# **الجمهوريـة الـتونسية**

**وزارة الشؤون المحلية و البيئة**

**ولاية بنزرت**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

# **بلديــة سجنــان**

|  |
| --- |
| **مجلس بلدية سجنان**  **الدورة الاستثنائية**  **لسنة 2018**  **السبت 20 أكتوبر 2018** |

**جدول الأعمال**

1. **النظام الداخلي للمجلس**

**2) تحديد معايير و ضبط مقدار المنحة الجملية و الامتيازات العينية المخولة لرؤساء البلديات**

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

**4) مسائل مختلفة**

**الجمهوريـة الـتونسية**

**وزارة الشؤون المحلية و البيئة**

**ولاية بنزرت**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

# **بلديــة سجنــان**

###### الـمحضر الجملي للدورة الاستثنائية لسنة 2018

###### للمجلس البلدي

###### الـمنعقدة يوم السبت 20 أكتوبر 2018

عمـلا 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 الـمتضمن لنص الإستدعاء التالي :

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

وبعــد،

أتشرفبدعـوتكم لـحضور أشغال جلسة الدورة الاستثنائية للمجلس البلدي لسنــــة 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 سجنان برئاسة الانسة ريم ضو المساعد الثالث نظرا لإلتزامات رئيس البلدية و قد حضر هذه الجلسة كل من السادة الاتي ذكرهم :

ـ الشاذلـي السعيداني : عضـــــو

ـ توفــيق المشرقـــي : عضـــــو

ـ الــهادي خلوفــــي : عضـــــو

ـ سميــر العيــــاري : عضـــــو

ـ حسونة القاسمــــي : عضـــــو

ـ اسمهان السعيداني : عضـــــو

ـ سنية المحمـــودي : عضـــــو

ـ درة المعــــــــلاوي : عضـــــو

ـ رضى السحبــــاني : عضـــــو

**و تغيب بعذر كل من السادة :**

ـ عماد الطرايدي : المساعد الثاني

ـ صفاء العباسي : عضـــــو

ـ سمير المشرقي : عضـــــو

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

ـ وفاء عرايبــــي : المساعد الأول

ـ أماني الـسحباني : المساعد الرابع

ـ حبيب المعلاوي : عضـــــو

ـ رجاء المعلاوي : عضـــــو

**كما حضر هذه الجلسة :**

ـ 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 كلمــــة حــــول ھــــذا 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 لھذا الغرض نعرض على أنظار أعضاء المجلس البلدي مشروع النظام الداخلي قصد التداول في شأنه والتصویت علیه مؤكدة في معرض حدیثھا وسردها للفصول والأحكام الواردة بالنظام الداخلي النموذجي الصادر عن سلطة الاشراف أن المكتب البلدي درس ھذا النظام وتم الاتفاق على اعتماد النظام الداخلي الموضوع قید الدرس والنقاش صلب أعمال دورة المجلس البلدي

و قد اتفقا أعضاء المجلس على أنه یمكن تعدیل ھذا النظام كلما ارتأى المجلس البلدي ضرورة لذلك طبقا لمقتضیات الفصل 109منه.

.

إثر ذلك عرض النظام الداخلي للمناقشة وتمت المصادقة علیه بالإجماع.

**الجمهوريـة الـتونسيـة**

**وزارة الشؤون المحلية و البيئة**

**ولايـة بنزرت**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**بلـديـة سجنــان**

## النظام الداخلي لمجلس

**بلدية سجنان**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |
| --- | --- |
| **تاريخ المصادقة** | **20 أكتوبر 2018** |
| **تاريخ و مراجعة 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 و خاصة الفصل 215 منها.**

**و على مداولة المجلس البلدي بتاريخ 02 جويلية 2018 المتعلقة بتنصيب المجلس البلدي الجديد.**

**قرر المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي الآتي بيانه .**

**النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية سجنان**

**الباب الأول**

**في الأحكام العامة**

**الفصل 1 :** بلديـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة سجنـــــــــــــــــــــــــــــان جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية و الاستقلالية القانونية

و الإدارية يدير شؤونها مجلس منتخب وفق مبدأ التدبير الحر في إطار وحدة الدولة.

