

تعليمات رقم (4) لسنة 2001
تعليمات تنظيم اجتماعات المجلس

صادرة بمقتضى الفقرة (ج) من المادة (16) من قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (32) لسنة 2000

استناداً للصلاحيات المخولة للمجلس في الفقرة (ج) من المادة (16) من قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (32) لسنة 2000، قرر المجلس اتباع التعليمات التالية:

المادة 1- تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم اجتماعات المجلس لسنة 2001) ويعمل بها من تاريخ إقرارها من المجلس.

المادة 2- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون	:	قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة المعمول به.
المنطقة	:	منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.
السلطة	:	سلطة المنطقة.
المجلس	:	مجلس المفوضين.
الرئيس	:	رئيس المجلس.
رئيس الاجتماع	:	الرئيس أو نائبه عند غيابه حسب مقتضى الحال.

المادة 3- أ - يجتمع المجلس مرتين على الأقل كل شهر وعند الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسه أو نائبه عند غيابه.

ب- تعقد اجتماعات المجلس في مقر السلطة في المنطقة أو في أي مكان آخر يحدد في الدعوة للاجتماع.

المادة 4- أ- يجب أن تتضمن الدعوة لحضور الاجتماع ما يلي:

- 1- مكان انعقاد الاجتماع.
- 2- تاريخ انعقاد الاجتماع وموعده.
- 3- جدول الأعمال.

ب- يبلغ رئيس الاجتماع الدعوة إلى أعضاء المجلس بواسطة كتاب خطي أو بواسطة الطرق الإلكترونية أو مذكرة داخلية وذلك قبل يوم عمل واحد على الأقل من تاريخ انعقاده.

المادة 5- أ- يجوز لأي عضو في المجلس وبعد الاطلاع على جدول الأعمال الوارد في الدعوة تزويد رئيس الاجتماع خطياً بأي طلب لزيادة أو شطب أو تعليق أي أمر على جدول الأعمال وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع.

ب- على رئيس الاجتماع بعد الاطلاع على الأمور التي تم تزويده بها وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة تقرير مدى أهمية إدراجها على جدول الأعمال للاجتماع المحدد، وإذا قرر إدراج أي منها على جدول الأعمال يتم تبليغ أعضاء المجلس بذلك قبل موعد الاجتماع إن أمكن.

المادة 6- أ- يكون اجتماع المجلس قانونياً بحضور أغلبية أعضائه، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

ب- إذا لم يكتمل النصاب القانوني للاجتماع خلال نصف ساعة من الموعد المحدد لبدئه، يؤجل الاجتماع إلى اليوم التالي من التاريخ المحدد للاجتماع الأول، ويعاد تبليغ الأعضاء الذين لم يحضروا الاجتماع.

المادة 7- أ- على رئيس الاجتماع الالتزام بجدول الأعمال الوارد في الدعوة خلال انعقاد الاجتماع، وعليه طرح جميع الأمور الواردة فيه للنقاش واتخاذ القرار المناسب لكل أمر على حدة.

ب- إذا انتهى الاجتماع دون مناقشة جميع الأمور الواردة في جدول الأعمال يتم تأجيلها إلى أول اجتماع يعقد بعد ذلك.

المادة 8- يتخذ المجلس قراراته بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين في الاجتماع على أن لا تقل أغلبية الأصوات عن ثلاثة أصوات، ولا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت وعلى العضو المخالف تسجيل مخالفته خطياً في محضر الاجتماع والتوقيع عليها، وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة 9- أ- يتم تدوين محضر الاجتماع من قبل أمين سر المجلس أو أي شخص آخر يعينه رئيس الاجتماع، ويجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:

- 1- مكان انعقاد الاجتماع وموعده.
- 2- أسماء أعضاء المجلس الحاضرين وتواقيعهم.
- 3- جدول الأعمال المدرج في الدعوة لحضور الاجتماع والتعديلات التي قرر رئيس الاجتماع إدراجها فيه وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (5) من هذه التعليمات. ويتم تنظيم محضر الاجتماع وفقاً للمواضيع المطروحة على جدول الأعمال.
- 4- القرارات المتخذة بشأن الأمور المدرجة على جدول الأعمال.
- 5- تقييد أي رأي مخالف متخذ في الاجتماع.
- 6- الأمور التي تم تأجيلها من جدول الأعمال إلى الاجتماع اللاحق.

