

**اللائحة التنفيذية للقانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي  
بشأن نظام الإدارة المحلية المرفق بقرار مجلس الوزراء  
رقم (130) لسنة 2013 ميلادي**

**الباب الأول**

**أحكام عامة وتعريفات**

**الفصل الأول**

**أحكام عامة**

**مادة (1)**

**نطاق سريان اللائحة**

تسري أحكام هذه اللائحة وملحقاتها على المحليات المكونة لنظام الإدارة المحلية في دولة ليبيا.

**مادة (2)**

تعتبر الملاحق التي تصدر لبيان المحليات وتتضمن الأحكام التي نص عليها القانون جزءاً لا يتجزأ من اللائحة.

**الفصل الثاني**

**مادة (3)**

**التعريفات**

في مقام تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمسميات والمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لكل منها:  
**الدولة:** دولة ليبيا.  
**الوزير:** وزير الحكم المحلي.  
**الوزارة:** وزارة الحكم المحلي.  
**المحليات:** المحافظات والبلديات والفروع البلدية والمحلات.  
**المجالس:** مجالس المحافظات أو البلديات بحسب الأحوال.  
**المحافظ:** رئيس مجلس المحافظة.

**العميد:** رئيس المجلس البلدي.

**الوكيل:** وكيل ديوان المحافظة أو وكيل ديوان البلدية بحسب الأحوال.

**القانون:** قانون نظام الإدارة المحلية.

**اللائحة:** اللائحة التنفيذية لقانون نظام الإدارة المحلية وملاحقها.

**الجهاز الإدارة المحلي:** كافة الوحدات والمكونات الوظيفية للأجهزة الإدارية

بالمحافظات أو البلديات بحسب الأحوال.

**الوحدة الإدارية:** وحدات الجهاز الإداري المحلي.

**الفرع:** الفرع البلدي.

**التشريعات:** القوانين واللوائح المنظمة للإدارة المحلية وغيرها من التشريعات

ذات العلاقة.

**اللوائح الداخلية:** اللوائح الخاصة بأي من وحدات الجهاز الإداري المحلي،

وأوصاف الوظائف، والملاكات، ومعدلات الأداء، والأوامر، والتنظيم

الداخلي، والقرارات، والتعليمات، والمنشورات، الصادرة عن الجهات

المختصة.

**التنظيم:** التنظيم الداخلي المعتمد لوحدات الجهاز الإداري المحلي.

**المشروعات:** المشروعات التابعة أو القائمة بالمحافظة أو البلدية.

## الباب الثاني:

### وحدات الإدارة المحلية واللجان المختصة

#### الفصل الأول:

#### وحدات الإدارة المحلية

##### مادة (4)

##### الاختصاصات العامة لوحدات الإدارة المحلية

تتولى وحدات الإدارة المحلية وفي نطاق الاختصاص الإداري لكل منها في

حدود السياسات والخطط العامة للدولة تأدية المهام والمسؤوليات المحلية التي

تقوم بها الوزارات وما في حكمها بمقتضى التشريعات المعمول بها، وذلك فيما عدا المرافق الوطنية العامة أو ذات الطبيعة الخاصة التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء، وتمارس وحدات الإدارة المحلية اختصاصاتها تحت الإشراف المباشر للمحافظ، أو عميد البلدية، أو الفرع البلدي بحسب الأحوال.

#### مادة (5)

##### مباشرة الاختصاصات المحلية

تقتصر اختصاصات وحدات الإدارة المحلية على تنفيذ السياسات العامة للدولة ذات الطابع المحلي.

#### مادة (6)

##### إدارة المحليات

تُدار المحليات بواسطة مجالسها المحلية المنتخبة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

#### مادة (7)

##### إدارة المحليات عند إنشائها ودمجها وإلغائها

عند إنشاء ودمج وإلغاء المحليات تكون الأحكام المنظمة لإدارتها وفقاً لما يلي:

- 1- في حالة الإنشاء يتم انتخاب المجلس وفقاً للقانون.
- 2- في حالة الإلغاء ينتهي عمل المجلس.
- 3- في حالة الدمج يتولى وزير الحكم المحلي تكليف من يتولى تسيير أعمال المحلية الجديدة إلى حين انتخاب المجلس.

#### مادة (8)

##### المرافق التي تتولى إنشاءها وإدارتها المحافظات

أ- تنشأ بالمحافظات وحدات إدارية تكون لها اختصاصات الوزارات ذات العلاقة المباشرة بالمواطنين، تتولى تنفيذ ما تكلف به من سياسات الوزارات وما في حكمها داخل نطاق المحافظة في المرافق المختلفة، كالصحة، والتعليم،

والاقتصاد، والإسكان، والمرافق، والتخطيط العمراني، والزراعة، والثروة الحيوانية والبحرية، والعدل، والداخلية، والثقافة، والإعلام، والرياضة، والشؤون الاجتماعية، والعمل والتأهيل، والمواصلات، والصناعة، والمالية، والاتصالات، والسياحة، والطاقة والكهرباء، وغيرها.

ب- يُراعى في تنفيذ أحكام الفقرة السابقة ما يصدر عن وزير الحكم المحلي وفقاً لأحكام القانون.

#### مادة (9)

المرافق التي تتولى إنشاءها أو إدارتها البلديات

تُنشأ بالبلديات وحدات إدارية محلية تختص بمهام ومسؤوليات محلية ذات علاقة مباشرة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات للمواطنين والمقيمين داخل دائرتها وذلك وفقاً لما يلي:

الحرس البلدي - الرخص المحلية - الحاضنات للمشاريع الصغرى - الصحة العامة - الإصحاح البيئي - النظافة العامة - المحاجر - المقابر العامة - الحدائق والمنتزهات والمصائف - المياه والصرف الصحي - غاز المنازل - الإنارة العامة بالمياطين والشوارع - النقل العام والسير على الطرقات - السجل المدني - الأملاك العامة والتخطيط العمراني - شؤون البناء والهدم.

#### مادة (10)

المرافق التي تتولى إنشاءها وإدارتها الجهات الأخرى في وحدات الإدارة المحلية

يجوز للجهات الحكومية إقامة فروع أو مكاتب تابعة لها في المحافظات أو البلديات أو الفروع البلدية وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة للدولة بالتنسيق مع مجالس المحافظات والبلديات، وتؤدي هذه الفروع مهامها ومسؤولياتها تحت الإشراف الإداري العام بالتنسيق مع المحافظ أو عميد البلدية دون أن يخل ذلك بتبعيتها الفنية والمالية والإدارية للجهات الحكومية التي تتبعها.

## مادة (11)

العلاقة الإدارية بين وحدات الإدارة المحلية والمحافظات أو البلديات

تكون العلاقة الإدارية بين المحليات ووحدات الإدارة المحلية التي تنشأ بها علاقة إشراف ومتابعة وتوجيه، وتمارس اختصاصاتها في البلديات، أو الفروع البلدية، أو المحلات تحت التبعية الإدارية المباشرة للسلطة المحلية للبلديات. ويكون للمحافظ صلاحيات الإشراف والتوجيه على جميع العاملين بالمحافظات والبلديات وفقاً للقانون.

## مادة (12)

التسهيلات التي تمنحها المحافظات للجامعات والمعاهد العليا والمراكز البحثية

تتولى المحافظات تقديم التسهيلات للجامعات والمعاهد العليا والمراكز البحثية، بصورة مباشرة أو من خلال البلديات وفقاً لما يلي:

- 1- التسهيلات القانونية والفنية.
- 2- التسهيلات اللازمة لتوفير المواقع التي تكفي للمرافق الأساسية المطلوبة.
- 3- التسهيلات الأمنية اللازمة من خلال الجهات المختصة وبما يتماشى وطبيعتها.

## مادة (13)

المشروعات المشتركة بين المحليات

يجوز إنشاء مشروعات مشتركة بين المحليات في المجالات المختلفة بشرط موافقة من مجلس التخطيط الإقليمي بالتنسيق مع وزير التخطيط.

## مادة (14)

المحميات الطبيعية

تُنشأ المحميات الطبيعية بقرارات من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الحكم المحلي وباقتراح مجلس التخطيط الإقليمي على الوزير، وتتضمن القرارات حدود المحميات ومساحتها.

## مادة (15)

## المناطق النائية

يجوز في المناطق النائية أن يفوض مختار المحلة باختصاصات موسعة تكفي لإدارة تلك المناطق.

## مادة (16)

## الطابع التخصصي للمحليات

يكون لكل محافظة أو بلدية طابع تخصصي مبني على الميزة النسبية لمواردها الطبيعية أو التاريخية أو الجغرافية أو البشرية أو الصناعية أو الزراعية أو البيئة النباتية، بهدف حمايتها أو تنميتها والنهوض بمرافقها.

