



## **النظام الداخلي**

### **لمجلس بلدية الهوارية**

تاريخ المصادقة: 29 سبتمبر 2018

## **إن المجلس البلدي لبلدية الهوارية ،**

بعد الاطلاع على مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الاساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 وخاصة الفصل 215 منها .

وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 2018/08/30 المتعلق بتنصيب المجلس البلدي الجديد، ( الجلسة الانتخابية لإعادة انتخاب رئيس للبلدية )

قرر المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي للنيابة البلدية 2018-2023 الآتي بيانه.

### **النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية الهوارية**

#### **الباب الأول**

#### **في الأحكام العامة**

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

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

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

**الفصل 3:** يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء المجلس وهياكله ويسهر رئيس المجلس أو عند الاقتضاء من ينوبه على حسن تطبيق أحكامه بعد دخوله حيز التنفيذ .

#### **الباب الثاني**

#### **في جلسات المجلس البلدي**

#### **القسم الأول**

#### **في تركيز المجلس البلدي**

**الفصل 4:** تعقد الجلسة الأولى للمجلس البلدي في أجل أقصاه 08 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 الذين تم التصريح بفوزهم في الانتخابات البلدية وفق النتائج النهائية على العناوين المضمنة بمطلب الترشح المودع لدى الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من خلال رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو بأي وسيلة تبليغ تترك أثرا كتابيا في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام من تاريخ موعد انعقاد الجلسة .

**الفصل 7:** يتم إعلام متساكني البلدية بتاريخ الجلسة الأولى للمجلس البلدي ببلاغ يعلق بمقر البلدية ويدرج بموقعها الالكتروني إن وجد

**الفصل 8:** تعقد الجلسة مقر البلدية أو بأي فضاء إخر ملائم بتراب البلدية من غير مقرات الولاية أو المعتمدية تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد .

**الفصل 9:** يتولى الكاتب العام للبلدية استكمال إعداد المتطلبات اللوجستية لتسيير انعقاد الجلسة قبل 05 أيام من تاريخها كما يتولى :

\*مسك دفتر مرقم لتسجيل الحضور .

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

وفي صورة تغيب الكاتب العام أو عدم وجوده يتم تعيين أحد موظفي البلدية (إطار) لانجاز الأعمال المذكورة في الآجال 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 الاولى في عملية الاقتراع .

**الفصل 10:** لا تكون الجلسة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس وفي صورة عدم اكتمال النصاب يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة الأولى وتكون الجلسة في هذه الحالة قانونية مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وفقا لمقتضيات الفصل 220 من مجلة المحلية .

**الفصل 11:** يترأس الجلسة العضو الأكبر سنا من الأعضاء غير المترشحين لرئاسة البلدية وذلك الى غاية انتخاب الرئيس الذي يتسلم رئاسة الجلسة مباشرة بعد انتخابه .

**الفصل 12:** يتولى رئيس الجلسة دعوة أعضاء المجلس البلدي الحاضرين لأداء القسم المنصوص عليه بالفصل 213 من المجلة بحضور رئيس المحكمة الابتدائية المختصة أو من ينوبه. يتم تحرير محضر أداء القسم من قبل كاتب تعينه المحكمة الابتدائية المختصة ترائيا. 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، تذكير الحضور بمقتضيات الفصل 06 من مجلة الجماعات المحلية المتعلقة بتفرغ رؤساء المجالس المحلية .

**الفصل 14:** وفقا لمقتضيات الفصل 117 (خامسا) من القانون الأساسي المتعلقة بالانتخابات والاستفتاء يترشح رؤساء القوائم الفائزة في الانتخابات لمنصب رئيس المجلس البلدي وذلك في جلسته الأولى، وينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء انتخابا حرّا، سريا، زيتها 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 الحاصلان 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 انتخاب رئيس المجلس البلدي يتولى رئيس الجلسة تسليم الرئاسة للرئيس المنتخب .

**الفصل 16:** يتولى المجلس البلدي برئاسة الرئيس المنتخب وخلال الجلسة الأولى تحديد عدد مساعديه على ألا يتجاوز عددهم الأربعة وفقا لمقتضيات الفصل 245 من مجلة الجماعات المحلية . يتم انتخاب المساعد الأول لرئيس المجلس بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس على أن يكون المترشحين من جنس مختلف عن جنس الرئيس .

