

النظام الداخلي لمجلس أمانة عمان - رقم (103) لسنة 2024

المادة: (1)

يسمى هذا النظام (النظام الداخلي لمجلس أمانة عمان لسنة 2024) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة: (2)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

القانون : قانون أمانة عمان.

الأمانة : أمانة عمان الكبرى.

المجلس : مجلس أمانة عمان أو لجنة أمانة عمان المشكلة وفق أحكام القانون .

الأمين : أمين عمان أو رئيس لجنة الأمانة حسب مقتضى الحال.

العضو : عضو مجلس أمانة عمان أو عضو لجنة أمانة عمان حسب مقتضى الحال.

المادة: (3)

أ- تعقد الجلسة الأولى للمجلس خلال شهر من تاريخ نشر نتائج الانتخابات في الجريدة الرسمية بدعوة من الأمين.

ب- تبدأ الجلسة بتلاوة آيات من القرآن الكريم ثم يؤدي الأمين والأعضاء الحاضرون القسم المنصوص عليه في القانون ويؤدي العضو الغائب القسم في أول جلسة يحضرها.

ج- ينتخب نائب الأمين في هذه الجلسة وفقا لأحكام القانون وهذا النظام.

المادة: (4)

أ- يعين الأمين لجنة للإشراف على عملية انتخاب نائب الأمين من عضوين اثنين من الأعضاء.

ب- يطلب الأمين من كل مرشح لمنصب نائب الأمين أن يعلن عن ذلك ثم يعلن بدء عملية الاقتراع.

ج- تدعو لجنة الإشراف أعضاء المجلس الحاضرين للاقتراع كلا على حدة، ويعطى العضو ورقة اقتراع واحدة.

د- يكتب العضو اسم المرشح الذي يريد انتخابه نائباً للأمين على ورقة الاقتراع في المكان المخصص ويضع الورقة بذاته في الصندوق الخاص على مرأى من الحضور.

المادة: (5)

تجرى عمليات الانتخاب في المجلس بالاقتراع السري على أوراق نموذجية تحمل خاتم المجلس.

المادة: (6)

تلغى كل ورقة اقتراع: -

أ- غير مختومة بخاتم المجلس.

ب- إذا لم يكن بالإمكان قراءة أي اسم مدون فيها أو تضمنت أكثر من اسم.

ج- إذا كان الاسم المدون فيها غير مرشح.

د- إذا تضمنت أسماء أو إشارات أو ألقاباً أو غيرها غير اسم المرشح كما هو وارد في قائمة الترشيح.

المادة: (7)

يعلن الأمين نتيجة الانتخاب، ويمارس نائب الأمين مهامه وصلاحياته منذ إعلان نتيجة الانتخاب.

المادة: (8)

تتلف أوراق الاقتراع من قبل أمانة سر المجلس بعد مرور ستين يوماً من تاريخ نشر نتيجة انتخاب نائب الأمين في الجريدة الرسمية.

المادة: (9)

يقوم العضو خلال الجلسة الأولى للمجلس بتقديم السيرة الذاتية وتعبئة النموذج المعتمد من قبل أمانة سر المجلس لعنوان العضو و بريده الإلكتروني الذي يتوجب توجيه جداول أعمال الجلسات و الدعوات إليه ورقم هاتفه و بياناته الشخصية ويكون العنوان المودع هو العنوان المعتمد لدى أمانة سر المجلس.

المادة: (10)

توجه الدعوات بصفة فردية إلى الأعضاء مرفقة بجدول أعمال الجلسة والوثائق ذات الصلة بجدول الأعمال.

- المادة: (11)

يحدد المجلس في الجلسة الأولى ما يلي:-

أ- مواعيد انعقاد جلسات المجلس.

ب- طريقة تبليغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال بما في ذلك البريد الإلكتروني المعتمد لتلك الغاية أو بأي وسائل الكترونية أخرى.

ج- طريقة المصادقة على محاضر الجلسات إما ورقياً أو إلكترونياً.

- المادة (1): 2

أ- يلتزم العضو بما يلي: -

1. حضور الجلسات والالتزام بمواعيدها.