## مادة (17)

## المرافق البلدية

تخصص كل بلدية وفق المخطط المعتمد جزءاً من إجمالي مساحتها لإنشاء المرافق البلدية المملوكة للدولة التي لا يجوز التصرف فيها بنقل الملكية أو فرض حق ارتفاق عليها لأية جهة، وعلى الأخص ما يلي:

1- مبنى البلدية متضمناً قاعة للمؤتمرات والندوات.

2- الميدان البلدي.

3- الفندق البلدي.

4- المسجد البلدي.

5- الملعب البلدي.

6- المسرح البلدي.

7- حديقة البلدية.

8- مستوصفات ومستشفى البلدية.

9- مراكز الحرس البلدي والشرطة.

10- مؤسسات الإصلاح والتأهيل.

11- الملاجئ.

12- المقابر.

13- الحاضنات.

14- السكن الاقتصادي المؤقت للفقراء.

15- الأسواق العامة.

16- السلخانات.

17- المناطق الصناعية.

18- المناطق الخاصة بوزارتي الدفاع والمواصلات.

19- مواقف السيارات.

20- المتاحف.

21- المكتبات المركزية.

22- الآثار الواقعة داخل حدود البلدية.

23- الساحات العامة.

وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الطابع العام للبلدية واحتياجاتها الفعلية لذلك.

## الفصل الثاني اللجان المتخصصة

### مادة (18)

#### اللجان المتخصصة بالمحافظة

تكون بالمحافظة لجان دائمة تسمى "اللجان المتخصصة" تشكل بقرارات من مجلس المحافظة برئاسة وعضوية أعضاء المجلس، بحيث لا تقل كل لجنة عن ثلاثة أعضاء بمن فيهم الرئيس، يتم اختيارهم وفقاً لمعايير الكفاية والجدارة والخبرة المتجسدة في مجال اختصاص اللجنة المختارين لها.

ويجوز لهذه اللجان الاستعانة بكفايات وخبرات من خارج المحافظة عند الضرورة لبحث ودراسة مواضيع معينة.

كما يجوز أن يتولى عضو مجلس المحافظة رئاسة وعضوية أكثر من لجنة في ذات الوقت.

وتكون اللجان المتخصصة مسؤولة مباشرة أمام مجلس المحافظة، وتعمل تحت إدارة وتوجيه المحافظ، وتعرض تقاريرها ونتائج أعمالها على مجلس المحافظة لاعتمادها.

### مادة (19)

#### اختصاصات اللجان المتخصصة

يبين التنظيم الإداري الموحد لوحدات الإدارة المحلية مسميات واختصاصات اللجان المتخصصة.

### مادة (20)

#### اختيار اللجان المتخصصة

تتم عملية اختيار رؤساء وأعضاء اللجان في اجتماع مجلس المحافظة بطريق الاقتراع السري المباشر، ويجوز أن يرشح عضو المجلس نفسه للجنة

التي يكون لديه استعداد للعمل فيها، وإذا زاد عدد الأعضاء المرشحين أو نقص عن العدد اللازم للجنة يتولى مجلس المحافظة بالتوافق أو بالاقتراع السري اختيار العدد الذي تتطلبه اللجنة.

#### مادة (21)

##### الدعوة لاجتماعات اللجان المتخصصة

تتعدّد جلسات اللجان المتخصصة بناء على دعوة رؤسائها أو عضوين من أعضائها.

#### مادة (22)

##### صحة المداولات

لا تكون مداولات اللجان المتخصصة صحيحة إلا إذا حضرها أكثر من نصف عدد أعضائها وتحدد النتائج التي ينتهي إليها تقرير اللجنة وفقاً لرأي الأغلبية البسيطة للحاضرين، فإذا تساوت الآراء رجح الجانب الذي منه الرئيس.

#### مادة (23)

##### تقارير اللجان المتخصصة

تتولى اللجان المتخصصة إعداد التقارير اللازمة عن الموضوعات التي أحييت إليها أو دراستها بصورة مباشرة، ويجب أن يشتمل التقرير على ملخص الآراء المختلفة والأسباب التي بنيت عليها ورأي الأغلبية الذي أقرته اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة شرح التقرير الخاص بلجنته للمجلس، وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن التقرير توقيعات رؤساء وأعضاء اللجان.

#### مادة (24)

##### مهلة تقديم تقارير اللجان

يجب على اللجان أن تقدم تقاريرها في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ إحالة الأوراق إليها، ما لم يحدد المجلس ميعاداً آخر، فإذا انقضى الميعاد دون أن تقدم اللجنة تقريرها كان لرئيس المجلس أو لأي عضو من أعضائه أن يطلب عرض الموضوع على المجلس ليتخذ بشأنه ما يراه.

#### مادة (25)

##### شغل العضوية الشاغرة

إذا خلا مكان رؤساء وأعضاء اللجان بسبب الوفاة أو الاستقالة أو غير ذلك من الأسباب يختار المجلس في أول جلسة عادية له من بين أعضائه من يحل محله.



**الباب الثالث**  
**مجالس الشورى و الانتخابات المحلية**  
**الفصل الأول**  
**مجالس الشورى:**  
**مادة (26)**

**تكوين مجلس الشورى**

يختار مجلس المحافظة ومجلس البلدية كل فيما يخصه مجلساً لشورى المحافظة، أو مجلساً لشورى البلدية، يضم خبراء ومستشارين وعلماء غير متفرغين من المشهود لهم بالكفاية والخبرة والاهتمام بالشؤون المحلية، ويعد المجلس بمثابة هيئة استشارية تتولى تقديم المشورة ودراسة وبحث الموضوعات ذات العلاقة بالمحافظة.

**مادة (27)**

**اختيار رئيس وأعضاء مجلس الشورى ومكافآتهم**

يتم اختيار مجالس الشورى وفقاً للأحكام المقررة بالقانون - وتحدد المعاملة المالية لرؤساء وأعضاء مجالس الشورى بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير.

**مادة (28)**

**شروط عضوية مجلس الشورى**

**يشترط في عضوية مجلس الشورى ما يلي :**

- 1- أن يكون مواطناً ليبياياً متمتعاً بكامل حقوقه المدنية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية وألا يقل عمره عن أربعين سنة ميلادية.
- 3- أن يكون محمود السيرة والسلوك ومن المشهود لهم بالكفاية والخبرة والاهتمام بالشؤون المحلية.
- 4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو بالأخلاق ما لم يرد إليه اعتباره.
- 5- ألا يكون ممن تعاون مع النظام الانقلابي السابق، أو قام بتعذيب أو قتل أو قمع الليبيين أو الاعتداء على أموالهم أو أعراضهم، أو ساعد على ذلك، ويثبت ذلك من خلال الجهات المختصة.

## مادة (29)

مهام واختصاصات مجلس الشورى

**يمارس مجلس الشورى الاختصاصات والمهام التالية :**

- 1- المشاركة في اجتماعات مجلس المحافظة أو البلدية التي يدعى إليها دون أن يكون لأعضائه حق التصويت.
- 2- دراسة الموضوعات التي يحيلها إليه مجلس المحافظة أو المجلس البلدي أو رئيس مجلس الشورى وبحثها وإبداء الرأي فيها والمقترحات التي يراها وتوصياته بشأنها.
- 3- المبادرة بدراسة وبحث الأمور ذات الطابع العام بالمحافظة أو البلدية، وتقديم أية توصيات بشأنها لمجلس المحافظة أو البلدية بحسب الأحوال.
- 4- إبداء الرأي في الخلافات المحلية التي تحال إليه.
- 5- دراسة وتقييم المقترحات التي تحال إليه والمقدمة لمجلس المحافظة أو البلدية من مؤسسات المجتمع المدني وغيرها من الجهات.

## مادة (30)

صلاحيات مجلس الشورى لأداء مهامه

- 1- يكون لمجلس الشورى التوصية بالاستعانة بخبرات وكفايات من غير أعضائه للاستشارة بأرائهم في موضوعات معينة سواء أحييت إليه أو تولى بصورة مباشرة بحثها ودراستها.
- 2- لمجلس الشورى أن يطلب من وكيل الديوان تزويده بالبيانات والمعلومات والإحصائيات التي تساعد في إعداد دراساته وتوصياته ومقترحاته.

## الفصل الثاني

## الانتخابات المحلية

## مادة (31)

تكوين المجالس بالمحافظات

**تتكون مجالس المحافظة على النحو التالي:**

- 1- خمسة أعضاء على الأقل للمحافظات التي يقل عدد سكانها عن (500000) خمسمائة ألف مواطن وعضو عن كل مائة ألف نسمة بعد ذلك.

2- عضو من النساء.

3- عضو من ذوي الإعاقة من الثوار إن وجد.

4- عمداء البلديات الواقعة في نطاق المحافظة.

مادة (32)

عضوية المجالس بالبلديات

**تتكون المجالس بالبلديات على النحو التالي:**

1- عدد خمسة أعضاء للبلديات التي يكون عدد سكانها (250000) مائتين

وخمسين ألف مواطن فأقل، وسبعة أعضاء لما زاد عن ذلك.

