

# **النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية**

**النظام الداخلي**

**لمجلس بلدية صيادة .**

**تاريخ المصادقة : 29 أكتوبر 2018**

**تاريخ و مراجعة النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية :**



إن المجلس البلدي بصيادة

بعد الاطلاع على مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المورخ في 9 ماي 2018 وخاصة الفصل 215 منها.

وعلى مداولتي المجلس البلدي بتاريخ 22 جوان 2018 و 10 أكتوبر 2018 المتعلقة بتنصيب المجلس البلدي الجديد.

قرر المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي للنهاية البلدية 2018 – 2023 الآتي بيانه.

### النظام الداخلي للمجلس البلدي للنهاية البلدية صيادة

#### الباب الأول

#### في الأحكام العامة

**الفصل الأول:** بلدية صيادة جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية والاستقلالية المالية والإدارية يدير شؤونها مجلس منتخب وفق مبدأ التدبير الحر في إطار وحدة الدولة.

**الفصل 2:** يضبط هذا النظام الداخلي قواعد تسيير أشغال المجلس البلدي و هيكله وكيفية انعقاد جلساته و اجتماعات لجانه وممارسة المجلس ورئيسه و هيكله لصلاحياتهم.

كما يضبط الأحكام المتعلقة بالمسائل المنصوص عليها بالفصول 215 و 222 و 225 من مجلة الجماعات المحلية.

**الفصل 3:** يعتبر هذا النظام الداخلي ملزماً لكافة أعضاء المجلس و هيكله و يسهر 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 وفقاً لمقتضيات الفصل 216 فقرة أولى من مجلة الجماعات المحلية.

**الفصل 5:** تخصص الجلسة الأولى لأداء القسم و انتخاب رئيس المجلس و مساعديه و يتم تحديد عدد اللجان وتوزيع حصص اللجان بين القائمات في جلسة موالية تعقد في أجل أقصاه 8 أيام.

**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 تبلغ أثراً كتايباً في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام من تاريخ موعد انعقاد الجلسة



**الفصل 7:** يتم إعلام المواطنين بتاريخ الجلسة الأولى للمجلس البلدي ببلاغ يعلق بمقر البلدية ويدرج بموقعها الإلكتروني إن وجد وكل وسيلة اعلام متاحة.

**الفصل 8:** تعقد الجلسة بمقر البلدية أو بأي فضاء آخر ملائم بتراب البلدية من غير مقرات الولاية أو المعتمدية تتتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

**الفصل 9:** يتولى الكاتب العام للبلدية استكمال إعداد المتطلبات اللوجستية لتسهيل انعقاد الجلسة قبل 5 أيام من تاريخها كما يتولى:

• مسح دفتر رقم لتسجيل الحضور.

• إعداد مشروع حضر الجلسة الأولى للمجلس البلدي (محضر التنصيب) على أن يؤشر عليه من قبل كامل الأعضاء لنشره فيما بعد حسب الإجراءات المعمول بها.

وفي صورة تغيب الكاتب العام أو عدم وجوده يتم تعيين أحد موظفي البلدية (إطار) لإنجاز الأعمال المذكورة في الآجال المطلوبة.

يتولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم طبقاً لمقتضيات الفصل 213 من مجلة الجماعات المحلية وتوفير نسخ بعده لأعضاء المجلس البلدي وتسرير أعون من البلدية لإسناد أشغال الجلسة الأولى في عملية الافتراض.

**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 وفقاً لمقتضيات الفصل 220 من مجلة الجماعات المحلية.

**الفصل 11:** يترأس الجلسة العضو الأكبر سناً من الأعضاء غير المترشحين لرئاسة البلدية وذلك إلى غاية انتخاب الرئيس الذي يتسلم رئاسة الجلسة مباشرةً 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 ترايا.

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 المتعلقة بتقرغ رؤساء المجالس المحلية.

**الفصل 14:** وفقاً لمقتضيات الفصل 117 (خامساً) من القانون الأساسي المتعلق بالانتخابات والاستفتاء يترشح رؤساء القائمات الفائزة في الانتخابات لمنصب رئيس المجلس البلدي وذلك في جلساته الأولى. وينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء انتخاباً حرّاً، سورياً، نزيهاً وشفافاً. ويكون رئيساً للمجلس المترشح المتحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات.

