

## وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

## قرار رقم (٢١٦) لسنة ٢٠١٨

## بإصدار اللائحة الداخلية لمجلس أمانة العاصمة

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني:

بعد الاطلاع على قانون البلديات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاتها، وبناءً على عرض رئيس مجلس أمانة العاصمة، وبعد موافقة مجلس أمانة العاصمة،

## قرر الآتي:

## المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة الداخلية لمجلس أمانة العاصمة المرافقة لهذا القرار.

## المادة الثانية

على رئيس مجلس أمانة العاصمة تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٢ ربيع الآخر ١٤٤٠هـ

الموافق: ٩ ديسمبر ٢٠١٨م

## اللائحة الداخلية لمجلس أمانة العاصمة

### الفصل الأول

#### أحكام عامة

##### مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:  
المملكة: مملكة البحرين.

القانون: قانون البلديات، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠١.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للقانون، الصادرة بالقرار رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٢.

الوزارة: الوزارة المختصة بشؤون البلديات.

الوزير: الوزير المختص بشؤون البلديات.

المحافظة: محافظة العاصمة.

المجلس: مجلس أمانة العاصمة.

الأمانة: أمانة العاصمة.

الرئيس: رئيس المجلس.

المدير العام: مدير عام الأمانة.

أمين السر: أمين سر المجلس.

##### مادة (٢)

يُمارس المجلس صلاحياته، ويكون نظام سير العمل به على النحو الوارد في القانون، واللائحة التنفيذية، وهذه اللائحة.

##### مادة (٣)

يؤدّي الرئيس وأعضاء المجلس - قبل ممارستهم لأعمالهم - اليمين التالية أمام الوزير

وَفَقْماً لِّلتَّسْلُسلِ الوارد بمرسوم تشكيل المجلس، وذلك خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تشكيل المجلس:

"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك، وأن أحترم القانون، وأن أؤدي أعمالي بالأمانة والصدق".

#### مادة (٤)

يعقد المجلس جلساته داخل مقره.

ويجوز للمجلس أن يجتمع في مقر آخر إذا رأى الرئيس ضرورة لذلك، على أن يكون الاجتماع في أحد الأماكن الحكومية في نطاق الأمانة. ويعدُّ كل اجتماع يعقده المجلس في غير الزمان والمكان المقرَّر باطلاً، وتبطل القرارات الصادرة عنه.

#### مادة (٥)

يكون انعقاد الاجتماع الأول للمجلس بدعوة من الرئيس خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تشكيل المجلس.

وتوجَّه الدعوة لهذا الاجتماع كتابةً قبل الموعد المحدَّد له بثلاثة أيام على الأقل، مرفقاً بها جدول الأعمال، ويجوز تقصير هذا الميعاد في حالة الاستعجال.

#### مادة (٦)

يجتمع المجلس اجتماعاً عادياً مرتين كل شهر على الأقل بدعوة من الرئيس، أو نائبه حال غياب الرئيس.

ويجوز للرئيس أن يدعو المجلس إلى اجتماع غير عادي لأسباب يقدرها، أو إذا طلب عقد الاجتماع أربعة أعضاء على الأقل. ويستمر المجلس في هذا الاجتماع حتى يتم الانتهاء من مناقشة المسائل التي دُعي للنظر فيها، أو بناءً على موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين على إنهاء الاجتماع.

#### مادة (٧)

تُعقد اجتماعات المجلس بناءً على دعوة كتابية من الرئيس قبل وقت انعقادها بثلاثة أيام على الأقل، يحدِّد فيها مكان الاجتماع وزمانه، ويرفَّق بها جدول الأعمال والمذكرات والتقارير ومشروعات القرارات والتوصيات المتعلقة بالموضوعات المدرجة على الجدول، ما لم يكن قد سبق توزيعها.

#### مادة (٨)

تصدر قرارات المجلس وتوصياته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

#### مادة (٩)

يكون التصويت بواسطة رفع اليد، فإن لم تتبين الأغلبية على هذا النحو أو ثار خلاف حولها، أخذ الرأي بطريقة المناذاة على الأعضاء بأسمائهم. وفي جميع الأحوال يكون إدلاء رئيس الجلسة بصوته بعد تصويت سائر الأعضاء.

#### مادة (١٠)

يكون التصويت على قرارات المجلس وتوصياته علنياً. واستثناءً من أحكام الفقرة الأولى يجوز إجراء التصويت سرياً كلما طلب ذلك نصف الأعضاء الحاضرين في مسألة معروضة أمام المجلس.

#### مادة (١١)

يكون للمجلس أمين سر يعينه الوزير، يقوم بإعداد جدول الأعمال المعد من قبل اللجنة العامة الدائمة، فإن لم يكن حاضراً تولّى إعداده من يخوِّله الرئيس بذلك، ويُعرض هذا الجدول على الرئيس لإقراره. ويراعى في ترتيب جدول الأعمال أن تدرج أولاً المسائل المستعجلة التي يحددها الرئيس، تليها المسائل المؤجلة بترتيب تواريخ تأجيلها، ثم المسائل الأخرى بالترتيب الذي يراه الرئيس بناءً على اقتراح الأعضاء.

#### مادة (١٢)

يتلقى المجلس جميع الشكاوى التي ترد من المواطنين أو من الجهات المختلفة والتي تدخل ضمن اختصاصاته، على أن تحال هذه المسائل للجان المتخصصة في المجلس لدراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

### الفصل الثاني

#### الجلسات

#### الفرع الأول

#### نظام العمل في الجلسات وضبطها

#### مادة (١٣)

يُعدُّ سجل خاص للحضور يوقع فيه الأعضاء قبل افتتاح الجلسة بنصف ساعة على الأقل.

ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب أُجِّلَ الانعقاد لمدة أسبوع. ويُعتبر اجتماع المجلس صحيحاً في المرة الثانية إذا حضره أربعة أعضاء على الأقل. وفي جميع الأحوال، لا ينعقد الاجتماع إلا بحضور الرئيس أو نائبه.

#### مادة (١٤)

يتولى الرئيس أو نائبه - بحسب الأحوال - رئاسة الجلسات، والإشراف على أعمال المجلس وحفظ النظام داخل قاعة المجلس، وهو الذي يفتتح الجلسات ويرأسها، ويضبطها ويعلن انتهاءها ورفعها، ويدير المناقشات، ويأذن في الكلام، وتطلب الإيضاحات عن طريقه، كما يعلن نتائج الاقتراحات وقرارات المجلس وتوصياته. وله أن يوضح أو يستوضح أية مسألة يراها غامضة، وي طرح الموضوعات لأخذ الرأي عليها والتحدث في أي وقت متى ما رأى في ذلك فائدة لنظام المناقشة أو لإيضاحها.

#### مادة (١٥)

إذا غاب الرئيس، تولّى نائبه رئاسة الجلسات، وفي حال غيابهما معاً يتولّى الرئاسة أكبر الأعضاء سناً، وتكون لرئيس الجلسة كافة الاختصاصات المقررة للرئيس في إدارة الجلسة.

#### مادة (١٦)

يتولى أمين السر أو من يخوله الرئيس - بحسب الأحوال - تحرير محاضر الجلسات، ويدون فيها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وملخصاً وافياً لوقائع الجلسة، وما تدور فيها من مناقشات وآراء، وما يصدر من قرارات وتوصيات.

#### مادة (١٧)

بعد افتتاح الجلسة يعلن الرئيس أسماء الأعضاء المعتذرين وطالبي الإجازات والغائبين عن الاجتماع دون عذر، ثم يصادق المجلس على ما تم تحريره من محاضر الجلسات السابقة. وللرئيس إحاطة الأعضاء بقائمة المراسلات الصادرة والواردة للمجلس بإطلاعهم عليها، ثم يستعرض الرئيس أهم اللقاءات والاجتماعات التي مثل فيها المجلس.

#### مادة (١٨)

لكل عضو من الأعضاء الحاضرين أن يطلب تصحيح ما أثبت خطأً على لسانه عند

التصديق على محضر الجلسة السابقة. وفي حال صدر قرار المجلس بقبول التصحيح يثبت ذلك في محضر الجلسة التي صدر فيها، ويصحح بمقتضاه المحضر السابق. ولا يجوز إجراء أي تصحيح في المحضر بعد التصديق عليه. ويوقع على المحضر كل من الرئيس وأمين السر بعد التصديق عليه من قبل الأعضاء، وتحفظ لدى أمانة سر المجلس، وترسل نسخة من المحضر لأعضاء المجلس والمدير العام قبل الجلسة التالية بثلاثة أيام على الأقل.

#### مادة (١٩)

في جميع الأحوال، لا يجوز لغير الأعضاء وموظفي المجلس ومستخدميه دخول قاعة اجتماع المجلس أثناء انعقاد الجلسات إلا بعد موافقة أغلبية الأعضاء، ويجب على من يصرح له بدخول القاعة مراعاة أن يلزم الهدوء التام وألا يُظهر علامات الاستحسان أو الاستهجان، وأن يراعي التعليمات التي يبيدها له رئيس الجلسة أو من يكلفه بحفظ النظام. ولرئيس الجلسة أن يطلب ممن يقع منه إخلال بالنظام أن يخرج من القاعة، فإذا لم يمتثل فله أن يأمر بإخراجه إذا اقتضى الحال.

#### مادة (٢٠)

يعدُّ المجلس في نهاية كل دور انعقاد تقريراً عن أعماله يبيِّن فيه بصفة عامة الموضوعات التي عرَّضت على المجلس وما اتخذته من قرارات وتوصيات ومقترحات، وما تم تنفيذه منها وما لم يتم تنفيذه وأسباب ذلك، والصعوبات التي حالت دون التنفيذ ومقترحات تذليل هذه الصعوبات. كما يعدُّ المجلس تقريراً نهائياً في نهاية مدته يقيِّم فيه كامل أعماله واقتراحاته وتوصياته وذلك خلال فترة انعقاده الممتدة لأربع سنوات. ويرفع المجلس التقارير المشار إليها في الفقرتين السابقتين إلى الوزير.

### الفرع الثاني

#### نظام الكلام في الجلسات

#### مادة (٢١)

لا يجوز لأي عضو أن يتكلم في الجلسة إلا بعد أن يطلب الكلمة ويأذن له رئيس الجلسة بذلك. ولا يجوز للرئيس أن يرفض الإذن في الكلام إلا لسبب تقتضيه أحكام هذه اللائحة. ويأذن الرئيس في الكلام حسب ترتيب طلبات الأعضاء وذلك مع مراعاة صالح المناقشة.

ولا يجوز للعضو أن يتكلم أكثر من مرتين في ذات الموضوع في الجلسة الواحدة، إلا إذا أجاز له ذلك رئيس الجلسة. ويكون الكلام من مكان العضو المخصَّص له. وفي جميع الأحوال، لا يُقبَل طلب الكلام في موضوع سبق وأن أحاله المجلس إلى إحدى اللجان إلا بعد أن تقدّم اللجنة تقريرها، ما لم يرَ المجلس خلاف ذلك لأسباب جدية.

#### مادة (٢٢)

يجوز للمجلس بعد المناقشة في موضوع ما أن يؤجل البتّ فيه إلى اجتماع لاحق إذا ما اقتضى الأمر استيضاح بعض البيانات أو رأى أن يحيله إلى إحدى اللجان لدراسته. وفي جميع الأحوال، لا تجوز المناقشة في موضوع غير مدرج في جدول أعمال الجلسة.