**الفصل 2 :** يضبـــــــــــــــــــــــــــــــط هــــــــــــــــذا النظام الداخلي قواعد تسيير أشغال المجلس البلدي وهياكله وكيفيــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة

انعقاد جلساته واجتماعات لجانه و ممارسة المجلس ورئيسه وهياكله لصلاحياتهم.

كمـــــــــــــا يضبـــــــــــــــــــــــــط الأحكام الـــــــــــــــمتعلقة بالمسائل المنصوص عليها بالفصول 215 و222 و225 من مجلـــــــــــــــــــــــــــــة

الجماعات المحلية.

**الفصل 3 :** يعتبــــر هـــــــــذا الــــــــــــــــــــــــنظام الـــــــــــــــــــداخلي ملزمـــــــــــــــــا لكافة أعضاء المجلس و هياكله ويسهر رئيـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــس

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** : تعقـــــــــــــــــــــــــــــد الجلســـــــــــة الأولى للمجلس البلدي في أجل أقصاه 8 أيام من تاريخ الإعلان النهائي للنتائج و فقا لمقتضيات الفصل 216من مجلة الجماعات المحلية.

**الفصل 5 :** تخصص الجلسة الأولى لأداء القسم و إنتخاب رئيس المجلس ومساعديه وتوزيــع حــــــــــــــــــــــــــــــــــصص

اللجان البلدية بين القائمات.

**الفصل 6:** تــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــوجه الدعوة لكافة أعضاء المجلس البلدي الذين تم التصريح بفوزهـــــــــــــــــــــم في الانتخابات

البلديـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة 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 يقــــل عن ثلاثــــــــــــــــــــــــة

أيام من تاريخ موعد انعقاد الجلسة.

**الفصل 7 :** يتم إعــــــــــــــــــــلام متساكني الــــــــــــــــــــبلدية بتاريخ الجلســـــــــــــــــــــة الأولى للمجلس البلدي ببلاغ يعــــلق بمقر البلدية

ويدرج بموقعها الإلكتروني إن وجد.

. **الفصل 8 :** تعقـــــــــــــــــــــــد الجلسة بمقر البلديــــــــــــــــــــــــــــــة أو بأي فضـــــاء 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 الــــــــــــــكاتب العام للبلديــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة 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 قبــــــــــــــــــــــــــــــــــــــل

كامل الأعضاء لنشره فيما بعد حسب الاجراءات المعمول بها.

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

المذكورة في الآجال المطلوبة.

يتــــــــــــــــــولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم طبقا لمقتضيات الفصل 213 من مجلة الــــــــــــــــــــــــــجماعات

المحليـــــــــــــــــة و توفير نسخ بعدد أعضاء المجلس البلدي وتسخير أعوان من البلدية لإسناد أشغال الجلســـــــــــــــــــــــــــة الأولى في

عملية الاقتراع.

**الفصل 10 :** لا تكــــــــــــون الجلســـــــــــــــــــــــــــة قانونيـــــــــــــــــة إلا بــــــــــــــــــــــــــــــحضور أغلبية أعضاء المجلس. وفي صورة عدم اكتمال

النصاب يدعىالــــــــــــــــــــــــمجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة الأولى وتكون الجلسة في هذه الحالــــــــــــة قانونية مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وفقا لمقتضيات الفصل 220 من مجلة الجماعات المحلية.

**الفصل 11 :** يـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــترأّس 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** : يتـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــولى رئيس الجلسة دعوة أعضاء المجلس البلدي الحاضرين لأداء القسم المنصوص عليه بالفصل 213 من المجلة بحضور رئيس المحكمة الإبتدائية المختصة أو من ينوبه.