2- عضو من النساء.

3- عضو من ذوي الإعاقة من الثوار إن وجد.

مادة (33)

الدوائر الانتخابية المحلية

لأغراض الانتخابات المحلية تعتبر كل محافظة دائرة انتخابية واحدة، كما

تعتبر كل بلدية دائرة انتخابية واحدة.

مادة (34)

الشروط الإضافية للعضوية

بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في القانون، يشترط فيمن يترشح

لعضوية مجالس المحافظات والبلديات أن يكون مقيداً في جداول الانتخاب

بالمحافظات والبلدية التي يرشح نفسه في دائرتها، وله محل إقامة قانوني في

نطاقها.

مادة (35)

موانع الترشح للانتخابات

لا يجوز لمنتمي الجيش الوطني والهيئات المدنية النظامية وأعضاء الهيئات

القضائية الترشح لعضوية المجالس المحلية.

كما لا يجوز أن يترشح للانتخابات الأشخاص الذين تم انتخابهم لدورتين

سواء كانت متتالية أو متفرقة.

## مادة (36)

## مستندات الترشح للانتخابات

تعتبر الأوراق والمستندات أو الصور الضوئية التي يقدمها المترشح عن نفسه أو خبرته وكل ما يتعلق بالترشيح والانتخابات أوراقاً رسمية مرفقة من طرفه ويتحمل المسؤولية القانونية عنها في حالة التلاعب أو التغيير.

## مادة (37)

## اللجان الانتخابية

## يكون تشكيل لجان الانتخابات المحلية وفقاً للآتي:

- 1- تُشكل بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير لجنة مركزية للانتخابات المحلية من رئيس وستة أعضاء تتولى الإشراف على الانتخابات المحلية.
  - 2- تُشكل بقرار من الوزير بناء على عرض اللجنة المركزية للانتخابات المحلية لجان فرعية للإشراف على الانتخابات المحلية تتكون من رئيس وأربعة أعضاء.
- ويجوز أن يشارك في مراقبة الانتخابات منظمات المجتمع المدني الوطنية ومراقبون دوليون معتمدون وتخضع الانتخابات المحلية لمعايير النزاهة والوطنية.

## مادة (38)

## ضوابط عمل اللجان الانتخابية

تُحدد بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير الحكم المحلي الضوابط اللازمة لعمل اللجان الانتخابية والإجراءات الخاصة بالطعون الانتخابية وفقاً للتشريعات .

## مادة (39)

## الانتخابات التكميلية

إذا خلا مكان أحد أعضاء المجلس المحلي قبل انتهاء مدة عضويته حل محله الشخص الحاصل على عدد الأصوات الصحيحة التالية له مباشرة، فإن لم يوجد يجرى انتخاب تكميلي بالطريقة ذاتها، وتجري الانتخابات التكميلية لاستكمال تشكيل المجالس أو لشغل المقاعد الحالية في أي وقت، وفي جميع الأحوال تكون مدة العضو الجديد مكتملة لمدة عضوية سلفه.

## مادة (40)

## مخصصات الانتخابات المحلية

تُدْرَج في ميزانية الوزارة المبالغ اللازمة لتغطية تكاليف الانتخابات المحلية مرة لكل دورة انتخابية، على أن تتحمل الوزارة من مخصصاتها التسييرية تكاليف الانتخابات التكميلية.

## مادة (41)

## النصاب في الانتخابات

يتم الانتخاب بالأغلبية النسبية لعدد الأصوات الصحيحة التي أعطيت في الانتخابات.

## مادة (42)

## الناخبون

يشترك في الانتخابات المحلية الناخبون المقيدة أسماؤهم في جداول الانتخاب بالدائرة الانتخابية التي يجري فيها الانتخاب.

## مادة (43)

## مدة المجالس

يجري الانتخاب لكامل مدة المجلس البالغة أربع سنوات ويكون الانتخاب لتجديد المجلس خلال الستين يوماً السابقة على انتهاء مدته.

## مادة (44)

## مهام عضو المجلس

**يتولى عضو المجلس طبقاً للقواعد المقررة في القانون المهام الآتية:**

- 1- حضور اجتماعات المجلس بصفة دورية والمشاركة في أعماله.
- 2- تقديم الأسئلة وطلبات الإحاطة.
- 3- رئاسة اللجان والاشتراك في عضويتها بحسب الأحوال.
- 4- تقديم المقترحات وورقات العمل في كل القضايا التي يتم تكليفه بدراستها أو يرى أهمية تقديم مقترحات بشأنها.
- 5- تقديم التقارير الدورية عن الأعمال التي يكلف بها.
- 6- أية أعمال أخرى ذات العلاقة باختصاصه يكلفه بها المجلس.

## مادة (45)

## التعاقد مع الأعضاء

يُحظر على المحليات التعاقد بالذات أو بالواسطة مع رؤساء وأعضاء المجالس المحلية، كما يحظر على رؤساء وأعضاء المجالس حضور جلسات المجلس أو لجانه إذا كانت لهم أو لأحد أقاربهم أو أصهارهم لغاية الدرجة الرابعة بالذات أو بالواسطة مصلحة شخصية في المسائل المعروضة، أو إذا كان وصياً، أو قيماً، أو وكيلاً، لمن له فيها مثل هذه المصلحة.

## مادة (46)

## الاستقالة من عضوية المجلس والغياب

تُقدم الاستقالة من عضوية المجلس إلى العميد أو المحافظ بحسب الأحوال، ويجب عرضها على المجلس في أول جلسة تالية لتقديمها، وتعتبر الاستقالة مقبولة بموافقة المجلس عليها، ويخطر الوزير بذلك.

وإذا تغيب العضو بدون عذر مقبول عن حضور جلسات المجلس أو لجانه أكثر من ثلاث مرات متتالية أو عن ربع عدد جلسات المجلس في الدورة الواحدة يصدر المجلس قراره بدعوة العضو لسماع أقواله في جلسة تحدد بعد خمسة عشر يوماً من إخطاره بموعدها.

كما يصدر المجلس قراره باعتبار العضو مستقياً بأغلبية ثلثي أعضائه، وذلك إذا لم يقتنع بما يبديه العضو من دفاع عن نفسه، أو إذا غاب العضو عن الحضور في الجلسة المشار إليها.

## مادة (47)

## حجب الثقة والإقالة

تُحجب الثقة عن أي من أعضاء المجلس أو المحافظ أو العميد أو مجلس الشورى أو الوكيل بقرار يصدر عن مجلس المحافظة أو البلدية بحسب الأحوال بأغلبية ثلثي الأعضاء.

## مادة (48)

## سقوط العضوية

## تسقط العضوية بالمجلس في إحدى الحالات التالية:

- فقد شرط من شروط العضوية المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

- إخلاله بواجبات العضوية أو مقتضياتها.  
وفي جميع الأحوال يجب صدور قرار من المجلس بسقوط العضوية، وذلك بعد دعوة العضو لسماع أقواله في المواعيد، وطبقاً للقواعد وبالأغلبية المنصوص عليها في المواد السابقة.

#### مادة (49)

##### الطعن في الانتخابات

تعتبر الطعون المتعلقة بانتخابات مجالس المحافظات والبلديات طعوناً انتخابية وفقاً للتشريعات النافذة.

### الفصل الثالث

#### إجراءات اجتماعات المجلس

#### مادة (50)

##### عقد الاجتماعات

يجب على المجلس المنتخب عقد اجتماعه الأول خلال ثلاثين يوماً من إعلان نتائج الانتخابات .

ويعقد المجلس اجتماعاته العادية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ويجوز أن يعقد المجلس اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ذلك بناء على دعوة من الوزير أو رئيس المجلس أو من يقوم مقامه أو ثلث الأعضاء.

#### مادة (51)

##### جدول الأعمال

يُراعى في إعداد ومناقشة جدول أعمال الجلسات العادية للمجلس الترتيب التالي:

- 1- مراجعة واعتماد محضر الجلسة السابقة.
- 2- المسائل المستعجلة والبت فيها حسب أهميتها.
- 3- المسائل المؤجلة في الاجتماعات السابقة بترتيبها حسب تاريخ تأجيلها.
- 4- متابعة قرارات وتوصيات المجلس السابقة.
- 5- البنود الدائمة.
- 6- المسائل العادية المعدة والمعروضة للاجتماع.

7- ما يستجد من أعمال.

ويلتزم الأعضاء بمراعاة الترتيب الوارد بجدول الأعمال وعدم الانتقال إلى مسائل أخرى إلا بعد الانتهاء كلياً من سابقتها، فإذا تعذر إتمام النقاش بصددها جاز لرئيس الجلسة تأجيل النظر فيها إلى جلسة أخرى، وتعد محاضر الاجتماعات وفقاً لأحكام القانون.

