

النظام الداخلي النموذجي للمجلس بلدية باجة

النظام الداخلي لمجلس بلدية باجة

2020 28-21-14 ماي	تاريخ المصادقة:
	تاريخ ومراجع النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية:

إن المجلس البلدي لبلدية باجة

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

وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 26 جوان 2018 المتعلقة بتتصيب المجلس البلدي الجديد. قرر المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي للنيابة البلدية 2018 - 2023 الآتي بيانه.

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية باجة

الباب الأول

في الأحكام العامة

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

الفصل الثاني: يضبط هذا النظام الداخلي قواعد تسيير أشغال المجلس البلدي وهياكله وكيفية إنعقاد جلساته وإجتماعات لجانه وممارسة المجلس ورئيسه وهياكله لصلاحياتهم.

كما يضبط الأحكام المتعلقة بالمسائل المنصوص عليها بالفصول 215 و222 و225 من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 3: يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء المجلس وهياكله ويسهر رئيس المجلس أو عند الإقتضاء 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 وفقا لمقتضيات الفصل 216 من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 5: تخصص الجلسة الأولى لأداء القسم وإنتخاب رئيس المجلس ومساعديه وتوزيع حصص اللجان البلدية بين القوائم.

الفصل 6: توجه الدعوة لكافة أعضاء المجلس البلدي اللذين تم التصريح بفوزهم في الإنتخابات البلدية وفق النتائج النهائية على العناوين المضمنة بمطلب الترشح المودع لدى الهيئة العليا المستقلة للإنتخابات 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 إنعقاد 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 للإجتماع ومبدأ الحياد.

الفصل 9: يتولى الكاتب العام للبلدية إكمال إعداد المتطلبات اللوجستية لتسيير إنعقاد الجلسة قبل 5 أيام من تاريخها كما يتولى:

*مسك دفتر مرقم لتسجيل الحضور.

* إعداد مشروع محضر الجلسة الأولى للمجلس البلدي (محضر التصيب) 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 الأجال المطلوبة.

يتولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم طبقا لمقتضيات الفصل 213 من مجلة الجماعات المحلية وتوفير نسخ بعدد أعضاء المجلس البلدي وتسخير أعوان من البلدية لإسناد أشغال الجلسة الأولى في عملية الإقتراع.

الفصل 10: لا تكون الجلسة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس. وفي صورة عدم إكمال النصاب يدعى المجلس للإنعقاد 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: يتأسس الجلسة العضو الأكبر سنا من الأعضاء غير المترشحين لرئاسة البلدية ويساعده العضو الأصغر سنا وذلك الى غاية إنتخاب الرئيس الذي يتسلم رئاسة الجلسة مباشرة بعد إنتخابه.

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 إنتخاب 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 والإستفتاء يترشح رؤساء القوائم الفائزة في الإنتخابات لمنصب رئيس المجلس البلدي وذلك في جلسته الأولى.

وينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء إنتخابا حرا، سرىا، نزيها وشفافا. ويكون رئيسا 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 رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على أكثر الأصوات.

وفي حالة تساوي الأصوات بين المترشحين يتم تغليب الأصغر.

الفصل 15: على إثر الإعلان عن نتائج إنتخاب 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 إنتخاب المساعد الأول لرئيس المجلس بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس على أن يكون المترشحين من جنس مختلف عن جنس الرئيس.

يتم إنتخاب المساعد الثاني بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس، وفي حالة كان سن رئيس المجلس أو المساعد الأول أقل من 35 سنة لا يتم إعتقاد قاعدة السن في هذا الترشح.

يتم إنتخاب بقية المساعدين كل على حدة وفق نفس الإجراءات ويتم ترتيبهم تباعا بعد المساعد الثاني حسب ترتيبهم في الإقتراع.

يعتبر المساعد الأول أول نائب 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 ويكون 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 الآتفة الذكر.

تتعدد دورات المجلس خلال نهاية الأسبوع إلا في الحالات الإستثنائية أو لموجبات العطل الرسمية.

