

عن سداد فواتير المياه وذلك وفق الاجراءات القانونية التي تتبعها، وللبلدية أن تقوم بالتنسيق مع الجهات المختصة لضمان وفاء الخاضعين لتلك الرسوم بما عليهم من التزام بموجب هذا الامر.

**احمد بن سلطان الحوسني**

رئيس بلدية العاصمة

اعتمد وأصادق على هذا الامر وفقاً للمادة الثالثة من قانون تنظيم بلدية العاصمة الصادر بالرسوم السلطاني رقم ٨٤/٧٧ وينشر في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره.

صدر في : ١٨ ربیع الثانی سنة ١٤٠٦ هـ

الموافق : ٣٠ ديسمبر سنة ١٩٨٥ م

نشر هذا الامر في الجريدة الرسمية رقم (٣٢٧)  
الصادر في ١٥/١/١٩٨٦ م

### لائحة اجراءات اجتماعات المجلس البلدي

مستند رقم : ١٠٣ ب / ١١/١١ م ١٩٨٥

بعد الاطلاع على القانون رقم ٧٧ لسنة ١٩٨٤ م الخاص بتنظيم بلدية العاصمة وتعديلاته أصدر المجلس البلدي لائحة الاجراءات التالية للعمل بها في اجتماعات المجلس :

#### الفصل الأول

##### (تمهيد)

مادة ١ : تسمى هذه اللائحة «لائحة اجراءات اجتماعات المجلس البلدي بالعاصمة».

مادة ٢ : فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والاصطلاحات التالية المعاني الموضحة قرین كل منها ، مالم يقتضي السياق خلاف ذلك :

(أ) **القسانسون** : قانون تنظيم بلدية العاصمة رقم ٧٧ لعام ١٩٨٤ م وتعديلاته .

(ب) **المجلس** : مجلس بلدي العاصمة .

(ج) **السرفيسيس** : رئيس المجلس البلدي ، وتشمل الرئيس الذي يرشح بصفة مؤقتة .

(د) **نائب الرئيس** : نائب رئيس بلدية العاصمة .

(هـ) **الاجتماع الافتتاحي** : أول اجتماع يعقده المجلس بعد تعين اعضائه .

#### الفصل الثاني

#### اجتماعات المجلس

مسادة ٣ : على الرئيس أن يتحقق قبل الاجتماع الافتتاحي للمجلس من أن كل عضو من أعضاء المجلس قد وقع الاقرار التالي :

«اقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وجالة السلطان المعظم وأن أوؤدي

اعمالی بكل أمانة وفقاً للقانون والمصلحة العامة».

**مادة ٤ : اللجان :**

يؤلف المجلس البلدي من بين أعضائه اللجان الوارد ذكرها في المادة (٢٣) من القانون.

**مادة ٥ : الاجتماعات العادية :**

يعقد المجلس اجتماعاً عادياً كل شهر في تاريخ معين ووقت محدد مع مراعاة ملائمة ذلك للأعضاء، فإذا ما صادف يوم الاجتماع الشهري عطلة رسمية، أو كان هناك سبب آخر يجعل الاجتماع مستحيلاً في ذلك اليوم، يتم عقد الاجتماع في اليوم الذي يليه أو أقرب يوم عمل آخر.

ويجوز للرئيس إلغاء أي اجتماع عادي إذا وجد من الأسباب ما يستوجب ذلك

بشرط لا يقل عدد الاجتماعات العادية في السنة عن ثمانية اجتماعات.

**مادة ٦ : الاجتماعات غير العادية :**

(أ) يجوز للرئيس أن يدعوه في أي وقت لاجتماع غير عادي لأمر طارئ أو عاجل، كما عليه أن يعقد اجتماعاً غير عادي إذا طلب منه ذلك كتابة أكثر من ثلث الأعضاء.

(ب) لا يجوز أن يبحث في الاجتماع غير العادي أي موضوع بخلاف الموضوع الذي طلب عقد الاجتماع من أجله إلا إذا قرر المجلس غير ذلك في نفس الاجتماع.