وفي صورة عدم حصول أي من المترشحين على الأغلبية المطلقة، تنظم دورة ثانية، يتقدم لها المترشحان المتحصلان على الرتبة الأولى والثانية حسب عدد الأصوات المتحصل عليها في الدورة الأولى.



ويكون رئيساً للمجلس المترشح المتحصل على أكثر الأصوات.

وفي حالة تساوي الأصوات بين المترشحين يتم تغليب الأصغر سنا

**الفصل 15:** على إثر الإعلان عن نتائج انتخاب رئيس المجلس البلدي يقول 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 وفقاً 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 الإجراءات ويتم ترتيبهم تباعاً بعد المساعد الثاني حسب ترتيبهم في الإقراض.

**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 درءاً 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 سنوياً أربع دورات عادية خلال الأشهر التالية كما يلي:

- الدورة الأولى: شهر فبراير.

- الدورة الثانية: شهر مايو

- الدورة الثالثة: شهر جويلية

- الدورة الرابعة: شهر نوفمبر.

تتعقد دورات المجلس خلال نهاية الأسبوع إلا في الحالات الاستثنائية أو لموجبات العطل الرسمية.

يتم عقد جلسات سنوية خلال شهر أكتوبر قبل تاريخ المصادقة على الميزانية بـ 15 يوماً، يخصصها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجان من غير أعضاء المجلس البلدي.

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



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

**الفصل 19:** تشمل دورة المجلس البلدي على جلسة أو أكثر حتى إتمام جدول أعمال الدورة .

لا يتجاوز عدد جلسات الدورة في كل الحالات 02 جلسات.

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

**الفصل 20 :** يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه وبطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي على أن يكون هذا الطلب مصحوباً بالموضوع أو المواضيع المقترن 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 النزاهة إليه والأمن وتشمل فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد .

**الفصل 22:** جلسات المجلس البلدي علنية ويحضر العموم أشغالها ويعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية وبمختلف وسائل الإعلام المتاحة.

**الفصل 23:** يمكن للمجلس المصادقة على سرية الجلسة بطلب من ثلاثة أعضاء أو من رئيسه وموافقة ثلاثة أعضاء 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 ينتهي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية يمكن للمجلس وفق نفس الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي استئناف الجلسة في صيغتها العلنية.

**الفصل 24:** يتولى الكاتب العام للبلدية مهمة كتابة المجلس البلدي.

ويمكن لرئيس المجلس البلدي أن يستدعي إطارات من أعيان 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. ويكون رأيهم استشاريا .

## القسم الثاني

### في الدعوات لجلسات المجلس البلدي

**الفصل 25:** تتم دعوة المجلس البلدي للاجتماع من قبل رئيسه أو من ينوبه.

**الفصل 26:** توجه الدعوات عن طريق بريد مضمون الوصول أو بآي وسيلة تترك أثراً كتابياً إلى عناوين أعضاء المجلس المختاراة والتي أودعوها لدى البلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يمكن توجيهها إلى عناوينهم بالبريد الإلكتروني متى أمكن إثبات بلوغها .



**الفصل 27 :** توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبملاحظات 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 الإلكتروني للبلدية إن وجد ويتم تعليق الدعوة للعموم بمدخل مقر البلدية.

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

في حالة التأكيد يتم اختصار الأجل إلى يومين ويتم الاجتماع حالا في حالة التأكيد القصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تقدير حالة التأكيد 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

#### في جدول الأعمال

**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 مقتربة معللا ويبلغ لمقدم الطلب ويعاطف المجلس علما عند إفتتاح 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.

يعتراض رئيس المجلس على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمال الجلسة.

**الفصل 32 :** يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محددا دون توجيه لهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما 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 وترتبط حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.



**الفصل 33:** يجيب رئيس المجلس أو أحد مساعديه أو من يعينه من بين الأعضاء 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 ثلاثة دقائق.

يتولى الرئيس أو أحد مساعديه أو من يعينه من بين الأعضاء الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق.

يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المجلس الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاثة 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 بتقويض 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 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 وتتضمن بالمحضر.

