

مجلس بلدية سجنان

الدورة الاستثنائية

لسنة 2018

السبت 20 أكتوبر 2018

### جدول الأعمال

(1) النظام الداخلي للمجلس

(2) تحديد معايير وضبط مقدار المنحة الجمالية والامتيازات العينية المخولة لرؤساء البلديات

(3) تفويض مشمولات الفصل 263 من مجلة الجماعات المحلية لفائدة رئيس البلدية

(4) مسائل مختلفة

## المحضر الجملي للدورة الاستثنائية لسنة 2018

### للمجلس البلدي

### المنعقدة يوم السبت 20 أكتوبر 2018

عملا بأحكام مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 ، و بناءا على الاستدعاء الفردي الموجه لكافة أعضاء المجلس البلدي تحت عدد 1302 بتاريخ 12 أكتوبر 2018 و المتضمن لنص الإستدعاء التالي :

**الموضوع :** حول حضور أشغال جلسة الدورة الاستثنائية للمجلس البلدي.

وبعد ،

أتشرف بدعوتكم لحضور أشغال جلسة الدورة الاستثنائية للمجلس البلدي لسنة 2018 المقرر عقدها يوم السبت 20 أكتوبر 2018 على الساعة العاشرة صباحا بمقر قصر البلدية.

و في انتظار حضوركم تقبلوا منا فائق التقدير و الاحترام.

انعقدت الجلسة الاستثنائية للمجلس البلدي يوم السبت 20 أكتوبر 2018 على الساعة العاشرة صباحا بقصر بلدية سجان برئاسة الانسة ريم ضو المساعد الثالث نظرا لإلتزامات رئيس البلدية و قد حضر هذه الجلسة كل من السادة الاتي ذكرهم :

- الشاذلي السعيداني : عضو
- توفيق المشرقي : عضو
- الهادي خلوفي : عضو
- سمير العياري : عضو
- حسونة القاسمي : عضو
- اسمهان السعيداني : عضو
- سنية المحمودي : عضو
- درة المعلاوي : عضو
- رضى السحباني : عضو

**و تغيب بعذر كل من السادة :**

- عماد الطرايدي : المساعد الثاني

- صفاء العباسي : عضو
- سمير المشرقي : عضو

### كما تغيب بدون عذر عن الجلسة كل من السادة :

- وفاء عرايبي : المساعد الأول
- أماني السحباني : المساعد الرابع
- حبيب المعلاوي : عضو
- رجاء المعلاوي : عضو

### كما حضر هذه الجلسة :

- السيد البشير المنديلي الكاتب العام للبلدية

افتتحت الجلسة الانسة ريم ضو مرحبة بالحاضرين ثم عرضت عليهم جدول أعمال الجلسة الذي كان كالآتي :

### 1) النظام الداخلي للمجلس

في كلمة حول هذا الموضوع أشارت الانسة ريم ضو أن الفصل 215 من القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية اقتضى مصادقة المجلس البلدي على نظامها الداخلي في أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تركيزه و يضبط هذا النظام تنظيم المجلس البلدي و سير العمل به و طريقة توزيع المسؤوليات صلب اللجان. و لهذا الغرض نعرض على أنظار أعضاء المجلس البلدي مشروع النظام الداخلي قصد التداول في شأنه والتصويت عليه مؤكدة في معرض حديثها وسردها للفصول والأحكام الواردة بالنظام الداخلي النموذجي الصادر عن سلطة الاشراف أن المكتب البلدي درس هذا النظام وتم الاتفاق على اعتماد النظام الداخلي الموضوع قيد الدرس والنقاش صلب أعمال دورة المجلس البلدي و قد اتفقا أعضاء المجلس على أنه يمكن تعديل هذا النظام كلما ارتأى المجلس البلدي ضرورة لذلك طبقا لمقتضيات الفصل 109 منه.

إثر ذلك عرض النظام الداخلي للمناقشة وتمت المصادقة عليه بالإجماع.

النظام الداخلي لمجلس  
بلدية سجان

\*\*\*\*\*

20 أكتوبر 2018	تاريخ المصادقة
	تاريخ ومراجعة النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية

إن المجلس البلدي لبلدية سجنان

بعد الإطلاع على مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ

في 09 ماي 2018 وخاصة الفصل 215 منها.

وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 02 جويلية 2018 المتعلقة بتنصيب المجلس البلدي الجديد.