#### مادة (٢٣)

للمجلس بناءً على اقتراح من رئيسه أو طلب من أربعة أعضاء على الأقل أو اقتراح من اللجنة المختصة، أن يحدد وقتاً معيناً لانتهاؤها من مناقشة أحد الموضوعات وأخذ الرأي فيه.

#### مادة (٢٤)

- يأذن رئيس الجلسة دائماً في الكلام في الأحوال الآتية:
- ١ - الدفع بعدم جواز المناقشة في الموضوع المطروح لتعارضه مع أحكام الدستور والقوانين السارية.
  - ٢ - توجيه النظر إلى مراعاة أحكام القانون، واللائحة التنفيذية، وهذه اللائحة.
  - ٣ - طلب تأجيل المناقشة أو إرجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث إلى ما بعد الفصل في موضوع آخر ذي أهمية مرتبط به ويجب البتّ فيه أولاً.
  - ٤ - تصحيح واقعة محدّدة مدّعى بها.
  - ٥ - الرد على قول يمس شخص طالب الكلام.
- ولهذه الطلبات أولوية على الموضوع الأصلي، ويترتب عليها وقف المناقشة فيه حتى يصدر قرار المجلس بشأنه.

#### مادة (٢٥)

لا يجوز للمتكلم أن يوجّه كلامه لغير رئيس الجلسة، ويجب عليه ألا يكرر أقواله ولا أقوال غيره، وألا يخرج عن الموضوع المطروح للبحث أو يستعمل أقوالاً أو أفعالاً أو إشارات غير لائقة

أو أن يأتي أمراً مخللاً بالنظام المقرر لإدارة الجلسات.

#### مادة (٢٦)

لا يجوز لأي عضو مقاطعة المتكلم ولا إبداء أية ملاحظة إليه. وللرئيس وحده الحق في أن يُنبه المتكلم في أية لحظة أثناء كلامه إلى مراعاة أحكام هذه اللائحة، أو إلى أن رأيه قد وضح وضوحاً كافياً، وأنه لا محل لاسترساله في الكلام، فإن لم يمثل فله أن يوجه إليه تحذيراً بذلك مع إثبات هذا الأمر في محضر الجلسة.

#### مادة (٢٧)

إذا بدا للرئيس أن اقتراحاً ما ليس من اختصاص المجلس، عُرض الأمر على المجلس للبت في مسألة الاختصاص.

#### مادة (٢٨)

إذا أخل المتكلم بالنظام مخالفاً بذلك أيّاً من أحكام القانون أو اللائحة التنفيذية أو هذه اللائحة، فعلى رئيس الجلسة في هذه الحالة أن ينادي العضو المتكلم باسمه منبهاً إياه ولافتاً نظره للمحافظة على النظام. وله إذا اقتضى الأمر منع المتكلم من الاستمرار في الكلام، فإذا اعترض رجع الرئيس إلى رأي المجلس ليفصل في الأمر دون مناقشة.

#### مادة (٢٩)

إذا وجه الرئيس تنبيهاً لأي عضو ولم يمثل لذلك، فللمجلس بناءً على اقتراح الرئيس أن يمنع العضو من الكلام في ذات الموضوع أو حتى انتهاء الجلسة، ويكون المنع من الكلام بقرار من المجلس دون مناقشة.

#### مادة (٣٠)

في حالة عدم امتثال المخالف لقرار المجلس الصادر طبقاً لحكم المادة (٢٩) فللمجلس، بناءً على اقتراح الرئيس، أن يقرر إخراج العضو من مقر انعقاد الجلسة.

#### مادة (٣١)

إذا لم يمثل العضو إلى القرار الصادر بإخراجه من مقر انعقاد الجلسة، تُرفع الجلسة مؤقتاً، وللرئيس أن يتخذ من التدابير ما يراه لازماً لتنفيذ قرار المجلس، على أنه يجوز للعضو



أن يوقف أثر القرار إذا اعتذر عن عدم انصياعه لقرار المجلس، ويعرض الرئيس هذا الاعتذار على المجلس للبت في قبوله من عدمه.

#### مادة (٣٢)

إذا تكرر من العضو في دور الانعقاد ذاته ما يوجب إخراجه من مقر انعقاد الجلسة فلا يُقبل منه الاعتذار، وللمجلس في هذه الحالة أن يقرّ حرمانه من الاشتراك في أعمال المجلس ولجانه لمدة لا تزيد على شهر من تاريخ الجلسة التي صدر فيها هذا القرار.

#### مادة (٣٣)

إذا اختل النظام ولم يتمكن الرئيس من إعادته، أعلن عزمه على وقف الجلسة، فإن لم يستتب النظام، رفع الجلسة مدة لا تزيد على ساعة، فإذا استمر الإخلال بالنظام بعد إعادة الجلسة، أجلها الرئيس إلى يوم آخر. وللرئيس أن يأمر بحذف أية كلمة أو عبارة من محضر الجلسة تكون قد صدرت عن أحد الأعضاء بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة. وعند الاعتراض على ذلك، يُعرض الأمر على المجلس لإصدار قراره في هذا الشأن دون مناقشة.

#### مادة (٣٤)

يجوز لرئيس الجلسة أن يقترح إقفال باب المناقشة في الحالات الآتية:

- ١ - بناءً على طلب أربعة أعضاء على الأقل.
- ٢ - إذا عُرض موضوع للبحث ولم يطلب أحد الأعضاء الكلام في نفس الموضوع.
- ٣ - إذا استوفى الموضوع بحثه.

فإذا أبدى أحد الأعضاء اعتراضاً على الإقفال أذن الرئيس بالكلام لواحد من المؤيدين ثم لواحد من المعترضين وبعد ذلك يؤخذ رأي المجلس في إنهاء المناقشة أو الاستمرار فيها. ويُصدر المجلس قراره بإقفال باب المناقشة أو الاستمرار فيها بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

#### مادة (٣٥)

لرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً للاستراحة مدة لا تزيد على نصف ساعة، وعليه أن يرفعها للصلاة إذا حان وقتها.

