

قرار المجلس التنفيذي رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠٠٥ م

باللائحة

التفيذية للمجالس البلدية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد ونائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية ،  
والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م بشأن البلديات في إمارة الشارقة وتعديلاته ،  
وبناءً على اقتراح المجالس البلدية في إمارة الشارقة وموافقة المجلس التنفيذي ،  
وما تقتضيه المصلحة العامة

أصدرنا القرار التالي :

التعريفات

مادة (١)

الإمارة	:	إمارة الشارقة .
الحاكم	:	حاكم الإمارة .
المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي للإمارة .
المجلس	:	المجلس البلدي المعني .
رئيس المجلس	:	رئيس المجلس البلدي المعني .
المدير	:	ويشمل مديرعام أو مدير البلدية حسب مقتضى الحال .
أمين السر	:	أمين سر المجلس البلدي المعني.
القانون	:	القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م بشأن البلديات في إمارة الشارقة وتعديلاته.
اللائحة	:	اللائحة التنفيذية للقانون .
هيئة المكتب	:	هي الهيئة المشكلة من رؤساء المجالس البلدية وفقاً للمادة (٩٧) من هذه اللائحة .

مادة (٢)

يكون نظام العمل بالمجلس وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في القانون وما تتضمنه أحكام هذه اللائحة.

مادة (٣)

مدة العضوية في المجلس سنتان ميلاديتان تبدأ من أول اجتماع له ويستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تعيين مجلس جديد ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

مادة (٤)

تكون اجتماعات المجلس بناءً على دعوة من رئيسته توجه إلى الأعضاء يحدد فيها مكان وزمان الاجتماع ويرفق بها جدول الأعمال والمذكرات والتقارير ومشروعات القرارات والتوصيات المتعلقة بالموضوعات المدرجة على ذلك الجدول ما لم يكن قد سبق توزيعها .

الباب الأول

الفصل الأول

نظام العمل في الجلسات وضبطها

مادة (٥)

يقوم أمين السر بتحضير جدول الأعمال الذي أعدته اللجنة العامة للمجلس وذلك بإشراف المدير على أن يعرض الجدول على رئيس المجلس لإقراره. ويراعى في ترتيب جدول الأعمال أن تدرج أولاً المسائل المستعجلة التي يحددها الرئيس تتبعها المسائل المؤجلة بترتيب تواريخ تأجيلها ثم المسائل الأخرى بالترتيب الذي يراه الرئيس .

مادة (٦)

يعد أمين السر ويشرف على سجل خاص بالحضور والغياب والاعتذارات يوقع فيه الأعضاء الحاضرين قبل عشر دقائق من افتتاح الجلسة .

مادة (٧)

يتولى رئيس المجلس أوائمه حسب الأحوال رئاسة الجلسات والإشراف على أعمال المجلس وحفظ النظام داخل قاعة المجلس وهو الذي يفتح الجلسة ويعلن انتهائها ويدير المناقشات ويأذن بالكلام وتطلب الايضاحات من خلاله و يعلن نتائج الاقتراحات وقرارات المجلس وتوصياته وله الكلام والمداخلة في أي وقت إذا رأى في ذلك فائدة لنظام المناقشة وهو الذي يحدد موضوع المناقشة ويرد على من يخرج عن الموضوع من المتكلمين ويستوضح ما يراه غامضاً وينبه إلى المحافظة على النظام . إذا كان الموضوع يسبب مانعاً أوحرجاً فلرئيس المجلس استثناءً أن يتخلى عن رئاسة الجلسة لئلا يشارك في المناقشات ولا يعود لرأس الجلسة إلا إذا انتهت مناقشة الموضوع الذي اشترك فيه .

مادة (٨)

يقوم أمين السر بتحرير محاضر الجلسات بأن يدون فيها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وملخصاً وافياً لوقائع الجلسة وما يدور فيها من مناقشات وما يصدر من قرارات وتوصيات ويوقع على المحضر الرئيس وأمين السر.

#### مادة (٩)

قبل البدء في نظر جدول الأعمال في كل جلسة يعلن الرئيس ما ورد للمجلس من مراسلات بعدها تُتلى أسماء الأعضاء المعتذرين والغائبين عن الاجتماع السابق دون مبرر. ثم يؤخذ رأي المجلس في محضر الجلسة السابقة .

#### مادة (١٠)

لكل عضو حضر الجلسة أن يطلب قبل التصديق على محضر الجلسة السابقة إجراء ما يراه من تصحيح ومنتى صدر قرار بقبول التصحيح يثبت في محضر الجلسة التي صدر فيها ويصحح بمقتضاه المحضر السابق ولا يجوز إجراء أي تصحيح في المحضر بعد التصديق عليه . ويكون التصديق على محاضر الجلسات السابقة من رئيس المجلس وأمين السر وتحفظ لدى أمانة سر المجلس وترسل نسخة من المحضر لأعضاء المجلس والمدير قبل الجلسة بوقت كاف .

#### مادة (١١)

يجوز للمجلس بعد المناقشة في موضوع ما أن يؤجل البت فيه إلى اجتماع لاحق إذا ما اقتضى الأمر استيضاح بعض البيانات أو رأى أن يحيله إلى اللجان لدراسته.

#### مادة (١٢)

يحظر على غير الأعضاء دخول قاعة اجتماع المجلس اثناء انعقاد الجلسات إلا بإذن من رئيس المجلس أو من ينوب عنه وذلك فيما عدا موظفي المجلس ومستخدميه.

#### مادة (١٣)

يجب على من يرخص له حضور اجتماعات المجلس أن يلتزم السكون والهدوء التام وألا يظهر علامات الاستهجان أو الاستحسان وأن يراعي النظام في المجلس.

#### مادة (١٤)

يعد المجلس في نهاية كل دور انعقاد تقريراً عن أعماله يبين فيه بصفة عامة الموضوعات التي عرضت على المجلس وما اتخذته من قرارات وتوصيات ومقترحات وما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه وأسباب ذلك والصعوبات التي حالت دون التنفيذ ومقترحات تدليل تلك الصعوبات ورفعها للحاكم وللمجلس التنفيذي.

### الفصل الثاني

#### نظام الحديث في الجلسات

#### مادة (١٥)

لا يجوز لأي عضو أن يتكلم في الجلسة إلا إذا طلب الكلمة قبل بدء الجلسة ولا يجوز أن يتكلم العضو إلا إذا أذن له الرئيس ويأذن الرئيس في الكلام حسب ترتيب الطلبات وذلك مع مراعاة صالح المناقشة ، ولا يجوز للعضو أن يتكلم أكثر من مرتين في ذات الموضوع في الجلسة الواحدة إلا إذا أجاز له رئيس المجلس ذلك.

مادة (١٦)

للمجلس بناءً على اقتراح من رئيسته أو من اللجنة المختصة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء الحاضرين أن يحدد وقتاً لانتهاه من مناقشة أحد الموضوعات واخذ الرأي فيه .

مادة (١٧)

لا يجوز عرض أو بحث أية مسألة من المسائل في أية جلسة من جلسات المجلس إذا لم تكن مدرجة على جدول أعمال تلك الجلسة. ولا يقبل طلب الكلام في موضوع سبق أن أحاله المجلس إلى إحدى اللجان إلا بعد أن تقدم اللجنة تقريرها ما لم ير المجلس غير ذلك.