#### مادة (52)

##### تأجيل مناقشة البنود

يجوز للمجلس بعد البدء في مناقشة مسألة معينة، أن يرجئ الفصل فيها إلى جلسة أخرى لاستكمال بعض البيانات أو المعلومات، وله أن يحيلها إلى لجنة من المختصين لاستيفاء البيانات والمعلومات المطلوبة بشأنها، كما يجوز له في المسائل المستعجلة أن يكلف أحد أعضائه لموافاته بما يلزم من بيانات ليتسنى له البت فيها قبل انتهاء الجلسة.

#### مادة (53)

##### رئاسة الاجتماع

يتولى رئاسة اجتماعات المجلس رئيسه، وفي حالة غيابه أو تعذر عليه القيام بمهامه يرأس الاجتماع أكبر الأعضاء سناً.

#### مادة (54)

##### إدارة الجلسات

يتولى رئيس الجلسة إدارة اجتماعات المجلس وتنظيم مناقشتها، ولا يجوز لأحد من الأعضاء التحدث أثناء الاجتماع إلا إذا أذن له الرئيس بذلك.

#### مادة (55)

##### ترتيب طلبات الحديث

يأذن الرئيس للأعضاء بالتحدث حسب ترتيب طلباتهم، ويجب على المتحدث تجنب ما أبداه غيره من الأعضاء وعدم الخروج على الموضوع المطروح للمناقشة، ويجوز للرئيس تحديد زمن الحديث لكل عضو يطلبه. ولا يجوز لأي من أعضاء المجلس مقاطعة العضو المأذون له بالتحدث، وللرئيس دون غيره تنبيه المتحدث إذا رأى أنه خرج عن الموضوع، أو لم يراع القواعد الواجب اتباعها.



## مادة (56)

## طلبات التنبيه

يأذن الرئيس لطالب الحديث دون مراعاة ترتيب طلبات الأعضاء في الأحوال الآتية :

- 1- إذا طلب العضو مراعاة أحكام اللائحة الداخلية للمجلس.
- 2- إذا طلب العضو الرد على قول يتعلق بشخصه.
- 3- إذا طلب العضو تصحيح مسألة معينة.
- 4- إذا قدم العضو اقتراحاً بشأن كفاية المناقشة أو تأجيلها.
- 5- التنبيه عن الخروج من جدول الأعمال.

## مادة (57)

## نظام الحديث ومسؤولية الأعضاء

يُحظر على المتحدث استخدام العبارات الجارحة التي تمس المجلس أو كرامة أحد أعضائه، كما لا يجوز له الخوض في المسائل الشخصية بلا مقتضى. ولا يسأل عضو المجلس عما يبيديه من مناقشات أثناء اجتماعات ومناقشات المجلس ولجانه شريطة أن تكون هذه المناقشات في حدود البند المعروض للنقاش.

## مادة (58)

## الإخلال بنظام الجلسة

إذا أخل المتحدث بنظام الجلسة بالقول أو الفعل أو بالإشارة جاز للرئيس إيقافه عن ذلك وإثبات ما قام به في محضر الجلسة .

## مادة (59)

## الإذن بالانصراف من الجلسة

لا يجوز لأي عضو في المجلس أن ينصرف أثناء انعقاد الجلسة إلا بإذن من الرئيس.

## مادة (60)

## التخلف عن حضور الجلسات

لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس التخلف عن حضور اجتماعات المجلس إلا بعذر مقبول، ويجب على العضو الذي يتعذر عليه الحضور أن يبلغ أمين سر الجلسة بذلك وإلا اعتبر تخلفه بدون عذر، وفي جميع الأحوال لا يجوز

التغيب عن حضور اجتماعات المجلس لأكثر من ثلاث جلسات متتالية إلا بإذن المجلس.

#### مادة (61)

##### سحب الاقتراحات

يجوز للعضو الذي اقترح بنداً على جدول الأعمال أو موضوعاً أو سؤالاً أن يسحبه قبل أو أثناء انعقاد الجلسة.

#### مادة (62)

##### الاعتراض على محضر الجلسة

يكون لكل عضو من أعضاء المجلس الحق في الاعتراض على ما ورد بمحضر الجلسة وإبداء أسباب هذا الاعتراض، وفي هذه الحالة يتولى أمين سر الجلسة إبداء الإيضاحات اللازمة، فإذا استمر الاعتراض بت المجلس في ذلك.

#### مادة (63)

##### الإخلال بنظام الجلسة

إذا اختل نظام الجلسة ولم يتمكن الرئيس من الاستمرار في تسييرها جاز له رفع الجلسة أو تأجيلها إلى موعد لاحق.

#### مادة (64)

##### قفل باب المناقشة

يعلن رئيس الجلسة قفل باب المناقشة في الموضوع المطروح على المجلس بعد انتهاء طالبي الحديث من الأعضاء. ويجوز للرئيس اقتراح قفل باب النقاش قبل ذلك إذا رأى أن الموضوع قد استوفى بحثه، فإذا قرر المجلس قفل باب النقاش في أي موضوع فلا يجوز الاستمرار في مناقشته بذات الجلسة.

#### مادة (65)

##### استمرار الاجتماع

يكون النصاب لازماً لعقد الاجتماع ولا يشترط حصوله لاستمرار الاجتماع والتصويت.

**مادة (66)****سرية القرارات والمناقشات والمداولات**

لا يجوز بأي حال من الأحوال إفشاء القرارات والمناقشات أو المداولات أو مضمون الوثائق التي تم طرحها في الاجتماع أو الإدلاء بأية بيانات إلا بالطرق التي يقرها المجلس.

**مادة (67)****طلب الإيضاحات والبيانات**

للمجلس الحق في طلب استفسارات أو إيضاحات أو تقارير تتعلق بأية مسائل يرى الاهتمام بها، كما يجوز له أن يكلف أحد أعضائه أو إحدى لجانه بمتابعتها وتحديد مهامها ومتطلبات تنفيذها واقتراح البرنامج الزمني لذلك. ويجوز لأي عضو في المجلس أن يبدي أية تساؤلات، أو يطلب مزيداً من الإيضاحات اللازمة للتحقق من أية وقائع علم بها والإجراءات التي اتخذت بشأنها، وتقدم تساؤلاته أو طلباته في جميع الأحوال مكتوبة وواضحة ومحددة. ويكون لعضو المجلس المختص أو اللجنة الرد كتابياً أو شفويّاً أمام المجلس، وذلك خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ الإخطار بتقديم الطلب أو التساؤل، ولعضو المجلس أن يبدي تعليقه على إجابة العضو أو اللجنة، كما يجوز لرئيس المجلس أن يسمح لرئيس اللجنة المختصة أو لأي عضو آخر بإبداء ملاحظاته بإيجاز.

**مادة (68)****نشر القرارات**

تُنشر القرارات الصادرة عن المجالس والمحافظين والعمداء بانتظام خلال شهر من تاريخ صدورها بمقارها وكافة وسائل الإعلام داخل نطاقها.

**الباب الرابع****تنظيم وإدارة المجلس الأعلى للإدارة المحلية****مادة (69)****الاجتماعات العادية للمجلس**

يجتمع المجلس الأعلى للإدارة المحلية بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويدعى إلى الاجتماع من يرى رئيس المجلس حضور جلساته

دون أن يكون لهم حق التصويت من الوزراء أو غيرهم، وتوجه الدعوة إلى اجتماع المجلس قبل الموعد المحدد للاجتماع بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويرفق بها جدول الأعمال والموضوعات الواردة به والدراسات والأبحاث التي أعدت بشأنها.

#### مادة (70)

##### الاجتماعات غير العادية

يجتمع المجلس اجتماعاً غير عادي في حالة الضرورة بناء على طلب رئيس المجلس، أو ثلث أعضائه.

#### مادة (71)

##### دور المجلس في حل المنازعات المحلية

يتدخل المجلس الأعلى للإدارة المحلية في فض النزاعات وحل المشاكل الإدارية والقانونية التي تقع بين وحدات الإدارة المحلية (المحافظات والبلديات) لتحل بالطرق الودية، فإذا تعذر حلها أحيل الأمر إلى الجهات المختصة.

#### مادة (72)

##### إبداء الرأي في مشروعات المحليات

يتولى المجلس دراسة وإبداء الرأي في الخطط والبرامج الخاصة بالأقاليم الاقتصادية والمحالة إليه من مجلس التخطيط الإقليمي وإعداد رأيه فيها واعتمادها قبل إحالتها إلى مجلس الوزراء لاعتمادها ووضعها في خطة الدولة.

#### مادة (73)

##### صحة اجتماع المجلس

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

#### مادة (74)

##### رفع التوصيات إلى الوزير

تُرفع توصيات وقرارات المجلس إلى الوزير، والذي بدوره يرفعها إلى رئيس مجلس الوزراء أو غيرها من الجهات المختصة.

## مادة (75)

## أمانة المجلس الأعلى للإدارة المحلية

يكون للمجلس الأعلى للإدارة المحلية أمانة عامة تتبع الوزير يصدر بتشكيلها وتنظيم عملها واختصاصاتها قرار منه وتتولى الشؤون المشتركة للمحليات، ودراسة وبحث الموضوعات الواردة منها.