### الفرع الثالث

#### الجلسات السرية

##### مادة (٣٦)

جلسات المجلس علنية، ويجوز عقدها سرية بناءً على طلب من رئيس الجلسة أو أربعة أعضاء على الأقل. وفي هذه الحالة، يقدم الطلب كتابة إلى الرئيس، ويقرر المجلس في جلسة سرية ما إذا كانت المناقشة في الموضوع المطروح أمامه تُجرى في جلسة علنية أم سرية.

##### مادة (٣٧)

عند انعقاد المجلس في جلسة سرية تُخلى القاعة ممن صُرح لهم بدخولها، ولا يجوز أن يحضر الجلسة أحد غير الأعضاء إلا من يصرح لهم المجلس بذلك من موظفيه.

##### مادة (٣٨)

لرئيس أن يقرر تحرير محضر للجلسة السرية، ويتولى ذلك أمين السر أو من يخوله الرئيس - بحسب الأحوال -، ويُحفظ هذا المحضر لدى الرئيس، ولا يجوز لغير الأعضاء الاطلاع عليه. وللمجلس أن يقرر في أي وقت في جلسة سرية، نشر هذا المحضر أو بعضه.

##### مادة (٣٩)

يجوز للمجلس أن يقرر أن تكون المناقشة وإبداء الآراء حول موضوع بأكمله أو جزء منه، وعند التصويت يجب تحديد الموضوع المطلوب الاقتراع عليه بطريقة يسهل بها أخذ الآراء، ويجوز تجزئة المسائل المتشعبة والتصويت على كل مسألة على حدة.

### الفصل الثالث

#### أجهزة المجلس

##### الفرع الأول

##### الرئيس

##### مادة (٤٠)

الرئيس هو الذي يمثل المجلس في اتصاله بالوزارات والهيئات في المملكة، ويتحدث باسمه، ويشرف على جميع أعماله، ويتولى الإشراف على أمانة سر المجلس، ويراعي في ذلك كله تطبيق أحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذه اللائحة.

**مادة (٤١)**

لرئيس دعوة أية لجنة من لجان المجلس للانعقاد لبحث موضوع هام أو عاجل، ويرأس جلسات اللجان التي يحضرها.  
وتُجرى المخاطبات بين أية لجنة من لجان المجلس والسلطة التنفيذية أو غيرها من الجهات خارج المجلس عن طريق الرئيس.

**الفرع الثاني****اللجنة العامة الدائمة****مادة (٤٢)**

تشكل اللجنة العامة الدائمة للمجلس في بداية كل دور انعقاد برئاسة الرئيس وعضوية نائب الرئيس ورؤساء اللجان المتخصصة، وتختص بإعداد جداول أعمال المجلس ودراسة وإبداء الرأي في الآتي:  
١ - خطة عمل المجلس.  
٢ - مشروع ميزانية المجلس والحساب الختامي له.  
٣ - كافة الأمور المتعلقة بشئون الأعضاء، بما في ذلك اقتراح الإجراء الذي يتخذ عند إخلال العضو بواجباته ومقتضيات السلوك الواجب داخل المجلس، وفقاً لما تبينه هذه اللائحة.  
٤ - الأسئلة وطلبات الإحاطة والرغبات المقدمة من الأعضاء.  
٥ - المسائل الأخرى التي يحيلها إليها الرئيس.

كما تتولى هذه اللجنة مباشرة اختصاصات المجلس فيما بين أدوار الانعقاد وذلك في المسائل الضرورية والعاجلة، على أن تعرض قراراتها على المجلس في أول اجتماع.

**مادة (٤٣)**

لرئيس أن يعرض على اللجنة العامة الدائمة التقرير المعد من قبل إحدى اللجان المتخصصة في شأن موضوع معين قبل عرضه على المجلس، وله دعوة أعضاء اللجنة المتخصصة لتبادل الرأي في شأن هذا الموضوع.

**الفرع الثالث****اللجان المتخصصة****مادة (٤٤)**

تشكل بالمجلس من بين أعضائه في بداية كل دور انعقاد لجان متخصصة لدراسة

الموضوعات التي تدخل في اختصاصه قبل عرضها على المجلس، على أن لا يقل عددها عن ثلاث، وأن لا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء. وينبغي أن يشترك كل عضو من أعضاء المجلس في لجتين على الأقل.

#### مادة (٤٥)

في حالة عدم توافق أعضاء المجلس على تشكيل اللجان وفقاً للمادة (٤٤) من هذه اللائحة، فإنه يُجرى التصويت لاختيار أعضاء اللجنة، ويجب أن يكون التصويت سرياً.

#### مادة (٤٦)

اللجان المتخصصة هي:

أ - اللجنة الفنية وتختص بالآتي:

- ١ - دراسة تسمية الضواحي والأحياء والشوارع والطرق والحدائق والبيادين العامة.
- ٢ - دراسة ما يتصل بإنشاء وتحديد وتنظيم المناطق السكنية والتجارية والصناعية، وما يتعلق بشؤون العمران والتعمير، بما في ذلك تقسيم وتجزئة الأراضي.
- ٣ - دراسة ما يتعلق بتقرير المخططات العمرانية الهيكلية والعامة، ومخططات المناطق التفصيلية، والمسائل التنظيمية مع دراسة شؤون تنفيذها.
- ٤ - دراسة ما يحال إليها من أعمال تتعلق بنظم وقواعد الاستملاك وفقاً للقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة.
- ٥ - دراسة تحديد الشوارع والطرق وخطوط التنظيم والقواعد والإجراءات الخاصة بضم واقتطاع الجيوب والزوايا المترتبة على أعمال التنظيم وكيفية التصرف فيها.
- ٦ - دراسة استغلال العقارات والمرافق العامة التي تدخل في اختصاص الأمانة.
- ٧ - دراسة الأنظمة الخاصة بشؤون الصحة العامة والبيئة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٨ - دراسة تنظيم رخص البناء والهدم والترميم وتعديل الأبنية، وتراخيص إشغالات الطرق العامة.
- ٩ - دراسة ما يتعلق بوضع الأنظمة والقواعد الخاصة بالإعلانات الدعائية والملصقات ولافتات المحال التجارية وغيرها ومراقبة تنفيذها.
- ١٠ - دراسة الأنظمة الخاصة بالمحال العامة والمحال التجارية والصناعية، والمحال

الخطرة والمُقلقة للراحة والضارة بالصحة والباعة للجائلين، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

١١ - ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى ضمن حدود اختصاصه.

