

## قرار رقم (1) لسنة 2016م بالنظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة

### وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، لا سيما المادة (15/ج) منه، وبعد الاطلاع على النظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة 2006م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

### مادة (1)

#### تعريف

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

المجلس: مجلس الخدمات المشترك.

الهيئة العامة: الهيئات المحلية الأعضاء في المجلس، ويمثلها رؤساء مجالس الهيئات المحلية أو من ينوب عنهم من أعضاء مجلس الهيئة المحلية.

الهيئة الإدارية: أعضاء الهيئة الإدارية المنتخبون من الهيئة العامة والأعضاء الدائمون حسب مقتضى الحال والمفوضون بإدارة شؤون المجلس.

الرئيس: رئيس الهيئة الإدارية المنتخب وفقاً لأحكام هذا النظام.

المدير التنفيذي: الشخص المعين من المجلس بالتنسيق من الهيئة الإدارية والمصادق عليه من الوزير.

### مادة (2)

#### النطاق

تطبق أحكام هذا النظام على مجالس الخدمات المشتركة.

### مادة (3)

#### إنشاء المجلس

1. تقوم الهيئات المحلية الراغبة بإنشاء مجلس خدمات مشترك بتوقيع اتفاقية تمهيدية توضح بالحد الأدنى (الهيئات المحلية الأعضاء وعدد سكانها، وأهداف المجلس، والمساهمات، وطبيعة الخدمة المقدمة)، وترفق الاتفاقية بطلب رسمي للوزير لإصدار قرار الإنشاء.

2. يحدد الوزير بقرار إنشاء المجلس أهدافه وصلاحياته، ويُلحق القرار مع أحكام النظام الداخلي له، ويعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.
3. يتقدم المجلس بنظامه الداخلي للمصادقة عليه من الوزير خلال مدة ستة أشهر من تاريخ إنشائه، وفقاً لأحكام هذا النظام.

#### مادة (4)

##### الشخصية الاعتبارية للمجلس

يكون للمجلس شخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، ويتحمل الالتزامات ضمن المهام والصلاحيات والأهداف المحددة له في قرار إنشائه.

#### مادة (5)

##### حدود صلاحيات المجلس

يمارس المجلس صلاحياته ضمن حدود صلاحيات الهيئات المحلية الأعضاء، ما لم ينص قرار الإنشاء على خلاف ذلك.

#### مادة (6)

##### الهيئة العامة للمجلس

يعتبر عضواً في الهيئة العامة كل هيئة محلية صدر قرار من الوزير باعتبارها عضواً في المجلس، ويمثلها رئيس مجلس الهيئة المحلية أو من ينوب عنه من أعضاء مجلس الهيئة المحلية.

#### مادة (7)

##### جلسات الهيئة العامة

1. تجتمع الهيئة العامة لجلسة عادية مرتين على الأقل سنوياً بناءً على دعوة من الرئيس للتقرير بشأن:
  - أ. المصادقة على التقرير السنوي الإداري والمالي والموازنة السنوية.
  - ب. إقرار سياسات العمل والخطط الاستراتيجية والتنفيذية الموضوعة لتنفيذ هذه السياسات.
  - ج. مقدار الرسوم والنفقات الإدارية والتشغيلية والرأسمالية المفروضة على الأعضاء لقاء الخدمات التي يقدمها المجلس.
  - د. إجراء تعديلات على النظام الداخلي أو الاتفاقية التمهيدية، ورفعها للوزير للمصادقة.
  - هـ. انتخاب هيئة إدارية جديدة للمجلس عند انتهاء دورتها.
2. تجتمع الهيئة العامة لجلسة غير عادية في أي وقت بناءً على دعوة من الرئيس أو بطلب مقدم من ثلث الأعضاء للتقرير بشأن أية مسألة من المسائل الآتية:
  - أ. التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بحل المجلس المشترك وتصفية أعماله.
  - ب. التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بشأن توسيع صلاحيات وأهداف المجلس.

