

مرسوم سلطاني
رقم ٨٦/١٨
باصدار لائحة بلدية ظفار

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ باصدار قانون تنظيم الجهاز الاداري للدولة وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٣/١٤ باعتماد الهيكل التنظيمي لمكتب وزير الدولة ووالي ظفار .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٣/٥٣ باضافة اختصاصات الى ووالي ظفار .
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

- مادة (١) : يعمل بأحكام لائحة بلدية ظفار المرافقة .
مادة (٢) : تلغى جميع الأحكام المخالفة للائحة المذكورة .
مادة (٣) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

قابوس بن سعيد
سلطان عمان

صدر في : ٢١ جمادى الأولى سنة ١٤٠٦ هـ
الموافق : أول فبراير سنة ١٩٨٦ م

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٣٢٩)
الصادر في ١٥/٣/١٩٨٦ م

لائحة بلدية ظفار

الباب الأول الفصل الأول تعريفات

مادة ١ : في هذه اللائحة ومالم يقتض سياق النص معنى آخر ، يكون للألفاظ الآتية المعنى المبين أمام كل منها :

الوزير : وزير الدولة ووالي ظفار
البلدية : بلدية ظفار
لجنة البلدية : الأعضاء الذين يعينهم الوزير لمباشرة صلاحيات البلدية
الرئيس : رئيس البلدية
العضو : عضو لجنة البلدية
المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لبلدية ظفار كما تحددها المادة (٣) من هذه اللائحة .

الفصل الثاني أحكام عامة

- مادة ٢ : البلدية جهاز حكومي مكلف بالقيام بالمصالح والخدمات المنصوص عليها في الفصل الثالث من الباب الثاني من هذه اللائحة وأي صلاحيات أخرى تحدد لها قانونا .
- مادة ٣ : تضم البلدية المنطقة الجنوبية بأسرها ، ويجوز للوزير و بقرار منه انشاء فروع للبلدية في جهات متفرقة من المنطقة الجنوبية اذا استدعى الأمر ذلك .
- مادة ٤ : تباشر لجنة بلدية ظفار صلاحياتها عن طريق توصيات أو مشروعات أوامر محلية تتقدم بها الى الوزير لاصدار قرارات بها كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك .
- مادة ٥ : يجوز للوزير ان يقرر بموجب الأوامر المحلية التي يصدرها عقوبات عما يرتكب من مخالفات لأي منها يكون التحقيق فيها واثباتها حسب الطرق الادارية والقضائية المرعية على الا تزيد العقوبة على غرامة أقصاها مائة ريال عماني عن المخالفة الأولى والثانية وثلاثمائة ريال عماني أو السجن لمدة لا تزيد عن ستة أشهر عن المخالفة الثالثة أو أي مخالفة لاحقة أو العقوبتين معا . كما يجوز له ان يفرض في حالة المخالفات المستمرة غرامة أقصاها ٥٠ ريالا عمانيا عن كل يوم تستمر فيه المخالفة على الا يزيد مجموعها على ألف ريال عماني أو السجن لمدة أقصاها ستة أشهر أو العقوبتين معا .
- مادة ٦ : للوزير :
- ١ - اقرار ما تنتهي اليه لجنة بلدية ظفار من توصيات أو قرارات أو تعديلها أو الغائها وذلك حسبما تقضي به المصلحة العامة .
 - ٢ - اصدار توجيهات للجنة بلدية ظفار فيما يراه ضروريا لمصلحة سير العمل بالبلدية .
- مادة ٧ : تتألف البلدية من : لجنة البلدية وجهاز تنفيذي .