**مادة ٧ :** على كل عضو أن يوضع عنوانه الاعتيادي أو العنوان الذي يرغب في مراسلته عليه، لدى سكرتارية المجلس البلدي، ويرسل الاخطار بأى اجتماع للمجلس البلدي مع صورة من جدول الأعمال على العنوان المذكور، ويشترط أن يتم ذلك قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.

ولا يؤثر عدم وصول الاخطار إلى العضو على قانونية الاجتماع مادامت قد اتخذت كافة الخطوات المعقولة لتوصيل الاخطار وجدول الأعمال.

**مادة ٨ : رئاسة الجلسات :**

تكون رئاسة الجلسات لرئيس المجلس، وفي حالة غيابه يتولى رئاسة المجلس من ينوب عنه (وذلك وفقاً للمادة «١١» من القانون).

**مادة ٩ : النصاب القانوني :**

(أ) يكتمل النصاب القانوني ل الاجتماعات بحضور نصف أعضاء المجلس على الأقل بالإضافة إلى الرئيس أو من ينوب عنه.

(ب) إذا انقضت فترة ثلاثة دون دقة من بداية الوقت المحدد ل الاجتماع ولم يكتمل النصاب القانوني، على الرئيس أن يعلن تأجيل الاجتماع إلى تاريخ لاحق يحدده في نفس الجلسة أو بعدها ويجري إخطار جميع الأعضاء به.

وتنطبق هذه القواعد على اجتماعات لجان المجلس.

**مادة ١٠ : حضور غير الأعضاء :**

يجوز للرئيس أن يدعو أي شخص ليس عضواً بالمجلس لحضور اجتماع أو جزء من اجتماع بصفة استشارية أو كمراقب على الأقل في التصويت.

**مادة ١١ :** على كل عضو تكون له مصلحة في أي موضوع معروض على المجلس أن يفضي بمدى ماله من مصلحة في الموضوع وذلك بمجرد الوصول إلى البند الخاص به في جدول الأعمال، وأن ينسحب من الاجتماع أو أن يطلب منه الرئيس الانسحاب، وذلك دون اخلال بالأحكام

الواردة في المادة (١٠) من القانون.

**مادة ١٢ : حضور الجمهور ورجال الصحافة :**

يجوز للرئيس السماح لمندوبي الصحف وأفراد الجمهور بحضور أي اجتماع للمجلس وذلك في الحدود المناسبة، ويجوز للرئيس أن يطلب خروج أي منهم لما يراه من أسباب أو بناء على توصية من المجلس.

**الفصل الثالث**  
**الأعمال والمجتمعات**

**مادة ١٣ : يكون ترتيب جدول الأعمال في المجتمعات «الافتتاحية والعادية» وفقاً لما يلي :**

- (أ) التصديق على محضر الاجتماع السابق للمجلس وذلك إذا كان قد سبق توزيع صور المحضر على الأعضاء قبل ثلاثة أيام على الأقل – وتجري قراءة المحضر – قبل التصديق عليه – إذا لم يكن قد سبق توزيعه أو كان توزيعه بعد المدة المذكورة.
- (ب) عرض الإجراءات التي اتخذت لتنفيذ المحضر السابق.
- (ج) ما يرى الرئيس عرضه على المجلس من مستندات أو تقارير للنظر فيها.
- (د) محاضر اللجان وما يصدر عنها من تقارير أو اقتراحات.
- (هـ) أية اقتراحات مؤجلة من الاجتماع السابق.
- (و) الاقتراحات أو الموضوعات التي يتقدم بها أعضاء المجلس.
- (ز) غير ذلك من أعمال.

ويجوز للمجلس أن يغير هذا الترتيب لاعطاء الأولوية لأي موضوع يرى أن له صفة الاستعجال.

**مادة ١٤ : جدول الأعمال :**

- (أ) يقر رئيس المجلس الصورة النهائية لجدول أعمال المجتمعات المجلس.
- (ب) لا يبحث في المجتمعات المجلس سوى الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال فيما عدا الموضوعات التي يقرر رئيس المجلس أن لها صفة الاستعجال.
- (ج) كل من يرغب من الأعضاء في إضافة موضوع – يرى أن له صفة الاستعجال – عليه أن يخطر نائب الرئيس بذلك قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، ولرئيس أن يوافق على إدراج الموضوع بجدول الأعمال أو أن يقرر عدم إدراجه إذا ما رأى أنه يخرج على اختصاص المجلس.
- (د) يرفق بجدول الأعمال – كلما أمكن ذلك – صورة من محضر الجلسة السابقة ومحاضر جلسات اللجان وأية مستندات أخرى تتعلق بالمواضيع المدرجة بجدول الأعمال.
- (هـ) يعتمد رئيس المجلس جدول الأعمال في صورته النهائية.