- ج. التوصية المرفوعة من الهيئة الإدارية بإضافة أية هيئة محلية جديدة أو تجمعات سكانية أو بفصل أو انسحاب أية هيئة محلية من عضوية المجلس.
- د. التوصية المقدمة من ثلثي أعضاء الهيئة العامة بحجب الثقة عن الهيئة الإدارية.
3. يبلغ الأعضاء بموعد كل جلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بأسبوع واحد على الأقل، ولا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الأعمال إلا بحضور ثلثي أعضاء الهيئة العامة، وموافقهم بالإجماع على طرح الموضوع للبحث.

### مادة (8)

#### النصاب القانوني لاجتماعات الهيئة العامة

1. يعتبر انعقاد جلسات الهيئة العامة صحيحاً بحضور ثلثي الأعضاء، وبما لا يقل عن (51%) من عدد الأصوات، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في جلستين متتاليتين تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بمن حضر، على ألا يقل الحضور عن ثلث الأعضاء.
2. تتخذ الهيئة العامة قراراتها بالتصويت الحر والمباشر، ويكون لكل عضو من أعضاء الهيئة العامة عدداً من الأصوات حسبما يحدده قرار إنشاء المجلس أو النظام الداخلي، على ألا يزيد عدد الأصوات لأي عضو عن (40%) من مجموع الأصوات، وتصدر القرارات بأغلبية عدد الأصوات.
3. على الرغم مما ورد في الفقرتين (1، 2) من هذه المادة، يكون لكل عضو من أعضاء الهيئة العامة صوت واحد عند انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية.

### مادة (9)

#### الهيئة الإدارية للمجلس

1. يتولى إدارة المجلس هيئة إدارية مكونة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على خمسة عشر عضواً يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة انتخاباً حراً ومباشراً، وتجري عملية الانتخاب تحت إشراف الوزارة.
2. يقتصر حق الترشح لعضوية الهيئة الإدارية على عضو الهيئة العامة المسدد لكامل التزاماته تجاه المجلس حتى تاريخ الترشح.
3. يجوز للمجلس أن ينص في نظامه الداخلي أو قرار إنشائه على وجود أعضاء هيئة إدارية دائمين، على ألا يزيد عددهم عن الثلث.
4. تنتخب الهيئة الإدارية رئيساً لها ونائباً للرئيس بطريق الاقتراع السري تحت إشراف الوزارة.
5. يُصدر الوزير قراراً بالمصادقة على انتخاب أعضاء ورئيس ونائب رئيس الهيئة الإدارية.
6. للوزير بالتنسيق مع الهيئة الإدارية انتداب ممثل أو أكثر للمشاركة في جلسات الهيئة الإدارية بهدف تقديم الدعم والتوجيه، ولا يحق له المشاركة بالتصويت على القرارات.
7. تكون مدة الدورة الانتخابية للهيئة الإدارية أربع سنوات من تاريخ إعلان نتيجة الانتخابات.
8. تقوم الهيئة الإدارية عند انتهاء دورتها بإعداد تقرير إداري ومالي ختامي عن كافة أعمال المجلس خلال دورتها، ويرفع للهيئة العامة.

## مادة (10)

## اجتماعات الهيئة الإدارية

1. تجتمع الهيئة الإدارية جلسة عادية واحدة على الأقل كل شهر، يعين موعدها ومكان انعقادها بقرار منها.
2. يجوز للرئيس أو لعدد من الأعضاء لا يقل عن الثلث دعوة الهيئة الإدارية إلى عقد جلسة غير عادية.
3. يُبلغ الأعضاء بموعد كل جلسة وجدول أعمالها قبل عقدها بثلاثة أيام على الأقل، ولا يجوز بحث أي موضوع خارج جدول الأعمال، إلا بحضور ثلثي أعضاء الهيئة الإدارية وموافقهم بالإجماع على طرح الموضوع للبحث.
4. يترأس الرئيس جلسات الهيئة الإدارية، وفي حال غيابه يتولى نائب الرئيس مهامه وصلاحياته، وفي حال غياب الرئيس ونائبه يترأس الجلسات أكبر الأعضاء سنًا.

