



النظام الداخلي

لمجلس بلدية المهدية

تاريخ المصادقة: 27 أكتوبر 2018

تاريخ ومراجع نشر بتجريدة الرسمية لجماعات المحلية:

إن المجلس البلدي لبلدية المهديّة

بعد الاطلاع على مطة الصاغات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة

2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 وخاصة الفصل 215 منها.

وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 04 جويلية 2018 المتعلقة بتسيب المجلس البلدي لبلدية المهديّة

2023/2018.

قرر المصادقة على النظام الداخلي لمجلس البلدي لبلدية المهديّة 2018 - 2023 الآتي بيانه.

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية المهديّة

الباب الأول

في الأحكام العامة

الفصل الأول: بلدية المهديّة جماعة محلية تتمتع بالخصية القوتية والاستقلالية المالية والإدارية يتر

شؤونها مجلس منتخب وفق ميثاق التسيير المعمور في إطار وحدة التوتة.

الفصل 2: يهبط هذا النظام الداخلي قواعد تسيير أعمال المجلس البلدي وهيكلته وكيفية انعقاد طسطه

والجماعات المحلية وممارسة المجلس ورتيبه وهيكلته لسلطاته.

كما يهبط الأحكام المتعلقة بالمسائل المنصوص عليها بالفصول 215 و222 و225 من مطة الجماعات

المحلية.

الفصل 3: يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء المجلس وهيكلته ويسير رئيس المجلس أو عند

الافتضاء من بعده على حسن تطبيق أحكامه بعد دخوله حيز التنفيذ.

الباب الثاني

في جلسات المجلس البلدي

القسم الأول

في تركيز المجلس البلدي

الفصل 4: انعقد الجلسة الأولى للمجلس البلدي في أجل أقصاه 8 أيام من تاريخ الاعلان النهائي لنتائج وفقا

لنصوص الفصل 216 من مطة الصاغات المحلية.

الفصل 5: تخصص الجلسة الأولى لأداء القسم وانتخاب رئيس المجلس وساعديه وتوزيع حصص التحوّل

المالية بين القنات.

الفصل 6: توجه الدعوة لكافة أعضاء المجلس البلدي الذين تم التصريح بفوزهم في الانتخابات البلدية وفق

نتائج النهائية على العائوين المصمنة بمطلب الترشح المودع لدى الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من

خلال رسالة مسؤولية الوصول مع الإعلام بالشويع أو بأي وسيلة تليق تترك أورا كتابيا في أجل لا يقل

عن ثلاثة أيام من تاريخ موعد انعقاد الجلسة.

الفصل 7: يتم اعلام منسلكي البلدية بتاريخ الجلسة الأولى للمجلس البلدي ببلاغ يعلق بمقر البلدية ويترج

بموقعيا الإلكتروني إن وجد.

الفصل 8: انعقد الجلسة بمقر البلدية أو بأي فضاء آخر ملائم يتقرب البلدية من غير مقرات الولاية أو

المعتبة تتوفر فيه شروط النظافة والأمن وتضمن فيه السبعة العمومية للاضاح وسبأ الحيد.

الفصل 9: يتولى الكاتب العام للبلدية استكمال إعداد المتطلبات الوحشية لتسيير انعقاد الجلسة قبل 5 أيام

من تاريخها كما يتولى:

مسك دفتر مرقم لتسجيل الحضور.

إعداد مشروع محضر الجلسة الأولى للمجلس البلدي (محضر التصيب) حتى أن يوشح عليه من قبل كامل الأعضاء نشره فيما بعد حسب الإجراءات المعمول بها.

وفي صورة تغيب لكتاب العلم أو عدم وجوده يتم تعيين أحد موظفي البلدية (إطار) لإيجز الأصل المتكورة في الأحوال المطلوبة.

يتولى لكتب العلم إعداد ورقة تتضمن نص لقم طبقا لمقتضيات الفصل 213 من مجلة الحمايات المحلية وتوفر نسخ بعهد أعضاء المجلس البلدي وتختبر أعوان من البلدية لإعداد لتفعل الجلسة الأولى في صيغة الاقتراع.

الفصل 10: لا تكون الجلسة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس. وفي صورة عدم اقتبال التصيب يدعى المجلس للانتقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة الأولى وتكون الجلسة في هذه الحالة قانونية فيما كان عند الأعضاء الحاضرين وفقا لمقتضيات الفصل 220 من مجلة الحمايات المحلية.

الفصل 11: يتولى الجلسة العضو الأكبر سنا من الأعضاء غير المرشحين لولاية البلدية وذلك إلى غاية انتخاب الرئيس الذي يتسلم رئاسة الجلسة مباشرة بعد انتخابه.

الفصل 12: يتولى رئيس الجلسة دعوة أعضاء المجلس البلدي الحاضرين أثناء لقم المسمومين عليه بالفصل 213 من المجلة بحضور رئيس المحكمة الابتدائية المختصة أو من يوليه يتم تحرير محضر أداء لقم من قبل كاتب تعينه المحكمة الابتدائية المختصة تزيينا.

وعلى كل عضو متغيب أن يتولى أداء لقم لدى رئيس المحكمة الابتدائية أو من يوليه قبل مباشرة عضويته بالمجلس البلدي ويرافقه الكتاب العلم للبلدية لإعداد محضر في العرض.

الفصل 13: يتولى رئيس الجلسة فتح الشروع في انتخاب رئيس البلدية لتكثير الحضور بمقتضيات الفصل 6 من مجلة الحمايات المحلية المعق بقرع رؤساء المجلس المحلية.

الفصل 14: وفقا لمقتضيات الفصل 117 (خامسا) من القانون الأساسي المنقح بالانتخابات والاستفتاء يترشح رؤساء القناعات للفترة في الانتخابات لمصوب رئيس المجلس البلدي وذلك في جلسته الأولى. و ينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء انتخابا حرًا، سرا، تزيينا وشفافا ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات.

وفي صورة عدم حصول أي من المرشحين على الأغلبية المطلقة، تنظم نورة ثانية، يتقدم لها المرشحان المتحصلان على الرتبة الأولى والثانية حسب عدد الأصوات المتحصل عليها في النورة الأولى. ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على أكثر الأصوات.