ب - اللجنة المالية والقانونية، وتختص بالآتي:

- ١) حصر أملاك الأمانة واقتراح النظم الكفيلة بتنظيم إدارتها واستغلالها وأفضل الوجوه للتصرف فيها، واقتراح قواعد وضوابط الانتفاع المؤقت بها بما في ذلك استغلال الأراضي المغمورة بالمياه والمسطحات المائية الداخلة في نطاق اختصاص المجلس.
- ٢) دراسة مشروعات الأنظمة الخاصة بتنشيط السياحة، وبحث الأنظمة المناسبة لتهيئة المناخ المناسب لمشروعات الانفتاح الاقتصادي؛ لإيجاد أفضل السبل لجذب المستثمرين.
- ٣) دراسة الأمور المتعلقة برسوم الأمانة والرسوم الأخرى ذات الطابع البلدي، وتحديد فئاتها وتعديلها والإعفاء منها وطرق تحصيلها.
- ٤) دراسة الأمور الخاصة بالصرف في حدود الاعتمادات المخصصة للمجلس.
- ٥) دراسة مشروعات القوانين والقرارات والتوصيات التي يقترحها المجلس في حدود اختصاصه.
- ٦) دراسة المقترحات بشأن استغلال المرافق العامة التي تدخل في اختصاصات الأمانة.
- ٧) إبداء الرأي في الإجراءات القانونية والإدارية المطلوبة لتحصيل إيجارات أملاك الأمانة.
- ٨) المراقبة والتدقيق والمحاسبة على أعمال الجهاز التنفيذي للأمانة فيما يتعلق بالأمور المحاسبية والمالية والإدارية والقانونية.
- ٩) دراسة مشروع الميزانية العامة للأمانة للسنة المالية الجديدة والمنتهية، وإبداء الملاحظات والتوصيات للمجلس.
- ١٠) دراسة تنفيذ العقود التي ترتب حقوقاً مالية للأمانة أو التزامات عليها.
- ١١) اقتراح الاستراتيجيات العامة لاستثمار المواقع المختلفة الواقعة في نطاق الأمانة بهدف زيادة إيراداتها.
- ١٢) اقتراح الحلول للصعوبات التي تواجه المواقع المستثمرة وتقديم المقترحات لها.
- ١٣) ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى ضمن حدود اختصاصه.

ج - لجنة الخدمات والمرافق العامة، وتختص بالآتي:

١ - دراسة مشاريع إنشاء ورصف وتطوير واجهات المدن والقرى والبياديين والشوارع والطرق العامة والجسور وصيانتها ومواقف السيارات ومواقع علامات المرور والنقل العام.

٢ - دراسة إنشاء وتطوير المستشفيات العامة والتخصصية والمراكز الصحية والكليات الصحية ووحدات الصحة المدرسية ومراكز رعاية الأمومة والطفولة ووحدات الإسعاف الطبي.

٣ - بحث ودراسة اقتراحات إقامة المدارس والمعاهد التعليمية والمتاحف والمكتبات العامة ومراكز التدريب والتأهيل المهني والمراكز التعليمية والثقافية المختلفة.

٤ - بحث ودراسة اقتراحات إقامة المراكز الاجتماعية والأسرية وصالات المناسبات ومراكز ذوي الاحتياجات الخاصة والمتقاعدين.

٥ - دراسة اقتراح إقامة الأندية الرياضية والمراكز الشبابية والملاعب الشعبية والمراكز الترفيهية.

٦ - دراسة اقتراحات إنشاء المسالخ والمعامل والأسواق والمعارض والموانئ ومراسي السفن.

٧ - دراسة إنشاء وتطوير الحدائق والمتنزهات العامة والشواطئ وتشجير الأحياء والطرق والبياديين العامة.

٨ - دراسة أفضل أساليب تنظيف البياديين والشوارع والطرق العامة والشواطئ.

٩ - دراسة وضع الأنظمة التي تكفل النظافة العامة وحماية البيئة من التلوث وجمع النفايات وتحديد مواقع دفنها وكيفية التخلص منها أو إعادة تدويرها وفقاً لأحدث الأساليب العلمية والاقتصادية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

١٠ - دراسة وضع الأنظمة الخاصة بإيواء الحيوانات في المساكن وتحديد مواقع حظائر المواشي والطيور الداجنة وما يتعلق بالحيوانات الضالة والسائبة والتخلص منها حسب الأحوال.

١١ - ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى ضمن حدود اختصاصه.

د - لجنة العلاقات العامة والإعلام، وتختص بالآتي:

١) وضع وتفعيل آليات التواصل المتعددة مع المواطنين والمؤسسات في جميع مناطق المحافظة، وتعزيز التعاون والتنسيق فيما بين الأمانة والمجالس البلدية والبلديات

داخل وخارج المملكة.

(٢) دراسة وإعداد برامج الوعي الوطني والثقافي والصحي والبيئي، والعمل على تنمية أعمال البر والخيرات.

(٣) العمل على التنسيق للتغطية الإعلامية الشاملة لفعاليات المجلس، ونشر وبث البرامج الخاصة بالأمانة عبر وسائل الإعلام المختلفة وتنظيم المؤتمرات الصحفية والحملات الإعلامية.