## مادة (11)

## النصاب القانوني لاجتماعات الهيئة الإدارية

1. يعتبر انعقاد جلسات الهيئة الإدارية صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها (النصف + 1)، وإذا لم يتوفر هذا النصاب في جلستين متتاليتين تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بمن حضر من الأعضاء، على ألا يقل الحضور عن ثلث الأعضاء.
2. تتخذ الهيئة الإدارية قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوتاً مرجحاً.
3. يعتبر انعقاد جلسات الهيئة الإدارية للمجلس المكون من هئتين محليتين فقط صحيحاً بحضور ثلثي الأعضاء، وتتخذ قراراتها بأغلبية الثلثين.
4. لا يجوز الإنابة أو التوكيل في حضور جلسات الهيئة الإدارية.

## مادة (12)

## صلاحيات وواجبات الهيئة الإدارية

- مع مراعاة أحكام المادة (3) من هذا النظام، يكون للهيئة الإدارية الصلاحيات الآتية:
1. متابعة تنفيذ قرار الوزير بإنشاء المجلس وتطوير أهدافه، والتزام المجلس بالتشريعات القانونية ذات العلاقة.
  2. مراجعة سياسات واستراتيجيات العمل والخطط التنفيذية السنوية اللازمة لتنفيذها ومناقشتها مع موظفي المجلس، ورفعها للهيئة العامة لإقرارها، ومتابعة تنفيذها.
  3. إقرار لوائح العمل الداخلية اللازمة لتنفيذ أعمال المجلس.
  4. مراجعة مشروع الموازنة وعرضه على الهيئة العامة لإقراره وإحالته للوزير للمصادقة.
  5. تحديد مقدار الرسوم والنفقات الإدارية والتشغيلية والرأسمالية المفروضة على الأعضاء، وعرضه على الهيئة العامة لإقراره، ويتم احتساب الرسوم على أساس الاسترداد الكامل للتكلفة.

6. تحديد مقدار الاحتياط النقدي الذي يجوز الاحتفاظ به.
7. مراجعة التقرير الإداري والمالي السنوي عن أعمال المجلس، وعرضه على الهيئة العامة لإقراره، ورفعها للوزارة.
8. تشكيل اللجان المهنية الضرورية لسير العمل.
9. التقرير بخصوص تعديلات الرواتب وترقيات الموظفين والزيادات السنوية والمكافآت.
10. النظر واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص أي شكوى أو خلاف ترفعه أي هيئة محلية عضو في المجلس ومتعلق بأداء الإدارة التنفيذية للمجلس.
11. تعيين مدقق الحسابات ومناقشة تقريره السنوي، ورفعها للهيئة العامة لإقراره.
12. إدراج أي مسألة على جدول أعمال جلسة الهيئة العامة العادية أو غير العادية.
13. تعيين المدير التنفيذي بعد مراعاة أصول التوظيف والمؤهل العلمي والخبرة، ورفعها للوزير للمصادقة.
14. الاستعانة بالخبراء والمستشارين للاسترشاد بأرائهم وخبراتهم في تطوير أنظمة العمل.

### مادة (13)

#### صلاحيات وواجبات الرئيس

يمارس الرئيس الصلاحيات التنفيذية الآتية:

1. تمثيل المجلس أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
2. تمثيل المجلس في توقيع عقود الرهن والإيجار والاقتراض والصلح والعطاءات والتعهدات والمقاولات والالتزامات والبيع والشراء، وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
3. إعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة لجلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة العادية وغير العادية.
4. الإشراف على شؤون الموظفين، وتكون له مرجعية دوائر المجلس.
5. تقديم التقرير الإداري والمالي السنوي عن أعمال المجلس للهيئة العامة وفق الخطة الاستراتيجية.
6. متابعة جباية الالتزامات المالية على الأعضاء.
7. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية.
8. المحافظة على حقوق ومصالح المجلس والدفاع عنها بالطرق القانونية.
9. إصدار الأوامر والتعليمات اللازمة لتنظيم أعمال المجلس وتصريف شؤونه.
10. إيفاد الموظفين للمشاركة في البعثات الدراسية والدورات التدريبية والندوات.