## الباب الخامس

## الخدمات المحلية

## الفصل الأول

## الخدمات البلدية

## مادة (76)

## حق المواطنين في الاستفادة من الخدمات المحلية

يكون المواطنون جميعاً متساوين في الاستفادة من الخدمات المحلية التي تقدم مجاناً، وفي الحالات التي تفرض فيها رسوم بلدية مقابل خدمات معينة أو ثمناً لمنتجات في حدود تغطية تكاليفها، وتبقى في رصيد المحليات المعنية وتسوى حسب القانون المالي للدولة.

## مادة (77)

## التنمية البشرية

يُنشأ في كل بلدية تقسيم تنظيمي يهتم بالتنمية البشرية يعمل على تفعيل أدواتها لتحقيق الارتقاء بأداء العنصر البشري في وحدات الخدمات المحلية وتقديمها للمواطنين في أفضل مستوى، ويقوم بجميع الإجراءات والتصرفات التي تحقق السياسات والخطط لتنمية الموارد البشرية داخل نطاق البلدية، ويتولى على وجه الخصوص الآتي:

- 1- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس ذات العلاقة بالتنمية البشرية.
- 2- التأكد من تنفيذ التشريعات والسياسات المقررة في مجال التنمية البشرية.

- 3- تنفيذ الخطط المتوسطة وقصيرة المدى للتنمية البشرية على مستوى البلدية.
- 4- القيام بالدراسات والبحوث ذات العلاقة بأنشطة التنمية البشرية والاستثمار في العنصر البشري داخل النطاق الإداري للبلدية.
- 5- مراقبة تفعيل أسس بناء القدرات وبرامج التدريب وإعادة التأهيل وتوفير الإمكانيات اللازمة لذلك.
- 6- متابعة نشاطات الرعاية الصحية الأساسية.
- 7- مراقبة نشاطات تطوير القطاع الخاص وتحفيزه لارتداد آفاق التنمية البشرية التي تستهدف الرقي المعرفي.
- 8- عقد جلسات استماع بين الوحدة ونشاطات وحدات القطاع الخاص في مجال التنمية البشرية.
- 9- دراسة المقترحات التي ترد إليها من فاعليات وحدات ومراكز التنمية البشرية وتقديم المشورة الفنية لها.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نتائج أعمال الوحدة وإحالتها إلى عمداء البلديات والمحافظ.

## مادة (78)

## الحرس البلدي

ينشأ في كل بلدية حرس بلدي يمارس اختصاصاته، ويعمل على حماية المستهلك وأصحاب الأنشطة الاقتصادية. ولرجال الحرس البلدي السلطات والصلاحيات المقررة قانوناً عند مباشرتهم اختصاصاتهم.

## مادة (79)

## تنظيم النشاط الترفيهي

ينشأ في كل بلدية تقسيم تنظيمي يعمل من خلاله على تقديم الخدمات المتعلقة بالنشاط الترفيهي والنهوض به في المستوى الذي يقدم أفضل وأرقى الخدمات بما يحقق الاستفادة القصوى من وقت الفراغ، ويعود على المواطنين المقيمين بالبلدية بالفائدة المرجوة والاستفادة الصحية والاجتماعية، وتجديد نشاطهم بما يمكنهم من بذل أرقى الجهود، وللإدارة على الأخص ما يلي:

- 1- اعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بشؤون الترفيه الذي يستهدف ملء الفراغ للمواطنين المقيمين داخل نطاق البلدية.
- 2- اقتراح المواقع والمقار التي تفعل تقديم الخدمات الترفيهية وخاصة التي تساعد على إقامة مهرجانات الألعاب الترفيهية سواء منها الفكرية أو الحركية لمختلف مراحل العمر.
- 3- إقامة مجتمعات الألعاب الترفيهية وألعاب الأطفال في الحدائق والمنتزهات العامة.
- 4- العمل على إنشاء صالات الألعاب الترفيهية ذات المضمون الثقافي والاجتماعي وخاصة للشباب.
- 5- العمل على إقامة المهرجانات الترفيهية والفنية الموسمية على المستوى المحلي للبلدية.
- 6- تشجيع الأفراد من القطاع الخاص على إنشاء صالات الألعاب الترفيهية، وإقامة ألعاب السرك والاستعراضات البهلوانية داخل نطاق البلدية.
- 7- تشجيع إقامة المراكز والأندية الترفيهية والاجتماعية ونوادي العجزة وذوي الاحتياجات الخاصة بالبلدية.
- 8- متابعة الخدمات المتعلقة بالترفيه لضمان تحقيق أهدافها الثقافية والاجتماعية على مستوى البلدية.

#### مادة (80)

##### السجل المدني

يُنشأ في كل بلدية مكتب للسجل المدني يتولى ضبط وقائع الميلاد والإقامة والزواج والطلاق والوفاة وغيرها من الأحوال المدنية وفقاً لتشريعات الأحوال المدنية النافذة، وإصدار الشهادات واستخراج الإحصاءات الحيوية من السجلات وتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بذلك.

#### مادة (81)

##### الصحة والبيئة المحلية

تعمل البلدية على توفير بيئة صحية سليمة خالية من التلوث سواء على مستوى الرقابة على جودة الأغذية ومياه الشرب أو على مستوى النظافة العامة واتباع الأسس السليمة لتجميع النفايات والتخلص منها.

- ولها في سبيل تحقيق ذلك تقوم وحدات الإدارة المحلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالأعمال والإجراءات المبينة في ما يلي:
- 1- اقتراح القرارات والتشريعات واللوائح الصحية والبيئية التي تنظم سير العمل بالبلدية.
  - 2- إجراء العطاءات اللازمة لأعمال النظافة العامة ونقل القمامة من الطرق والمنازل والمتاجر والمصانع وغيرها.
  - 3- مراقبة وفحص المواد الغذائية من أطعمة ومشروبات وألبان ومشتقاتها، وتنظيم صناعة هذه المواد وتعبئتها وحفظها للبيع وفقاً للأسس العلمية.
  - 4- التأكد من قيام المصنعين والموردين والتجار باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تلوث المواد الغذائية أو غشها أو إساءة صنعها وضمان نظافتها ونقاوتها واحتوائها على المواد والعناصر المكونة لها بالنسب المحددة قانوناً أو المعلن عنها.
  - 5- حظر بيع المواد الغذائية أو تداولها أو طرحها للبيع أو حيازتها أو نقلها وذلك إذا كانت مغشوشة أو فاسدة أو ملوثة أو غير نظيفة أو ضارة أو غير صالحة للاستهلاك، وإعدام تلك المواد لتفادي ضررها على الصحة العامة.
  - 6- تنظيم ومراقبة المطاعم والفنادق وبيوت الإقامة والنزل والمقاهي والمخازن ومحلات البقالة وبيع الألبان ومشتقاتها وجميع الأماكن والمحلات التي تصنع فيها أصناف المواد الغذائية من أطعمة ومشروبات وألبان وغيرها أو تعبأ أو تخزن أو تعرض للبيع أو للاستهلاك.
  - 7- تنظيم ومراقبة المصانع والورش التي تكون مصدراً للخطر أو القلق أو الإزعاج للجيران، وذلك بسبب ما ينبعث منها من دخان أو أبخرة أو غازات أو أتربة أو روائح أو ما يصدر عنها من اهتزاز وغير ذلك، ووضع الشروط التي يجب أن تخضع لها هذه الأعمال أو المصانع أو الورش.
  - 8- تنظيم ومراقبة الأعمال التي قد تكون مضرّة بالصحة العامة، أو التي تقتضي المحافظة على الصحة العامة أو تنظيمها بما في ذلك محلات الحلابة والتجميل، وصلات الرياضة العامة.
  - 9- إنشاء وإدارة المسالخ البلدية والمستودعات للإشراف على اللحوم ومنع ذبح الحيوانات والطيور لأغراض تجارية أو سلخ جلودها في غير هذه الأماكن، والرقابة والترخيص للمسالخ الخاصة بذبح الحيوانات والطيور



- وفحصها قبل الذبح وبعده، وختم لحومها للدلالة على ذلك، والإشراف على وسائل وطريقة نقل الحيوانات وأجزائها بعد الذبح، وتوزيعها ونقل اللحوم المستوردة وتوزيعها، ومراقبة بيعها.
- 10- الإشراف على تنظيم الشواطئ والمصائف والمرافق العامة الملحقة بها، أو اللازمة لخدماتها، وإدارة الشواطئ والمصائف والمرافق التي تنشئها البلدية.
- 11- متابعة المصائف من النواحي الصحية.
- 12- مراقبة حمامات السباحة والحمامات البخارية ومنشآت المفتوحة للجمهور، وغير ذلك من الحمامات، وحظر وتنظيم الاستحمام في الأماكن المكشوفة، ومراقبة المغاسل ودورات المياه العامة.
- 13- متابعة وتنظيم وإدارة الحدائق العامة وحدائق الحيوان والنبات.
- 14- الرقابة على تنظيم المقابر ونقل الموتى والتصريح بالدفن فيها.
- 15- اتخاذ الاحتياطات ضد أمراض الحيوان التي قد تنتقل إلى الإنسان، وذلك بإعدام الحيوانات الخطرة أو المهملة أو الضالة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 16- مراقبة حظائر الماشية والخيول والدواجن وغيرها من الحيوانات والطيور.
- 17- مكافحة القوارض والحشرات والذباب وغيرها من الهوام الضارة داخل التجمعات السكانية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 18- متابعة التطعيمات وإصدار شهادات التطعيم.
- 19- التنسيق مع الجهات المختصة بإصدار مواصفات وتراخيص الإنشاءات السكنية والصناعية والتجارية والمرفقية داخل المخططات ومراقبة تنفيذها.
- 20- فرض الحجر الصحي الجزئي داخل حدود البلدية.
- 21- ما يسند إليها من اختصاصات أخرى وفق التشريعات النافذة.

