

بلدية قليبية

محضر جلسة استثنائية للمجلس البلدي لسنة 2018

المنعقدة بتاريخ 21 ديسمبر 2018

2018/05/09 2018 29 عملا بمقتضيات
الصادرة بتاريخ 2018/12/12 الموجهة إلى كافة أعضاء

من رئيس بلدية قليبية

إلى السيد (ة) :

_____ :

أشرف بدعوتكم لحضور جلسة استثنائية بقليبية
2018 بقصر البلدية بقليبية

والعشرون من شهر ديسمبر 2018 وذلك يوم
21 ديسمبر بقليبية
أشرف بدعوتكم لحضور جلسة استثنائية
2018 بقصر البلدية بقليبية
ألفين وثمانية (2018/12/21)
رئيس البلدية السيدات و

رانية متاع الله، فوزي الحجام، سنية فرج الله، وفاء الانقليز، محمد علي الجحاني، حياة اليحياوي، مجيدي
النجيلي، أحمد المسلماني، إلهام ريدان، محمد بوعفيف، سلمى المجيد، فاطمة الطرودي، فؤاد المجيد، رحاب حميد،
بروك العياري.

وتغيب السادة: هشام الانقليز، عايدة صمود، شادي بن سليمان، ربيعة الإمام، روضة الزمرلي، فتحي
حسونة، حافظ الجبالي، شيماء بالحاج عمر، سعيدة النمر، محمد عبد اللطيف، ناجي ريدان، محمد الأسعد البربار،
أميرة الأنقليز، محمد رضى الشكلي.

لسيد نبيل متاع الله عن رابطة حقوق الانسان والسيدة آلاء بوعفيف عن منظمة بوصلة.

مقرر الجلسة: السيد عبد العزيز غريبي الكاتب العام للبلدية بمساعدة السيد

: السيدة حياة اليحياوي والسيدة سلمى المجيد.

تتح الجلسة السيد رئيس البلدية بكلمة رحب فيها بجميع الحاضرين
 وهي خلي للمجلس البلدي بقلبية للفترة النيابية 2023/2018 وبين لهم
 أنه خلال الجلسة الاستثنائية للمجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 21 2018
 المجلس آنذاك تأجيل البت في الموضوع إلى حين تخصيص جلسة في الغرض للعرض للنظام
 ه () مزيد التعمق في
 بقلبية.

:

بلدية قليبية

ات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عـ 29 2018 9
 2018 215 منها .
 وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 01 ويلية 2018 المتعلقة بتتصيب المجلس البلدي الجديد .
 خلال الجلسة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 2018/12/21 المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي للنيابة
 البلدية 2018 – 2023 بيانه:

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية قليبية

الباب الأول

في الأحكام العامة

الفصل 1: بلدية قليبية 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 وهيكله وكيفية انعقاد جلساته واجتماعات
 لجانته وممارسة المجلس ورئيسه وهيكله لأصلاحياتهم .
 كما يضبط الأحكام المتعلقة بالمسائل المنصوص عليها بالفصول 215 222 225 من مجلة الجماعات المحلية.
الفصل 3: يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء المجلس وهيكله ويسهر رئيس المجلس أو عند الاقتض
 من ينوبه على حسن تطبيق أحكامه بعد دخوله حيز التنفيذ .

الباب الثاني في جلسات المجلس البلدي

القسم الأول في تركيز المجلس البلدي

الفصل 4: 8 أيام من تاريخ الاعلان النهائي للنتائج وفقا

لمقتضيات الفصل 216 لة الجماعات المحلية.

الفصل 5: رئيس المجلس ومساعديه وتوزيع حصص اللجان البلدية

بين القائم .

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 أو بأي وسيلة تبليغ تترك أثرا كتابيا في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام من تاريخ

الفصل 7: يتم إعلام متساكني البلدية بتاريخ الجلسة الأولى للمجلس البلدي ببلاغ يعلق بمقر البلدية ويدرج بموقعها

الفصل 8: تعقد الجلسة بمقر البلدية أو 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:

• ك دفتر مرقم لتسجيل الحضور .

(التنصيب) على أن يؤشر عليه من قبل كام

الأعضاء لنشره فيما بعد حسب الاجراءات المعمول بها.