### مادة (14)

#### المكافآت المالية للهيئة الإدارية

للووزير بتوصية من الهيئة العامة المصادقة على صرف مكافأة مالية للرئيس أو للرئيس وأعضاء الهيئة الإدارية لمرة واحدة أو بصورة دورية، وفقاً لمعايير تحدد بتعليمات يصدرها الوزير.

## مادة (15)

## شغور منصب الرئيس أو العضو

1. يعتبر منصب الرئيس أو العضو في الهيئة الإدارية شاغراً في أي من الحالات الآتية:
  - أ. الاستقالة.
  - ب. صدور حكم قضائي نهائي بجناية أو جنحة مخلة بالأمانة أو الشرف.
  - ج. الغياب عن ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع تقبله الهيئة الإدارية.
  - د. شغور أو فقدان ممثل الهيئة المحلية لعضويته في الهيئة المحلية الممثل لها.
2. على الهيئة المحلية التي شغر تمثيلها لأي سبب من الأسباب المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، إجراء المقتضى القانوني بتسمية ممثلها في عضوية المجلس، وذلك خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ الشغور.
3. مع مراعاة أحكام الفقرة (2) من هذه المادة، إذا شغر منصب الرئيس يتولى نائب الرئيس إدارة شؤون المجلس، على أن يتم انتخاب رئيس جديد خلال شهر من تاريخ الشغور.

## مادة (16)

## تعديل نطاق صلاحيات المجلس

للهيئة العامة بتوصية من الهيئة الإدارية اتخاذ قرار بمصادقة الوزير بتعديل صلاحيات المجلس أو بضم هيئات محلية جديدة أو تجمعات سكانية أو بفصل أية هيئة محلية من أعضائها، ويتضمن القرار الأحكام التفصيلية، بما في ذلك تسوية الحقوق والالتزامات المتعلقة بالمجلس أو بالخلف الخاص (دائني المجلس ومدنييه).

## مادة (17)

## الانسحاب من المجلس

1. يشترط لانسحاب الهيئات المحلية الأعضاء من المجلس الآتي:
  - أ. ألا يترتب على الانسحاب ضرراً جوهرياً أو إخلالاً بصلاحيات وواجبات المجلس.
  - ب. تسديد كافة التزاماتها المالية تجاه المجلس.
  - ج. تقديم إشعار خطي للهيئة الإدارية قبل ستة أشهر من تاريخ سريان الانسحاب، ويحق لها سحب الإشعار خلال هذه المدة.
2. تشكل الهيئة الإدارية خلال مدة الإشعار لجنة مختصة لتحديد الحقوق والالتزامات والضرر المتوقع على انسحاب الهيئة المحلية.
3. ترفع الهيئة الإدارية تقرير اللجنة مقروناً بتوصياتها إلى الهيئة العامة لاتخاذ القرار المناسب بمصادقة الوزير.
4. مع مراعاة الأحكام الواردة بالفقرتين (1، 2) من هذه المادة، تنحصر حقوق الهيئة المحلية المنسحبة بنسبة مساهماتها في المجلس فقط.

## مادة (18)

## إشغال وظائف المجلس

1. تكون الأولوية في إشغال وظائف المجلس للموظفين العاملين لدى الهيئات المحلية الأعضاء بطريق التكليف، على أن تتوفر فيهم المؤهلات المطلوبة.
2. يتقاضى الموظفون رواتبهم من صندوق الهيئة المحلية المكلف منها أو من صندوق المجلس، وتوقع اتفاقية تفصيلية لهذا الغرض بين المجلس والهيئة المحلية.
3. في حال تقاضي الموظف لراتبه من صندوق الهيئة المحلية تجرى أعمال المقاصة شهرياً بين قيمة هذه الرواتب، وما على الهيئة المحلية من التزامات مالية تجاه صندوق المجلس.