وفي حالة تساوي الأصوات بين المرشحين يتغلب الأصغر.

الفصل 15: على إثر الاعلان عن نتائج انتخاب رئيس المجلس البلدي يتولى رئيس المجلس تقييم الرتبة لرئيس المنتخب.

الفصل 16: يتولى المجلس البلدي برئاسة الرئيس المنتخب وخلال الجلسة الأولى تحديد عدد مساعديه حتى ألا يتجاوز عددهم الأربعة وفقا لمقتضيات الفصل 245 من مجلة الحمايات المحلية.

يتم انتخاب المساعد الأول لرئيس المجلس بلمن الصيغة التي تمت بانتخاب الرئيس على أن يكون المرشح من جنس مختلف عن جنس الرئيس.

يتم انتخاب المساعد الثاني بنفس الصيغة التي تمت بانتخاب الرئيس، وفي حالة كان من رئيس المجلس أو المساعد الأول أقل من 35 سنة لا يتم اعتماد المن في هذا الترشح.

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

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

الفصل 17: يتولى كل عضو من أعضاء المجلس البلدي خلال الجلسة الأولى للمجلس ايداع عنوانه المختار والعمود الإلكتروني عند توفره الذي يتعين توجيه الدعوات إليه براءه لكل تجاوز ولحضان ومسؤول الدعوات في الإذن ورقم هاتفه الجوال 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:

1- الدورة الأولى: شهر فيفري

2- الدورة الثانية: شهر ماي

3- الدورة الثالثة: شهر جويلية

4- الدورة الرابعة: شهر نوفمبر

يجتمع المجلس خلال التصف الثاني من الأشهر الأربعة الذكر.

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

يتم عقد جلسات شهرية خلال شهر أكتوبر قبل تاريخ المصادقة على الميزانية بـ 15 يوما يتمسها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس البلدي.

تعال التقارير إلى أعضاء المجلس البلدي لمناقشتها وإدناء الرأي في شأنها.

تعال التقارير على المجلس البلدي المصادقة عليها وذلك بعد تصنيها المقترحات المتفق عليها.

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

لا يتجاوز عدد جلسات الدورة في كل الحالات 03 جلسات.

يعقد المجلس البلدي باقتراح من المكتب البلدي تواريخ الجلسات.

يتم الجلسة المعتادة بالمصادقة على مشروع ميزانية البلدية مفتوحة إلى غاية المصادقة.

الفصل 20: يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات استثنائية كما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه وطلب من غير المنتخبين المسجلين بالسجل الانتخابي على أن يكون هذا الطلب مصحوبا بالموضوع أو المواضيع المقترحة برأيا جدول الأعمال.

الفصل 21: يوضع المجلس البلدي بمقر البلدية غير أنه يمكن لرئيس المجلس البلدي لأغراض موضوعية وبعد التشاور مع المكتب البلدي الدعوة للجلسة بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط النقل والامن وتخص فيه السبعة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

الفصل 22: جلسات المجلس البلدي عادية ويحضر العموم لشغالها ويعلم عن تاريخ انعقادها عن طريق تعليق بسجل البلدية ومختلف وسائل الاعلام المتاحة.

الفصل 23: يمكن للمجلس المصادقة على سرية جلسة بطلب من ثلث أعضائه أو من رئيسه ويتوافق على الأعضاء المعترضين.

في حالة إفراز جلسة سرية بأمر الرئيس بخللاء القاعة من العموم ومن مستفي المجتمع المدني ووسائل الاعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بجدول أعمال الجلسة قبل بداية أشغالها.

عندما ينتهي السبب الذي يطلب عقد جلسة سرية يمكن للمجلس وفق نفس الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي استئناف الجلسة في ميعادها العادية.

الفصل 24: يحضر لكتاب العام للبلدية جلسات المجلس البلدي الذي يتولى كتابته.

ويمكن لرئيس المجلس البلدي أن يستدعي بإذارات من أعوان البلدية أو أي شخص مختص يمكن أن يلعب براءه لدى المجلس بون المشاركة في التصويت ولا يمكن ليم أخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس مع التزام الحجة المطلق ويكون رأيه 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 بالي وسيلة تترك قرا كتابيا إلى ختوين أعضاء المجلس المختارة والتي أودعها لدى البلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يمكن توجيهيا إلى عائلتهم بالبريد الإلكتروني متى أمكن ثلاث بلوغيا .

الفصل 27: توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بحول أصل الجلسة أو المحلات التي سيعقدها المجلس وبالمحفوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة والوثائق ذات الصلة بالنقاط المرحة في جدول الأعمال وعند الاقتضاء بتقرير اللجان وتحدد الدعوة يوم وساعة ومكان الجلسة.

يتم تضمين الدعوات بنقتر مخصص لمداولات المجلس مرقم ومبشر على كل صفحة من صفحاته من قبل رئيس المجلس ومن يقوم بكتابة المجلس كما يدرج بالموقع الإلكتروني للبلدية إن وجد ويتم تحقيق الدعوة للمصوم بتدخل 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 التذك يتم اختصار الأجل إلى يومين ويتم الاجتماع حالاً في حالة التذك القصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تغيير حالة التذك عند عقد الجلسة المتأخرة وبمكة تأجيل النظر في جدول أعمال الجلسة إلى جلسة لاحقة .

يتم وجوبا توجيه مقاد الصققات والتعود قبل خمسة أيام من انعقاد الجلسة وقبل 15 يوما بالنية لمشروع الميزانية .

القسم الثالث

في جدول الأعمال

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

الفصل 30: يتم اعلام المصوم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت الجلسة ومكان انعقادها في نفس يوم توجيه الدعوات لأعضاء من خلال نشر بكل الوسائل المتاحة والتعلق بمقر البلدية .

الفصل 31: يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا لترئيس بصفة فردية أو جماعية طلبا كتابيا قصد إخراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال.

يقدم الطلب في أجل خمسة عشرة يوما على الأقل قبل انعقاد الجلسة.