يتم تحرير محضر أداء القسم من قبل كاتب تعينه المحكمة الابتدائية المختصة ترابيا.

وعلى كل عضو متغيب أن يتولى آداء القسم لدى رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه قبل مباشرة عضويتــــــــــــــه بالمجلس البلدي ويرافقه الكاتب العام للبلدية لإعداد محضر في الغرض.

**الفصل 13 :** يتـــــــــــــــــــــــــــــــــولى رئيس الجلســـــــــــــــــــة، قبل الشروع في انتخاب رئيس البلدية، تذكير الحضور بمقتضيات الفصل 6 من مجلة الجماعات المحلية المتعلق بتفرغ رؤساء المجالس المحلية.

**الفصل 14 :** وفقا لــــــــــــــــــــمقتضيات الفصل117 (خامسا) من القانون الأساسي المتعلق بالانتخابات والاستفتاء يترشح رؤساء القائمات الفائزة في الانتخابات لمنصب رئيس المجلس البلدي وذلك في جلسته الأولى .

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

ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات.

و في صورة عدم حصول أي من المترشحين على الأغلبية المطلقة، تنظّم دورة ثانية، يتقدم لها الــــــــــــــمترشحان 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 الرئاســــــــــــــــــة

للرئيس المنتخب.

**الفصل 16**  : يتولى المجلس البلدي برئاسة الرئيس المنتخب وخلال الجلسة الأولى تحديد عدد مساعديـــــــــــــــــــــــــــــــه على ألا يتجاوز عددهم الأربعة وفقا لمقتضيات الفصل 245 من مجلة الجماعات المحلية.

يتــــــــــــم انتخـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــاب المساعد الأول لرئيس المجلس بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس على أن يكــــــون

المترشحين من جنس مختلف عن جنس الرئيس.

يتم انتخاب المساعد الثاني بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس، وفي حالة كان سن رئيس المجلــــــــــــس 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 الإقتراع.

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 الآنفة الذكر.

تنعقد 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 يومــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــا، 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 :** تشتمــــــــــــــــــــــــــــــــــل دورة المجلــــــــــــــــــــس البلــــــــــــــــــــــــــــــــــــــدي 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:** يـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــمكن 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 موضوعيــــــــــة وبعد التشاور مع المكتب البلدي الدعوة للجلسة بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط النفاذ إليــــــــــــــــــــــــــــــــــه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

**الفصل 22 :** جلسات المجلس البلدي علنية ويحضر العموم أشغالها ويعلن عن تاريخ انعقادها عن طريــــــــــــــــــــــــق التعليق بمدخل البلدية و بمختلف وسائل الاعلام المتاحة.

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

في حالة إقرار جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي المجتمع المدني ووسائــــــــل 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 الــــــــــــــــــــــــــمنصوص 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 إطارات 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 التى ستعرض على التداول أثناء الجلسة والــــــــــــــــــــــــوثائق 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 للـــــــــــــــــــــــــــــــــعموم

بمدخل مقر البلدية.

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

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

يتعين وجوبا توجيه ملفـــــــــــــــــــــات الصفقات والعقود قبل خمسة أيام من انعقاد الجلسة وقبل 15 يوما بالنسبة

لمشروع الميزانية.

**القسم الثالث**

**الأعمال جدول**

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 توجيــه 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 كــــــــل 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 لــــــــــــــــــــــــمقدم الطلب ويحاط المجلس علما عند إفتتاح الجلسة بالنقاط المقترحة التي تم رفضها دون مناقشتها ويدون ذلك وجوبا في محضر الجلسة. وفي حال تقدم نـــصف أعضاء المجلس على الأقل بطلب كتابي قصد إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال فإنهــا 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 أغـــــــــــــــــــــــــــــراض تهم