## مادة (19)

## حقوق الموظف المكلف

1. تحتسب مدة تكليف الموظف للعمل بالمجلس مدة خدمة فعلية له في الهيئة المحلية المكلف منها، وتقع مسؤولية المحافظة على حقوقه الإدارية والمالية والتقاعدية على عاتقها.
2. للهيئة المحلية المكلف منها الموظف الحق في إنهاء التكليف بقرار من مجلس الهيئة المحلية بعد إشعار المجلس بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

## مادة (20)

## تعيين الموظفين والعمال

1. يقوم المجلس إذا دعت ضرورة العمل بتشغيل عمال أو موظفين من خارج الأجهزة الإدارية للهيئات المحلية الأعضاء في الهيئة العامة بقرار من الهيئة الإدارية.
2. تراعى الأصول القانونية في الإعلان عن الوظائف الشاغرة وشروط إشغالها، ويطبق على هذه الفئة من العمال والموظفين نظام عقود العمل الفردية، وفقاً لأحكام قانون العمل المعمول بها.
3. لا تسري الأحكام والقواعد المتعلقة بتثبيت الموظفين والعمال المنصوص عليها في نظام موظفي الهيئات المحلية المعمول بها على الموظفين والعاملين بنظام عقود العمل الفردية بالمجلس.
4. على كل مجلس توفير شروط السلامة والصحة المهنية للموظفين والعاملين لديه، بما في ذلك الألبسة الواقية وتأمين إصابات العمل.

## مادة (21)

## واجبات وصلاحيات المدير التنفيذي

- يعين المجلس مديراً تنفيذياً بقرار من الهيئة الإدارية ومصادقة الوزير، يتولى المهام الآتية:
1. تنفيذ القرارات الخاصة بدعوة الهيئة العامة والهيئة الإدارية للجلسات العادية، وتوفير المتطلبات اللازمة للجلسات.
  2. تدوين وحفظ محاضر جلسات الهيئة العامة والهيئة الإدارية وأسماء الحاضرين وأسباب التغيب، وجدول الأعمال والقرارات المتخذة وتعميمها.

3. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الهيئة العامة والهيئة الإدارية بالتنسيق مع رئيس المجلس، والإحاطة بكل ما يعرقل تنفيذ هذه القرارات.
4. الإشراف الإداري الشامل على كافة العاملين بالمجلس، وإصدار الأوامر والتعليمات والنشرات اللازمة لتنظيم وتوزيع الأعمال والرقابة اليومية على سير العمل.
5. اقتراح الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية، ورفعها للهيئة الإدارية للتقرير بشأنها.
6. التوقيع على سندات استلام المواد والأدوات والآلات والمعدات وقطع الغيار بعد فحصها، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
7. متابعة تنفيذ كافة الأعمال اللازمة للمباني والإنشاءات والمعدات والآلات المملوكة أو الخاصة بالمجلس، والإشراف عليها والتوصية بالتصرف بها.
8. اقتراح مشاريع وخطط لتطوير الشراكة مع القطاع الخاص والاستفادة من الموارد.
9. وضع وتنسيب خطط لتدريب وتأهيل العاملين للرئيس والعمل على تنفيذها.
10. تزويد الجهات الرقابية الرسمية بالمعلومات والبيانات والمستندات المتعلقة بأعمال المجلس، ورفع التقارير الخاصة بذلك لرئيس المجلس.
11. التنسيق مع المسؤول المالي بالمجلس في إعداد مشروع الموازنة، وتحصيل الإيرادات التشغيلية.
12. تنفيذ أية قرارات أو مهام أو مسؤوليات أخرى يصدر قرار من المجلس بإسنادها إليه أو يتضمنها عقد العمل.

### مادة (22)

#### تغيب المدير التنفيذي

في حال غياب المدير التنفيذي يصدر الرئيس قراراً بتكليف من يراه مناسباً من موظفي المجلس تكليفاً مؤقتاً خلال فترة غيابه، فإذا تعذر ذلك للهيئة الإدارية أن تتخذ التدابير التي تراها مناسبة لإشغال موقع المدير خلال مدة غيابه.