قررا المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي الآتي بيانه .

## النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية سجنان

### الباب الأول

#### في الأحكام العامة

**الفصل 1:** بلدية سجنان جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية و الاستقلالية القانونية 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 و ممارسة 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 و هياكله 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 الإعلان النهائي للنتائج و 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.

**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 ويدرج بموقعها الإلكتروني إن وجد.

**الفصل 8:** تعقد الجلسة بمقر البلدية أو بأي فضاء آخر ملائم بتراب البلدية من غير مقرات الولاية أو

المعتمدة 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

05 أيام من تاريخها كما يتولى:

\* مسك دفتر مرقم لتسجيل الحضور.

\* إعداد مشروع محضر الجلسة الأولى للمجلس البلدي (محضر التنصيب) 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 الأجل المطلوبة.

يتولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم طبقا لمقتضيات الفصل 213 من مجلة الجماعات المحلية و توفير 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:** يترأس الجلسة العضو الأكبر سنا من الأعضاء غير المترشحين لرئاسة البلدية و ذلك 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 تعينه 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.

**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.

**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 .

و ينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء انتخابا حرا، سريا، نزها وشفافا .

ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات.

و في صورة عدم حصول أي من المترشحين على الأغلبية المطلقة، تنظم دورة ثانية، يتقدم لها المترشحان المتحصلان على الرتبة الأولى .

ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على أكثر الأصوات.

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

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

## 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 جويلية

الدورة الرابعة: شهر نوفمبر

يجتمع المجلس خلال النصف الثاني من الأشهر الآتية 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 بأجل لا يقل عن 15 يوما،

يخصصها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس البلدي.

تحال التقارير إلى أعضاء المجلس البلدي لمناقشتها و إبداء الرأي في شأنها.

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

**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

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 بمكان 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 و بمختلف وسائل الاعلام المتاحة.

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

ثلاثي 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 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 الثاني

### في الدعوات لجلسات المجلس البلدي

**الفصل 25:** تتم دعوة المجلس البلدي للاجتماع من قبل رئيسه أو أحد مساعديه حسب ترتيبهم.

**الفصل 26:** توجه الدعوات بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا إلى عناوين أعضاء المجلس المختارة و التي 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 و بملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة

والوثائق ذات الصلة بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال وعند الإقتضاء بتقارير اللجان وتحدد الدعوة يوم

وساعة ومكان الجلسة.

يتم تضمين الدعوات بدفتر مخصص لمداولات المجلس مرقم ومؤشر على كل صفحة من صفحاته من قبل

رئيس المجلس ومن يقوم بكتابة المجلس كما يدرج بالموقع الالكتروني 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 الثالث

### جدول الأعمال

الأ

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

**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.

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا ويبلغ للمقدم الطلب ويحاط المجلس علما عند افتتاح الجلسة بالنقاط 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 وجوبا في جدول أعمال الجلسة.

لا يمكن مناقشة أي نقطة غير مدرجة بجدول الأعمال.

**الفصل 32:** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل

مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محددا دون توجيه تهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس سواء 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 أعضاء المكتب 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 أعضاء المكتب 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 لرؤساء اللجان أو رؤساء الدوائر حول مسائل تهم أعمال البلدية في آخر الجلسة قبل ختمها وتدون 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 اعتباراً لأهمية الأسئلة أو طبيعتها أن يؤجل الإجابة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مباشرة وتدرج مباشرة وجوباً 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 و يجيب 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 سابقاً ويتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابياً.

**الفصل 38:** تدون الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة، ويتم 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 إجبارياً.

**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 يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قائمة على أن

لا تقل مدة التوقف عن 10 دقائق ولا تزيد عن 20 دقيقة.

## الثاني القسم

### في النصاب القانوني لعقد الجلسة

**الفصل 44:** لا تكون مداولات 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.

## القسم الثالث

### في كتابة المجلس البلدي ومحاضر الجلسات

**الفصل 46:** 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 47:** يفتتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب و يذكر بجدول الأعمال ويعرض النقاط

المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوبا كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه للمخلص 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 48:** تتم مناقشة التقارير ومشاريع المداولة كما يلي:

- يتم تقديم مشروع المداولة من قبل العضو المكلف بالقطاع موضوع المشروع أو من ينوبه (مساعد رئيس البلدية أو رئيس لجنة أو مقرر لجنة أو رئيس دائرة أو مكلف بالملف) و يقدم مختلف الأفكار التي تم تداولها باللجنة و الرأي التي توافقت عليه و اسباب ذلك..

