



الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية البيئة
ولاية منوبة
بلدية منوبة
4155

16 مجبر 2019

النظام الداخلي

لمجلس بلدية منوبة

2019/08/31	تاريخ المصادقة
	تاريخ ومراجع النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية

النظام الداخلي لمجلس بلدية منوبة

تاريخ المصادقة: 2019/08/31

تاريخ ومراجع النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية :

إن المجلس البلدي لبلدية منوبة

بعد الاطلاع على مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 وخاصة الفصل 215 منها .
وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 2018/06/26 المتعلقة بتنصيب المجلس البلدي الجديد .
قرر المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي بلدية منوبة الآتي بيانه .
النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية منوبة

الباب الأول : في الأحكام العامة

الفصل الأول: بلدية منوبة جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية والاستقلالية المالية والإدارية يدير شؤونها مجلس منتخب وفق مبدأ التدبير الحر في إطار وحدة الدولة.
الفصل 2: يضبط هذا النظام الداخلي قواعد تسيير أشغال المجلس البلدي وهياكله وكيفية انعقاد جلساته واجتماعات لجانه وممارسة المجلس ورئيسه وهياكله لصلاحياتهم .
كما يضبط الأحكام المتعلقة بالمسائل المنصوص عليها بالفصول 215 و 222 و 225 من مجلة الجماعات المحلية.
الفصل 3: يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء المجلس وهياكله ويسهر رئيس المجلس أو عند الاقتضاء من ينوبه على حسن تطبيق أحكامه بعد دخوله حيز التنفيذ .

الباب الثاني : في جلسات المجلس البلدي

القسم الأول : في تركيز المجلس البلدي

الفصل 4: تعقد الجلسة الأولى للمجلس البلدي في أجل أقصاه 8 أيام من تاريخ الاعلان النهائي للنتائج وفقا لمقتضيات الفصل 216 من مجلة الجماعات المحلية.
الفصل 5: تخصص الجلسة الأولى لأداء القسم و انتخاب رئيس المجلس ومساعديه وتوزيع حصص اللجان البلدية بين القوائم . مع امكانية انتخاب رؤساء اللجان و مقرريها في نفس الجلسة و إلا تؤخر إلى الجلسة الثانية.
الفصل 6: توجه الدعوة لكافة أعضاء المجلس البلدي الذين تم التصريح بفوزهم في الانتخابات البلدية وفق النتائج النهائية على العناوين المضمنة بمطلب الترشح المودع لدى الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من خلال رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو بأي وسيلة تبليغ تترك أثرا كتابيا في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام من تاريخ موعد انعقاد الجلسة .
الفصل 7: يتم إعلام متساكني البلدية بتاريخ الجلسة الأولى للمجلس البلدي ببلاغ يعلق بمقر البلدية قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة ويدرج بموقعها الإلكتروني إن وجد .
الفصل 8: تعقد الجلسة بمقر البلدية و عند الاقتضاء بأي فضاء آخر ملائم بتراب البلدية من غير مقرات الولاية أو المعتمدية تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.
الفصل 9: يتولى الكاتب العام للبلدية استكمال إعداد المتطلبات اللوجستية لتيسير انعقاد الجلسة قبل 5 أيام من تاريخها كما يتولى:
•مسك دفتر مرقم لتسجيل الحضور .

- إعداد مشروع محضر الجلسة الأولى للمجلس البلدي (محضر التصيب) على أن يؤشر عليه من قبل كامل الأعضاء لنشره فيما بعد حسب الاجراءات المعمول بها.
- وفي صورة تغيب الكاتب العام أو عدم وجوده يتم تعيين أحد موظفي البلدية (إطار) لإنجاز الأعمال المذكورة في الآجال المطلوبة.
- يتولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم طبقا لمقتضيات الفصل 213 من مجلة الجماعات المحلية وتوفير نسخ بعدد أعضاء المجلس البلدي وتسخير أعوان من البلدية لإسناد أشغال الجلسة الأولى في عملية الاقتراع.
- الفصل 10:** لا تكون الجلسة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس. وفي صورة عدم اكتمال النصاب يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة الأولى وتكون الجلسة في هذه الحالة قانونية مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وفقا لمقتضيات الفصل 220 من مجلة الجماعات المحلية.
- الفصل 11:** يتأسس الجلسة العضو الأكبر سنا يساعده العضو الأصغر سنا من الأعضاء غير المترشحين لرئاسة البلدية وذلك إلى غاية انتخاب الرئيس الذي يتسلم رئاسة الجلسة مباشرة بعد انتخابه.
- الفصل 12:** يتولى رئيس الجلسة دعوة أعضاء المجلس البلدي الحاضرين لأداء القسم المنصوص عليه بالفصل 213 من المجلة بحضور رئيس المحكمة الابتدائية المختصة أو من ينوبه.
- يتم تحرير محضر أداء القسم من قبل كاتب تعيينه المحكمة الابتدائية المختصة ترابيا.
- وعلى كل عضو متغيب أن يتولى أداء القسم لدى رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه قبل مباشرة عضويته بالمجلس البلدي ويرافقه الكاتب العام للبلدية لإعداد محضر في الغرض.
- يعتبر العضو الذي لا يتقدم لأداء القسم في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ الجلسة الأولى مستقيلا. وتتم معاينة الاستقالة من المجلس البلدي في أول جلسة تلي انتهاء أجل الثلاثة أشهر المذكورة.
- و لا تنطبق أحكام هذا الفصل إلا بعد شهر من مصادقة المجلس البلدي على هذا النظام الداخلي و اعلام من لم يؤدي القسم بعد بذلك برسالة مضمونة الوصول.
- الفصل 13:** يتولى رئيس الجلسة، قبل الشروع في انتخاب رئيس البلدية، تذكير الحضور بمقتضيات الفصل 6 من مجلة الجماعات المحلية المتعلق بتفرغ رؤساء المجالس المحلية. وكذلك بقرار المجلس البلدي الساري المفعول في خصوص مقدار المنحة الجمالية و الامتيازات العينية لرئيس البلدية.
- الفصل 14:** وفقا لمقتضيات الفصل 117 (خامسا) من القانون الأساسي المتعلق بالانتخابات والاستفتاء يترشح رؤساء القوائم الفائزة في الانتخابات لمنصب رئيس المجلس البلدي وذلك في جلسته الأولى. وينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء انتخابا حرًا، سريا، نزيها وشفافا. ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات.
- وفي صورة عدم حصول أي من المترشحين على الأغلبية المطلقة، تنظّم دورة ثانية، يتقدّم لها المترشحان المتحصلان على الرتبة الأولى والثانية حسب عدد الأصوات المتحصل عليها في الدورة الأولى.
- و في صورة تساوي نتيجة أكثر من مرشحين في المرتبة الأولى يتم اللجوء للقرعة لتحديد المرشحين الذين يمران للدور الثاني، و نفس الطريقة تعتمد عند تساوي نتيجة أكثر من مرشح في المرتبة الثانية. ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على أكثر الأصوات في الدور الثاني.
- وفي حالة تساوي الأصوات بين المترشحين يتم تغليب الأصغر.
- الفصل 15:** على إثر الإعلان عن نتائج انتخاب رئيس المجلس البلدي يتولى رئيس الجلسة تسليم الرئاسة للرئيس المنتخب.
- الفصل 16:** يتولى المجلس البلدي برئاسة الرئيس المنتخب وخلال الجلسة الأولى تحديد عدد مساعديه على ألا يتجاوز عددهم الأربعة وفقا لمقتضيات الفصل 245 من مجلة الجماعات المحلية.
- يعتبر المساعد الأول نائب أول لرئيس المجلس البلدي ويعتبر المساعد الثاني نائبا ثاني لرئيس المجلس البلدي.
- يتم انتخاب المساعد الأول لرئيس المجلس بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس على أن يكون المترشحين من جنس مختلف عن جنس الرئيس.
- يتم انتخاب المساعد الثاني بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس، وفي حالة كان سن رئيس المجلس أو