### مادة (23)

#### إنهاء عمل المدير التنفيذي

- يتم إنهاء عمل المدير التنفيذي بناءً على قرار الهيئة الإدارية ومصادقة الهيئة العامة، على أن:
1. يسلم كافة ما بعهدته من مواد ومستندات وأختام وأموال، ويتم عمل محضر رسمي بذلك.
  2. استيفاء كافة الإجراءات المنصوص عليها في العقد المبرم مع المدير التنفيذي عند إنهاء العقد.

### مادة (24)

#### الإجراءات التأديبية لموظفي وعمال المجلس

- لرئيس أو المدير التنفيذي بتفويض من الرئيس إيقاع العقوبات التأديبية على الموظفين والعاملين بالمجلس مع مراعاة الآتي:
1. أحكام قانون العمل والتشريعات الصادرة بموجبه للعاملين بموجب عقد عمل.
  2. توجيه التنبيه للموظف المكلف من الهيئة المحلية العضو.



3. توجيه شكوى للهيئة المحلية المكلف منها، والتي تتخذ بدورها العقوبة التأديبية المناسبة بحق الموظف وفق نظام موظفي الهيئات المحلية.
4. إنهاء عقد العمل أو إنهاء تكليف الموظف بالتنسيق مع الهيئة المحلية المكلف منها بعد مصادقة الهيئة الإدارية.

### مادة (25)

#### صندوق المجلس

1. تتكون إيرادات الصندوق من المصادر الآتية:
  - أ. رسوم الاشتراك المفروض على الأعضاء أو متلقي الخدمة.
  - ب. الرسوم والإيرادات الإدارية والتشغيلية والرأسمالية المستحقة على الأعضاء.
  - ج. المنح والتبرعات والهبات غير المشروطة.
  - د. عوائد إدارة الخدمة واستثمارها.
  - هـ. أية عوائد أخرى يقرها المجلس وتصادق عليها الوزارة، أو أية ضرائب أو رسوم أو أموال مفروضة أو متأتية بمقتضى أحكام القانون، أو أي نظام صادر بالاستناد إليه، أو أي قانون أو نظام آخر نص فيه على استيفاء ضرائب أو رسوم أو مخالفات للمجلس.
2. يدفع من الصندوق كافة النفقات والمصروفات التي يصدر قراراً من الهيئة الإدارية بصرفها، وفقاً للأنظمة المالية والمحاسبية المعمول بها لدى الهيئات المحلية.
3. لا يدفع أي مبلغ من صندوق المجلس إلا إذا كان مدرجاً ضمن الموازنة المعتمدة للسنة الجارية أو إذا قررت الهيئة الإدارية صرفه بصورة استثنائية بموافقة مسبقة من الوزير.

### مادة (26)

#### المسؤول المالي للمجلس

1. يعين بقرار من الهيئة الإدارية مسؤول مالي ذو مؤهل علمي متخصص يتولى:
  - أ. إدارة صندوق المجلس وحساباته.
  - ب. تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المالية وفق الوصف الوظيفي والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها على المجلس.
2. تستوفي الهيئة الإدارية من المسؤول المالي والمحاسبين الضمانات والكفالات وفق النظام المالي والتعليمات المالية المعمول بها على المجلس.

### مادة (27)

#### إنهاء عمل المسؤول المالي

1. لا يجوز إقالة المسؤول المالي أو إنهاء عمله أو قبول استقالته إلا بموجب قرار من الهيئة الإدارية.
2. لا يتم إنهاء عمل المسؤول المالي والمحاسبين إلا بعد استلام كافة ما بعهدتهم من أموال ومستندات وأختام بمحضر جرد رسمي تصادق عليه الهيئة الإدارية.

## مادة (28)

## اللجنة المالية للمجلس

1. تشكل الهيئة الإدارية لجنة مالية تضم كلاً من الرئيس والمدير التنفيذي والمسؤول المالي وأي شخص آخر ترى الهيئة الإدارية أو الوزارة ضرورة لإضافة توقيع، ويصدر الوزير قراراً باعتمادها.
2. تسدد المدفوعات بموجب شيكات مسحوبة أو أي حوالات مالية على أحد المصارف الرسمية العاملة في فلسطين موقعة من اللجنة المالية، وتحفظ دفاتر الشيكات لدى المسؤول المالي.