وفي صورة تغيب الكاتب العام أو عدم وجوده يتم تعيين أحد موظفي البلدية (إطار) لإنجاز الأعم

يتولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم طبقا لمقتضيات الفصل 213 ات المحلية

وتوفير نسخ بعدد أعضاء المجلس البلدي وتسخير أعوان من البلدية لإسناد أشغال الجلسة الأولى في عملية

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 الجماعات المحلية.

الفصل 11: يترأس الجلسة العضو الأكبر 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 ترايبا. وعلى كل عضو متغيب أن يتولى أداء القسم لدى رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه قبل مباشرة عضويته س البلدي ويرافقه الكاتب العام للبلدية لإعداد محضر في الغرض.

الفصل 13: يتولى رئيس الجلسة، قبل الشروع في انتخاب رئيس البلدية، تذكير الحضور بمقتضيات الفصل 6 مجلة الجماعات المحلية المتعلق بتفرغ رؤساء المجالس المحلية .

الفصل 14: وفقا لمقتضيات الفصل 117 (ل) 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، سرّيا، نزيها وشفافا. ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصّل على الأغلبية المطلقة للأصوات.

وفي صورة عدم حصول أي من المترشحين على الأغلبية المطلقة، تنظّم دورة ثانية، يتقدّم لها المترشحان على الرتبة الأولى والثانية حسب عدد الأصوات المتحصّل عليها في الدورة الأولى.

ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصّل على أكثر . وفي حالة تساوي الأصوات بين المترشحين يتمّ تغليب الأصغر.

الفصل 15: على إثر الاعلان عن نتائج انتخاب رئيس المجلس البلدي يتولى رئيس الجلسة تسليم الرئاسة للرئيس

الفصل 16: يتولى المجلس البلدي برئاسة الرئيس المنتخب وخلال الجلسة الأولى تحديد عدد مساعديه على ألا يتجاوز عددهم الأربعة وفقا لمقتضيات الفصل 245 عات المحلية.

يتم انتخاب المساعد الأول لرئيس المجلس بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس على أن يكون المترشحي جنس مختلف عن جنس الرئيس.

يتم انتخاب المساعد الثاني بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس، وفي حالة كان سن رئيس المجلس أو المساعد 35 سنة لا يتم اعتماد قاعدة السن في هذا الترشيح.

يتم انتخاب بقية المساعدين كل على حدة وفق نفس الاجراءات ويتم ترتيبهم تباعا بعد المساعد الثاني حسب ترتيبهم

يعتبر المساعد الأول نائب أول لرئيس المجلس البلدي ويعتبر المساعد الثاني نائبا ثاني لرئيس المجلس

الفصل 17: يتولى كل عضو من أعضاء المجلس البلدي خلال الجلسة الأولى للمجلس ايداع عنوانه المختار

لعنوان الإلكتروني عند توفره الذي يتعين توجيه الدعوات إليه درءا لكل تجاوز ولضمان وصول الدعوات في

الإبان ورقم هاتفه الجوال و يكون العنوان المودع العنوان الـ

القسم الثاني

في جلسات المجلس البلدي

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

- شهر فيـ

- الدورة الثانية : شهر

- شهر جويلية

- شهر

يجتمع المجلس خلال النصف من الأشهر الآتية .

تتعدد 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 من غير أعضاء

تحال التقارير الى أعضاء المجلس البلدي لمناقشتها وابداء الرأي في شأنها.

تحال التقارير على المجلس البلدي للمصادقة عليها وذلك بعد تضمينها المقترحات المتفق عليها.

الفصل 19:

لا يتجاوز عدد جلسات الدورة في كل الحالات 02

يحدد المجلس البلدي باقتراح من المكتب البلدي تواريخ الجلسات.

تبقى الجلسة المتعلقة بالمصادقة على مشروع ميزانية البلدية ومشروع مراجعة مثال التهيئة العمرانية

غاية المصادقة .

الفصل 20: يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه وبطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي على أن يكون هذا الطلب مصحوبا لموضوع 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 بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن ن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

الفصل 22: علنية ويحضر العموم أشغالها ويعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية وبمختلف وسائل الاعلام المتاحة.

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

في حالة إقرار جلسة سرية يأمر الرئيس بإ
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 في صيغتها العلنية.

