

سير الجلسات

(7)



إن المجلس البلدي مدعو إلى عقد أربع جلسات عادية في السنة، كما يمكن أن يعقد جلسات استثنائية كلما دعت الضرورة ذلك لاتخاذ جملة من القرارات الهامة التي تساهم في تسيير شؤون المدينة وترسم مستقبلها. ونجاح هذه الجلسات مرتبط بحسن تنظيمها الذي ييسر حسن اتخاذ القرار الأقرب للصواب

الإطار القانوني:

– مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى [القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018](#) المؤرخ في 09 ماي 2018،

النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية الصادر بمقتضى [الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018](#) المؤرخ في 23 أوت 2018.

تمهيد:

لعله من النتائج المحتملة لاعتماد القانون الانتخابي الساري تركيز مجالس بلدية مكونة من فسيفساء من الأحزاب والمستقلين الذين تختلف آراؤهم باختلاف مراكزهم الأيديولوجية وأهدافهم ودوافعهم واختلاف وعودهم الانتخابية. وتبعاً لذلك، قد تكون الجلسات عسيرة بقدر اختلاف الرؤى والأهداف. ولضمان سيرورة المرفق العام لا بد من الالتزام بحد أدنى من القواعد التي تيسر اتخاذ القرار في وقت معقول وتضمن سير الجلسات بشكل سلس وطبيعي. ولعل المشرع قد انتبه إلى صعوبة تسيير جلسات بين أعضاء هم أقرب للاختلاف منهم للاتفاق، لذلك حرص على تنظيم سير

الجلسات من خلال إصدار النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية ودعا البلديات إلى المصادقة عليه واعتماده.

1. مكان اجتماع المجلس:

يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية غير أنه يمكن لأسباب موضوعية تنظيم الاجتماعات بمكان آخر بتراب البلدية تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

2. الدعوة لانعقاد المجلس:

- تصدر الدعوة لأعضاء المجلس من رئيس البلدية في الحالات العادية قبل خمسة عشر يوما من انعقاد الجلسة،
- تصدر الدعوة من الوالي في صورة انتخاب مجلس بلدي إثر إحداث بلدية أو حل مجلس بلدي ،
- تصدر الدعوة من الرئيس المنتهية ولايته للأعضاء المنتخبين الجدد، وعند التعذر من قبل أكبر أعضاء المجلس المنتخب سنا،
- ترفق الدعوة بملحوظات تفسيرية حول المسائل المعروضة للتداول، ويقدر ما تكون الملحوظات التفسيرية دقيقة وواضحة ومقنعة بقدر ما يسهل اتخاذ القرار بشأنها.

3. كيفية تنظيم قاعة الجلسات:

يتوسط الجلسة رئيس المجلس ويجلس بجانبه ممثل الدولة، كما يجلس بجانبه أيضا ممثل عن المجلس الجهوي بصفة ملاحظ، ثم توزع بقية المقاعد بين المساعدين ورؤساء الدوائر ثم بقية أعضاء المجلس بالاتفاق بينهم أو حسب الترتيب الأبجدي كما يخصص مكان لمنظمات المجتمع المدني ووسائل الإعلام وآخر للإطارات البلدية.

4. الأعمال التحضيرية للجلسة:

يتم فتح قاعة الجلسات واستقبال أعضاء المجلس البلدي والضيوف والزائرين في الحضور في حدود طاقة استيعاب القاعة. ويدعى السادة أعضاء المجلس لإمضاء بطاقة الحضور عند التوقيت المحدد لانطلاق الجلسة المضمن بالاستدعاء. ويتولى رئيس المجلس أو الكاتب العام للبلدية التثبت من اكتمال النصاب بالتثبت من بطاقة الحضور ومن عدد أعضاء المجلس الحاضرين للتأكد من أن جميع الحاضرين أمضوا بطاقة الحضور طبق الفصل 40 من النظام الداخلي. ولا تنطلق أشغال الجلسة إلا بحضور أغلبية الأعضاء، وعلى كل عضو التحقق بالقاعة بعد افتتاح أشغال الجلسة أن يمضي بطاقة الحضور قبل المشاركة في المداولات.