## مادة (29)

## الموازنة السنوية

1. تضع الهيئة الإدارية مشروع موازنتها السنوية التالية خلال الثلث الأخير من السنة المالية الجارية، ولا يعمل بهذه الموازنة إلا بعد موافقة الهيئة العامة ومصادقة الوزير.
2. يجوز للهيئة الإدارية أن تضع ملاحق للموازنة، بنفس الطريقة المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

## مادة (30)

## التقرير المالي السنوي

- يجب على الهيئة الإدارية أن ترفع تقريرها المالي عن السنة المالية المنصرمة للهيئة العامة خلال مدة لا تتجاوز شهرين من بداية السنة المالية الجديدة، ولا يكتسب هذا التقرير صفته الرسمية إلا بعد مصادقة الوزير.

## مادة (31)

## أنظمة عمل المجلس

1. تسري على أعمال المجلس أحكام النظام المالي ونظام توريد المواد وتنفيذ الأعمال المعمول بهما في الهيئات المحلية.
2. للوزير إصدار قرار بتطبيق أي من الأنظمة المعمول بها في الهيئات المحلية على المجلس.

## مادة (32)

## السلفة والاحتياطي النقدي

1. تصدر الهيئة الإدارية قراراً بتحديد مقدار السلفة والاحتياطي النقدي، الذي يجوز الاحتفاظ به في صندوق المجلس أو في أي مكان تراه مناسباً لهذه الغاية.
2. يتم التصرف بمقدار السلفة والاحتياطي النقدي بموجب قرار من الهيئة الإدارية، ووفقاً للأصول المحاسبية المنصوص عليها في النظام المالي والتعليمات الصادرة عن الوزارة.

**مادة (33)****تحصيل ديون المجلس**

يلتزم كل عضو من أعضاء الهيئة العامة بالوفاء بما عليه من التزامات مالية تجاه صندوق المجلس في الموعد الذي تحدده الهيئة الإدارية، فإذا رفض أو امتنع العضو عن ذلك، للهيئة الإدارية بعد الاجتماع معه اتخاذ الآتي:

1. تقييم الآثار المترتبة على وقف الخدمة أو فصل العضو من حيث الأضرار البيئية والاجتماعية، وغير ذلك.
2. وقف تقديم الخدمة التي يختص المجلس بتقديمها مؤقتاً.
3. التنسيق مع الوزارة للاقتطاع من المخصصات والمساعدات الممنوحة للعضو من الحكومة.
4. إذا أمعن العضو في عدم الالتزام بالوفاء بما عليه للمجلس، ترفع الهيئة الإدارية توصية للهيئة العامة بإنهاء عضويته بالمجلس بعد إشعاره بتطبيق أحكام المادة (17) من هذا النظام على حقوقه وآلية احتساب الضرر.

**مادة (34)****الاقتراض**

يجوز للمجلس بتوصية من الهيئة الإدارية ومصادقة الهيئة العامة أن يقترض أموالاً من أية جهة بعد موافقة الوزير.

**مادة (35)****الرقابة على أعمال المجلس**

1. يخضع المجلس في تنفيذ مهامه لجميع إجراءات وآليات التوجيه والرقابة الممنوحة للوزارة على الهيئات المحلية.
2. يلتزم موظفو المجلس بتقديم كافة التسهيلات للموظف المفوض من قبل الوزارة، بما في ذلك الاطلاع على المستندات والسجلات، والحصول على صور عنها أو التحفظ عليها.
3. للوزير إصدار قرار بوقف أي إجراء مخالف لأحكام هذا النظام، أو أي تشريعات أخرى.

**مادة (36)****تعيين مدقق حسابات**

على الرغم مما ورد في المادة (11/12) من هذا النظام، للهيئة الإدارية أو بتكليف من الوزير خلال العام المالي، تعيين مدقق حسابات خارجي لفحص وتدقيق كافة الأعمال والمستندات المالية والمحاسبية للمجلس، وتقديم تقرير للوزارة والهيئة العامة.