يكون رفض إخراج كل نقطة مقترحة معلا ويبلغ لمقدم الطلب ويحاط المجلس علما عند افتتاح الجلسة بالنقاط المقترحة التي تم رفضها بكون مناقشها وبدون ذلك وجوبا في محضر الجلسة. وفي حال تقدم نصف أعضاء المجلس على الأقل بطلب كتابي قصد إخراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال فتها تسجل وجوبا في جدول أعمال الجلسة.

يعرض رئيس المجلس على مناقشة كل نقطة غير مرحة 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 بكون توجيه لهم إلى جهة معينة أو خمسة اعتراض تيم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شاعرية أو بصفتة مساهما أو وبجلا عن غيره أو لفتنة زوجه أو أصوله أو فروعه

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من قبل المصوم أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لدى كتابة المجلس شيوا على الأقل قبل انعقاد دورة المجلس وترتب حسب ترتيب التوصل بها وتسجيلها.

الفصل 33: يجب رئيس المجلس أو أحد مساعديه عن الأسئلة المزمجة في الجلسة المضممة لثام تعنى لكلمة خلال الجلسة المضممة للمواب عن الأسئلة الكتابية لمسئب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لتقيم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.

يقول الرئيس أو أحد مساعديه الإحالة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق.
يمكن لمسئوب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية بالتعقيب 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، بسبب قودية، حضور الجلسة يمكن أن يتوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال بتفويض مكتوب من العضو المتعقب، وفي حالة عدم استيفاء هذا الشرط، يؤجل عرض السؤال والجواب عنه إلى الجلسة التالية.

الفصل 35: يمكن لأعضاء المجلس الذي بصورة فردية أو جماعية تقيم لجنة لشاغبة لرئيس اللجنة أو لأحد مساعديه أو لزملاء المجلس أو رؤساء التواتر حول مسائل تهم أعمال اللجنة في آخر الجلسة قبل ختمها وتكون ضمن محضر الجلسة.

بعد تسليم الأسئلة الشاغبة من قبل أصحابها إلى رئيس الجلسة في بداية الجلسة وتضمن بالمحضر، لرئيس المجلس أو، بإذن منه، لأحد من وجهت إليهم الأسئلة الإحالة لآخر الجلسة غير أنه يمكن للرئيس اعتباراً لأهمية الأسئلة أو طبيعتها أن يؤجل الإحالة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مباشرة وتخرج مباشرة وجوباً ضمن جدول أعمالها.

يمكن تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس الذي أو لأحد مساعديه ورؤساء التواتر ورؤساء المجلس.
الفصل 36: يمكن لرئيس المجلس أو لمن وجهت له الأسئلة الكتابية أو الشاغبة أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات الموضوع الواحد ويحجب عنها بإجابة واحدة ولا يعقب على إجابته إلا مرة واحدة وللرئيس أو لمن وجهت له السؤال الرد على التعقيب بصورة نهائية.

الفصل 37: لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشاغبة متعلقة بمواضيع لا تخص التمسح الفنية أو تخصصية تهم تهم للفر بصورة شخصية. لرئيس المجلس الامتناع عن الإجابة في هذه الحالات أو في صورة تعلق السؤال بموضوع تم التناول حوله سابقاً ويتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابياً.

الفصل 38: تكون الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة ويتم نشره بكل الوسائل المتاحة وتبثه بغير اللجنة خلال 7 أيام.

الباب الثالث

في سير الجلسات

القسم الأول

في تنظيم حضور جلسات المجلس البردي

الفصل 39: يختار حضور أعضاء المجلس البردي لجلساته إجبارياً.
الفصل 40: يمتني كل عضو حضور بقاعة الجلسة، لا يقر اللجنة، على ورقة المحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة وعلى الذين انتظروا بقاعة الجلسة بعد افتتاح أشغال الجلسة الإحضاء بورقة المحضور قبل المشاركة في الدورات.

الفصل 41: يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس ومساعديه ورؤساء التواتر عند الإقضاء وتوزيع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء يتفق بين رئيس اللجنة وأعضاء المجلس وعند التعذر يتم التوزيع حسب الترتيب الأبجدي للأحرف الأولى لأسماء الأعضاء.
في حالة استعفاء ممثل التوتلة لحضور الجلسة فإنه يجلس إلى جانب رئيس الجلسة.

يتم تخصيص مكان يعاتب رئيس الجلسة لسئل عن المجلس الجهوي.
الفصل 42: يخصص بقاعة الجلسة وجوباً مكاناً لسئل المجتمع المدني ووسائل الإعلام والمواطنين في حدود المقاعد المتوفرة.

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

القسم الثاني

في التصديق القنوني لعقد الجلسة

الفصل 44: لا تكون مناقشات المجلس القنوني إلا بحضور أغلبية أعضائه.

الفصل 45: يتم انظر اكتمال التصديق القنوني ثلاثين دقيقة بعد الساعة المقررة لعقد الجلسة مع إمكانية التمديد بخمسة عشر دقيقة إضافية بقرار من رئيس الجلسة.

عند عدم توفر التصديق القنوني يتم إعادة الدعوة لإعقاد المجلس القنوني في أحد ثلاثة أيام على الأقل وعند عدم توفر التصديق مرة أخرى يجمع المجلس بقاعة الجلسة وفي التوقيت المينين بالاستعداد مما كان عند الأعضاء الحاضرين وينتد المجلس آنذاك في مواعيد ومكانه.

الفصل 46: عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فإنه يتم التثبت من توفر التصديق قبل التصويت على أي مسألة.

وفي صورة عدم اكتمال التصديق ينعى المجلس للإعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل فيما كان عند الحضور.

القسم الثالث

في كتابة المجلس البلدي

الفصل 47: يؤول كتابة المجلس الكات العام للبلدية وفي صورة غيابه أو عدم وجود كاتب عام بالبلدية بعين رئيس المجلس أو من ينوبه في بداية كل جلسة أحد الأعضاء لتقييم بالكتابة بمساعدة أحد موظفي البلدية.

