

وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

Ministry of Municipal Rural Affairs & Housing



اللائحة التنفيذية لنظام المجالس البلدية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٨٨٨٨) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/٢٥ هـ





الأمانة العامة لشؤون المجالس البلدية

قرار رقم / وتاريخ / ١٤٣٧ هـ

إن وزير الشؤون البلدية والقروية

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وبناءً على المادة [السادسة والستون] من نظام المجالس البلدية الصادر بالمرسوم الملكي

رقم (م/٦١) وتاريخ ١٤٣٥/١٠/٤ هـ.

(يقرر ما يلي)

أولاً : الموافقة على اللائحة التنفيذية لنظام المجالس البلدية بالصيغة (المرفقة).

ثانياً : تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية.

ثالثاً : يبلغ هذا القرار للجهات المعنية للعمل بموجبه.

وزير الشؤون البلدية والقروية



عبد اللطيف بن عبد الملح آل الشيخ

المواد

الفصل الأول: التعريفات

المادة الأولى:

- يقصد بالكلمات والعبارات التالية - في تطبيق أحكام هذه اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:
- الوزارة: وزارة الشؤون البلدية والقروية.
 - الوزير: وزير الشؤون البلدية والقروية.
 - الأمانة العامة: الأمانة العامة لشؤون المجالس البلدية في الوزارة.
 - البلدية: الأمانة أو البلدية - بحسب الأحوال.
 - النظام: نظام المجالس البلدية.
 - اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام المجالس البلدية.
 - المجلس: المجلس البلدي.
 - الرئيس: رئيس المجلس البلدي.
 - الأعضاء: أعضاء المجلس البلدي.
 - العضو: عضو المجلس البلدي.
 - أمين المجلس: أمين المجلس البلدي.

الفصل الثاني: تكوين المجالس البلدية

المادة الثانية:

المجلس سلطة بلدية مستقلة في أعمالها عن الجهاز التنفيذي للبلدية، ويمارس أعماله واختصاصاته النظامية في التقرير والمراقبة وفقاً لأحكام النظام واللائحة، وفي حدود الاختصاص الموضوعي والمكاني للبلدية.

المادة الثالثة:

يزود مقر المجلس بالإمكانات والتجهيزات اللازمة لممارسة مهامه، ويراعى تهيئة المكان الملائم الذي يمكن أعضاءه من الرجال والنساء من ممارسة حقوق العضوية وحضور الاجتماعات وفقاً للضوابط الشرعية.

المادة الرابعة:

يسمي الوزير أعضاء المجالس البلدية بعد انتهاء إجراءات الانتخاب وقبل بداية مدة ولاية المجلس بما لا يقل عن عشرة أيام، ويرسل أصل القرار إلى الأمانة العامة ونسخة منه إلى البلدية ذات العلاقة، ويزود كل عضو في المجلس بنسخة من القرار.

المادة الخامسة:

عند دمج نطاق إشراف بلديتين أو أكثر في نطاق إشراف بلدية واحدة، تدمج المجالس البلدية القائمة في مجلس واحد في البلدية الجديدة، ويعاد النظر في تحديد عدد أعضاء المجلس الجديد وفقاً لفئة البلدية الجديدة.

المادة السادسة:

إذا كان عدد الأعضاء المنتخبين في المجالس المدجة يزيد عن ثلثي العدد المحدد للمجلس الجديد، فيؤخذ في تسميتهم بعدد الأصوات، ويختار الوزير من يكمل نصاب عضوية المجلس من الأعضاء المعينين.

المادة السابعة :

عند فصل نطاق إشراف بلدية إلى نطاق إشراف بلديتين أو أكثر، تتخذ الإجراءات الآتية:

- ١- يعاد تحديد عدد أعضاء المجالس الجديدة وفق فئات البلديات الجديدة.
- ٢- يحتفظ كل عضو بعضويته في المجلس الجديد حسب النطاق المكاني الذي يقيم فيه في حدود ما يقضي به النظام.
- ٣- تكمل عضوية المجلس من الأعضاء المنتخبين باختيار الحائز على أعلى الأصوات في كل دائرة انتخابية تقع في نطاق كل مجلس، فإن كان العدد المطلوب أقل من عدد الدوائر الانتخابية أو كان توزيع الدوائر الانتخابية

يختلف عن توزيع نطاق المجالس الجديدة، أختير الحائز على أعلى الأصوات، فإن لم يوجد مرشح في نطاق المجلس، يعين الوزير من يكمل النصاب.

٤- تكمل عضوية المجلس من الأعضاء المعينين بقرار من الوزير.

٥- إذا زاد عدد الأعضاء المنتخبين في أحد المجالس عن الثلثين، فيؤخذ في تسميتهم بعدد الأصوات، ويكمل الوزير نصاب المجلس من بين الأعضاء المعينين، أو من غيرهم إذا لم يكملوا العدد المطلوب.

الفصل الثالث: اختصاصات المجلس

المادة الثامنة:

يزود المجلس بنسخة من الميزانية المعتمدة للبلدية، بما في ذلك ما اعتمد في نطاق إشرافه من مشروعات.

المادة التاسعة:

يطلب المجلس من البلدية إعداد خطة تنفيذية لكل مشروع معتمد في الميزانية تتضمن - دون حصر - العناصر

الآتية:

- مكونات المشروع والنطاق الذي يخدمه.
- البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع.
- متطلبات التنفيذ والاجراءات اللازمة له.
- الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع في البلدية.

المادة العاشرة:

يطلب المجلس من البلدية إعداد خطة للتطوير والاستثمار - تتضمن دون حصر - العناصر الآتية:

- الفرص التطويرية والاستثمارية في نطاق إشراف المجلس.
- أولويات تنفيذ مشروعات التطوير والاستثمار.
- البرنامج الزمني لطرح وتنفيذ كل مشروع.
- الآليات المقترحة لتنفيذ كل مشروع.