المساعد الأول أقل من 35 سنة لا يتم اعتماد قاعدة السن في هذا الترشيح.
يتم انتخاب بقية المساعدين كل على حدة وفق نفس الإجراءات ويتم ترتيبهم تباعا بعد المساعد الثاني حسب ترتيبهم في الاقتراح.

الفصل 17: يتولى كل عضو من أعضاء المجلس البلدي خلال الجلسة الأولى للمجلس إيداع عنوانه المختار والعنوان الإلكتروني عند توفره الذي يتعين توجيه الدعوات إليه درءا لكل تجاوز ولضمان وصول الدعوات في الإبان ورقم هاتفه الجوال و يكون العنوان المودع العنوان المعتمد عند كل نزاع محتمل.

تتولى كتابة رئيس البلدية القيام بدور كتابة المجلس و تتلقى بناء على ذلك كل المراسلات الصادرة عن أعضاء المجلس البلدي و الموجهة لرئيس المجلس أو للمجلس مقابل وصل تسلم يسلم عند الإيداع.

القسم الثاني : في جلسات المجلس البلدي

الفصل 18: يعقد المجلس البلدي سنويا أربع دورات عادية خلال الأشهر التالية كما يلي:

-الدورة الأولى: شهر فيفري

-الدورة الثانية: شهر ماي

-الدورة الثالثة: شهر أوت

-الدورة الرابعة: شهر نوفمبر

يجتمع المجلس خلال النصف الثاني من الأشهر الآنف الذكر .

تتعقد دورات المجلس خلال نهاية الأسبوع إلا في الحالات الاستثنائية أو لموجبات العطل الرسمية .
يتم عقد جلسات سنوية خلال شهر أكتوبر قبل تاريخ المصادقة على الميزانية بـ 15 يوما، يخصصها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجنة.

يضم التقرير الخاص بكل لجنة مجمل أعمالها خلال السنة المنقضية و اقتراحاتها للسنة المقبلة مع تقديم حاجياتها المالية.

تحال التقارير الى أعضاء المجلس البلدي قبل الجلسة بأسبوع على الأقل لمناقشتها وإبداء الرأي في شأنها.
تحال التقارير على المجلس البلدي للمصادقة عليها وذلك بعد تضمينها المقترحات المتفق عليها

الفصل 18 مكرر: تسبق انعقاد الدورة العادية للمجلس وجوبا جلسة تمهيدية تلتئم بإشراف رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من بين المساعدين شهرا على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة، يدعى إليها متساكنو المنطقة البلدية بوسائل الإعلام المتاحة وتخصص لسماع مداخلاتهم في المسائل ذات الصبغة المحلية وتعريفهم بالبرامج البلدية . تدرج مشاريع قرارات المجلس البلدي في جدول أعمال الجلسات التمهيديّة السابقة للجلسة العادية لعرضها على المتساكنين ومكونات المجتمع المدني للتشاور في شأنها.
الفصل 19: تشتمل دورة المجلس البلدي على جلسة أو أكثر حتى إتمام جدول أعمال الدورة .
لا يتجاوز عدد جلسات الدورة في كل الحالات 03 جلسات.

يحدد المجلس البلدي باقتراح من المكتب البلدي تواريخ الجلسات.

تبقى الجلسة المتعلقة بالمصادقة على مشروع ميزانية البلدية مفتوحة إلى غاية المصادقة .

الفصل 20 : يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه أو بطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي على أن يكون هذا الطلب مصحوبا بالموضوع أو المواضيع المقترح إدراجها بجدول الأعمال .

الفصل 21 : يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية. غير أنه يمكن لرئيس المجلس البلدي لأسباب موضوعية وبعد التشاور مع المكتب البلدي الدعوة للجلسة بـ مكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد .

الفصل 22: جلسات المجلس البلدي علنية ويحضر العموم أشغالها ويعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية وبمختلف وسائل الإعلام المتاحة قبل 15 يوما من انعقادها بالنسبة للجلسات العادية و التمهيديّة و 48 ساعة للجلسات الاستثنائية.

الفصل 23: يمكن للمجلس المصادقة على سرية الجلسة بطلب من ثلث أعضائه أو من رئيسه وبموافقة

ثنائي الأعضاء الحاضرين .
في حالة إقرار جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بجدول أعمال الجلسة قبل متابعة أشغالها .
عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية يمكن للمجلس وفق نفس الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي استئناف الجلسة في صيغتها العلنية.

الفصل 24: يحضر الكاتب العام للبلدية أو من يعوضه جلسات المجلس الذي يتولى كتابته.
ويمكن لرئيس المجلس البلدي أن يستدعي إدارات من أعوان البلدية أو أي شخص مختص يمكن أن يفيد برأيه لدى المجلس دون المشاركة في التصويت ولا يمكن لهم أخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس مع التزام الحياد المطلق. و يكون رأيهم استشاريا .

القسم الثالث: في الدعوات لجلسات المجلس البلدي

الفصل 25 : تتم دعوة المجلس البلدي للاجتماع من قبل رئيسه أو من ينوبه.
الفصل 26: توجه الدعوات عن طريق بريد مضمون الوصول أو بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا إلى عناوين أعضاء المجلس المختارة والتي أودعها لدى البلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يمكن توجيهها إلى عناوينهم بالبريد الإلكتروني متى أمكن إثبات بلوغها .

الفصل 27 : توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة والوثائق ذات الصلة بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال وعند الاقتضاء بتقارير اللجان وتحدد الدعوة يوم وساعة ومكان الجلسة مع المحافظة على سرية المراسلات.
يتم تضمين الدعوات بدفتر مخصص لمداورات المجلس مرقم ومؤشر على كل صفحة من صفحاته من قبل رئيس المجلس ومن يقوم بكتابة المجلس كما يدرج بالموقع الإلكتروني للبلدية إن وجد ويتم تعليق الدعوة للعموم بمدخل مقر البلدية .