أحــــــــــــــــــد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهمـــــــــــــــــــــــــــــــــــــا أو وكيلا 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**  يجيـــــــــــــــــــــــــــــــــــب رئيس المجلس أو أحد مساعديه أعضاء المكتب عن الأسئلة المبرمجة في الجلســـــــــــــــــــــة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خــــــــــــــــــــــــــــــــــــلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة الـمعنية 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 يمكـــــــــــــــــــن 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 ختمهــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــا

وتدون ضمن محضر الجلسة يتم تسليم الأسئلة الشفاهية من قبل أصحابها إلى رئيس الجلسة في بداية الجلســـــــــــــــــــــــــــة

وتضمن بالمحضر. لرئيس المجلس أو، بإذن منه، لأحد من وجهت إليهم الأسئلة الإجابة آخر الجلسة غير أنه يمكــــــــــــــــــــــــــــــــن

للرئيس اعتبارا لأهمية الأسئلة أو طبيعتها أن يــــــــــــــــــؤجل الإجابة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــباشرة

وتدرج مباشرة وجوبا ضمن جدول أعمالها.

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

**الفصل : 36** يمكن لرئيس المجلس أو لمن وجهت له الأسئلة الكتابية أو الشفاهية أن يضم مجموعة مـــــــــــــــــــــــــــــــــن

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 للــــــــــــــــــــغير 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 خلال 7 أيام.

**الباب الثالث**

**في تسيير الجلسات**

**القسم الأول**

**في تنظيم حضور جلسات المجلس البلدي**

**الفصل :39** يعتبر حضور أعضاء المجلس البلدي لجلساته إجباريا.

**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 المشاركــــــــــــــة 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 10دقائق ولا تزيد عن 20 دقيقة.

**القسم الثاني**

**القانوني لعقد الجلسة في النصاب**

**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 الجلســــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة 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 و محاضر 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 الأعمـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــال 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 لملخص للملاحظات وتساؤلات المتساكنين والمجتمع المدني الواردة بالسجل المعد للغرض وما تم في شأنهـــــــــــــــــــــــــــا 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:

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

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

ـــــــ تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي.

**الفصل 49:**  رئيس الجلســــــــــــــــــــــــــــــــــــة 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 وحمايــــــــــــــــــــــة

الأمن بها.

**الفصل 50 :** يمنح رئيس الجلسة الكلمة إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب ترتيب تسجيلهم في قائمـــــــــــــــــة 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 مقررهـــــــــــــــــــــــــــا 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 المصدح) 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 ب"نعم" و عن التصويت بالرفض ب"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 الأقــــــــــــــل وبموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين ويكون الإقتراع 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 الآنف 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 و المخصصة 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 الـمجلس 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 الصبغــــة المحلية و تعريفهم بالبرامج البلدية.

يتم درس المقترحات المعروضة خلال الجلسة التمهيدية من قبل اللجان البلدية حسب مشمولاتهــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــا 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 و الاقتصادية و متابعة التصرف** و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء
2. **لجنة الفنون و الثقافة و التربية و التعليم** و تتكون من رئيس ومقرر و 06 أعضاء
3. **لجنة الأشغال و التهيئة العمرانية** و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء
4. **لجنة الطفولة و الشباب و الرياضة** وتتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء
5. **لجنة الشؤون الاجتماعية و الشغل و فاقدي السند و حاملي الإعاقة** وتتكون من رئيس ومقرر

و05 أعضاء

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

7**. لجنة النظافة و الصحة و البيئة** و تتكون من رئيس ومقرر و06 أعضاء

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

9- **لجنة الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة و الإعلام و التعاون 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 بالأنشطـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة

الاقتصادية و التجارية والمراقبة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية و الــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــمعارض و التظاهرات

الإقتصادية.

وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

**النظافة والصحة والبيئة :** من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالتراتيب الصحية و التنظيف) رفع الفضلات وتجميعها و فرزها( و الحد من الأوبئة و مقاومة الكلاب السائبة والحشرات و متابعة عمليات الإسعـــــــــــــــــــــــــــــاف و مراقبة المسالخ. كما تهتم بمقاومة التلوث و التصرف في المنتزهات 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 بالإحاطـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة بالأسرة ومقاومة العنف الأسري و محو الأمية و رعاية الطفولة... وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأســــــــــــــــــــــــــــــــــــرة

و الطفولة وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها و تقييمها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

**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 و تقييمها وكل 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 الــمرور و التقسيمات الاجتماعية والسكن الاجتماعي وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي 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 الــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــشؤون

القانونية و نزاعات البلدية وتسمية الأنهج و الساحات وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها.

**الفنون والثقافة والتربية والتعليم :** من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد و متابعة تنفيذ و تقييم البرامـــــــــج

الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات و الاحتفالات و مساعدة القطاع الثقــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــافي

و الجــــــــــــــــــــــــــــمعيات الثقافية و متابعة إنجاز و حسن تسيير المنشآت الثقافية و ملاءمة خدماتها لاحتياجات الـمتساكنين

بما في ذلك المكتبات ودور السينما والمسارح و الملتميديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية الـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــمـعنية و كل ما يتعلق

بالـــــــــــــــمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

**الطفولة والشباب والرياضة:** من أهـم مجــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــالات اختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات و التشخيص وصياغة وإعداد ومتابعة تنفيذ السياسة البلدية و البرامج و المشاريع البلدية في مجالات الطفولـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة و الشباب و الرياضة و اقتراح المساعدات و تقسيمها و متابعتها و كل مايتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حــــــــــــــــــــــــــــــــــدود اختصاصات البلدية.

**الشؤون الاجتماعية والتشغيل وفاقدي السند وحاملي الإعاقة** : من أهم مجالات اختصاصاتها انجــــــــــــــــــــاز

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

السنــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــد وحاملي الإعاقة بما في ذلك الاحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق

بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

**الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة و الإعلام والتواصل والتقييم و التعاون اللامركزي:** مـــــــــــــــــن

أهم مجالات اختصاصاتها حسن احترام البلديــــــة للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية

و تشمل بالخصوص متابعة تفعيل حق النفاذ للمعلومات وحسن تنفيذ الاجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع

المدني ومسك سجل أراء المتساكنين و نشـــــــــــــــــــر مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول والإشراف على إعداد البرامج التنموية البلدية ومخططات التهيئة العمرانية التشاركية في كـــــل مــــــــــــــــــراحلها و إعـــــــداد التقارير الدورية حولهـــــــــــــــا

بما يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين و مكونات الـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــمجتمع المدني في إعدادها ومتابعة انجازها وتنفيذها وكل

ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حـــــــــــــــــــــــــــــــــدود اختصاصات البلدية.

ـــــــــــ وضع السياسة الاتصالية للبلدية وضبط وسائل وأدوات الاتصال المادية و غير المادية وتنظيم عمليـــــــــــات

إعلام المواطنين والتواصل معهم وتنظيم الأنشطة الاتصالية و متابعة وتقييم العمليات الاتصالية للبلدية وإعداد

التقارير الدورية حولها واقتراح التعديلات الضرورية عنــد الاقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة

و في حدود اختصاصات البلدية.

ـــــــــــ التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي و التباحث حول صيغ الاتفاقيات المتعلقــــــــــــــــــــــــــــــــــــة

بالشراكة والتعاون اللامركزي ومتابعة تنفيذها وتقييمها وإعداد التقارير الدورية حولها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

**القسم الثالث**

**في اختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها و أعضائها**

**الفصل 67**  : يتم تكوين اللجان القارة باعتماد التمثيل النسبي للقائمات 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 القائمات يقوم به رئيس المجلس البلدي توافق مع رؤساء القائمات تأخذ بعين الإعتبار قاعـــــــــــــــــــــــــــــــــــدة التمثيل النسبي و ملائمة مؤهلات المعنيين بالأمر لمجالات اختصاص كل لجنة.