الفصل 24: يحضر الكاتب العام للبلدية 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
رأيهم استشاريا .
يس مع التزام الحياد

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 أ
المجلس المختارة والتي أودعوها لدى البلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يمكن توجيهها إلى عناوينهم بالبريد
الالكتروني 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 في جدول الأعمال وعند الإقتضاء بتقارير اللجان وتحدد الدعوة يوم وساعة ومكان الجلسة.

يتم تضمين الدعوات بدفتر مخصص لمداوات 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 مقر البلدية .

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

ة التأكد يتم اختصار الأجل إلى يومين ويتم الاجتماع حالا في حالة التأكد القصوى غير أنه يرجع للمجلس ي 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 لميزانية .

القسم الرابع

في جدول الأعمال

الفصل 29: يضبط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب .

الفصل 30: يتم إعلام العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت الجلسة ومكان انعقادها في نفس يوم توجيه

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 .

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معلا ويبلغ لمقدم الطلب ويحاط المجلس علما عند

المقترحة التي تم رفضها دون مناقشتها ويدون 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

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 توجيه تهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراض تهم أحد أعضاء

كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما أو وكيلًا عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروعه.

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 .
تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموع المعنوية لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث .
يتولى الرئيس أو أحد مساعديه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث .
يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنوية التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث .
يمكن للرئيس أو ب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث .
- الفصل 34:** ذر 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 لرؤساء اللجان أو رؤساء الدوائر حول مسائل تهم أعمال البلدية في آخر الجلسة قبل ختمها وتدون .
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 ت ضمن جدول أعمالها .
يمكن تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس البلدي أو لأحد مساعديه ورؤساء الدوائر ورؤساء .
- الفصل 36:** يمكن لرئيس المجلس أو لمن وجهت له الأسئلة الكتابية أو الشفاهية أن يضم مجموعة من الأسئلة 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 أو متضمنة توجيه تهم للغير بصورة شخصية.
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:** تدون الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة، ويتم نشره بكل الوسائل المتاحة وتعليقه بمقر البلدية 7 أيام.

الباب الثالث**في تسيير الجلسات****القسم الأول****في تنظيم حضور جلسات المجلس البلدي**

الفصل 39: يعتبر حضور أعضاء المجلس البلدي لجلساته اجباريا .

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 .

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

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 .

الفصل 43: يرفع الرئيس الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قائمة على أن لا تقل

10 دقائق ولا تزيد ع 20 دقيقة.

القسم الثاني**في النصاب القانوني لعقد الجلسة**

الفصل 44: 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

نصاب مرة أخرى يجتمع المجلس بقاعة الجلسة وفي التوقيت المبينين بالاستدعاء مهما كان عدد الأعضاء

الحاضرين وينعقد المجلس آنذاك في مواعده ومكانه .

الفصل 46: عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فإنه يتم التثبيت من توفر النصاب قبل التصويت على أي

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 عمليات التصويت ونتائجها.

القسم الرابع في تنظيم مناقشات المجلس البلدي

الفصل 48: يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب بالمناداة على الأعضاء الحاضرين ويذكر بجدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوبا كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لمتساكنين وامتساكنين والمدني الواردة بالسجل المعد للغرض وما تم في شأنها من

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 رأي اللجنة حول الموضوع .
- * 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 ويمكنه عند الإقتضاء الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها .

الفصل 51: يمنح رئيس الجلسة ا
لراغبين في التدخل حسب ترتيب تسجيلهم في قائمة المتدخلين .

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

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

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

الفصل 53: 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 وعند الاقتضاء تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 36
الس البلدية .

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 تتجاوز مدة تدخله الدقيقتين .

لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضواً آخر أثناء تناوله الكلمة ويذكر الرئيس العضو أو الأ
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
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
وعليه التصريح بذلك. كما يمكن إثارة وضعيات تضارب المصالح من باقي أعضاء المجلس أو رئيسته .
وعليه في هذه الحالات الانسحاب من ويتم تسجيل هذا الانسحاب من الجلسة بالمحضر بطلب من العضو

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 مرجحاً وتدرج أسماء المصوتين بمحضر

الفصل 58: يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع قرارات .