المادة الحادية عشرة:

- يطلب المجلس من البلدية إعداد برامج للخدمات البلدية المقترح تنفيذها خلال العام المالي مع مراعاة الآتي:
- شمول نطاق إشراف البلدية بالخدمات التي تقدمها بما في ذلك الخدمات البلدية التي تقدمها بجهودها الذاتية.
 - تصنيف الخدمات التي تقدمها ونطاق كل خدمة وآلية تنفيذها.
 - اقتراح المناطق ذات الأولوية في تنفيذ الخدمات.
 - المتطلبات والعوائق التي تواجه التنفيذ.

المادة الثانية عشرة :

تعرض الخطط والبرامج المشار إليها في المواد (التاسعة، والعاشر، والحادية عشرة) من هذه اللائحة على المجلس لإقرارها، ويراعي المجلس - عند دراستها - البرنامج الزمني للتنفيذ، وعلى المجلس الانتهاء من إقرار الخطة أو البرنامج خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تأريخ الإحالة إليه.

المادة الثالثة عشرة:

يدرس المجلس، مشروع الميزانية وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- تحيل البلدية مشروع الميزانية إلى المجلس قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد رفعه إلى الجهات المختصة.
- ٢- يناقش المجلس المشروع وله الاستعانة بالخبراء والمختصين من موظفي البلدية أو من خارجها.
- ٣- يتخذ المجلس قراره في مشروع الميزانية خلال شهر من تاريخ إحالته إليه.
- ٤- للبلدية أن تعترض على قرار المجلس في شأن مشروع الميزانية خلال المدة المنصوص عليها في المادة (الثانية والأربعون) من النظام، وعليها أن تعيد المشروع إلى المجلس - في هذه الحالة - مرفقاً به ملحوظاتها والأسانيد المؤيدة لها.
- ٥- على المجلس تخصيص جلسة خاصة - خلال عشرة أيام من تاريخ إحالتها إليه - لدراسة ملحوظات البلدية على قراره في شأن الميزانية.
- ٦- إذا تم التوصل إلى رأي موحد بين المجلس والبلدية، يصدر المجلس قراراً بإقرار مشروع الميزانية، وعلى البلدية رفع المشروع إلى الجهة المختصة مرفقاً به نسخة من قرار المجلس.
- ٧- إذا اختلفت الآراء بين المجلس والبلدية، يرفع المجلس الموضوع إلى مرجعه الإداري للبت فيه خلال خمسة عشر يوماً، ويعد قراره مرجحاً.

المادة الرابعة عشرة:

تتخذ الإجراءات الآتية عند دراسة الحساب الختامي:

- ١- يحال الحساب الختامي إلى المجلس قبل شهرين على الأقل من تأريخ رفعه إلى الجهات المختصة.
- ٢- للمجلس الاستعانة بالخبراء والمختصين من البلدية أو من خارجها لدراسته أو تكليف لجنة فرعية من أعضاء المجلس لدراسته وتقديم تقرير في شأنه إلى المجلس.
- ٣- يعقد المجلس جلسة للاستماع يحضرها مختصون من البلدية لإطلاع المجلس على إجاباتهم على الاستفسارات التي يطرحها الأعضاء.
- ٤- يتخذ المجلس قراره في شأن الحساب الختامي خلال شهر من تأريخ إحالته إليه.
- ٥- ترفع البلدية الحساب الختامي إلى مرجعها الإداري مرفقاً به قرار المجلس ومرئياتها حياله.

المادة الخامسة عشرة:

تعرض على المجلس الدراسة الخاصة بالمشروعات التي يتطلب تنفيذها نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة، وتشمل الدراسة أهمية المشروع، والعقارات المقترح نزع ملكيتها، وبدائل تنفيذ المشروع، وعلى المجلس إبداء ملحوظاته وآرائه في شأنها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالتها إليه، ويرفق ما ينتهي إليه المجلس مع المعاملة عند رفعها للجهات المختصة لاستكمال الاجراءات النظامية.

المادة السادسة عشرة:

يناقش المجلس التقارير الدورية التي تعدها البلدية عن أعمالها وأنشطتها وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك، ويبدئ مرئياته في شأنها.

المادة السابعة عشرة:

تحال إلى المجلس تقارير متابعة تنفيذ المشروعات البلدية التي تعد وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك على أن تشمل التقارير نسب الإنجاز لكل مشروع مقارنة بالخطة التنفيذية للمشروع، ومعوقات التنفيذ وأسباب التأخير - إن وجدت - ويدرج التقرير على جدول أعمال المجلس لاتخاذ ما يراه في شأنه.

المادة الثامنة عشرة:

يعرض على المجلس التقرير الذي تعده البلدية عن الإيرادات البلدية متضمناً الإيرادات الواجب تحصيلها، وما تم تحصيله منها، ومعوقات التحصيل، وعلى المجلس دراسته واتخاذ ما يراه بشأنه.

المادة التاسعة عشرة:

يعرض على المجلس مشروعات المخططات الإرشادية ومخططات تقسيمات الأراضي عند إعدادها أو تحديثها، وذلك وفقاً لما يلي:

- ١- عرض الدراسات المتعلقة بالمخططات الإرشادية والمحلية لإبداء مريئاته.
- ٢- مراجعة الإجراءات الإدارية والنظامية لمخططات تقسيمات الأراضي بعد الموافقة على اعتمادها، والتأكد من تنفيذ الاشتراطات الخاصة بالمخططات المعتمدة بعد الموافقة عليها وقبل الاعتماد النهائي، وذلك وفقاً للاشتراطات الواردة في اللائحة التنفيذية لقواعد النطاق العمراني.

المادة العشرون:

يطلع المجلس على الإجراءات الخاصة بمنح الأراضي السكنية، وله أن يكلف من يراه من أعضائه لحضور إجراءات تنفيذها وإعداد تقرير عن ذلك يعرض على المجلس لاتخاذ ما يراه بشأنه.

المادة الحادية والعشرون:

يشكل المجلس لجنة أو أكثر من أعضائه للقيام بزيارات ميدانية للمشروعات المتعثرة، والوقوف على ما يراه المجلس من مشروعات وخدمات بلدية، وتعد اللجنة تقريراً للمجلس عن نتائج زيارتها.