الفصل 28 : يتم توجيه الدعوات من قبل رئيس المجلس إلى أعضاء المجلس خمسة عشر يوما قبل تاريخ اجتماع المجلس على الأقل.

في حالة التأكد يتم اختصار الأجل إلى يومين ويتم الاجتماع حالا في حالة التأكد القصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تقدير حالة التأكد عند عقد الجلسة المتأكدة ويمكنه تأجيل النظر في جدول أعمال الجلسة إلى جلسة لاحقة .

يتعين وجوبا توجيه ملفات الصفقات والعقود قبل خمسة أيام من انعقاد الجلسة وقبل 15 يوما بالنسبة لمشروع الميزانية .

القسم الرابع : في جدول الأعمال

الفصل 29: يضبط رئيس المجلس البلدي جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء المكتب البلدي
الفصل 30: يتم إعلام العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت الجلسة ومكان انعقادها في نفس يوم توجيه الدعوات للأعضاء من خلال النشر بكل الوسائل المتاحة والتعليق بمقر البلدية .
الفصل 31 : يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو جماعية طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال.
يقدم الطلب في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد الجلسة و يحال مباشرة على المكتب البلدي للتقرير في شأنه.

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا ويبلغ لمقدم الطلب ويحاط المجلس علما عند افتتاح الجلسة بالنقاط المقترحة التي تم رفضها دون مناقشتها وبدون ذلك وجوبا في محضر الجلسة. وفي حال تقدم نصف أعضاء المجلس على الأقل بطلب كتابي قصد إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال فإنها تسجل وجوبا في جدول أعمال الجلسة.

يعترض رئيس المجلس على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمال الجلسة .
الفصل 32 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محددًا دون خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس

سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما أو وكيلًا عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروعته. تودع الأسئلة المذكورة موقعة من قبل العضو أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لدى كتابة المجلس شهرا على الأقل قبل انعقاد دورة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

الفصل 33: يجيب رئيس المجلس أو أحد مساعديه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك. تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق. يتولى الرئيس أو أحد مساعديه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق. يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

الفصل 34: إذا تعذر على العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي، بصفة فردية، حضور الجلسة يمكن أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال بتفويض مكتوب من العضو المتغيب، وفي حالة عدم استيفاء هذا الشرط، يؤجل عرض السؤال والجواب عنه إلى الجلسة الموالية.

الفصل 35: يمكن لأعضاء المجلس البلدي بصورة فردية أو جماعية تقديم أسئلة شفاهية لرئيس البلدية أو لأحد مساعديه أو لأحد أعضائه\

أو لرؤساء اللجان أو رؤساء الدوائر حول مسائل تهم أعمال البلدية في آخر الجلسة قبل ختمها وتدوّن ضمن محضر الجلسة.

يتم تسليم الأسئلة الشفاهية من قبل أصحابها إلى رئيس الجلسة في بداية الجلسة وتضمن بالمحضر. لرئيس المجلس أو، بإذن منه، لأحد من وجهت إليهم الأسئلة الإجابة آخر الجلسة غير أنه يمكن للرئيس اعتبارا لأهمية الأسئلة

أو طبيعتها أن يؤجل الإجابة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مباشرة وتدرج مباشرة وجوبا ضمن جدول أعمالها.

يمكن تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس البلدي أو لأحد مساعديه ورؤساء الدوائر ورؤساء اللجان.

الفصل 36: يمكن لرئيس المجلس أو لمن وجهت له الأسئلة الكتابية أو الشفاهية أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات الموضوع الواحد ويجيب عنها بإجابة واحدة ولا يعقب على إجابته إلا مرة واحدة وللرئيس أو لمن وجه له السؤال الرد على التعقيب بصورة نهائية .

الفصل 37: لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشفاهية متعلقة بمواضيع لا تخص المصالح البلدية . لرئيس المجلس الامتناع عن الإجابة في هذه الحالات أو في صورة تعلق السؤال بموضوع تم التداول حوله سابقا ويتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابيا .

الفصل 38: تدوّن الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة، ويتم وجوبا نشره بكل الوسائل المتاحة وتعليقه بمقر البلدية خلال 7 أيام.

الباب الثالث : في تسيير الجلسات

القسم الأول : في تنظيم حضور جلسات المجلس البلدي

الفصل 39: يعتبر حضور أعضاء المجلس البلدي لجلساته إجباريا.

و في صورة الاضطرار للغياب على العضو المعني إعلام رئيس البلدية بذلك مسبقا، و على رئيس البلدية إعلام المجلس بالغيابات و ما يتعلق بها وجوبا عند بداية الجلسة، وكل عضو يمتنع عن حضور ثلاث دورات متتالية للمجلس البلدي العادية منها والاستثنائية دون عذر شرعي يتم التنبيه عليه من طرف رئيس المجلس للقيام بواجبه، وفي صورة عدم استجابته يمكن للمجلس البلدي أن يقرّر إعفائه بأغلبية 3/5 المجلس.

الفصل 40: يمضي كل عضو حضر بقاعة الجلسة، لا بمقر البلدية، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة وعلى الذين التحقوا بقاعة الجلسة بعد افتتاح أشغال الجلسة الإمضاء بورقة الحضور قبل المشاركة في المداولات .

الفصل 41: يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس ومساعديه ورؤساء الدوائر عند الاقتضاء وتوزع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء باتفاق بين رئيس البلدية وأعضاء المجلس وعند التعذر يتم التوزيع حسب الترتيب الأبجدي للأحرف الأولى لأسماء الأعضاء .
في حالة استدعاء ممثل الدولة لحضور الجلسة فإنه يجلس إلى جانب رئيس الجلسة .
يتم تخصيص مكان بجانب رئيس الجلسة لممثل عن المجلس الجهوي.
الفصل 42: يخصص بقاعة الجلسة وجوبا مكانا لممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام والمواطنين في حدود المقاعد المتوفرة .

الفصل 43: يرفع الرئيس الجلسة مؤقتا عندما يطالب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على أن لا تقل مدة التوقف عن 10 دقائق ولا تزيد عن 20 دقيقة.
و تؤجل الجلسة إذا قدم مطلب توقيفها لأكثر من ثلاث مرات.
القسم الثاني : في النصاب القانوني لعقد الجلسة
الفصل 44: لا تكون مداوات المجلس البلدي قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه.
الفصل 45: يتم انتظار اكتمال النصاب القانوني ثلاثين دقيقة بعد الساعة المقررة لعقد الجلسة مع إمكانية التمديد بخمسة عشر دقيقة إضافية بقرار من رئيس الجلسة .
عند عدم توفر النصاب القانوني يتم إعادة الدعوة لانعقاد المجلس البلدي في أجل ثلاثة أيام على الأقل وعند عدم توفر النصاب مرة أخرى يجتمع المجلس بقاعة الجلسة وفي التوقيت المبينين بالاستدعاء مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وينعقد المجلس آنذاك في موعده ومكانه.
الفصل 46: عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فإنه يتم التثبت من توفر النصاب قبل التصويت على أي مداولة .
وفي صورة عدم اكتمال النصاب، يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور.