لرئيس المجلس أو، بإذن منه، لأحد من وجهت إليهم الأسئلة الإجابة آخر الجلسة غير أنه يمكن للرئيس اعتبار الأسئلة لأهمية

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

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

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

**الفصل 37:** لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشفاهية متعلقة بموضوع لا تخصل 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 ويقم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابياً .

**الفصل 38:** تدون الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة، ويتم نشره بكل الوسائل المتاحة وتعليقه بمقر البلدية خلال 8 أيام.



في تسيير الجلسات

القسم الأول

في تنظيم حضور جلسات المجلس البلدي

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

**الفصل 40:** يمضي كل عضو حضور 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 عند الاقتضاء وتوزع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء باتفاق بين رئيس البلدية وأعضاء المجلس وعند التعدى 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 وجوباً مكاناً لممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام والمواطنين في حدود المقاعد المتوفرة.

**الفصل 43:** يرفع الرئيس الجلسة مؤقتاً عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قائمة على أن لا تقل مدة التوقف عن 10 دقائق ولا تزيد عن 20 دقيقة.

القسم الثاني

في النصاب القانوني لعقد الجلسة

**الفصل 44:** لا تكون مداولات المجلس البلدي قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه.

**الفصل 45:** يتم انتظار اكتمال النصاب القانوني ثلاثة دقيقتين 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 المبين بالاستدعاء مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وينعقد المجلس آنذاك في موعده ومكانه.

**الفصل 46:** عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فإنه يتم التثبت من توفر النصاب قبل التصويت على أي مذكرة.

وفي صورة عدم اكتمال النصاب، يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور.



في كتابة المجلس البلدي

**الفصل 47 :** يتولى كتابة المجلس الكاتب العام للبلدية وفي صورة غيابه أو عدم وجود كاتب عام بالبلدية يعين رئيس المجلس أو من ينوبه في بداية كل جلسة أحد الأعضاء للقيام بالكتابة بمساعدة أحد موظفي البلدية .

يساعد المكلف بكتابة المجلس رئيس الجلسة في عملية احتساب النصاب القانوني وتلاوة جدول الأعمال ومتابعة عمليات التصويت ونتائجها .

القسم الرابع

في تنظيم مناقشات المجلس البلدي

**الفصل 48 :** يفتتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب بالمناداة على الأعضاء الحاضرين ويدرك بجدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوها كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لملخص لللاحظات وتساؤلات المتساكنين والمجتمع المدني الواردة بالسجل المعد لغرض وما تم في شأنها من إجراءات .

يمكن تغيير ترتيب النقاط المدرجة بجدول الأعمال باستثناء النقطة الأولى المنصوص عليها بالفقرة الأولى من هذا الفصل وذلك باقتراح من رئيس الجلسة وموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين .

**الفصل 49 :** تتم مناقشة التقارير ومشاريع المداولة كما يلي :

- يتم تقديم مشروع المداولة من قبل رئيس البلدية أو من يعينه من بين الأعضاء .

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

- تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي .

**الفصل 50:** رئيس الجلسة مسؤول عن حفظ النظام بالجلسة وله أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة ويمكنه عند الاقتضاء الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها .

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

يمكن للرئيس إعداد قائمة ثانية لتدخلات الأعضاء إذا استدعت أهمية الموضوع .

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

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

**الفصل 53:** إذا كان تدخل أحد الأعضاء خارجا عن موضوع النقطة بجدول الأعمال أو تجاوز المدة المخصصة له أو تجاوز حدود اللياقة والأدب جاز لرئيس الجلسة قطع الكلمة وعند عدم امتناعه عليه بقطع صوت المصدح ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة وعند الاقتضاء تطبيق الأحكام الواردة بالفصلين 50 و 55 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية .



**الفصل 54:** عندما يتعذر 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 لا تتجاوز مدة تدخله الدقيقين .

لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضوا آخر أثناء تناوله الكلمة ويدرك الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

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

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

#### القسم الخامس

##### في التصويت

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

لا يمكن التصويت بالوكالة.

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

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

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

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

لا يمكن إعادة عملية تصويت تمت بصورة قانونية صحيحة .

**الفصل 60 :** يمكن الاقتراع سرا كلما طلب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل وبموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين ويكون الإقتراع وجوبا سريا كلما دعى المجلس البلدي لانتخاب 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 تمثل الثلث الأربع الذكر .