2. تقديم إقرار عن ذمته المالية للجهات المختصة خلال الموعد المحدد لذلك.

3. إبلاغ المجلس عن أي مخالفات قانونية أو مالية تتعلق بعمل الأمانة.

ب- يحظر على العضو ما يلي: -

1. التدخل في عمل وشؤون الموظفين والمستخدمين في الأمانة أو متابعة أي من المعاملات أو البحث في قيود الأمانة وسجلاتها إلا من خلال طلب يوافق عليه الأمين.

2. تعطيل أو عرقلة أعمال الأمانة أو أعمال المجلس.

3. الإساءة للأمين أو لأي من أعضاء المجلس.

4. الدخول في أي اتفاقية أو عقد أو التقدم بطلبات الشراء أو البيع أو الاستئجار أو الاستثمار لأي من أملاك وعطاءات ولوازم الأمانة.

5. المشاركة والسفر في أي مهمة أو دعوة رسمية خارجية دون أخذ موافقة رئيس الوزراء المسبقة.

- المادة: (13)

مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و) من المادة (8) من القانون يحضر جلسات المجلس كل من: -

أ- الأعضاء.

ب- مدير المدينة.

ج- نواب مدير المدينة.

د- أمين سر المجلس.

هـ- موظفي الدوائر المعنية بالمواضيع المدرجة على جدول الأعمال.

و- أي شخص أو جهة يستدعيها المجلس وتكون لها علاقة بالمواضيع المعروضة على جدول الأعمال.

المادة: (14)

أ- مع مراعاة الفقرة (ج) من هذه المادة، تكون جلسات المجلس علنية .

ب- تكون جلسة المجلس العلنية مفتوحة للعموم في حدود المقاعد المتوفرة في قاعة الجلسة.

ج- تعقد الجلسات السرية للمجلس بقرار من الأمين أو بطلب موقع من أغلبية أعضاء المجلس ويحضر هذه الجلسة إضافة لأعضاء المجلس أمين السر ومن يطلب الأمين حضوره هذه الجلسة فقط.

المادة: (15)

تعتبر الأوراق والمعاملات الواردة للمجلس سرية ولا يجوز نشرها إلا بعد إدراجها في جدول الأعمال.

المادة: (16)

أ- في بداية كل جلسة يعلن رئيس الجلسة افتتاح الجلسة ويتولى أمين السر تلاوة أسماء الأعضاء الغائبين بعذر أو دون عذر.

ب- يوقع كل عضو حضر الجلسة على ورقة الحضور قبل افتتاحها وعلى العضو الذي التحق بقاعة الجلسة بعد افتتاحها التوقيع على ورقة الحضور قبل المشاركة بأعمال الجلسة.

ج- يكون اجتماع المجلس قانونياً بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم الأمين أو نائبه.

د- 1- يتم انتظار اكتمال النصاب القانوني ثلاثين دقيقة بعد الساعة المقررة لعقد الجلسة مع إمكانية التمديد لخمس عشرة دقيقة إضافية بقرار من رئيس الجلسة.

2- عند عدم توفر النصاب القانوني يتم إعادة الدعوة لعقد جلسة خلال ثلاثة أيام على الأقل وفي حال عدم توفر النصاب مرة أخرى يجتمع المجلس في الموعد المحدد ويكون النصاب قانونياً بحضور ثلث أعضائه على الأقل.

هـ- إذا اضطر العضو لمغادرة قاعة الجلسة أو الانصراف نهائياً من المجلس وجب عليه الاستئذان من رئيس الجلسة.

و- عند مغادرة أي من الأعضاء أثناء انعقاد الجلسة فإنه يتم التحقق من توفر النصاب قبل التصويت على أي بند من البنود المدرجة على جدول الأعمال.

المادة: (17)

أ- يجري التصويت بشكل علني على جميع قرارات المجلس.

ب-تؤخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

المادة: (18)

أ- يعبر عن التصويت بالموافقة برفع اليد ، وفي حال عدم الموافقة وجب على العضو ذكر ذلك بصراحة بقول أخالف القرار.