المادة الثانية والعشرون:

يناقش المجلس تقارير اللجان التي يشكلها، وله أن يدعو لحضور المناقشة مختصين من البلدية أو من خارجها، وله أن يستعين بمن يراه من الخبراء أو المختصين وفق الآلية المشار إليها في هذه اللائحة.

المادة الثالثة والعشرون:

للمجلس طلب ما يراه من معاملات من أي مما ورد في التقارير المشار إليها في المادة (الثامنة) من النظام، للتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة في شأنها، وله أن يطلب لحضور مناقشتها مختصين من البلدية.

المادة الرابعة والعشرون:

للمجلس اتخاذ إجراء نحو أي موضوع يقع في نطاق اختصاصه، وذلك وفقاً لأحكام النظام واللائحة.

المادة الخامسة والعشرون:

للمجلس أن يقدم مقترحاته حيال ما يلي:

١. الرسوم والغرامات البلدية.
٢. شروط وضوابط البناء ونظم استخدامات الأراضي.
٣. الشروط والمعايير المتعلقة بالصحة العامة.

٤. نطاق الخدمات البلدية.
٥. ضم بلديتين أو أكثر، أو فصل بلدية إلى بلديتين أو أكثر.
٦. إنشاء البلديات الفرعية ومكاتب الخدمات.

المادة السادسة والعشرون:

تعرض على المجلس المعاملات التي تدخل في نطاق مهماته واختصاصاته، وترفق نتيجة دراسته مع المعاملة عند رفعها للجهة المختصة لاستكمال الاجراءات النظامية.

المادة السابعة والعشرون:

- لا تحول قرارات المجلس وملحوظاته -عند ممارسته اختصاصاته الرقابية على أعمال البلدية - دون استمرار التنفيذ وفق الخطة المقررة، ما لم تكن هناك أسباباً جوهريّة تدعو إلى إيقاف التنفيذ، وفي هذه الحالة تتخذ الإجراءات الآتية:
- ١- يتخذ المجلس قراراً مسبباً بإيقاف التنفيذ مدة لا تزيد عن عشرة أيام.
 - ٢- تزود الأمانة العامة مباشرة بنسخة من القرار.
 - ٣- يوصي المجلس البلدية باتخاذ الاحتياطات اللازمة لاستمرار الخدمة.
 - ٤- يعقد المجلس جلسات خاصة لمعالجة أسباب إيقاف التنفيذ خلال مدة الإيقاف.
 - ٥- تنسق الأمانة العامة مع الجهات المختصة في الوزارة أو البلدية لمتابعة ما ينتهي إليه المجلس في هذ الشأن.

المادة الثامنة والعشرون:

إذا كان البت في موضوع معين يتطلب استكمال إجراء من جهة مختصة في البلدية أو لدى مرجعها الإداري، يوصي المجلس باتخاذ ذلك الإجراء قبل إصدار قرار في الموضوع، وتزود الأمانة العامة بنسخة من توصية المجلس.

المادة التاسعة والعشرون:

قرارات المجلس الصادرة وفقاً لاختصاصاته ملزمة للبلدية في حدود إمكانياتها واختصاصها وصلحياتها، وترفع إلى مرجعها الإداري ما يتجاوز ذلك، وتزود الأمانة العامة بنسخة من القرار.

المادة الثلاثون:

- ينظم المجلس لقاءات مع المواطنين وفق الآليات الآتية:
- ١- عقد لقاءات دورية كل أربعة أشهر على الأقل.
 - ٢- تنظيم ورش عمل - متى دعت الحاجة - يشارك في مناقشتها متطوعون من ذوي الاختصاص ويكون الحضور والمداخلة فيها متاحة أمام المواطنين.
 - ٣- التواصل مع المواطنين وتلقي ملحوظاتهم واستقبال شكاواهم خطياً وإلكترونياً.

المادة الحادية والثلاثون:

يتواصل المجلس مع المواطنين ويلتقي بهم وفق آلية يعتمدها لذلك، وله أن يكلف لجنة - من بعض أعضائه - لإجراء لقاءات مع المواطنين في نطاق إشرافه.

المادة الثانية والثلاثون:

تقيد الشكاوى والملاحظات المقدمة للمجلس لدى أمانة المجلس، وتعرض وفق آليات عرض معاملات المجلس.

المادة الثالثة والثلاثون:

ترصد أمانة المجلس المشاركات الالكترونية التي تقدم عبر موقع المجلس الالكتروني، وتعد تقريراً عنها يعرض على المجلس وفق آليات عرض المعاملات.

المادة الرابعة والثلاثون:

للمجلس أن يكلف بعض أعضائه لزيارة المدن والقرى والهجر والأحياء التي تقع ضمن نطاق إشرافه.

المادة الخامسة والثلاثون:

يعد المجلس تقريراً سنوياً عن أعماله وإنجازاته يتضمن العناصر الآتية:

- ١- عدد الجلسات العادية والطارئة التي عقدها المجلس.
- ٢- عدد اللقاءات وورش العمل وزيارات المدن والقرى والهجر والأحياء.
- ٣- ملخص القرارات التي انتهت إليها المجلس.
- ٤- عدد قرارات المجلس.
- ٥- نسبة ما تم تنفيذه من قرارات المجلس وما هو تحت الإجراء والتنفيذ والقرارات التي لم تنفذ.
- ٦- العوائق والصعوبات التي واجهت المجلس أو حالت دون تنفيذ قراراته، والمقترحات التي يراها لمعالجتها.
- ٧- مدى تعاون البلدية في تقديم المعلومات المطلوبة من المجلس وفي تنفيذ قراراته.

المادة السادسة والثلاثون:

يرفع المجلس تقريره إلى مرجعه الإداري، ويزود الأمانة العامة بنسخة منه.

المادة السابعة والثلاثون:

تعد الأمانة العامة تقريراً سنوياً يرفع للوزير، يتضمن خلاصة ما يرد في تقارير المجالس البلدية ومرئيات الأمانة العامة في شأنها.