مادة (١٨)

يتكلم الأعضاء وهم في أماكنهم ويتلوا أمين السر نص القرارات أو التوصيات أو الاقتراحات قبل رفع الجلسة .

مادة (١٩)

لا يجوز للعضو أن يوجه كلامه لغير الرئيس ويجب عليه ألا يكرر أقواله أو أقوال غيره كما لا يجوز له أن يخرج عن الموضوع المطروح للبحث أو يستعمل عبارات غير لائقة . ولا يجوز لأي عضو مقاطعة المتكلم ولا توجيه ملاحظة له وللرئيس وحده الحق في أن يلفت نظر المتكلم في أية لحظة أثناء كلامه لمراعاة أحكام هذه اللائحة والمحافظة على موضوع الجلسة وعدم الاسترسال فيه فإذا لم يمثل فللرئيس أن ينبهه مرة أخرى مع اثبات ذلك في محضر الجلسة .

مادة (٢٠)

إذا نبه الرئيس المتكلم مرتين وفقاً للمادة السابقة في جلسة واحدة وموضوع واحد ثم عاد إلى ما يوجب تنبيهه فللرئيس أن يمنعه من الكلام في ذلك الموضوع بقية الجلسة فإذا اعترض المتكلم يرجع الرئيس إلى رأي المجلس في ذلك ويصدر القرار دون مناقشة.

مادة (٢١)

إذا قدم أحد الأعضاء اقتراح ورأى الرئيس أنه ليس من اختصاص المجلس منع الرئيس مقدمه من الكلام فيه .

مادة (٢٢)

على المتكلم مراعاة العادات والتقاليد وآداب المخاطبة ولا يجوز له استعمال عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو إضرار بالمصلحة العليا للبلاد أو أن يأتي أمراً مخالفاً بالنظام . فإذا ارتكب العضو شيئاً من ذلك لفت الرئيس نظره وعند الخلاف يفصل المجلس في الأمر دون مناقشة.

مادة (٢٣)

تصدر قرارات المجلس وتوصياته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة .

يعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الغياب عن الجلسة فلا تحسب أصوات الممتنعين ضمن أصوات المؤيدين أو المعارضين ويسري هذا الحكم في شأن الأصوات غير صحيحة .

#### مادة (٢٤)

للمجلس بناءً على اقتراح رئيس الجلسة وبعد أخذ رأي اللجنة العامة للمجلس أن يوقع على العضو الذي أخل بالانظام أو لم يمثل لقرار المجلس بمتعه من الكلام أحد الجزاءات التالية : -

- ١ . الإندار .

٢ . منعه من الكلام في موضوع معين بقية الجلسة .

٣ . توجيه اللوم .

٤ . حرمانه من الكلام بقية الجلسة .

٥ . إخراجه من الجلسة إذا استمر في الاخلال بالانظام أو في ارتكاب عمل من الأعمال في المواد السابقة .

٦ . حرمانه من الاشتراك في أعمال المجلس ولجانه مدة لا تزيد عن شهر .

#### مادة (٢٥)

إذا لم يمثل العضو إلى الدعوة التي يوجهها إليه الرئيس للخروج من الجلسة وفقاً لأحكام الفقرة الخامسة من المادة السابقة ترفع الجلسة وفي هذه الحالة يمتد حرمان العضو إلى الجلسة التالية للجلسة التي صدر فيها القرار وللرئيس أن يتخذ من التدابير ما يراه لازماً لتنفيذ قرار المجلس على أنه يجوز للعضو أن يوقف أثر القرار إذا اعتذر كتابة عن عدم انصياعه لقرار المجلس ويعرض الرئيس هذا الاعتذار على المجلس بقبوله أو رفضه .

#### مادة (٢٦)

إذا اختل نظام الجلسة ولم يتمكن الرئيس من إعادته أعلن عزمه على رفع الجلسة فإن لم يعد النظام أوقفها لمدة لا تزيد على ساعة فإذا استمر الاخلال بالانظام بعد إعادة الجلسة أجلها إلى يوم آخر وللرئيس أن يأمر بحذف أية عبارات من محضر الجلسة تكون قدر صدرت من أحد الأعضاء بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة .

#### مادة (٢٧)

إذا لم يبق أحد يطلب الكلام في موضوع للبحث وبعد أن يفرغ المجلس من البحث في المسائل الواردة في جدول الأعمال يعلن الرئيس إقفال باب المناقشة وانتهاء الجلسة .

#### مادة (٢٨)

للرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً للاستراحة أو لأداء الصلاة لمدة لا تجاوز ثلاثين دقيقة .

#### الفصل الثالث

#### الجلسات السرية

#### مادة (٢٩)

جلسات المجلس علنية ويجوز عقدها سرية بناءً على طلب الرئيس أو أغلبية الاعضاء الحاضرين .

مادة (٢٠)

لا يجوز لغير أعضاء المجلس حضور الجلسات السرية إلا إذا قرر المجلس خلاف ذلك .

مادة (٢١)

لرئيس المجلس أن يأمر بتحرير محضر للجلسة السرية أو إعلان قراراتها أو أن يقرر غير ذلك وفي الحالة الأولى يتولى أمين السر تدوين المحضر فإذا لم يكن حاضراً بالجلسة تولى تحريره من يختاره الرئيس من الأعضاء ويحفظ محضر الجلسة السرية لدى رئيس المجلس ولا يجوز لغير الأعضاء الاطلاع عليه.

الفصل الرابع

الآراء والتصويت

مادة (٢٢)

يجوز للمجلس أن يقرر أن تكون المناقشة وابداء الآراء عن موضوع بأكمله أو جزء منه و عند التصويت يجب تحديد الموضوع المطلوب التصويت عليه بطريقة يسهل أخذ الآراء بشأنه ، كما يجوز تجزئة المسائل المتشعبة عند التصويت

مادة (٢٣)

يكون أخذ الأصوات بطريقة رفع اليد فإن لم تبين الاغلبية على هذا النحو أو ثار خلاف حولها أخذت الآراء بطريق المناداة على الاعضاء بأسمائهم وفي جميع الأحوال يكون إلقاء الرئيس بصوته بعد تصويت سائر الأعضاء .

مادة (٢٤)

استثناءً من أحكام المادة السابقة يكون التصويت سرياً بالنسبة لانتخاب أعضاء اللجان المتخصصة التي يختارها المجلس كما يجوز التصويت سرياً كلما طلب ذلك أغلبية الأعضاء الحاضرين في مسألة معروضة على المجلس .

الفصل الخامس

اجتماعات المجلس

مادة (٢٥)

يعقد المجلس اجتماعاته في مقره ويجوز أن يجتمع في أي مقر آخر إذا رأى ذلك ضرورياً .

مادة (٢٦)

يكون للمجلس دور انعقاد سنوي لا تقل مدته عن عشرة أشهر تبدأ في الأسبوع الأول من شهر سبتمبر من كل عام .

مادة (٢٧)

ينتخب المجلس نائباً للرئيس من بين الأعضاء ويكون الانتخاب بالاقتراع السري وبأغلبية الأعضاء الحاضرين .

ويحل النائب محل الرئيس في جميع اختصاصاته عند غيابه أو خلو منصبه وفي حالة غيابهما معاً يتولى أكبر الأعضاء سنّاً من الحاضرين هذه الاختصاصات .