القسم الثالث : في كتابة المجلس البلدي
الفصل 47 : يتولى كتابة المجلس الكاتب العام للبلدية وفي صورة غيابه أو عدم وجود كاتب عام بالبلدية يعين رئيس المجلس أو من ينوبه في بداية كل جلسة أحد الأعضاء للقيام بالكتابة بمساعدة أحد موظفي البلدية .
يساعد المكلف بكتابة المجلس رئيس الجلسة في عملية احتساب النصاب القانوني وتلاوة جدول الأعمال ومتابعة عمليات التصويت ونتائجها .

القسم الرابع : في تنظيم مناقشات المجلس البلدي
الفصل 48 : يفتتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب في الورقة الممضاة من الأعضاء الحاضرين ويذكر بجدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوبا كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لمخلص للملاحظات وتساؤلات المتساكنين والمجتمع المدني الواردة بالسجل المعد للغرض وما تم في شأنها من إجراءات .
يمكن تغيير ترتيب النقاط المدرجة بجدول الأعمال باستثناء النقطة الأولى المنصوص عليها بالفقرة الأولى من هذا الفصل وذلك باقتراح من رئيس الجلسة وموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.

الفصل 49 : تتم مناقشة التقارير ومشاريع المداولة كما يلي :
-يتم تقديم مشروع المداولة من قبل مساعد رئيس البلدية المكلف بالقطاع موضوع المشروع أو من ينوبه.
-يبدي رئيس اللجنة المختصة المعنية أو مقررها أو أحد أعضائها عند الاقتضاء رأي اللجنة حول الموضوع .

-تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي .
الفصل 50: رئيس الجلسة مسؤول عن حفظ النظام بالجلسة وله أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة من غير الاعضاء ويمكنه عند الإقتضاء الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها .
لرئيس المجلس البلدي التدخل لحل أي خلاف يقع بين الأعضاء

كما يتم الالتزام بعدم الانخراط الفعلي في ثلث بقية الأعضاء وأداء المجلس البلدي أو العمل البلدي من خلال وسائل التواصل الاجتماعي، مع إجبارية احترام كل الأعوان العاملين بالبلدية

الفصل 51: يمنح رئيس الجلسة الكلمة إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب ترتيب تسجيلهم في قائمة المتدخلين .

يمكن للرئيس إعداد قائمة ثانية لتدخلات الأعضاء إذا استدعت أهمية الموضوع ذلك .
لا يمكن لأي عضو من أعضاء المجلس البلدي باستثناء مساعدي الرئيس ورئيس اللجنة المعنية بالنقاش أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع .

الفصل 52: لا يمكن أن تتجاوز مدة تدخل كل عضو المدة التي حددها رئيس الجلسة عند عرض النقطة للنقاش .

وتعطي الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة ولا يمكن لأي عضو أخذها حتى وإن تنازل له عنها المتدخل .

الفصل 53: إذا كان تدخل أحد الأعضاء خارجا عن موضوع النقطة بجدول الأعمال أو تجاوز المدة المخصصة له أو تجاوز حدود اللياقة والأدب جاز لرئيس الجلسة قطع الكلمة وعند عدم امتثاله التنبيه عليه بقطع صوت المصحح ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة .

الفصل 54: عندما يتعلق الأمر بسير النقاش أو بجدول الأعمال أو بلفت الانتباه إلى مسألة تتعلق بتطبيق القانون أو بالنظام الداخلي جاز لأي عضو من أعضاء المجلس التدخل بالأولوية بعد إذن رئيس الجلسة في إطار نقطة نظام على ألا تتجاوز مدة تدخله الدقيقتين .

لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضوا آخر أثناء تناوله الكلمة ويذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون

أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

الفصل 55: إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتا على أن تستأنف الجلسة خلال نفس اليوم.

الفصل 56: يحجر على أي عضو من أعضاء المجلس البلدي المشاركة في المناقشات أو التصويت على المداولات التي تتعلق بموضوع له مصلحة شخصية فيها مباشرة أو عن طريق الإنابة وبصورة عامة كل حالات تضارب المصالح و عليه التصريح بذلك. كما يمكن إثارة وضعيات تضارب المصالح من باقي أعضاء المجلس أو رئيسته.

وعليه في هذه الحالات الانسحاب من الجلسة، ويتم تسجيل هذا الانسحاب من الجلسة بالمحضر بطلب من العضو المعني .

القسم الخامس : في التصويت

الفصل 57: باستثناء الحالات المنصوص عليها بمجلة الجماعات المحلية تؤخذ مقررات المجالس البلدية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث أعضاء المجلس البلدي .
لا يمكن التصويت بالوكالة.

يجري التصويت علانية. وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا وتدرج أسماء المصوتين بمحضر الجلسة.

الفصل 58: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع قرارات المجلس.

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ"نعم" و عن التصويت بالرفض بـ"لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع".
و ذلك بطريقة رفع اليد.

الفصل 59: يعاين رئيس المجلس البلدي نتائج التصويت بعد احتساب المكلف بكتابة المجلس الأصوات و يدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

لا يمكن إعادة عملية تصويت تمت بصورة قانونية صحيحة. إلا إذا وافق على إعادة التصويت الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس على أن لا يتم ذلك في نفس الجلسة التي وقع بها التصويت الأول.

الفصل 60: يمكن الاقتراع سرا كلما طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل وبموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين ويكون الاقتراع وجوبا سريريا كلما دعي المجلس البلدي للانتخاب أو للبت في

تسمية أو تقديم ترشحات.

يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الاقتراح سرا طلبا كتابيا أو برفع اليد إلى رئيس المجلس ويتم تضمين ذلك في محضر الجلسة بعد التأكد من توفر نصاب تمثيل الثلث الألف الذكر .
عند التصويت السري في حالات التسمية أو تقديم ترشحات فإن نتيجة التساوي في الأصوات يعتبر رفضا للمداولة المعروضة .

عندما يتعلق التصويت السري بانتخاب أو بتسمية أو بتقديم ترشحات ولم يحرز أي مترشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية يتقدم إليها المترشحان المتحصلان على أكبر عدد من الأصوات في الدورة الأولى وعند التعادل في الأصوات يصرح بفوز أصغر المترشحين سنا.
الفصل 61 : يحجر التدخل أو أخذ الكلمة أثناء عملية التصويت .

القسم السادس : في حضور العموم جلسات المجلس البلدي

الفصل 62: مع مراعاة أحكام هذا النظام الداخلي تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم من مواطنين ومنظمات المجتمع المدني ولممثلي وسائل الإعلام في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

الفصل 63: يخصص بقاعة الاجتماع مكان للضيوف.