يتم عقد جلسات سنوية خلال شهر أكتوبر قبل تاريخ المصادقة على الميزانية بـ 15 يوما، يخصصها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس البلدي. تحال التقارير إلى أعضاء المجلس البلدي لمناقشتها وإبداء 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 أربع جلسات.

يحدد المجلس البلدي بإقتراح من المكتب البلدي تواريخ الجلسات.

تبقى الجلسة المتعلقة بالمصادقة على مشروع ميزانية البلدية مفتوحة الى غاية المصادقة.

الفصل 20: يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات إستثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه وبطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الإنتخابي على ان 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 للإجتماع ومبدأ الحياد.

الفصل 22: جلسات المجلس البلدي علنية ويحضر العموم أشغالها ويعلن عن تاريخ إنعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية وبمختلف وسائل الإعلام 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 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 إستئناف 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 اي شخص مختص يمكن أن يفيد برأيه لدى المجلس دون المشاركة في التصويت ولا يمكن لهم أخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس مع إتزام الحياد المطلق. ويكون رأيهم إستشاريا.

القسم الثاني

في الدعوات لجلسات المجلس البلدي

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

الفصل 26: توجه الدعوات عن طريق بريد مضمون الوصول أو بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا الى عناوين أعضاء المجلس المختارة والتي أودعوها لدى البلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يمكن توجيهها الى عناوينهم بالبريد الإلكتروني متى أمكن إثبات بلوغها.

الفصل 27: توجه الدعوات بصفة فردية الى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة والوثائق ذات الصلة 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 الى أعضاء المجلس خمسة عشر يوما قبل تاريخ إجتماع المجلس على الأقل.

في حالة التأكد يتم إختصار الأجل الى يومين ويتم الإجتماع حالا في حالة التأكد القصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تقدير حالة التأكد عند عقد الجلسة المتأكدة ويمكنه تأجيل النظر في جدول أعمال الجلسة الى جلسة لاحقة.

يتعين وجوبا توجيه ملفات الصفقات والعقود قبل خمسة أيام من إنعقاد الجلسة وقبل 15 يوما بالنسبة لمشروع الميزانية.

القسم الثالث

في جدول الأعمال

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

الفصل 30: يتم إعلام العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت الجلسة ومكان إنعقادها 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 إنعقاد الجلسة.

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا ويبلغ لمقدم الطلب ويحاط 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.

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

الفصل 32: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محددًا دون توجيه تهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهمًا أو كإلّا 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 إنعقاد دورة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

الفصل 33: يجيب رئيس المجلس أو أحد مساعديه 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 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 إستيفاء 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 توجيه 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 إعتبارا لأهمية الأسئلة أو طبيعتها أن يؤجل الإجابة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مباشرة وتدرج مباشرة وجوبا ضمن جدول أعمالها.

يمكن تنظيم جلسات إستماع 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 ويجيب عنها بإجابة واحدة ولا يعقب على إجابته إلا مرة واحدة وللرئيس أو لمن وجه له السؤال الرد على التعقيب بصورة نهائية.

الفصل 37: لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشفاهية متعلقة بمواضيع لا تخص المصالح البلدية أو متضمنة توجيه تهم للغير بصورة شخصية. لرئيس المجلس الإمتناع 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 إفتتاح أشغال الجلسة وعلى اللذين إتحقوا بقاعة الجلسة بعد إفتتاح أشغال الجلسة الإمضاء بورقة الحضور قبل المشاركة في المداولات.

الفصل 41: يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس ومساعديه ورؤساء الدوائر عند الإقتضاء وتوزيع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء باتفاق بين رئيس البلدية وأعضاء المجلس وعند التعذر يتم التوزيع حسب الترتيب الأبجدي للأحرف الأولى لأسماء الأعضاء في حالة إستدعاء ممثل الدولة لحضور الجلسة فإنه يجلس الى 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 و لا 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 إنتظار إكمال 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 لإنعقاد المجلس البلدي في أجل ثلاثة أيام على الأقل وعند عدم توفر النصاب مرة أخرى يجتمع المجلس البلدي بقاعة الجلسة وفي التوقيت المبينين بالإستدعاء مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وينعقد المجلس آنذاك في موعده ومكانه.