يساعد المكلف بكتابة المجلس ورئيس الجلسة في عملية إعداد التصديق القنوني وتلاوة جدول الأعمال ومتابعة عمليات التصويت وتنفيذها.

القسم الرابع

في تنظيم مناقشات المجلس البلدي

الفصل 48: يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر التصديق بالمندوبة على الأعضاء الحاضرين وينتظر جدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوداً كلاً أو نقلة فيه لتقييم رئيس البلدية أو من ينوبه لمخصص للملاحظات وتساؤلات المستمعين والمضجع المدني الواردة بأسفل المعد للعرض ومآتم في شأنها من إجراءات.

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

الفصل 49: تتم مناقشة التقارير ومشاريع المداولات كما يلي:

يتم تقديم مشروع المداولات من قبل مساعد رئيس البلدية المكلف بالنطاق موضوع المشروع أو من ينوبه بعين رئيس الجلسة المختصة المعنية أو مقررها رأي اللجنة حول الموضوع.

تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بينا للنظام الداخلي.

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

الفصل 51: يفتح رئيس الجلسة لكلمة إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب ترتيب تسجيلهم في قائمة المتدخلين.

يمكن للرئيس إعادة قائمة ثلثية لكشوفات الأعضاء إذا استدعت أهمية الموضوع ذلك.

لا يمكن لأي عضو من أعضاء المجلس البلدي باستثناء ساعي الرئيس ورئيس رؤساء الوفود ورئيس اللجنة المعنية بالنقاش أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع.

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

وتعفى الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة ولا يمكن لأي عضو أحدًا حتى وإن تنازل له عنها المجلس.

الفصل 53: إذا كان لتدخل أحد الأعضاء خارجاً عن موضوع النقطة بجداول الأعمال أو تجاوز المادة المخصصة له أو تجاوز حدود اللياقة والأدب حرز لرئيس الجلسة قطع الكلمة وعند عدم امتثاله التنبه عليه بقطع صوت المتحدث ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة.

الفصل 54: عندما يتعلق الأمر سير النقاش أو تحول الأعمال أو بلغت الانتباه إلى مسألة تتعلق بتطبيق القانون أو بالنظام الداخلي حرز لأي عضو من أعضاء المجلس للتدخل بالأولية بعد إبّان رئيس الجلسة في إطار نقطة نظام على ألا تتجاوز مدة تدخله الدقيقتين.

لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضواً آخر أثناء تناوله لكلمة ويتركز الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يباحسون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

الفصل 55: إذا وقع ما من شأنه أن يعطل سير العمل للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء يمكن ترخيص رفع الجلسة مؤقتاً حتى أن تستأنف الجلسة خلال نفس اليوم.

الفصل 56: يحظر على أي عضو من أعضاء المجلس الذي المشاركة في المناقشات أو التصويت على المداولات التي تتعلق بموضوع له مصلحة شخصية فيما بالثورة أو عن طريق الإثنية وبصورة عامة كل حالات تضارب المصالح و عليه التصريح بذلك. كما يمكن إثارة وضعت 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 57: باستثناء الحالات المنصوص عليها بسطة الجماعات المحببة تؤخذ مقررات المجلس البثنية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث أعضاء المجلس البثني . لا يمكن التصويت بالتوكية.

يجري التصويت علانية. وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً وتخرج أسماء التصويت بمحضر الجلسة.

الفصل 58: يعتبر التصويت العتيق قاعدة لاتخاذ صنع قرارات المجلس. يحظر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" و عن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الانتعاج ينطق "متنع" و تلك بطريقة رفع اليد.

الفصل 59: يعين رئيس المجلس الذي تتقح التصويت بعد احضار المكلف بكتابة لجلسات الأصوات و يترج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت. لا يمكن إعادة عملية تصويت تحت بصورة قولوية صحيحة.

الفصل 60: يمكن الاقتراح مرا كلمة مطلب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل وبموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين ويكون الاقتراح وجوباً سرانياً كلما دعي المجلس البثني للانتخاب أو لثبنت في تسمية أو تقييم ترشحات.

يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الاقتراح سرا طلباً كتابياً أو يرفع اليد إلى رئيس المجلس ويتم تضمين ذلك في محضر الجلسة بعد التأكد من توفر نصاب ثلث الألف الذكر .

عند التصويت السري في حالات التسمية أو تقييم ترشحات فإن نتيجة التصويت في الأصوات يعلن رفضاً لتداوله المعروضة .

عندما يتعلق التصويت السري بالتغلب أو بنسبة أو بتقييم ترشحات ولم يعزز أي ترشح على أغلبية أصوات الناخبين في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية يتقدم إليها المرشحان المتحلمان على أكبر عدد من الأصوات في الدورة الأولى وعند التعادل في الأصوات يصرح بقول أصغر المرشحين **هذا**.

الفصل 61: بحور التمثل أو أخذ الكلمة أثناء عملية التصويت.

القسم الثاني

في حضور العموم جلسات المجلس البلدي

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

الفصل 63: يخصص بقاعة الاجتماع مكان للموظفين والنيوف وشبكي وسائل الاعلام ينعن على العموم الالتزام بالهدوء وعدم التمثل لتعبير عن آرائهم سواء بالشوافة أو برفلن المقررات التي يتخذها المجلس كما لا يمكنهم ونوح المكان المخصص للمتخين نون إثن من رئيس المجلس.

الفصل 64: يحرم من رئيس المجلس على تسجيل مداولات المجلس البلدي لغاية تسيير عملية محضر جلسة مداولات المجلس.

يتم معاً كتاباً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بلية وسيلة من الوسائل كما يحصر أثناء الجلسة لتتمثل اليواقف الجوالة داخل قاعة الجلسة.

الفصل 65: يمكن تسجيل أو تصوير أو نقل مداولات المجلس البلدي مع الأخذ بعين الاعتبار لصلاحيات المتوخة لرئيس المجلس بمقتضى الفصل 218 من مجلة الصاعبات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي.