الفصل الرابع: معاملات المجلس وجدول أعماله

المادة الثامنة والثلاثون:

تقيد المعاملات الواردة للمجلس في سجل خاص لدى أمانة المجلس، ويعد أمين المجلس - تحت إشراف الرئيس أو من ينوب عنه - جدولاً عاماً يشمل المعاملات الواردة إلى المجلس يكون متاحاً للأعضاء.

المادة التاسعة والثلاثون:

تلتزم البلدية بتزويد المجلس بما يطلبه من معلومات تتعلق بالمعاملات والموضوعات التي تقع ضمن اختصاصه.

المادة الأربعون:

تتابع أمانة المجلس مع الإدارات المختصة في البلدية المعلومات والتقارير التي يطلبها المجلس، وترسل تعقيباً كتابياً إذا تطلب الأمر ذلك.

المادة الحادية والأربعون:

إذا تأخرت البلدية في الإجابة رغم التعقيب عليها أكثر من خمسة عشر يوماً من تأريخ التعقيب الكتابي، تعرض أمانة المجلس الموضوع على المجلس في الجلسة المخصصة للموضوع، ويحضر الجلسة - لهذا الغرض - المسؤول في الإدارة المختصة، ويعد محضراً بما ينتهي إليه المجلس في هذا الشأن.

المادة الثانية والأربعون:

يعد أمين المجلس - تحت إشراف الرئيس أو من ينوب عنه - جدول أعمال لكل جلسة من جلسات المجلس يبلغ به الأعضاء وفقاً للمادة (السادسة والخمسون) من هذه اللائحة.

المادة الثالثة والأربعون:

لعضو المجلس طلب إدراج موضوع معين على جدول أعمال الجلسة - كتابياً - قبل أسبوع على الأقل من موعد الجلسة.

المادة الرابعة والأربعون:

- يراعى في إعداد جدول أعمال الجلسة المعايير الآتية:
- تأريخ قيد المعاملات لدى أمانة المجلس.
 - المواعيد الزمنية التي يجب البت في الموضوع قبل حلها.
 - جاهزية المعاملة للعرض من حيث توافر المعلومات اللازمة لعرضها.

- الموضوعات التي يطلب الأعضاء عرضها في الجلسة.
- مواعيد عقد الجلسات.
- عدد المعاملات المقترح بحثها في كل جلسة.

المادة الخامسة والأربعون:

يتخذ أمين المجلس الإجراءات اللازمة لتهيئة المعاملات المدرجة على جدول أعمال الجلسة للعرض على المجلس، وله الاستعانة بالإمكانات الفنية المتوفرة في البلدية.

المادة السادسة والأربعون:

لعضو المجلس الاطلاع على المعلومات المتوفرة للمجلس حول كل موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس.

المادة السابعة والأربعون:

إذا تضمن جدول أعمال المجلس موضوعاً يتعلق بصورة مباشرة أو غير مباشرة بمصلحة خاصة لعضو المجلس أو بقريب له إلى الدرجة الرابعة، فعليه أن يحظر المجلس - كتابياً - قبل بدء الجلسة ما لم يكن الموضوع مما يستجد على جدول الأعمال فيشعر المجلس بذلك فور علمه به. كما يجب عليه مغادرة الجلسة عند مناقشة الموضوع.

المادة الثامنة والأربعون:

تحفظ جداول أعمال المجلس وما يطرأ عليها من تعديلات في سجل خاص لدى أمانة المجلس مرتبة حسب تأريخ عقد الجلسات.

المادة التاسعة والأربعون:

لا يدرج على جدول أعمال الجلسة الطارئة إلا الموضوعات التي عقدت من أجلها، ولا يناقش في الجلسة إلا ما له صلة بها.

الفصل الخامس: رئاسة المجلس

المادة الخمسون:

توجه البلدية دعوة رسمية إلى أعضاء المجلس لعقد اجتماعه الأول في المقر المخصص له خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار الوزاري بتسمية أعضائه، ويخصص الاجتماع لاختيار الرئيس ونائبه لمدة سنتين وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (الثلاثون) من النظام، ويتولى أكبر الأعضاء سناً رئاسة الاجتماع.

المادة الحادية والخمسون:

يتولى الرئيس المهام الآتية:

- أ- رئاسة جلسات المجلس وإدارتها.
- ب- الإشراف على جميع أعمال المجلس والعاملين فيه.
- ج- تلقي المكاتبات الموجهة إلى المجلس والموضوعات المحالة إليه والرد عليها في ضوء ما يتخذه المجلس حيال ذلك.
- د - دعوة المجلس للانعقاد.
- هـ - أي مهام أخرى يسندها إليه المجلس ضمن اختصاصاته.

المادة الثانية والخمسون:

يكون رئيس المجلس أو من يفوضه المتحدث الرسمي باسم المجلس.

المادة الثالثة والخمسون:

يقوم نائب الرئيس بمعاونة الرئيس في حال حضوره ويتولى مهامه وصلاحياته في حال غيابه وفقاً للترتيبات الخاصة بذلك.

الفصل السادس: عقد جلسات المجلس

المادة الرابعة والخمسون:

تتعقد جلسة المجلس بحضور الأغلبية العادية على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ويجوز أن تعقد الجلسة بغياب الرئيس ونائبه إذا تأجل الاجتماع بسبب غيابهما، وتكون الجلسة - حينئذٍ - برئاسة أكبر الأعضاء سنًا.

المادة الخامسة والخمسون:

تعقد الجلسة في مقر المجلس، ويجوز للمجلس عقدها في أي مكان آخر ضمن نطاق إشرافه.

المادة السادسة والخمسون:

يحدد كل عضو الوسيلة المنتجة لإبلاغه بالمكاتبات والمخاطبات الرسمية ودعوات عقد الجلسات، وتسجل هذه الوسيلة لدى أمانة المجلس مقرونة بإمضاء العضو المختص، وعليه الإبلاغ عن أي تعديل على هذه الوسيلة. وتشمل الوسائل المتاحة - دون حصر - ما يلي:

- ١- العنوان البريدي الشخصي.
- ٢- العنوان الثابت لمحل الإقامة والعمل.
- ٣- البريد الإلكتروني.
- ٤- رقم الفاكس الذي يحدده العضو.
- ٥- الرسائل النصية.
- ٦- نظام معلومات المجالس البلدي الإلكتروني.