الباب الثاني الفصل الأول

(لجنة بلدية ظفار)

- مادة ٨ : تشكل لجنة بلدية ظفار من رئيس وأربعة عشر عضوا يمثلون مكتب الوزير ودوائر الخدمات والمواطنين بالمناطق التابعة للبلدية .
- مادة ٩ : يكون تعيين أعضاء لجنة البلدية واعفاؤهم بقرار من الوزير .
- مادة ١٠ : مدة العضوية للجنة البلدية ثلاث سنوات قابلة للتجديد .
- مادة ١١ : اذا رغب أحد الأعضاء في الاستقالة من عضوية لجنة البلدية فعليه ان يقدم استقالته كتابة الى الرئيس مبينا بها أسبابها وعلى الرئيس مراجعة لجنة البلدية بشأنها ثم رفعها الى الوزير بنتيجة المراجعة .
- مادة ١٢ : لا يجوز لأي عضو بالذات أو بالواسطة أن يقوم بأي عمل أو مقابلة أو مناقضة أو توريد لحساب البلدية ولا يجوز له أن يدخل معها في بيع أو ايجار أو مقايضة مالم يكن ذلك تطبيقا للقواعد القانونية المرعية وفي حالة المخالفة يجوز للجنة البلدية ان توصي بأغلبية ثلثي أعضائها باسقاط العضوية عن المخالف ويتم اسقاط العضوية بقرار من الوزير .
- مادة ١٣ : للجنة البلدية وبنفس الاسلوب المشار اليه في المادة (١٢) أن توصي باسقاط العضوية عن أي عضو يتخلف عن حضور ثلاث جلسات متوالية من جلساتها أو جلسات أي لجنة يكون هو عضوا فيها متى كان ذلك التخلف دون عذر مقبول .
- مادة ١٤ : تعقد لجنة البلدية جلسة عادية على الأقل كل شهرين ولها في الحالات الطارئة أن تعقد جلسة خاصة بناء على طلب الوزير أو بدعوة من رئيسها .
- مادة ١٥ : تجتمع لجنة البلدية في قاعة الاجتماعات المخصصة لها بمبنى بلدية ظفار ولا يعتبر اجتماعها رسميا إلا اذا تم على هذا النحو . ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أكثر من نصف أعضائها على أن يكون الرئيس من بينهم وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة للحاضرين وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

الفصل الثاني

الرئيس

- مادة ١٦ : يكون تعيين الرئيس واعفاؤه بقرار من الوزير و يكون بحكم منصبه رئيسا للجنة البلدية .
- مادة ١٧ : يختص الرئيس بما يلي :
- ١ - يرأس جلسات اللجنة و يديرها .
 - ٢ - يرشح من ينوب عنه من أعضاء اللجنة في رئاسة جلساتها حال غيابه على أن يعتمد ذلك الترشيح من الوزير .
و يكون للنائب عند غياب الرئيس كافة صلاحياته المتعلقة بشئون اللجنة .
 - ٣ - الموافقة على جدول الاعمال قبل عرضه على الوزير لاعتماده والدعوة لاجتماعات اللجنة .

- ٤ - مراقبة وإدارة أى لجنة من اللجان التى ترى لجنة البلدية تشكيلها طبقاً لاحكام المادة (١٨ فقرة ٢٧) من هذه اللائحة .
- ٥ - الاشراف العام على سير اعمال البلدية ، ومتابعة تنفيذ توصيات لجنة البلدية بعد المصادقة عليها من الوزير والتأكد من سلامة تطبيق القوانين والوامر المحلية الخاصة بالبلدية والقيام بكافة الاعمال والاجراءات التى تمكن لجنة البلدية من القيام باختصاصاتها وفق توجيهات الوزير .

الفصل الثالث

اختصاصات لجنة بلدية ظفار

مادة ١٨ : تختص لجنة البلدية بما يأتى :

- ١ - اتخاذ التدابير بصفة عامة للمحافظة على الصحة الوقائية وسلامة البيئة طبقاً للخطة القومية التى يقررها مجلس حماية البيئة وموارد المياه وذلك بالتعاون مع وزارتي الصحة والبيئة وموارد المياه .
- ٢ - نظافة المدينة .
- ٣ - تحسين وتجميل شوارع المدينة وميادينها العامة وتنسويتها ورشها وتعييدها بالتنسيق مع وزارات الخدمات المعنية وشرطة عمان السلطانية ، والعمل على تسمية الشوارع والميادين العامة أو ترقيمها وفقاً للاجراءات والتعليمات المتبعة فى هذا الشأن .
- ٤ - العمل على ردم المستنقعات والأراضي المنخفضة التابعة للبلدية والزمام أصحاب الأملاك بتطبيق ذلك بالتعاون مع الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى المختلفة .
- ٥ - العمل على تجهيز ونقل ودفن الموتى وتحديد أماكن المقابر والمحافظة على حرمتها بالتعاون مع الوزارات المختصة .
- ٦ - اعداد وتفتيش المقاصب والاشراف عليها والفحص البيطري على الماشية التى يراد ذبحها لبيع لحومها للجمهور .
- ٧ - تنظيف ومراقبة أسواق المأكولات (الخضر والفواكه والأسماك واللحوم) وتفتيش الأطعمة والمحلات التى تحضر فيها .
- ٨ - مراقبة ومقاومة الغش فى المأكولات والمواد الغذائية ومراقبة الأسعار المحددة وذلك بالتعاون مع أي جهة ذات اختصاص .
- ٩ - انارة شوارع المدينة وطرقها وأسواقها وميادينها العامة بالتنسيق مع وزارة الكهرباء والمياه .
- ١٠ - انشاء دورات المياه العامة .
- ١١ - اعداد المتنزهات العامة والحدائق العامة وغرس الأشجار والمحافظة عليها .
- ١٢ - تحديد اجور سيارات الاجرة والنقل العام وتنظيم عملها .
- ١٣ - تنظيم الأسواق .

- ١٤ - تنظيم المحلات التجارية العامة والفنادق والمهن والحرف البسيطة ومراقبة المحلات المقلقة للراحة .
- ١٥ - ترخيص الحرف المعفاة من السجل التجاري .
- ١٦ - مراقبة الموازين والمقاييس والمكاييل بالتعاون مع وزارة التجارة والصناعة .
- ١٧ - التحرى عن الامراض المعدية والمصابين بها وابلاغ وزارة الصحة والاجهزة المختصة بذلك .
- ١٨ - اصدار تراخيص البناء للأبنية الجديدة أو لترميم أو تعديل الابنية القائمة ومراقبة هدم المباني الأيلة الى السقوط .
- ١٩ - انشاء المجاري وعمل التدابير اللازمة لتصريف مياه الامطار والفيضانات ، وتنظيم مراقبة تصريف المياه القدرة وفقا للقواعد المقرره .
- ٢٠ - تنظيم واعداد مواقف السيارات والعربات وعلامات المرور ودورات الحركة بالتعاون مع الشرطة .
- ٢١ - اعداد مشروعات لوائح لتنظيم اعمال اللجنة واختصاصاتها المنصوص عليها في هذا الفصل .
- ٢٢ - اقتراح مشروعات الاوامر المحلية التي تحدد للمواطنين ما عليهم ان يؤديه أو يجتنبوه في حدود تلك الاختصاصات والصلاحيات ورفع تلك المشروعات الى الوزير لاصدار ما يرى لزومه منها .
- ٢٣ - تنظيم ممارسة الاعلان في اطار القوانين الخاصة بذلك .
- ٢٤ - الاشراف الصحي على مياه الشرب بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢٥ - اقتراح فرض العوائد والرسوم المحلية المناسبة عن الخدمات التي تقدمها البلدية للمواطنين ورفعها للوزير لعرضها على الجهات المالية المختصة طبقا لاحكام القانون المالي ولوائحه التنفيذية .
- ٢٦ - اعداد مشروع الموازنة المطلوبة للبلدية ورفعها للوزير لمناقشتها مع الجهات المالية المختصة .
- ٢٧ - يجوز للجنة البلدية ان تشكل من بين أعضائها لجانا فرعية تختص كل منها بمراقبة أعمال احدى الادارات المشار اليها في المادة (٢١) من هذه اللائحة وتقديم تقرير متابعة عنها للجنة البلدية .

الفصل الرابع (الجهاز التنفيذي) المدير التنفيذي

مادة ١٩ : يرأس المدير التنفيذي البلدية و يشرف على أعمالها و يقوم بوضع النظم الداخلية لسيير العمل بجميع الادارات والأقسام وله في ذلك وعلى وجه الخصوص الصلاحيات الآتية :

- ١ - تعيين الموظفين والعمال وترقيتهم ومنحهم العلاوات ومجازاتهم وتصريف شئونهم الأخرى طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ووفقاً لما يقره الوزير و يصادق عليه من توصيات لجنة البلدية .
 - ٢ - الأمر بالصرف في حدود الميزانية المصدقة . وتوقيع الشيكات والأوراق المالية والاعلانات والقيام بكافة الاجراءات المالية وفق ما تحدده القوانين المالية وتوجيهات الرئيس .
 - ٣ - تفويض بعض صلاحياته الادارية ومهامه التي يجوز التفويض فيها لمساعديه لمباشرتها تحت اشرافه وعلى مسؤوليته .
 - ٤ - مراقبة الادارات والاقسام المختلفة للبلدية وهو المسئول عن حسن سير أعمالها .
 - ٥ - اعداد جدول أعمال لجنة البلدية وعرضه على الرئيس قبل رفعه للوزير للاعتماد .
 - ٦ - تنفيذ ما يصدره الوزير من قرارات بناء على توصيات لجنة البلدية .
 - ٧ - معاونة لجنة البلدية في اعداد اقتراحاتها بشأن مشروع الموازنة السنوية للبلدية واعداد الحساب الختامي السنوي وتقديم الحسابات الشهرية وفقاً لتوجيهات الرئيس .
 - ٨ - استلام وفتح المراسلات الواردة للبلدية عدا المكاتبات المتعلقة بالمناقصات فيحيلها الى لجنة المناقصات .
 - ٩ - اعداد التقارير الدورية ورفعها للرئيس ، كما يقوم باعداد التقارير غير الدورية التي تطلبها لجنة البلدية أو لجانها الفرعية حول سير العمل في جهاز البلدية أو في المشروعات الخاصة بها .
- مادة ٢٠ :** يكون المدير التنفيذي بحكم منصبه عضواً في لجنة البلدية .

الفصل الخامس

الأجهزة الادارية والفنية وواجباتها

مادة ٢١ : تقسم أعمال البلدية الادارية والفنية الى الادارات الآتية للقيام بالمهام الموضحة تحت كل منها ويجوز للوزير بناء على توصية لجنة البلدية ان ينشئ قسماً أو أقساماً أخرى للقيام بمهام محددة كلما اقتضت ضرورات العمل ذلك وفق الاجراءات القانونية المحددة .

(١) ادارة الشؤون الادارية والمالية :

- ١ - القيام بجميع الأعمال الادارية والمالية للبلدية .
- ٢ - انجاز الأعمال الخاصة بوضع مقترحات وتقديرات الموازنة للبلدية .
- ٣ - الاشراف على الأعمال المالية لجميع الادارات التي تتبع البلدية ومتابعتها .
- ٤ - مراقبة وتنفيذ بنود الموازنة المصدقة بتطبيق أحكام دليل النظام المالي واتباع القوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها .

- ٥ - تحصيل جميع الإيرادات والرسوم الخاصة بالبلدية وتوريدها حسب الإجراءات التي نص عليها النظام المالي .
 - ٦ - متابعة الصرف على بنود الموازنة وعدم النقل من بند الى آخر إلا طبقاً لأحكام القانون المالي ولوائحه التنفيذية .
 - ٧ - القيام بأعمال الحسابات الخاصة بالبنوك ومتابعة أرصدها .
 - ٨ - القيام بالأعمال الحسابية الطارئة للبلدية .
 - ٩ - اعداد الموقف المالي لبنود الموازنة دورياً أو متى ماطلب ذلك .
 - ١٠ - اعداد التقارير المالية وتقارير سير العمل السنوية .
 - ١١ - اعداد الحساب الختامي وقفل الحساب السنوي .
 - ١٢ - ادارة الشؤون المكتبية والعمل على توفير الاحتياجات والامكانيات التي يتطلبها سير العمل في البلدية بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
 - ١٣ - انجاز الأعمال الخاصة بحركة سير المكاتبات والمذكرات والرسائل وتوزيعها الى الجهات المختصة .
 - ١٤ - اعداد التقارير الشهرية والسنوية أو أية تقرير اخرى خاصة بالشؤون الادارية والمالية .
 - ١٥ - القيام بأية أعمال أخرى تقررها الجهات المختصة .
- (ب) ادارة الشؤون الصحية :

- القيام بالأعمال الخاصة بالشؤون الصحية على النحو التالي :
- ١ - اعداد الخطط والبرامج للأعمال التي تقع في مجال الشؤون الصحية .
 - ٢ - اقتراح مشروع موازنة احتياجات الشؤون الصحية .
 - ٣ - تنفيذ القوانين واللوائح والأوامر المحلية المتعلقة بالصحة العامة والنظافة ومراقبة الأسواق والمواد الغذائية والمحال التجارية والصناعية في النواحي الصحية والأماكن المقلقة للراحة والضارة بالصحة العامة والخطرة في المناطق السكنية .
 - ٤ - اعداد التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بالشؤون الصحية .
 - ٥ - العمل على توعية المواطنين بضرورة الالتزام بالاشتراطات الصحية والنظافة وتنفيذ الحملات الصحية .
 - ٦ - الأعمال والشروط الصحية الخاصة بالمقاصب والكشف على اللحوم .
 - ٧ - أي أعمال أخرى في مجال الصحة العامة توكل اليها من الجهات المختصة .

(ج) ادارة الشؤون الهندسية :

- القيام بالأعمال الخاصة بالشؤون الهندسية على النحو التالي :
- ١ - اعداد خطط وبرامج الأعمال الهندسية في ضوء الاحتياجات الفعلية والمستقبلية .
 - ٢ - اعداد مقترحات موازنة الأعمال الهندسية في ضوء الاحتياجات الفعلية والمستقبلية .

- ٣ - تنفيذ القوانين واللوائح والأوامر المحلية الخاصة بالمباني والميادين والشوارع وحركة المرور وتجميل المدينة وأعمال الانارة والتنشجير والحدائق العامة والدورات وكل مايتعلق بالأعمال الهندسية .
- ٤ - اعداد التقارير الدورية حول سير الأعمال الهندسية .
- ٥ - تنظيم أعمال حراس الاسواق البلدية والاشراف عليها .
- ٦ - القيام بالأعمال الخاصة بصيانة مباني البلدية ومنشأتها .
- ٧ - القيام بأي أعمال أخرى في مجال الشؤون الهندسية تقررها الجهات المختصة .

(د) ادارة شئون الفروع :

- الاشراف على شئون وأعمال فروع البلدية في المناطق النائية وذلك على النحو التالي :
- ١ - دراسة وتقييم احتياجات الفروع من خدمات البلدية وتحديد الاسبقيات لذلك في حدود الامكانيات المتاحة .
 - ٢ - تنسيق أعمال تقديم خدمات البلدية في المناطق النائية .
 - ٣ - اجراء الاتصالات اللازمة فيما يتعلق بشئون الفروع مع جهات الاختصاص في البلدية .
 - ٤ - العمل على تطو ير فروع البلدية .
 - ٥ - العمل على خلق الوعي السليم بدور البلدية .
 - ٦ - العمل على تنفيذ خطط وبرامج البلدية في المناطق النائية .
 - ٧ - القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها خاصة بفروع البلدية في المناطق النائية .