الماب الرابع

في التجان البلدية

القسم الأول

في التجان القارة

الفصل 66: وفقاً لأحكام الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية أحدثت التجان القارة التالية تبعاً لدولة المجلس البلدي بتاريخ 06 جويلية 2018:

اسم اللجنة	الرئيس	المقرر
الشؤون المالية والاقتصادية ومنتجة التصرف	سيرة حبيبة	محمد اليادي بن الشيخ
الثقافة وجمالية المدينة	حسن باور	سعيد الزورلي
الصحة والبيئة	نيلية القويدي	عبد المجدي
الأشغال	أنور الجبلي	طارق الخشة
التهيئة العمرانية	طارق الخشة	كريمة قاسم
الفنون والثقافة والتربية والتعليم	وداد سعد الفقيه أحمد	إكرام ريش
الشؤون الإدارية وإعداد الخدمات	هاجر الكوش	سهيل الشيخ الزوالي
الطفولة والشباب والرياضة	سلي حلاية	رشيدة الصطفاي
الشؤون الاجتماعية والشغل وفقدي لذو وحاشي الإعاقة	فخري بن زبيب	وداد سعد الفقيه أحمد
شؤون المرأة والأسرة والمساواة وتكافؤ الفرص بين الجنين	كريمة قاسم	نورمن خليفة منصور
لديمقراطية التشاركية والحوكمة المتقوية	ليماء العويدي	نحلاء الزوالي
الإعلام والتواصل والتقييم	سعيد الزورلي	ليماء العويدي
التعاون اللامركزي والعلاقات الخارجية	أنس الزورلي	هاجر الكوش

قسم الثاني

في مجالات اختصاصات التجان القرية

الفصل 57: تشمل أهم مجالات اختصاصات التجان القرية المصومين عليها بهذا النظام الداخلي فيما يلي :
 شؤون العمالية والاقتصادية ومتابعة التصرف: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقييم
 لبيانات والمسابقات الإدارية وبرامج التمويل والمساعدات المالية والخصومات الخصوصية وتحويل
 الاكتمالات والاقتراض والهيئات والموارد الجبلية وعمر الجبلية والرقابة ومتابعة التصرف المالي. كما
 تهتم اللجنة بالشؤون الاقتصادية تلبية بما في ذلك برنامج التنمية بشقي والأسواق البلدية والرخص
 الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية والتجارية والرقابة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية
 والمعارض والمظاهرات الاقتصادية.

وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

تنظفة والصحة والبيئة : من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالتنظيف والصحة والتنظيف (رفع
 القمامات وتجميعها وفرزها) والحد من الأوبئة ومقاومة الكلاب السلية والمشردات ومتابعة عمليات
 الإسقف ومراقبة السلع كما تهتم بمقاومة الثوب والتصرف في الشرفات والمناطق المعضراء وتعمد
 تجهيزات الصرفية وحماية الشريط السطحي والأوبئة والسياح وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة
 وفي حدود اختصاصات البلدية.

شؤون المرأة والأسرة : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج المتعلقة بالإحاطة
 بالأسرة ومقاومة العنف الأسري ومحو الأمية ورعاية الطفولة... وحسن تسيير المنظمات السوجية للمرأة
 والأسرة و الطفولة وتطوير أنشطتها ومتابعة تنفيذها وتقييمها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي
 حدود اختصاصات البلدية.

الأشغال والتهيئة العمرانية: من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة تنفيذ وتقييم البرامج والشاريع المتعلقة
 بنهارة الطرقات وتعميرها بالإصلاح والتطوير العمومي واتخاذ التناعات البلدية واتخاذ شكايات التطهير
 والحماية من مياه الأمطار وأشغال بناء المؤسسات والمراكز الصحية وصيانتها وكذلك المؤسسات التربوية
 والثقافية والرياضية. كما تهتم بمتابعة إعداد وثائق تهيئة العمرانية ومتابعة إنجازها وتقييمها وكل العمليات
 العمرانية في نواحي الشغل العقري وحسن التصرف في المنخرات العقارية وأشغال التهيئة والتجديد
 العمراني طبقا لسياسة التنمية وتطوير الطابع العمراني وسيلة لرقابة على البناء ومقاومة البناء
 العشوي ومخطط الجولان والتنقل وعلامات المرور والتقييمات الاجتماعية والسكن الاجتماعي وكل ما
 يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

شؤون الإدارية وإسداء الخدمات: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد برامج التصرف في الموارد
 البشرية لبلدية بما في ذلك اقتراح مصوح الأعران البلدية والتنظيم البيئي لإدارة البلدية والمكش الذي
 والشؤون القانونية وعقارات البلدية وتسمية الأنهج والساحات وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي
 حدود اختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها.

العلوم والثقافة والتربية والتطعيم : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج
 الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات والاحتفالات ومساعدة القطاع الثقافي والجمعيات
 الثقافية ومتابعة إنجاز وحسن تسيير المنشآت الثقافية وملاسة خدماتها لاحتياجات الساكنين بما في ذلك
 المكتبات ونور السينما والمسارح والمكتبيات بالتنسيق مع الليكلا العمومية المعنية وكل ما يتعلق
 بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الطفولة والشباب والرياضة: من أهم مجالات اختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات
 والتشخيص وصياغة وإعداد ومتابعة تنفيذ السياسة البلدية والبرامج والشاريع البلدية في مجالات الطفولة
 والشباب والرياضة واقتراح المساعدات وتقييمها ومتابعتها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي
 حدود اختصاصات البلدية.