إن تعذرت عملية التوافق، يتم إسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القائمات المعنية بالتوزيع مــــــــــــــــــــــــع

إعطاء الأولوية في الاختيـــــــــــــــــــــــــار للقائمة ذات التمثيل النسبي الأكبر في تركيبة المجلس ثم القائمة التي تليها إلى حيـــــــــــــــــــــــن استنفاذ عدد اللجان الموزعة.

يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان القارة إلى حين استنفاذ عدد اللجان القارة المصادق عليها من قبل المجلس البلــــــــــــــــــــــــــدي

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 القائمات الفائزة بمقاعد بالمجلس

البلدي مع مراعاة مبدأ التناصف 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 الاستشــــــــــــــــــــــــارة

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 التــــــــــــــــــــــــــــي

تخص اللجنة.

**الفصل 74 :** يضبط أعضاء اللجنة جدول أعمال اللجنة ومواعيد اجتماعاتها.

تجتمع اللّجان 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 للإجـــــــــــــــــراءات

التي تم اعتمادها آنفا و لا 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 المصرح 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 رئيـــــــــــــــــــــــــس

اللجنة ومقررها وعضو يختاره أعضاء اللجنة عليها ويتم التنصيص على الأعضاء الحاضرين وعلى كل الأشخـــــــــــــــاص

الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة.

**الفصل 80 :** توجه تقارير اللجنة ومحاضر جلساتها إلى رئيس المجلس البلدي كما يوجه مختصر منهــــــــــــــــــــــــا في

أحسن الآجال 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 وعنــــــــد

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 القائمات بالمجلس البلدي ممثلة فيها تمثيلا نسيبا.

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 تتـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــم 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 يتعيــــــــن

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 للــــــــــــــــــــــموارد 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 الــــــــــــــــــمشروع الأولي للميزانية والقوائم المالية و الوثائق التفسيرية المنصوص عليها بالفصل 168 من مجلة الجماعات المحلية وتحيله على المكتب البلدي من قبل الرئيس قبل يوم 20سبتمبر.

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 تولّي رئيس البلدية عرض مشروع الميزانية على الـمجلس الـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــبلدي في الأجل المنصـــــــــــــــــوص

عليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل، ينعقد المجلس في أجل ثلاثة أيام بدعوة من ثلث أعضائه.

**الفصل 90** : خلال جلسة الـمجلس البلدي المخصصة للمصادقة على الميزانية، يتـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــولّى مقرر اللّجنة

المكلّفة بالشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة 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:

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

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

**الفصل 92** : خــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مناقشة اقتراح إضافة نفقة أو التقليص من مورد

إلا إذا تضمن مقابلا ماليا مساويا لهما.

**الفصل 93 :** تبقى الجلسة العامة المخصصة للمصادقة على الميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليها.

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

**الفصل 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 وفــــــــــــــــــــــــــــق

الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 175 من مجلة الجماعات المحلية.

**الفصل95 :** يصادق المجلس البلدي في كل الحالات على تحويل الاعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخــــــــــــــــــــــــــل

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

اللّجنة المكلّفة بالشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف مصحوبا بملحوظات أمين المال الجهوي.

لا يمكـــــــــــــــــــن 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 المكلّفة 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 لـــــــــــــــــمشروع محدد أو الـممولة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.

**الفصل 97**  : لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الثاني بتحويل اعتمادات بين الـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــفقرات والفقرات الفرعية بناءا 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 بتحويـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــلات من الاعتمادات المخصصة لتسديد أصل الدين أو الممولة بموارد موظفة إلا بمقتضى قرار المجلس البلدي وفـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــق الإجراءات الآنفة الذكر.

**الفصل 98**  : يتولّى 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 وجـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــدوا 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 بـــــــــــــــــــــــــــــــصورة استثنائية كلما اقتضت الضرورة ذلك.