ب- يعلن رئيس الجلسة نتيجة التصويت بعد قيام أمين سر المجلس بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة.

ج- في حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

د- لا يجوز التراجع عن التصويت بعد إجرائه بالكيفية الصحيحة ولا يقبل التصويت بالوكالة.

هـ- لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت.

و- إذا حصلت شبهة حول أي تصويت، وطلب رئيس الجلسة أو أغلبية الأعضاء إعادة التصويت وجبت إعادته.

المادة: (19)

يتعين على رئيس الجلسة أن يرفع الجلسة مؤقتاً عندما يطلب ذلك أغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد بالتوافق مع الأعضاء مدة هذا التوقف، ولا يجوز رفع الجلسة مؤقتاً أكثر من مرتين في جلسة واحدة.

المادة: (20)

أ- تسجل جلسة المجلس لغاية تيسير كتابة محضر جلسة المجلس.

ب- يطبع محضر الجلسة ويوزع على أعضاء المجلس ورقياً أو إلكترونياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقادها على الأكثر.

ج- يصادق أعضاء المجلس على محضر الجلسة ورقياً أو إلكترونياً.

د - إذا وقع خلاف على المحضر، تنتظر أمانة سر المجلس فيه بعد الرجوع إلى التسجيل الصوتي للجلسة ويضع أمين سر المجلس تقريراً بذلك يعرض على المجلس للبت فيه.

هـ- يحضر محضر للجلسة السرية، إلا إذا قرر المجلس غير ذلك، ويقوم بتحرير المحضر أمين سر المجلس ويوقعه الأمين وأمين السر ثم يحفظ في المكان الذي يحدده الأمين ولا يجوز لغير الأعضاء الاطلاع عليه.

المادة: (21)

- أ- يعرض رئيس الجلسة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال للمناقشة حسب ترتيبها، ويمكن تغيير هذا الترتيب بموافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.
- ب- يتيح رئيس الجلسة الكلمة لأعضاء الراغبين بالحديث حسب ترتيب تسجيلهم في بند المتحدثين.
- ج- يتيح رئيس الجلسة لأعضاء مدة كافية للحديث عند عرض أي نقطة للنقاش ولا يجوز لهم تجاوزها.

المادة: (22)

- أ- على المتحدث التقيد بموضوع النقاش وآدابه وعدم الخروج عنه وعدم تكرار أقواله أو أقوال غيره من الأعضاء ولرئيس الجلسة وحده أن يشعر المتحدث الى أنه خرج عن الموضوع أو أن رأيه قد اتضح بشكل كاف وأنه لا مجال للاسترسال بالحديث.
- ب- لا يجوز لغير رئيس الجلسة مقاطعة المتحدث أو ابداء ملاحظات على حديثه.
- ج- اذا اشعر رئيس الجلسة المتحدث اثناء حديثه مرتين في جلسة واحدة واستمر على ما أوجب لفت نظره فلرئيس الجلسة بعد ان يأخذ رأي المجلس منعه بقية الجلسة من الحديث في الموضوع ذاته ويكون القرار ملزماً للعضو.

المادة: (23)

للعضو طلب نقطة نظام إذا رأى أن النقاش يخالف أحكام هذا النظام أو أن فيه خروجاً عن الموضوع مدار البحث، و يكون هذا الطلب في أي وقت من النقاش إلا اذا كان المجلس قد شرع في التصويت.

المادة: (24)

للعضو طلب تأجيل بحث البند موضوع النقاش لمدة معينة و أن يبرر طلبه بإيجاز، فإذا ثنى على الاقتراح خمسة أعضاء طرحه رئيس الجلسة للتصويت فوراً ودون مناقشة.

المادة: (25)

- أ- لرئيس الجلسة إقفال باب النقاش إذا رأى أن الموضوع قد استوفي بحثه.
- ب- لا يجوز اقفال باب النقاش في المواضيع المتعلقة بالموازنة إلا بعد أن يتحدث جميع طالبي الحديث.