- يبدي رئيس اللجنة المختصة المعنية أو مقررها رأي اللجنة حول الموضوع.

- تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي.

**الفصل 49:** رئيس الجلسة مسؤول عن حفظ النظام بالجلسة وله أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة و يمكنه عند الإقتضاء الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها.

**الفصل 50:** 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 و مقررها أو العضو المكلف بالملف بالنقاش أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع.

**الفصل 51:** لا يمكن أن تتجاوز مدة تدخل كل عضو المدة التي حددها رئيس الجلسة عند عرض النقطة للنقاش.

و تعطى الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة و لا يمكن لأي عضو أخذها حتى و إن تنازل له عنها المتدخل.

**الفصل 52:** 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 و عند الاقتضاء تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 36 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

**الفصل 53:** 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 54:** 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 55:** 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 رئيسه.

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

## القسم الخامس

### في التصويت

**الفصل 56 :** 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 57 :** 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 58 :** 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.

**الفصل 59 :** يمكن الاقتراع سرا كلما طالب بذلك رئيس الجلسة أو ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل

وبموافقة ثلث أعضاء المجلس الحاضرين ويكون الاقتراع وجوبا سريا كلما دعي المجلس البلدي للانتخاب أو للبت في

تسمية أو تقديم ترشحات.

يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الاقتراع سرا طلبا كتابيا أو برفع اليد إلى رئيس المجلس ويتم تضمين ذلك في

محضر الجلسة بعد التأكد من توفر نصاب تمثيل الثلث الأنف 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 اجراء دورة ثانية يتقدم إليها المترشحان المتحصلان على أكبر عدد من

الأصوات في الدورة الأولى وعند التعادل في الأصوات يصرح بفوز أصغر المترشحين سنا.

**الفصل 60 :** يحجر التدخل أو أخذ الكلمة أثناء عملية التصويت.

## القسم السادس

### في حضور العموم جلسات المجلس البلدي

**الفصل 61 :** مع مراعاة أحكام هذا النظام الداخلي تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم من مواطنين

ومنظمات المجتمع المدني في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم.

**الفصل 62 :** يخصص بقاعة الاجتماع مكان للموظفين والضيوف و لممثلي وسائل الإعلام.

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 63:** يمكن تسجيل مداولات المجلس البلدي لغاية تيسير كتابة محضر جلسة مداولات المجلس.

يحجر أثناء أثناء الجلسة استعمال الهواتف الجوالة داخل قاعة الجلسة.

**الفصل 64:** يمكن تسجيل أو تصوير أو نقل مداولات المجلس البلدي مع الأخذ بعين الاعتبار للصلاحيات

الممنوحة لرئيس المجلس بمقتضى الفصل 218 من مجلة الجماعات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي.

## القسم السابع

### الجلسات التمهيدية

**الفصل 65:** 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 لسماع وتدخلاتهم في المسائل ذات الصبغة

المحلية وتعريفهم بالبرامج البلدية.

يتم درس المقترحات المعروضة خلال الجلسة التمهيدية من قبل اللجان البلدية حسب مشمولاتهم

و تعرض على الدورة العادية الموالية للمجلس البلدي.

يمكن أن تلتئم هذه الجلسات بالتناوب بمختلف الدوائر البلدية.

## الباب الرابع

### في اللجان البلدية

#### القسم الأول

### في اللجان القارة

وفقا لأحكام الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية أحدثت اللجان القارة التالية تبعا لمداولة المجلس

البلدي بتاريخ 07 جويلية 2018 .

1. لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء

2. لجنة الفنون والثقافة والتربية والتعليم و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء

3. لجنة الأشغال والتهيئة العمرانية و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء

4. لجنة الطفولة والشباب والرياضة و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء

5. لجنة الشؤون الاجتماعية والشغل و فاقدي السند و حاملي الإعاقة و تتكون من رئيس ومقرر

و05 أعضاء

6- لجنة شؤون المرأة والأسرة و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء

7. لجنة النظافة والصحة والبيئة و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء

8- لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات و تتكون من رئيس ومقرر و05 أعضاء

9- لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة والإعلام والتعاون اللامركزي و تتكون من رئيس