الشؤون الاجتماعية والتشغيل وفقدني السنك وحللي الإعاقه : من أهم مجالات اختصاصها الحاز
عليك الإحصاء والتشخيص وضع التبعيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع
الثانية لغية اليومى الاجتماعى بالمشاركين (الحذ من الفقر والاحاطة بالعلات المعوزة...) كما تهتم
بصياغة وإعداد البرامج والمشاريع الثانية لرفع من القدرة التشغيلية لمنظمة الثانية ومساعدة ومتابعة تنفيذ
البرامج الخاصة بفقدني السنك وحللي الإعاقه بما في ذلك الاحاطة والمساعدات والتسيق مع الهيكل
العومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات الثانية

المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين : من أهم مجالات اختصاصاتها جمع المعلومات وإعداد تشخيص
حول مدى ملائمة الإجراءات والخصمك الثانية والبرامج والمشاريع المقترحة والتمهدة لبدأ تكافؤ الفرص
بين الجنسين وتقديم مقترحات التحليل عند الاقتضاء. وتشمل مجالات تدخل اللجنة خاصة التثيلية بأهل
مختلف الهيكل البلدية والانتدابك وإثناء التخصمك وإعداد المعزاتيك وصياغة البرامج والمشاريع كما
تتولى اللجنة إعداد تقارير دورية في مجالات عملها والتسيق مع الهيكل العومية المعنية وكل ما يتعلق
بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات الثانية

الديمقراطية التشاركية والحكومة المفتوحة من أهم مجالات اختصاصاتها حسن احترام الثانية للمقتنيات
القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية وتشمل بالمخصوص متابعة لتفعيل حق الفعلا للمواطنين
وحسن تنفيذ الاجراءات المتعلقة بتقسيم مكونات المجتمع المدني وسك سجل آراء المتساكنين وتكر
مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول والإشراف على إعداد البرامج التنموية الثانية
ومضطلات الثانية للمرابية التشاركية في كل من احاطا وإعداد التقارير الدورية حولها بما يضمن مشاركة
واسعة للمتساكنين ومكونات المجتمع المدني في إعدادها ومتابعة تنفيذها وتقييمها وكل ما يتعلق بالمواضيع
ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات الثانية

الإعلام والتواصل والتنظيم: من أهم مجالات اختصاصاتها وضع السبلة الاتصالية الثانية وضبط وسائل
وأنوات الاتصال الثانية وغير الثانية ولتظيم عمليات إعلام المواطنين والتواصل معهم وتنظيم الأنشطة
الاتصالية ومتابعة وتقييم العمليات الاتصالية الثانية وإعداد التقارير الدورية حولها واقتراح التعديلات
الضرورية عند الاقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات الثانية
التعاون اللامركزي: من أهم مجالات اختصاصاتها التسيق مع مختلف المنتخبين في مجال التعاون
لامركزي والتبعات حول صيغ الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي ومتابعة تنفيذها وتقييمها
إعداد التقارير الدورية حولها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات الثانية

القسم الثالث

في اختيار رؤساء اللجان لقارة ومقرريها وأعضائها

الفصل 68: يتم تكوين اللجان لقارة بأعضاء التمثيل النسبي للقطات في تركيبة المجلس.

الفصل 69: تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية والتنويز الاقتصادية ومتابعة التصرف لعضو من غير
القائمة التي تم انتخاب الرئيس والمساعد الأول منها بأخذ أكبر عدد الأصوات المصرح بها خلال
الانتخابات الثانية

الفصل 70: يعين المجلس الذي رؤساء اللجان الثانية لقارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي.

ويتم اسد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القمامت المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية في الاختيار
لقائمة ذات التمثيل النسبي الأكبر في تركيبة المجلس ثم القائمة التي تليها إلى حين استفاد عدد اللجان
الموزعة

يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان لقارة إلى حين استفاد عدد اللجان لقارة المسبق عليه من قبل المجلس
الذي والمخصوص عليه بيانا التظم الداخلي

الفصل 71: يتم توزيع المقررين على اللجان الثانية لقارة بأخذ نفس الميعب المذكورة بالفصل 70 من
هذا التظم الداخلي

الفصل 72: يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقاً لتمثيل النسي لمختلف القوائم الفائزة بمقاعد المجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناسف ما عدا في حالات الاستحالة و تمثيلية للنداب فيها وملامحة مؤهلات الأعضاء لمجالات اختصاص كل لجنة.

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

القسم الرابع

في تنظيم عمل اللجان الفرعية

الفصل 73: في حالة استقالة أو غياب رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي تلقائياً من بين أعضاء المجلس بطلب مدة نيابة، بشر أن تعرض حالات الشغور على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها.

يتولى المجلس البلدي من الشغور الحاصل في اللجان .

الفصل 74: يمكن لرئيس اللجنة أو من يتوهم أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أعيان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية المعاشرين لوظائفهم داخل تراب البلدية ومن ذوي الخبرة وكذلك المستأجرين وممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يقدموا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة.

الفصل 75: يضبط أعضاء اللجنة جدول أعمال اللجنة ومواعيد اجلساتها .

تجتمع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رؤسها أو بطلب من ثلثي أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس على أن تتم الدعوة بالاستدعاء بوجه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة ويحسن به جدول الأعمال وعند التأكد يمكن اعتماد الأجل إلى 24 ساعة فصح.

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

الفصل 76: يمكن اللجنة أن تعد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها وعند التعذر ياجل الاجتماع إلى يوم يقع تعيينه من قبل رئيس اللجنة وتضعب اللجنة في هذه الحالة مهما كان عدد الحضور . يتم احساب النصاب عند بداية الجلسة .

لحق عضو بالمجلس البلدي أن يحضر في أي جلسة من اللجان لا يكون عضواً فيها وأن يبدى رأيه بعد الاذن له من قبل رئيس اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت .

الفصل 77: تنظر اللجان الفرعية في المسائل التي تدخل ضمن صلاحيتها أو التي يعرضها عليها المجلس البلدي أو رئيسه .

يمكن لأعضاء اللجنة البلدية أن يتلقوا خارج مقر البلدية كلما كان في تنظيم فائدة مثبتة في ذلك كما يمكن لها الاستماع إلى كل شخص يمكن أن يقدم بحجته ورأيه .

الفصل 78: يمكن تعويض أي عضو من أعضاء اللجان بانتخاب المجلس البلدي لعضو آخر بطلب من رئيس اللجنة وبمسن بالكتابة العامة للبلدية .