#### مادة (٣٨)

يعقد المجلس اجتماعاً عادياً كل أسبوعين على الأقل للتظرف في الموضوعات المدرجة على جدول أعماله .  
وتوجه الدعوة للاجتماع كتابة قبل ميعاده بثلاثة أيام على الأقل مرفقاً بها جدول الأعمال ويجوز تقصير هذا الميعاد في حالة الاستعجال .

#### مادة (٣٩)

لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور نصف الأعضاء فإذا لم يتوافر هذا النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً بحضور ثلث الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه .  
ويصدر المجلس توصياته وقراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة .

#### مادة (٤٠)

يجوز للرئيس أن يدعو المجلس إلى اجتماع غير عادي متى كانت هناك ضرورات تقتضي الاستعجال أو إذا طلب عقد هذا الاجتماع ثلث أعضاء المجلس .  
ولا يجوز للمجلس في هذا الاجتماع أن ينظر إلا في الموضوعات العاجلة التي دعي لتظرها .

### الباب الثاني

### الفصل الأول

### اللجان واختصاصاتها

#### مادة (٤١)

اللجان هي أجهزة المجلس البلدي المعاونة له في ممارسة اختصاصاته .

#### مادة (٤٢)

تشأ لجنة عامة للمجلس ولجان دائمة متخصصة لمعاونته في ممارسة اختصاصاته ، ويجوز للمجلس أن يضع لكل لجنة ما يراه من أحكام خاصة بإجراءاتها أو أن يوكل إليها اختصاصاً أو أكثر من اختصاصاته أو أي عمل آخر وفقاً لقرار تشكيلها .

و ينتخب المجلس رئيساً لكل لجنة يشكلها ويكون مسؤولاً عن أعمالها أمام المجلس ورئيسه ، كما تنتخب اللجنة مقررًا لها ويجوز أن يكون المقرر مقررًا لأكثر من لجنة .

## اللجنة العامة للمجلس

### مادة (٤٣)

تشكل اللجنة العامة للمجلس في بداية كل دور انعقاد سنوي برئاسة رئيس المجلس وعضوية رؤساء اللجان المتخصصة، وتختص هذه اللجنة بالاختصاصات التالية على سبيل المثال لا الحصر :-

١. تتولى مباشرة اختصاصات المجلس فيما بين أدوار الانعقاد وذلك في المسائل الضرورية والعاجلة، على أن تعرض قراراتها على المجلس في أول اجتماع تال لصدور القرارات ليقرر ما يراه في شأنها .
٢. الفصل فيما يحيله إليها المجلس من اعتراضات على مضمون محاضر الجلسات والقيام بعمليات القرعة وفرز الأصوات وغير ذلك من الأمور التي تعرض أثناء جلسات المجلس .
٣. النظر في مشروع الميزانية السنوية للمجلس وفي مشروع حسابه الختامي بناء على إحالة من الرئيس وذلك قبل عرضها على المجلس لإقرارها .
٤. اختيار الوفود بناء على ترشيح الرئيس لتمثيل المجلس وعرض أمر الاختيار على المجلس للبت فيه . وعلى هذه الوفود أن تعرض على اللجنة العامة التقارير المعدة عن مهمتها قبل عرضها على المجلس
٥. ممارسة اختصاصات المجلس الإدارية بناء على طلب الرئيس فيما بين أدوار الانعقاد وذلك بصفة مؤقتة إلى حين اجتماع المجلس .
٦. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس وتقديم تقرير بشأنها للمجلس .
٧. التحضير لافتتاح المجلس في دور انعقاده السنوي الجديد وإعداد جدول أعماله .
٨. المسائل الأخرى التي تختص بها اللجنة بمقتضى أحكام القانون وهذه اللائحة وكذلك المسائل التي يرى المجلس أخذ رأي اللجنة فيها.

### مادة (٤٤)

لرئيس المجلس البلدي أن يعرض على اللجنة العامة التقرير الذي تكون قد أعدته إحدى لجان المجلس المتخصصة في شأن موضوع معين قبل عرضه على المجلس وله دعوة أعضاء هذه اللجنة لتبادل الرأي في شأن هذا الموضوع.

### اللجان المتخصصة

أولاً : لجنة التخطيط والتطوير :-

### مادة (٤٥)

تختص اللجنة \_\_\_\_\_ بما يلي:-

١. الاطلاع على مخططات الشوارع والطرق الحديثة التي تعدها الجهات المختصة وإبداء الرأي حولها قبل اعتمادها من الجهات المختصة.

٢. الاطلاع على مخططات إنشاء وتحديد الشوارع والطرق وغيرها من البنية التحتية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها للجهات المختصة
  ٣. الاطلاع على المخططات التنظيمية للمناطق الجديدة التي تقترح الحكومة تخطيطها وايداء الرأي حيالها .
  ٤. دراسة القواعد و الإجراءات المتعلقة ببيع و استغلال العقارات العائدة للملكية المجلس و استغلال المرافق العامة التي تدخل في اختصاص البلدية.
  ٥. دراسة تنظيم المكاتب الهندسية و رخص البناء والهدم والترميم وتعديل الأبنية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
  ٦. دراسة النظم و القواعد الخاصة بتراخيص الإعلانات و وضع الأسماء الدعائية والتجارية واقتراح الرسوم المتعلقة بها و كذلك تراخيص اشغالات الطرق العامة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
  ٧. دراسة إنشاء مشاريع الصرف الصحي ، وذلك بمرعاة دائرة الأشغال العامة في الاعمال المناطة بها في هذا الشأن .
  ٨. ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى.
- ثانياً : لجنة المخالفات والخدمات الصحية وحماية البيئة:-

مادة (٤٦)

تختص اللجنة بما يلي:-

١. دراسة أفضل أساليب تنظيف الميادين و الشوارع و الطرق العامة و الشواطئ.
٢. دراسة الأنظمة التي تكفل النظافة العامة و حماية البيئة من التلوث و جمع النفايات و تحديد مواقع دفنها و كيفية التخلص منها أو إعادة تدويرها و ذلك وفقاً لأحدث الأساليب العلمية و الاقتصادية، و بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٣. دراسة الأنظمة الخاصة بإيواء الحيوانات في المساكن و تحديد مواقع حظائر المواشي و الطيور الداجنة و ما يتعلق بالحيوانات الضالة و السائبة و التخلص منها حسب الأحوال و متابعة تطوير التشريعات السارية بشأنها .
٤. دراسة الأنظمة الخاصة بالمحال العامة و المحال التجارية و الصناعية و الخطرة و المقلقة للراحة و الضارة بالصحة و الباعة الجائلين و ذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٥. إبداء الرأي بشأن مراقبة منع التسول وكافة الظواهر المخالفة للأنظمة والتقاليد بالتنسيق مع اللجان الأخرى و الأجهزة المختصة .
٦. متابعة القرارات والتشريعات فيما يتعلق بالخدمات الصحية والبيئية وحماية البيئة .
٧. مراقبة حماية الشواطئ من التلوث ( زيوت - نفوق ) والمحافظة على البيئة البحرية .