ومقرر و06 أعضاء

## القسم الثاني

## في مجالات اختصاصات اللجان القارة

**الفصل 66 :** تتمثل أهم مجالات اختصاصات اللجان القارة المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي فيما يلي:

### الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقييم

الميزانية و الحسابات الإدارية و برامج التمويل والمساهمات المالية والحسابات الخصوصية و تحويل الاعتمادات و الاقتراض و الهبات و الموارد الجبائية و غير الجبائية و الرقابة ومتابعة التصرف المالي . كما تهتم اللجنة بالشؤون الاقتصادية للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي والأسواق البلدية والرخص الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية و التجارية والمراقبة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية و المعارض و التظاهرات الاقتصادية.

وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

### النظافة والصحة والبيئة : من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالترتيب الصحية و التنظيف (رفع

الفضلات وتجميعها و فرزها) و الحد من الأوبئة و مقاومة الكلاب السائبة والحشرات و متابعة عمليات الإسعاف و مراقبة المسالخ . كما تهتم بمقاومة التلوث و التصرف في المتنزهات والمناطق الخضراء و تعهد التجهيزات العمرانية و حماية الشريط الساحلي و الأودية و السباخ و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

### شؤون المرأة والأسرة : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج المتعلقة بالإحاطة

بالأسرة ومقاومة العنف الأسري و محو الأمية و رعاية الطفولة ... وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأسرة و الطفولة وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها و تقييمها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

### الأشغال والتهيئة العمرانية : من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة تنفيذ وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة

ببناء الطرقات وتعهدتها بالإصلاح والتنوير العمومي وإنجاز 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 إنجازها و تقييمها و كل العمليات العمرانية في دوائر التدخل العقاري و حسن التصرف في المدخرات العقارية وأشغال التهذيب والتجديد العمراني طبقا لسياسة المدينة وتطوير الطابع المعماري و سياسة الرقابة على البناء و مقاومة البناء الفوضوي و مخطط الجولان و التنقل و علامات المرور و التقسيمات الاجتماعية والسكن الاجتماعي و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

### الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية

للبلدية بما في ذلك اقتراح مجموع الأعوان بالبلدية و التنظيم الهيكلي لإدارة البلدية و الملك البلدي و الشؤون القانونية و نزاعات البلدية وتسمية الأنهج و الساحات و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها.

### الفنون والثقافة والتربية والتعليم : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد و متابعة تنفيذ وتقييم البرامج

الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات و الاحتفالات و مساعدة القطاع الثقافي و الجمعيات الثقافية و متابعة إنجاز و حسن تسيير المنشآت الثقافية و ملائمة خدماتها لاحتياجات المتساكنين بما في ذلك المكتبات ودور السينما والمسارح و الملتيميديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية و كل ما يتعلق

بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

**الطفولة والشباب والرياضة:** من أهم مجالات اختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات والتشخيص وصياغة وإعداد ومتابعة تنفيذ السياسة البلدية و البرامج و المشاريع البلدية في مجالات الطفولة و الشباب و الرياضة و اقتراح المساعدات و تقسيمها و متابعتها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

**الشؤون الاجتماعية والتشغيل وفاقدي السند وحاملي الإعاقة:** من أهم مجالات اختصاصاتها انجاز عمليات الإحصاء والتشخيص و جمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتساكنين (الحد من الفقر و الإحاطة بالعائلات المعوزة...) كما تهتم بصياغة وإعداد البرامج والمشاريع البلدية للرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية و صياغة و متابعة تنفيذ البرامج الخاصة بفاقدي السند وحاملي الإعاقة بما في ذلك الإحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

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

– وضع السياسة الاتصالية للبلدية وضبط وسائل وأدوات الاتصال المادية و غير المادية وتنظيم عمليات إعلام المواطنين والتواصل معهم وتنظيم الأنشطة الاتصالية و متابعة وتقييم العمليات الاتصالية للبلدية وإعداد التقارير الدورية حولها واقتراح التعديلات الضرورية عند الاقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

– التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي و التباحث 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 وأعضائها**

**الفصل 67:** يتم تكوين اللجان القارة باعتماد التمثيل النسبي للقوائم في تركيبة المجلس.

**الفصل 68:** تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية و الشؤون الاقتصادية و متابعة التصرف لعضو من غير

القائمة التي تم انتخاب الرئيس و المساعد الأول منها .