عند التصويت السري في حالات التسمية أو تقديم ترشحات فإن نتيجة التساوي في الأصوات يعتبر رفضا للمدالة المعروضة .



عندما يتعلق التصويت السري بانتخاب أو بتسمية أو بتقديم ترشحات ولم يحرز أي مرشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية يتقدم إليها المرشحان المتحصلان على أكبر عدد من الأصوات في الدورة الأولى وعند التعادل في الأصوات يصرح بفوز أصغر المرشحين سنًا.

#### الفصل 61 : يحجر التدخل أوأخذ الكلمة أثناء عملية التصويت

#### القسم السادس

#### في حضور العموم جلسات المجلس البلدي

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

#### الفصل 63: يخصص بقاعة الاجتماع مكان للموظفين والضيف وللممثلي وسائل الإعلام.

يعين على العموم الالتزام بالهدوء وعدم التدخل للتغيير عن آرائهم سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس. كما لا يمكنهم ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

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

الفصل 65: 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.

### الباب الرابع

#### في اللجان البلدية

#### القسم الأول

#### في اللجان القارة

الفصل 66 : وفقا لأحكام الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية أحدثت اللجان القارة التالية تبعا لمداولة المجلس البلدي بتاريخ 19 جويلية 2018

1. لجنة النظافة والصحة والبيئة و تتكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

2. لجنة الأشغال والتهيئة العمرانية و تتكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

3. لجنة الفنون والثقافة والتربيـة والتعليم والطفولة و تتكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

4. لجنة الحوكمة المفتوحة والإعلام والتواصل و تتكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

5. لجنة التعاون الدولي واللامركزي والمواطنين بالخارج و تتكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

6- لجنة الديمقراطية التشاركية والعلاقة مع الجمعيات و تتكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء



7- لجنة الشؤون الاجتماعية والمرأة والأسرة والمساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين وت تكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

8- لجنة الشؤون الإدارية وإصدار الخدمات وت تكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

9- لجنة الشباب والرياضة والتربيـة البدنية وت تكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

10- لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف وت تكون من رئيس ومقرر وبين 3 و10 أعضاء

## القسم الثاني

### في مجالات اختصاصات اللجان القارة

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

الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقدير الميزانية والحسابات الإدارية وبرامج التمويل والمساهمات المالية والحسابات الخصوصية وتحويل الاعتمادات والاقتراض والهبات والموارد الجانـية وغير الجانـية والرقابة ومتابعة التصرف المالي. كما تهتم اللجنة بالشـؤون الاقتصادية للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي والأسواق البلدية والرخص الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية والتجارية والمراقبة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية والمعارض والظاهرات الاقتصادية.

وكل ما يتعلق بالمـواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

النظافة والصحة والبيئة : من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالتراتيب الصحية والتنظيف (رفع الفضلات وتحميـلها وفرزها) والحد من الأوبئة ومقاومة الكلاب السائبة والحشرات ومتابعة عمليات الإسعاف ومراقبة المسالخ. كما تهتم بـمقاومة التلوث والتصرف في المنتـزهات والمناطق الخضراء وتعهد التجهيزات العمرانية وحماية الشـريط الساحـلي والأـوديـة والسبـاخ وكل ما يتعلق بالمـواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

شـؤون المرأة والأـسرة : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج المتعلقة بالإـاحتـاطـة بالـأـسـرـة وـمـقاـومـة العنـفـ الأـسـريـ وـمحـوـ الأـمـيـةـ وـرـعـاـيـةـ الطـفـولـةـ ... وـحسـنـ تـسيـيرـ الخـدـمـاتـ المـوجـهـةـ لـلـمـرـأـةـ وـالـأـسـرـةـ وـالـطـفـولـةـ وـتـطـوـيرـ أنـظـمـتهاـ وـمـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـهاـ وـتـقـيـيمـهاـ وـكـلـ ماـ يـتـعـلـقـ بـالمـواـضـيـعـ ذاتـ العـلـاقـةـ وـفـيـ حـدـودـ اختـصـاصـاتـ الـبـلـدـيـةـ.

