مطلبی در دستور

تبصره - در صورت تعارض دو تقاضای رأی علنی و مخفی با رأی‌گیری با بالا بردن دست نتیجه مشخص می‌شود.

- ماده ۵۰-** در کلیه موارد نتیجه رأی شورا باید به وسیله رییس اعلام گردد.
- ماده ۵۱-** به مجرد اعلام اخذ رأی، تعداد حاضران در جلسه توسط رییس از بلندگوی هیأت ریسه اعلام می‌شود و بلافاصله رأی‌گیری به عمل می‌آید.
- ماده ۵۲-** کلیه انتخابات اعم از فردی و جمعی در جلسات شورا و کمیسیون‌ها به جز مواردی که در این آیین‌نامه حد و نصاب برایش تعیین شده، به اکثریت نسبی است.

فصل هشتم

تذکر و سؤال – استیضاح و عدم کفایت شهردار

ماده ۵۳- چنانچه یک یا چند نفر از اعضای شورای شهر به عملکرد شهردار یا عملیات شهرداری اعتراض یا ایرادی داشته باشند ابتدا توسط رییس شورا موارد را به صورت روشن به شهردار تذکر خواهند داد. در صورت عدم رعایت مفاد مورد تذکر، موضوع به صورت سؤال مطرح می شود که در این صورت رییس شورا سؤال را کتباً به شهردار اطلاع خواهد داد و حداکثر ظرف ده روز پس از ابلاغ، شهردار موظف به حضور در جلسه عادی یا فوق العاده شورا و پاسخ به سؤال می باشد.

چنانچه شهردار از حضور استنکاف ورزیده یا پاسخ وی قانع کننده تشخیص داده نشود طی جلسه دیگری موضوع مجدداً به صورت استیضاح که حداقل به امضای یک سوم اعضای شورا رسیده باشد. ارائه می شود. فاصله بین ابلاغ تا تشکیل جلسه که از طرف رییس شورا تعیین خواهد شد حداکثر ده روز خواهد بود. شورا پس از طرح سؤال یا سؤالات و جواب شهردار رأی موافق یا مخالف خواهد داد. در صورتی که شورا با اکثریت دو سوم کل اعضاء رأی مخالف دهد شهردار از کار برکنار و فرد جدیدی از سوی شورا انتخاب خواهد شد.

تبصره - در فاصله بین صدور رأی عدم اعتماد و برکناری شهردار و یا خاتمه خدمت شهردار تا انتخاب فرد جدید که نباید بیش از سه ماه به طول انجامد یکی از کارکنان شهرداری با انتخاب شورای شهر عهده دار و مسئول اداره امور شهرداری خواهد بود.

ماده ۵۴- در صورتی که حداقل ۳ نفر از اعضای شورای شهر تحقیق و تفحص را در هریک از امور شهرداری لازم بداند درخواست خود را کتباً از طریق هیأت رییس شورا در جلسه علنی شورا مطرح و نسبت به لزوم یا عدم لزوم آن رأی گیری به عمل خواهد آمد.

تبصره ۱- تقاضای تحقیق و تفحص خارج از نوبت در دستور کار شورا قرار گیرد.

تبصره ۲- درخواست کنندگان یا متقاضیان تحقیق و تفحص ۱۵ دقیقه فرصت خواهند داشت بصورت مستدل از تقاضایشان دفاع نمایند.

تبصره ۳- در صورت تصویب، کمیسیون مشترکی مرکب از کمیسیون مربوطه به علاوه متقاضیان تحقیق و تفحص تشکیل می شود که کار خود را شروع و پس از حداکثر ۱۵ روز نتیجه کار خود را به شورا ارائه خواهد کرد.

تبصره ۴- گزارش کمیسیون مشترک در جلسه شورا قرائت و به صورت مستقل منتشر می شود.

تبصره ۵- ارگان مورد تحقیق و تفحص، موظف است کلیه مدارک و اطلاعات مورد نیاز کمیسیون را برای بررسی در اختیار قرار دهد.

