



بلدية المرسي
COMMUNE DE LA MARSÀ

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية و الترتيب
بلدية المرسي
مجلس البلدية

النظام الداخلي

لمجلس بلدية المرسي

تاريخ المصادقة : 14 نوفمبر 2018

النظام الداخلي لمجلس بلدية المرسى

الأربعاء 14 نوفمبر 2018	تاريخ المصادقة
-------------------------	----------------

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية المرسى

بعد الإطلاع على أحكام دستور 27 جانفي 2014 و خاصة الفصل 14 والباب السابع منه المتعلق بالسلطة المحلية وعلى أحكام مجلة الجماعات المحلية وخاصة الباب الأول من الكتاب الأول المتعلق بالأحكام العامة والباب الأول من الكتاب الثاني المتعلق بالبلدية والفصلين 215 و 396 منها وعلى أحكام الأمر عدد 744 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بضبط النظام الداخلي النموذجي للمجلس البلدي ، صادق المجلس البلدي لبلدية المرسى في جلسته المنعقدة بتاريخ الأربعاء 14 نوفمبر 2018 على نظامه الداخلي الآتي نصّه.

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية المرسى

الباب الأول : أحكام عامة

الفصل الأول: يضبط هذا النظام الداخلي الإجراءات المتعلقة ببلدية المرسى و تنظيم دورات إجتماعات المجلس البلدي وتسيير أشغاله وتركيبه مكتبه ، كما يحدّد اللجان المنبثقة عنه ومهامها وكيفية تسييرها وتنظيم أعمال الدوائر وصلاحيات رؤسائها طبقاً لأحكام الفصول 210 ، 215 ، 222 و 225 من مجلة الجماعات المحلية و يكرّس مبدأ التشاركية للحوار والتشاور مع المواطنين والمجتمع المدني .

الفصل 2: بلدية المرسى ذات عمومية تتمتع بالشخصية القانونية والاستقلالية الإدارية والمالية تتولى التصرف في الشؤون البلدية وفقاً لمبدأ التدبير الحر وتعمل على تنمية المنطقة اقتصادياً وإجتماعياً وثقافياً وبيئياً وحضرياً وإسداء الخدمات لمنظورها والإصغاء لمشاغلي متساكنيها وتشريكهم في تصريف الشأن المحلي.

الفصل 3: يسيّر بلدية المرسى ويدير مصالحها مجلس منتخب.

يتفرغ رئيس بلدية المرسى لممارسة مهامه وتسنده له منحة تحمل على ميزانية البلدية تحدد معاييرها وتضبط مقاديرها طبقاً لمقتضيات الأمر الحكومي عدد 746 لسنة 2018 المؤرخ في 7 سبتمبر 2018 و المتعلق بتحديد معايير و ضبط مقدار المنحة الجمالية و الإمتيازات العينية المخوّلة لرؤساء البلديات.

يمارس أعضاء المجلس البلدي مهامهم دون مقابل. وتسنده منحة بعنوان إسترجاع المصاريف لنواب الرئيس و مساعديه و أعضاء اللجان المؤقتة كما يضبطه الأمر الحكومي عدد 745 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 و المتعلق بضبط إسناد منح إسترجاع مصاريف لنواب رئيس البلدية و مساعديه .

الفصل 4 : أعضاء المجلس البلدي مخلفين حيث أدّوا القسم المنصوص عليه بمجلة الجماعات المحلية.

الفصل 5: يضمن المجلس البلدي لكافة المتساكنين وللمجتمع المدني مشاركة فعلية في مختلف مراحل إعداد برامج التنمية والتهيئة الترابية ويضبط المجلس المذكور بالتشاور مع المجتمع المدني آليات الديمقراطية التشاركية وصيغها بناء على نظام نموذجي يضبط بأمر حكومي.

ينشر المجلس البلدي لمدينة المرسى بموقعه الالكتروني وبكل الوسائل المتاحة ويعلق بمقراته مشاريع القرارات الترتيبية قبل عرضها للتداول على المجلس البلدي وذلك قبل 15 يوم على الأقل من انعقاد جلسة التداول. يمكن للمجلس البلدي أن يقرر تنظيم لقاءات علنية مع المتساكنين يتم خلالها تقديم إيضاحات من المجلس ومقترحات من المتساكنين.

يمكن للمجلس البلدي أن يقرّر استفتاء المتساكنين حول إعداد برامج التنمية والتهيئة الترابية بناء على مبادرة من رئيس المجلس أو من ثلث أعضائه وبموافقة أغلبية ثلثي أعضاء المجلس وذلك مرتين على أقصى حدّ خلال الفترة الممتدة بين السنتين الثانية والرابعة من المدة النيابية .

المادة 6: يصرح رئيس المجلس البلدي وأعضاؤه بملكاتهم ومصالحهم طبقاً لأحكام القانون عدد 46 لسنة 2018 المؤرخ في 01 أوت 2018 و المتعلق بالتصريح بالمكاسب و المصالح و بمكافحة الإثراء غير المشروع وتضارب المصالح.

الباب الثاني: إجتماعات المجلس البلدي

القسم الأول : دورات المجلس

المادة 7: يجتمع المجلس البلدي في دورة عادية كل ثلاثة أشهر. إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية في الأجل المحدد لها قانوناً، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقاط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي في حين يمكن إدراج باقي النقاط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

ويمكنه عقد دورات استثنائية عند الحاجة لمعالجة قضايا غير متوقعة أو مرتبطة بأحداث جديدة لها تأثير على مالية البلدية أو الممتلكات أو سير المرفق العام ولا تحتل انتظار انعقاد دورة عادية مقبلة لمعالجته وذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه أو بطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي.

تسبق انعقاد الدورة العادية للمجلس وجوباً جلسة تمهيدية تلتزم بإشراف رئيس المجلس أو من ينوبه من بين المساعدين شهراً على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة ، يدعى إليها متساكنو المنطقة البلدية بوسائل الإعلام المتاحة أسبوعاً قبل إنعقادها لسماع مداخلاتهم في المسائل ذات الصبغة المحلية وتعريفهم بالبرامج البلدية.

المادة 8: يعقد المجلس إجتماعاته بمقر بلدية المرسى ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب البلدية تتوفّر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد .

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقاط المدرجة بجدول أعمال الجلسة تستأنف دراسة النقاط المتبقية ضمن جدول الأعمال خلال الجلسة الموالية. وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تُستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 9: تكون جلسات المجلس عمومية ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد جلسة غير مفتوحة للعموم.

يتم التصويت على القرار المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالإقتراع العلني وبأغلبية ثلثي الأصوات المصوح بها.

في حالة إقرار تحويل الجلسة إلى جلسة غير مفتوحة للعموم يمكن للرئيس أن يطلب من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام ومن جميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقطة أو بالنقاط موضوع النقاش الإنسحاب من القاعة قبل متابعة أشغال الجلسة.

تجرى دراسة المسائل المتعلقة بالنظام العام والحالات التأديبية لأعضاء المجلس البلدي في جلسات مغلقة.

الفصل 10: عندما ينتفي السبب الذي استوجب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم يمكن للمجلس وفق نفس تشكيلات الفصل 09 أعلاه إستئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

الفصل 11: تكتسي دورات المجلس البلدي طابعا تشريفيا وتجرى في إطار إحترام مقومات الدولة ورموزها المكرسة دستوريا ، وتفتح أول دورة للمجلس في السنة وتختتم آخر دورة له من السنة نفسها بالنشيد الوطني. يشرف رئيس الجلسة على إفتتاح جلسات المجلس بعد ربع ساعة على الأكثر من التوقيت المحدد في الدعوات بإستثناء الحالات التي تُملئها القوة القاهرة.

القسم الثاني : الدعوات

الفصل 12: تتم دعوة المجلس البلدي للإجتماع من قبل رئيسه أو من ينوبه.

الفصل 13: توجه الدعوات عن طريق بريد مضمون الوصول أو بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا إلى عناوين أعضاء المجلس المختارة والتي أودعوها لدى البلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يمكن توجيهها إلى عناوينهم بالبريد الالكتروني متى أمكن إثبات بلوغها.

الفصل 14: توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وملحوظات 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 الالكتروني للبلدية إن وجد ويتم تعليق الدعوة للعموم بمدخل مقر البلدية.

الفصل 15: يتم توجيه الدعوات من قبل رئيس المجلس إلى أعضاء المجلس خمسة عشر يوما قبل تاريخ إجتماع المجلس على الأقل.

في حالة التأكد يتم إختصار الأجل إلى 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 إلى جلسة لاحقة.

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

القسم الثالث : جدول الأعمال

الفصل 16: يضبط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب المجلس.

الفصل 17: يتم إعلام العموم بمجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت الجلسة ومكان إنعقادها في نفس يوم توجيه الدعوات للأعضاء من خلال النشر بكل الوسائل المتاحة والتعليق بمقر البلدية .

الفصل 18: يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو جماعية طلبا كتابيا قصد إدراج نقطة في جدول أعمال المجلس.

يقدم الطلب في أجل أسبوع على الأقل قبل إنعقاد الجلسة.

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا ويبلغ لمقدم الطلب ويحاط المجلس علما عند افتتاح 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 في جدول الأعمال فإنها تسجل وجوبا في جدول أعمال الجلسة.

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

الفصل 19: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة ذات العلاقة بصلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محمدا دون توجيهه لهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراضهم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما أو وكيلًا عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروعه.

تودع الأسئلة المذكورة موقّعة من قبل العضو أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لدى كتابة المجلس أسبوعا على الأقل قبل إنعقاد دورة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

الفصل 20: يجب رئيس المجلس أو أحد مساعديه عن الأسئلة المبرجة في الجلسة المخصصة لذلك.

الباب الثالث : تسيير المجلس البلدي

القسم الأول : تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

الفصل 21: تطبيقا لأحكام مجلة الجماعات المحلية ، يعتبر حضور أعضاء مجلس البلدية دورات المجلس إجباريا. يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة ، ويمكن للأعضاء الذين إنتحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

الفصل 22: يخصص بقاعة الاجتماع مكان جلوس رئيس المجلس ومساعديه ، ويجلس رئيس المجلس الجهوي أو من يمثله بجانب رئيس المجلس البلدي ، كما يخصص مكان لمنظمات المجتمع المدني ووسائل الإعلام.

القسم الثاني : رفع الجلسات

الفصل 23: يتعيّن على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث أعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدّد الرئيس بتوافق مع أعضاء المجلس مدّة هذا التوقّف . ولا يجوز رفع الجلسة مؤقتا أكثر من مرتّين في جلسة واحدة.

القسم الثالث : النصاب القانوني

الفصل 24: تكتمل الأغلبية المطلقة عندما يكون عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين فعليًا يفوق نصف عدد الأعضاء المباشرين. ولا تؤخذ في الحسبان الوكالات التي يمنحها الأعضاء الغائبون لزملائهم عند إحتساب النصاب. ولا يتأثر النصاب بإنسحاب عضو أثناء الجلسة.

في صورة عدم اكتمال النصاب يعلن رئيس المجلس عدم عقد الجلسة ويتم إعداد محضر يثبت عدم إكتمال النصاب القانوني ويوقع من طرف الأعضاء الحاضرين فوراً. ويُدعى المجلس للإنعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور.

القسم الرابع : كتابة الجلسات

الفصل 25: يساعد مقرّر المجلس أو نائبه ، خاصة في عملية إحتساب النصاب القانوني عند إفتتاح الجلسات وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة وكذلك في متابعة عملية التصويت وإحتساب نتيجة التصويت على القرارات المتخذة.

الفصل 26: في حالة غياب مقرّر الجلسة ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما يعيّن رئيس المجلس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك .

الفصل 27: يتولّى الكاتب العام للبلدية تحت سلطة رئيس البلدية وأعضاء المجلس البلدي مسك سجلّ مداوات المجلس البلدي.

عند نهاية كل سنة إدارية أو بإنتهاء المدة النيابية ، يُختم سجلّ المداوات بخطين أفقيين متبوعين بعبارة : "مختوم لنهاية المدة النيابية" أو بعبارة "مختوم لنهاية السنة" حسب الحالة ويليهما التاريخ وتوقيع رئيس المجلس البلدي مع وضع ختمه وختم البلدية.

يحفظ سجلّ المداوات عند إستنفاده طبقاً لمعايير التسيير المطلوبة التي تسمح بالإطلاع عليه وحفظه ويمكن نسخه على سند رقمي قصد حفظه بصفة إضافية.

الفصل 28: تُدوّن المداوات بجزر غير قابل للمحو في سجلّ المداوات وتحمل كل مداولة رقم تسجيل يتشكّل من السنة المعنية ورقم تسلسلي متواصل متبوع بموضوع المداولة.

تتضمن المداوات العناصر التالية :

- نوع الدورة.
- تاريخ الجلسة وتوقيتها.
- إسم رئيس الجلسة.
- عدد الأعضاء الحاضرين والغائبين.
- مقرّر الجلسة.
- جدول الأعمال.

- الظروف المحيطة والدوافع.
- قرار المجلس ونتائج التصويت.
- توقيع أعضاء المجلس.

الفصل 29: يتشكّل سجلّ المداولات المنصوص عليه بمجلة الجماعات المحلية والمذكور أعلاه من أوراق مترابطة قبل أي إستعمال ومثبتة بشريط قماشي.

وتتضمّن كل ورقة رقما تسلسليا موضوعا على الزاوية العليا اليسرى على وجه الورقة مع ترك هامش على وجهي الورقة. تأتي قائمة الأعضاء الحاضرين أو المفوضين أثناء التصويت بعد مضمون المداولة ويوقع كل عضو مقابل إسمه.

الفصل 30: تستعمل أوراق سجلّ المداولات حسب تسلسل أرقامها دون حشو أو شطب أو فراغات أو لصق أو ضم أوراق بواسطة ماسكة أو واصلة حديدية أو أي أداة أخرى من شأنها إتلاف أوراق السجل. تستعمل أوراق السجل من وجهيها. ويشطبّ بخط مائل كل فراغ بين مداولتين.

الفصل 31: يعلّق مضمون المداولة في المواقع المخصّصة للتعليق ولإعلام المواطنين على مستوى مقر البلدية والمقرات الإدارية التابعة و خلال خمسة (05) أيام التي تلي دخول المداولة حيز التنفيذ إذا كان محتواها يتضمّن أحكاما عامة كما تنشر بالموقع الإلكتروني و المرافق الإلكترونية الأخرى المخصّصة للبلدية. ويبلغ مضمون المداولات للمعنيين إذا كان محتواها يتضمّن أحكاما فردية. ولا تنشر المداولات المتّخذة خلال الجلسات المغلقة.

الفصل 32: يجب أن يكون مكان تعليق مضامين المداولات محفوظا بواسطة واجهات زجاجية و/أو شبك معدني مع إبقاء تعليقها لمدة شهرين. ويجب أن يكون مكان التعليق في متناول المواطنين وسهل الإطلاع .

القسم الخامس : تنظيم مناقشات المجلس

الفصل 33 : يقدّم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا شاملا للمجلس حول الأعمال التي قام بها. قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقاط جدول الأعمال ، يدعو الرئيس عند الإقتضاء رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدّة بشأن النقاط المعروضة على أنظار المجلس.

يُعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخّل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم . ويجوز فتح لائحة تدخّلات إضافية عند الإقتضاء لمناقشة نفس النقطة .

الفصل 34: يعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة حسب ترتيبها. ويمكن تغيير هذا الترتيب بإقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك .

الفصل 35: يمكن لرئيس المجلس بالتوافق مع الأعضاء الحاضرين أن يحدّد في بداية المجلس المدة الزمنية المخصّصة للمتدخلين . وفي هذه الحالة يتعيّن عليهم ألا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجرى حوله المناقشة ، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك .
الفصل 36: لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام . ويجب أن تتركز نقطة النظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مساءلة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

الفصل 37: يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يواجهون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الإنضباط وإحترام القانون.

الفصل 38: إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء ، جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا. ويحدد الرئيس بتوافق مع الأعضاء الحاضرين مدة رفع الجلسة ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

الفصل 39: إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيًا عما يصدر عنهم من أعمال أو أقوال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية و الإستثنائية و إجتماعات اللجان. ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

الفصل 40: يجب على رئيس المجلس البلدي أو أي عضو في المجلس يكون في وضعية تعارض مصالح مع البلدية عند تنفيذ مداولة ما أن يتخذ موقفا تحفظيا بتجنب التدخل شخصيا في تنفيذ هذه المداولة.

القسم السادس : كيفية التصويت على المقررات

الفصل 41: يُعتبر التصويت العلني قاعدة لإتخاذ جميع مقررات الجلسة.
يُعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الإمتناع بلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد.

لا يحسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

الفصل 42: يُعين رئيس المجلس البلدي نتيجة التصويت بعد قيام المقرر أو الكاتب العام أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة. وتدرج أسماء المصوتين بمحضر الجلسة.

الفصل 43: تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها على أن لا تقل هذه الأغلبية عن ثلث أعضاء المجلس ما عدا في الحالة التي تنص فيها مجلة الجماعات المحلية على أغلبية معينة.
في حالة تعادل الأصوات ، يرجح صوت الرئيس.

الفصل 44: لا يجوز التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة. ولا يُقبل التصويت بالوكالة.

الفصل 45: لا يُقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت.

القسم السابع : تعيين ممثلي المجلس البلدي

لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم

الفصل 46: يتم تعيين ممثلي المجلس البلدي لدى هيئات أخرى بإقتراح من رئيس البلدية و يعرض المقترح و طبيعة مهامهم على مصادقة المجلس البلدي .

الفصل 47: يقدم المعيّنون تقارير للمجلس البلدي حول مهامهم التمثيلية ويتعين عليهم كل سنة تقديم ثلاث تقارير على الأقل.

القسم الثامن : تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

الفصل 48: تكون جلسات المجلس البلدي عمومية مع مراعاة أحكام الفصلين 16 و 17 من هذا النظام الداخلي. يحضر العموم أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الإجتماع والمخصصة للعموم.

الفصل 49: يخصص بقاعة الإجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وممثلي وسائل الإعلام. يتعين على العموم الإلتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخّل فيما يتداوله المجلس.

العنوان الأول : إعداد وتقديم المحاضر

الفصل 50: يقوم مقرّر المجلس أو نائبه بإعداد محضر لكل جلسة يتضمّن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والقرارات التي إتخذها المجلس. ويساعدهما في ذلك أحد موظفي البلدية عند الإقتضاء.

الفصل 51: يمكن لأعضاء المجلس أن يطّلعوا على محضر المداولات فور إعداده ويمكنهم عند الإقتضاء توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو خطأ. وفي حالة الخلاف ، يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة ويكون رفضها معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

الفصل 52: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس في أجل 15 يوما الموالية لإختتام الدورة ، وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصّل أو عن طريق البريد الإلكتروني .

العنوان الثاني : قراءة وتوزيع المحاضر

الفصل 53: في بداية كل دورة ، يُتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل مقرّر المجلس أو نائبه وعند الإقتضاء من قبل أحد موظفي البلدية تلاوة علنيّة قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بمجدول الأعمال. وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك .

العنوان الثالث : نشر ملخص القرارات

الفصل 54: يُعلّق ملخص القرارات في ظرف ثمانية (8) أيام بمقر البلدية ودوائرها ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد إطلاع العموم عليها.

الباب الرابع : المكتب البلدي

الفصل 55: يساعد رئيس المجلس البلدي في تسيير شؤون البلدية مكتب يتكوّن بالإضافة إلى رئيس المجلس من المساعدين ورؤساء اللجان ورؤساء الدوائر و الكاتب العام . كما يجوز للرئيس دعوة أي عضو لجنة أو أي عضو من المجلس للمشاركة في أشغاله .

الفصل 56: يجتمع المكتب بصفة عادية مرة في الشهر على الأقل، وبصفة إستثنائية كلّما دعت الضرورة إلى ذلك.

الفصل 57 : يُمسك الكاتب العام للبلدية محاضر مداوات المكتب البلدي بنفس الشروط المنطبقة على كتابة المجلس .

الفصل 58: تضمن محاضر مداوات المكتب بدفتر مرقم وموقع عليه من رئيس البلدية كما تُدوّن في آخر محضر كل إجتماع القرارات التي إتخذت ولبقية أعضاء المجلس البلدي الإطلاع على هذه المحاضر.

الفصل 59: يعدّ رئيس البلدية جدول أعمال اجتماعات المكتب ويحق لأعضاء المكتب أن يقترحوا على رئيس البلدية نقاطا في جدول الأعمال ويبلّغ جدول الأعمال في الحاليتين إلى أعضاء المكتب من قبل الرئيس ثمانية وأربعين (48) ساعة قبل موعد الإجتماع ويمكن لكل عضو من أعضاء المكتب إقتراح نقاط في جدول الأعمال في بداية الإجتماع.

الفصل 60: يتّأس رئيس البلدية إجتماعات المكتب ويسهر على تطبيق وإحترام جدول الأعمال المتفق عليه في بداية الإجتماع. وعند غيابه يقوم بهذه المهمة أحد مساعديه.

الفصل 61: يسهر كل عضو في المكتب تبعا لمهمته داخل المكتب على تطبيق القرارات التي إتخذها المكتب. ويلتزم بتقديم تقرير إلى المكتب حول هذا التنفيذ.

الفصل 62: يُشرف الرئيس على تطبيق القرارات المتخذة في إجتماع المكتب ويعمل على تنسيق العمل بين مساعديه فيما بين فترات إجتماعات المكتب.

الفصل 63: لا يعتبر الإجتماع قانونيا إلا بحضور أغلبية الأعضاء . وعند عدم توقّر هذا النصاب ، يجب الدعوة لإجتماع ثان بعد ثمانية وأربعين (48) ساعة في الحالات الإستعجالية. ويعتبر هذا الإجتماع قانونيا كيفما كان عدد الحاضرين.

لا يجوز للمكتب مزولة أي إختصاص من الإختصاصات المسندة للمجلس.

الفصل 64: يمكن لرئيس البلدية أن يعيّن أحد أعضاء المكتب لدراسة قضايا معينة.

الفصل 65 : يبلّغ المكتب عند الإقتضاء إلى أعضاء المجلس تقريرا عن أنشطته.

الباب الخامس : لجان المجلس

العنوان الأول : اللجان القارة

القسم الأول : إحصاء اللجان القارة

الفصل 66: يحدث المجلس البلدي لبلدية المرسى إحدى عشر (11) لجنة قارة وفقا لأحكام الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية و هي :

ع/ر	إسم اللجنة
01	الشؤون المالية و الإقتصادية ومتابعة التصرف
02	النظافة و الصحة و البيئة
03	شؤون المرأة و الأسرة
04	الأشغال و التهيئة العمرانية
05	الشؤون الإدارية و إسداء الخدمات و التعاون اللامركزي
06	الفنون و الثقافة و التربية و التعليم
07	الطفولة و الشباب و الرياضة
08	الشؤون الإجتماعية و الشغل وفاقدى السند و حاملي الإعاقة
09	المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين
10	الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة
11	الإعلام و التواصل و التقييم

تتركب كل لجنة من خمسة (5) أعضاء على الأقل و يتم توزيع المسؤوليات داخل اللجان وفقا لأحكام الفصلين 210 و 215 من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 67: لجنة الشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف:

تختص لجنة الشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف بـ :

- دراسة مشروع ميزانية البلدية المعدّ من قبل الإدارة البلدية وعرضه على أنظار رئيس المجلس البلدي الذي يحيله بدوره على أنظار المجلس البلدي للمصادقة.
- مساعدة المجلس البلدي في متابعة تنفيذ الميزانية في مستوى الموارد والنفقات وذلك وفق الأحكام المنصوص عليها بالقسم السابع من الباب الرابع من الكتاب الأول من مجلة الجماعات المحلية المتعلقة بتنفيذ الميزانية وختمها.
- العمل على تنمية موارد البلدية والإستغلال الأمثل للطاقة الجبائية المتوفرة لدى البلدية.
- تنمية المنطقة البلدية إقتصاديا.
- العمل على حسن توظيف موارد البلدية وأملاكها لخدمة المصالح المحلية وفقا لقواعد الحوكمة الرشيدة والإستعمال الأجدى للمالية العمومية .

الفصل 68: لجنة النظافة والصحة والبيئة :

تختص لجنة النظافة والصحة والبيئة بـ :

- إعداد و إرساء إستراتيجية البلدية مع الأطراف المعنية من مؤسّسات عمومية و خاصة في مجال النظافة والعناية بالبيئة وحماية المحيط ووضعها حيز التنفيذ .
- متابعة ومراقبة تنفيذ إستراتيجية البلدية في مجال إختصاصها وتحديد مدى تحقيق الأهداف المرسومة في الغرض.
- دراسة القضايا المتعلقة بشؤون الصحة والوقاية وكذلك مساعدة المجلس البلدي على إرساء شروط حفظ الصحة خاصة بالمحلات التجارية المفتوحة للعموم .

الفصل 69 : لجنة شؤون المرأة والأسرة :

تختص لجنة شؤون المرأة والأسرة. بـ :

- إعداد برامج تفضيلية لتشريك المرأة في العمل البلدي ضمن المقاربة التشاركية.
- وضع برامج وآليات للإصغاء إلى مشاغل الأسرة والعمل على إيجاد حلول لها مع الجهات المعنية.
- الحرص على الإحاطة بجميع الشرائح العمريّة.

الفصل 70: لجنة الأشغال والتهيئة العمرانيّة :

تختص لجنة الأشغال والتهيئة العمرانية بـ :

- المساهمة في إعداد وثائق التهيئة العمرانية و متابعة إنجازها و تقييمها وكل العمليات العمرانية و متابعة أشغال التهذيب و التجديد العمراني.
- العمل على حسن التصرف في المدخرات العقارية و الملك البلدي .
- برمجة ومتابعة و مراقبة تنفيذ مشاريع من بناءات الطرقات و تعهدها بالإصلاح و التنوير العمومي و البناءات البلدية والبنية التحتية (تصريف مياه الأمطار و الأرصفة، إلخ.) و التجهيزات العمومية الرياضية والثقافية وغيرها.
- تطوير الطابع المعماري و مقاومة البناء و الإنتصاب الفوضويين و مخطط الجولان و التنقل و علامات المرور و التقسيمات و السكن الإجتماعي وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود إختصاصات البلدية.
- السهر على حسن تنفيذ البرنامج البلدي المتعلق بالتهيئة الترابية والتعمير و تطوير المشهد الحضري و ترميم الموروث الأثري و المعماري و الطبيعي.

الفصل 71: لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات و التعاون اللامركزي :

تختص لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات و التعاون اللامركزي بـ :

- إعداد إستراتيجيات وبرامج من شأنها تطوير وتعصير نشاط الإدارة البلدية بمختلف مصالحها قصد ضمان إسداء مختلف الخدمات للمواطن بالكيفية الناجعة .

- العمل على تطوير نشاط الدوائر البلدية بهدف تقريب الخدمات للمواطن بالتنسيق مع الأطراف المعنية.
- إعداد و متابعة برامج البلدية في مجال التصرف في الموارد البشرية والحرص على تطوير الكفاءات عن طريق إقتراح برنامج التكوين المستمر ومتابعة إنجازها.
- العمل على متابعة المصالح البلدية والخدمات المقدّمة من قبل المرافق العمومية التابعة للبلدية.
- العمل على تسوية وتحسين وضعية الموظفين والعملة وتنشيط المصالح الإدارية.
- تحسين التنظيم الهيكلي للإدارة البلدية والعمل على الرّفح من مردوديّة الموظفين والعملة و متابعة الشؤون القانونية و نزاعات البلدية .
- مساعدة المجلس على ضبط خطة لرقمنة مختلف مصالح البلدية بما في ذلك أشغال المجلس البلدي.
- التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي و التباحث حول صيغ الإتفاقيات المتعلقة بالشراكة و التعاون اللامركزي و متابعة تنفيذها و تقييمها طبقا لأحكام القسم السابع من الباب الأول من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 72: لجنة الفنون والثقافة والتربية والتعليم:

- تختص لجنة الفنون والثقافة والتربية والتعليم بـ . :
- إعداد و تنفيذ برامج البلدية في مجالات الفنون والثقافة و التربية مع مختلف الجهات ذات الصلة.
- العمل على ضبط وتنفيذ برامج قصد تنشيط الحياة الثقافية والفنية بالمنطقة البلدية مع مختلف الجمعيات والمنظمات الناشطة في هذا المجال.
- العمل على الإحاطة بفنانين الشبان وإحياء أنشطة ثقافية بالأحياء الشعبية ببلدية المرسى.
- العمل على إحياء التراث والمناسبات الإحتفالية التقليدية.
- إعداد و نشر فهرس للمعالم التاريخية والثقافية و الأثرية.
- ترتيب و حماية التراث الثقافي و التاريخي و خصائصه التابعة لبلدية المرسى.
- المساهمة في التنشيط الثقافي و الفنى في المدارس.

الفصل 73: لجنة الطفولة والشباب والرياضة :

- تختص لجنة الطفولة والشباب والرياضة بـ :
- القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات و التشخيص و إعداد و متابعة تنفيذ برامج البلدية في مجالات الطفولة و الشباب و الرياضة بالتعاون مع المؤسسات العموميّة المختصة .
- العمل على تشريك الشباب في العمل البلدي بمختلف مجالاته.
- مساعدة المجلس البلدي على تنشيط الحياة الرياضية بالمنطقة البلدية مع الجهات المعنية وتوفير الفضاءات الضرورية لممارسة الأنشطة الرياضية بالمنطقة البلدية وضمن ديمومتها.
- متابعة تنفيذ عمليات إحداث حضانات ورياض للأطفال و صيانتها وتقييمها.

- إقتراح المساعدات و تقسيمها بين الجمعيات الناشطة في مجالات الطفولة و الشباب و الرياضة و متابعتها و تقييمها .

الفصل 74: لجنة الشؤون الإجتماعية و الشغل و فاقدى السند و حاملي الإعاقة :

- تختص لجنة الشؤون الإجتماعية و الشغل و فاقدى السند و حاملي الإعاقة بـ :
- إنجاز عمليات الإحصاء و التشخيص و جمع المعطيات في مجالات إختصاصها.
- إعداد برامج و مشاريع ذات صبغة إجتماعية قابلة للتنفيذ بالإشتراك مع الجهات المعنية توجّه للفئات المعوزة و فاقدى السند.
- إعداد سياسة البلدية للنهوض بالقدرة التشغيلية في المنطقة البلدية بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية.
- النظر في إحداث مؤسسات إجتماعية مع الجهات المعنية تهدف إلى توفير الخدمات لذوي الاحتياجات الخصوصية بالمنطقة البلدية.

الفصل 75: لجنة المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين :

- تختص لجنة المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين بـ :
- العمل على ضمان تطبيق المبدأ الدستوري المتعلق بمبدأ المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين في مختلف القرارات و الأنشطة و البرامج المتعلقة بالعمل البلدي.
- إبداء الرأي بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا و المشاريع المتعلقة بالمساواة و مقارنة النوع الإجتماعي.
- تجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها و إعداد توصيات بشأن إدماج مقارنة النوع الإجتماعي في برامج البلدية بالتعاون مع المؤسسات العمومية المختصة .
- دراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع الإجتماعي .

الفصل 76: لجنة الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة :

- تختص لجنة الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة بـ :
- وضع إستراتيجية تهدف إلى مزيد دفع الديمقراطية التشاركية المحلية و تعزيز سبل مشاركة المتساكنين و مؤسسات المجتمع المدني في تسيير شؤون البلدية و تجذير قيم المواطنة و الإرتقاء بعلاقة المواطن بالمؤسسة البلدية إلى علاقة شراكة تحسم مبدأ التكامل بينهما على أساس التوازن بين الحقوق و الواجبات.
- العمل على تنفيذ برنامج البلدية في ميدان الحوكمة المفتوحة من خلال طرح مختلف البيانات القابلة للنشر و جعلها في متناول المواطنين و ذلك بصفة مستمرة الأمر الذي يوفر له المعطيات الضرورية قصد المشاركة في إتخاذ القرار بصفة ناجعة.
- المساهمة في وضع الآليات المتعلقة بالشفافية و تشمل بالخصوص حقّ النفاذ إلى المعلومة.
- متابعة و تقييم حسن تنفيذ الإجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع المدني و مسك سجل آراء المتساكنين.
- الحرص على ضمان ممارسة الديمقراطية التشاركية في العمل البلدي على غرار جلسات الدورات التمهيدية للمجلس و إعداد و متابعة إنجاز و تنفيذ الميزانية البلدية و المشاريع و مختلف البرامج التنموية البلدية في كل مراحلها

التي لها علاقة مباشرة بالمواطن وإعداد التقارير الدورية حولها بما يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين و مكونات المجتمع المدني .

الفصل 77: لجنة الإعلام والتواصل والتقييم :

تختص لجنة الإعلام والتواصل والتقييم بـ :

- وضع السياسة الإتصالية للبلدية وضبط وسائل و أدوات الإتصال الحديثة على غرار مواقع "الواب" والصفحات الإجتماعية والنشريات الدورية قصد ضمان التواصل مع المواطن وضمان تشريكه في العمل البلدي.
- تنظيم إعلام المواطنين و التواصل معهم و تنظيم الأنشطة الإتصالية و متابعة تنفيذها و تقييمها.
- إعداد التقارير الدورية لكل العمليات الإتصالية للبلدية و إقتراح التعديلات الضرورية حولها عند الإقتضاء و تنفيذها.

القسم الثاني: محضوية وإجتماعات و تسيير اللجان القارة

الفصل 78: يمكن لكل عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان القارة .

الفصل 79: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية إحدى اللجان القارة لدى رئاسة المجلس. ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها للتصويت عليها.

الفصل 80: لا يحق لأي عضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة قارة واحدة بإستثناء حالات الإستحالة.

الفصل 81 : ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا ومقررا لها .

الفصل 82: تسند بناء على مداولة المجلس البلدي رئاسة اللجنة القارة المكلفة بالشؤون المالية و الإقتصادية ومراقبة التصرف لقائمة من القوائم التي لا ينتمي إليها الرئيس ومساعدته الأول.

الفصل 83: لرؤساء اللجان و مقرريها الحق في النفاذ إلى المعلومة من وثائق و تقارير و ملفّات ذات الصلة بنشاطهم و في حدود إختصاصات لجانهم و القضايا المعروضة عليها . و يتعيّن على هياكل البلدية ومصالحها توفير المعلومة المطلوبة بعد إستشارة رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه عند التغيّب في أجل أقصاه 48 ساعة من تاريخ طلب المعلومة أو الوثائق .

الفصل 84: تسند رئاسة اللجان عن طريق التمثيل النسبي .

الفصل 85: لا يمكن تغيير تسمية اللجان القارة أو تقسيمها إلى عدة لجان إلا بإقتراح من ثلثي أعضاء المجلس البلدي.

الفصل 86: يتم ضبط مواعيد إجتماعات اللجان وجدول أعمالها و تسيير أشغالها و إمضاء محاضر جلساتها بالتنسيق المباشر بين رؤسائها و مقرريها.

تجتمع اللجان بمقر البلدية بطلب من رئيسها أو من رئيس المجلس.

يضع رئيس المجلس على ذمة اللجان القارة قاعة للإجتماع وفق الجدول الزمني الخاص بإستعمال قاعات البلدية. هذا الجدول يعدّه رئيس البلدية بالتشاور مع أعضاء المكتب والكاتب العام للبلدية.

توجّه الدعوى من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة أربعة (4) أيام على الأقل قبل موعد الإجتماع . ويشار في الدعوى إلى النقاط المحدّدة في جدول الأعمال. وفي حالة الإستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 48 ساعة.

يعلّق موعد ومكان إنعقاد إجتماعات اللجان وجدول إجتماعاتها بمقر البلدية 48 ساعة على الأقل قبل موعد إنعقاد الإجتماع.

لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال إنعقاد جلسات المجلس.

الفصل 87: تعتبر إجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعدّر توفّر هذا النصاب وجب تأجيل هذا الإجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل. وفي هذه الحالة يعتبر الإجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس البلدي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها وله أن يبدي آراءه بصفة إستشارية دون أن يكون له الحق في التصويت.

يمكن تأجيل إجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها . ويحدد رئيس اللجنة موعد تاريخ الإجتماع الموالي.

الفصل 88 : تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات مفتوحة للعموم بإعتماد آليات الديمقراطية التشاركية .

ويمكن للجنة أن تدعو للمشاركة في أعمالها أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية من ذوي الخبرة . ولها أن تدعو المتساكنين أو مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم بحكم نشاطهم أو خبرتهم .

الفصل 89: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها من قبل الأطراف المعنية في حدود إختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدّم رأيها في القضايا المعروضة عليها كما يجوز لها أن تقدم توصيات أو مقترحات للمجلس البلدي.

ليس للجان سلطة تقريرية ولا يمكنها ممارسة أية صلاحية من صلاحيات المجلس البلدي ولو بتفويض منه.

الفصل 90: تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم

التصويت بالإقتراع العلني وفقا لمقتضيات الفقرة الثالثة من الفصل 210 المتعلقة بتركيبة اللجان و الفقرة الثالثة من الفصل 215 من مجلة الجماعات المحلية المتعلقة بطريقة توزيع المسؤوليات داخلها. وفي حالة تعادل الأصوات يُرجّح صوت رئيس اللجنة.

الفصل 91: تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 15 يوما من تاريخ إنعقاد كل دورة.

يسهر رئيس المجلس البلدي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة خلال الأجل المنصوص عليه بهذا النظام الداخلي .

تضمّن أعمال اللجان بدفتر خاص مرقم. ويمكن إعتماد منظومة السجل الإلكتروني.

الفصل 92: يعمل رئيس المجلس البلدي على تمكين اللجان القارة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

في صورة إستقالة أو تغيب رئيس لجنة أو مقررها يتولى رئيس المجلس البلدي تعيين من ينوبه على أن تعرض حالات الشغور على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها.

يتولى المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان بإعتماد نفس آليات التعيين المشار إليها أعلاه. وفي صورة الإستقالة بإعتماد التصويت.

العنوان الثاني : اللجان غير القارة

القسم الأول : إحصاء اللجان غير القارة

الفصل 93: يمكن للمجلس البلدي أن يحدث لجانا مؤقتة كلما دعت الضرورة إلى ذلك بإقتراح من رئيس المجلس تُعهد لها القيام بمهمة تتمثل في دراسة مواضيع محددة لمدة لا تتجاوز الثلاث أشهر في أقصى الحالات قابلة للتجديد مرة واحدة . ويحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعيّنهم.

الفصل 94 : تحدد المهام الموكولة للجان غير القارة بدقة و لا يُعهد لهذه اللجان بأي إختصاص مخول للجان القارة .

الفصل 95: تنتهي صلاحية اللجان غير القارة بمجرد إستيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها في إطار المدة المحددة لإحداثها.

الباب السادس

الأحكام الخصوصية المتعلقة بأعمال اللجان والمجلس البلدي

في مجال الميزانية والحسابات المالية

الفصل 96: يتولى أعضاء المجلس من رؤساء الدوائر و اللجان تقديم مقترحاتهم للجنة المكلفة بالمالية قبل 30 جوان من السنة للنظر في إمكانية إدراجها ضمن مشروع الميزانية.

الفصل 97: تتولى إدارة البلدية بمساعدة محاسبها العمومي و 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 رؤساء الدوائر و اللجان وعلى التقديرات الأولية للموارد التي ستحوّلها الدولة للبلدية وفق أحكام الفصل 151 من المجلة الآنفه الذكر. يعرض المشروع الأولي الميزانية على اللجنة المالية قبل 1 سبتمبر من السنة.

الفصل 98: تقوم اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف بدرس المشروع الأولي للميزانية والقوائم المالية والوثائق التفسيرية المنصوص عليها بالفصل 168 من مجلة الجماعات المحلية وتُحيله 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 99 : 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 100: على رئيس البلدية توجيه مشروع الميزانية والوثائق التفسيرية إلى أعضاء المجلس البلدي خمسة عشر يوما على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول والمصادقة عليها قبل يوم 1 ديسمبر.

في صورة عدم توفّي رئيس الجماعة المحلية عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي 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 101: خلال جلسة المجلس البلدي المخصصة للمصادقة على الميزانية ، يتولّى مقرّر اللّجنة المكلفّة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي حول مشروع الميزانية. وبعد فتح باب النقاش وفقا للنظام الداخلي، يُعرض مشروع الميزانية على التصويت.

الفصل 102: تتم مناقشة مشروع الميزانية حسب الترتيب التالي:

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

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

الفصل 103: خلال مناقشة الميزانية، لا يمكن قبول مناقشة إقتراح إضافة نفقة أو التقليل من مورد إلا إذا تضمن مقابلا ماليا مساويا لهما.

الفصل 104: 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 105: 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 106: يصادق المجلس البلدي في كل الحالات على تحويل الإعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل العنوان الأول و داخل العنوان الثاني ومن قسم الى قسم آخر داخل كل جزء بإقتراح معمل من رئيس المجلس أو من اللّجنة المكلفّة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف مصحوبا بملاحظات أمين المال الجهوي.

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

الفصل 107: 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 اللّجنة المكلفّة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف ويتم إعلام أمين المال الجهوي حالا بهذا التحويل.

غير أنه لا يمكن تحويل الإعتمادات بالنسبة للنفقات المسددة من الإعتمادات المحالة والمخصّصة لمشروع محدد أو المموّلة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولّت إحالة الإعتمادات.

الفصل 108: لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الثاني بتحويل إعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية بناء على رأي رئيس اللّجنة المالية ويتم إعلام الوالي وأمين 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 ووفق الإجراءات الآتية الذكر.

الفصل 109: يتولى رئيس المجلس البلدي عرض القوائم المالية مصحوبا بتقرير مراجعة الحسابات والتقرير الإداري على مجلس الجماعة المحلية للتداول والمصادقة عليه.

الباب السابع

الدوائر البلدية

الفصل 110: يعين رئيس المجلس البلدي على رأس كل دائرة رئيسا يتم إختياره من بين أعضاء المجلس البلدي، ويحرص رئيس البلدية أن يكون من تلك الدائرة.

يتمتع رئيس الدائرة بنفس الحقوق و الإمتيازات التي يتمتع بها مساعدي رئيس البلدية.

الفصل 111: رئيس الدائرة البلدية ضابط للحالة المدنية في حدود دائرته.

يتولى رئيس الدائرة تحت إشراف رئيس البلدية و رقابة مجلس الدائرة القيام بالمهام التالية :

- متابعة تنفيذ القرارات الترتيبية في حدود دائرته .
- متابعة تنفيذ المشاريع المصادق عليها و المزمع إنجازها في حدود دائرته.
- إعلام المواطنين و منظمات المجتمع المدني بكل المستجدات المتعلقة بشؤون الدائرة.
- تحديد يوم من كل أسبوع مخصص لمقابلة المواطنين للإصغاء إلى مشاغلهم و اقتراحاتهم و تقديم تقرير في الغرض إلى رئيس البلدية يتضمن الأجوبة عن التساؤلات.
- إبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشؤون الدائرة.
- تقييم مردود أعوان الدائرة و السهر بمساعدة متصرف الدائرة على حسن سير المصالح الإدارية و إسداء الخدمات.

يمكن لرئيس البلدية أن يفوض بقرار لرئيس الدائرة حق إمضائه في الوثائق المتعلقة بمسائل تم الدائرة ولا يسري التفويض على القرارات ذات الصبغة الترتيبية وفي المجالات التي لا يمكن فيها التفويض قانونا.

يمكن لرئيس البلدية أن يرخص بمقتضى قرار لرئيس الدائرة بأن يفوض حق إمضائه للأعوان الراجعين له بالنظر في الدائرة البلدية من صنف " أ " و " ب " في الميادين التي ينسحب عليها التفويض.

الفصل 112: تحدث هيئة إستشارية بكل دائرة لا يقل أعضاؤها عن خمسة يعينون من بين أعضاء المجلس البلدي بقرار من رئيس البلدية بعد مداولة المجلس البلدي تسمى مجلس دائرة ويراعى مبدأ التناسف وتمثيلية الشباب عند تعيين أعضاء مجلس الدائرة.

يرأس مجلس الدائرة رئيس الدائرة.

الفصل 113: يتولى مجلس الدائرة إبداء الرأي أو تقديم مقترحات خاصة في المواضيع التالية :

- تركيز التجهيزات الجماعية ذات القرب وتهيئتها والمتعلقة بالثقافة والرياضة والشؤون الإجتماعية و الاقتصادية والتي تخص سكان الدائرة دون غيرها.
 - التصرف في التجهيزات الجماعية المشار إليها بالفقرة السابقة بإتفاق بين المجلس البلدي ومجلس الدائرة بعد إعداد جرد لمحتوياتها.
 - إحداث أو مراجعة مختلف الوثائق والعمليات العمرانية التي تخص تراب الدائرة.
 - مقدار المساعدات المزمع إسنادها إلى مختلف الجمعيات وبقية الأفراد المنتفعين بمنطقة الدائرة.
 - إعداد البرامج السنوية المتعلقة بالنظافة والعناية بالبيئة بمنطقة الدائرة ومتابعة تنفيذها.
 - المساهمة في إعداد برنامج الإستثمار البلدي وبرنامج التجهيز البلدي بإقتراح مشاريع الدائرة وبرامج تحسين التجهيزات الأساسية والتهديب العمراني.
- ويضع مجلس الدائرة على ذمة المتساكنين سجلا للآراء في شكل ورقي وإلكتروني.

الفصل 114: يجتمع مجلس الدائرة وجوبا مرة كل شهر وكلما دعت الحاجة لذلك بدعوة من رئيس مجلس الدائرة أو بطلب من أغلبية أعضاء المجلس.

يتأسس رئيس الدائرة جلسات مجلسها وعند التعذر يكلف عضوا لنيابته.

يتولى رئيس الدائرة ضبط جدول الأعمال ويوجه نسخة منه إلى رئيس البلدية سبعة أيام قبل إنعقاد الجلسة .

تنطبق الأحكام المتعلقة بدعوة أعضاء المجلس البلدي للإنعقاد على الدعوة إلى جلسات مجلس الدائرة .

يسهر رئيس الدائرة على حفظ النظام بالجلسة.

الفصل 115: تدون محاضر جلسات مجلس الدائرة في دفتر مرقم يعد خصيصا ويوقع وجوبا من طرف رئيس الدائرة.

يتولى رئيس الدائرة توجيه تقارير ومحاضر جلسات مجلس الدائرة لرئيس البلدية خلال ثمانية أيام من تاريخ إنعقادها.

الفصل 116: تنطبق كل الأحكام المتعلقة بحق النفاذ إلى المعلومة والمحمولة على البلدية على الدائرة البلدية.

الباب الثامن : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الفصل 117: تطبيقا لأحكام مجلة الجماعات المحلية ، يحدث المجلس البلدي آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنين والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج عمل البلدية ومتابعته .

الفصل 118: يمكن لرئيس المجلس البلدي بالتعاون مع أعضاء المكتب عقد لقاءات عمومية مرتين في السنة مع المواطنين والمواطنين والفاعلين الإقتصاديين والإجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات البلدية والإطلاع على آرائهم بشأنها وكذلك لإخبار المواطنين والمواطنين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنين.

يمكن لرئيس المجلس البلدي أن يدعو رؤساء اللجان المعنية لحضور هذه الجلسات.

الفصل 119: يحدّد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة إنعقاد هذه اللقاءات ويوجّه الدعوة إلى الأطراف المعنية ويعلّق موعد هذا اللقاء بمقر البلدية ومقرات الدوائر البلدية 3 أيام على الأقلّ قبل إنعقاده.

الفصل 120: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي البلدية لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

الفصل 121: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس البلدي للتداول بشأنها.

الفصل 122: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعا سياسيا أو إنتخابيا أو أن تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة. ويتحمّل أعضاء المجلس البلدي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الإجتماعات المذكورة. كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية وإستشارية ولا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب التاسع : أحكام ختامية

العنوان الأول :تنظيم إستعمال القاعات التابعة للبلدية

الفصل 123: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها البلدية والتي يمكن وضعها على ذمة لجان المجلس وهيكله.

الفصل 124: يضع المجلس جدولا زمنيا يعلّق بمقر البلدية يبين فيه تاريخ إستغلال القاعة أو القاعات والهيكل أو الهياكل التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصّصة لها.

العنوان الثاني :تعديل النظام الداخلي

الفصل 125: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المباشرين بالمجلس.

الفصل 126: في حال تبين في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل ، لكل عضو بالمجلس الحق في إعداد مشروع تعديل هذا النظام و على رئيس المجلس عرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل.

الفصل 127: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات مجلة الجماعات المحلية.

العنوان الثالث :أحكام أخرى

الفصل 128: تطبيقاً لأحكام مجلة الجماعات المحلية ، يعتبر هذا النظام الداخلي مُلزماً لكافة أعضاء المجلس البلدي وأجهزته وهيكله و يسهر رئيس المجلس أو عند الإقتضاء من ينوبه على حسن تطبيق أحكامه بعد دخوله حيّز التنفيذ .