الأـشـغالـ والـتـهـيـئـةـ الـعـمـرـانـيةـ: منـ أـهـمـ مـجاـلـاتـ اختـصـاصـاتـهاـ مـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـ وـتـقـيـيمـ البرـامـجـ وـالمـشـارـيعـ الـمـتـعـلـقـةـ بـبـنـاءـ الـطـرـقـاتـ وـتـعـهـدـهاـ بـالـإـصـلاحـ وـالـتـنـوـيرـ الـعـمـومـيـ وـانـجـازـ الـبـنـاءـاتـ الـبـلـدـيـةـ وـانـجـازـ شـبـكـاتـ التـطـهـيرـ وـالـحـمـاـيـةـ منـ مـيـاهـ الـأـمـطـارـ وـأـشـغـالـ بـنـاءـ الـمـؤـسـسـاتـ وـالـمـرـاكـزـ الـصـحـىـ وـصـيـانـتـهاـ وـكـذـلـكـ الـمـؤـسـسـاتـ الـتـرـبـويـةـ وـالـقـاـفـيـةـ وـالـرـياـضـيـةـ. كما تهتم بـمتـابـعـةـ إـعـادـ بـنـاءـ الـمـؤـسـسـاتـ وـثـائـقـ الـتـهـيـئـةـ الـعـمـرـانـيةـ وـمـتـابـعـةـ اـنـجـازـهاـ وـتـقـيـيمـهاـ وـكـلـ الـعـلـمـاتـ الـعـمـرـانـيةـ فـيـ دـوـاـرـ التـدـخـلـ العـقـارـيـ وـحـسـنـ التـصـرفـ فـيـ الـمـدـخـراتـ الـعـقـارـيـةـ وـأـشـغـالـ التـهـذـيبـ وـالـتـجـدـيدـ الـعـمـرـانـيـ طـبـقاـ لـسـيـاسـةـ الـمـدـيـنـةـ وـتـطـوـيرـ الطـابـعـ الـعـمـارـيـ وـسـيـاسـةـ الرـقـابـةـ عـلـىـ الـبـنـاءـ وـمـقاـومـةـ الـبـنـاءـ الـفـوـضـويـ وـمـخـطـطـ الـجـوـلـانـ وـالـتـنـقـلـ وـعـلـامـاتـ الـمـرـورـ وـالـتـقـسـيمـاتـ الـاجـتمـاعـيـةـ وـالـسـكـنـ الـاجـتمـاعـيـ وـكـلـ ماـ يـتـعـلـقـ بـالمـواـضـيـعـ ذاتـ العـلـاقـةـ وـفـيـ حـدـودـ اختـصـاصـاتـ الـبـلـدـيـةـ.

الـشـؤـونـ الإـادـارـيـةـ وـإـسـدـاءـ الـخـدـمـاتـ: منـ أـهـمـ مـجاـلـاتـ اختـصـاصـاتـهاـ إـعـادـ بـرـامـجـ التـصـرفـ فـيـ الـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ لـلـبـلـدـيـةـ بـماـ فـيـ ذـلـكـ اـقـتراـحـ مـجـمـوعـ الـأـعـوـانـ الـبـلـدـيـةـ وـالـتـنـظـيمـ الـهـيـكـلـيـ لـإـدـارـةـ الـبـلـدـيـةـ وـالـمـلـكـ الـبـلـدـيـ وـالـشـؤـونـ الـفـانـونـةـ وـنـزـاعـاتـ الـبـلـدـيـةـ وـتـسـمـيـةـ الـأـنـهـجـ وـالـسـاحـاتـ وـكـلـ ماـ يـتـعـلـقـ بـالمـواـضـيـعـ ذاتـ العـلـاقـةـ وـفـيـ حـدـودـ اختـصـاصـاتـ الـبـلـدـيـةـ وـمـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـهاـ



**الفنون والثقافة والتربيه والتعليم والطفولة :** من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الثقافية والتربوية لمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات والاحتفالات والعناية بالتراث ومساعدة القطاع الثقافي والجمعيات الثقافية ومتابعة إنجاز وحسن تسيير المنشآت الثقافية وملاءمة خدماتها لاحتياجات المتساكنين بما في ذلك المكتبات دور السينما والمسارح والمتحف والمدارس ونوادي الأطفال بالتنسيق مع الهيأكل العمومية المعنية ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع والسياسة البلدية في مجال الطفولة وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