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

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

ـــــــ ضبط جدول أعمال المجلس

ـــــــــ إعداد ميزانية البلدية

ـــــــــ درس الشؤون المعروضة عليه واقتراح القرارات الملائمة.

ـــــــــــ متابعة إنجاز الصفقات و المشاريع

ـــــــــ متابعة و تنسيق أعمال اللجان البلدية و علاقتها مع الإدارة

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

ـــــــــ 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 عقـــــــــــــــــــــــــــــب

كافة المداولات.

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

يتضمن محضر الجلسة وجوبا :

ــــــــ تاريخ الجلسة، -

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

ــــــــ رئيس الجلسة، -

ــــــــ المواضيع التي تمت مناقشتها وتدخلات الأعضاء،

ــــــــ القرارات المتخذة،

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

تأخذ المضامين شكل جدول تأليفي للمداولات وتحتوي على:

ـــــ 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 تلـــــــــــــــــــــــــي إعداده.

لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويب خطأ في نص المحضر ويتم تسجيل التصويت خــــــــــــــــــــــــــــــــــــــلال محضر الجلسة اللاحق.

**الفصل 107** : يعلّق 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 الالكتروني 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.

1. **تحديد معايير و ضبط مقدار المنحة الجملية و الامتيازات العينية المخولة**

**لرئيس البلدية :**

تبعا لصدورالأمر الحكومي عدد 746 لسنة 2018 المؤرخ في 07 سبتمبر 2018 المتعلق بتحديد معايير و ضبط مقدار المنحة الجملية و الإمتيازات العينية المخولة لرؤساء البلديات و حيث أن بلدية سجنان تصنف ضمن الصنف الثاني للبلديات فإن المقدار الشهري الخام للمنحة الجملية المخولة لرئيس بلديتها تكون كالآتي :

لذلك نعرض عليكم الموضوع للمناقشة و الدرس والمصادقة .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عناصر المنحة الجملية** | **الحد الأذنى** | **الحد الأقصى** |
| **ـ منحة التسيير** | 500، 1 د | 800، 1 د |
| **ـ منحة المسؤولية** | 150 د | 200 د |
| **ـ 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 الــمنحة الجمليــــــة و الإمتيازات العينية المخولة لرئيس المجلس البلدي و المصادقة عليهــا للفترة النيابية 2018/2023 بعد أن ثبت أن بلدية سجنان تصنف ضمن الصنف الثاني.

و عليه تمت المصادقة بالإجماع على الحد الأقصى للمنح المخولة لرئيس البلدية و كانـــت كالآتي :

**ـــــــــ منحة التسييــــــــــــــر :** 800، 1

**ـــــــــ منحة المسؤولية :** 200 د

**ــــــــ منحة السكـــــــــــــــــــــــــــن :** 350 د

ــ**منح التمثيــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــل :** 200 د

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

ـ 280 لتر وقود شهريا

ـ 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 للإتفاق السابق بين أعضاء المكتب البلدي على اتخاذ قرارات الهدم بالنسبة للمخالفين و إتباع الإجراءات القانونية بالنسبة لمخالفة للتراتيب 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 للتراتيب 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 إعلام بالإخلاء.

**3**) **موضوع المحلات التجارية و الحرفية** المستغلين بطريقة غير قانونية و عملية تسويغها

عن طريق المراكنة وعرضها على مداولة المجلس البلدي في دورته الاستثنائية للمصادقة.

اتفق أعضاء المجلس البلدي على رفض اقتراح المراكنة و المرور إلى بتة عمومية مع تأجيل النقاش في هذا الموضوع إلى دورة أخرى.

**4**) **إحداث لجنة دعم الإستثمار و متابعة 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.

**و رفعت الجلسة في حدود الساعة الواحدة و النصف بعد الزوال.**

**رئيس البلدية**

**محمد علي المعلاوي**