يتم انتخاب المساعد الثاني بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس، وفي حالة كان سن رئيس المجلس أو المساعد الأول أقل من 35 سنة لا يتم اعتماد قاعدة السن في هذا الترشح . يتم انتخاب بقية المساعدين كل على حدة وفق نفس الإجراءات ويتم ترتيبهم تباعا بعد المساعد الثاني حسب ترتيبهم في الاقتراع .

يعتبر المساعد الأول نائب أول لرئيس المجلس البلدي ويعتبر المساعد الثاني نائبا ثاني لرئيس المجلس البلدي **الفصل 17:** يتولى كل عضو من أعضاء المجلس البلدي خلال الجلسة الأولى للمجلس إيداع عنوانه المختار والعنوان الإلكتروني عند توفره الذي يتعين توجيه الدعوات إليه درءا لكل تجاوز ولضمان وصول الدعوات في الإبان ورقم هاتفه الجوال 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 الأول/الثاني من الأشهر الآتية الذكر .

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

يتم عقد جلسات سنوية خلال شهر أكتوبر قبل تاريخ المصادقة على الميزانية ب 15 يوما ، يخصصها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس البلدي. تحال التقارير إلى أعضاء المجلس البلدي لمناقشتها و إبداء الرأي في شأنها . تحال التقارير على المجلس البلدي للمصادقة عليها و ذلك 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 02 جلسات. يحدد المجلس البلدي باقتراح من المكتب البلدي تواريخ الجلسات. تبقى الجلسة المتعلقة بالمصادقة على مشروع ميزانية البلدية مفتوحة إلى غاية المصادقة.

**الفصل 20:** يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه و بطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي على أن يكون هذا الطلب مصحوبا بالموضوع أو المواضيع المقترح إدراجها بجدول الأعمال.

**الفصل 21 :** يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية. غير أنه يمكن لرئيس المجلس البلدي لأسباب موضوعية و بعد التشاور مع المكتب البلدي الدعوة للجلسة بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط النفاذ إليه و الأمن و تضمن فيه الصبغة العمومية للإجتماع و مبدأ الحياد.

**الفصل 22 :** جلسات المجلس البلدي علنية و يحضر العموم أشغالها و يعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية و بمختلف وسائل الإعلام المتاحة.

**الفصل 23:** يمكن للمجلس المصادقة على سرية الجلسة بطلب من ثلث أعضائه أو من رئيسه و بموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين. في حالة إقرار جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم و من ممثلي المجتمع المدني و وسائل الإعلام و جميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بجدول أعمال الجلسة قبل متابعة أشغالها. عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية يمكن للمجلس وفق نفس الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي استئناف الجلسة في صيغتها العلنية.

**الفصل 24 :** يحضر الكاتب العام للبلدية جلسات المجلس الذي يتولى كتابته. و يمكن لرئيس المجلس البلدي أن يستدعي إدارات من أعوان البلدية أو أي شخص مختص يمكن أن يفيد برأيه لدى المجلس دون المشاركة في التصويت و لا يمكن لهم أخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس مع التزام الحياد المطلق. و يكون رأيهم استشاريا.

### **القسم الثاني**

#### **في الدعوات لجلسات المجلس البلدي**

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

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

**الفصل 27 :** توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس و بملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء

الجلسة و الوثائق ذات الصلة بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال و عند الإقتضاء بتقارير اللجان و تحدد الدعوة يوم و ساعة و مكان الجلسة.

يتم تضمين الدعوات بدفتر مخصص لمداوالات المجلس مرقم ومؤشر على كل صفحة من صفحاته من قبل رئيس المجلس و من يقوم بكتابة المجلس كما يدرج بالموقع الإلكتروني للبلدية إن وجد و يتم تعليق الدعوة للعموم بمدخل مقر البلدية.

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

في حالة التأكد يتم اختصار الأجل إلى يومين و يتم الاجتماع حالا في حالة التأكد القصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تقدير حالة التأكد عند عقد الجلسة المتأكدة و يمكنه تأجيل النظر في جدول أعمال الجلسة إلى جلسة لاحقة.