٨. اقتراح الأنظمة الخاصة بالصحة العامة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
  ٩. مراقبة تنفيذ القوانين والأنظمة الخاصة بالأغذية المعدة للاستهلاك الأدمي والحيواني بالتنسيق مع الجهات المختصة.
  ١٠. تلقي الشكاوى والمقترحات بخصوص ما جاء أعلاه .
  ١١. اقتراح لوائح المخالفات والغرامات المتعلقة بالنظافة العامة وحماية البيئة وفي كل ما ورد بأعلاه بالتنسيق مع الجهات المختصة .
  ١٢. ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى.
- قائماً : لجنة السير والمرور والموانئ والمرافق العامة

مادة (٤٧)

تختص اللجنة بما يلي:-

١. الاطلاع على مخططات مشاريع إنشاء و رصف و تطوير الميادين و الشوارع و الطرق العامة و مواقف السيارات العامة بالتنسيق مع اللجان والجهات المختصة .
٢. الاطلاع على مخططات إقامة وصيانة الجسور والاتفاق و بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٣. الاطلاع على مخططات إقامة المدارس والمعاهد ومراكز التدريب والمراكز التعليمية المختلفة.
٤. بحث و دراسة اقتراحات إنشاء المسالخ و المعامل و الأسواق و المعارض و الموانئ و مراسي السفن بأنواعها بالتنسيق مع اللجان والجهات المختصة .
٥. دراسة و بحث إنشاء المدافن و تعيين مواقعها و مواصفاتها وآلية إدارتها.
٦. دراسة إنشاء و تطوير وصيانة الحدائق و المنتزهات العامة وأماكن الترفيه وحماية الشواطئ بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٧. إبداء الرأي و الملاحظات الخاصة بحركة السير فيما لم يرد به نص في القانون الاتحادي رقم ( ٢١ ) لسنة ١٩٩٥م بشأن السير والمرور ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
٨. رفع التوصيات الخاصة بتحسين الأداء المروري لحركة السير مع مراعاة قواعد الاختصاص .
٩. إبداء الرأي في المشاكل الناتجة عن الاختناقات المرورية بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى .
١٠. بمراعاة المرسوم الأميري رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢م بشأن إنشاء مؤسسة الشارقة للمواصلات العامة في الإمارة و باستثناء المركبات الخفيفة المعدة للاستعمال الشخصي ، للجنة إصدار الموافقة على ترخيص كافة المركبات المتوسطة والثقيلة التي تزاول أعمالاً تجارية .
١١. يجوز للمجلس أن يوكل للجنة أية أعمال أخرى تتعلق بأمور السير وذلك بمراعاة قواعد الاختصاص .
١٢. ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى.

خامساً: لجنة التحكيم وفض منازعات المفاوضين والشكاوى والاقتراحات

مادة (٤٩)

تختص اللجنة بما يلي:-

١. بمراعات التشريعات المعنية و دون المساس بحق اللجوء للقضاء يكون للجنة النظر والفصل في النزاع المعروض عليها بناءً على اتفاق أطراف النزاع على التحكيم لديها ابتداءً أو بناءً على اتفاق أطراف النزاع في دعوى أمام المحاكم على إحالة النزاع إليها للتحكيم فيه .
٢. النظر في الشكاوى المقدمة إليها من المفاوض أو المالك أو من يمثلها قانوناً ضد الآخر والناجمة عن تنفيذ عقد المفاوضة ومحاولة تقريب وجهات النظر وحل الخلافات القائمة بينهما .
٣. تلقي الشكاوى والمقترحات المتعلقة بالشؤون البلدية من الجمهور أو المحالة إليها من المجلس والمتعلقة بالخدمات العامة من حيث نوعيتها وحسن أدائها ووسائل تحسينها ودراستها والتحقق منها واقتراح الحلول والإجراءات المناسبة لحلها.
٤. إبداء الموافقة بناءً على طلب المالك أو من يمثله قانوناً باستبدال المفاوض المتعاقد معه بمفاوض آخر إذا ثبت أمام اللجنة أن هناك ظروفًا تستوجب هذا الإجراء مع إضمار المتضرر من هذا القرار بحقه في اللجوء للمحكمة المختصة بوقف هذا القرار أو تعديله وللجنة أن تضع الشروط التي تراها مناسبة لإصدار القرار المشار إليه ، ويستثنى من المشاريع الإنشائية الحكومية ما لم يتم إحالتها للجنة بموافقة الجهة المختصة .
٥. اقتراح الرسوم الخاصة باختصاصات اللجنة بالتنسيق مع اللجان الأخرى .
٦. ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى غير ما ذكر .

سادساً : لجنة التواصل الاجتماعي

مادة (٥٠)

تختص اللجنة بما يلي :

١. الاطلاع على طلبات المواطنين من الأراضي السكنية التي يتم عرضها من خلال دائرة التخطيط والمساحة وإدارتها ومن ثم البت فيها.
٢. دراسة ارتفاع معدلات بعض الظواهر الاجتماعية السلبية - وعلى سبيل المثال لا الحصر - الزواج من أجنبيات - الطلاق - العتوسة ووضع المقترحات المناسبة بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى .
٣. العمل على المحافظة على القيم الإسلامية والهوية العربية بما لا يتنافى مع الآداب العامة من خلال التصدي للتلوث المجتمعي والعادات الدخيلة بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى .
٤. ما يحال للجنة من المجلس التنفيذي أو المجلس الأعلى للأسرة أو أي جهة أخرى ذات اختصاص من أعمال تعزز التواصل الاجتماعي وذلك في الأمور المتعلقة باختصاصات المجلس.

٥. النهوض بمستوى الأسرة اجتماعياً ومادياً وثقافياً وذلك في الأمور المتعلقة باختصاصات المجلس.
٦. اقتراح توزيع الخدمات البلدية بما يحقق العدالة الاجتماعية للمواطنين والمقيمين ضمن الحدود الإدارية والجغرافية للمجلس .
٧. العمل على زيادة الوعي بين طلاب المدارس في نوعية الخدمات التي تقدمها البلدية المعنية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى .
٨. ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى.

سابعاً : لجنة التعويضات والسكن الحكومية

مادة (٥١)

بمراجعة قرار المجلس التنفيذي رقم ( ١٣ ) لسنة ٢٠٠٢م بشأن اللجنة الدائمة للبيت في طلبات المساكن الحكومية في الإمارة أو أي تشريع آخر يصدر بهذا الشأن :

تختص اللجنة بما يلي :

١. تلقي طلبات تعويضات العقارات المتأثرة بأعمال التخطيط وإعادة التخطيط المحالة لها من الدائرة المختصة ودراستها وتحديد قيمة التعويضات المستحقة.
٢. إعداد كشوف بأسماء المستحقين من المواطنين للمساكن الحكومية مرتبة وفقاً للأولوية في الاستحقاق والحالة الاجتماعية لكل منهم وأي شروط أخرى تراها اللجنة الدائمة المشار إليها أعلاه ، ورفع كشوف بالمستحقين بعد إقرارها للمجلس.
٣. إبداء الرأي بخصوص تصميم المساكن الحكومية وشكلها الخارجي وتقسيماتها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٤. دراسة حالات نزع الملكية لأغراض المنفعة العامة وإبداء الرأي في تقدير التعويض التقدي أو العيني المستحق للمتضرر مقابل الحقوق الناشئة له بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٥. بحث الخلافات بين المشتركين في التعويض الحكومي بما يكفل حقوق كل منهم بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٦. ما يحيله إليها المجلس من مسائل أخرى.