(٤) متابعة ما يذاع أو يُنشر من مواد إعلامية أو تحقيقات صحفية أو مقالات أعمدة وغيرها مما يخص المجلس، وإعداد الردود المناسبة والمدعومة بالأرقام والبيانات الصحيحة.

(٥) إعداد وتوفير وحفظ (أرشفة) البيانات والمعلومات الخاصة بفعاليات البرامج والأنشطة الإعلامية والترويجية.

(٦) إعداد وإصدار النشرات الإعلامية أو الكتيبات الإرشادية الدورية في كل ما يتعلق باختصاصات المجلس، والعمل على توزيعها داخل المملكة وتوفيرها في المنافذ البرية والجوية والبحرية للقادمين من خارجها لأغراض سياحية.

(٧) تنظيم المؤتمرات والدورات والاجتماعات الداخلية والإقليمية والدولية والمشاركة فيها، وتنظيم الزيارات الاستطلاعية على مستوى المملكة وخارجها.

(٨) تنظيم وتنفيذ المهرجانات والاحتفالات في المناسبات الوطنية والقومية بالتنسيق مع الجهات المعنية بهذه الفعاليات على مستوى المحافظة.

(٩) التنسيق مع الصحافة ووسائل الإعلام لحضور جلسات المجلس.

(١٠) ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى ضمن حدود اختصاصه.

#### مادة (٤٧)

للووزير بناءً على اقتراح المجلس، أن يعدل من اختصاصات اللجان المشار إليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة أو يستغني عن بعضها أو يدمج عمل لجنتين في لجنة واحدة أو ينشئ لجاناً أخرى لأغراض معينة، ويضع لكل لجنة ما يراه من أحكام خاصة بها، وذلك في ضوء أحكام القانون واللائحة التنفيذية.

#### مادة (٤٨)

جلسات اللجان المتخصصة سرية، ويجوز لها الاستعانة بموظفي الأمانة المختصين

لتقديم المعلومات المطلوبة والإدلاء بأرائهم، وذلك بعد موافقة الرئيس بالتنسيق مع المدير العام.

#### مادة (٤٩)

تختار اللجنة في أول اجتماع لها من بين أعضائها رئيساً ونائباً له يحل محله في حالة غيابه، وفي حالة غيابهما معاً يرأس الاجتماع أكبر الأعضاء الحاضرين سناً. ويختار الرئيس مقررًا للجنة من بين موظفي المجلس.

#### مادة (٥٠)

تعقد كل لجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة من رئيسها أو نائبه أو الرئيس مرة كل خمسة عشر يوماً على الأقل، أو كلما دعت الحاجة لذلك. وتكون هذه الدعوة قبل موعد انعقاد بثمان وأربعين ساعة على الأقل، على أن تتضمن جدول أعمال الاجتماع. ويكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها. ولا يجوز لأي عضو التغيب عن اجتماعاتها دون إخطار مسبق لرئيسها أو مقررّها. وتصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

#### مادة (٥١)

تعد كل لجنة تقريراً موجزاً عن نشاطها يُرفع للرئيس في نهاية كل دور انعقاد، وللرئيس تكليف اللجنة بتقديم تلك التقارير في أي وقت كلما دعت الحاجة لذلك.

#### مادة (٥٢)

يجوز لأي من لجان المجلس أن تطلب بواسطة الرئيس من الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة المعلومات والبيانات والوثائق التي تراها لازمة لدراسة الموضوع المحال إليها. كما يجوز لها أن تطلب ضم أو استدعاء من ترى لزوم ضمه أو استدعائه من الجهات الحكومية بمستوى وكيل وزارة وما دون ذلك أو من غيرهم من الخبراء وذوي الاختصاص لتقديم المعلومات أو إبداء الآراء الفنية، دون أن يكون لهم حق الاشتراك في التصويت.

#### مادة (٥٣)

يقوم مقرر اللجنة بتحرير محاضر الاجتماعات وتدوّن فيها أسماء الأعضاء الحاضرين



والغائبين وملخص واف لوقائع الاجتماع، وما يدور فيها من مناقشات وآراء، وما يصدر من قرارات وتوصيات، ويوقع على المحضر كل من رئيس اللجنة ومقررها بعد التصديق عليه من قبل الأعضاء.

#### مادة (٥٤)

يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس حضور اجتماعات اللجان التي ليس هو عضواً فيها بناءً على طلب يقدمه لرئيس اللجنة، ولا يمكنه المشاركة في المداولات إلا بإذن من رئيس اللجنة.

وللرئيس ونائبه حق حضور اجتماعات أية لجنة من لجان المجلس المتخصصة والمشاركة في المداولات، ولا يجوز لكليهما المشاركة في التصويت.

#### مادة (٥٥)

لا يحول تأجيل المجلس لجلساته دون انعقاد اللجان.

#### مادة (٥٦)

لرئيس أن يدعو اللجان للاجتماع فيما بين أدوار الانعقاد إذا ما دعت الحاجة لذلك. كما يجوز له دعوة أكثر من لجنة لعقد اجتماع مشترك بينهما، وفي هذه الحالة تكون رئاسة الاجتماع للرئيس أو نائبه، وفي حالة غيابهما معاً يرأس الاجتماع أكبر رؤساء اللجان المجتمعة سناً.

#### مادة (٥٧)

يجوز لكل عضو من أعضاء المجلس أن يبدي للرئيس ملاحظاته كتابياً حول مسألة محالة إلى لجنة ليس هو عضواً فيها، على أن يحيلها الرئيس إلى اللجنة المعنية. ويجوز للجنة المعنية أن تدعو هذا العضو لحضور اجتماع تحدده هذه اللجنة إذا ما رأت الحاجة لذلك، دون أن يكون له حق التصويت.