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

وفي صورة عدم إكمال النصاب يدعى المجلس للإنعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور.

القسم الثالث

في كتابة المجلس البلدي

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

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

القسم الرابع

في تنظيم مناقشات المجلس البلدي

الفصل 48: يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب بالمناداة على الأعضاء الحاضرين ويذكر بجدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوباً كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لمخلص 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 بإقتراح من رئيس الجلسة وموافقة اغلبية الأعضاء الحاضرين.

الفصل 49: تتم مناقشة التقارير ومشاريع المداولة كما يلي:

- يتم تقديم مشروع المداولة من قبل مساعد رئيس البلدية المكلف بالقطاع موضوع المشروع أو من ينوبه.
- يبدي رئيس اللجنة المختصة المعنية أو مقررها رأي اللجنة حول الموضوع.
- 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 الإقتضاء الإستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها.

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

يمكن للرئيس إعداد قائمة ثانية لتدخلات الأعضاء إذا إستدعت أهمية الموضوع ذلك.

لا يمكن لأي عضو من أعضاء المجلس البلدي بإستثناء مساعدي الرئيس ورئيس اللجنة المعنية بالنقاش أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس 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 إمتثاله التنبيه عليه بقطع صوت المصدح ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة وعند الإقتضاء تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 55 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

الفصل 54: عندما يتعلق الأمر بسير النقاش أو بجدول الأعمال أو بلفت الإنتباه الى 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 يهاجموا زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الإنضباط وإحترام 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 و بعد نصف ساعة على الحد الأقصى.

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 وعليه التصريح بذلك. كما يمكن إثارة وضعيات تضارب المصالح من باقي أعضاء المجلس أو رئيسه.

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

القسم الخامس

في التصويت

الفصل 57: بإستثناء 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 58: يعتبر التصويت العلني قاعدة لإتخاذ جميع قرارات المجلس.

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الإمتناع بلفظ "ممتنع". وذلك بطريقة رفع اليد.

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

لا يمكن إعادة عملية تصويت تمت بصورة قانونية صحيحة.

الفصل 60: يمكن الاقتراع سرا كلما طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل وبموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين ويكون الإقتراع وجوبا سريا كلما دعي المجلس البلدي للانتخاب او للبت في تسمية أو تقديم ترشحات.

يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الإقتراع سرا طلبا كتابيا أو برفع اليد الى رئيس المجلس ويتم تضمين ذلك في محضر الجلسة بعد التأكد من توفر نصاب تمثيل الثلث الأنف الذكر.

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

عندما يتعلق التصويت السري بإنتخاب أو بتسمية أو بتقديم ترشحات ولم يحرز أي مترشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية يتقدم إليها المترشحان المتصلان على أكبر عدد من الأصوات في الدورة الأولى وعند التعادل في الأصوات يصرح بفوز أصغر المترشحين سنا.

الفصل 61: يحجر التدخل أو أخذ الكلمة أثناء عملية التصويت.

القسم السادس

في حضور العموم جلسات المجلس البلدي

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

الفصل 63: يخصص بقاعة الإجتماع مكان للموظفين والضيوف ولممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على العموم الإلتزام بالهدوء وعدم 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 64: يمكن تسجيل مداوات المجلس البلدي لغاية تيسير كتابة محضر جلسة مداوات المجلس.

يسمح للعموم بتصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل. كما يحجر أثناء الجلسة إستعمال الهواتف الجواله داخل قاعة الجلسة.