**الفصل 69:** يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي.



تتم عملية تعيين رؤساء و مقرري اللجان على إثر توافق مع رؤساء القوائم يقوم به رئيس المجلس البلدي توافق مع رؤساء القوائم تأخذ بعين الاعتبار قاعــدة التمثيل النسبي و ملائمة مؤهلات المعنيين بالأمر لمجالات اختصاص كل لجنة.

إن تعذرت عملية التوافق، يتم إسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القوائم المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية في الاختيار للقائمة ذات التمثيل النسبي الأكبر في تركيبة المجلس ثم القائمة التي تليها إلى حين استنفاد عدد اللجان الموزعة.

يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان القارة إلى حين استنفاد عدد اللجان القارة المصادق عليها من قبل المجلس البلدي و المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي.

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

**الفصل 71:** يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القوائم الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناسف ماعدا في حالات الإستحالة و تمثيلية الشباب فيها وملائمة مؤهلات الأعضاء لمجالات اختصاص كل لجنة.

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

## القسم الرابع

### في

## تنظيم عمل اللجان القارة

**الفصل 72:** 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 المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان.

**الفصل 73:** يمكن لرئيس اللجنة أو من ينوبه أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية المباشرين لوظائفهم داخل تراب البلدية و من ذوي الخبرة و كذلك المتساكنين و ممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة.

**الفصل 74:** 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 الأعمال وعند التأكد يمكن اختصار الأجل إلى 24 ساعة فحسب.

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

**الفصل 75:** 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 76 :** تنظر اللجان القارة في المسائل التي تدخل ضمن صلاحياتها أو التي يعرضها عليها المجلس البلدي أو رئيسه.

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 77 :** 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 طيلة مدة النيابة.

**الفصل 78 :** تعد اللجان تقارير حول المسائل التي تتعهد بها أو التي 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 من وظائفه.

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

**الفصل 79 :** 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 80 :** توجه تقارير اللجنة ومحاضر جلساتها إلى رئيس المجلس البلدي كما يوجه مختصر منها في أحسن الأجال إلى أعضاء المجلس.

تعرض وجوبا تقارير اللجان و محاضر جلساتها على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها.

**الفصل 81 :** 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 82 :** يمكن للمجلس البلدي أن يحدث لجانا غير قارة يعهد لها القيام بمهمة تتمثل في دراسة مواضيع محددة ذات صبغة بلدية.

**الفصل 83 :** 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 84 :** 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

**الفصل 85 :** يتولى أعضاء المجلس تقديم مقترحاتهم للجنة المكلفة بالمالية قبل 30 جوان من السنة للنظر في إمكانية إدراجها ضمن مشروع الميزانية.

**الفصل 86 :** 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 87 :** تقوم اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف بدرس المشروع الأولي للميزانية والقوائم المالية و الوثائق 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 88 :** 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 89 :** 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 البلدية عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي في الأجل المنصوص عليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل، ينعقد المجلس في أجل ثلاثة أيام بدعوة من ثلث أعضائه.

**الفصل 90 :** خلال جلسة المجلس البلدي 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، يعرض مشروع الميزانية على التصويت.

## الفصل 91: 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 92: خـلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مناقشة اقتراح إضافة نفقة أو التقليل من مورد

إلا إذا تضمن مقابلا ماليا مساويا لهما.

## الفصل 93: تبقى الجلسة العامة المخصصة للمصادقة على الميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليهما.

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

## الفصل 94: 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 95: 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 و الاقتصادية و متابعة التصرف مصحوبا بملحوظات 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 بموارد موظفة إلا بموافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.

## الفصل 96: 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 97: 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 وفق الإجراءات الأنفة الذكر.

## الفصل 98: 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 99: يتركب المكتب البلدي من رئيس المجلس البلدي و مساعديه و رؤساء الدوائر إن وجدوا

و رؤساء اللجان البلدية و يحضر كاتب عام البلدية جلسات المكتب البلدي.

**الفصل 100 :** يجتمع المكتب البلدي بدعوة من رئيسه بصورة عادية مرة كل شهر على الأقل أو بصورة استثنائية كلما اقتضت الضرورة ذلك.

**الفصل 101 :** يترأس جلسات المكتب رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من المساعدين حسب ترتيبه في التسمية.