#### مادة (٥٨)

تجرى جميع المراسلات بين اللجان والوزارات والهيئات والمؤسسات العامة عن طريق الرئيس.

#### مادة (٥٩)

إذا خلا محل أي عضو من أعضاء اللجان بسبب الاستقالة من المجلس أو الوفاة أو زوال

الصفة لأي سبب، يختار المجلس خلفاً له في أول اجتماع له.

#### الفصل الرابع

#### الأسئلة وطلبات المناقشة العامة

#### والإحاطة والاقتراحات برغبة

#### الفرع الأول

#### الأسئلة

#### مادة (٦٠)

لكل عضو من أعضاء المجلس أن يوجه أسئلة إلى أي من مديري إدارات الأمانة في أي شأن من الشؤون التي تدخل في اختصاصاتهم، والتي تكون مرتبطة باختصاصات المجلس، على ألا يكون السؤال متعلقاً بمصلحة خاصة بمقدمه أو تكون له فيه صفة شخصية. وعلى من توجه إليه أسئلة الأعضاء الإجابة على هذه الأسئلة بجلسة المجلس التي تحدّد لهذا الغرض، إلا إذا رأى المجلس الاكتفاء برد مكتوب عنها.

#### مادة (٦١)

يقدم السؤال كتابةً إلى الرئيس الذي يبلغه إلى مدير الإدارة المختصة بالأمانة عن طريق المدير العام، ويدرج السؤال في جدول أعمال أقرب اجتماع للمجلس بعد انقضاء سبعة أيام عمل من تاريخ إبلاغه إلى الإدارة المختصة، ويرسل السؤال مع جدول الأعمال إلى الأعضاء، ويجوز لمن وجه إليه السؤال طلب تأجيل الإجابة مرة واحدة لجلسة تالية يحددها المجلس.

#### مادة (٦٢)

لا يجوز أن يوجه السؤال إلا من عضو واحد من أعضاء المجلس، على أن يكون السؤال واضحاً وأن يقتصر على الأمور التي يراد الاستفهام عنها دون تعليق عليها وخالياً من العبارات غير اللائقة.

وللعضو الذي وجه السؤال دون غيره أن يستوضح ممن وجه إليه السؤال وأن يعلق على إجابته بإيجاز. ويجوز للرئيس أن يأذن حسب تقديره لعضو آخر بتعليق موجز.

#### مادة (٦٣)

إذا غاب مقدم السؤال عن الجلسة المحددة للإجابة، كان لمن وجه إليه السؤال أن يودع الإجابة لدى اللجنة العامة الدائمة للمجلس، على أن تثبت بملحق بمحضر الجلسة، وفي هذه

الحالة يجوز لهذه اللجنة أن تعلق على الإجابة في جلسة يحددها الرئيس ويحضرها من ووجه إليه السؤال للتعقيب.

### الفرع الثاني

#### طلبات المناقشة العامة

##### مادة (٦٤)

يجوز لعدد لا يقل عن أربعة من أعضاء المجلس أن يطلبوا طرح موضوع عام للمناقشة العامة يقع ضمن اختصاصات المجلس.

##### مادة (٦٥)

يقدم الطلب باقتراح المناقشة العامة إلى الرئيس كتابةً، ويجب أن يتضمن تحديداً دقيقاً للموضوع والمبررات والأسباب التي تبرر طرحه للمناقشة العامة بالمجلس، واسم العضو الذي يختاره مقدمو الطلب لتكون له أولوية الكلام في موضوع المناقشة العامة. ويدرج الرئيس طلب المناقشة العامة في جدول أعمال أول جلسة تالية لتقديمه. وللمجلس أن يقرر دون مناقشة استبعاد الطلب من جدول أعماله لعدم صلاحية الموضوع للمناقشة، وذلك بعد سماع رأي واحد من المؤيدين للاستبعاد وواحد من المعارضين له.

##### مادة (٦٦)

مع مراعاة الأحكام المتعلقة بشأن نظام الكلام في الجلسات المنصوص عليها في هذه اللائحة، في حالة موافقة المجلس على الطلب، يجب مناقشته مناقشة عامة قبل إحالته إلى اللجنة المختصة لدراسته وتقديم تقرير عنه إلى المجلس، ولا يجوز الكلام عند المناقشة العامة إلا لمقدميه، وعلى كل منهم أن يشرح وجهة نظره بإيجاز. وللأعضاء مقدمي الطلب حضور اجتماعات اللجنة عند نظر موضوع الطلب دون أن يكون لهم حق التصويت.

##### مادة (٦٧)

إذا تنازل كل أو بعض مقدمي طلب المناقشة العامة كتابةً عنه بعد إدراجه بجدول الأعمال، أو بعد تحديد موعد للمناقشة فيه بحيث يصبح عدد مقدمي الطلب أقل من العدد اللازم لتقديمه، استبعده المجلس أو الرئيس بحسب الأحوال. ويُعتَبَر مَنْ تَغَيَّبَ مِنْ مَقْدَمِي الطَّلَبِ بِغَيْرِ عَذْرِ مَقْبُولٍ عَنْ حُضُورِ الْجُلُوسَةِ الْمَحْدَدَةِ لِلْمُنَاقَشَةِ

متنازلاً عن الطلب.

ولا تُجرى المناقشة إذا قل عدد الأعضاء مقدّمى الطلب طبقاً للأحكام السابقة عن العدد اللازم لتقديمه، إلا إذا تمسك بالمناقشة عدد من الأعضاء الحاضرين يستكمل العدد المذكور.

### الفرع الثالث

#### طلبات الإحاطة

##### مادة (٦٨)

لكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب من المجلس إحاطة أي من مديري الإدارات بالأمانة أو الجهات الحكومية المختصة والهيئات والمؤسسات العامة الواقعة في نطاق اختصاص المجلس علماً بأمر له أهمية عامة وعاجلة في شأن من الشؤون الداخلة في اختصاصات المجلس والمرتبطة بالنواحي البلدية.