يتعين على العموم الالتزام بالهدوء و عدم التدخل للتعبير عن آرائهم سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس. كما لا يمكنهم ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

الفصل 64: يمكن تسجيل مداوات المجلس البلدي لغاية تيسير كتابة محضر جلسة مداوات المجلس .

الباب الرابع : في اللجان البلدية

القسم الأول : في اللجان القارة

الفصل 66 : وفقا لأحكام الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية أحدثت اللجان القارة التالية تبعا لمداولة المجلس البلدي بتاريخ 12 جويلية 2018

- 1/ لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف وتتكون من رئيس ومقرر و ثلاثة أعضاء
- 2/ لجنة النظافة والصحة والبيئة وتتكون من رئيس ومقرر و عشرة أعضاء
- 3/ لجنة شؤون المرأة والأسرة وتتكون من رئيس ومقرر وثمانية أعضاء
- 4/ لجنة الأشغال والتهيئة العمرانية وتتكون من رئيس ومقرر و عشرة أعضاء
- 5/ لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات وتتكون من رئيس ومقرر وثمانية أعضاء
- 6/ لجنة الفنون والثقافة وتتكون من رئيس ومقرر وتسعة أعضاء
- 7/ لجنة التربية والتعليم وتتكون من رئيس ومقرر وتسعة أعضاء
- 8/ لجنة الطفولة والشباب والرياضة وتتكون من رئيس ومقرر وتسعة أعضاء
- 9/ لجنة الشؤون الاجتماعية وفاقدي السند والمعوقين وتتكون من رئيس ومقرر وستة أعضاء
- 10/ لجنة المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين وتتكون من رئيس ومقرر وخمسة أعضاء
- 11/ لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة وتتكون من رئيس ومقرر وستة أعضاء
- 12/ لجنة الإعلام والتواصل والتقييم وتتكون من رئيس ومقرر وأربعة أعضاء
- 13/ لجنة التعاون اللامركزي وتتكون من رئيس ومقرر وتسعة أعضاء

القسم الثاني : في مجالات اختصاصات اللجان القارة

الفصل 67: تتمثل أهم مجالات اختصاصات اللجان القارة المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي فيما يلي :

- 1/ الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقييم الميزانية والحسابات الإدارية وبرامج التمويل والمساهمات المالية والحسابات الخصوصية وتحويل الاعتمادات والاقتراض والهبات والموارد الجبائية وغير الجبائية والرقابة ومتابعة التصرف المالي. كما

تهتم اللجنة بالشؤون الاقتصادية للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي والأسواق البلدية والرخص الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية والتجارية والمراقبة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية والمعارض والتظاهرات الاقتصادية.

وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

2/ النظافة والصحة والبيئة : من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالترتيب الصحية والتنظيف (رفع الفضلات وتجميعها وفرزها) والحد من الأوبئة ومقاومة الكلاب السائبة والحشرات ومتابعة عمليات الإسعاف ومراقبة المسالخ، كما تهتم بمقاومة التلوث والتصرف في المنتزهات والمناطق الخضراء وتعهّد التجهيزات العمرانية وحماية الشريط الساحلي والأودية والسياح وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

3/ شؤون المرأة والأسرة : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة ومقاومة العنف الأسري ومحو الأمية ورعاية الطفولة... وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأسرة و الطفولة وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها وتقييمها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

4/ الأشغال والتهيئة العمرانية: من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة تنفيذ وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة ببناء الطرقات وتعهدها بالإصلاح والتتوير العمومي وانجاز البناءات البلدية وإنجاز شبكات التطهير والحماية من مياه الأمطار وأشغال بناء المؤسسات والمراكز الصحية وصيانتها وكذلك المؤسسات التربوية والثقافية والرياضية. كما تهتم بمتابعة إعداد وثائق التهيئة العمرانية ومتابعة انجازها وتقييمها وكل العمليات العمرانية في دوائر التدخل العقاري وحسن التصرف في المدخرات العقارية وأشغال التهذيب والتجديد العمراني طبقا لسياسة المدينة وتطوير الطابع المعماري وسياسة الرقابة على البناء ومقاومة البناء الفوضوي ومخطط الجولان والتنقل وعلامات المرور والتقسيمات الاجتماعية والسكن الاجتماعي وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

5/ الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية للبلدية بما في ذلك اقتراح مجموع الأعوان بالبلدية والتنظيم الهيكلي لإدارة البلدية والملك البلدي والشؤون القانونية ونزاعات البلدية وتسمية الأنهج والساحات وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها.

6/ الفنون والثقافة: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات والاحتفالات ومساعدة القطاع الثقافي والجمعيات الثقافية ومتابعة إنجاز وحسن تسيير المنشآت الثقافية وملاءمة خدماتها لاحتياجات المتساكنين بما في ذلك المكتبات ودور السينما والمسارح والملتيميديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

7/ لجنة التربية والتعليم : من أهم مجالات اختصاصاتها القيام باجتماعات دورية تعنى بالمجال التربوي بالجهة، والعمل على تشجيع التلاميذ المتفوقين خلال نهاية السنة الدراسية أو الجامعية، والحرص على مواكبة كل الفعاليات والأنشطة التي تعنى بالتربية والتعليم .

8/الطفولة والشباب والرياضة: من أهم مجالات اختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات والتشخيص وصياغة وإعداد ومتابعة تنفيذ السياسة البلدية والبرامج والمشاريع البلدية في مجالات الطفولة والشباب والرياضة واقتراح المساعدات وتقسيمها ومتابعتها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

9/ الشؤون الاجتماعية والتشغيل وفاقدى السند وحاملي الإعاقة : من أهم مجالات اختصاصاتها انجاز عمليات الإحصاء والتشخيص وجمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتساكنين (الحد من الفقر والاحاطة بالعائلات المعوزة...). كما تهتم بصياغة وإعداد البرامج والمشاريع البلدية للرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية وصياغة ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بفاقدى السند وحاملي الإعاقة بما في ذلك الاحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

10/ المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين : من أهم مجالات اختصاصاتها جمع المعطيات وإعداد تشخيص حول مدى ملائمة الإجراءات والخدمات البلدية والبرامج والمشاريع المقترحة والمنجزة لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين وتقديم مقترحات التعديل عند الاقتضاء. وتشمل مجالات تدخل اللجنة خاصة التمثيلية داخل مختلف الهياكل البلدية والاندابات وإسداء الخدمات وإعداد الميزانيات وصياغة البرامج والمشاريع. كما تتولى اللجنة إعداد تقارير دورية في مجالات عملها والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

11/ الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة: من أهم مجالات اختصاصاتها حسن احترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية وتشمل بالخصوص متابعة تفعيل حق النفاذ للمعلومات وحسن تنفيذ الاجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع المدني ومسك سجل آراء المتساكنين ونشر مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول والإشراف على إعداد البرامج التنموية البلدية ومخططات التهيئة العمرانية التشاركية في كل مراحلها وإعداد التقارير الدورية حولها بما يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين ومكونات المجتمع المدني في إعدادها ومتابعة انجازها وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

12/ الإعلام والتواصل والتقييم: من أهم مجالات اختصاصاتها وضع السياسة الاتصالية للبلدية وضبط وسائل وأدوات الاتصال المادية وغير المادية وتنظيم عمليات إعلام المواطنين والتواصل معهم وتنظيم الأنشطة الاتصالية ومتابعة وتقييم العمليات الاتصالية للبلدية وإعداد التقارير الدورية حولها واقتراح التعديلات الضرورية عند الاقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

13/ التعاون اللامركزي: من أهم مجالات اختصاصاتها التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي والتباحث حول صيغ الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي ومتابعة تنفيذها وتقييمها وإعداد التقارير الدورية حولها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

القسم الثالث : في اختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها و أعضائها

الفصل 68: يتم تكوين اللجان القارة باعتماد التمثيل النسبي للقائمت في تركيبة المجلس.

الفصل 69: تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية و الشؤون الاقتصادية ومتابعة التصرف لعضو من غير القائمة التي تم انتخاب الرئيس و المساعد الأول منها.

الفصل 70: يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي.

الفصل 71: يتم توزيع المقررين على اللجان البلدية القارة باعتماد نفس الصيغ المذكورة بالفصل 70 من هذا النظام الداخلي .

الفصل 72: يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القائمت الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناسف ماعدا في حالات الاستحالة و تمثيلية الشباب فيها وملائمة مؤهلات الأعضاء لمجالات اختصاص كل لجنة.

يقدم ممثل كل قائمة إلى رئيس المجلس ممثلي قائمته في اللجنة المعنية.

على كل عضو مجلس بلدي أن ينضم للجنة على الأقل، و اذا لم يقم بالاختيار يتولى المجلس البلدي تعيين لجنة يكون عضوا فيها.

القسم الرابع : في تنظيم عمل اللجان القارة

الفصل 73: في حالة غياب رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس اللجنة أحد أعضاء اللجنة لتعويضه مؤقتا طيلة مدة غيابه.

في حالة استقالة رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي أحد أعضاء اللجنة لتعويضه مؤقتا إلى حين عرض الأمر على أول جلسة للمجلس البلدي لتعويضه مع احترام قاعدة التمثيل النسبي .

يتولى المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان مع احترام قاعدة التمثيل النسبي إلا عند التعذر. يتم التنبيه على العضو الذي يتغيب ثلاث مرات متتالية في عضوية اللجنة التي ينتمي إليها.

ويعتبر العضو الذي يتغيب لخمس مرات متتالية عن جلسات اللجنة دون مبرر مستقيلا منها.
الفصل 74: يمكن لرئيس اللجنة أو من ينوبه أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشأة العمومية المباشرين لوظائفهم داخل تراب البلدية ومن ذوي الخبرة وكذلك المتساكنين وممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة.

الفصل 75: يحدد أعضاء اللجنة دورية انعقادها و موعدها الدوري يوما و ساعة و يمكنهم تغيير موعدها القار.

يضبط رئيس اللجنة جدول أعمال اللجنة وللأعضاء إضافة نقاط لجدول الاعمال في بداية الجلسة .
تجتمع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رؤسائها أو بطلب من ثلثي أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس على أن تتم الدعوة باستدعاء يوجه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة ويضمن به جدول الأعمال وعند التأكد يمكن لرئيسها بالتشاور مع المقرر اختصار الأجل إلى 24 ساعة فحسب.

يتم الإشهار والإعلام بجلسات اللجان وجدول أعمالها ومكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعليق بمقر البلدية و بكافة وسائل الإعلام المتاحة .

الفصل 76: يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها وعند التعذر يؤجل الاجتماع إلى يوم يقع تعيينه من قبل رئيس اللجنة وتجتمع اللجنة في هذه الحالة مهما كان عدد الحضور .
يتم احتساب النصاب عند بداية الجلسة

لكل عضو بالمجلس البلدي أن يحضر في أي جلسة من اللجان لا يكون عضوا فيها وأن يبدي رأيه بعد الإذن له من قبل رئيس اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت .
الفصل 77: تنتظر اللجان القارة في المسائل التي تدخل ضمن صلاحياتها أو التي يعرضها عليها المجلس البلدي أو رئيسه.

و تدرس المقترحات المعروضة خلال جلسات المجلس البلدي التمهيدية و العادية وجوبا قبل عرضها من قبل اللجان حسب مشمولاتها.

يمكن لأعضاء اللجنة البلدية أن يتنقلوا خارج مقر البلدية كلما كان في تنقلهم فائدة مثبتة في ذلك كما يمكن لها الاستماع إلى كل شخص يمكن أن يفيد بخبرته ورأيه .

الفصل 78: يمكن تعويض أي عضو من أعضاء اللجان بانتخاب المجلس البلدي لعضو آخر بطلب من رئيس اللجنة ويضمن بالكتابة العامة للبلدية .

يكون التعويض بنفس الطريقة التي تم بها ضبط تركيبة اللجنة إلا عند التعذر.

يمكن تجديد أعضاء اللجان بطلب من ثلث أعضاء المجلس أو بمبادرة من رئيس المجلس ووفقا للإجراءات التي تم اعتمادها أنفا ولا يمكن التجديد إلا مرة واحدة طيلة مدة النيابة .

الفصل 79: تعد اللجان تقارير حول المسائل التي تتعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية وليست لها سلطة تقريرية كما ليس لها أن تحل محل المجلس البلدي ولو بتفويض منه لممارسة أي وظيفة من وظائفه .

تتخذ الآراء والاقتراحات بالأغلبية المطلقة للأصوات المصرح بها من أعضاء اللجنة وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا.

و لا يمكن لرئيس اللجنة اتخاذ قرارات دون عرضها على اللجنة للتقرير في شأنها.

الفصل 80: يتم تضمين التقارير ومحاضر جلسات اللجان بدفتر خاص ترقم صفحاته ويمضي رئيس اللجنة ومقررها وعضو يختاره أعضاء اللجنة عليها ويتم التنصيب على الأعضاء الحاضرين وعلى كل الأشخاص الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة .

يتولى المقرر حفظ الدفتر المرقم بخزانة خاصة بلجان المجلس تكون بالمكتب المخصص لها .

كما يتولى تحرير ملخص للجلسة يحتوي المواضيع المطروحة و الاقتراحات التي خلصت ليها اللجنة مع ذكر الحاضرين بالجلسة و يسلم الملخص لكتابة المجلس البلدي لرقنه و اعادته لرئيس اللجنة لإمضائه.

يوجه ملخص الجلسة لرئيس المجلس البلدي قبل انعقاد الجلسة الموالية وجوبا كما يوجه لأعضاء المجلس في نفس الأجل للاطلاع وذلك بواسطة الرسائل الالكترونية المتاحة.
تعرض تقارير اللجان وملخص جلساتها وجوبا على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها.

و يتاح لكل عضو من أعضاء المجلس البلدي الاطلاع على الدفتر المرقم الخاص بأي لجنة متى طلب ذلك.

الفصل 81: توجه تقارير اللجنة ومحاضر جلساتها إلى رئيس المجلس البلدي كما يوجه مختصر منها في أحسن الآجال إلى أعضاء المجلس .
تعرض وجوبا تقارير اللجان ومحاضر جلساتها على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها .

الفصل 82: يتوجب على رئيس المجلس البلدي توفير مكتب خاص بأعضاء المجلس البلدي تكون فيه خزانة خاصة باللجان لحفظ دفاترها ووثائقها.

وعليه كذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانيات المادية وعند الاقتضاء الإمكانيات البشرية للجان للقيام بمهامها على أحسن الوجوه خاصة منها توفير قاعات للاجتماع واللوازم المكتبية .
ويخصص اعتماد مالي لمستلزمات جلسات اللجان في حدود إمكانيات البلدية.

الفصل 82 مكرر : يمكن لكل لجنة أن تودع لدى كتابة المجلس البلدي مقابل وصل يسلم فوراً الاقتراحات التي توجهها إما إلى رئيس المجلس أو إلى جلسة المجلس كما يمكنها اعداد تقرير سنوي في أعمالها يعرض على المجلس.

القسم الخامس : في اللجان غير القارة

الفصل 83: يمكن للمجلس البلدي أن يحدث لجانا غير قارة يعهد لها القيام بمهمة تتمثل في دراسة مواضيع محددة ذات صبغة بلدي من غير اختصاصات اللجان القارة.

الفصل 84: تحدث اللجنة بطلب كتابي ممضى من قبل ثلث أعضاء المجلس على الأقل وتوافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين كنقطة من نقاط جدول الأعمال ويعين المجلس رئيسا ومقررا لهذه اللجنة.

تتكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة على أن يكون الأعضاء المنتمون لمختلف القوائم بالمجلس البلدي ممثلة فيها تمثيلا نسبيا.

يحدد المجلس طبيعة مهمة اللجنة وأجلها الذي لا يمكن أن يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تكوينها على أن تعرض نتيجة أعمالها للتداول فيها في الدورة التي تلي انتهاء أشغال اللجنة أو عند الاقتضاء خلال جلسة استثنائية تتم الدعوة لها وفقا لأحكام مجلة الجماعات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي.

الفصل 85: تنتهي أعمال اللجنة غير القارة بمجرد انتهاء المهمة التي من أجلها أحدثت و إذا تعلق الموضوع بتحقيق أو تفقد فإن مهمة اللجنة تنتهي مباشرة بعد فتح تحقيق قضائي في نفس الموضوع.

الباب الخامس : في الأحكام الخصوصية المتعلقة بأعمال اللجان والمجلس البلدي في مجال الميزانية والحسابات المالية (يطلب رأي لجنة المالية وجوبا).

الفصل 86: يتولى أعضاء المجلس تقديم مقترحاتهم للجنة المكلفة بالمالية قبل 30 جوان من السنة للنظر في إمكانية إدراجها ضمن مشروع الميزانية.

الفصل 87: تتولى إدارة البلدية تحت مراقبة رئيس البلدية إعداد وثيقة أولية لمشروع الميزانية الذي يتعين أن يندرج ضمن البرنامج الثلاثي لتنمية البلدية المنصوص عليه بالفصل 166 من مجلة الجماعات المحلية وبناء على ما يتوفر من إحصائيات ومعطيات وعلى اقتراحات اللجان وأعضاء المجلس وعلى التقديرات الأولية للموارد التي ستحولها الدولة للبلدية وفق أحكام الفصل 151 من المجلة الأنفة الذكر .

يعرض المشروع الأولي الميزانية على اللجنة المالية قبل غرة سبتمبر من السنة.

الفصل 88: تقوم اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف بدرس المشروع الأولي للميزانية والقوائم المالية والوثائق التفسيرية المنصوص عليها بالفصل 168 من مجلة الجماعات المحلية

وتحيله على المكتب البلدي من قبل الرئيس قبل يوم 20 سبتمبر.
يمكن لرئيس المجلس الاستعانة بمن يراه من أهل الخبرة لصياغة مشروع الميزانية في حالة حصول تأخير من قبل اللجنة المالية في إتمام أعمالها.

الفصل 89: يتولى رئيس المجلس البلدي توجيه مشروع الميزانية مصحوبا بوثيقة تفسيرية اجمالية قبل يوم 15 أكتوبر إلى أمين المال الجهوي الذي عليه إبداء رأيه فيه في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إحالة المشروع عليه .

الفصل 90: على رئيس البلدية توجيه مشروع الميزانية والوثائق التفسيرية إلى أعضاء المجلس البلدي خمسة عشر يوما على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول والمصادقة عليها قبل يوم 1 ديسمبر .

في صورة عدم تولي رئيس الجماعة المحلية عرض مشروع الميزانية على مجلس الجماعة في الأجل المنصوص عليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل، ينعقد المجلس في أجل ثلاثة أيام بدعوة من ثلث أعضائه. وفي صورة عدم مصادقة المجلس على الميزانية يتولى الوالي التنبيه عليه قصد المصادقة في أجل أقصاه يوم 15 ديسمبر.

الفصل 91: خلال جلسة مجلس الجماعة المحلية المخصصة للمصادقة على الميزانية، يتولى مقرر اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي حول مشروع الميزانية. وبعد فتح باب النقاش وفقا للنظام الداخلي، يُعرض مشروع الميزانية على التصويت.

الفصل 92: تتم مناقشة مشروع الميزانية حسب الترتيب التالي:

-النظر في تقديرات موارد العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليهما حسب الأجزاء والأصناف.

-النظر في تقديرات نفقات العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليهما حسب الأقسام والفصول.

الفصل 93 : خلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مناقشة اقتراح إضافة نفقة أو التقليل من مورد إلا إذا تضمن مقابلا ماليا مساويا لهما.

الفصل 94: تبقى الجلسة العامة المخصصة للمصادقة على الميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليها.

تتم المصادقة على الميزانية بأغلبية الأعضاء الحاضرين على ألا يقل عددهم عن خمسي أعضاء المجلس.

الفصل 95: في صورة عدم المصادقة على ميزانية البلدية في أجل أقصاه 31 ديسمبر يبقى العمل جاريا بالموارد والنفقات الإجبارية المرسمة بميزانية السنة السابقة في حدود قسط شهري بقرار من رئيس البلدية وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 175 من مجلة الجماعات المحلية .