**الفصل 102 :** يعد رئيس المكتب البلدي جدول أعمال جلسات المكتب.

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

**الفصل 103 :** يتولى المكتب البلدي مساعدة رئيس البلدية في تسيير شؤون البلدية خاصة في :

- ضبط جدول أعمال المجلس

- إعداد ميزانية البلدية

- درس الشؤون المعروضة عليه واقتراح القرارات الملزمة.

- متابعة إنجاز الصفقات و المشاريع

- متابعة و تنسيق أعمال اللجان البلدية و علاقتها مع الإدارة

- طلب من اللجان الإنعقاد لدرس بعض المواضيع مع إمكانية ضبط رزنامة اجتماعات اللجان .

- تكليف بعض الأعضاء ببعض الملفات .

جلسات المكتب البلدي غير عمومية.

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

المجلس البلدي الإطلاع عليه دون غيرهم.

## الباب السابع

### في محاضر جلسات المجلس البلدي لمضامين المداولات

**الفصل 104 :** تسجل مداولات المجلس البلدي بالترتيب حسب تاريخ وساعة انعقادها ويتم إمضاؤها من

قبل أعضاء المجلس البلدي الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإمضاء عند الاقتضاء وتدرج الإمضاءات عقب كافة المداولات.

**الفصل 105 :** بالنسبة للجلسات العلنية تتم صياغة محضر الجلسة بذكر كامل المناقشات بصورة تأليفية:

يتضمن محضر الجلسة وجوبا :

- تاريخ الجلسة،-

- عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين وأسماءهم و تاريخ دعوتهم للجلسة،

- رئيس الجلسة،-

- المواضيع التي تمت مناقشتها وتدخلات الأعضاء،

- القرارات المتخذة،

- نتائج التصويت من قبل الأعضاء مع بيان التصويت الخاص بكل مصوت في حالة التصويت العلني،

تأخذ المضامين شكل جدول تألوفي 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 في شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافقة وعدم

الموافقة و الممتنعين ونتيجة التصويت.

يتم نشر هذه المضامين بكل وسائل الإعلام المتاحة.

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

الجلسة.

**الفصل 106 :** يتولى 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 107 :** يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية، وبدوائرها عند

الاقتضاء، وذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها. كما ينشر بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية.

## الباب الثامن

### في إمكانية تعديل النظام الداخلي ودخوله حيز التنفيذ

**الفصل 108 :** 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 109 :** يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء المجلس البلدي.

## (2) تحديد معايير وضبط مقدار المنحة الجمالية والامتيازات العينية المخولة

### لرئيس البلدية :

تبعاً لصدور الأمر الحكومي عدد 746 لسنة 2018 المؤرخ في 07 سبتمبر 2018 المتعلق

بتحديد معايير و ضبط مقدار المنحة الجمالية و الإمتيازات العينية المخولة لرؤساء البلديات

و حيث أن بلدية سجنان تصنف ضمن الصنف الثاني للبلديات فإن المقدار الشهري الخام

للمنحة الجمالية المخولة لرئيس بلديتها تكون كالآتي :

لذلك نعرض عليكم الموضوع للمناقشة و الدرس والمصادقة .

عناصر المنحة الجمالية	الحد الأدنى	الحد الأقصى
.منحة التسيير	1,500 د	1,800 د
.منحة المسؤولية	150 د	200 د
.منحة السكن	320 د	350 د
منح التمثيل	170 د	200 د

### قرار المجلس

بعد المناقشة و الدرس صادق أعضاء المجلس البلدي بالإجماع على تحديد معايير و ضبط مقدار المنحة الجمالية و الإمتيازات العينية المخولة لرئيس المجلس البلدي و المصادقة عليها للفترة النيابية 2023/2018 بعد أن ثبت أن بلدية سجنان تصنف ضمن الصنف الثاني. و عليه تمت المصادقة بالإجماع على الحد الأقصى للمنح المخولة لرئيس البلدية و كانت كالآتي :

- منحة التسيير: 1,800 د

- منحة المسؤولية: 200 د

- منحة السكن: 350 د

-منح التمثيل: 200 د

أما في ما يتعلق بالإمتيازات العينية الصادرة بالأمر الحكومي عدد 746 لسنة 2018 منها :

- السيارة الإدارية

- 280 لتر وقود شهريا

- بطاقة شحن من 50 إلى 100 دينار شهريا

فقد تنازل عليها السيد رئيس المجلس البلدي و رفض رفضا باتا التمتع بها.