مادة (٥٢)

للمجلس البلدي بناء على اقتراح من اللجنة العامة أن يعدل من اختصاصات اللجان المشار إليها في المواد السابقة أو يستغني عن بعضها أو يدمج عمل لجتين في لجنة واحدة أو يتشئ لجان أخرى دائمة أو مؤقتة لأغراض معينة بذاتها ويضع لكل لجنة ما يراه من أحكام خاصة بها وذلك بما يتمشى مع أحكام القانون.

مادة (٥٣)

للمجلس بناءً على اقتراح من اللجنة العامة للمجلس تحديد عدد أعضاء كل لجنة من اللجان المتخصصة بما يكفل حسن قيام هذه اللجان بأعمالها.

مادة (٥٤)

تتولى كل من هذه اللجان بحث ودراسة وإبداء الرأي فيما يحال لها من موضوعات قبل عرضها على المجلس وعليها أن تجمع كل البيانات والمعلومات والدراسات التي تتعلق بالموضوعات المحالة إليها لتمكين المجلس من تكوين رأيه في الموضوع عند المناقشة .

مادة (٥٥)

تقدم كل لجنة إلى رئيس المجلس تقريراً عن كل موضوع يحال إليها يلخص عملها ويبين توصياتها وذلك خلال أسبوعين من إحالة الموضوع إليها وللمجلس أن يمنح اللجنة أجلاً جديداً أو يحيل الموضوع إلى لجنة أخرى إذا تكرر تأخير تقديم التقرير عن الموعد المحدد . كما يجوز للمجلس أن يقرر البت في الموضوع مباشرة دون انتظار تقرير اللجنة.

مادة (٥٦)

تقدم كل لجنة قبل نهاية كل دور انعقاد تقريراً عن أوجه نشاطها لرئيس المجلس ويجوز تكليفها من المجلس أو رئيسه بتقديم تلك التقارير في أي وقت وكلما اقتضى الأمر ذلك .

مادة (٥٧)

يجوز لأي من لجان المجلس أن تطلب بواسطة رئيس المجلس من الجهات المختصة في الإمارة أية معلومات أو إيضاحات أو إحصائيات أو نسخ أو وثائق بشأن الموضوع الذي تبحثه ، كما يجوز لها أن تطلب كذلك الاستعانة بواحد أو أكثر من موظفي الحكومة بعد موافقة الرئيس التنفيذي الأعلى للجهة الحكومية المحلية دون أن يكون له حق الاشتراك في التصويت .

مادة (٥٨)

تتعقد كل لجنة بدعوة من رئيسها أو من رئيس المجلس وتكون دعوة أعضاء اللجنة كتابياً قبل موعد انعقادها بيومين على الأقل ويخطر أعضاء اللجنة بجدول أعمال الجلسة قبل دعوتهم .

مادة (٥٩)

يجوز لأكثر من لجنة أن تشترك في بحث موضوع واحد وأن تعقد اجتماعاً مشتركاً بينها بموافقة رئيس المجلس وفي هذه الحالة يكون رئيس اللجنة ومقررها أكبر الأعضاء والمقررين سناً .  
ويجب لصحة الاجتماع المشترك حضور أغلبية أعضاء كل لجنة على حده على الأقل وتصدر القرارات بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين .

مادة (٦٠)

لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها وتصدر توصياتها بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة .  
ويحرر لكل جلسة من جلسات اللجان محضر يدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات والتوصيات ويوقع عليه رئيس اللجنة ومقررها.

مادة (٦١)

بمراعاة المادة (٤٢) من اللائحة :

لا يحول تأجيل المجلس لجلساته دون انعقاد اللجان لإنجاز ما لديها من أعمال ولرئيس المجلس أن يدعو اللجان للاجتماع فيما بين أدوار الانعقاد إذا رأى ضرورة لذلك ، ويجوز لرئيس المجلس أن يدعو أكثر من لجنة لعقد اجتماع مشترك وفي هذه الحالة تكون رئاسة الاجتماع لرئيس المجلس أو نائبه أو أكبر رؤساء اللجان المجتمععة سنأ في حالة غيابهما .

مادة (٦٢)

إذا كان للعضو ملاحظات في مسألة منظورة في لجنة غير لجنته ، يجوز أن يكتب ملاحظاته لرئيس المجلس الذي يحيلها بدوره إلى اللجنة المعنية التي يجوز لها إذا رأت وجهاً لذلك أن تحدد جلسة يحضر فيها العضو المذكور ليبيدي ما يشاء من إيضاحات دون أن يكون له صوت معدود في التصويت .

مادة (٦٣)

يكون لكل لجنة مقرر ويجوز أن يكون المقرر أحد أعضاء اللجنة أو أن يتم تكليفه عن طريق التعيين أو الئدب أو الإعارة بقرار من المجلس حسب مقتضى الحال ويختص بما يلي :-

- ١ . تحضير جدول أعمال اللجنة بالتشاور مع رئيس اللجنة المعنية .
- ٢ . تدوين محاضر الجلسات .
- ٣ . تنظيم وحفظ وفهرسة الوثائق ومحاضر الاجتماعات .
- ٤ . متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة .
- ٥ . أي اختصاصات يتم تكليفه بها من رئيس اللجنة المعنية .

مادة (٦٤)

تجري المراسلات بين اللجان والجهات المختلفة عن طريق رئيس المجلس .

## الفصل الثاني

### الأسئلة

#### مادة (٦٥)

يجوز لكل عضو من أعضاء المجلس أن يوجه أسئلة إلى مدير البلدية المعنية أو من ينوب عنه في أي شأن من الشؤون التي تدخل في اختصاصه والتي تكون مرتبطة باختصاصات المجلس .  
وعلى من توجه إليه أسئلة الأعضاء أو من ينوب عنه الإجابة على هذه الأسئلة بجلسة المجلس التي تحدد لهذا الغرض إلا إذا رأى المجلس الاكتفاء برد مكتوب .

#### مادة (٦٦)

بمراعاة المادة (٦٥) أعلاه :

يقدم السؤال كتابة إلى رئيس المجلس الذي يبلغه إلى مدير الجهة المختصة ويدرج السؤال في جدول أعمال أقرب اجتماع للمجلس بعد انقضاء أسبوع من تاريخ إبلاغه الجهة المختصة ويرسل السؤال مع جدول الأعمال إلى الأعضاء ويجوز لمن وجه إليه سؤال أو من ينوب عنه طلب تأجيل الإجابة مرة واحدة لجلسة تالية يحددها المجلس .

#### مادة (٦٧)

لا يجوز أن يوجه السؤال إلا من عضو واحد من أعضاء المجلس على أن يكون السؤال واضحاً وغير مصحوب بأي تعليق وخالياً من العبارات غير اللائقة وألا يكون متعلقاً بمصلحة خاصة بمقدمه أو تكون له فيه صفة شخصية .  
وللعضو الذي وجه السؤال دون غيره أن يستوضح ممن وجه إليه السؤال وأن يعلق على إجابته بإيجاز مرة واحدة ويجوز لرئيس المجلس أن يأذن حسب تقديره لعضو آخر بتعليق موجز .

#### مادة (٦٨)

إذا غاب مقدم السؤال عن الجلسة المحددة للإجابة كان لمن وجه إليه سؤال أن يودع الإجابة لدى اللجنة العامة على أن تثبت بمحضر الجلسة وفي هذه الحالة يجوز لهذه اللجنة أن تعلق الإجابة في جلسة يحددها رئيس المجلس ويحضرها من وجه إليه السؤال للتعقيب.