تبصره ۶- باعنایت به قانون وظایف شوراهای اسلامی شهر، بعد نظارتی هریک از اعضاء نسبت به عملکرد شهردار یا عملیات شهرداری در تقابل با ماده ۵۴ نبوده و حق مذکور برای همه ی اعضاء محفوظ خواهد بود.

فصل نهم

تعطیلات، مرخصی‌ها و نمایندگان شورای شهر

در مجامع دیگر

ماده ۵۵- تعطیل سالیانه شورا حداکثر ۳۰ روز است که مدت و موقع آن با تشخیص شورا خواهد بود. علاوه بر آن هریک از اعضاء می‌توانند در مجموع از یک ماه مرخصی استحقاقی در طول سال با هماهنگی هیأت رییس برخوردار شوند.

تبصره ۱ - در صورت ضرورت رییس شورا می‌تواند با تقاضای دو سوم اعضاء یا تقاضای فرماندار یا بخشدار ذیربط یا شهردار در اوقات تعطیلی با ذکر دلیل شورا را به طور فوق‌العاده دعوت به تشکیل جلسه نماید.

تبصره ۲ - استفاده از مرخصی ضروری و یا استعلاجی حداکثر یکماه در سال (برای خانم‌ها حداکثر ۳ ماه) و به تشخیص هیأت رییس خواهد بود. (موارد خاص و استثناء از شمول این قانون مستثنی خواهد بود).

تبصره ۳ - شرکت در دعوت‌های رسمی دسته‌جمعی خارجی و یا مأموریت به خارج از کشور که به دعوت مجامع خارجی صورت پذیرد تنها دوبار در سال و با هماهنگی هیأت رییس و موافقت شورا انجام شده و جزو مرخصی منظور نخواهد شد.

تبصره ۴ - اعزام اعضاء شورابه مأموریت‌های خارج از کشور که بنا به تشخیص شورای شهر انجام گردد و از شمول تبصره ۳ خارج خواهد بود.

ماده ۵۶- هرگونه نمایندگی از جانب شورای شهر برای انجام مأموریت و یا شرکت در مجامع عمومی پس از پیشنهاد، مستلزم تصویب در جلسه علنی شورا است و بیش از یک سال مدت نخواهد داشت.

تبصره ۱ - نمایندگان شورا موظفند گزارش کار خود را هر شش‌ماه یکبار کتباً به اطلاع هیأت رییس برسانند.

تبصره ۲ - اگر انتخاب نماینده در ارتباط با وظایف کمیسیون‌ها باشد نیاز به طرح در جلسه علنی شورا ندارد.

تبصره ۳ - برای انتخاب نمایندگان شورا آراء نصف به علاوه یک حاضرین کافی است مگر در مواردی که نصاب خاصی داشته باشد.

فصل دهم

نحوه استقرار مخبرین جراید و تماشاچیان و مدعوین شورا

ماده ۵۷- حفظ انتظام و امنیت شورا به عهده رییس شورا است و هیچ مقام و قوه‌ای بدون اجازه رییس شورا حق مداخله امنیتی و انتظامی در محوطه و محیط کار شورای شهر را ندارد.

ماده ۵۸- مدعوین و مقاماتی که مجاز به حضور در جلسات شورای شهر هستند در صورت هماهنگی با رییس می‌توانند در جلسات علنی حضور یابند.

تبصره - حضور کارشناسان و مسئولین مربوطه در کمیسیون‌ها و کمیته‌ها با هماهنگی رییس کمیسیون و کمیته‌ها صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۵۹- ورود مخبرین جراید و رادیو تلویزیون و تماشاچیان در تمامی جلسات علنی شورا مجاز است و با هماهنگی روابط عمومی شورا صورت خواهد پذیرفت و استقرار هر یک تنها در جایگاه پیش‌بینی شده مجاز می‌باشد.