ويقدم طلب الإحاطة إلى الرئيس كتابةً، محدّدة به الأمور التي يتضمّنها، ومبيّنة به صفتها العامة والعاجلة، ووجه ارتباطها بالنواحي البلدية.

ويدرج المجلس طلب الإحاطة في جدول أعمال أول جلسة تالية لتقديمه بعد إبلاغ المدير المختص أو الجهة المعنية بالطلب وذلك لتحديد موعد المناقشة.

##### مادة (٦٩)

تجري مناقشة موضوع طلب الإحاطة بعد مضي خمسة عشر يوماً على الأقل من تقديمه إلا إذا وافق من وجه إليه الطلب على مناقشته قبل ذلك.

##### مادة (٧٠)

في الجلسة المحدّدة لمناقشة طلب الإحاطة، يتولى مقدّم الطلب شرح موضوع الطلب ودواعيه، على أن يقوم من وجه إليه الطلب بالرد، ثم تجري المناقشة بعد ذلك.

بعد الانتهاء من مناقشة طلب الإحاطة يعرض الرئيس الاقتراحات والتوصيات التي تكون قد قدّمت في شأنه، وله أن يرفع تقريراً إلى الوزير للنظر فيما أسفرت عنه نتيجة مناقشة طلب الإحاطة والإجراءات المقترحة.

##### مادة (٧١)

يدرّج طلب الإحاطة في جدول الأعمال قبل الأسئلة مباشرة، ولا يجوز الكلام عند عرض المقترحات الخاصة بطلب الإحاطة إلا لمقدّم الاقتراح ليشرح اقتراحه بإيجاز. وللمجلس أن

يحيل تلك الاقتراحات أو بعضها إلى إحدى لجانه لدراستها وتقديم تقرير بشأنها. ولا يجوز لمقدم طلب الإحاطة سحب طلبه بعد إدراجه على جدول الأعمال إلا إذا وافق المجلس على ذلك.

#### الفرع الرابع

#### الاقتراحات برغبة

##### مادة (٧٢)

لكل عضو من أعضاء المجلس أن يقدم اقتراحاً للمجلس في موضوع عام يتصل بالمصالح الأساسية للمواطنين في المحافظة وفي حدود اختصاصات المجلس.

##### مادة (٧٣)

يقدم الاقتراح إلى الرئيس كتابةً، مرفقة به مذكرة تتضمن شرحاً موجزاً لموضوعه، ويحيل الرئيس هذا الاقتراح إلى اللجنة المختصة لدراسته، وإعداد تقرير عنه يعرض على المجلس. ويدرج طلب الاقتراح والتقرير المتعلق به في جدول أعمال أول جلسة تالية لتقديمه، وفي حالة تغيب مقدم الطلب عن حضور الجلسة المحددة للنظر في الاقتراح برغبة تؤجل المناقشة للاجتماع الذي يليه.

##### مادة (٧٤)

يحيل الرئيس أي اقتراح يرى بأنه ليس من اختصاص المجلس إلى اللجنة العامة الدائمة للنظر في أمر قبوله من عدمه. ويقرر المجلس بعد الاطلاع على رأي اللجنة العامة الدائمة اختصاصه به من عدمه، فإذا رأى اختصاصه به أحيل الاقتراح إلى اللجنة المختصة لدراسته وإعداد تقرير عنه.

#### الفصل الخامس

#### واجبات الأعضاء

##### مادة (٧٥)

يجب على العضو الانتظام في حضور جلسات المجلس واجتماعات لجانه. ولا يجوز لأي عضو التغيب عن الجلسات والاجتماعات دون إخطار مسبق للرئيس أو أمين السر أو رئيس اللجنة أو مقررهما بحسب الاحوال. كما لا يجوز للعضو الذي حضر الجلسة أو الاجتماع الانصراف نهائياً قبل الانتهاء إلا بإذن

من الرئيس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال، ويُثبِت ذلك في المحضر.

#### مادة (٧٦)

إذا غاب العضو عن جلسات المجلس أو لجانه ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متفرقة في دور الانعقاد الواحد دون عذر مقبول، أو أخلَّ بواجباته، دعا الرئيس أو أربعة من أعضائه على الأقل إلى اجتماع غير عادي للمجلس لمناقشة مخالفات العضو، والنظر في اعتباره مستقيلاً، أو في إبطال عضويته أو إسقاطها عنه. ولا يمنع من ذلك غياب العضو الذي أخلَّ بواجباته، ويكون القرار بأغلبية الأعضاء.

#### مادة (٧٧)

لا يجوز طلب الإجازة لمدة غير محدّدة، ويأذن الرئيس للأعضاء بالإجازة بما لا يتعارض واكتمال النصاب القانوني لكل من المجلس واللجان المنبثقة عنه.

#### مادة (٧٨)

يجوز للرئيس أو رئيس اللجنة المختصة أن يأذن للعضو بإجازة عن إحدى الجلسات أو الاجتماعات لمرة واحدة في كل دور من أدوار الانعقاد، مع إخطار المجلس أو اللجنة المختصة بذلك.

#### مادة (٧٩)

لا يجوز للعضو أن يتدخل في أعمال الجهاز التنفيذي، كما لا يجوز له طلب أية معلومات أو استشارات إلا عن طريق الرئيس، والذي بدوره يخاطب المدير العام في هذا الشأن.

#### مادة (٨٠)

للمجلس مناقشة طلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على طلب كتابي من أربعة أعضاء على الأقل، وتتم مناقشة هذا الطلب مناقشة عامة. وفي حالة موافقة المجلس على طلب التعديل، يحال إلى اللجنة المختصة لدراسته وتقديم تقرير بشأنه إلى المجلس، على أن يُرفع إلى الوزير لإصداره، وذلك بعد التصويت بالموافقة على إقرار هذا التعديل من قبل المجلس.