الفصل 65: يمكن تسجيل أو تصوير أو نقل مداوات المجلس البلدي مع الأخذ بعين الإعتبار للصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس بمقتضى الفصل 2018 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 02 جويلية 2018

- 1- لجنة الشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف وتتكون من السيد مجدي البلاقي رئيس والسيدة خديجة بالدويهش مقرر وخمسة أعضاء
- 2- لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة وتتكون من السيد بشير الزايدي رئيس والسيدة يسرى النجار مقرر وثمانية أعضاء
- 3- لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات وتتكون من السيد كمال الوسلاتي رئيس والسيدة أحلام الغربي مقرر وستة أعضاء
- 4- لجنة الفنون والثقافة والتربية والتعليم وتتكون من السيدة رهام الجبري رئيس والسيد رضوان الذيب مقرر وتسعة أعضاء
- 5- لجنة الشؤون الإجتماعية والشغل وفاقدي السند وحاملي الإعاقة وتتكون من السيد باسم الزواغي رئيس والسيد رضا حسني مقرر وإثني عشر عضو
- 6- لجنة الإعلام والتواصل والتقييم وتتكون من السيد كريم الدريدي رئيس والسيدة مروى البوعلي مقرر وستة أعضاء
- 7- لجنة شؤون المرأة والأسرة والمساواة وتكافؤ الفرض بين الجنسين وتتكون من السيدة فتحية بن الحاج قاسم رئيس والسيدة وهيبة السالمي مقرر وسبعة أعضاء
- 8- لجنة التعاون اللامركزي وتتكون من السيد أمين سعد رئيس والسيدة مفيدة الطوبوي مقرر وتسعة أعضاء
- 9- لجنة الأشغال والتهيئة العمرانية وتتكون من السيد كمال النفزي رئيس والسيدة عدالة الخلوفي مقرر وإثني عشر عضوا
- 10- لجنة الطفولة والشباب والرياضة وتتكون من السيد لطفي الخليع رئيس والسيد صابر الغربي مقرر وثلاثة عشر عضوا
- 11- لجنة النظافة والصحة والبيئة وتتكون من السيد محمد نجيب الغربي رئيس والسيد محسن خضر مقرر وثمانية أعضاء

القسم الثاني

في مجالات إختصاصات اللجان القارة

الفصل 67: تتمثل أهم مجالات إختصاصات اللجان القارة المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي فيما يلي:
الشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف: من أهم مجالات إختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقييم الميزانية والحسابات الإدارية وبرامج التمويل والمساهمات المالية والحسابات الخصوصية وتحويل الإعتمادات والإقتراض والهبات والموارد الجبائية وغير الجبائية والرقابة ومتابعة التصرف المالي. كما تهتم اللجنة

بالشؤون الاقتصادية للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي والأسواق البلدية والرخص الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية والتجارية والمراقبة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية والمعارض والتظاهرات الاقتصادية.

وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية.

النظافة والصحة والبيئة: من أهم مجالات إختصاصاتها كل ما يتعلق بالترتيب الصحية والتنظيف (رفع الفضلات وتجميعها وفرزها) والحد من الأوبئة ومقاومة الكلاب السائبة والحشرات ومتابعة عمليات الإسعاف ومراقبة المسالخ.

كما تهتم بمقاومة التلوث والتصرف في المنتزهات والمناطق الخضراء وتعهد التجهيزات العمرانية وحماية الشريط الساحلي والأودية والسباخ وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية. **شؤون المرأة والأسرة:** من أهم مجالات إختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة ومقاومة العنف الأسري ومحو الأمية ورعاية الطفولة ... وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأسرة والطفولة وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها وتقييمها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية.

الأشغال والتهيئة العمرانية: من أهم مجالات إختصاصاتها متابعة تنفيذ وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة ببناء الطرقات وتعهدها 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 وتقييمها وكل العمليات العمرانية في دوائر التدخل العقاري وحسن التصرف في المدخرات العقارية وأشغال التهذيب والتجديد العمراني طبقا لسياسة المدينة وتطوير الطابع المعماري وسياسة الرقابة على البناء ومقاومة البناء الفوضوي ومخطط الجولان والتنقل وعلامات المرور والتقسيمات الإجتماعية والسكن الإجتماعي وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية.

الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات: من أهم مجالات إختصاصاتها إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية للبلدية بما في ذلك إقتراح مجموع الأعوان بالبلدية والتنظيم الهيكلي لإدارة البلدية والملك البلدي والشؤون القانونية ونزاعات البلدية وتسمية الأنهج والساحات وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها.

الفنون والثقافة والتربية والتعليم: من أهم مجالات إختصاصاتها إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات والإحتفالات ومساعدة القطاع الثقافي والجمعيات الثقافية ومتابعة إنجاز وحسن تسيير المنشآت الثقافية وملائمة خدماتها لإحتياجات المتساكنين بما في ذلك المكتبات ودور السينما والمسارح والمليديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية.

الطفولة والشباب والرياضة: من أهم مجالات إختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات والتشخيص وصياغة وإعداد ومتابعة تنفيذ السياسة البلدية والبرامج والمشاريع البلدية في مجالات الطفولة والشباب والرياضة وإقتراح المساعدات وتقسيمها ومتابعتها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية.

الشؤون الإجتماعية و التشغيل و فاقدى السند و حاملي الإعاقة : من أهم مجالات إختصاصاتها إنجاز عمليات الإحصاء و التشخيص و جمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الإجتماعي بالمتساكنين (الحد من الفقر والإحاطة بالعائلات المعوزة...) كما تهتم بصياغة و إعداد البرامج و المشاريع البلدية للرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية و صياغة و متابعة تنفيذ البرامج الخاصة بفاقدى السند و حاملي الإعاقة بما في ذلك الإحاطة و المساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود إختصاصات البلدية

المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين: من أهم مجالات إختصاصاتها جمع المعطيات وإعداد تشخيص حول مدى ملائمة الإجراءات والخدمات البلدية والبرامج والمشاريع المقترحة والمنجزة لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين وتقديم مقترحات التعديل عند الإقتضاء. وتشمل مجالات تدخل اللجنة خاصة التمثيلية داخل مختلف الهياكل البلدية والإنتدابات وإسداء الخدمات وإعداد الميزانيات وصياغة البرامج والمشاريع. كما تتولى اللجنة إعداد تقارير دورية في مجالات عملها والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية.

الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة : من أهم مجالات إختصاصاتها حسن إحترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية و الديمقراطية التشاركية و تشمل بالخصوص متابعة تفعيل حق النفاذ للمعلومات و حسن تنفيذ الإجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع المدني و مسك سجل آراء المتساكنين و نشر مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول و الإشراف على إعداد البرامج التنموية البلدية و مخططات التهيئة العمرانية التشاركية في كل مراحلها و إعداد التقارير الدورية حولها بما يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين و مكونات المجتمع المدني في إعدادها و متابعة إنجازها وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود إختصاصات البلدية.

الإعلام والتواصل والتقييم: من أهم مجالات إختصاصاتها وضع السياسة الإتصالية للبلدية وضبط وسائل وأدوات الإتصال المادية وغير المادية وتنظيم عمليات إعلام المواطنين والتواصل معهم وتنظيم الأنشطة الإتصالية ومتابعة وتقييم العمليات الإتصالية للبلدية وإعداد التقارير الدورية حولها وإقتراح التعديلات الضرورية عند الإقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية.

التعاون اللامركزي: من أهم مجالات إختصاصاتها التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي والتباحث حول صيغ الإتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي ومتابعة تنفيذها وتقييمها وإعداد التقارير الدورية حولها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود إختصاصات البلدية.

القسم الثالث

في إختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها وأعضائها

الفصل 68: يتم تكوين اللجان القارة بإعتماد التمثيل النسبي للقائمتات في تركيبة المجلس.

الفصل 69: تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية والشؤون الإقتصادية ومتابعة التصرف لعضو من غير القائمة التي تم إنتخاب الرئيس والمساعد الأول منها بإعتماد أكبر عدد الأصوات المصرح بها خلال الإنتخابات البلدية.

الفصل 70: يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي. ويتم إسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القائمتات المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية في الإختيار للقائمة ذات التمثيل النسبي الأكبر في تركيبة المجلس ثم القائمة التي تليها الى حين إستنفاد عدد اللجان الموزعة.

يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان القارة الى حين إستنفاد عدد اللجان القارة المصادق عليه من قبل المجلس البلدي والمنصوص عليه بهذا النظام الداخلي.

الفصل 71: يتم توزيع المقررين على اللجان البلدية القارة بإعتماد نفس الصيغ المذكورة بالفصل 70 من هذا النظام الداخلي. على ألا يكون رئيس اللجنة ومقررها من نفس القائمة ما عدى في الحالات القصوى

الفصل 72: يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقا للتمثيل النسبي بمختلف القائمتات الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناسف ماعدا في حالات الإستحالة وتمثيلية الشباب فيها وملائمة مؤهلات الأعضاء لمجالات إختصاص كل لجنة.

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

القسم الرابع

في تنظيم عمل اللجان القارة

الفصل 73: في حالة إستقالة 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 74: يمكن لرئيس اللجنة أو من ينوبه أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الإستشارة أعوان الدولة أو المؤسسات 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 75: يضبط أعضاء اللجنة جدول أعمال اللجنة ومواعيد إجتماعاتها.

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 بإستدعاء يوجه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة ويضمن به جدول الأعمال وعند التأكد يمكن إختصار الأجل الى 24 ساعة فحسب. يتم الإشهار والاعلام بجلسات اللجان وجدول أعمالها ومكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعليق بمقر البلدية.

الفصل 76: يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها وعند التعذر يؤجل الاجتماع إلى يوم يقع تعينه 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 77: تنظر اللجان القارة في المسائل التي تدخل ضمن صلاحياتها أو التي يعرضها عليها المجلس أو رئيسته.

يمكن لأعضاء اللجنة البلدية أن ينتقلوا خارج مقر البلدية كلما كان في تنقلهم فائدة مثبتة في ذلك كما يمكن لها الإستماع الى كل شخص يمكن أن يفيد بخبرته ورأيه.

الفصل 78: يمكن تعويض أي عضو من أعضاء اللجان بنفس الصيغة التي تشكلت بها اللجان 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 إعتماها آنفا ولا يمكن التجديد إلا مرة واحدة طيلة مدة النيابة.

الفصل 79: 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 اي وظيفة من وظائفه.

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

الفصل 80: يتم تضمين التقارير ومحاضر جلسات اللجان بدفتر خاص ترقم صفحاته ويمضي رئيس اللجنة ومقررها وعضو يختاره أعضاء اللجنة عليها ويتم التتصيص على الأعضاء الحاضرين وعلى كل الأشخاص اللذين تم الإستماع إليهم من قبل اللجنة.

الفصل 81: توجه تقارير اللجنة ومحاضر جلسات اللجان الى رئيس المجلس البلدي كما يوجه مختصر منها في أحسن الآجال الى أعضاء المجلس.

تعرض وجوبا 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 الإقتضاء الإمكانيات البشرية للجان للقيام بمهامها على أحسن الوجوه خاصة منها توفير قاعات واللوازم المكتبية.

القسم الخامس

في اللجان غير القارة

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

الفصل 84: 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 رئيس 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 إنتهاء أشغال اللجنة أو عند الإقتضاء خلال جلسة إستثنائية تتم الدعوة لها وفقا لأحكام مجلة الجماعات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي.

الفصل 85: تنتهي أعمال اللجنة غير القارة بمجرد إنتهاء المهمة التي من أجلها أحدثت وإذا 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 86: يتولى أعضاء المجلس تقديم مقترحاتهم 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 يندرج ضمن البرنامج الثلاثي لتنمية البلدية المنصوص عليه بالفصل 166 من مجلة الجماعات المحلية وبناء على ما يتوفر من إحصائيات ومعطيات وعلى إقتراحات اللجان وأعضاء المجلس وعلى التقديرات الأولية للموارد التي ستحولها الدولة للبلدية وفق أحكام الفصل 151 من المجلة الأنفة الذكر. يعرض المشروع الأولي للميزانية على اللجنة المالية قبل غرة سبتمبر من السنة.