## الفصل الثالث

### طلب المناقشة

#### مادة (٦٩)

يجوز لعدد لا يقل عن ( ٢ ) أعضاء من أعضاء المجلس أن يطلبوا طرح موضوع عام للمناقشة العامة يتصل باختصاصات البلدية المعنية التي يقع المجلس في نطاق اختصاصها الجغرافي والإداري .  
ويجب أن يقدم الطلب كتابة وأن يكون بصورة محددة وواضحة .

#### مادة (٧٠)

إذا قدم طلب المناقشة بصورة صحيحة يقوم رئيس المجلس بعرضه على المجلس في أول اجتماع له للنظر في إدراجه في جدول أعمال الجلسة التالية للمجلس .

و في حالة موافقة المجلس على نظر طلب المناقشة وجبت مناقشة الموضوع مناقشة عامة في المجلس قبل إحالته إلى اللجنة المختصة لدراسته وتقديم تقرير عنه للمجلس وللأعضاء مقدمي الطلب حضور اجتماعات اللجنة عند نظر الطلب لبيان وجهة نظرهم ، غير أنه إذا كان طلب المناقشة ذا طبيعة مستعجلة ، يقوم رئيس المجلس بعرضه للمناقشة في بند ما يستجد من أعمال في أول اجتماع للمجلس .

#### مادة (٧١)

لرئيس المجلس أن يقترح إقفال باب المناقشة إذا رأى أن الموضوع قد استوفى بحثه.

#### الفصل الرابع

#### طلبات الإحاطة

#### مادة (٧٢)

لكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب من المجلس إحاطة أي من مديري الإدارات البلدية أو الجهات الحكومية المختصة و الهيئات و المؤسسات العامة الواقعة في نطاق اختصاص المجلس الإداري والجغرافي ، علماً بأمر له أهمية عامة و عاجلة في شأن من الشؤون الداخلة في اختصاصات المجلس .

ويقدم طلب الإحاطة كتابة إلى رئيس المجلس مبيئاً فيه بصفة عامة موضوع الطلب وشرحاً مختصراً لأسبابه ودواعيه وصفته العامة والعاجلة ووجه ارتباطه بالشؤون البلدية و يجب ألا يتضمن عبارات مخلة بالأداب العامة .

#### مادة (٧٣)

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

و يدرج رئيس المجلس الطلب في جدول أعمال أول جلسة تالية بعد إبلاغ المدير المختص أو الجهة المعنية بالطلب و ذلك لتحديد موعد المناقشة .

#### مادة (٧٤)

في الجلسة المحددة لمناقشة طلب الإحاطة، يتولى مقدم الطلب شرح موضوع الطلب و دواعيه، ثم يقوم من وجه إليه الطلب بالرد، ثم تجري بعد ذلك المناقشة .

و بعد الانتهاء من مناقشة طلب الإحاطة، يعرض رئيس المجلس الاقتراحات و التوصيات التي تكون قد قدمت في شأنه .

و لرئيس المجلس أن يرفع تقريراً إلى المجلس التنفيذي للنظر فيما أسفرت عنه نتيجة مناقشة الطلب و الإجراءات المقترحة .

#### مادة (٧٥)

يدرج طلب الإحاطة في جدول الأعمال قبل الأسئلة مباشرة، و لا يجوز الكلام عند عرض المقترحات الخاصة بالطلب إلا لمقدم الاقتراح ليشرح اقتراحه بإيجاز، و للمجلس أن يحيل تلك الاقتراحات أو بعضها إلى أحد لجانته لدراستها و تقديم تقرير بشأنها.

و لا يجوز لمقدم طلب الإحاطة سحبه بعد إدراجه في جدول الأعمال إلا إذا وافق المجلس على طلب السحب.

#### الفصل الخامس

#### الاقتراحات

#### مادة (٧٦)

لكل عضو من أعضاء المجلس أن يقدم اقتراحات برغبة يديها للمجلس في موضوع عام يتصل بالمصالح الأساسية للمواطنين في الحدود الجغرافية والإدارية التي تقع فيها البلدية وفي حدود اختصاصات المجلس. و يقدم الاقتراح كتابة إلى رئيس المجلس مرفقا به مذكرة شارحه لموضوعه و يحيل رئيس المجلس الاقتراح إلى اللجنة المختصة لبحثه و إعداد تقرير عنه يعرض على المجلس. و يدرج الاقتراح و التقرير في جدول أعمال أقرب جلسة ، و للمجلس أن يقرر في ذلك ما يراه مناسباً.

#### مادة (٧٧)

إذا بدا للرئيس المجلس أن اقتراحاً ليس من اختصاص المجلس، أحاله إلى اللجنة العامة للنظر في قبوله من عدمه، و يعرض ما تراه هذه اللجنة بشأن الاختصاص بالاقتراح على المجلس، فإذا رأى المجلس أنه مختص به أحيل الاقتراح إلى اللجنة المختصة لبحثه و إعداد تقرير عنه يعرض على المجلس.

#### الباب الثالث

#### الفصل الأول

#### واجبات الأعضاء

#### مادة (٧٨)

لا يجوز لأحد الأعضاء أن يتغيب عن إحدى الجلسات دون إخطار الرئيس بذلك مباشرة أو بواسطة أمين سر المجلس ، كما و يحظر على العضو الذي حضر الجلسة الانصراف منها نهائياً قبل ختامها إلا بإذن من الرئيس و يثبت ذلك في محضر الجلسة.

#### مادة (٧٩)

لا يجوز طلب الإجازة لمدة غير محددة، و يأذن الرئيس للأعضاء بالإجازة بما لا يتعارض و إكمال العدد القانوني لكل من المجلس و اللجان المنتهقة عنه.

مادة (٨٠)

يجوز لرئيس المجلس أو رئيس اللجنة المختصة أن يرخص للعضو في إجازة عن جلسة واحدة على أن يبلغ المجلس أو اللجنة المختصة بما قرره في هذا الشأن.

مادة (٨١)

لا يجوز للعضو أن يتدخل في أعمال الجهاز التنفيذي بالبلدية المعنية ولا أن يتصل به أو يستفسر عن أية معلومات إلا عن طريق الرئيس .

مادة (٨٢)

يحظر على عضو المجلس أن يقوم بذاته أو بالواسطة بعمل أو مقابلة أو توريد لحساب البلدية أو يدخل معها في علاقة بيع أو إيجار أو مقايضة ، كما ولا يجوز لعضو المجلس أن يحضر جلسات المجلس أو لجانه ، ولا أن يشترك في مداواته إذا كانت له أو لزوجته أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة بالذات أو بالواسطة مصلحة شخصية في الأمر المعروض ، أو إذا كان وصياً أو قيمياً أو وكيلاً عن له فيها مثل هذا الأمر ، وعلى المجلس أن يتخذ القرار في هذه المسألة بالاقتراع السري في غيابه .

مادة (٨٣)

إذا تغيب العضو دون سبب مبرر عن حضور جلسات المجلس أو لجانه أكثر من ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متفرقة في دور الانعقاد ؛ جاز للمجلس أن يصدر قراراً بموافقة الأغلبية المطلقة للمجلس باعتبار هذا العضو مستقبلاً ، وذلك بعد دعوته لسماع أقواله ، وفي هذه الحالة يعلن الرئيس خلو المكان واتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة (١١) من القانون .