يتم انتظار اكتمال النصاب لمدة نصف ساعة، ويمكن تمديد هذا ربع ساعة إضافية من طرف الرئيس. وإذا لم يكتمل النصاب تتم إعادة الدعوة لانعقاد المجلس في أجل ثلاثة أيام على الأقل. وفي حال اكتمال النصاب والتثبت من ذلك بالمناداة على الأعضاء الحاضرين يفتح رئيس المجلس الجلسة.

5. سير الجلسات:

- يضبط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب المجلس، كما يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا طلبا كتابيا لرئيس المجلس قصد إدراج نقطة بجدول الأعمال، على أن يقدم المطلب في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد الجلسة،
- جلسات المجلس علنية إلا في حال طلب ثلث الأعضاء التداول في جلسة سرية، ووافق على ذلك ثلث أعضاء المجلس،
- يترأس الجلسة رئيس البلدية، وعند التعذر من ينوبه من المساعدين إلا بمناسبة مناقشة الحساب المالي ينتخب المجلس رئيسا للجلسة أو خلال الجلسة الأولى لانتخاب الرئيس والتي يرأسها أكبر الأعضاء سنا من غير المترشحين لمنصب رئيس البلدية،
- يفتح رئيس المجلس الجلسة ويذكر بجدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة على أن يبدأ وجوبا بالنقطة الأولى ضمن العناصر القارة المتعلقة بتلخيص ملاحظات وتساؤلات المتساكنين والمجتمع المدني الواردة بالسجل المعد للغرض وعرض الإجراءات المتخذة في شأنها،
- ثم يتم التطرق إلى العناصر المدرجة بجدول الأعمال باعتماد التمشي التالي: يتولى تقديم مشروع

المداولة مساعد رئيس البلدية المكلف بالقطاع موضوع المداولة، وفي غالب الأحيان يتولى تقديم مشروع المداولة الرئيس أو الكاتب العام ثم يبدى رئيس اللجنة المعنية بالموضوع أو مقررها رأي اللجنة ثم يفتح باب النقاش للراغبين في التدخل حسب ترتيب تسجيلهم بقائمة المتدخلين على أن يتم احترام التوقيت المخصص لكل تدخل والمقرر بالنظام الداخلي أو المحدد من طرف الرئيس، وعدم أخذ الكلمة عنوة. كما يمكن لكل عضو طلب التدخل في إطار نقطة نظام تتعلق بسير النقاش أو بجدول الأعمال أو بلفت الانتباه إلى مسألة تتعلق بتطبيق القانون أو النظام الداخلي وبعد إذن الرئيس على ألا يتجاوز التدخل دقيقتين.

- بعد انتهاء التدخلات يعرض مشروع المداولة على مصادقة المجلس على أن تؤخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين دون أن تقل عن ثلث أعضاء المجلس إلا في بعض الحالات التي تتطلب أغلبية نسبية محددة بالقانون.

- يجري التصويت علانية وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً ويجري الاقتراع سراً في حالتين: إذا طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين وصادق عليه ثلثان من الأعضاء الحاضرين، أو إذا دُعي المجلس للانتخاب أو البت في تسمية أو تقديم ترشحات،

- عند مناقشة ميزانية البلدية يتم النظر في تقديرات موارد العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليها حسب الأجزاء والأصناف، ثم النظر في تقديرات نفقات العنوان الأول والعنوان الثاني والمصادقة عليها حسب الأقسام والفصول. وتبقى الجلسة المخصصة للميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليها بأغلبية الأعضاء الحاضرين على ألا يقل عددهم على خمسي أعضاء المجلس،

- رئيس الجلسة هو المسؤول على حفظ النظام بالجلسة وله أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة ويمكنه الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها وإذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء يمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً على أن تستأنف في نفس اليوم،

- ترفع الجلسة عند الانتهاء من النظر في جملة العناصر المدرجة بجدول الأعمال، وهو ما يعني أن كل دورة يمكن أن تمتد على عدد من الجلسات يحددها النظام الداخلي إلى حين إتمام النظر في كل العناصر، - ضرورة التأكد من توفر النصاب عند كل مغادرة عضو من أعضاء المجلس لقاعة الجلسة.