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ " " التصويت بالرفض بـ " " .
وذلك بطريقة رفع اليد.

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

لا يمكن إعادة عملية تصويت تمت بصورة قانونية صحيحة .

الفصل 60: يمكن الاقتراع سرا كلما طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على ا

المجلس الحاضرين ويكون الاقتراع وجوبا سريريا كلما دعي المجلس البلدي للانتخاب أو للبت في تسمية أو تقديم

يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الاقتراع سرا طلبا كتابيا أو برفع اليد إلى رئيس المجلس ويتم تضمين ذلك في من توفر نصاب تمثيل الثلث الأنف الذكر .

عند التصويت السري في حالات التسمية أو تقديم ترشحات فإن نتيجة التساوي في الأصوات يعتبر رفضا للمداولة

عندما يتعلق التصويت السري بانتخاب أو بتسمية أو بتقديم ترشحات ولم يحرز أي مترشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى فإنه يتم اجراء دورة ثانية يتقدم إليها المترشحان 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

الفصل 63: يخصص بقاعة الاجتماع مكان للموظفين والضيوف ولممثلي وسائل .

يتعين على العموم الالتزام بالهدوء و عدم التدخل للتعبير عن آرائهم سواء بالموافقة

يتخذها المجلس. كما لا يمكنهم ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس .

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

الفصل 65: يمكن تسجيل أو تصوير أو نقح لرئيس المجلس بمقتضى الفصل 218 من مجلة الجماعات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي.

الباب الرابع

في اللجان البلدية

القسم الأول

في اللجان القارة

الفصل 66 : 210 من مجلة الجماعات المحلية أحدثت اللجان القارة تبعا لمداولة المجلس

البلدي بتاريخ 04 جويلية 2018 :

عدد الأعضاء	مقرر اللجنة	رئيس اللجنة	اللجنة
10			لجنة الشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة
12	سلمى المجيد		لجنة النظافة والصحة والبيئة
16	وفاء الأنقليز	اللطيف	لجنة الأشغال والتهيئة العمرانية
13		سنية فرج الله	لجنة الفنون والثقافة والتربية والتعليم
07	أميرة الأنقليز	إلهام ريدان	
07	هشام الأنقليز	سعيدة النمر	لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات
10		مجيدي النجيلي	لجنة الطفولة والشباب والرياضة
08		محمد بوعفيف	لجنة الشؤون الإجتماعية والشغل وفاقد السند
08	حياة اليحيواوي	شادي بن سليمان	لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة والإعلام والتواصل والتقييم
09	رحاب حميد	ناجي ريدان	
05			لجنة المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين
16	الشكيلي	المجيد	متابعة المشاريع والتخطيط الإستراتيجي
11	شيماء بالحاج عمر		لجنة السياحة المحلية

القسم الثاني

في مجالات اختصاصات اللجان القارة

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

لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف :

من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقييم الميزانية والحسابات الإدارية وبرامج التمويل ساهمات المالية والحسابات الخصوصية وتحويل الاعتمادات والاقتراض والهبات والموارد الجبائية وغير الجبائية والرقابة ومتابعة الـ .

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 .

لجنة 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 . كما تهتم بمقاومة التلوث والتصرف في المنتزهات والمناطق الخضراء وتعهد التجهيزات العمرانية وحماية الشريط الساحلي والأودية والسبخ وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لجنة 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 وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها وتقييمها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لجنة الأشغال والتهيئة العمرانية :

من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة تنفيذ وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة ببناء الطرقات وتعهدها بالإصلاح والتنوير 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 ياسة 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.

لجنة 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 والمساحات وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها.

لجنة الفنون والثقافة والتربية والتعليم :

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 والمليديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

لجنة 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.

لجنة الشؤون الاجتماعية والشغل وفاقدى السند وحاملي

من أهم مجالات اختصاصاتها انجاز عمليات الإحصاء والتشخيص وجمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتساكنين (...) 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 .

لجنة المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين :

من أهم مجالات اختصاصاتها جمع المعطيات وإعداد تشخيص حول مدى ملا 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 والانتدابات 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.

لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة والإعلام والتواصل والتقييم :

الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة من أهم مجالات حسن احترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية وتشمل بالخصوص إبتكار أدوات وآليات النفاذ للمعلومة ومتابعة حسن تفعيلها وتنفيذها متابعة تفعيل حق النفاذ للمعلومات وحسن تنفيذ الاجراءات المتعلقة بترسيم ك 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 إنجازها وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

والتقييم، من أهم مجالات 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.

لجنة 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 اختصاص البلدية.

لجنة متابعة المشاريع والتخطيط الإستراتيجي:

من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة المشاريع بتكليف من رئيس البلدية و التي تكون فيها البلدية صاحب
ية في تصور لمشاريع أو أشغال على المدى القريب و المتوسط و البعيد
و تتواصل مع بقية اللجان للنظر في إمكانية اقتراح مشاريع مستقبلية .

لجنة السياحة المحلية:

من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة الأنشطة المهنية والبرامج التي تساهم في تطوير السياحة
المحلية بالمنطقة البلدية ووضع إستراتيجيات تهدف لتحسين مستوى الخدمات بالوحدات السياحية وملائمة خدماتها
لإحتياجات الزوار بما في ذلك المطاعم، المقاهي ، الحانات والمناطق الأثرية مع التنسيق مع الهياكل العمومية
المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات علاقة وفي حدود إختصاص البلدية.

القسم الثالث

في اختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها وأعضائها

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

الفصل 69: تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية والشؤون الاقتصادية ومتابعة التصرف لعضو من غير القائمة

اب الرئيس والمساعد الأول منها باعتماد أكبر عدد الأصوات المصرح بها خلال الانتخابات البلدية.

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

يتم اسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القائمت المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية في الاختيار للقائمة ذات

التمثيل النسبي الأكبر في ترقية المجلس ثم القائمة التي تليها إلى حين استنفاد عدد اللجان الموزعة.

يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان القارة إلى حين استنفاد عدد اللجان القارة المصادق عليه من قبل المجلس البلدي

والمندوب عليه بهذا .

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

الفصل 72: يتم ضبط ترقية كل لجنة وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القائمت الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع

وتمثيلية الشباب فيها وملائمة مؤهلات الأعضاء لمجالات

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

القسم الرابع في تنظيم عمل اللجان القارة

الفصل 73: في حالة استقالة أو غياب رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي نائبا له من بين أعضاء المجلس طيلة مدة غيابه، على أن تعرض حالات الشغور على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها.
يتولى

الفصل 74: يمكن لرئيس اللجنة أو من ينوبه أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أعوان الدولة ت 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

الفصل 75: يضبط أعضاء اللجنة جدول أعمال اللجنة ومواعيد اجتماعاتها.

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 عمل وعند التأكد يمكن اختصار الأجل إلى 24

يتم الإشهار والإعلام بجلسات اللجان وجدول أعمالها ومكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعليق بمقر البلدية .

الفصل 76: تحدد مواعيد جلسات اللجان بالتنسيق بين رئيس اللجنة ومقررها ويمكن 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 ا
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: تنظر اللجان القارة في المسائل التي تدخل ضمن صلاحياتها أو التي يعرضها عليها المجلس البلدي أو رئيسه.

يمكن لأعضاء اللجنة البلدية أن ينتقلوا 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 .

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

الفصل 79: ان تقارير حول المسائل تتعهد بها أو يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية وليست لها أي سلطة تقريرية أو ليس لها أن تحل محل المجلس البلدي ولو بتفويض منه لممارسة أي وظيفة .⁴

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

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 .

الفصل 81: توجه تقارير اللجنة ومحاضر جلساتها إلى رئيس المجلس البلدي كما يوجه مختصر منها في أحسن

تعرض وجوبا تقارير اللجان جلساتها على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها . كل لجنة في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ إنعقادها أن ترفع تقريرا موجزا للجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة اصل والتقييم حول إقتراحات ومداومات اللجنة قصد الإعلام والتنسيق بين اللجان .

الفصل 82: على رئيس المجلس البلدي 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.

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 بلدية.