تبصره ۱ - نمایندگان مطبوعات در صورت داشتن کارت مخصوص قادر به انجام مصاحبه و تهیه گزارشات خبری خواهند بود و اقدامات آن‌ها نباید مانع کار جلسات علنی شورا شود.

فصل یازدهم

وظایف و مسئولیت اعضای هیأت ریسه و ادارات شورا

ماده ۶۰- رییس شورا و سایر اعضای هیأت رییس در مورد انجام وظایف محوله در این آیین‌نامه در برابر شورا مسئولیت مشترک داشته و نسبت به خود مبنی بر اداره بی‌طرفانه شورا وفادارند. هرگاه حداقل ۳ نفر از اعضای شورا به کیفیت اداره جلسات و ایفای وظایف رییس و یا سایر اعضای هیأت رییس معترض باشند و اعتراض خود را کتباً به هیأت رییس بدهند، اولین جلسه بعد شورا به صورت غیر علنی و رسمی تشکیل خواهد شد تا به اعتراض مکتوب رسیدگی نماید. مدت جلسه غیرعلنی رسمی که در آن به شکایت اعضاء از عملکرد هیأت رییس رسیدگی می‌نماید حداکثر ۴ ساعت خواهد بود و در صورت پس نگرفتن اعتراض، هیأت رییس به ناچار باید رأی اعتماد بگیرد. در صورت عدم رأی اعتماد به هیأت رییس و یا هر یک از اعضای آن، مجدداً براساس همان روش انتخاب هیأت رییس عمل خواهد شد. در رأی‌گیری برای هیأت رییس و یا رییس شورا جلسه علنی شده و رأی‌گیری به صورت علنی خواهد بود.

تبصره - رأی‌گیری برای استعفاء، برکناری و عزل یا انتخاب اعضای هیأت رییس در جلسات علنی مجاز است ولی رأی افراد مخفی است.

ماده ۶۱- کلیه امور اداری شورا اعم از مالی، استخدامی و سازمانی و غیره در همه حال به عهده هیأت رییس است که بر طبق آیین‌نامه‌های خاص مصوب شورا تحت نظر رییس اداره می‌شود و نیز کلیه احکام صادره اعم از ترفیع و اضافه و نقل و انتقال کارمندان و کلیه کارکنان شورا طبق بودجه مصوب باید به امضای رییس شورا برسد و نیز کلیه نامه‌های مربوطه به وظایف قانونی شورا چه از طرف کمیسیون‌ها و چه از طرف ادارات با امضای رییس شورا یا اشخاصی که از هیأت رییس و از طرف رییس معین می‌شود صادر می‌گردد.

ماده ۶۲- مراقبت در ضبط و تحریر صورت مذاکرات، طبع و توزیع آن، قرائت لوایح و طرح‌ها و پیشنهادات و تنظیم پیشنهادات وارده و تنظیم نطق اعضاء به عهده منشی هیأت رییس است.

ماده ۶۳- وظایف رییس شورا عبارت است از :

- ۱- اداره شورای شهر- اداره جلسات رسمی دعوت از مقامات رسمی.
- ۲- زمینه سازی برای تشکیل شورای عالی استان و شورای عالی استانها.
- ۳- استقرار و اداره دبیرخانه فعال تخصصی شورای شهر و پیگیری مصوبات.
- ۴- شرکت در مجامع و شوراها و کمیسیون‌ها که مطابق قانون برعهده وی گذاشته شده است.
- ۵- برپایی جلسات مشترک میان رؤسای کمیسیون‌ها و کمیته‌ها با شهردار کاشان و سایر مسئولین ذربیط.
- ۶- مسئولیت امور اداری و مالی شورا.
- ۷- تعیین دستور جلسه، زمان و نوع جلسه و اداره جلسات (عادی یا فوق‌العاده) شورا.
- ۸- دعوت از مقامات موضوع ماده ۱۱ قانون شوراهای اسلامی کشور و سایر اشخاصی که شورا ضرورت حضور آنها در جلسات شورا یا کمیسیون‌های شورا را تشخیص دهد.
- ۹- دعوت از اعضاء و تقسیم کار بین اعضاء و کمیسیون‌های شورا.
- ۱۰- پیگیری مصوبات شورا