مادة (٨٤)

على العضو الذي يتخلف عن حضور إحدى الجلسات أن يخطر رئيس المجلس بأسباب تخلفه ، فإذا اضطر للتخلف لأكثر من شهر وجب عليه استئذان رئيس المجلس ، كما لا يجوز للعضو الذي حضر الجلسة الانصراف منها نهائياً قبل انتهائها إلا بإذن من الرئيس .

مادة (٨٥)

لا يجوز للعضو أن يتدخل في أي عمل من أعمال السلطتين القضائية أو التنفيذية في الإمارة .

## الفصل الثاني

### رئاسة المجلس

#### صلاحية رئيس المجلس البلدي

##### مادة (٨٦)

يمثل الرئيس المجلس في اتصالاته بالدوائر والجهات الحكومية والهيئات و المؤسسات الأخرى ويتحدث باسمه ويشرف على جميع أعماله بما في ذلك مهام مكتب المجلس ولجانه الدائمة والمؤقتة وعليه مراعاة حسن تطبيق التشريعات وهذه اللائحة و يتأط به كذلك الصلاحيات التالية :-

١. حفظ النظام داخل المجلس .
٢. رئاسة جلسات المجلس والإذن بالكلام وتنظيم المناقشة وأخذ الأصوات وإعلان ما يصدره المجلس من قرارات وتوصيات .
٣. تحضير ميزانية المجلس والحساب الختامي له وعرضهما على اللجنة العامة لإقرارهما .
٤. توقيع العقود باسم المجلس .
٥. ممارسة السلطات المخولة قانوناً لرئيس الدائرة بالنسبة لموظفين والمستخدمين العاملين بالمجلس والبلدية وكذلك بالنسبة لميزانية المجلس والبلدية مع عدم الإخلال فيما يختص به المجلس وهيئة مكتب المجالس البلدية في الإمارة .
٦. إصدار القرارات والأوامر المالية والإدارية اللازمة لتنظيم العمل بالمجلس في حدود القوانين والأنظمة الإدارية المعمول بها
٧. الأمر بالصرف من ميزانية البلدية في حدود الاعتمادات المخصصة للمجلس والبلدية .
٨. الإشراف على جميع أعمال لجان المجلس البلدي.
٩. الاشراف على حسن سير الجهاز الإداري في البلدية ومتابعة أدائه والتنسيق فيما بين وحداته ومراقبة مسلك وانضباط الموظفين العاملين ، ووضع آلية دائمة للتخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة الإدارية وإيلاء أهمية خاصة للتطوير الإداري والتعليم المستمر .
١٠. رفع جميع قرارات ومقترحات المجلس للمجلس التنفيذي خلال خمسة عشر يوماً من صدورها .
١١. إصدار اللوائح والنظم والأوامر المحلية بعد التي يقرها المجلس وذلك بعد اطلاع المجلس التنفيذي عليها .
١٢. تمثيل المجلس في المؤتمرات والندوات والمحافل الرسمية.

مادة (٨٧)

إذا غاب الرئيس أو قام به مانع تولى رئاسة الجلسة نائبه ، فإن غاب الأخير أو قام به مانع كانت رئاسة الجلسة لأكبر الأعضاء الحاضرين سنًا ، ولرئيس المجلس عند غيابه أن يفوض نائبه في كل اختصاصاته أو بعضها .  
ويحل نائب الرئيس محل الرئيس في جميع اختصاصاته إذا امتد غيابه لأكثر من أربعة أسابيع متصلة .

مادة (٨٨)

إذا شغل منصب الرئيس أو العضو في المجلس نتيجة لفقدانه عضويته أو استقالته أو وفاته فللحاكم تعيين بديلاً له على أن تنتهي مدته بانتهاء مدة المجلس التي تم التعيين خلالها .

مادة (٨٩)

بمراعاة المادة (٩) من القانون تنتهي مدة عضوية كل من الرئيس ونائبه بانتهاء مدة المجلس أو يحله .

الفصل الثالث

أمين السر

مادة (٩٠)

يكون للمجلس أمين سر يشغل منصبه بالتعيين أو الندب أو الإعارة ويختص بالآتي :

- ١ . إعداد جدول الأعمال وذلك تحت اشراف المدير ويقوم بعرض الجدول على رئيس المجلس لاقراءه .
- ٢ . إعداد التقارير السنوية لأعمال المجلس وقراراته .
- ٣ . حضور جلسات المجلس العلنية . ويجوز بموافقة المجلس أن يحضر جلساته السرية . وعليه أن يحضر جلسات اللجان إذا طلب منه ذلك .
- ٤ . تنظيم وحفظ وفهرسة الوثائق ومحاضر الاجتماعات .
- ٥ . استلام الاقتراحات و الشكاوى و التظلمات وعرضها على الرئيس ليصدر قراراته المناسبة بشأنها أو أن يأمر بإدراجها ضمن جدول أعمال المجلس .
- ٦ . أية اختصاصات يكلفه بها المجلس .

مادة (٩١)

يكون تعيين أو ندب أو إعارة أمين السر وموظفي المجلس ومستخدميه وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية المعمول به في الإمارة .

مادة (٩٢)

في حالة فسخ انعقاد المجلس أو حله تكون تبعية أمين سر المجلس وبقية الموظفين و المستخدمين للمدير .

## الفصل الرابع

### الجهاز التنفيذي

مادة (٩٣)

يكون لكل بلدية جهاز تنفيذي وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون وحداته الإدارية واختصاصاته .

### الوحدات الإدارية واختصاصاتها

مادة (٩٤)

#### أ . إدارة الخدمات الإدارية والمالية

وتختص بالآتي :

- ١ . إعداد الخطط الإدارية والمالية التي ستعرض على المجلس .
- ٢ . الأمور المتعلقة بالموازنة والصرف من بنودها وإعداد مشروعها والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية .
- ٣ . الأمور المتعلقة بالرسوم البلدية بما في ذلك حصر الأراضي والمباني والمنشآت الخاضعة لها واقتراح تحديد الرسوم وتعديلها وتحصيلها ، وذلك في حدود التشريعات السارية .
- ٤ . شؤون الأسواق والأماك شاملة الأمور المتعلقة بإيرادات البلدية و مقابل الانتفاع بمرافقها وخدماتها وتأجير أملاكها .
- ٥ . شؤون أمن المنشآت والأماك البلدية وسلامتها وصيانتها بما في ذلك الأسواق .
- ٦ . أعمال المخازن والمشتريات وتنظيم سجلات وأرشيف البلدية وتسيير خدمات الاتصال بالجهات الأخرى .
- ٧ . مراعاة البند (٩) من المادة (٨٦) من هذه اللائحة الإشراف على شؤون الموظفين بما في ذلك تنفيذ قواعد وإجراءات الانضباط الوظيفي وتوقيع الجزاءات التأديبية والقيام بالتحقيقات الإدارية وذلك وفقاً لقانون الخدمة المدنية للإمارة .
- ٨ . الإشراف على عقود الصيانة والنظافة لمرافق البلدية ومنشأتها .
- ٩ . فحص ودراسة الشكاوى التي تقدم من الموظفين في الإدارات والأقسام التابعة للبلدية ودراستها والتصرف فيها .
- ١٠ . أية اختصاصات يحيلها إليها المجلس .