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

يمكن لرئيس المجلس الإستعانة 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 توجيه مشروع الميزانية مصحوبا بوثيقة تفسيرية إجمالية قبل يوم 15 أكتوبر الى أمين المال الجهوي الذي عليه إبداء رأيه فيه في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إحالة المشروع عليه.

الفصل 90: على رئيس البلدية توجيه مشروع الميزانية والوثائق التفسيرية الى أعضاء المجلس البلدي خمسة عشر يوما على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول والمصادقة عليها قبل يوم 1 ديسمبر.

في صورة عدم تولي 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 التنبيه 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 والإقتصادية 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 92: تتم مناقشة مشروع الميزانية حسب الترتيب التالي:

- النظر في تقديرات موارد العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليهما حسب الاجزاء والأصناف.
- النظر في تقديرات نفقات العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليهما حسب الأقسام والفصول.

الفصل 93: خلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مناقشة إقتراح إضافة نفقة أو التقليل من مورد إلا إذا تضمن مقابلا ماليا مساويا لهما.

الفصل 94: تبقى الجلسة العامة المخصصة للمصادقة على الميزانية مفتوحة الى حين المصادقة عليها. تتم المصادقة على الميزانية بأغلبية الأعضاء الحاضرين على ألا يقل عددهم عن خمسي أعضاء المجلس.

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

الفصل 96: يصادق المجلس البلدي في كل الحالات على تحويل الإعتمادات من جزء الى جزء آخر داخل العنوان الأول وداخل العنوان الثاني ومن قسم الى قسم آخر داخل كل جزء بإقتراح معلن من رئيس المجلس

أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف مصحوباً بملاحظات أمين المال الجهوي.

لا يمكن تحويل الإعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بنفقات تسدد من إعتمادات محالة لإنجاز مشروع محدد أو تمويل بموارد موظفة إلا بموافقة الإدارة التي تولت إحالة الإعتمادات.

الفصل 97: لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الأول بتحويل إعتماذ 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 والإقتصادية ومتابعة التصرف ويتم إعلام أمين المال الجهوي حالاً بهذا التحويل. غير أنه لا يمكن تحويل الإعتمادات بالنسبة للنفقات المسددة من الإعتمادات المحالة والمخصصة لمشروع محدد أو الممولة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الإعتمادات.

الفصل 98: لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الثاني بتحويل إعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية بناء على رأي رئيس اللجنة المالية ويتم إعلام الوالي وأمين المال الجهوي حالاً بذلك. لا يمكن تحويل الإعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بتحويلات من الإعتمادات المخصصة لتسديد أصل الدين أو الممولة بموارد موظفة إلا بمقتضى قرار المجلس البلدي ووفق الإجراءات الأنفة 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.

الباب السادس

في المكتب البلدي

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

الفصل 101: يجتمع المكتب البلدي بدعوة من رئيسه بصورة عادية مرة كل شهر على الأقل أو بصورة إستثنائية كلما إقتضت الضرورة ذلك أو بدعوة من ثلث أعضاء المكتب.

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

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

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

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

جلسات المكتب البلدي غير عمومية.
يتم تضمين محاضر جلسات المكتب البلدي في دفتر خاص مرقم وممضي 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 إنعقادها ويتم إمضاؤها من قبل أعضاء المجلس البلدي الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإمضاء عند الإقتضاء وتدرج الإمضاءات عقب كافة المداولات.

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

- تاريخ الجلسة،
 - عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين وأسماءهم وتاريخ 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 تألفي للمداولات و تحتوي على:
- تاريخ وساعة ومكان الجلسة وتاريخ الدعوة للجلسة،
 - عدد أعضاء المجلس الحاضرين وأسمائهم،
 - عدد أعضاء المجلس الغائبين وأسمائهم،
 - 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 شفاهياً 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، وبدواؤها عند الاقتضاء، وذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ إنعقادها. كما ينشر بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية.

الباب 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.
رئيس بلدية باجة

محمد ياسر الغربي