۱۱- معرفی نماینده یا نمایندگان شورا که از بین اعضای شورا انتخاب می‌شوند به مسئولان اجرایی، نهادها و سازمانهای مملکتی در زمینه‌های مختلف اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، اقتصادی، عمرانی جهت فراهم آوردن زمینه‌های همکاری در صورت درخواست آنان.

۱۲- معرفی افراد مورد تأیید شورا برای انجام اقدام‌های مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای بندهای ۳ و ۸ ماده ۷۱ قانون شوراهای اسلامی کشور.

۱۳- احکام مسئول و اعضای دبیرخانه شورا که از کارکنان شهرداری خواهند بود توسط رییس شورا صادر خواهد شد.

۱۴- رییس شورا سخن‌گوی شورا است (مگر آنکه شورا عضو دیگری را تعیین کند) و مواضع و اطلاعات رسمی شورا توسط او (سخنگو) اعلام می‌شود.

۱۵- اجرای مفاد ماده ۳۳ آیین‌نامه مالی شهرداریها شامل ایجاد تعهد، تشخیص، تسجیل و صدور حواله در حدود اعتبارات مصوب شورا در صلاحیت رییس شورا یا اعضای است که از طرف وی کتباً و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می‌شود.

۱۶- تأیید بودجه شورا که توسط خزانه‌دار شورا براساس بودجه مصوب شورا از طریق درآمدهای بودجه شهرداری تأمین خواهد شد.

۱۷- ابلاغ کتبی موارد اعتراض و ایراد اعضاء که به صورت روشن و به رییس شورا تقدیم شده است به عنوان تذکر به شهردار و دریافت پاسخ کتبی یا شفاهی شهردار در خصوص تذکر ابلاغی و طرح آن در جلسه شورا.

۱۸- کلیه مکاتبات رسمی شورا با امضای رییس شورا است.

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

ماده ۶۴- وظایف منشی یا منشیان شورا

۱- تهیه و تنظیم دستور جلسات براساس پیشنهادهای اصله و پیشنهاد آن به ریاست شورا برای تعیین وقت و دستور جلسات.

تبصره - روز و ساعت تشکیل جلسات با دستور کار شورا باید حداقل ۲۴ ساعت قبل به اعضاء ابلاغ شود.

۲- تنظیم متن مذاکرات جلسات شورا و ثبت آن در دفتر مخصوص جلسات و حفظ و نگهداری آنها در محل شورا.

۳- تهیه متن نامه‌های شورا، ثبت و شماره‌گذاری آنها، تهیه آمار و اطلاعات، تهیه گزارش از عملکرد شورا برای ارائه به رییس شورا، تهیه رونوشت مصوبات در اجرای ماده ۷۸ قانون شوراهای اسلامی کشور جهت اطلاع به فرماندار و شهردار و سازمانهای ذیربط با امضای رییس شورا.

۴- انتشار صورت تأیید شده جامع درآمد و هزینه شش‌ماهه شهرداری و ارسال نسخه‌هایی از آن به وزرات کشور.

۵- انتشار مقررات مصوب شورا که برابر قانون باید به اطلاع عموم برسد.