المادة: (26)

يتحدث العضو من مكانه إلا إذا طلب منه رئيس الجلسة الحديث من المنبر أما أمين سر المجلس فلا يتكلم إلا من المنبر.

المادة: (27)

لا يجوز للعضو أن يتحدث أكثر من مرة واحدة في المواضيع المتعلقة بالموازنة العامة للأمانة ولأكثر من مرتين في أي مسألة أخرى.

المادة: (28)

لا يجوز ان يصدر عن العضو ألفاظ نابية أو عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة المجلس أو رئيس الجلسة أو بكرامة الأشخاص أو المؤسسات أو الهيئات، أو مساس بالنظام العام أو الآداب العامة.

المادة: (29)

أ- إذا قرر رئيس الجلسة منع العضو من الحديث ولم يلتزم أو عاد للإخلال بالنظام جاز للمجلس بناء على طلب رئيس الجلسة أن يقرر إخراجه من قاعة الجلسة، ويترتب على قرار الإخراج حرمان العضو من الاشتراك في أعمال المجلس بقية الجلسة وعدم إثبات شيء مما قاله في المحضر واعتباره غائبا عن الجلسة ولو لم ينسحب.

ب- إذا صدر قرار من المجلس بحرمان العضو من حضور بقية الجلسة ولم ينفذه طوعا، فلرئيس الجلسة أن يوقف الجلسة ويتخذ من الإجراءات ما يلزم لتنفيذ القرار وفي هذه الحالة يمتد الحرمان تلقائيا إلى الجلسات الثلاث التالية.

ج- للعضو الذي حرم من الاشتراك في أعمال المجلس أن يطلب وقف القرار ابتداء من اليوم التالي لحرمانه وذلك بإعلان أسفه واعتذاره خطيا عن عدم احترام قرار المجلس ورئيس الجلسة ويتلى ذلك في أول جلسة تالية للمجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة: (30)

للمجلس أن يشكل لجانا دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من موظفي الأمانة أو بالاشتراك بينهم على أن يحدد المجلس وظائفها ومهامها وعدد أعضائها والمدة الزمنية لعملها، وتفويضها بصلاحياته في قرار تشكيلها.

المادة: (31)

- أ- يدعو الأمين كل لجنة في أول اجتماع لها لانتخاب رئيس لها ونائب للرئيس من بين أعضائها.
- 2- يعين المجلس رئيس ونائب رئيس لجنة الشراء ولجنة بيع اللوازم الصالحة وغير الصالحة.
- ب- يقوم رئيس اللجنة أو نائبه بتنظيم أعمالها وتحديد أوقات اجتماعاتها.
- ج- يسمي الأمين مقرري اللجان من موظفي الأمانة لعرض المعاملات والمواضيع المدرجة على جدول أعمال اللجنة وشرحها للجنة، وضبط وقائعها ومتابعة إجراءاتها الإدارية.
- د- يرأس نائب رئيس اللجنة اجتماع اللجنة عند غياب رئيسها.
- هـ - يرأس الأمين اجتماع أي لجنة يحضره وله الحق في التصويت على قرارات اللجنة التي يرأسها.

المادة: (32)

- أ- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب الأمين أو بطلب يقدم للأمين من أغلبية أعضاء المجلس.
- ب- تعتبر اجتماعات اللجنة قانونية، بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيسها أو نائبه.
- ج- يبلغ مقرر اللجنة أعضائها بموعد الجلسة مرفقا به جدول الأعمال بالطريقة التي تقررها اللجنة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية وذلك قبل موعدها بيومين على الأقل.

المادة: (33)

- أ- مع مراعاة أحكام المادة (31) من هذا النظام، يقتصر حضور جلسات اللجان على: -
 1. أعضاء اللجنة.
 2. مقرر اللجنة.
 3. أمين سر المجلس.
 4. موظفي الدوائر المعنية بالمواضيع المدرجة على جدول أعمال اللجنة اذا طلب رئيس اللجنة حضورهم.
 5. أي شخص أو جهة تستدعيها اللجنة وتكون لها علاقة بالمواضيع المعروضة على جدول الأعمال.
- ب- تأخذ كل لجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

المادة: (34)

للعضو الحق بحضور جلسات اللجان التي لا يكون عضواً فيها وله أن يناقش المواضيع المطروحة على البحث و تقديم الاقتراحات دون أن يكون له حق الاشتراك في التصويت.