الفصل 84: قل وتوافق عليه الأغلبية

المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين كنقطة من نقاط جدول الأعمال ويعين المجلس رئيسا ومقررا لهذه . تتكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة على أن يكون 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 . تعلق الموضوع بتحقيق أو تفقد فإن مهمة اللجنة تنتهي مباشرة بعد فتح تحقيق قضائي في نفس .

الباب الخامس

في الأحكام الخصوصية المتعلقة بأعمال اللجان والمجلس البلدي في مجال الميزانية والحسابات المالية

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

الفصل 87: بلدية 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 .

يعرض المشروع الأولي للميزانية على اللجنة المالية قبل غرة سبتمبر من .

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 .

يمكن لرئيس المجلس الاستعانة بمن يراه من أهل الخبرة لصياغة مشروع الميزانية في حالة حصول تأخير من ق 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: يس 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.

رئيس الجماعة المحلية عرض مشروع الميزانية على مجلس الجماعة في الأجل المنصوص

عليه بالفقرة الأولى من هذا . 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 مقرّر 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: الميزانية حسب الترتيب :

* 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 .

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 لة الجماعات المحلية .

الفصل 96: يصادق المجلس البلدي في كل الحالات على تحويل الاعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل العنوان داخل كل جزء باقتراح مغل من رئيس المجلس أو من اللجنة

المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف مصحوبا بملحوظات أمين المال الجهوي.

لا يمكن تحويل الاعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بنفقات تسدد من اعتمادات نجاز مشروع محدد أو تمويل بموارد 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

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 لتسديد أصل الدين أو الممولة بمراد موظفة إلا بمقتضى قرار المجلس البلدي ووفق الإجراءات الآتية

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

الباب السادس

في المكتب البلدي

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

الفصل 101: يجتمع المكتب البلدي بدعوة من رئيسه بصورة عادية مرة كل شهر على الأقل أو بصورة استثنائية

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

الفصل 103: يعد رئيس المكتب البلدي جدول أعمال جلسات المكتب .

يكلف الكاتب العام للبلدية أو عند التعذر من يعينه الرئيس بكتابة جلسات

الفصل 104: يتولى المكتب البلدي مساعدة رئيس البلدية في تسيير شؤون البلدية خاصة في ضبط جدول أعمال

المجلس وإعداد ميزانية البلدية ودرس الشؤون المعروضة عليه واقتراح القرارات الملائمة.

ير عمومية.

يتم تضمين محاضر جلسات المكتب البلدي في دفتر خاص مرقم وممضى من قبل رئيسه ويمك

البلدي الإطلاع عليه دون غيرهم.

الباب السابع

في محاضر جلسات المجلس البلدي لمهامين المداولات

الفصل 105: تسجل مداولات المجلس البلدي بالترتيب حسب تاريخ وساعة انعقادها ويتم إمضاؤها من قبل المكلفين

107 الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإمضاء عند الاقتضاء وتدرج الإمضاءات عقب

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

:

- تاريخ الجلسة
 - عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين وأسماءهم وتاريخ دعوتهم للجلسة
 - رئيس الجلسة
 - المواضيع التي تمت مناقشتها وتدخلات الأعضاء
 - نتائج التصويت من قبل الأعضاء مع بيان التصويت الخاص بكل مصوت في حالة التصويت العلني
 - تأخذ المضامين شكل جدول تألفي للمداولات وتحتوي :
 - * تاريخ وساعة ومكان الجلسة وتاريخ الدعوة للجلسة
 - * عدد أعضاء المجلس الحاضرين وأسماءهم،
 - * عدد أعضاء المجلس الغائبين وأسماءهم،
 - * عدد المداولة وعنوانها والقرار المتخذ في شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافق والممتنعين ونتيجة التصويت
- يتم نشر هذه المضامين بكل وسائل الإعلام .

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

الفصل 107: يتولى المجلس البلدي المصادقة على محضر الجلسة بالتصويت عليه في الجلسة التي تلي .

لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويب خطأ في نص المحضر ويتم تسجيل التصويت خلال محضر

يقع إحالة المحضر الجملي للسادة أعضاء المجلس عبر البريد الإلكتروني للإطلاع وإبداء الملاحظات في ظرف

يومين حتى يتسنى تعديل المحضر في .

يُضى من قبل عضوين من يتم تعيينهما في بداية .