ماده ۶۵- وظایف خزانه‌دار شورا

- ۱- انجام امور مالی و مسئولیت حسابداری شورا.
 - ۲- همکاری با رییس شورا در تنظیم بودجه و اصلاح یا متمم آن.
 - ۳- تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول اموال و دارایی‌هایی که از طریق شهرداری در اختیار شورا قرار می‌گیرد و امضای آنها به اتفاق رییس شورا.
 - ۴- تنظیم صورتهای مالی شورا.
 - ۵- بررسی صورتحساب ماهانه درآمد و هزینه تسلیمی شهرداری موضوع ماده ۷۹ قانون شهرداری و ارائه آن همراه با نظریه به جلسات شورا حداکثر ظرف یک هفته پس از دریافت صورتحساب.
 - ۶- مراقبت در حفظ و اداره و ثبت ابنیه و اموال و مؤسسات شورا و نظارت در اجرای بودجه و پرداخت‌ها و امضای حوالجات و چکها و کلیه اسناد خرج که باید از صندوق شورا پرداخت شود.
- تبصره ۵ -** خزانه‌دار تا پانزدهم آذرماه هر سال بودجه سال بعد شورا را تهیه و پس از تصویب هیأت رییس منتهی تا اول آذرماه برای ارجاع به کمیسیون مربوط تقدیم شورا می‌نماید. کمیسیون پس از رسیدگی، گزارش آن را تا منتهی به ۱۵ دیماه برای رییس و او برای شهردار می‌فرستد تا در بودجه کل شهرداری سال آینده عیناً درج شود. این بودجه پس از تصویب شورا در اختیار کارپردازی قرار خواهد گرفت.

فصل دوازدهم

حقوق اعضای شورای شهر – تفسیر قوانین و آیین نامه

ماده ۶۶- اعضای شورا برای شرکت در جلسات شورا حق حضور دریافت خواهند داشت و نحوه و میزان حق حضور براساس بودجه مصوب شورا و طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید. آن دسته از کارکنان دولت یا مؤسسات عمومی غیردولتی که به عضویت شورا درآمده و به وجود تمام وقت آنها نیاز می‌باشد می‌توانند به عنوان مأمور به خدمت در شوراها انجام وظیفه نمایند. مدت عضویت جزء سوابق خدمتی آنان محسوب می‌شود و حقوق و مزایای آنان برابر آخرین حکم استخدامی (یا برابر آنچه که شورا در بودجه مصوب خود مقرر می‌نماید) از بودجه شورا پرداخت شده و در این صورت مشمول دریافت حق حضور نخواهند بود.

تبصره ۱ - در صورتیکه هریک از اعضاء شورای شهر در ارتباط با ارائه نظریه های کارشناسی در ارتباط با طرح ا و لوایح متحمل هزینه ای شود، مجموع هزینه ایاب و ذهاب، تحقیقات و مطالعات افراد مذکور توسط شورا قابل - پرداخت خواهد بود.

ماده ۶۷- شرح و تفسیر مقررات و مصوبات قبلی به عهده شورای شهر است و می‌تواند به صورت عادی و یا فوریت‌دار در دستور قرار گیرد و مورد مذاکره واقع شود. تبصره - در هر تفسیر تقاضا شده یک نفر مخالف و یک نفر موافق به مدت ده دقیقه صحبت خواهند کرد.

ماده ۶۸- هر یک سال، کمیسیون ویژه‌ای برای بررسی و اصلاح آیین‌نامه داخلی شورا تشکیل می‌شود که پنج عضو داشته و اعضای آن مستقیماً در شورا انتخاب خواهند شد. این کمیسیون پیشنهادات واصله و نقطه نظرات اعضای خود را به صورت طرح اصلاح آیین‌نامه به شورا گزارش می‌کند.

تبصره ۵ - گزارش کمیسیون ویژه آیین‌نامه مقدم بر دیگر دستورات جلسه شورا است و بلافاصله باید در دستور قرار گیرد.

ماده ۶۹- در سایر موضوعاتی که در این آیین‌نامه بدان اشاره نگردیده است بر اساس مواد و قوانین تشکیلات و وظایف شوراهای اسلامی مصوب مجلس شورای اسلامی و ابلاغیه های وزارت کشور عمل خواهد شد.

ماده ۷۰- این آیین‌نامه در ۷۰ ماده و ۶۹ تبصره - در جلسه شورای اسلامی شهر کاشان به تصویب رسید و قابل اجراست