#### التخطيط العمراني

##### مادة (82)

تختص البلديات بتنفيذ أحكام القوانين واللوائح الخاصة بالتخطيط العمراني للمدن والقرى وتنظيم المباني وتقسيم الأراضي وتصنيف المناطق والإشراف والرقابة على حركة البناء والعمران.

## الفصل الثاني الإسكان الاقتصادي

مادة (83)

### الخطط والبرامج

تتولى الوحدة الإدارية بالمحافظة بالتنسيق مع الجهات المختصة كالتخطيط وغيرها إعداد الخطط والبرامج والدراسات لتوفير الأراضي اللازمة لمشروعات الإسكان الاقتصادي، وعرضها على مجلس المحافظة لإقرارها.

مادة (84)

### مشروعات الإسكان الاقتصادي التي يتم إقرارها من قبل مجلس المحافظة

تتولى الوحدة الإدارية بالمحافظة القيام بمخاطبة البلدية الواقع في نطاقها المشروع بإدراج الموقع العام للمشروع ضمن مخطط المدينة واستكمال إجراءات حجز الأراضي للموقع بعد اعتمادها من التخطيط العمراني.

مادة (85)

### مشروعات الإسكان الاقتصادي

تحدد البلدية احتياجاتها من الوحدات السكنية الاقتصادية التي يتم إنشاؤها لغرض الإسكان بالتنسيق مع المحافظة واعتماد الوزارة وبالتنسيق مع وزارة الإسكان والمرافق بحيث تحدد نوعها وعددها، وتكون مشروعات الإسكان الاقتصادي كما يلي:

- 1- مشروعات الإسكان الاقتصادي بغرض الإيجار للعائلات.
- 2- مشروعات الإسكان الاقتصادي بغرض البيع للشباب.
- 3- مشروعات الإسكان الاقتصادي بغرض البيع للعائلات.

مادة (86)

### إجراءات نقل الملكية

تتولى البلدية الواقع في نطاقها مشروع من مشروعات الإسكان الاقتصادي استكمال إجراءات تخصيص الأراضي التابعة للدولة لصالح المشروع، أما في حالات الملكيات الخاصة تتولى البلدية القيام بشراء الأراضي من أصحابها بالتراضي وبأسعار السوق المحلي من خلال لجنة العقارات بالبلدية.

## مادة (87)

## الصرف على المشروعات

يتم الصرف على تنفيذ مشروعات الإسكان الاقتصادي لأعمال الدراسات الاستشارية والتنفيذ لأعمال المباني والبنية التحتية وأعمال الإشراف والإدارة وسداد قيمة الأراضي التي يتم شراؤها بالتراضي من ملاكها من حساب تمويل مشروعات الإسكان الاقتصادي بالمحافظة.

## مادة (88)

## إجراءات عقود الشراء

تسري على تعاقبات المحافظات والبلديات لائحة العقود الإدارية الحكومية، على أن تمارس اختصاصات لجان العطاءات الفرعية لجنة تشكل في كل محافظة بقرار من مجلس المحافظة برئاسة وكيل ديوان المحافظة وعضوية أربعة أشخاص من العناصر المالية والفنية والقانونية، كما يكون للجنة مقرر لها يسميه رئيسها، وتكون قرارات اللجنة نهائية بعد اعتمادها من المحافظ الذي يتولى ممارسة اختصاصات الوزير المقررة باللائحة دون المساس بالاختصاصات المسندة لمجلس الوزراء.

## مادة (89)

## دعم الجمعيات التعاونية للإسكان

تتولى المحافظة دعم الجمعيات التعاونية للإسكان المسجلة بسجل المحافظة المعد لهذا الغرض، وذلك بتقديم التسهيلات المالية اللازمة لتنفيذ المشروعات الإسكانية الخاصة بمنتسبيها من خلال الدعم من حسابات مشروعات الإسكان الاقتصادي، أو بضمان الاقتراض من المصارف.

## مادة (90)

## شروط التقيد بالمواصفات

يشترط في جميع الأحوال التقيد بالمواصفات والمعايير والتصميمات والرسومات المعدة لأغراض مشروعات الإسكان الاقتصادي.

## مادة (91)

## شروط إبراز الشهادة العقارية

على جمعيات الإسكان التعاوني عند طلبها من المحافظة التمويل اللازم بالطرق المقررة قانوناً أن تتقدم بالمستندات المؤيدة لاستكمال الإجراءات المستندية الخاصة بالمشروع، على أن تتضمن هذه المستندات الشهادة العقارية الدالة على ملكية أرض المشروع لصاحبها، والوصفة الفنية ورخصة البناء مرفقة بالرسومات المعتمدة من البلدية الواقع في نطاقها المشروع والضمانات المتعلقة بالإقراض.

## مادة (92)

## تشجيع مؤسسات المجتمع المدني

تعمل البلدية على تفعيل عمل مؤسسات المجتمع المدني وتسهيل إجراءات حصولها على التراخيص اللازمة لمزاولة اختصاصاتها، ومساعدتها على القيام برسالتها على الوجه المطلوب دون التدخل في شؤونها، وتوفير الظروف الملائمة لمشاركة المواطن مع مؤسسات المجتمع المدني بما يحقق تفعيل العمل المحلي، وعلى الأخص ما يلي:-

- 1- اقتراح وتنفيذ الخطط والبرامج التي من شأنها تفعيل مؤسسات المجتمع المدني.
- 2- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لإشهار مؤسسات المجتمع المدني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق التشريعات النافذة.
- 3- تسجيل مؤسسات المجتمع المدني وتوثيقها ومتابعة بياناتها وأنظمتها وفق آلية تعد بالخصوص.
- 4- المشاركة مع مؤسسات المجتمع المدني ومساعدتها في تنفيذ البرامج التوعوية والمؤتمرات والندوات وورش العمل.
- 5- توفير الظروف الملائمة لتحقيق مشاركة المواطن مع مؤسسات المجتمع المدني لتفعيل أداء وخدمات الوحدات المحلية.
- 6- المساهمة مع مؤسسات المجتمع المدني في إعداد النشرات والصحف وغيرها.

- 7- إعداد التقارير الدورية عن مؤسسات المجتمع المدني ومدى فاعليتها بما يضمن تحقيق أهدافها.
- 8- تقديم الدعم والمشورة لمساعدتها في تحقيق أغراضها وفق معايير الشفافية.
- 9- تخصيص بند بالميزانية العامة لصالح مؤسسات المجتمع المدني العاملة بنطاق البلدية يوزع بينها حسب المعايير التالية:-
- عدد سكان البلدية.
  - عدد أعضاء المؤسسة.
  - أهداف المؤسسة المقترحة وقيمة التغطية المالية المستهدفة.
  - الأنشطة المنفذة في السنة الماضية.
  - تقييم أداء المؤسسة من طرف المؤسسات الأخرى، وتكون المخصصات وفق نسبة مئوية من المصروفات الفعلية، على أن تخضع لنظام المراجعة المالية المعمول بها بالدولة.

## الباب السادس

### الموارد الطبيعية المحلية:

#### الفصل الأول

#### المشروعات المحلية الاقتصادية

##### مادة (93)

##### التشجيع على إقامة المشروعات

تعمل المحليات على تشجيع إنشاء المشروعات التي تساهم في التنمية وتزيد دخلها أو تخلق مواطن شغل داخل حدودها، كما تشجع الأفراد والشركات والمشروعات على الانتقال إليها، بأن تقدم التسهيلات المعنوية والقانونية لذلك الغرض.

ويجوز لها أن تتشارك مع الوحدات المحلية الأخرى أو الأفراد أو الشركات بناء على توصية من الجهة المختصة بالاستثمار بناء على نتائج دراسات الجدوى.