## مادة (37)

## التقرير السنوي لأعمال المجلس

ترفع الهيئة الإدارية تقريراً سنوياً للوزارة بعد مصادقة الهيئة العامة، يتضمن كافة أوجه النشاطات المالية والإدارية والفنية والقانونية التي زاولها المجلس في السنة المالية المنصرمة خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ السنة المالية الجديدة.

## مادة (38)

## تسجيل أموال المجلس

- مع مراعاة ما نص عليه قرار إنشاء المجلس من أحكام خاصة بتحديد حصص الأعضاء:
1. تُنقل ملكية كافة الأموال المنقولة وغير المنقولة المتعلقة بالخدمة أو الخدمات التي يقدمها المجلس من ملكية أعضاء الهيئة العامة إلى ذمة المجلس خلال مدة ستة أشهر من تاريخ قرار الإنشاء، ويعتبر العضو غير الملتزم فاقداً لعضويته.
  2. تسجل ملكية أية أموال أخرى منقولة أو غير منقولة آلت إلى المجلس بعد تاريخ إنشائه باسم المجلس.

## مادة (39)

## التصرف في أموال المجلس

1. لا يجوز للهيئة الإدارية أن تتصرف في ملكية أية أموال منقولة أو غير منقولة مملوكة للمجلس بالبيع أو الرهن أو التبرع أو الهبة أو الإلتاف، إلا بقرار يصدر من الهيئة العامة مصادقاً عليه من الوزير.
2. يقع باطلاً أي تصرف خلافاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة، وتعتبر المسؤولية المترتبة مسؤولية شخصية تقع على عاتق مرتكبيها، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية.

## مادة (40)

## عجز المجلس عن القيام بواجباته

إذا تبين أن المجلس قد عجز عن القيام بمهامه وتحقيق أهدافه، يجوز للوزير أن يصدر قراراً بتقديم المساعدة والعون لضمان استمرار قيام المجلس بواجباته أو تعيين مراقب أو حل الهيئة الإدارية أو حل المجلس وتصفية أعماله.

## مادة (41)

## حل المجلس وتصفية أعماله

1. يتم حل المجلس وتصفية أعماله بعد مراعاة الآتي:
  - أ. إصدار الوزير قراراً تمهيدياً باعتبار المجلس تحت التصفية، يتضمن تشكيل لجنة للتصفية ومدة عملها، وينشر القرار في صحيفتين محليتين.

- ب. تحديد اللجنة لكامل الأصول والديون الدائنة والمدينة على المجلس، ونسبة مساهمة الأعضاء، وآلية التصفية بالتنسيق مع أعضاء الهيئة العامة، وترفع توصياتها إلى الوزير.
- ج. إصدار الوزير قراراً بالتصفية النهائية وحل المجلس، وينشر في صحيفتين محليتين، متضمناً توزيع الأصول والحقوق من واقع نسبة مساهمة الأعضاء في أصول المجلس منذ إنشائه.
2. تعتبر حقوق العاملين والموظفين حقوق امتياز على باقي ديون المجلس.
3. للوزير وفق مقتضيات المصلحة العامة عدم تصفية الأموال غير المنقولة والتي آلت للمجلس عن طريق المنح والهبات، ويحدد قرار الوزير آلية التصرف بهذه الأموال في خدمة المصلحة العامة، بما في ذلك صلاحية تملكها لأي هيئة محلية أو مجلس خدمات آخر.

## مادة (42)

## أحكام انتقالية

على جميع المجالس القائمة قبل صدور هذا النظام تكيف أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة سنة من تاريخ سريانه.

## مادة (43)

## الإلغاء

1. يلغى العمل بالنظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة 2006م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

## مادة (44)

## السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد شهر من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2016/01/26 ميلادية  
الموافق: 16/ ربيع الآخر/ 1437 هجرية

حسين الأعرج  
وزير الحكم المحلي