### (3) تفويض مشمولات الفصل 263 من مجلة الجماعات المحلية لفائدة رئيس

#### البلدية

تفويض مشمولات الفصل 263 من مجلة الجماعات المحلية

الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018

المؤرخ في 09 ماي 2018 لفائدة رئيس البلدية.

المعروض على الحاضرين التالي :

عملا بمقتضيات القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

نعرض عليكم موضوع تفويض مشمولات الفصل 263 من القانون الأساسي المذكور أعلاه و على السادة أعضاء المجلس البلدي المصادقة على الصلاحيات التالية :

- \* ضبط وتغيير استعمال الأملاك البلدية التي هي في تصرف المصالح البلدية طبقا لقرارات المجلس.
- \* التفاوض قصد الاقتراض والقيام بالإجراءات القانونية والترتيبية اللازمة للغرض في حدود ما يضبطه المجلس البلدي.
- \* قبول التبرعات والهبات غير المثقلة بنفقات أو بشروط.
- \* ممارسة الحقوق التي يمنحها القانون للبلدية في مختلف المجالات بما في ذلك حق الشفعة.
- \* إبرام مشاريع الصلح، على أن يتم عرضها على مصادقة المكتب البلدي.
- \* التفاوض مع أطراف أجنبية لعقد علاقات شراكة وتعاون طبقا للفصل 42 من هذا القانون.
- على رئيس البلدية أن يعرض على المجلس البلدي خلال دوراته العادية تقريرا حول كل ما قام به طبقا لأحكام هذا الفصل.

### قرار المجلس

تداول أعضاء المجلس البلدي موضوع تفويض مشمولات الفصل 263 لفائدة رئيس البلدية المشار إليه اعلاه .  
و بعد النقاش و تبادل وجهات النظر تم المرور إلى التصويت برفع الأيدي و المصادقة عليه بأغلبية الأصوات (8 أصوات مقابل 2 صوت)  
والتفويض لرئيس البلدية لإتمام الإجراء اللازم.

#### (4) مسائل مختلفة :

المعروض على أنظار المجلس البلدي عديد النقاط و هي كالتالي :

(1) تبعا للاتفاق السابق بين أعضاء المكتب البلدي على اتخاذ قرارات الهدم بالنسبة للمخالفين و إتباع الإجراءات القانونية بالنسبة لمخالفة للتراتب المعمول بها فيما يتعلق بالبناءات الحديثة.  
أما بالنسبة للمخالفين خلال السنوات الفارطة فقد تم الإتفاق على دراسة حالة بحالة من خلال لجنة الأشغال ثم اتخاذ القرار المناسب و ذلك بعرضها على أعضاء المجلس البلدي.  
كما اتفق أعضاء المجلس البلدي على تخصيص 3 أعوان لمراقبة البناءات و الأشغال الغير مرخص فيها و المخالفة للتراتب الجاري بها العمل .

(2) المعروض على أعضاء المجلس نقطة بيع الخردة و الأثاث القديم بمدخلها الشمالي من جهة طبرقة و الاتفاق على دعوة صاحبها لإخلاء الطريق العام و اتخاذ قرار بإخلاء.



### (3) موضوع المحلات التجارية والحرفية المستغلين بطريقة غير قانونية و عملية تسويقها

عن طريق المراكنة وعرضها على مداولة المجلس البلدي في دورته الاستثنائية للمصادقة.  
اتفق أعضاء المجلس البلدي على رفض اقتراح المراكنة و المرور إلى بة عمومية مع تأجيل  
النقاش في هذا الموضوع إلى دورة أخرى.

### (4) إحداث لجنة دعم الإستثمار ومتابعة تنفيذ المشاريع :

تم عرض إحداث لجنة دعم الإستثمار و متابعة تنفيذ المشاريع على أنظار المجلس لتحديد  
تركيبتها و مهامها إلا أنه إرتأى أعضاء المجلس إلى تأجيل البت فيها إلى جلسة أخرى تخصص  
لإحداث اللجان الأخرى .  
و في الختام جددت الانسة ريم ضو المساعد الثالث لرئيس البلدية شكرها لكافة الحضور على  
تعاونهم و اهتمامهم.

ورفعت الجلسة في حدود الساعة الواحدة والنصف بعد الزوال.

رئيس البلدية

محمد علي المعلاوي