- المادة: (35)

على العضو الاشتراك في لجنة واحدة على الأقل من اللجان المنبثقة عن المجلس على ان لا تتجاوز ثلاث لجان.

- المادة: (36)

إذا وجد المجلس أن هناك تأخيراً في عمل إحدى اللجان فله أن يحدد لها وقتاً معيناً لإنجازه.

- المادة: (37)

يرفع رئيس اللجنة إلى الأمين المواضيع التي انتهت اللجنة من دراستها و قررت عرضها على المجلس وعلى الأمين أن يدرج هذه المواضيع على جدول أعمال المجلس.

- المادة: (38)

ينظم لكل جلسة من جلسات اللجان محضر تفصيلي تدون فيه أسماء الأعضاء الذين حضروا الجلسة أو غابوا عنها و وقائعها وما اتخذ فيها من قرارات، و يوقع المحضر رئيس اللجنة والأعضاء و مقررهما إما ورقياً أو إلكترونياً.

- المادة: (39)

أ- يخصص في قاعة الاجتماع مكان للموظفين والضيوف ووسائل الإعلام.
ب- على من يرغب بالدخول إلى قاعة الاجتماع من غير الجهاز الإداري، أثناء انعقاد الجلسة الاستئذان من رئيس الجلسة.

- المادة: (40)

المحافظة على النظام والأمن داخل اجتماع المجلس من اختصاص المجلس وحده ويقوم بذلك رئيس الجلسة ولا يجوز استدعاء القوات الأمنية إلا بطلب منه.

- المادة: (41)

أ- لرئيس الجلسة أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة ويمكنه استدعاء الأمن والحماية لضمان سلامة سير الجلسة.

ب- يجب على من يسمح لهم بالدخول إلى قاعة المجلس أن يلزموا الهدوء مدة انعقاد الجلسة وان يبقوا جالسين، وألا يعبروا عن آرائهم بإظهار علامات الاستحسان أو الاستهجان حول مجريات الجلسة وأي قرار يتخذ فيها وان يراعوا التعليمات التي يديها لهم رئيس الجلسة أو المكلفون بحفظ النظام.

ج- كل من سمح له بالدخول وأخل بالنظام أو أحدث ضجيجاً أو ضوضاء يكلف بمغادرة قاعة الجلسة، فإن لم يمثل فلرئيس المجلس أن يأمر بإخراجه بواسطة رجال الأمن وتسليمه للجهة المختصة إذا اقتضى الحال.

المادة: (42)

إذا ارتكب العضو أو أي شخص آخر جنائية داخل حرم المجلس فعلى الأمين أن يطلب من رجال الأمن القبض عليه وحجزه في مكان معين وتسليمه للجهات المعنية وإذا كانت الجريمة المرتكبة جنحة فلامين إبلاغ الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات القانونية بحقه.

المادة: (43)

أ- لا يجوز للعضو أن يتغيب عن أي جلسة من جلسات المجلس أو لجانه إلا إذا أخطر أمانة سر المجلس بذلك مع بيان العذر.

ب- للمجلس أن يحدد نسبة الخصم من مخصصات العضو عن فترة تغيبه عن حضور جلسات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه دون عذر مقبول أو عن مدة حرمانه من الاشتراك في أعمال المجلس.

ج- على كل عضو تغيب عن حضور جلسة المجلس بدون عذر مشروع أن يقدم في الجلسة التالية للمجلس سبباً مشروعاً للغياب و يتم التصويت على قبوله من قبل أعضاء المجلس الحاضرين.

المادة: (44)

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مكتب النشاشيبي للمحاماة
nashashibi law office

عبدالله الثاني ابن الحسين

2024/11/12