**مادة ١٥ : الاقتراحات :**

- (أ) يجب أن تكون الاقتراحات متعلقة بموضوعات تدخل في اختصاص المجلس.
- (ب) تسلم الاقتراحات إلى نائب الرئيس مكتوبة وموقع عليها من العضو مقدم الاقتراح وذلك قبل موعد اجتماع المجلس بأربعة عشر يوماً على الأقل ويعتمد

رئيس المجلس ادراجاقتراح في جدول الأعمال إلا إذا ما قرر أنه خارج على اختصاصات المجلس.

- (ج) يتضمن الاقتراح - ما أمكن ذلك - رأي مقدمه والحلول التي يقترحها.  
(د) تعرض الاقتراحات - التي يقرر قبولها - على المجلس، وتنتمي مناقشتها واصدار التوصيات بشأنها، أو تحال إلى اللجنة التي يقرر المجلس عرضها عليها.

(هـ) تجري مناقشة الاقتراحات المدرجة في جدول الأعمال حتى في حالة غياب مقدميها أو طلبهم سحبها أو تعديليها مادام المجلس لم يوافق على السحب أو التعديل.

**مادة ١٦ : الاقتراحات داخل المجتمعات :**  
يمكن النظر في الاقتراحات التالية اذا ما قدمت خلال المجتمعات .  
(١) الاقتراحات التي تتعلق بتصحيح محضر الاجتماع السابق أو بعض الواقع الوارد بها .

- (ب) الاقتراح بتاجيل الاجتماع لأسباب يقرها المجلس .  
(ج) الاقتراح باعادة ترتيب الأعمال المدرجة بجدول الأعمال .  
(د) الاقتراح بالاحالة الى اللجنة .  
(هـ) الاقتراح بأن ينعقد المجلس في هيئة لجنة لبحث موضوع من الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال .

(و) الاقتراحات بتعيين أعضاء اللجان المنصوص عليها في المادة ٢٣ من القانون .  
(ز) الاقتراحات المتعلقة بنظام وسير العمل بالجلسات .  
(ح) الاقتراح بطرح موضوع للتصويت عليه بعد المناقشة .

**مادة ١٧ : الأسئلة :**  
(١) تقدم الأسئلة المكتوبة الى نائب الرئيس قبل موعد الاجتماع بأربعة عشر يوما على الأقل .

- (ب) يجوز التقدم بأسئلة شفهية أثناء الاجتماع .  
(ج) لا يجوز التقدم بأسئلة لا تتعلق بموضوع لا يدخل في اختصاص المجلس .  
(د) تكون الإجابة على الأسئلة شفهية أثناء الاجتماع - ما أمكن ذلك - ويجوز كتابتها وتوزيعها على الأعضاء اذا ما وافق الرئيس على ذلك .

#### الفصل الرابع اسلوب ادارة الاجتماعات

**مادة ١٨ : السرئيس :**  
(أ) يلتزم رئيس المجلس الحياد التام أثناء ادارته للجتماعات .  
(ب) لرئيس المجلس سلطة البت في المسائل التنظيمية التي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة .  
(ج) في حالة ما اذا رأى الرئيس قفل باب المناقشة في موضوع معروض أمام المجلس ، فمن حقه أن يطرح ذلك للتصويت ، فإذا لم يوافق المجلس على قفل باب المناقشة أعيد الموضوع للمناقشة .