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

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

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

**الديمقراطية التشاركية والحكومة المفتوحة وال العلاقة مع الجمعيات :** من أهم مجالات اختصاصاتها حسن احترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية وتشمل بالخصوص متابعة تعزيز حق النزاهة للمعلومات وحسن تنفيذ الاجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع المدني ومسك سجل أراء المتساكنين ونشر مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول والإشراف على إعداد البرامج التنموية البلدية ومخططات التنمية العمرانية التشاركية في كل مراحلها وإعداد التقارير الدورية حولها بما يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين ومكونات المجتمع المدني بما في ذلك الجمعيات في إعدادها ومتابعة إنجازها وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

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

**التعاون الدولي واللامركزي والمواطنين بالخارج:** من أهم مجالات اختصاصاتها التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون الدولي واللامركزي والباحث حول صيغ الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي الدولي ومتابعة تنفيذها وتقديرها وإعداد التقارير الدورية حولها ، ومتابعة تنفيذ السياسة البلدية والبرامج والمشاريع الموجهة للمواطنين المقيمين بالخارج والعناية بمشاغلهم وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.



### القسم الثالث

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

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

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

**الفصل 70:** يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي بعد تقديم ترشحات لذلك من قبل أعضاء المجلس وفي صورة ترشح أكثر من عضو لرئاسة لجنة معينة او لخطه مقرر لجنة يتم الإلتجاء للتصويت لتعيين احد المترشحين.

#### **الفصل 71: ألغى الفصل**

**الفصل 72:** يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقاً للتمثيل النسبي لمختلف القائمات الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناصف ماعداً في حالات الإستحالة و تمثيلية الشباب فيها و ملائمة 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 73:** في حالة استقالة أو غياب رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي نائباً 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 74 :** 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 ومن ذوي الخبرة وكذلك المتساكنين وممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة.

**الفصل 75:** 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 و عند التأكيد يمكن اختصار الأجل إلى 24 ساعة فحسب.

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

**الفصل 76:** يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها و عند التعذر يؤجل الاجتماع إلى يوم يقع تعينه من قبل رئيس اللجنة أو من ينوبه و تجتمع 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 عضواً فيها وأن يبدي رأيه بعد الإذن له من قبل رئيس اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت.



**الفصل 77:** تنظر اللجان القارة في المسائل التي تدخل ضمن صلاحياتها أو التي يعرضها عليها المجلس البلدي أو رئيسه.

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

**الفصل 78:** يمكن تعويض أي عضو من أعضاء اللجان بانتخاب المجلس البلدي لعضو آخر بطلب من رئيس اللجنة ويضمن بالكتابة العامة للبلدية ويراعي في ذلك مبدأ التمثيل النسبي للقائمات ما عدا حالات الإستحالة.

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

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

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

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

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

تعرض وجوباً تقارير اللجان ومحاضر جلساتها على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها.

**الفصل 82:** على رئيس المجلس البلدي في حدود الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانيات المادية وعند الاقتضاء الإمكانيات البشرية للجان ل القيام بمهامها على أحسن الوجوه خاصة منها توفير قاعات للاجتماع وللوازم المكتبية.

## القسم الخامس

### في اللجان غير القارة

**الفصل 83:** يمكن للمجلس البلدي أن يحدث لجاناً غير قارة يعهد لها القيام بمهمة تتمثل في دراسة مواضيع محددة ذات صبغة بلدية.

**الفصل 84:** تحدث اللجنة بطلب كتابي مضى من قبل ثلث أعضاء المجلس على الأقل وتوافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين كنقطة من نقاط جدول الأعمال ويعين المجلس رئيساً ومقرراً لهذه اللجنة.

ت تكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة على أن يكون الأعضاء المنتدون لمختلف القائمات بالمجلس البلدي ممثلة فيها تمثيلاً نسبياً.

يحدد المجلس طبيعة مهمة اللجنة وأجلها على أن تعرض نتيجة أعمالها للتداول فيها في الدورة التي تلي انتهاء لأشغال اللجنة أو عند الاقتضاء خلال جلسة استثنائية تتم الدعوة لها وفقاً لأحكام مجلة الجماعات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي.