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

الفصل 79: تعد اللجان تقارير حول المسائل التي تتعبد بها أو التي يعين بها لبلدية من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية ولتست ليا في سلطة تقريرية أو ليس لها أن تعطل عمل المجلس البلدي ولو بتفويض منه لممارسة أي وظيفة من وظائفه .

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

الفصل 80: يتم تعيين التقارير ومحاضر جلسات التحان بنظر خاص ترقم صفحاته ويحضر رئيس اللجنة ومقررها وصنو يختاره أعضاء اللجنة طيبا ويتم التمسيس على الأعضاء الحاضرين وعلى كل الأشخاص الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة .

الفصل 81: توجه تقارير اللجنة ومما تقرر جلستها إلى رئيس المجلس البلدي كما يوجه مستمر منها في أحد الأحوال إلى أعضاء المجلس .

تعرض وحوايا تقارير التحان ومحاضر جلساتها على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها .

الفصل 82: على رئيس المجلس البلدي في حدود الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانات المالية وعند الاقتضاء الإمكانيات البشرية للجان للقيام بمهامها على أتم الوجوه خاصة منها توفير طابقت للاجتماع والتزام المكتبة .

القسم الخامس

في التجان غير القارة

الفصل 83: يمكن لمجلس البلدي أن يبحث لجنة غير قارة بعيدا ليا القيم بنسبة تتصل في دراسة المواضيع محددة ذات صبغة تقنية .

الفصل 84: تحدث اللجنة بطلب كتابي من مدير من قبل أحد أعضاء المجلس على الإق وتوافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين كنقطة من نقاط جدول الأعمال ويعين المجلس رئيسا ومقررا لهذه اللجنة .

تكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة على أن يكون الأعضاء المنتخبون لمختلف القامات بالمجلس البلدي مائة فيها نسبيا نسبيا .

يحدد المجلس طبيعة مهمة اللجنة وأجلها التي لا يمكن أن يتجاوز ستة أشهر من تاريخ تكوينها على أن تعرض نتيجة أعمالها للتداول فيها في الدورة التي تلي انتهاء أشغال اللجنة أو عند الاقتضاء خلال جلسة استثنائية تم الدعوة لها وفقا لأحكام مجلة المساعدات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي .

الفصل 85: تنتهي أعمال اللجنة غير القارة بمجرد انتهاء المهمة التي من أجلها أُنشئت وإذا تعلق الموضوع بتقرير أو عقد فإن مهمة اللجنة تنتهي مباشرة بعد فتح تحقيق قضائي في نفس الموضوع .

الباب الخامس

في الأحكام الخصوصية المتعلقة بأعمال التحان والمجلس البلدي في مجال الميزانية والحصيات المالية

الفصل 86: يتولى أعضاء المجلس تقديم مقترحاتهم لجنة المكلفة بالمقابلة قبل 30 جوان من السنة للتأخر في إمكانية إخراجها ضمن مشروع الميزانية .

الفصل 87: تتولى إدارة البلدية تحت مراقبة رئيس البلدية إعداد وثيقة أولية لمشروع الميزانية الذي يتعين أن يتضمن ضمن البرنامج الثلاثي لتسمية البلدية المنصوص عليه بالفصل 166 من مجلة المساعدات المحلية وبناء على ما يتوفر من إحصائيات ومعطيات وعلى اقتراحات اللجان وأعضاء المجلس وعلى التغييرات الأولية لتمويد التي منحولها الدولة للبلدية وفق أحكام الفصل 151 من مجلة الأتحة التفر .

يعرض المشروع الأولي الميزانية على اللجنة المالية قبل عود سبتمبر من السنة .

الفصل 88: تقوم اللجنة المكلفة بالتشؤون المالية والاقتصادية ومساعدة التصرف بتدريس المشروع الأولي للميزانية والقوائم المالية والوثائق التفسيرية المنصوص عليها بالفصل 166 من مجلة المساعدات المحلية وتجهيزه على المكتب البلدي من قبل الرئيس قبل يوم 20 سبتمبر .

يمكن لرئيس المجلس الاستعانة من وراء من أهل الخبرة لمباشرة مشروع الميزانية في حالة حصول تأخير من قبل اللجنة المالية في إعداد أعمالها .

الفصل 89: يتولى رئيس المجلس الذي توجه مشروع الميزانية مصحوباً بوثيقة تفسيرية لصياغة قبل يوم 15 أكتوبر إلى أمين المال الجبوي كذاي عليه إيداء رأيه فيه في أجل لا يتجاوز شهراً من تاريخ إحالة المشروع عليه.

الفصل 90: على رئيس اللجنة توجه مشروع الميزانية والوثائق التفسيرية إلى أعضاء المجلس الذي خمسة عشر يوماً على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول والمصادقة عليها قبل يوم 1 ديسمبر في صورة عدم تولي رئيس الصاعقة المعنية عرض مشروع الميزانية على مجلس الصاعقة في الأجل المنصوص عليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل، يتعدّد المجلس في أحد ثلاثة أيام بدعوة من ثلث أعضائه، وفي صورة عدم مساندة المجلس على الميزانية يتولى الوالي إقتنيه عليه قصد المصادقة في أجل أقصاه يوم 15 ديسمبر.

الفصل 91: خلال جلسة مجلس الجماعة المحلية المخصصة للمصادقة على الميزانية، يتولى مقرّر اللجنة المالية بالتشاور مع اللجنة الاقتصادية ومتابعة التصرف في تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجبوي حول مشروع الميزانية. وبعد فتح باب النقاش وفقاً لنظام الداخلي، يعرض مشروع الميزانية على التصويت.

الفصل 92: تم مناقشة مشروع الميزانية حسب الترتيب التالي:
-النظر في التغييرات موارد العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليها حسب الأجزاء والأسانف.
-النظر في التغييرات نفقات العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليها حسب الأقسام والفصول.
الفصل 93: خلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مسألة اقتراح إضافة نفقة أو التقيص من مورد إلا إذا تضمن مقابلاً مالياً مساوياً لهما.