## **مادة ١٩ : قواعد المناقشة :**

- (أ) لا يتحدث عضو المجلس إلا باذن من الرئيس .
- (ب) تقرأ الاقتراحات أو تعديلاتها أولا ثم تبدأ المناقشة .
- (ج) يجري توجيه الحديث إلى رئيس المجلس .
- (د) لا يجوز مقاطعة العضو أثناء حديثه إلا في حالة خروجه على النظام .
- (هـ) يتلزم الأعضاء بعدم الخروج على موضوع المناقشة .
- (و) يبيت المجلس في أي اقتراح معروض عليه وذلك قبل أن يبدأ في مناقشة أي اقتراح آخر بتعديل نفس الموضوع ، فانا أقر المجلس تعديل الموضوع المعروض عليه ، حينئذ يمكن للمجلس النظر في أي اقتراح آخر بتعديل جديد .
- (ز) يجوز للعضو أن يطلب سحب أو تعديل أي اقتراح مقدم منه بشرط موافقة المجلس .
- (ح) لا يجوز تقديم اقتراح جديد أثناء مناقشة اقتراح مماثل .
- (طـ) يجوز لمقدم الاقتراح أن يجيب على النقاط التي تثار حول اقتراحته قبل طرحه للتصويت ، وذلك بعد اعطاء الفرصة للكلام – من يريد من الأعضاء – .
- (يـ) لا يجوز للعضو أن يتكلم في أي موضوع بعد أن يطرحه الرئيس للتصويت عليه .
- (كـ) الاقتراحات التي يتربّط عليها زيادة في المصاريف أو مساس بالآيرادات تحال على اللجان المختصة لتقديم تقرير بشأنها .
- (لـ) لا يجوز للأعضاء إثارة اقتراحات بشأن موضوعات سبق أن اتخذ المجلس قرارا بشأنها إلا بعد مضي ثلاثة أشهر على الأقل ، إلا إذا كان الاقتراح بهدف زيادة آيرادات البلدية أو تخفيض في المصاريف .
- (مـ) للرئيس أن ينبه في الحال العضو الذي يخرج على النظام المقرر بموجب القواعد الواردة بهذه اللائحة .

## **مادة ٢٠ : النظام في المجلس :**

١ - يعد العضو مخالفًا للنظام اذا قام بأحد التصرفات التالية :

- (أ) اتهام عضو آخر في المجلس بأغراض غير نبيلة أو استعمال الفاظ نابية .
- (بـ) الاخلاص بقاعدة من القواعد المطلوب الالتزام بها .
- (جـ) الاصرار على الخروج على الموضوع أو على التكرار أو التطويل الممل رغم تنبيه الرئيس له .

(دـ) اعاقة أعمال المجلس أو تجاهل أمر صادر له من الرئيس .

(هـ) قيامه بالتدخين أثناء انعقاد الجلسات .

٢ - عند مخالففة عضو للنظام يقوم الرئيس بنفسه ، أو بناء على طلب أحد الأعضاء بتنبيه العضو المخالف للنظام ، وإذا أصر العضو على الاخلاص بالنظام أو تجاهل تنبيه الرئيس له ، فالرئيس أو لا يعي عضو بالمجلس أن يقترح اخراج العضو المخالف من الجلسة .

٣ - اذا أدى الاخلاص بالنظام الى اعاقة أعمال المجلس فللرئيس الحق في أن يعلن رفع الجلسة أو تأجيل الاجتماع الى موعد مناسب .

٤ - لا يجوز مناقشة موضوع معروض على القضاء .

## **مسادة ٢١ : التصويت :**

- ١ - يكون التصويت اما برفع اليد او بالاقتراع السري اذا اقتضى الامر ذلك .
- ٢ - لكل عضو صوت واحد بما في ذلك رئيس المجلس .
- ٣ - يتحقق الرئيس من عدد الأصوات المؤيدة والمعارضة ويلعن نتيجة التصويت ، وتعتبر هذه النتيجة نهائية .
- ٤ - يعتبر الامتناع عن التصويت في حكم الغياب عن حضور الجلسة ، فلا يعد للممتنع صوت سواه بالمعارضة أو التأييد ، ويشرط أن يبلغ عدد الأصوات المؤيدة والمعارضة النصاب القانوني اللازم لانعقاد الجلسة .

## **الفصل الخامس محاضر الاجتماعات المجلس**

### **مسادة ٢٢ : تدوين المحضر :**

يقوم سكرتير المجلس بتدوين محاضر الاجتماعات باللغة العربية .