يتعين وجوبا توجيه ملفات الصفقات و العقود قبل خمسة أيام من انعقاد الجلسة و قبل 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 و تاريخ و توقيت الجلسة و مكان انعقادها في نفس يوم توجيه الدعوات للأعضاء من خلال النشر بكل الوسائل المتاحة و التعليق بمقر البلدية.

**الفصل 31 :** يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو جماعية طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال. يقدم الطلب في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد الجلسة.

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معلا و يبلغ لمقدم الطلب و يحاط المجلس علما عند إفتتاح الجلسة بالنقاط المقترحة التي تم رفضها دون مناقشتها و يدون ذلك وجوبا في محضر الجلسة. و في 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 محددا دون توجيه تهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما أو وكيلًا عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروع.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من قبل العضو أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لدى كتابة المجلس شهرا على الأقل قبل انعقاد دورة المجلس و ترتب حسب تاريخ التوصل بها و تسجيلها.

**الفصل 33:** يجيب رئيس المجلس أو أحد مساعديه عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك.

تعطى الكلمة خلال الجلسة أحد من مساعديه 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 ، و في حالة عدم استيفاء هذا الشرط ، يؤجل عرض السؤال و الجواب 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 و تدون ضمن محضر الجلسة.

يتم تسليم الأسئلة الشفاهية من قبل أصحابها إلى رئيس الجلسة في بداية الجلسة و تضمن بالمحضر. لرئيس المجلس أو بإذن منه ، لأحد من وجهت إليهم الأسئلة الإجابة آخر الجلسة غير أنه يمكن للرئيس اعتبارا لأهمية الأسئلة أو طبيعتها أن يؤجل الإجابة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مباشرة و تدرج مباشرة وجوبا ضمن جدول أعمالها.

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

**الفصل 36 :** يمكن لرئيس المجلس أو لمن وجهت له الأسئلة الكتابية أو الشفاهية أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات الموضوع الواحد و يجيب عنها بإجابة واحدة و لا يعقب على إجابته إلا مرة واحدة و لا يعقب على إجابته إلا مرة واحدة و للرئيس 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 و يتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابيا.

**الفصل 38 :** تدون الأسئلة و الأجوبة المقدمة في محضر الجلسة ، و يتم نشره بكل الوسائل المتاحة و تعليقه بمقر البلدية خلال 7 أيام.

## **الباب الثالث**

### **في تسيير الجلسات**

#### **القسم الأول**

#### **في تنظيم حضور جلسات المجلس البلدي**

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

**الفصل 40 :** يمضي كل عضو حضر بقاعة الجلسة ، لا بمقر البلدية ، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة و على الذين التحقوا بقاعة الجلسة بعد افتتاح أشغال الجلسة الإمضاء بورقة الحضور قبل المشاركة في المداولات.

**الفصل 41 :** يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس و مساعديه و رؤساء الدوائر عند الإقتضاء و توزع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء باتفاق بين رئيس البلدية و أعضاء المجلس و عند التعذر يتم التوزيع حسب الترتيب الأبجدي للأحرف الأولى لأسماء الأعضاء.

في حالة استدعاء ممثل الدولة لحضور الجلسة فإنه يجلس إلى جانب رئيس الجلسة.

يتم تخصيص مكان بجانب رئيس الجلسة لممثل عن المجلس الجهوي.

**الفصل 42 :** يخصص بقاعة الجلسة وجوبا مكانا لممثلي المجتمع المدني و وسائل الإعلام و المواطنين في حدود المقاعد المتوفرة.

**الفصل 43 :** يرفع الرئيس الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قائمة على أن لا تقل لمدة 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 ثلاثين دقيقة بعد الساعة المقررة لعقد الجلسة مع إمكانية التمديد بخمسة عشر دقيقة إضافية بقرار من رئيس الجلسة.

عند عدم توفر النصاب القانوني يتم إعادة الدعوة لانعقاد المجلس البلدي في أجل ثلاثة أيام على الأقل و عند عدم توفر النصاب مرة أخرى يجتمع المجلس بقاعة الجلسة و في التوقيت المبينين بالإستدعاء مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين و ينعقد المجلس آنذاك في موعده و مكانه.

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

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

#### **القسم الثالث**

##### **في كتابة المجلس البلدي**

**الفصل 47 :** يتولى كتابة المجلس الكاتب العام للبلدية و في 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 و تلاوة جدول الأعمال و متابعة عمليات التصويت و نتائجها.

#### **القسم الرابع**

##### **في تنظيم مناقشات المجلس البلدي**

**الفصل 48 :** يفتتح الرئيس الجلسة بعد التثبيت من توفر النصاب بالمناداة على الأعضاء الحاضرين و

يذكر بجدول الأعمال و يعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوبا كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لمخلص للملاحظات و تساؤلات المتساكنين و المجتمع المدني الواردة بالسجل المعد للغرض و ما تم في شأنها من إجراءات.

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

**الفصل 49 :** تتم مناقشة التقارير و مشاريع المداولة كما يلي:

- يتم تقديم مشروع المداولة من قبل مساعد رئيس البلدية المكلف بالقطاع موضوع المشروع أو من ينوبه.
- يبدى 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 و يمكنه عند الإقتضاء الإستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة و حماية 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 ذلك.  
لا يمكن لأي عضو من أعضاء المجلس البلدي باستثناء مساعدي الرئيس و رئيس 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.

و تعطى الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة ولا يمكن لأي عضو أخذها حتى و إن 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 و الأدب جاز لرئيس الجلسة قطع الكلمة و عند عدم امتثاله التنبيه عليه بقطع صوت المصحح ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة و عند الإقتضاء تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 36 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

**الفصل 54 :** عندما يتعلق الأمر بسير النقاش أو بجدول الأعمال أو بلفت الانتباه إلى مسألة تتعلق بتطبيق القانون أو بالنظام الداخلي جاز لأي عضو من أعضاء المجلس التدخل بالأولوية بعد إذن رئيس الجلسة في إطار نقطة نظام على ألا تتجاوز مدة تدخله الدقيقتين.

لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضوا آخر أثناء تناوله الكلمة و يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط و احترام 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 و بصورة عامة كل حالات تضارب المصالح و عليه التصريح بذلك. كما يمكن إثارة وضعيات تضارب المصالح من باقي أعضاء المجلس أو رئيسه.

و عليه في هذه الحالات الانسحاب من الجلسة ، و يتم تسجيل هذا الانسحاب من الجلسة بالمحضر بطلب من العضو المعني.

### **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. و إذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا و تدرج أسماء المصوتين بمحضر الجلسة.

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

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" و عن التصويت بالرفض بـ "لا" و في حالة الإمتناع بلفظ "ممتنع" .  
وذلك بطريقة 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 الإقتراع سرا كلما طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل و بموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين و يكون الإقتراع وجوبا سريريا كلما دعي المجلس البلدي للإنتخاب أو للبت في تسمية أو تقديم ترشحات.

يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الإقتراع سرا طلبا كتابيا أو برفع اليد إلى رئيس المجلس و يتم تضمين ذلك في محضر الجلسة بعد التأكد من توفر نصاب تمثيل الثلث الآنف الذكر.

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

عندما يتعلق التصويت السري بانتخاب أو بتسمية أو بتقديم ترشحات و لم يحرز أي مترشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية يتقدم إليها المترشحان المتحصلان على أكبر عدد من الأصوات في الدورة الأولى و عند التعادل في الأصوات يصرح بفوز اصغر 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 و منظمات المجتمع المدني في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الإجتماع و المخصصة للعموم.

**الفصل 63 :** يخصص بقاعة الإجتماع مكان للموظفين و الضيوف و لممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على العموم الإلتزام بالهدوء و عدم التدخل للتعبير عن آرائهم سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس.

كما لا يمكنهم ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

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

يمنع منعا كليا على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل. كما يحجر أثناء الجلسة استعمال الهواتف الجوال داخل قاعة الجلسة.

**الفصل 65 :** يمكن تسجيل أو تصوير أو نقل مداولات المجلس البلدي مع الأخذ بعين الاعتبار للصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس بمتقضى الفصل 218 من مجلة الجماعات المحلية و أحكام 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 2018/06/29:

- 1- لجنة الشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 2- لجنة الشؤون الإدارية و إسداء الخدمات و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 3- لجنة الأشغال و التهيئة العمرانية و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 4- لجنة الطفولة و الشباب و الرياضة و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 5- لجنة شؤون المرأة و الأسرة و المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 6- لجنة الفنون و الثقافة و التربية و التعليم و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 7- لجنة النظافة و الصحة و البيئة و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 8- لجنة الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة و التعاون اللامركزي و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 9- لجنة الإعلام و التواصل و التقييم و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء
- 10- لجنة الشؤون الاجتماعية و الشغل و فاقدى السند و حاملي الإعاقة و تتكون من رئيس و مقرر و ثمانية أعضاء

**القسم الثاني**  
**في مجالات اختصاصات اللجان القارة**

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

**\*الشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف :** من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد و متابعة و تقييم الميزانية و الحسابات الإدارية و برامج التمويل و المساهمات المالية و الحسابات الخصوصية و تحويل الإعتمادات و الإقتراض و الهبات و الموارد الجبائية و غير الجبائية و الرقابة و متابعة التصرف المالي. كما تهتم اللجنة بالشؤون الاقتصادية و التجارية و المراقبة الاقتصادية و إحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية و المعارض و التظاهرات الاقتصادية. و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

**\*النظافة و الصحة و البيئة :** من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالتراتبية الصحية و التنظيف (رفع الفضلات و تجميعها و فرزها) و الحد من الأوبئة و مقاومة الكلاب السائبة و الحشرات و متابعة عمليات الإسعاف و مراقبة المسالخ. كما تهتم بمقاومة التلوث و التصرف في المنتزهات و المناطق الخضراء و تعهد التجهيزات العمرانية و حماية الشريط الساحلي و الأودية و السباح و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

**\*شؤون المرأة و الأسرة و المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين :** من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد و تنفيذ و متابعة البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة و مقاومة العنف الأسري و محو الأمية و رعاية الطفولة...

وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأسرة والطفولة وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها و تقييمها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

من أهم مجالات اختصاصاتها جمع المعطيات و إعداد تشخيص حول مدى ملائمة الإجراءات و الخدمات البلدية و البرامج و المشاريع المقترحة و المنجزة لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين و تقديم مقترحات التعديل عند الإقتضاء.

و تشمل مجالات تدخل اللجنة خاصة التمثيلية داخل مختلف الهياكل البلدية و الإنتدابات و إسداء الخدمات و إعداد الميزانيات و صياغة البرامج و المشاريع.

كما تتولى اللجنة إعداد تقارير دورية في مجالات عملها و التنسيق مع الهياكل العمومية المعنية و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

**\*الأشغال و التهيئة العمرانية :** من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة تنفيذ و تقييم البرامج و المشاريع المتعلقة ببناء الطرقات و تعهدها بالإصلاح و التتوير العمومي و إنجاز شبكات التطهير و الحماية من مياه الأمطار و أشغال بناء المؤسسات و المراكز الصحية و صيانتها و كذلك المؤسسات التربوية و الثقافية و الرياضية. كما تهتم بمتابعة إعداد وثائق التهيئة العمرانية و متابعة إنجازها و تقييمها و كل العمليات العمرانية في دوائر التدخل العقاري و حسن التصرف في المدخرات العقارية و أشغال التهذيب و التجديد العمراني طبق لسياسة المدينة و تطوير الطابع المعماري و سياسة الرقابة على البناء و مقاومة البناء الفوضوي و مخطط الجولان و التنقل و علامات المرور و التقسيمات الإجتماعية و السكن الإجتماعي و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

**\*الشؤون الإدارية و إسداء الخدمات :** من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية للبلدية بما في ذلك اقتراح مجموع الأعوان بالبلدية و التنظيم الهيكلي لإدارة البلدية و الملك البلدي و الشؤون القانونية و نزاعات البلدية و تسمية الأنهج و الساحات و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية و متابعة تنفيذها.

**\*الفنون و الثقافة و التربية و التعليم :** من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد و متابعة تنفيذ و تقييم البرامج الثقافية و التربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات و الإحتفالات و مساعدة القطاع الثقافي و الجمعيات الثقافية و متابعة إنجاز و حسن تسيير المنشآت الثقافية و ملائمة خدماتها لاحتياجات المتساكنين بما في ذلك المكتبات و دور السينما و المسارح و الملتيميديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

**\*الطفولة و الشباب و الرياضة :** من أهم مجالات اختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات و التشخيص و صياغة و إعداد و متابعة تنفيذ السياسة البلدية و البرامج و المشاريع البلدية في مجالات الطفولة و الشباب و الرياضة و اقتراح المساعدات و تقسيمها و متابعتها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

**\*الشؤون الإجتماعية و التشغيل و فاعدي السند و حاملي الإمارة :** من أهم مجالات اختصاصاتها إنجاز عمليات الإحصاء و التشخيص و جمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج و المشاريع البلدية لغاية النهوض الإجتماعي بالمتساكنين ( الحد من الفقر و الإحاطة 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 حاملى الإعاقة بما فى ذلك الإحاطة و المساعدات و التنسيق مع الهياكل العمومية المعنية و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و فى حدود اختصاصات البلدية.

**\*الديمقراطية التشاركية والحكومة المفتوحة والتعاون اللامركزي:** من أهم مجالات اختصاصاتها حسن احترام 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 فى كل مراحلها و إعداد التقارير الدورية حولها بما يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين و مكونات المجتمع المدني فى إعدادها و متابعة إنجازها و تنفيذها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و فى حدود اختصاصات البلدية.

من أهم مجالات اختصاصاتها التنسيق مع مختلف المتدخلين فى مجال التعاون اللامركزي و التباحث حول صيغ الإتفاقيات المتعلقة بالشراكة و التعاون اللامركزي و متابعة تنفيذها و تقييمها و إعداد التقارير الدورية حولها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و فى حدود اختصاصات البلدية.

**\*الإعلام و التواصل و التقييم :** من أهم مجالات اختصاصاتها وضع السياسة الإتصالية للبلدية و ضبط وسائل و أدوات الإتصال المادية و غير المادية و تنظيم عمليات إعلام المواطنين و التواصل معهم و تنظيم الأنشطة الإتصالية و متابعة و تقييم العمليات الإتصالية للبلدية و إعداد التقارير الدورية حولها و اقتراح التعديلات الضرورية عند الإقتضاء و تنفيذها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و فى حدود اختصاصات البلدية.

### القسم الثالث

#### فى اختيار رؤساء اللجان القارة و مقرريها و أعضائها

- الفصل 68 :** يتم تكوين اللجان القارة باعتماد التمثيل النسبى للقائمات فى تركيبة المجلس.
- الفصل 69 :** تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية و الشؤون الإقتصادية و متابعة التصرف لعضو من غير القائمة التى تم انتخاب الرئيس و المساعد الأول منها باعتماد أكبر عدد الأصوات المصرح بها خلال الإنتخابات البلدية.
- الفصل 70 :** يعين المجلس البلدى رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبى. و يتم اسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القائمات المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية فى الإختيار للقائمة ذات التمثيل النسبى الأكبر فى تركيبة المجلس ثم القائمة التى تليها إلى حين استنفاد عدد اللجان الموزعة.
- يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان القارة إلى حين استنفاد عدد اللجان القارة المصادق عليه من قبل المجلس البلدى و المنصوص عليه بهذا النظام الداخلى.
- الفصل 71 :** يتم توزيع المقررين على اللجان البلدية القارة باعتماد نفس الصيغ المذكورة بالفصل 70 من هذا النظام الداخلى.
- الفصل 72 :** يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقا للتمثيل النسبى لمختلف القائمات الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدى مع مراعاة مبدأ التناسف ما عدا فى حالات الإستحالة و تمثيلية الشباب فيها و ملائمة مؤهلات الأعضاء لمجالات اختصاص كل لجنة.
- يقدم رئيس كل قائمة إلى رئيس المجلس ممثلى قائمته فى اللجنة المعنية.

## **القسم الرابع** **في تنظيم عمل اللجان القارة**

**الفصل 73 :** في حالة استقالة أو غياب رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي نائبا له من بين أعضاء المجلس طيلة مدة غيابه ، على أن تعرض حالت 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 أو المنشآت العمومية المباشرين لوظائفهم داخل تراب البلدية و من ذوي الخبرة و كذلك المتساكنين و ممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة.

**الفصل 75 :** يضبط أعضاء اللجنة جدول أعمال اللجنة و مواعيد اجتماعاتها.

تجتمع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رئيس المجلس على أن تتم الدعوة باستدعاء يوجه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة و يضمن به جدول الأعمال و عند التأكد يمكن اختصار الأجل إلى 24 ساعة فحسب.

يتم الإشهار و الإعلام بجلسات اللجان و جدول أعمالها و مكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعليق بمقر البلدية.

**الفصل 76 :** يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها و عند التعذر يؤجل الاجتماع إلى يوم يقع تعيينه من قبل رئيس اللجنة 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 عضوا فيها و أن 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 تنقلهم فائدة مثبتة في ذلك كما يمكن لها الإستماع إلى كل شخص يمكن أن يفيد بخبرته و رأيه.

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

يمكن تجديد أعضاء اللجان بطلب من ثلث أعضاء المجلس أو بمبادرة من رئيس المجلس و وفقا للإجراءات التي تم اعتمادها 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 و ليست لها أي سلطة تقريرية أو ليس لها أن تحل محل المجلس البلدي و لو بتفويض منه لممارسة أي وظيفة من وظائفه.

تتخذ الآراء و الاقتراحات بالأغلبية المطلقة للأصوات المصرح بها من أعضاء اللجنة و عند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا.

**الفصل 80 :** يتم تضمين التقارير و محاضر جلسات اللجان بدفتر خاص ترقم صفحاته و يمضي رئيس اللجنة و مقررها و عضو يختاره أعضاء اللجنة عليها و يتم التنصيب على الأعضاء الحاضرين و على كل الأشخاص الذين تم الإستماع إليهم من قبل اللجنة.

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

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

**الفصل 82 :** على رئيس المجلس البلدي في حدود الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانيات المادية و عند الإقتضاء الإمكانيات البشرية للجان للقيام بمهامها على أحسن الوجوه خاصة منها توفير قاعات للاجتماع و اللوازم 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 و توافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين كنقطة من نقاط جدول الأعمال و يعين المجلس رئيسا و مقررا لهذه اللجنة.

تتكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس و من الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة على أن يكون الأعضاء المنتمون لمختلف القوائم بالمجلس البلدي ممثلة فيها تمثيلا نسبيا.

يحدد المجلس طبيعة مهمة اللجنة و أجلها الذي لا يمكن أن يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تكوينها على أن تعرض نتيجة أعمالها للتداول فيها في الدورة التي تلي انتهاء أشغال اللجنة أو عند الإقتضاء خلال جلسة استثنائية تتم الدعوة لها وفقا لأحكام مجلة الجماعات المحلية و أحكام هذا النظام الداخلي.

**الفصل 85 :** تنتهي أعمال اللجنة غير القارة بمجرد انتهاء المهمة التي من أجلها أحدثت و إذا تعلق الموضوع بتحقيق أو تفقد فإن مهمة اللجنة تنتهي مباشرة بعد فتح تحقيق قضائي في نفس الموضوع.

### **الباب الخامس**

## **لأحكام الخصوصية المتعلقة بأعمال اللجان و المجلس البلدي في مجال الميزانية**

### **و الحسابات 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 و بناء على ما يتوفر من إحصائيات و معطيات و على اقتراحات اللجان و أعضاء المجلس و

على التقديرات الأولية للموارد التي ستحولها الدولة للبلدية وفق أحكام الفصل 151 من المجلة الآتية الذكر.

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

**الفصل 88 :** تقوم اللجنة المكلفة بالشؤون المالية و الإقتصادية و متابعة التصرف بدرس المشروع الأولي للميزانية و القوائم المالية و الوثائق التفسيرية المنصوص عليها بالفصل 168 من مجلة الجماعات المحلية و تحيله 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 توجيه مشروع الميزانية مصحوبا بوثيقة تفسيرية اجمالية قبل يوم 15 أكتوبر إلى أمين المال الجهوي الذي عليه إبداء رأيه فيه في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إحالة المشروع عليه.

**الفصل 90 :** على رئيس البلدية توجيه مشروع الميزانية و الوثائق التفسيرية إلى أعضاء المجلس البلدي خمسة عشر يوما على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول و المصادقة 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.

و في 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 و الإقتصادية و متابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية و تلاوة رأي أمين المال الجهوي حول مشروع الميزانية . و بعد 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 الاول و العنوان الثاني و التصويت عليهما حسب الأجزاء و الأصناف.

- النظر في تقديرات نفقات العنوان الاول و العنوان الثاني و التصويت عليهما حسب الأقسام و الفصول.

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

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

**الفصل 95 :** في صورة عدم المصادقة على ميزانية البلدية في أجل أقصاه 31 ديسمبر يبقى العمل جاريا بالموارد و النفقات 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 إلى جزء آخر داخل العنوان الأول و داخل العنوان الثاني ومن قسم إلى قسم آخر داخل كل جزء باقتراح معلل من رئيس المجلس أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف مصحوبا بملحوظات أمين المال الجهوي.

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

**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 و الاقتصادية و متابعة التصرف و يتم إعلام أمين المال الجهوي حالا بهذا التحويل.

غير أنه لا يمكن تحويل الإعتمادات بالنسبة للنفقات المسددة من الإعتمادات المحالة و المخصصة 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 اعتمادات بين الفقرات و الفقرات الفرعية بناء على رأي رئيس اللجنة المالية و يتم إعلام الوالي و أمين المال الجهوي حالا 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 و وفق الإجراءات الآتية الذكر.

**الفصل 99 :** يتولى رئيس الجماعة المحلية عرض القوائم المالية مصحوبا بتقرير مراجعة الحسابات و التقرير الإداري على مجلس الجماعة المحلية للتداول و المصادقة عليه بعنوان ختم الميزانية، و ذلك قبل نهاية شهر ماي.

### **الباب السادس في المكتب البلدي**

**الفصل 100 :** يتركب المكتب البلدي من رئيس المجلس البلدي و مساعديه و رؤساء الدوائر إن وجدوا و رؤساء اللجان البلدية و الكاتب 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 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 و إعداد ميزانية البلدية و درس الشؤون المعروضة عليه و اقتراح القرارات الملائمة.

جلسات المكتب البلدي غير عمومية.  
يتم تضمين محاضر جلسات المكتب البلدي في دفتر خاص مرقم و ممضى من قبل رئيسه و يمكن 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 و ساعة انعقادها و يتم إمضاؤها من قبل أعضاء المجلس البلدي الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإمضاء عند الإقتضاء و تدرج الإمضاءات عقب كافة المداولات.

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

يتضمن محضر الجلسة وجوبا :

- تاريخ الجلسة
- عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين و أسمائهم و تاريخ دعوتهم للجلسة
- رئيس الجلسة
- المواضيع التي تمت مناقشتها و تدخلات 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 و ساعة و مكان الجلسة و تاريخ الدعوة للجلسة
- عدد أعضاء المجلس الحاضرين و أسمائهم
- عدد أعضاء المجلس الغائبين و أسمائهم
- عدد المداولة و عنوانها و القرار المتخذ في شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافقة و الممتنعين و نتيجة التصويت.

يتم نشر هذه المضامين بكل وسائل الإعلام المتاحة.

**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 و يتم تسجيل التصويت خلال محضر الجلسة اللاحق.

**الفصل 108 :** يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية، و بدوائرها عند الإقتضاء ، و ذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها. كما ينشر بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية.

#### **الباب الثامن**

#### **في إمكانية تعديل النظام الداخلي و دخوله حيز التنفيذ**

**الفصل 109 :** لثلاث أعضاء المجلس البلدي تقديم طلب كتابي لتعديل النظام الداخلي يتضمن التعديلات المطلوب إقرارها. و يتم عرض التعديلات على التصويت بصيغتها المقترحة في إحدى الجلستين التاليتين لإيداع الطلب. و يتم إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس. و يقرر 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.

**الهوارية في: 2018/09/29**

**رئيس بلدية الهوارية**



**فهمي الأسلا**