## مادة (94)

شروط إقامة المشروعات أو المشاركة فيها

يشترط لإقامة أي مشروع تابع للمحليات أو المشاركة فيه ما يلي :-

**أولاً:** موافقة وحدات الإدارة المحلية على دراسات الجدوى التي تثبت ذلك بتقرير من الإدارة المختصة بالتخطيط بوحدات الإدارة المحلية يعد حول دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية والتنظيمية والتدفق المالي المقترح للمشروع.  
**ثانياً:** في حالة المشاركة يجب على وحدات الإدارة المحلية التأكد من القدرة المالية والفنية للشريك ومقدرته على تنفيذ المشروع وتقديمه للضمانات اللازمة لذلك.

**ثالثاً:** إبرام عقد مشاركة وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة (95)

متطلبات الشفافية

تلتزم إدارة المشروع أو الشريك في حالة الشراكة بمراعاة توجيهات وحدات الإدارة المحلية والتعليمات العامة التي قد تصدرها نتيجة لتقارير المتابعة الميدانية، وتلتزم بالشفافية كما تلتزم بتقديم أي معلومات أو وثائق أو مستندات أو كشوف حسابات أو تقارير قد تطلبها وحدات الإدارة المحلية في أي وقت لأغراض متابعة التنفيذ.

## مادة (96)

الإبلاغ عن الحوادث والخسائر

يلتزم الشركاء الأفراد ومشروعات وحدات الإدارة المحلية بإبلاغ الجهة المشرفة على المشروع بوحدات الإدارة المحلية بأي حادث أو خسارة جسيمة أو حكم قضائي يثقل ذمة المشروع بالتزامات جسيمة.

## مادة (97)

إحالة الحسابات الختامية والميزانية العمومية

تبلغ إدارة المشروع وحدات الإدارة المحلية التابعة لها بحساباتها الختامية وبميزانياتها العمومية سنوياً فور الانتهاء من إعدادها.

## الفصل الثاني حاضنات المشروعات الصغرى مادة (98)

### إنشاء حاضنات المشروعات الصغرى

تقوم البلدية بالتنسيق مع الجهات المختصة بإنشاء حاضنات للمشروعات الصغرى ومتابعة تنفيذها لتوفير مواطن الشغل، ويجب أن تكون الحاضنات بناءً على دراسات الجدوى الاقتصادية لكل منها والأسبقيات الخاصة بها، وفقاً للمستهدفات الاقتصادية والاستثمارية للبلدية، وتعمل حاضنات المشروعات الصغرى على تصحيح ومعالجة أي انحرافات سلبية في وقتها ضماناً لنجاح هذه المشروعات وتحقيق مستهدفاتها.

### مادة (99)

### تنظيم وإدارة الحاضنات

يصدر وزير الحكم المحلى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة القرارات والإجراءات الخاصة بإنشاء وإدارة حاضنات المشروعات الصغرى وتنظيمها على مستوى البلديات.

## الباب السابع

## المالية والحسابات المحلية والموارد المالية

### الفصل الأول

### الحسابات المحلية

### مادة (100)

### حساب الخدمات المحلية

- 1- ينشئ مجلس المحافظة حساباً للخدمات والتنمية المحلية تتكون موارده من:  
الرسوم التي يفرضها مجلس المحافظة لصالح هذا الحساب من أرباح المشروعات الإنتاجية التي يمولها الحساب المذكور.
- 2- التبرعات والهبات والوصايا التي يوافق مجلس المحافظة على تخصيصها لهذا الحساب.
- 3- (50%) خمسون بالمائة من الزيادة التي تتحقق في الموارد المحلية للمحافظة عن الربط المقدر في الموازنة.

وتستخدم موارد حساب الخدمات والتنمية بالمحافظة وفقاً لما يقرره مجلس المحافظة في الأغراض الآتية:

أ- إنشاء حاضنات الأعمال وفقاً لهذه اللائحة.

ب- جبر النقص في تمويل الخدمات المحلية.

ج- استكمال المشروعات الواردة في الخطة العامة التي لا تكفي الاعتمادات المالية المدرجة لها في موازنة المحافظة لإتمامها.

د- دعم إنشاء المشروعات التي تقام بالمجهود الذاتي.

هـ- الصرف على الخدمات العامة الحيوية العاجلة.

ويصدر بتنظيم حساب الخدمات والتنمية قرار من المحافظ المختص، وتعتبر موارد الحساب من الموارد الذاتية للمحليات، ويحال فائضه في نهاية كل سنة مالية إلى موازنة السنة التالية للمحافظة.

#### مادة (101)

##### حساب الاحتياطي

يكون بالمجالس حساب للاحتياطي تدرج به المخصصات المالية اللازمة، على أن يكون التعامل بهذا الحساب وفقاً للتشريعات المالية النافذة.

#### مادة (102)

##### حساب صندوق الخدمات الخيرية

تنظم قواعد إدارة صندوق الخدمات الخيرية وقواعد الصرف منه بقرار من الوزير.

### الفصل الثاني

#### جباية الضرائب والرسوم والتصرف فيها

#### مادة (103)

##### الرسوم البلدية

تصدر بقرار من الوزير بالتنسيق مع وزير المالية لائحة تبين القواعد الخاصة بأنواع الرسوم والعوائد والأتاوات ذات الطابع البلدي، وأسس فرضها، وقواعد التظلم منها، وأحوال تخفيضها.



**مادة (104)****تحصيل الضرائب والرسوم**

يتبع في تحصيل الضرائب والرسوم المقررة للمحليات وفي الإعفاء منها الأحكام المنظمة للتشريعات الضريبية والرسوم العامة.

**الفصل الثالث****أحكام مالية عامة****مادة (105)****الارتباط بمشروعات غير واردة بالميزانية**

لا يجوز لوحدات الإدارة المحلية إبرام أي قرض أو الارتباط بأي مشروع غير وارد في الخطة أو الموازنة إذا كان يترتب عليه إنفاق مبالغ في فترة مقبلة، إلا بعد إحالته لمجلس الوزراء للحصول على موافقته.

**مادة (106)****سريان القواعد العامة في شأن مالية المحليات**

تسري على الوحدات المحلية القوانين واللوائح المالية المطبقة على الأموال الحكومية، وتعفى تلك الوحدات من جميع الضرائب والرسوم التي تعفى منها الحكومة بموجب التشريعات النافذة، وفي جميع الأحوال تراعى الأحكام المقررة بالقانون وهذه اللائحة.

**مادة (107)****المعاملة المالية والوظيفية للمحافظ والعميد****وأعضاء المجالس المحلية ومجالس شورى المحليات**

تكون المعاملة المالية والوظيفية للمحافظ والعميد وأعضاء المجالس ومجالس شورى المحليات بقرار يصدر عن مجلس الوزراء بناء على عرض من الوزير بالتنسيق مع وزير المالية.

**الباب الثامن**  
**إدارة دواوين المحليات**  
**الفصل الأول**  
**تفعيل التنظيم الإداري**  
**مادة (108)**

يباشر الجهاز الإداري المحلي اختصاصاته عن طريق تقسيماته الإدارية المدرجة في الهياكل التنظيمية الصادرة بقرار من الوزير للتقسيمات التنظيمية والاختصاصات المسندة لها، ويعتبر الجهاز الإداري المحلي بكافة تقسيماته الإدارية الداخلية وحدة واحدة.

**مادة (109)**

**تسلسل المستويات التنظيمية**

يكون تسلسل المستويات التنظيمية داخل الجهاز الإداري المحلي وفقاً للأسس التنظيمية المعمول بها في تنظيم الهياكل التنظيمية وبما يرد بالنظام الموحد الذي يصدره وزير الحكم المحلي.

**مادة (110)**

**اختصاصات وكيل الديوان**

- يباشر وكيل الديوان مهامه تحت الإشراف المباشر للمحافظ والعميد بحسب الأحوال، ويعتبر المسؤول الإداري عن عمل الديوان، وله في ذلك متابعة التقسيمات التنظيمية المكونة للديوان، وله ما يلي:
- 1- إصدار القرارات واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالشؤون الوظيفية باستثناء ما يختص المحافظ والعميد بإصداره.
  - 2- متابعة أداء الفروع البلدية والمحلات وغيرها من الجهات التابعة في إطار تنفيذها لمهامها.
  - 3- رئاسة لجنة شؤون الموظفين وإحالة محاضرها للمحافظ أو للعميد للاعتماد بحسب الأحوال.
  - 4- تشكيل اللجان اللازمة التي تتطلبها طبيعة عمل الديوان.
  - 5- متابعة أداء التقسيمات التنظيمية بالديوان.
  - 6- متابعة الإجراءات المتعلقة بالصرف، وإحالة ما يلزم للمحافظ أو للعميد للاعتماد.

7- اتخاذ الإجراءات وإصدار التعليمات اليومية اللازمة لأداء العمل.  
8- عرض الموضوعات المحالة إليه والتي تتطلب طبيعتها عرضها على المحافظ.