الفصل 96: يصادق المجلس البلدي في كل الحالات على تحويل الاعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل

العنوان الأول و داخل العنوان الثاني ومن قسم الى قسم آخر داخل كل جزء باقتراح معلل من رئيس

المجلس أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف مصحوبا بملاحظات أمين المال الجهوي.

لا يمكن تحويل الاعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بنفقات تسدد من

اعتمادات محالة لإنجاز مشروع محدد أو تمويل موارد موظفة إلا بموافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.

الفصل 97: لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الأول بتحويل اعتماد من فقرة إلى فقرة أخرى

داخل نفس الفصل أو من فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة بناء على رأي رئيس اللجنة

المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف ويتم إعلام أمين المال الجهوي حالا بهذا التحويل.

غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات بالنسبة للنفقات المسددة من الاعتمادات المحالة والمخصصة لمشروع محدد أو الممولة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.

الفصل 98: لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الثاني بتحويل اعتمادات بين الفقرات والفقرات

الفرعية بناء على رأي رئيس اللجنة المالية ويتم إعلام الوالي وأمين المال الجهوي حالا بذلك.

لا يمكن تحويل الاعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بتحويلات من

الاعتمادات المخصصة لتسديد أصل الدين أو الممولة بموارد موظفة إلا بمقتضى قرار المجلس البلدي ووفق الإجراءات الآتية الذكر.

الفصل 99: يتولى رئيس الجماعة المحلية عرض القوائم المالية مصحوبا بتقرير مراجعة الحسابات والتقارير الإداري على مجلس الجماعة المحلية للتداول والمصادقة عليه بعنوان ختم الميزانية، وذلك قبل نهاية شهر ماي .

الباب السادس : فى المكتب البلدى

الفصل 100: يتركب المكتب البلدى من رئيس المجلس البلدى ومساعديه ورؤساء الدوائر إن وجدوا ورؤساء اللجان البلدية والكاتب العام للبلدية.

الفصل 101: يجتمع المكتب البلدى بدعوة من رئيسه بصورة عادية مرة كل شهر على الأقل أو بصورة استثنائية كلما اقتضت الضرورة ذلك .

الفصل 102: يترأس جلسات المكتب رئيس المجلس البلدى أو من ينوبه من المساعدين حسب ترتيبه فى التسمية.

الفصل 103: يعد رئيس المكتب البلدى جدول أعمال جلسات المكتب.و يعرض عند انطلاق الجلسة على الاعضاء للمصادقة مع امكانية اضافة نقاط أخرى من طرف الأعضاء.

و يمكن لبقية أعضاء المجلس التقدم بطلب كتابي للمكتب لإدراج نقطة معينة فى جدول الاعمال. يكلف الكاتب العام للبلدية أو عند التعذر من يعينه الرئيس بكتابة جلسات المكتب.

الفصل 104: يتولى المكتب البلدى مساعدة رئيس البلدية فى تسيير شؤون البلدية خاصة فى ضبط جدول أعمال المجلس وإعداد ميزانية البلدية ودرس الشؤون المعروضة عليه واقتراح القرارات الملائمة. جلسات المكتب البلدى غير عمومية.

يتم تضمين محاضر جلسات المكتب البلدى فى دفتر خاص مرقم وممضى من قبل رئيسه ويمكن لأعضاء المجلس البلدى الإطلاع عليه متى طلبوا ذلك دون غيرهم.

يتم نشر ملخص جلسة المكتب مؤشر عليه من رئيس المجلس يتضمن اسماء الحاضرين و اسماء الغائبين و جدول الاعمال و القرارات المتخذة على موقع البلدية و صفحتها الرسمية بمواقع التواصل الاجتماعى فى أجل 72 ساعة من تاريخ عقد الجلسة.

الباب السابع : فى محاضر جلسات المجلس البلدى لمضامين المداولات

الفصل 105: تسجل مداولات المجلس البلدى بالترتيب حسب تاريخ وساعة انعقادها ويتم إمضاؤها من قبل أعضاء المجلس البلدى الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإمضاء عند الاقتضاء وتدرج الإمضاءات عقب كافة المداولات .

الفصل 106: بالنسبة للجلسات العلنية تتم صياغة محضر الجلسة بذكر كامل المناقشات بصورة تأليفية: يتضمن محضر الجلسة وجوبا:

- تاريخ الجلسة،
- عدد أعضاء المجلس البلدى الحاضرين وأسماءهم وتاريخ دعوتهم للجلسة،
- رئيس الجلسة،
- المواضيع التي تمت مناقشتها وتدخلات الأعضاء،
- القرارات المتخذة،
- نتائج التصويت من قبل الأعضاء مع بيان التصويت الخاص بكل مصوت فى حالة التصويت العلني،
- تأخذ المضامين شكل جدول تألفي للمداولات وتحتوي على:
 - تاريخ وساعة ومكان الجلسة وتاريخ الدعوة للجلسة،
 - عدد أعضاء المجلس الحاضرين وأسماءهم،
 - عدد أعضاء المجلس الغائبين وأسماءهم،
 - عدد المداولة وعنوانها والقرار المتخذ فى شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافقة وعدم الموافقة والممتنعين ونتيجة التصويت.

يتم نشر هذه المضامين بكل وسائل الإعلام المتاحة خاصة على موقع المجلس الالكترونى و صفحته الرسمية بمواقع التواصل الاجتماعى خلال أجل لا يتجاوز 72 ساعة من تاريخ عقد المجلس أو المصادقة عليه).

بالنسبة لإدراج التدخل الكامل لعضو معين فإن على هذا الأخير طلب ذلك شفاهيا بصورة صريحة أثناء الجلسة.

الفصل 107: يتم إرسال مشروع محضر الجلسة لكل الأعضاء في أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ انعقاد الجلسة العادية للمجلس و 72 ساعة للجلسة الاستثنائية .

ويتولى المجلس البلدي المصادقة على محضر الجلسة بالتصويت عليه في الجلسة التي تلي إعداده. لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويب خطأ في نص المحضر ويتم تسجيل التصويت خلال محضر الجلسة اللاحق.

الفصل 108: يعلّق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية، وبدوائرها عند الاقتضاء، وذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها.

تحمل مسؤولية صياغة محضر الجلسة و محضر المضامين و نشرها في الأجال المحددة على الكاتب العام للبلدية لعد التأشير عليها من طرف رئيس البلدية.

الباب الثامن : في إمكانية تعديل النظام الداخلي ودخوله حيز التنفيذ

الفصل 109: لثلث أعضاء المجلس البلدي تقديم طلب كتابي لتعديل النظام الداخلي يتضمن التعديلات المطلوب إقرارها. ويتم عرض التعديلات على التصويت بصيغتها المقترحة في إحدى الجلستين التاليتين لإيداع الطلب. ويتم إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس. ويقرر المجلس موعد دخول التعديلات التي تم إقرارها حيز النفاذ.

الفصل 110: يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء المجلس البلدي مـ

رئيس البلدية
سليم بن حمارة