الفصل 108: يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية، وبدواثرها عند الاقتضاء، وذلك

في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها. كما ينشر بالموقع البلدية.

الباب الثامن

في الجلسات التمهيدية

الفصل 109: وفقا لمقتضيات الفصل 216 مجلة الجماعات المحلية تسبق إنعقاد الدورات العادية المشار إليها

18 أعلاه وجوبا جلسات تمهيدية تلتزم بإشراف رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من بين المساعدين شهرا على الأقل قبل تاريخ إنعقاد الدورات العادية .

يُدعى إلى الجلسات التمهيدية متساكنو المنطقة البلدية لسماع مداخلاتهم في المسائل ذات الصبغة المحلية وتعريفهم بالبرامج البلدية مع مراعاة الحالات الإستثنائية أو موجبات العطل الرسمية ، تعقد جلسات المجلس الـ نهاية الأسبوع .

تُدرس المقترحات المعروضة خلال الجلسات التمهيدية من قبل اللجان البلدية حسب مشمولاتها قصد عرضها على الدورة العادية الموالية للمجلس البلدي .

الفصل 110: تتم الدعوة للجلسات التمهيدية على الأقل بالوسائل التالية:

البلدي خمسة أيام على الأقل من تاريخ إنعقاد الجلسة .

ات البلدية على مواقع التواصل .

تعليق بلاغات بالأماكن العامة .

تعليق لافتات بمختلف الأماكن بالمنطقة البلدية

ويمكن إعتقاد وسائل إضافية حسب ما تقتضيه .

الفصل 111: يمضي أعضاء المجلس البلدي على ورقة الحضور كما هو منصوص عليه بالفصل 40 من هذا

النظام ، كما يتعين على الحاضرين من متساكني المنطقة البلدية ومن مكونات المجتمع المدني الإمضاء بورقات الحضور المخصصة لهم قبل الإنطلاق في الجلسة ، ويمنع التدخل على كل حاضر لم يمضي بورقة الحضور .

الفصل 112: يمكن أن تتأخر الجلسة التمهيدية أكثر من ثلاثون دقيقة (30) لها، غير أنه

يمكن للحاضرين بعد إنطلاق الجلسة الحضور دون أخذ .

للرئيس أو من ينوبه لرئاسة الجلسة حفظ النظام بقاعة الجلسات، ويتولى إستعراض سير العمل البلدي و

مخطط الإستثمار البلدي وتقرير حول النظافة والعناية بالبيئة، ثم تخصيص ا

الحاضرين.

الفصل 113: يتم تسجيل الحاضرين الراغبين في المشاركة قصد إعطائهم الكلمة ويتعين عليهم قبل تسجيل

مشاركتهم الإمضاء على ورقة الحضور قبل إنط

يمكن أن تكون التدخلات متعلقة بمواضيع لا تخص البلدية أو متضمنة توجيه تهم للغير بصورة شخصية.

3 يمكن للمشارك التدخل أكثر من مرة واحدة خلال .

يُسجل رؤساء اللجان الحاضرون تدخلات الحضور حسب مجال إختصاصهم راستها وعرضها على أنظار المجلس البلدي خلال دورته العادية القادمة .

الفصل 114: يتولى الكاتب العام للبلدية أو أحد الإطارات يكلف للغرض بكتابة الجلسات التمهيديّة للمجلس البلدي

و تُدرج محاضر جلساتها بسجل خاص مرقم وممضي من قبل رئيس البلدية، ويتم الإمضاء على

2 أعضاء من المجلس البلدي من بين الحاضرين.

الفصل 115: تطبق أحكام الفصلين 64 65 من هذا النظام المتعلقة بحضور العموم جلسات المجلس البلدي

التمهيديّة.

الباب التاسع

في إمكانية تعديل النظام الداخلي ودخوله حيز التنفيذ

الفصل 116: ضاء المجلس البلدي تقديم طلب كتابي لتعديل النظام الداخلي يتضمن التعديلات المطلوب

إقرارها، ويتم عرض التعديلات على التصويت بصيغتها المقترحة في إحدى الجلستين التاليتين لإيداع

إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس. ويقرر المجلس ول التعديلات التي تم إقرارها حيز

الفصل 117: يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء المجلس البلدي.