9- الاختصاصات الأخرى المقررة له بالتشريعات النافذة.

#### مادة (111)

##### اختصاصات رؤساء الفروع البلدية

مع عدم الإخلال باختصاصات المحافظ والعميد ووكيل الديوان يكون لرؤساء الفروع البلدية ممارسة الاختصاصات المقررة بالقانون، ولهم ممارسة الاختصاصات الإدارية بالفرع البلدي، وما يفوضون به من البلديات، وما تقرره اللوائح البلدية النافذة.

#### مادة (112)

##### التصريحات والبيانات

يكون لكل محافظة أو بلدية ناطق رسمي يختاره المجلس يصدر بتكليفه قرار من مجلس المحافظة أو البلدية، بحسب الأحوال.

#### مادة (113)

##### إعدام الملفات الشخصية المقفلة

يجوز إعدام الملفات الشخصية المقفلة، أو تسليمها لأصحابها أو لورثتهم بناء على طلبهم بعد مضي خمس سنوات من انتهاء الخدمة.

#### مادة (114)

##### إعدام الملفات الموضوعية المقفلة

لا يجوز إعدام الملفات الموضوعية المقفلة، وتحال إلى المحافظة أو البلدية للتوثيق بعد انتهاء العمل بها.

#### مادة (115)

##### لجان إعدام الملفات المقفلة

يصدر المحافظ أو العميد قرارات بتشكيل لجان إعدام الملفات المقفلة، وبالقواعد التي تتبع عند إعدامها.

**مادة (116)****المحفوظات الإلكترونية**

تتولى وحدات الإدارة المحلية إعداد نظام الحفظ الإلكتروني وقاعدة البيانات اللازمة لتكوين وتشغيل نظام المعلومات الإدارية لتمكين مختلف الجهات من الاستفادة منه، ويجب وضع نظام للحفاظ على المحفوظات الإلكترونية.

**الفصل الثاني: إدارة الجودة****مادة (117)****نظام إدارة الجودة بالمحليات**

تُطبق المحليات نظاماً لإدارة الجودة، متضمناً لجان الجودة وأدلة الإجراءات ومعدلات الأداء في جميع المستويات، للعمل على نشر مفاهيم إدارة الجودة في كافة المرافق المحلية والجهات العاملة بها.

**مادة (118)****مهام نظام إدارة الجودة بالمحليات**

- 1- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والسياسات المنفذة لها بسبب عدم جودة الأداء واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
- 2- وضع أهداف التقسيمات التنظيمية للمحليات ومكوناتها الإدارية.
- 3- إنشاء وتوثيق وتطبيق نظام إدارة جودة الأداء طبقاً لمتطلبات مواصفات الجودة والتميز.
- 4- تحديد عمليات نظام إدارة الجودة وتتابعها والعلاقات بينها.
- 5- تحويل احتياجات وتوقعات المواطنين من متطلبات إلى خدمات.
- 6- إعداد تقارير لمتابعة وضمان آلية الأداء عن عمل الإدارات والمكاتب واللجان ووحدات العمل الأخرى التي لها علاقة بالمحليات وإحالتها إلى رئيس المجلس.
- 7- إعداد الوثائق المتعلقة بدليل نظام الجودة والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة الجودة والتميز.
- 8- دراسة طرق العمل وأدواته وأمكانته وأوقاته ومناوباته وظروفه وإجراءاته واقتراح تطويرها.

- 9- وضع المعايير لقياس أداء المجلس والتقسيمات الإدارية والفنية المكونة له داخل نطاقه المكاني.
- 10- العمل على الارتقاء بالإجراءات إلى مواصفات الجودة العالمية (الآيزو).
- 11- الاختصاصات الأخرى ذات العلاقة التي تسند إليه.
- مادة (119)

#### أدلة الإجراءات

تطبق دواوين المحليات أدلة الإجراءات الإدارية المعتمدة التي يصدر بها قرار من الوزير ويراعى دائماً توحيد معاملة المسائل المتشابهة، واختصار الزمن اللازم لإنجازها، واستخدام النماذج المعتمدة، ويكون استخدام أدلة الإجراءات ونماذجها إلزامياً، وتتولى كل جهة ميكنة إجراءاتها، ليسهل على المواطن التعامل معها.

### الفصل الثالث

#### الصحة والسلامة العامة

##### مادة (120)

#### الصحة المهنية

يلتزم الموظفون بوحدات الإدارة المحلية بإجراء الكشف الطبي الدوري السنوي، أو الكشف الطارئ الذي تقرره الجهة المختصة.

مادة (121)

التطعيم العام والحجر الصحي الإلزامي للموظفين تتولى وحدة الصحة والسلامة المهنية الإشراف على حالات التطعيم، والحجر الصحي الإلزامي بالنسبة للموظفين بوحدة الإدارة المحلية.

##### مادة (122)

#### حمل إثبات الهوية

على جميع موظفي وحدات الإدارة المحلية والزوار حمل إثبات الهوية خلال فترة تواجدهم بدواوين وحدات الإدارة المحلية وإبرازها في جميع الأوقات.

## مادة (123)

تواجد الموظفين والمراجعين في غير أوقات أو أماكن العمل يُحظر على الموظفين بوحدات الإدارة المحلية التواجد في غير أماكن العمل وأوقاته إلا بعد الحصول على تصريح بذلك من الجهة المختصة. كما يحظر على غير العاملين بوحدات الإدارة المحلية التواجد في غير الأماكن أو الأوقات المخصصة للتعامل معهم.

## مادة (124)

الإبلاغ عن احتمالات الخطر

على كل موظف بوحدات الإدارة المحلية الإبلاغ عن أية حالة يعتقد أنها تؤدي أو تشكل خطراً على السلامة أو الممتلكات أو المال العام.

## مادة (125)

الالتزام بتقديم العون في حالات الحوادث

يلتزم العاملون بتقديم المساعدة والعون في حالات الحوادث والظروف الطارئة التي تهدد مكان العمل، أو الأشخاص دون اشتراط الحصول على مقابل نظير ذلك.

## مادة (126)

مخالفة إجراءات الأمن والسلامة

على الموظفين اتباع إرشادات الأمن والسلامة وطرق الوقاية من الحوادث، واستعمال الأدوات والمعدات، والملابس الواقية، وغيرها التي يشترطها القانون أو تزودهم بها المحافظة أو البلدية. يسأل كل موظف شخصياً عن عدم مراعاة نظم السلامة والوقاية من الحوادث والإبلاغ عن الخلل، أو الخطر، أو السلوك الخطير.

**مادة (127)**

**خطة الطوارئ**

تضع كل جهة عامة خطة للطوارئ بالتنسيق مع الجهات المختصة بالبلدية أو المحافظة وفي إطار الخطة العامة للدولة.

**الفصل الرابع**

**الموظفون بوحدات الإدارة المحلية**

**ونظام الحوافز**

**مادة (128)**

تطبق في شأن العاملين بالمحليات أحكام التشريعات المنظمة لشؤون الوظيفة العامة والضمان الاجتماعي والتأمين الصحي.

**مادة (129)**

**نظام الحوافز العامة**

يكون في المحليات نظام للحوافز يصدر به قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من الوزير بالتنسيق مع وزير المالية.

**الباب التاسع**

**أحكام ختامية وانتقالية**

**مادة (130)**

**تفصيل الأحكام المجملة**

تصدر بتفصيل الأحكام المجملة قرارات و منشورات وتعليمات عامة عن الوزير.

**مادة (131)**

**اللوائح البلدية**

**يصدر الوزير اللوائح البلدية المكملة لهذه اللائحة، وهي:**

1- لائحة مختاري المحلات.

- 2- لائحة المأذونين الشرعيين.
- 3- لائحة فض المنازعات والتوفيق والتحكيم.
- 4- لائحة الرسوم البلدية.
- 5- لائحة الفضاء العام.
- 6- لائحة تنظيم المسالخ.
- 7- لائحة تنظيم المقابر.
- 8- لائحة تنظيم الأسواق العامة.
- 9- لائحة اللافتات وأعمال الإعلان والدعاية.
- 10- لائحة تنظيم مرفقي المياه والصرف الصحي.
- 11- لائحة النقل العام وسيارات الأجرة.
- 12- لائحة الرخص.
- 13- لائحة بيع وإيجار الأراضي الفضاء والأملك العامة العائدة للبلدية.
- 14- لائحة المصانف والمسابح.
- 15- لائحة النظافة والصحة العامة.
- 16- لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية.
- 17- لائحة تأديب رؤساء وأعضاء المحليات.
- 18- لائحة الحرس البلدي.

#### مادة (132)

##### استمرار العمل باللوائح البلدية

يستمر العمل باللوائح البلدية الحالية إلى حين صدور اللوائح الجديدة، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

#### مادة (133)

##### حالة عدم النص

تسري الأحكام المقررة بالتشريعات النافذة على ما لم يرد فيه نص في أحكام هذه اللائحة.