الفصل 94: تبقى الحصة العامة المخصصة للمحافظة على الميزانية متروحة إلى حين المصادقة عليها. تتم المصادقة على الميزانية بأغلبية الأعضاء الحاضرين على الأقل عندئذ عن خمسي أعضاء المجلس.
الفصل 95: في صورة عدم المصادقة على ميزانية البلدية في أجل أقصاه 31 ديسمبر يبقى العمل جزئياً بالموارد والنفقات الإلزامية المرصدة بميزانية السنة السابقة في حدود قسط شهري يقرر من رئيس البلدية وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 175 من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 96: يصادق المجلس الذي في كل الحالات على تحويل الاعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل العنوان الأول و داخل العنوان الثاني ومن قسم إلى قسم آخر داخل كل جزء. ناقترح مجلس من رئيس المجلس أو من اللجنة المالية بالتشاور مع اللجنة الاقتصادية ومتابعة التصرف مصحوباً بتحويلات أمين المال الجبوي.

لا يمكن تحويل الاعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بتفكيك تسدّد من اعتمادات محالة لإتجاز مشروع محدد أو تحويل موارد موظفة الإيوافقة الإدارية التي تولت إحالة الاعتمادات.

الفصل 97: لرئيس البلدية أن يقوم بنفسه لتفكيك 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 المالية بالتشاور مع اللجنة الاقتصادية ومتابعة التصرف ويتم إعلام أمين المال الجبوي حالاً بهذا التحويل. غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات بالنسبة لتفكيك التسدّد من الاعتمادات المحالة والمخصصة لمشروع محدد أو المسؤولة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.

الفصل 98: لرئيس البلدية أن يقوم بنفسه لتفكيك العنوان الثاني بتحويل اعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية تماماً على رأي رئيس اللجنة المالية ويتم إعلام الوالي وأمين المال الجبوي حالاً بذلك. لا يمكن تحويل الاعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بتحويلات من الاعتمادات المخصصة لتسديد أصل الدين أو المسؤولة بموارد موظفة إلا بمقتضى قرار المجلس الذي يوافق الإجراءات الآتية المنكر.

الفصل 99: يتولى رئيس الصاعدة المحلية عرض القوائم المالية مسجولاً بتقرير مراخضة الحسابات والتقرير الإداري عن مجلس الصاعدة المحلية للتداول والسماحة عليه بعنوان ختم الميزانية، وذلك قبل نهاية شهر ماي .

الباب السادس

في المكتب البلدي

الفصل 100: يترك المكتب البلدي من رئيس المجلس البلدي ومساعديه ورؤساء التوائز إن وحنوا ورؤساء اللجان البلدية ولكتاب العام للبلدية

يمكن لرؤساء اللجان غير القارة حضور جلسات المكتب البلدي إذا تعلق الموضوع باختصاص اللجنة ويمكن التصويت على الموضوع المعنى بالجنة غير القارة فحسب.

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

الفصل 102: يتراأس جلسات المكتب ورئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من المساعدين حسب ترتيبه في التسعة.

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

يكتب الكتاب العام لبلدية أو عند التعذر من بعده 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 ودراس الشؤون المعروضة عليه واقتراح القرارات المتعلقة.

جلسات المكتب البلدي غير عومية.

يتم تحسين محاضر جلسات المكتب البلدي في دفتر خاص مرقم ومسهي من قبل رئيسه ويمكن لأعضاء المجلس البلدي الإطلاع عليه دون غيرهم.

الباب السابع

في محاضر جلسات المجلس البلدي لمضامين المناقشات

الفصل 105: تسجل مناقشات المجلس البلدي بالتزويد حسب التاريخ وساعة انعقادها ويتم إحضارها من قبل أعضاء المجلس البلدي الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإحضاء عند الانعضاء وكترح الإحضاءات عقب كافة المناقشات .

الفصل 106: بالنسبة لجلسات العلوية تتم صياغة محضر الجلسة بذكر كامل المناقشات بصورة تليافية.

يتضمن محضر الجلسة وجوباً:

-تاريخ الجلسة،

-عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين وأسماءهم وتاريخ دعوتهم للجلسة،

-رئيس الجلسة،

-المواضيع التي تمت مناقشتها ونسجلات الأعضاء،

-القرارات المتخذة،

-محتاج التصويت من قبل الأعضاء مع بيان التصويت الخاص بكل مسوت في حالة التصويت العكسي،

-أخذ المضامين شكل جدول تكميلي للمناقشات وتحتوي على:

-تاريخ وساعة ومكان الجلسة وتاريخ الدعوة للجلسة،

-عدد أعضاء المجلس الحاضرين وأسماءهم،

-عدد أعضاء المجلس الغائبين وأسماءهم،

-عدد المناقشة وعنوانها والقرارات المتخذة في شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافقة وعدم

الموافقة والمستعين ونتيجة التصويت.

يتم نشر هذه المضامين بكل وسائل الإعلام المتاحة.

بالنسبة لإدراج التدخل الكامل لعضو معين فإن على هذا الأخير طلب تلك شغافيا بصورة صريحة أثناء الجلسة.

الفصل 107: يتولى المجلس الذي المصادقة على محضر الجلسة بالتصويت عليه في الجلسة التي تلي إحداها.

لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويت خطاً في نفس المجلس ويتم تسجيل التصويت خلال محضر الجلسة اللاحق.

الفصل 108: يعق لمدة شهرين متتاليين من محضر الجلسة بمجال مقر اللجنة ويتولتها عند الإقضاء، وذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها كما ينشر بالموقع الإلكتروني المخصص للجنة.

الباب الثامن

في إمكانية تعديل النظام الداخلي ونقوله حيز التنفيذ .

الفصل 109: تلت أعضاء المجلس الذي تنبى طلب كتابي لتعديل النظام الداخلي يتضمن التعديلات المطلوب إقرارها، ويتم عرض التعديلات على التصويت بصيغتها المقترحة في إحدى الجلسين التاليين لإيداع الطلب. ويتم إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس. ويقرر المجلس موعد دخول التعديلات التي لم يقرها حيز التنفيذ.

الفصل 110: يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء المجلس الذي.

رئيس اللجنة
أسام حمزة