**الفصل 85:** تنتهي أعمال اللجنة غير القارة بمجرد انتهاء المهمة التي من أجلها أحدثت و إذا تعلق الموضوع بتحقيق أو تقدّم فإن مهام اللجنة تنتهي مباشرة بعد تعهد القضاء بالموضوع.

#### الباب الخامس

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

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

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

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

**الفصل 88:** تقوم اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف بدرس المشروع الأولى للميزانية والقوائم المالية والوثائق التفسيرية المنصوص عليها بالفصل 168 من مجلة الجماعات المحلية وتحليله على المكتب البلدي من قبل الرئيس قبل يوم 20 سبتمبر.

يمكن لرئيس المجلس الاستعانة بمن يراه من أهل الخبرة لصياغة مشروع الميزانية في حالة حصول تأخير من قبل اللجنة المالية في إتمام أعمالها.

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

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

في صورة عدم تولى رئيس الجماعة المحلية عرض مشروع الميزانية على مجلس الجماعة في الأجل المنصوص عليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل، ينعقد المجلس في أجل ثلاثة أيام بدعوة من ثلث أعضائه.

وفي صورة عدم مصادقة المجلس على الميزانية يتولى الوالي التنبية عليه قصد المصادقة في أجل أقصاه يوم 15 ديسمبر.

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

**الفصل 92:** تتم مناقشة مشروع الميزانية حسب الترتيب التالي:

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

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



**الفصل 93:** خلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مناقشة اقتراح إضافة نفقة أو التقليل من مورد إلا إذا تضمن مقابلًا ماليًا مساوياً لها.

**الفصل 94:** تبقى الجلسة العامة المخصصة للمصادقة على الميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليها. تتم المصادقة على الميزانية بأغلبية الأعضاء الحاضرين على لا يقل عددهم عن خمسة أعضاء المجلس.

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

**الفصل 96:** يصادق المجلس البلدي في كل الحالات على تحويل الاعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل العنوان الأول وداخل العنوان الثاني ومن قسم إلى قسم آخر داخل كل جزء باقتراح معلم من رئيس المجلس أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف مصحوباً 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 97:** لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الأول بتحويل اعتماد من فقرة إلى فقرة أخرى داخل نفس الفصل أو من فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة بناء على رأي رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف ويتم إعلام أمين المال الجهوي حالاً بهذا التحويل.

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

**الفصل 98:** لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الثاني بتحويل اعتمادات بين الفرات وفترات الفرعية بناء على رأي رئيس اللجنة المالية ويتم إعلام الوالي وأمين المال الجهوي حالاً بذلك.

لا يمكن تحويل الاعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بتحويلات من الاعتمادات المخصصة لتسديد أصل الدين أو المملوكة بموارد موظفة إلا بمقتضى قرار المجلس البلدي ووفق الإجراءات الآتية الذكر.

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

## باب السادس

### في المكتب البلدي

**الفصل 100:** يترکب المكتب البلدي من رئيس المجلس البلدي ومساعديه ورؤساء اللجان البلدية والكاتب العام للبلدية.

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

**الفصل 102:** يترأس جلسات المكتب رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من المساعدين.

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



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

**الفصل 104:** يتولى المكتب البلدي مساعدة رئيس البلدية في تسيير شؤون البلدية خاصة في ضبط جداول أعمال المجلس وإعداد ميزانية البلدية ودرس الشؤون المعروضة عليه واقتراح القرارات الملائمة.

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

**الفصل 106:** بالنسبة للجلسات العلنية تتم صياغة محضر الجلسة بذكر كامل المناقشات بصورة تاليفية:

يتضمن محضر الجلسة وجوها:

-تاريخ وساعة ومكان الجلسة ،

-عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين وأسماءهم وتاريخ دعوتهم للجلسة،

-رئيس الجلسة،

-المواضيع التي تمت مناقشتها وتدخلات الأعضاء ،

-القراراتتخذة،

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

تأخذ المضامين شكل جدول تاليفي 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 والممتنعين 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 107:** 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 108:** يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية، وذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها، كما ينشر بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية.

#### باب الثامن

##### في إمكانية تعديل النظام الداخلي ودخوله حيز التنفيذ

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

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