ب- على رئيس الاجتماع التأكيد من تدوين محضر الاجتماع وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة. ويتم توقيع محضر الاجتماع في نهاية كل اجتماع من جميع أعضاء المجلس الحاضرين، على أن يتم توقيع المحضر من رئيس الاجتماع بعد توقيعه من الأعضاء الآخرين ويعتبر توقيع رئيس الاجتماع مصادقة على أن مكونات المحضر صحيحة ودقيقة.

ج- على أمين السر تزويد أعضاء المجلس بنسخة محضر الاجتماع المصادق عليها في اليوم التالي لتاريخ انعقاده على الأكثر. وعلى الأعضاء إبداء أي ملاحظات بهذا الخصوص، إن وجدت، في اليوم التالي على الأكثر وعلى أمين السر بعد موافقة رئيس الاجتماع تصحيح المحضر تبعاً لذلك.

د- يقوم أمين سر المجلس بحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس في المكان المخصص لذلك في السلطة وتعامل هذه المحاضر بسرية ولا يجوز الإفصاح عنها لأي جهة غير مختصة.

المادة 10- أ- تعتبر جميع القرارات التي تصدر عن أغلبية أعضاء المجلس ملزمة إلا أن يتم إلغاؤها أو من قبل قرار لاحق صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.

ب- على أمين سر المجلس توثيق جميع القرارات التي يتخذها المجلس وتميرير كل قرار على كل عضو كان حاضر وقت اتخاذ القرار من أجل توقيعه، ومن ثم يقوم أمين السر بإرسال نسخة موقعة عن القرار إلى الجهة المعنية في السلطة خلال يومي عمل على الأكثر من تاريخ الاجتماع الذي صدر فيه القرار لغايات العمل على تنفيذها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، ويستثنى من ذلك القرارات التي لها صفة الاستعجال فيحدد المجلس لها لدى إصدارها جدول أقصر للتوقيع عليها وإرسالها إلى الجهة المعنية لغايات العمل على تنفيذها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

ج- يحتفظ أمين سر المجلس بنسخة القرار الأصلية الموقعة في المكان المحدد لذلك في السلطة.

المادة 11- أ- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من المادة (6) من هذه التعليمات، للرئيس أن يقرر أن المجلس في حالة انعقاد دائم إذا كان من المفروض أن يكون جميع أعضاء المجلس متواجدين في المنطقة، وفي هذه الحالة تتخذ القرارات بتمريرها على أعضاء المجلس للموافقة الخطية، شريطة أن تصدر بالإجماع.

ب- يقوم الرئيس ومن خلال أمين السر بتمرير أي موضوع بحاجة إلى قرار على جميع أعضاء المجلس للبيت فيه.

ج- في حال عدم موافقة أي عضو من أعضاء المجلس على أي موضوع مطلوب اتخاذ القرار فيه وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم عرض الموضوع على جدول أعمال أول اجتماع يعقد للمجلس.

د- تدون القرارات المتخذة بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، سواء بالموافقة أو الرفض، وفقاً لتسلسل الأحداث التي أدت إلى هذه القرارات وتعامل المحاضر كمحاضر يتم تحضيرها والمصادقة عليها وتوزيعها من قبل أمين سر المجلس بمقتضى أحكام المادة (9) من هذه التعليمات.

هـ- تخضع القرارات الصادرة بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إلى أحكام المادة (10) من هذه التعليمات.