### **مسادة ٢٣ : يشرف نائب رئيس المجلس على تدوين المحضر وعليه ان امكن ذلك احالته في طور المسودة الى الرئيس .**

### **مسادة ٢٤ : ترتيب المحضر :**

يدون محضر الاجتماع وفقا للترتيب الوارد في جدول الاعمال بأسلوب واضح ويشتمل على النقاط التالية :

- (١) تاريخ ومكان ووقت الاجتماع .
- (ب) اسماء الحاضرين والمدعوين لحضور الجلسة .
- (ج) تفصيل مدار في الاجتماع من مناقشات وآراء واقتراحات واسماء المؤيدین والمعارضین والممتنعین عن التصويت ، وعدد الأصوات المؤيدة والمعارضة وعدد الممتنعین عن التصويت «إن وجدوا» والتوصيات التي اتخذها المجلس بما يدل دلالة واضحة على رأي المجلس في الموضوع المتذكرة بشأنه التوصية ، وطريقة صدور التوصية «بالاجماع أو بالأغلبية المطلقة ، وبصفة عامة كل ماتم انجازه في الاجتماع من أعمال .

### **مسادة ٢٥ : ترقيم محاضر الجلسات :**

تأخذ محاضر الجلسات أرقاما مسلسلة سنويا ، تبدأ ببداية الجلسات ، وتنتهي مع الجلسة الأخيرة في نهاية العام .

### **مسادة ٢٦ : مناقشة محاضر الاجتماعات :**

لا يجوز مناقشة محاضر الاجتماعات إلا من ناحية صحتها ودققتها فقط ، وبعد اقرار المحضر يعتمد من رئيس المجلس حتى ولو لم يكن حاضرا للجتماعات ، ويصبح المجلس مقيدا بما ورد به من توصيات .

### **مسادة ٢٧ : تنفيذ المحضر :**

يجوز اتخاذ اجراءات رفع توصية يصدرها المجلس لاعتمادها من رئيس ديوان شئون البلاط السلطاني وفقا للمادة الخامسة فقرة أولى من القانون وذلك بعد اعتماد المحضر من رئيس المجلس .

## **مادة ٢٨ : الاطلاع على سجل توصيات المجلس :**

يجوز أن يسمح رئيس المجلس لأي فرد من الجمهور بالاطلاع على سجل توصيات المجلس وذلك في الوقت الذي يراه مناسباً .

## **الفصل السادس**

### **تشكيل اللجان**

**مادة ٢٩ :** يتم تشكيل اللجان المنصوص عليها في قانون تنظيم بلدية العاصمة وذلك على النحو التالي :

- ١ - يتم تشكيل اللجتين الأساسيتين (المذكورتين في المادة ٢٣ من القانون) في الجلسة الافتتاحية للمجلس .
- ٢ - يشترك كل عضو في المجلس في أي من اللجتين الأساسيتين .
- ٣ - يختار المجلس رئيساً لكل لجنة .
- ٤ - يتم تشكيل اللجان غير الأساسية في أي جلسة من جلسات المجلس وفقاً لمتطلبات العمل والمواضيع المعروضة على المجلس على الأقل عدد أعضاء أي لجنة عن خمسة أعضاء .
- ٥ - يجوز اختيار أعضاء اللجان بالاقتراع السري .
- ٦ - يجوز تعين أعضاء من خارج المجلس بأي لجنة من اللجان غير الأساسية وذلك للاستفادة بخبراتهم في الموضوعات المطروحة للبحث أمام اللجنة وبشرط أن يزيد عددهم عن ثلث أعضاء المجلس في تلك اللجنة .
- ٧ - تستمد اللجان سلطاتها من المجلس وتمارسها وفقاً للتوكيل الذي يصدره المجلس لها .
- ٨ - يجوز للجان الأساسية أن تعين لجنة أو لجاناً فرعية لأغراض محددة ويجوز للأي لجنة أن تدعى أو تستدعي أي شخص لحضور اجتماعاتها لتقديم المشورة دون أن يكون له حق التصويت .
- ٩ - تقوم اللجان برفع ما تتوصل إليه من نتائج إلى المجلس للنظر فيها واصدار توصياته بشأنها .
- ١٠ - تنتهي مدة العضوية باللجان الأساسية بانتهاء مدة العضوية للمجلس ، كما تنتهي عضوية اللجان غير الأساسية بمجرد الانتهاء من المهمة المنوطة بها وبشرط عدم تجاوز فترة العضوية للمجلس .

## **مادة ٢٠ : انعقاد المجلس على هيئة لجنة :**

يجوز للمجلس أن يجتمع في هيئة لجنة – وفي هذه الحالة تصبح إجراءاته سرية ولا يجوز في هذه الحالة حضور أحد من الجمهور أو الصحافة ، ويجوز عدم التقيد بالإجراءات الخاصة بالأسئلة والاقتراحات والكلمات – المنصوص عليها في هذه اللائحة .

## **مادة ٣١ : اجتماعات اللجان :**

- ١ - تعقد كل لجنة اجتماعاتها في الزمان والمكان الذي يحدده رئيسها .
- ٢ - يجوز لرئيس المجلس أو رئيس لجنة أن يدعوها لاجتماع طارئ كما يجوز لرئيس المجلس أن يراقب أية لجنة من لجان المجلس أو أن يديرها بنفسه .
- ٣ - تكون أعمال وتوصيات اللجان سرية إلا إذا قرر المجلس خلاف ذلك .

٤ - اذا تغيب رئيس اللجنة في أحد الاجتماعات يختار الأعضاء الحاضرون فيما بينهم رئيساً للجتماع.

٥ - يجوز للمعضاً الذي يتقدم باقتراح محال الى احدى اللجان ان يحضر اجتماع تلك اللجنة أثناء مناقشة اقتراحته وان يعطي الفرصة لتوسيع اقتراحته دون ان يكون له حق التصويت.

٦ - تصدر اللجان توصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي منه الرئيس.

#### مادة ٣٢ : السجلات :

١ - تكون سجلات اللجان على نسق سجلات المجلس ما أمكن ذلك.

٢ - يدرج في سجلات اللجان ما قامت به من اجراءات وما انتهت اليه من توصيات وترفع اللجنة توصياتها الى المجلس لعرضها في أول اجتماع له.

٣ - يقوم سكرتير المجلس البلدي بتوزيع نسخ من محاضر جلسات اللجان على الأعضاء قبل ثلاثة أيام من تاريخ اجتماع المجلس ، وفي حالة ما اذا تعذر ذلك يمكن قراءة المحاضر المذكورة أثناء الاجتماع.

٤ - محاضر اجتماعات اللجان لا يجوز نشرها إلا بموافقة رئيس المجلس أو بتضمينها في محاضر اجتماعات المجلس.

#### الفصل السابع

#### احكام عامة

##### مادة ٣٣ : تسليم الاخطارات :

اذا اقتضى الأمر ان يخطر المجلس أحد الأشخاص ، يلزم ان يوقع الاخطار بامضاء الرئيس او نائبه او من يتم تفويضه بذلك من قبل المجلس ، ويعتبر الاخطار المذكور صحيححاً ونافذاً متن توقيعه للشخص المطلوب اخطاره ووقع عليه بالاستلام ، او تم تسليمه في مكان اقامته او مقر عمله او نشر في جريدة يومية واسعة الانتشار.

مادة ٣٤ : يجوز للوڤود الرسمية ان تتحدد اسام المجلس البلدي فيما يتعلق بالشئون البلدية والتعاون الفني والإداري في مجال البلديات .

##### مادة ٣٥ : تعديل اللائحة :

يجوز للمجلس بموافقة رئيس ديوان شئون البلاط السلطاني تعديل هذه اللائحة لو أي نص فيها او ايقاف العمل بها او باي جزء منها وفقاً لما يقدرها من ظروف او ضرورات .

احمد بن سلطان الحوسني

رئيس المجلس البلدي

اصادق على هذه اللائحة وفقاً للمادة (٥) من قانون تنظيم بلدية العاصمة ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها بالجريدة الرسمية .

سيف بن حمد بن سعود  
رئيس ديوان شئون البلاط السلطاني

التاريخ : ١٩٨٦/١/٦ م.

نشرت هذه اللائحة في الجريدة الرسمية رقم (٣٢٧)  
الصادرة في ١٩٨٦/١/١٥