المادة السابعة والخمسون:

يوجه الرئيس أو نائبه - في حال غيابه - الدعوة إلى عقد جلسة عادية للمجلس مرة واحدة في الشهر على الأقل، ويجب أن تتضمن الدعوة لعقد الجلسة البيانات التالية:

- موعد عقد الجلسة.
- مقر عقد الجلسة
- نسخة من جدول أعمال الجلسة.

المادة الثامنة والخمسون:

يبلغ أمين المجلس الأعضاء بالدعوة لعقد الجلسة قبل موعدها بسبعة أيام على الأقل في الجلسة العادية، وثلاثة أيام على الأقل في الجلسة الطارئة، وذلك بالوسيلة المعتمدة لإبلاغ العضو، ويدون في سجل الجلسات ما يؤيد ذلك.

المادة التاسعة والخمسون:

مع مراعاة حالات الغياب المأذون بها نظاماً، يدون أمين المجلس واقعة عدم التمكن من إبلاغ العضو بالدعوة أو عدم تلقيه تأييد باستلامها في النموذج المخصص لذلك يوقعه أمين المجلس والرئيس أو نائبه في حال غيابه، ويعرض في الجلسة ذات العلاقة.

المادة الستون:

يتخذ الرئيس كافة الوسائل اللازمة للاتصال بالعضو قبل توثيق النموذج المشار إليه في المادة السابقة، وعلى العضو بيان أسباب عدم تمكنه من تأييد استلامه للدعوة، ويقع عبء إثبات إرسال الدعوة على الرئيس.

المادة الحادية والستون:

يثبت في محاضر الجلسات أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين مع بيان أسباب الغياب.

المادة الثانية والستون:

إذا لم يبلغ عدد الأعضاء الذين أكدوا حضورهم في موعد الجلسة النصاب اللازم لعقد الجلسة، أو لم يكتمل النصاب خلال ثلاثين دقيقة من وقت عقد الجلسة، فللرئيس تأجيل موعد الجلسة إلى وقت آخر يبلغ به الأعضاء بالوسيلة المعتمدة، ويعد محضراً بذلك يعرض في تلك الجلسة.

المادة الثالثة والستون:

يجب على الرئيس - أو نائبه في حال غيابه - دعوة المجلس للانعقاد إذا طلب منه ذلك - كتابياً - ما لا يقل عن ربع أعضاء المجلس، وللأعضاء الذين طلبوا عقد الجلسة إعداد محضر - تزود به الأمانة العامة - إذا مضى أسبوع من استلام طلبهم دون صدور الدعوة لعقد الاجتماع ويحدد في المحضر الموعد المقترح للاجتماع والموضوعات المقترحة عرضها فيه.

الفصل السابع: الاستعانة بالخبراء

المادة الرابعة والستون:

للمجلس الاستعانة بالخبراء والمتخصصين وفقاً للمعايير الآتية:

- أن يكون الموضوع ذا طابع فني أو بيئي أو قانوني أو مالي.
- أن يكون الخبير من ذوي التأهيل والاختصاص في المجال المطلوب رأيه فيه.
- أن يتوافر - في الميزانية المخصصة للمجلس - الاعتماد الكافي لتحمل أتعاب الخبير.
- أن توافق جهة عمل الخبير أو المتخصص على استعانة المجلس به إذا كان موظفاً عاماً.

المادة الخامسة والستون:

تصنف مشاركة الخبراء والمتخصصين على النحو الآتي:

- ١- المشاركة في حضور الجلسة للإدلاء برأيه في موضوع محدد أو مناقشته.
- ٢- مراجعة دراسة قائمة وإعداد تقرير عنها يقدم في إحدى جلسات المجلس لمناقشته.
- ٣- تقديم دراسة مستقلة عن موضوع معين يحتاجها المجلس.

المادة السادسة والستون:

يحدد المجلس أتعاب الخبير أو المتخصص وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة المالية للمجالس البلدية.

المادة السابعة والستون:

يعد رأي الخبير أو المتخصص استشارياً وغير ملزم للمجلس، على أن تقتصر مشاركته في الموضوعات التي دعي من أجل المشاركة فيها ولا يكون له حق التصويت، وللمجلس دعوة أكثر من خبير أو متخصص لحضور جلسة معينة والمشاركة في المناقشة والبحث.

المادة الثامنة والستون:

للمجلس الاستعانة ببيوت الخبرة - إذا لزم الأمر - لتقديم دراسات استشارية وفقاً للإجراءات النظامية، مع مراعاة

ما يلي:

- ١- ألا يكون موضوع الدراسة من الموضوعات العاجلة التي يتطلب الأمر البت فيها خلال أجل محدد في النظام أو اللائحة.
- ٢- ألا يكون قد أعد في شأن الموضوع دراسات مماثلة.
- ٣- أن يكون الموضوع ذا طابع فني أو بيئي أو قانوني أو مالي.
- ٤- أن يتوافر - في البند المخصص للمجلس - الاعتماد اللازم لتغطية نفقات الدراسة.

الفصل الثامن: إدارة الجلسات وقرارات المجلس

المادة التاسعة والستون:

- يتولى رئيس الجلسة ضبطها وإدارتها وله على وجه الخصوص ما يلي:
- ١- افتتاح الجلسة والإذن ببدء مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال.
 - ٢- إدراج الموضوعات المستجدة ضمن بند ما يستجد من أعمال.
 - ٣- توزيع الأدوار أثناء المناقشة وإعطاء وقت محدد لكل عضو لإبداء وجهة نظره.
 - ٤- قفل باب المناقشة في أي موضوع متى رأى استيفاء البحث أو عدم الجدوى من الاستمرار في المناقشة.
 - ٥- إعلان انتهاء الجلسة.
 - ٦- وقف الجلسة لمدة لا تزيد على الساعة.
 - ٧- طلب التصويت على الموضوعات التي تتطلب ذلك.

المادة السبعون:

يعد كل موضوع من الموضوعات الواردة في المواد (الرابعة، والخامسة، والسادسة) من النظام مما يطرح للتصويت ما لم تتوافق الآراء على توجه موحد في شأنه.

المادة الحادية والسبعون:

يطرح للتصويت أي موضوع من غير الموضوعات المشار إليها في المواد (الرابعة، والخامسة، والسادسة) من النظام متى رأى رئيس الجلسة ذلك أو متى طالب بالتصويت عليه ربع الأعضاء الحاضرين.

المادة الثانية والسبعون:

يتبع في التصويت الإجراءات الآتية:

- ١- بعد انتهاء مناقشة الموضوع في المجلس والاطلاع على المعلومات والتقارير ذات الصلة، يعلن رئيس الجلسة طرحه للتصويت إذا لم تتوافق الآراء على توجه في شأنه.
- ٢- إذا كان الموضوع يتكون من أجزاء متعددة يطرح كل جزء للتصويت بشكل مستقل ثم يصوت على الموضوع بالجملة.
- ٣- يؤخذ في التصويت الجزئي بما يراه أغلبية الأعضاء الحاضرين، ولا يجوز إعادة التصويت على الجزء الذي صوت عليه إلا إذا اتخذت الأغلبية موقفاً يتعارض معه في التصويت على جزء لاحق.
- ٤- إذا أقر الموضوع بالجملة، يثبت قرار المجلس في محضر الجلسة وآراء المعارضين (إن وجدت).

٥- بصوت، في غير التصويت السري، بإحدى الطرق الآتية:

- استخدام التقنية في التصويت داخل قاعة الاجتماعات.
- إثبات رأي العضو في ورقة بيضاء مع كتابة اسمه وتوقيعه عليها، ويجمع أمين المجلس هذه الأوراق، ويعلن رئيس الجلسة نتيجة التصويت فور فرزها.
- التصويت بـ (نعم) أو (لا) أو برفع اليد، ويتولى أمين المجلس جمع الأصوات ويعلنها رئيس الجلسة فور انتهاء التصويت.

٦- يعطي أمين المجلس، في التصويت السري، ورقة بيضاء لكل عضو موقعة من أمين المجلس ومرقمة تسلسلياً بعدد الأعضاء الحاضرين، ويثبت فيها كل عضو رأيه دون ذكر اسمه، ويعلن رئيس الجلسة نتيجة التصويت فور انتهاء جمع هذه الأوراق وفرزها.

المادة الثالثة والسبعون:

يعد محضر عن كل جلسة يشمل الآتي:

- رقم الاجتماع وتاريخه ومكان عقد الجلسة.
 - الأعضاء الحاضرين والمتغيين بعذر وبدون عذر.
 - الموضوعات التي عرضت في الجلسة مصنفة حسب ترتيب عرضها موضحاً فيها رقم الإحالة والقيود وتأريخهما.
 - خلاصة ما انتهى إليه البحث في كل موضوع ورقم القرار وتأريخه - إن وجد - والجهة التي أحيل إليها.
 - مناقشات الأعضاء، والآراء التي أثيرت أثناء البحث وملخص لأسانيدها.
 - ملخص آراء الخبراء (إن وجدت).
- ويوقع محضر الجلسة من رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين وأمين المجلس، ويرقم المحضر برقم تسلسلي موحد، ويحفظ لدى أمانة المجلس للرجوع إليه عند الحاجة.

المادة الرابعة والسبعون:

يعد مشروع قرار عن كل موضوع انتهى المجلس فيه إلى قرار بالإجماع أو الأغلبية، ويوقع القرار من رئيس الجلسة وأمين المجلس، وترقم قرارات المجلس بأرقام تسلسلية حسب تواريخها، وتدون في سجل خاص يسمى سجل القرارات. ويرسل أصل القرار مع المعاملة إلى البلدية لاستكمال الاجراءات اللازمة.

المادة الخامسة والسبعون:

مع عدم الاخلال بالأحكام المنظمة لاعتراض البلدية على قرارات المجلس، لكل ذي مصلحة الاعتراض على قرار المجلس خلال ثلاثين يوماً من تأريخ صدوره، ويقدم الاعتراض إلى المجلس، الذي يجب عليه - في حال عدم القناعة به - رفعه إلى مرجعه الإداري، ولا يحول تقديم الاعتراض دون تنفيذ القرار ما لم ير المرجع الإداري للمجلس وقف تنفيذه.

الفصل التاسع: أحكام العضوية

المادة السادسة والسبعون:

إذا حالت ظروف العضو دون حضوره جلسة المجلس، فعليه إبلاغ المجلس - كتابياً - بذلك موضحاً أسباب الغياب، ويتخذ المجلس قراره في مدى قبول اعتذار العضو عن عدم الحضور. ولعضو المجلس الذي لم يقبل اعتذاره طلب إعادة النظر في قرار المجلس عند حضوره موضحاً ما يدعم موقفه، ويعد قرار المجلس في المرة الثانية نهائياً.

المادة السابعة والسبعون:

لا يعد الانتقال المؤقت إلى خارج نطاق المجلس لغرض الدراسة أو التدريب فترة لا تزيد عن ستة أشهر خلال مدة المجلس إخلالاً بشرط الإقامة، ما لم يترتب عليه انتقال العضو بشكل دائم إلى مقر خارج نطاق إشراف المجلس، وعلى العضو إشعار المجلس كتابياً في هذه الحالة.

المادة الثامنة والسبعون:

إذا كان انقطاع العضو عن حضور الجلسات بسبب المرض، فعليه تزويد المجلس بتقرير طبي لاستبعاد الجلسات التي يتغيب عنها من العدد المسقط للعضوية ما لم يثبت التقرير عجزه الصحي عن العمل أو تزيد مدة انقطاعه عن سنة.

المادة التاسعة والسبعون:

يطبق على العضو - في شأن التقارير الطبية - ما تقضي به أنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية.

المادة الثمانون:

إذا توافر - في العضو - سبب من أسباب فقد العضوية المنصوص عليها في المادة (الرابعة والثلاثون) من النظام، فعلى الرئيس الرفع عن ذلك لاستكمال الإجراءات النظامية وتزود الأمانة العامة بنسخة من ذلك.

المادة الحادية والثمانون:

إذا صدر القرار بفقد صفة العضوية في المجلس، فتتخذ الأمانة العامة الترتيبات اللازمة لشغل عضوية المجلس وفقاً للإجراءات النظامية.

المادة الثانية والثمانون:

- يلتزم عضو المجلس بقواعد عمل المجلس وآلياته المنصوص عليها في هذه اللائحة بما في ذلك:
- حضور الجلسات في توقيتها المحدد.
 - الالتزام بالوقت المحدد لمداخلته ودوره في الحديث.
 - عدم مغادرة الجلسة قبل انتهائها إلا بإذن رئيس الجلسة.
 - عدم القيام بأي عمل فردي مما له صلة بأعمال المجلس إلا بناء على تكليف كتابي من المجلس.
 - عدم مخاطبة أي جهة خارج المجلس.
 - أداء المهام التي يكلفه بها المجلس في الوقت المحدد.

المادة الثالثة والثمانون:

- يشترك أعضاء المجلس في اللقاءات والندوات وورش العمل التي تنظم داخل المملكة، وفق المعايير الآتية:
- ١- أن يكون موضوع المشاركة ذا صلة بأعمال المجلس أو اختصاصه.
 - ٢- أن تتوفر الاعتمادات المالية اللازمة لتغطية نفقات المشاركة في البند المخصص لذلك في الميزانية.
 - ٣- ألا يزيد عدد الأعضاء المشاركين في الفعاليات التي تقام خارج نطاق المجلس عن ربع أعضاء المجلس في كل سنة.
 - ٤- أن يكون العضو المشارك من المتخصصين في موضوع المشاركة أو ممن له إسهامات في ذات المجال.

المادة الرابعة والثمانون:

يرشح العضو للمشاركة في الفعاليات التي تنظم داخل المملكة بناء على قرار من المجلس، ويطبق على العاملين في أمانة المجلس - في هذه المشاركات - ما يطبق على موظفي البلدية من أنظمة ولوائح.

المادة الخامسة والثمانون:

إذا قرر المجلس تكليف عضو المجلس بحضور ندوة أو مؤتمر أو ورشة عمل داخل المملكة أو تأدية مهمة رسمية يتطلب أداءها التغيب عن العمل وقت الدوام الرسمي، فعلى المجلس إشعار جهة عمله - إن كان موظفاً عاماً - وتزويده بما يثبت ذلك عند طلبه.

المادة السادسة والثمانون:

إذا تلقى المجلس دعوة للمشاركة في مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل أو ملتقى من جهة خارج المملكة، ورأى المجلس ترشيح بعض أعضائه للمشاركة فيها، فيرفع عن ذلك إلى مرجعه الإداري لاستكمال الإجراءات النظامية متى توافرت المعايير المشار إليها في المادة (الثالثة والثمانون) من هذه اللائحة.

المادة السابعة والثمانون:

لا تنطبق على الدعوات الموجهة إلى الأعضاء بصفتهم الشخصية الأحكام المشار إليها في المادتين (الثالثة والثمانون، والسادسة والثمانون)، ولا يتخذ المجلس أي إجراء في شأنها. وعلى عضو المجلس الذي يرغب المشاركة فيها عدم استخدام صفته عضواً في المجلس خلال هذه المشاركة.

الفصل العاشر: مخالفات أعضاء المجلس

المادة الثامنة والثمانون:

تقيد الشكاوى والبلاغات ضد الأعضاء في سجل خاص لدى المجلس، ويزود العضو المعني بنسخة من كامل الأوراق، ويطلب منه تزويد المجلس خطياً برأيه في شأنها، وتعرض المعاملة على المجلس في الجلسة التي تلي قيدها وتكون خارج جدول الأعمال، وتناقش في نهاية الجلسة بعد مغادرة العضو المعني.

المادة التاسعة والثمانون:

إذا رأى المجلس وجاهة الشكاوى وعدم القناعة بما رآه عضو المجلس، يتخذ قراراً بالرفع عن الموضوع إلى الوزير لإحالة المعاملة إلى اللجنة المنصوص عليها في المادة (الثامنة والخمسون) من النظام، وفي كل الأحوال عليه إبلاغ مصدر الشكاوى أو البلاغ بما انتهى إليه.

المادة التسعون:

إذا ارتكب أحد الأعضاء مخالفة لأحكام النظام أو اللائحة، فيعد المجلس محضراً بذلك بعد سماع أقوال العضو ودفاعه، ويرفع المحضر إلى الوزير لإحالته إلى اللجنة المنصوص عليها في المادة (الثامنة والخمسون) من النظام.

المادة الحادية والتسعون:

للووزير أو من يفوضه إحالة أي مخالفة ضد أي عضو إلى اللجنة المنصوص عليها في المادة (الثامنة والخمسون) من النظام.

المادة الثانية والتسعون:

تستدعي اللجنة المنصوص عليها في المادة (الثامنة والخمسون) من النظام العضو المعني وتواجهه بما نسب إليه، وتستمتع إلى رده شفاهة أو كتابة، وتدون ذلك في محاضر جلساتها ويوقع العضو على محاضر الجلسات، فإن رفض التوقيع أثبت ذلك في المحضر، وتوصي اللجنة في نهاية التحقيق بما تراه من تبرئة العضو أو إدانته وتقترح العقوبة في حال الإدانة.

المادة الثالثة والتسعون:

ترفع توصيات اللجنة إلى الوزير لاعتمادها وإصدار القرار اللازم في حال العقوبة، ويبلغ العضو المعني بنسخة من القرار. ويحق له الطعن في القرار أمام ديوان المظالم خلال مدة لا تتجاوز سنتين يوماً من تأريخ تبليغه به.

المادة الرابعة والتسعون:

إذا اكتسب القرار القطعية بمضي المدة اللازمة دون تقديم الطعن، أو بتأييد القرار من ديوان المظالم، يرسل إلى المجلس لاتخاذ الإجراء اللازم لإنفاذه.

المادة الخامسة والتسعون:

إذا تضمن القرار عقوبة إسقاط العضوية، فتتخذ الأمانة العامة الإجراءات اللازمة لشغل العضوية وفقاً للإجراءات النظامية.

الفصل الحادي عشر: أمانة المجلس وسكرتاريته

المادة السادسة والتسعون:

يختار المجلس من يراه للقيام بعمل وظيفة أمين المجلس عن طريق التعاقد أو التكليف، وللمجلس تكليف أحد موظفي البلدية - بعد موافقة رئيس البلدية - بعمل أمين المجلس إلى حين اختيار أمين المجلس.

المادة السابعة والتسعون:

للمجلس الاستعانة بأي من موظفي البلدية لشغل وظائف السكرتارية والوظائف المساندة المخصصة للمجلس عن طريق التكليف بعد موافقة رئيس البلدية.

المادة الثامنة والتسعون:

مع مراعاة الشروط الواردة في النظام واللائحة المالية، يشترط أن يقيم أمين المجلس - خلال مدة عمله - في نطاق إشراف المجلس.

المادة التاسعة والتسعون:

يكون للمجلس أمانة ترتبط برئيس المجلس وتتكون من عدد من الموظفين يضطلعون بالمهام الإدارية ويرأسها أمين المجلس، على أن يكون من بينهم موظفة أو أكثر تزاوّل أعمالها في المكان المخصص لأعضاء المجلس من النساء لتقديم الخدمات الإدارية.

المادة المائة:

تتولى أمانة المجلس - تحت إشراف الرئيس - جميع الأعمال الإدارية اللازمة لسير أعمال المجلس ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- استقبال جميع المراسلات والخطابات الواردة للمجلس، والقيام بكافة الأعمال الإدارية المساندة من تسجيل المعاملات الواردة والصادرة والنسخ والتصوير والحفظ والتوثيق، وتنظيم الملفات الخاصة بأعمال المجلس.
- ٢- توفير الوثائق والبيانات والمعلومات التي تتطلبها أعمال المجلس، ومتابعة الإجراءات الإدارية والمالية ذات الصلة بالمجلس.
- ٣- بناء قاعدة معلومات حاسوبية للبيانات والمعلومات التي لها علاقة بأعمال المجلس، وتفعيل نظام معلومات المجالس البلدية الإلكتروني.
- ٤- ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وورش العمل التي يشارك فيها الرئيس ونائبه والأعضاء، وتهيئة المكان الملائم لعقدتها.
- ٥- تلقي اقتراحات المواطنين وترتيبها وعرضها على المجلس.
- ٦- القيام بمسؤوليات العلاقات العامة للمجلس ومتابعة الأخبار التي تنشر عنه وتجهيزها وعرضها على المجلس والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- استلام العهد والأمانات المتعلقة بالمجلس وفق الإجراءات النظامية.
- ٨- إعداد جداول أعمال المجلس.
- ٩- إعداد التقارير الدورية لأعمال المجلس، ومحاضر الجلسات، والقرارات التي تصدر عن المجلس، وإرسال القرارات بعد اعتمادها إلى الجهات ذات العلاقة.
- ١٠- متابعة تنفيذ قرارات المجلس مع أجهزة البلدية.

الفصل الثاني عشر: حل المجلس

المادة الواحدة بعد المائة:

إذا توافرت الظروف التي قد تؤدي إلى حل المجلس، فعلى الرئيس الرفع عن ذلك إلى المرجع الإداري للمجلس.

المادة الثانية بعد المائة:

تتخذ الأمانة العامة - بشكل عاجل - الترتيبات اللازمة لشغل عضوية المجلس المكمل للنصاب اللازم لعقد جلسات المجلس وفقاً للإجراءات النظامية.

المادة الثالثة بعد المائة:

إذا صدر قرار وزاري بحل المجلس، تقترح الأمانة العامة أعضاء اللجنة التي تمارس مهمات المجلس واختصاصاته للفترة المتبقية من مدة ولايته، ويراعى في تحديد عدد أعضاء اللجنة فئة البلدية وعدد أعضاء المجلس المنحل.

المادة الرابعة بعد المائة:

لا يمنع حل المجلس، من تعيين بعض أعضائه في عضوية اللجنة التي تمارس مهماته واختصاصاته، ولا يشترط في أعضاء اللجنة توافر الشروط اللازمة لعضوية المجلس، وترتبط اللجنة بالوزير مباشرة.

المادة الخامسة بعد المائة:

تمارس اللجنة الاختصاصات النظامية للمجلس وفقاً للإجراءات النظامية الواردة في النظام واللائحة.

المادة السادسة بعد المائة:

باستثناء الأحكام الواردة في الفصل العاشر من النظام، يعامل أعضاء اللجنة من حيث الحقوق والواجبات معاملة أعضاء المجلس.

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

المادة السابعة بعد المائة:

يتقيد المجلس في اجتماعاته واللقاءات والندوات وورش العمل التي ينظمها بالضوابط الشرعية عند مشاركة المرأة مع الإلتزام بالآتي:

- ١- تخصيص قاعة اجتماعات مستقلة لأعضاء المجلس من النساء، وتربط مع قاعة الاجتماع المخصصة للرجال من خلال الدائرة التلفزيونية التفاعلية.
- ٢- يخصص مكان مستقل للنساء في اللقاءات وورش العمل التي ينظمها المجلس، ويربط مع القاعة الرئيسية بدائرة صوتية.
- ٣- تُؤمن سيارة مستقلة لأعضاء المجلس من النساء أثناء الزيارات الميدانية.

المادة الثامنة بعد المائة:

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية ويعمل بها من تاريخ صدورها.