ب. إدارة الخدمات الفنية: -

وتختص بالآتي :

- ١ . تنفيذ قرارات المجلس المتعلقة بتجميل وتنظيم الميادين والشوارع وإشغالها وكذلك الأماكن العامة والشواطئ.

٢. تنفيذ الأنظمة الخاصة بشؤون الصحة العامة المنوطة بالبلدية وفقاً للتشريعات السارية وبالتنسيق مع الجهات المختصة .
٣. تنفيذ ضوابط اللافتات الإعلانية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٤. تنفيذ القواعد والإجراءات التي يقرها المجلس البلدي بشأن تنظيم المناطق السكنية والتجارية والصناعية وتحديد الشوارع والطرق بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٥. إصدار تراخيص البناء والترميم والتعديل والهدم وغيرها من تراخيص المباني بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٦. مراقبة تنفيذ الأنظمة المتعلقة بالصرف الصحي والإشراف على حسن سيرها .
٧. تطبيق الأنظمة الخاصة بالمحال العامة كالفنادق والمطاعم والمقاهي وغيرها من المحال التجارية والصناعية .
٨. الإشراف على تنظيم المنتزهات والحدائق العامة وصيانتها .
٩. تقديم الدراسات والمقترحات بشأن استغلال المرافق العامة التي تدخل في اختصاص البلدية .
١١. أية اختصاصات أخرى يحيلها إليها المجلس .

#### مادة (٩٥)

يلحق بكل إدارة من الإدارتين السابقتين الأقسام المتخصصة اللازمة للتهوض بأعبائها .

#### الهيكل التنظيمي

#### مادة (٩٦)

يصدر الهيكل التنظيمي للبلديات بمرسوم أميري بعد إقراره من هيئة المكتب وموافقة المجلس التنفيذي ، ويتم إعداد الهيكل التنظيمي لكل بلدية خلال شهرين من تاريخ إصدار هذه اللائحة .

#### الفصل الخامس

#### هيئة المكتب

#### مادة (٩٧)

يكون للمجالس هيئة مكتب تُشكل من رؤساء المجالس البلدية.

#### مادة (٩٨)

تنتخب هيئة المكتب في أول جلسة رئيساً ونائباً له من بين أعضائها ، ويكون الانتخاب في جميع الأحوال سرياً بالأغلبية المطلقة للحاضرين ويتولى رئاسة الجلسة الأولى لعين انتخاب الرئيس ونائبه أكبر الأعضاء سنّاً .

مادة (٩٩)

تمقد هيئة المكتب في مقر المجلس البلدي لمدينة الشارقة ويجوز أن تجتمع في أي مقر آخر للمجالس البلدية بالإمارة بناءً على دعوة أحد الرؤساء المستضيفين للاجتماع أو وفقاً للضرورة التي تراها هيئة المكتب ، ويجوز أن تعقد هيئة المكتب بناءً على طلب ثلاثة من رؤساء المجالس أو حسب الحاجة وتوجه لرئيس هيئة المكتب الدعوة للاجتماع على أن يقوم بتنظيم الاجتماع أمين سر المجلس الذي يعقد بمقره الاجتماع ويرسل جدول الأعمال قبل ميعاد انعقاد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ويجوز تقصير الميعاد في حالة الاستعجال .

مادة (١٠٠)

لا تكون اجتماعات هيئة المكتب صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها وتصدر توصياتها بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة .  
ويحرر لكل جلسة من جلسات هيئة المكتب محضر يدون في أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات والتوصيات ويوقع عليه رئيس هيئة المكتب وأمين السر .

مادة (١٠١)

لهيئة المكتب اقتراح تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على طلب كتابي من أغلبية أعضاء هيئة المكتب ، ويتم مناقشة الاقتراح مناقشة عامة فإذا وافقت هيئة المكتب على التعديل يحال إلى المجلس التنفيذي لنظره واتخاذ القرار المناسب بشأنه .

مادة (١٠٢)

مع مراعاة اختصاصات رئيس المجلس التنفيذي للإمارة الواردة في القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي للإمارة ولائحته الداخلية ، والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م بشأن البلديات في إمارة الشارقة وتعديلاته أو أي تشريع آخر يراعى في حالة رغبة المجلس عرض أي موضوع على سمو الحاكم أن يتم عن طريق هيئة المكتب .

اختصاصات هيئة المكتب

مادة (١٠٢)

تختص هيئة المكتب بمايلي :-

١. مناقشة الموضوعات المشتركة بين المجالس والبلديات المعنية والتنسيق فيما بينهم بشأن الخدمات والمسائل المالية والإدارية ..
٢. دراسة الاقتراحات والموضوعات قبل عرضها على الجمعية العمومية ومناقشتها.
٣. إبداء الرأي حول البحوث والدراسات لغايات التطوير المالي والإداري والتهوض بأداء العمل والخدمات في المجالس و البلديات .

- ٤ . الاطلاع ومناقشة التشريعات واللوائح التي تحال من الحاكم والمجلس التنفيذي .
- ٥ . دراسة وابداء الرأي حول مشروعات الأوامر المحلية ذات الطابع المشترك قبل عرضها على المجلس التنفيذي .
- ٦ . بمراعاة المادة ( ١٠١ ) اقتراح تعديلات هذه اللائحة ورفع التوصية للمجلس التنفيذي
- ٧ . أية اختصاصات أخرى ينص عليها القانون أو هذه اللائحة .
- ٨ . ما يحال إليها من أعمال من الحاكم أو المجلس التنفيذي .

#### الفصل السادس

#### الجمعية العمومية

#### مادة (١٠٤)

يكون للمجالس جمعوية عمومية تُشكل من رئيس وعضوية كافة أعضاء المجالس ويكون مقرها مدينة الشارقة ويصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها مرسوم أميري.

تنتخب الجمعية العمومية في أول اجتماع لها نائباً للرئيس ويجوز تحديد مناصب إدارية يُختار شاغلوها بالانتخاب من بين أعضائها .

#### الباب الرابع

#### أحكام عامة

#### مادة (١٠٥)

يكون للبلدية إدارة قانونية أو مستشار قانوني حسب مقتضى الحال لإبداء الرأي القانوني للجهاز التنفيذي والمجالس، والقيام بإعداد التشريعات القانونية التي تتصل بنشاط البلدية، كما يجوز أن تستعين بلديتين أو أكثر بمستشار قانوني واحد .

#### مادة (١٠٦)

يكون لكل بلدية ميزانية مستقلة تلحق بالميزانية العامة لحكومة الإمارة .

#### مادة (١٠٧)

يقر المجلس الحساب الختامي لميزانيته وميزانية البلدية الداخلة تحت اختصاصه ويتم رفعها للجهة المختصة بالإمارة وفقاً للأنظمة المالية والمحاسبية المعمول بها .

#### مادة (١٠٨)

مع مراعاة المادة (٤٢) من القانون وتعديلاته تُلغى كافة الأنظمة واللوائح والقرارات التنفيذية وتحل هذه اللائحة محلها في كل ما يتعلق بأنظمة المجالس .

مادة (١٠٩)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها ، ويلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكامها . وتشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين : ١٠ ذو القعدة ١٤٢٦هـ.

الموافق : ١٢ ديسمبر ٢٠٠٥ م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد ونائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة