

الجريدة الرسمية للجماعات المحلية

عدد 8

السنة 001

الثلاثاء 9 صفر 1440 - 8 أكتوبر 2019

المحتوى

الجماعات المحلية

سوسة

- 321 قرار عدد 25 لسنة 2019 مؤرخ في 1 أوت 2019 يتعلق بقرار تفويض.....
قرار عدد 28 لسنة 2019 مؤرخ في 27 فيفري 2019 يتعلق بضبط تعريفه المعاليم
321 المستخلصة من أجل استغلال المسرح البلدي بسوسة.....
321 قرار عدد 29 لسنة 2019 مؤرخ في 10 أفريل 2019 يتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي....
قرار عدد 30 لسنة 2019 مؤرخ في 19 سبتمبر 2019 يتعلق بقرار فتح مناظرة داخلية
321 بالملفات.....
322 الملاحق.....

القرارات

الجماعات المحلية

سوسة

قرار عدد 25 لسنة 2019 مؤرخ في 1 أوت 2019 يتعلق بقرار تفويض.

تم التفويض بمقتضى هذا القرار للسيدة سارة حزامي زين العابدين المساعد الرابع لرئيس المجلس البلدي الإشراف الإداري و الفني على مشروع " التطوير العمراني المندمج لمدينة سوسة " الذي ينجز بالتعاون مع كتابة الدولة للشؤون الاقتصادية السويسرية. SECO

رئيس بلدية

محمد اقبال خالد

قرار عدد 28 لسنة 2019 مؤرخ في 27 فيفري 2019 يتعلق بضبط تعريفه المعاليم المستخلصة من أجل استغلال المسرح البلدي بسوسة.

ضبط تعريفه المعاليم المستخلصة من أجل استغلال المسرح البلدي بسوسة

رئيس بلدية

محمد اقبال خالد

قرار عدد 29 لسنة 2019 مؤرخ في 10 أفريل 2019 يتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي. مداولة المجلس البلدي في دورته الإستثنائية بتاريخ الثامن من أفريل الفين وتسعة عشر للمدة النيابية الفين وثمانية عشرة الى غاية الفين وثلاثة وعشرون المتعلقة بالمصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي

رئيس بلدية

محمد اقبال خالد

قرار عدد 30 لسنة 2019 مؤرخ في 19 سبتمبر 2019 يتعلق بقرار فتح مناظرة داخلية بالملفات تفتح بلدية سوسة مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني وتقني أول بعنوان سنة ألفين وتسعة عشرة

رئيس بلدية

محمد اقبال خالد

الملاحق

موجبة

القرار: عدد 25 لسنة 2019 مؤرخ في: 1 نونبر 2019 يتعلق بقرار الترخيص

قرار تفويض

إلى رئيس بلدية سوسة بعد إطلاعه على

- القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمطلة الجماعات

البلدية و خاصة الفصل 261 منه،

- الأمر المؤرخ في 16 جويلية 1994 القاضي بإحداث بلدية سوسة،

- معتمد التعيين المجلس البلدي بتاريخ 04 جويلية 2018،

- معتمد خطة المجلس البلدي الأسطواني بتاريخ 12 و 17 و 19 جوان 2019 و

المتعلق بالاعقاب رئيس مجلس بلدي و مساعدين مدير

قرر ما يلي

الفصل الأول: تم التفويض بمقتضى هذا القرار السيدة سارة حذافي زين العابدين
المساعد الرابع لرئيس المجلس البلدي الإشراف الإداري و الفني على مشروع " التطوير
الحضري المتدرج لبلدية سوسة" الذي يندرج بالتعاون مع وكالة الدولة للتقوية الاقتصادية
البلدية SICO.

الفصل الثاني: يدخل هذا القرار حيز التنفيذ بعد نشره بالجريدة الرسمية للجماعات
البلدية.

الفصل الثالث: الكاتب العام البلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار

سوسة في:

رئيس المجلس البلدي

مقدمة

قرار من عدد 28 لسنة 2019 المؤرخ في 27 أفريل 2019 يتعلق بتحديث الخريطة المصنفة للمناطق المستوطنة من أجل استغلال المروج البلدي بصورة

المراجع

ان رئيس بلدية مرسية بعد اطلاعه ،

على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 و المتعلق بمجلة
الجماعات المحلية

و على الأمر المؤرخ في 16 جويلية 1954 القاضي بإحداث بلدية مرسية،

و على مداورة المجلس البلدي في دورته العادية الثانية بتاريخ 2018/08/31

و على مداورة المجلس البلدي في دورته الاستثنائية بتاريخ 2018/12/18

قرار محلي

الفصل الأول : صيغت تعريفات المفاهيم المستخلصة من أجل استعمال المصروح البلدي بمرسية على النحو التالي :

- 1- عروض ذات صبغة ثقافية تنظمها الشراكات الخاصة و فئاتها : 1200 د
- 2- عروض ثقافية تنظمها الأحزاب : 1200 د
- 3- العروض المهنية المصعدة الى الصلة : 400 د
- 4- الجمعيات : 400 د
- 5- العروض الثقافية بالشعب للجمعيات و يكون سعر التذوق أقل من خمسة دنانير : 400 د
- 6- * المنظمات التربوية و الثقافية و المؤسسات العمومية التربوية و الجامعية تربطها المعاهدة بالمثل : مجاناً
- 7- العروض في إطار الشراكة مع الجمعيات الثقافية المعنية بشروط ثقافي و في إطار مهر جاز : مجاناً
- 8- العروض الثقافية المبرمجة قصد التعريف بالانجاز و الأعمال الثقافية و المزمع القيام بها بصفة مجانية
و المساهلة عليها من قبل مصالح وزارة الشؤون الثقافية : مجاناً

8- برامج مختلفة أطلقت بتم التلة الدراسية من أجل المؤسسات التربوية و الجامعية بالمصروح البلدي

9- برامج مختلفة استعمال المصروح البلدي بالشعب أو بادية أحران و موطلي بادية مرسية

ملاحظة : يجب عرض المطلب المتعلق بعرض المصروح البلدي بصفة مجانية المصروح عليها بالقطعة و على
أشكال لوحة ثقافية و التربية و التعليم لدراسة مدى انطوائه المطلب لمقتضيات المجانية

الفصل الثاني : * تصنف إلى مجموع استعمال المصروح البلدي بمطرح العروض حسب مقتضيات الفصل 14 من مجلة
الجمانية المحلية

* لرئيس البلدية النظر في الحالات الاستثنائية و العروض التي تقام في مناطق الشراكة و ذلك بعد عرض المطلب على
لجنة الثقافة

الفصل الثالث : أعين القرار البلدي المؤرخ في 15 ماي 2013

الفصل الرابع : الكتاب العام للبلدية و قابضها معلقان فيما يخصه بتلخيص هذا القرار

مرسية في

رئيس بلدية مرسية

موجبة

قرار عدد 29 لسنة 2019 مؤرخ في 10 أفريل 2019 يتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي

قـرـار

- إن رئيس بلدية سوسة، بعد إطلاعه على :
- أحكام الفصل 175 ناكما من القانون الأساسي عدد 7 لسنة 2017 المؤرخ في 14 فيفري 2017 المتعلق بتفويض وإتمام القانون الأساسي عدد 16 لسنة 2014 المؤرخ في 26 ماي 2014 المتعلق بالانتخابات والاستفتاء.
 - أحكام القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 و المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 215 منها .
 - الأمر المؤرخ في 16 جويلية 1894 القاضي بإحداث بلدية سوسة.
 - قرار الهيئة العليا المستقلة للانتخابات عدد 391 لسنة 2018 المؤرخ في 12 جوان 2018 المتعلق بالتفويض بالتفويض النهائي للانتخابات بلدية سوسة.
 - مداولات المجلس البلدي بتاريخ 04 جويلية 2018 المتعلقة بتعيين المجلس البلدي الجديد .
 - مداولات المجلس البلدي في دورته الاستثنائية بتاريخ 08 أبريل 2019 المتعلقة بالمصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي

قرر ما يلي

- الفصل الأول:** تمت المصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي للمرة الثانية 2018-2023 من قبل أعضاء المجلس البلدي في جلسة استثنائية بتاريخ 08 أبريل 2019 حسب البيانات التالية:

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية سوسة

الباب الأول في الأحكام العامة

- الفصل 1: بلدية سوسة جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية والاستقلالية العالية والإدارة يدير شؤونها مجلس منتخب وفق مبدأ التدرج الهرمي في إطار وحدة الدولة.
- الفصل 2: يحيط هذا النظام الداخلي قواعد تنظيم أشغال المجلس البلدي وهيكلته وكيفية انعقاد جلساته واجتماعات لجانته وممارسة المجلس ورئيسه وهيكلته لمصالحاتهم .

كما يخطط الأحكام المتعلقة بالمجالس المنصوص عليها بالفصول 215 و222 و225 من مجلة الجماعات المحلية.

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

القسم الأول في جلسات المجلس البلدي

الفصل 4: يعقد المجلس البلدي سنوياً أربع دورات عادية خلال الأشهر التالية كما يلي:

- الدورة الأولى: شهر فيفري
- الدورة الثانية: شهر ماي
- الدورة الثالثة: شهر أوت
- الدورة الرابعة: شهر نوفمبر

يجمع المجلس خلال النصف الثاني من الأشهر الأربعة الذكر .
تُعقد دورات المجلس خلال نهاية الأسبوع إلا في الحالات الاستثنائية أو لموجبات العطل الرسمية .

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

تحال التقارير إلى أعضاء المجلس البلدي لمناقشتها وإبداء الرأي في شأنها.
تحال التقارير على المجلس البلدي للمصادقة عليها وذلك بعد تصديقها المفترحات المتفق عليها.

الفصل 5: تشتمل دورة المجلس البلدي على جلسة أو أكثر حتى إتمام جدول أعمال الدورة .
لا يتجاوز عدد جلسات الدورة في كل الحالات 03 جلسات في حدود 10 أيام
يمكن للمجلس البلدي باقتراح من المكتب البلدي تحديد تواريخ الجلسات.

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

الفصل 6 : يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه وبطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي على أن يكون هذا الطلب مصحوباً بالموضوع أو المواضيع المقترح إدراجها بجدول الأعمال .

الفصل 7 : يجمع المجلس البلدي بغير البلدية، غير أنه يمكن لرئيس المجلس البلدي لأسباب موضوعية وبعد التشاور مع المكتب البلدي الدعوة للجلسة بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه السيرة العمومية للاجتماع وسدا الحيات.

الفصل 8: جلسات المجلس البلدي علنية ويحصر العموم أبنائها وعلى من تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية ومختلف وسائل الإعلام المتاحة.

الفصل 9: يمكن للمجلس المصادقة على سيرة الجلسة بطلب من ثلث أعضائه أو من رئيسه و بموافقة ثلث الأعضاء الحاضرين .

في حالة إقرار جلسة سرية بأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن معلمي المجتمع المدني ووسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بجدول أعمال الجلسة قبل بداية أبنائها .

عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية يمكن للمجلس وعلى نفس الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي استئناف الجلسة في مكانها العلني.

الفصل 10: يحضر الكاتب العام للبلدية جلسات المجلس الذي يتولى كتابته ويمكن لرئيس المجلس البلدي أن يستدعي إشارات من أعوان البلدية أو أي شخص مختص يمكن أن يفيد برأيه لدى المجلس دون المشاركة في التصويت ولا يمكن لهم أخذ الكلمة إلا بأذن من الرئيس مع التزام الحياد المطلق. و يكون رأيهم استشاريا .
الكاتب العام أو من يقوم بمهامه مكلف تحت سلطة رئيس البلدية بتسيير الإدارة البلدية وتقديم الاستشارات للمجلس البلدي و الهياكل المينفة عنه.
يحضر الكاتب العام لشفاع المجلس البلدي و يبدى رأيه و يقدم مقترحاته حول المواضيع المقروحة دون أن يكون له الحق في التصويت.

القسم الثاني في الدعوات لجلسات المجلس البلدي

الفصل 11 : تتم دعوة المجلس البلدي للاجتماع من قبل رئيسه أو من نوبه .
الفصل 12: توجه الدعوات من طريق بريد مسجل الوصول أو بأي وسيلة ترك أورا كتابيا إلى عداوين أعضاء المجلس المختارة والذي لودعوها لدى البلدية كما يمكن توجيهها إلى عناوينهم بالبريد الإلكتروني متى أمكن إثبات بلوغها.
الفصل 13 : توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بحصول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبملحوظات تفسيرية حول القضايا التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة والوثائق ذات الصلة بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال وعند الاقتضاء بتقارير اللجان وتحدد الدعوة يوم وساعة ومكان الجلسة.
يتم تضمين الدعوات بدفتر مخصص لمداولات المجلس مرفق ومؤشر على كل صفحة من صفحاته من قبل رئيس المجلس ومن يقوم بكتابة المجلس كما يدرج بالموقع الرسمي للبلدية ويتم تطبيق الدعوة للعموم بعد حل مقر البلدية ومقرات الدوائر
الفصل 14 : يتم توجيه الدعوات كتابيا وبالبريد الإلكتروني عندما يثبت بلوغها من قبل رئيس المجلس إلى أعضاء المجلس خمسة عشر يوما قبل تاريخ اجتماع المجلس على الأقل.
في حالة التأكد يتم اختصار الأجل إلى يومين ويتم الاجتماع حالا في حالة التأكد الفصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تقدير حالة التأكد عند عقد الجلسة المتأخرة ويمكنه تأجيل النظر في جدول أعمال الجلسة إلى جلسة لاحقة .
يتمن وجوبا توجيه ملفات الصفقات والعقود قبل خمسة أيام من انعقاد الجلسة وقبل 15 يوما بالنسبة لمشروع الميزانية .

القسم الثالث في جدول الأعمال

الفصل 15: يصيط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب المجلس 30 يوم على الأقل قبل موعد الجلسة وعلى أن يتضمن وجوبا الإجابة عن مقترحات ونشكيات المواطنين التي تم تناولها خلال الجلسة التمهيدية.
الفصل 16: يتم إعلام العموم بجدول الأعمال وتوقيت الجلسة ومكان انعقادها في نفس يوم توجيه الدعوات للأعضاء من خلال النشر بكل الوسائل المتاحة والتطبيق بمقر البلدية ومقرات الدوائر....

الفصل 17 : 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 مطلقا ويبلغ لعدم الطلب ويحاط المجلس علما عند افتتاح الجلسة بالنقاط المقترحة التي تم رفضها دون مناقشتها و بدون ذلك وحوا في محضر الجلسة. وفي حال تقدم ثلث أعضاء المجلس على الأقل بطلب كتابي قصد إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال فإنها تسجل وحوا في جدول أعمال الجلسة. يمكن للرئيس المجلس أن يعرض على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمال الجلسة.

الفصل 18 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محددا. تودع الأسئلة المذكورة موقفة من قبل العضو أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لدى كتابة المجلس شهرا على الأقل قبل انعقاد دورة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها ونسبةيلها.

الفصل 19: يجيب رئيس المجلس أو أحد أعضاء المكتب عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المختصة لذلك. يكون رفض إدراج كل سؤال مطلقا.

يعطى الكلمة خلال الجلسة المختصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لمصاحب 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 لمصاحب 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 20 : إذا ظهر على العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية حضور الجلسة يمكن أن يتوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال بتفويض مكتوب من العضو المعني. وفي حالة عدم استيعاء هذا الشرط، يؤجل عرض السؤال والجواب عنه إلى الجلسة الموالية.

الفصل 21 : يمكن لأعضاء المجلس البلدي بصورة فردية أو جماعية تقديم أسئلة شفاهية لرئيس البلدية أو لأحد مساعديه أو لرؤساء اللجان أو رؤساء الدوائر حول مسائل تهم أعمال البلدية في آخر الجلسة قبل ختمها وتدون ضمن محضر الجلسة. يتم تسليم الأسئلة الشفاهية من قبل أصحابها إلى رئيس الجلسة في بداية الجلسة وتضمن بالمحضر.

لرئيس المجلس أو نائب عنه، لأحد من وجهات إلهام 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 وتدرج مباشرة وحوا ضمن جدول أعمالها.

يمكن تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس البلدي أو لأحد مساعديه أو رؤساء الدوائر أو رؤساء اللجان بدعوة من نصف أعضاء المجلس بناءا على سؤال يوجه كتابيا، عن طريق مكتب المصيط للمعنى بالأمر على أن يتم تحديد موعد الجلسة في أجل أقصاه 20 يوم.

وفي صورة عدم تنظيم جلسة استماع في الأجل المحددة يتم عرضه في أول جلسة للمجلس البلدي.

الفصل 22: يمكن لرئيس المجلس أو لمن وحيث له الأسطة الكتابية أو التنفيذية أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات الموضوع الواحد ويحبب عنها إجابة واحدة ولا يخط على إجابته إلا مرة واحدة عن كل سائل و للرئيس أو لمن وحيث له السؤال الرد على التعقيب بصورة نهائية.

الفصل 23: لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو التنفيذية متعلقة بمواضيع لا تخص الشأن البلدي أو متضمنة توجيه لهم.

لرئيس المجلس الإمتناع عن الإجابة في هذه الحالات أو في صورة تعلق السؤال بموضوع تم التداول حوله سابقا ويتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابيا.

الفصل 24: تكون الأسئلة والأجوبة المقدمة في صحنر الجلسة، ويتم نشره بكل الوسائل المتاحة وتطبعة بمقر البلدية خلال 7 أيام.

الباب الثاني

في تنظيم الجلسات

القسم الأول

في تنظيم «صحنر» جلسات المجلس البلدي

الفصل 25: يعتبر «صحنر» أعضاء المجلس البلدي لجلساته إجباريا. وفي حالة تكرر غيابات العضو أكثر من أربعة دورات متتالية دون عذر شرعي أو عذر مقبول يتم تطبيق الفصل 206 من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 26: يخص كل عضو صحنر بقاعة الجلسة، لا يقصر البلدية، على ورقة الصحنر قبل اقتراح أشغال الجلسة وعلى الذين التحقوا بقاعة الجلسة بعد اقتراح أشغال الجلسة الأعضاء بورقة الصحنر قبل المشاركة في المناقشات .

الفصل 27: يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس ومساعديه ورؤساء الدوائر عند الاقتضاء وتوزع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء بالتساوي بين رئيس البلدية وأعضاء المجلس وعند التعذر يتم التوزيع حسب الترتيب الأبجدي للأحرف الأولى لأسماء الأعضاء .

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

يتم تخصيص مكان بجانب رئيس الجلسة لممثل من المجلس الجهوي

الفصل 28: يخص بقاعة الجلسة مكانا لممثل المجتمع المدني ووسائل الإعلام والمواطنين .

الفصل 29: يرفع الرئيس الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قاعته على أن لا يزيد عن 20 دقيقة.

القسم الثاني

في النصاب القانوني لعقد الجلسة

الفصل 30: لا تكون مداولات المجلس البلدي قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه .

الفصل 31: يتم انتظار اكتمال النصاب القانوني ثلثين 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 وعند عدم توفر النصاب مرة أخرى يمتنع المجلس بقاعة الجلسة وفي التوقيت المعين بالاستدعاء على أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين عن ثلث أعضاء المجلس البلدي

(14 عضو) ويتخذ المجلس أذاك في موعده ومكانه. مع احترام مقتضيات الفصل 221 من مجلة الجماعات المحلية.

المسـم الثالث في كتابة المجلس البلدي

الفصل 32 : يتولى كتابة المجلس الكاتب العام للبلدية وفي صورة غياب أو عدم وجود كاتب عام للبلدية يعين رئيس المجلس أو من يوفيه في بداية كل جلسة أحد الأعضاء للقيام بالكتابة بمساعدة أحد موظفي البلدية .
يساعد المكلف بكتابة المجلس رئيس الجلسة في عملية احتساب النصاب القانوني وتلاوة جدول الأعمال ومناقشة عمليات التصويت وبناتها .

المسـم الرابع في تنظيم Sitzungen المجلس البلدي

الفصل 33 : يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب بالاعتماد على قائمة الحضور ويذكر بجدول الأعمال ويقرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن ونحوها كآول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من يوفيه لمجلس للملاحظات وتساؤلات المستأجرين والمجتمع المدني الواردة بالمنحل المقدم للقرض وما تم في شأنها من إجراءات .
يمكن تغيير ترتيب النقاط المدرجة بجدول الأعمال باستثناء النقطة الأولى المنصوص عليها بالفقرة الأولى من هذا الفصل وذلك بالتوافق من رئيس الجلسة وموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.

الفصل 34 : تتم مناقشة التقارير ومشاريع المداولة كما يلي :
- يتم تقديم مشروح المداولة من قبل مساعد رئيس البلدية المكلف بالمطابق موضوع المشروع أو من يوفيه.
- يبدئ رئيس اللجنة المختصة المعنية أو مقررها أو عضو من أعضائها رأي اللجنة حول الموضوع، أو أحد الأعضاء الذين تم تكليفهم بحلف طبقا لما ورد في الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية.
- تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي .

الفصل 35 : رئيس الجلسة مسؤول عن حفظ النظام بالجلسة وله أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في قاعة ويمكنه عند الاقتضاء الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها .

الفصل 36 : يفتح رئيس الجلسة الكلمة إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب ترتيب تسجيلهم في قاعة المندخلين .

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

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

الفصل 37 : لا يمكن أن تتجاوز مدة تدخل كل عضو المدة التي حددها رئيس الجلسة عند عرض النقطة للنقاش .

وتعطى الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة ولا يمكن لأي عضو أخذها حين وإن تدارك له عنها المندخل .

الفصل 38: إذا كان تدخل أحد الأعضاء خارجاً عن موضوع النقطة جدول الأعمال أو تجاوز العدد المخصصة له أو تجاوز حدود اللياقة والأدب جاز لرئيس الجلسة قطع الكلمة وعند عدم امتثاله التنبيه عليه بقطع صوت المصيح ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة وعند الانصراف تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 35 من النظام الداخلي للمجلس البلدي.

الفصل 39: عندما يتعلق الأمر بتفسير النقاش أو جدول الأعمال أو بلغت الأسئلة 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 يقطع عضواً آخر أثناء تداوله الكلمة ويذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

الفصل 40: إذا وقع ما من شأنه أن يعزل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً على أن تستأنف الجلسة لاحقاً.

الفصل 41: يحظر 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 الإثابة وبصورة عامة كل حالات تضارب المصالح متلماً عرفها الفصل 4 من القانون عدد 46 لسنة 2018 مؤرخ في 1 أوت 2018 يتعلق بالتصريح بالمكاسب والمصالح ومكافحة الإثراء غير المشروع وتضارب المصالح و عليه التصريح بذلك. كما يمكن إدارة وصعيات 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 42: باستثناء الحالات المخصوصة عليها بمعملة الجماعات المحلية تؤخذ مقررات المجلس البلدي بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث أعضاء المجلس البلدي . لا يمكن التصويت بالوكالة.

يجري التصويت علانية، وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً وتخرج أسماء العضوين بمحضر الجلسة بطلب من المعني بالأمر.

الفصل 43: يجرى التصويت العلني طائفة لاتخاذ جميع قرارات المجلس. يجرى في التصويت بالموافقة بـ"نعم" و في التصويت بالرفض بـ"لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع". و ذلك بطريقة رفع اليد.

الفصل 44: يعان رئيس المجلس البلدي نتائج التصويت بعد احتساب العكف بكتابة المجلس الأصوات و يعلنها و يدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل صوت بطلب منه. لا يمكن إعادة عملية تصويت تحت بصورة قانونية صحيحة .

الفصل 45: يمكن الاقتراع سراً كلما طالت بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل وبموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين ويكون الاقتراع وجوباً سرياً كلما دعى المجلس البلدي للانسحاب أو لثب في تسوية أو تقديم ترشحات.

يقدم الأعضاء الذين يترشحون في الاقتراع سراً طلباً كتابياً أو يرفع اليد إلى رئيس المجلس ويتم تضمين ذلك في محضر الجلسة بعد التأكد من توفر تصاب تعميل الثلث الألف الذكر .

عند التصويت السري في حالات التسمية أو تقديم ترشيحات فإن نتيجة التصويت في الأصوات يعتبر رقما للمداولة المقروعة.

عندما يتعلق التصويت السري بانتخاب أو تسمية أو تقديم ترشيحات ولم يحضر أي مرشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية بتقديم إليها المقترحات المحتملة على أكثر عدد من الأصوات في الدورة الأولى وعند التعادل في الأصوات يشرح بقدر أصغر المرشحين بسا.

الفصل 46 : يحظر التدخل أو أخذ الكلمة أثناء عملية التصويت .

القسم السادس

في حقور العموم جلسات المجلس البلدي

الفصل 47 : مع مراعاة أحكام هذا النظام الداخلي تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم من مواطنين ومنظمات المجتمع المدني .

الفصل 48 : يخصص بغاية الاجتماع مكان للموظفين والضيوف والممثلين ووسائل الإعلام يتعين على العموم الالتزام بالهدوء و عدم التدخل للتعبير عن آرائهم سواء بالموافقة أو برفض المقترحات التي يتخذها المجلس. كما لا يمكنهم ولوج المكاتب المخصصة للمستفيدين ذوي إ ذات من رئيس المجلس.

الفصل 49 : يمكن تسجيل مداوالات المجلس البلدي لغاية تيسير كتابة محضر جلسة مداوالات المجلس .

يمكن لرئيس المجلس البلدي أن يقرر منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أنشطة الجلسات بأية وسيلة من الوسائل. كما يمكنه أن يحرم أثناء الجلسة استعمال الهواتف المحمولة داخل قاعة الجلسة .

الفصل 50 : يمكن تسجيل أو تصوير أو نقل مداوالات المجلس البلدي مع الأخذ بعين الاعتبار للصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس بمقتضى الفصل 218 من مجلة الجماعات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي .

الباب الثالث

في اللجان البلدية

القسم الأول

في اللجان القارة

الفصل 51 : وفقاً لأحكام الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية أحدثت اللجان القارة التالية فيما لمداولة المجلس البلدي بتاريخ 16 و 17 جويلية 2018

1. لجنة الشؤون المالية والاقتصادية و متابعة التصرف وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى

2. لجنة النظافة والصحة و البيئة وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى

3. لجنة جمالية الهندسة وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
4. لجنة تخطيط المرافق والأمن وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
5. لجنة التخطيط والتنمية العمرانية وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
6. لجنة الأشغال وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
7. لجنة الشؤون الإدارية وأسناد الخدمات وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
8. لجنة الثقافة والترفيه والتعليم وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
9. لجنة السياحة والمحافظة على التراث وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
10. لجنة الشباب والرياضة وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
11. لجنة الشؤون الاجتماعية وثقافة المسنين وحاملين الإعاقة وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
12. لجنة التوجيه على المبادرة الخاصة والاقتصاد الناعم والاستثمار وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
13. لجنة المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
14. لجنة الديمقراطية المشاركة والحوكمة المفتوحة وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
15. لجنة الإعلام والتواصل والتبليغ وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
16. لجنة الشؤون اللاهكرية وتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى

القسم الثاني

في مجالات اختصاصات اللجان القارة

المجلد 152: تحتل أهم مجالات اختصاصات اللجان القارة المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي فيما يلي :

- 1- الشؤون المالية والاقتصادية ومكافحة التصرفات من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومراقبة وتقييم الميزانية والحسابات الإدارية ومراجعة التحويل والمساهمات المالية والحسابات الخصوصية وتحويل الاعتمادات والاقتراض والهبات والموارد المالية وغير المالية والرقابة ومكافحة التصرف المالي، كما تهتم اللجنة بالشؤون الاقتصادية البلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي و الأسواق البلدية والرخيص الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية والتجارية والمراقبة الاقتصادية وأحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية والمعارض والمظاهرات الاقتصادية. وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

2- المنطقة والصحة والبيئة: من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالترتيب الصحية والتنظيف (رفع الفضلات وتجميعها وفرها) والبعد عن الأوبئة ومقاومة الكلاب السائبة والختبرات ومكافحة عمليات الأسماك ومراقبة المصايد. كما تهتم بمقاومة الملوثات والتصرف في العترةقات والمناطق الخضراء وتجهيز التجهيزات العمرانية وحماية التبريط الساحلي والأودية والمصايد وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

3- إحياء جمالية المدينة: من أهم مجالات اختصاصاتها وضع تصورات وبرامج، ومشارك اللجنة باقي الجهات في كل ما يتعلق بالجمالية والطابع المعماري للمدينة. كما تهتم على الجانب الجمالي والمعماري في كل ما يتعلق بالاشغال والتهيئة العمرانية والبيئة والثقافة والرياضة والتعليم. وتعمل اللجنة على فتح مدينة سوسنة طريق معماري وجمالي خاص بها ومنعاش مع خصوصياتها التاريخية والتنمية.

4- شؤون المرأة والأسرة والطفولة: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومكافحة البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة ومقاومة العنف الأسري وضحو الأمية و رعاية الطفولة، وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأسرة و الطفولة وتطوير أنظمتها ومكافحة تمييزها وتجميعها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. بدون تعير

5- لجنة التخطيط والتهيئة العمرانية: من أهم مجالات اختصاصاتها مكافحة إعداد وثائق التهيئة العمرانية ومكافحة انحرافها وتجميعها وكل العمليات العمرانية في دولر التدخل المعماري وحسن التصرف في المداخلات المعمارية واشغال التوطين والتحديد العمراني طبقا لسياسة المدينة وتطوير الطابع المعماري وسياسة الرقابة على البناء ومقاومة البناء العشوي ومخطط العوائل والتنقل وعلامات المرور والتقسيمات الاجتماعية والسكن الاجتماعية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

6- لجنة الأشغال: من أهم مجالات اختصاصاتها مكافحة تنفيذ وتسيير برامج المشاريع المتعلقة ببناء الطرقات وتجهيزها بالإصلاح والتبوير العمومي وإعمار البنايات البلدية وإيجار شيكات التطوير والحماية من مياه الأمطار واشغال بناء المؤسسات والمراكز الصحية ومبانيها وكذلك المؤسسات التربوية والثقافية والرياضية.

7- الشؤون الإدارية والمالية: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية البلدية بما في ذلك اقتراح مجموع الأعوان بالبلدية والتنظيم الهيكلي لإدارة البلدية والملك البلدي والشؤون القانونية وزراعات البلدية وتسيير الأنهر والساحات وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية ومكافحة تنفيذها بدون تعير

8- الثقافة والتربية والتعليم: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومكافحة تنفيذ وتسيير البرامج الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات والاحتفالات ومكافحة القطاع الثقافي والمصنعات الثقافية ومكافحة إهمار وحسن تسيير المصنعات الثقافية ومكافحة خدماتها لاحتياجات المصناعات بما في ذلك المكتبات ودور السينما والمصايد والتنسيق مع الهياكل العمومية الصحية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. بدون تعير

9- لجنة السياحة والمحافظة على التراث: من أهم مجالات اختصاصاتها العمل على مزيد تطوير القطاع السياحي وتنويعه بشكل يقضي استدامته (سياحة ثقافية وسياحة عتور و سياحة إستشفائية وسياحة مؤتمرات وسياحة رياضية). العمل على الارتقاء بخدمات البنية التحتية الأساسية من حيث شيكات الطريق والاتصالات والتنقل وتطوير مناطق الجذب السياحي.

السعي إلى المحافظة على البيئة ومنع تدهورها ووضع إجراءات حماية مشددة لها وحماية الشريط الساحلي.

وضع خطط وبرامج علمية ومالية وإدارية من أجل حماية التراث المادي واللامادي وحفظ الذاكرة الجماعية للمدينة وتنمية باعتبارها المكون الأساسي للحضارة وورثا إنسانيا تؤمنه للأجيال القادمة.

10- التضاريس والمناخ: من أهم مجالات اختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات والتشخيص وصياغة وإعداد ومناقشة تنفيذ السياسة البلدية والبرامج والمشاريع البلدية في مجالات المياه والرياح والقراج المساعدات وتقسيمها ومناقشتها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

11- إحياء الشوارع الاجتماعية والفنادق السيد وحاملين الأعمام: من أهم مجالات اختصاصاتها إنجاز عمليات الإحصاء والتشخيص وجمع المقطعات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمساكنين (الحشد من الفقر والأحاطة بالعائلات المعوزة...) كما تهتم بصياغة ومناقشة تنفيذ البرامج الخاصة بفنادق السيد وحاملين الإعاقة بما في ذلك الأحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

12- إحياء المضجع على العائدة الخاصة والاقتصاد الخاص والإستثمار: من أهم مجالات اختصاصاتها إنجاز عمليات الإحصاء والتشخيص وجمع المقطعات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية الرفق من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية بما في ذلك الأحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

كما تعمل اللجنة على خلق نبط جديد من الاقتصاد في المدينة على غرار الاقتصاد الأخضر والاقتصاد التضامني والاقتصاد الرقمي ودعم الشركات الناشئة.

كما تعمل على دعم المبادرة الخاصة في المجالات والميادين التي تتماشى مع حاجيات البلدية.

13- المساواة ونكاح العريس بين الجنسين: من أهم مجالات اختصاصاتها جمع المقطعات وإعداد تشخيص حول مدى ملائمة الإجراءات والخدمات البلدية والبرامج والمشاريع المقترحة والمنجزة لمبدأ نكاح العريس بين الجنسين وتقديم مقترحات التعديل عند الاقتضاء وتشمل مجالات تدخل اللجنة خاصة التشغيلية داخل مختلف الهياكل البلدية والائتمانيات وأسداء الخدمات وإعداد الميزانيات وصياغة البرامج والمشاريع. كما تتولى اللجنة إعداد تقارير دورية في مجالات عملها والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. بدون تغيير

14- الديمقراطية التشاركية والحوكمة المعنوية: من أهم مجالات اختصاصاتها تحسين احترام البلدية للمفاهيم القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية وتشمل بالخصوص متابعة تفعيل حق النقاد للمعلومات وتحسين تنفيذ الإجراءات المتعلقة برسيم مكونات المجتمع المدني وفيسك سجل آراء المتساكنين ونشر مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول والإشراف على إعداد البرامج التنموية البلدية ومخططات التهيئة العمرانية التشاركية في كل مراحلها وإعداد التقارير الدورية حولها بما ضمن مشاركة واسعة للمتساكنين ومكونات المجتمع المدني في إعدادها ومناقشة إنجازها وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. بدون تغيير

15- الإعلام والتواصل والتفصيل: من أهم مجالات اختصاصاتها وضع السياسة الاتصالية للبلدية وضبط وسائل وأنوات الاتصال العادية وغير العادية وتنظيم عمليات إعلام المواطنين والتواصل

مقوم وتنظيم الأنشطة الاتصالية ومناخية وتقييم العمليات الاتصالية البلدية. وإعداد التقارير الدورية حولها وإقترح التعديلات الضرورية عند الاقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. كما تسهر اللجنة على التنسيق الإعلامي بين اللجان و المجلس البلدي.

53- التعاون اللامركزي من أهم مجالات اختصاصاتها التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي والمباحث حول صيغ الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي ومناخية تنفيذها وتقييمها وإعداد التقارير الدورية حولها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لبلدية مسؤولية في حدود ما تسمح به القوانين، و مع مراعاة التزامات الدولة التونسية و سيادتها، إبرام الاتفاقيات تعاون و إنجاز مشاريع تنموية في هذا النطاق مع جماعة محلية تابعة لدول تربطها بالجمهورية التونسية علاقات دبلوماسية أو مع منظمات حكومية أو غير حكومية مهيمة بتطوير اللامركزية و التنمية المحلية.

تتدخل الاتفاقيات التي يعضها رئيس البلدية مع الأطراف الأجنبية على وجه الخصوص المجالات الثقافية و الاجتماعية و الاقتصادية و التكوينية المهنية و الرياضة و الصحة و التعليم و التعمير و العلاج و المحافظة على البيئة و دعم الطاقات المتجددة و المساواة بين الجنسين.

تلتزم البلدية أثناء التفاوض مع الأطراف الخارجية بالتنسيق مع المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية بقصد إعطاء الاتفاقيات المذكورة.

و تحال وجها الاتفاقيات على الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية قبل عرضها على مفادقة المجلس البلدي بشهرين على الأقل.

و يمكن للوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية بداية من تاريخ تليفيها وتوقي الاتفاقيات رفض مشروع الاتفاقية لأسباب سيادية تتعلق بالسياسة الخارجية للدولة أو النظام العام للبلدية النظم في رفض الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية أمام المحكمة الإدارية الإستئنافية بتونس.

أما فيما يتعلق بملفات الإشهار les panneaux publicitaires فنظر فيها اللجنة العالية و الإدارية و جمالية المدينة في إطار لجنة مشتركة مع عرض المسألة على أقطار المجلس البلدي.

التصميم الثالث

في اختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها و أعضائها

الفصل 53: يتم تكوين اللجان القارة باعتماد التمثيل النسبي للقائعات في تركيبة المجلس.

الفصل 54: تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية و الشؤون الاقتصادية ومناخية الصرف لعضو من غير القائعة الذي تم انتخاب الرئيس و المساعد الأول منها .

الفصل 55: يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي.

و يتم أمساك رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القائعات المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية

في اختيار القائمة ذات التمثيل النسبي الأكبر في ترقية المجلس ثم القائمة التي فيها إلى حين استيفاء عدد اللجان الموزعة:

يتم إجراء دورات توزيع اللجان القارة إلى حين استيفاء عدد اللجان القارة المصاقل عليه من قبل المجلس البلدي والمنصوص عليه بهذا النظام الداخلي.

الفصل 56: يتم توزيع المقررين على اللجان البلدية القارة باعتماد نفس الصيغ المذكورة بالفصل 55 من هذا النظام الداخلي .

الفصل 57: يتم ضبط ترقية كل لجنة وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القوائم القارة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناصف ماعدا في حالات الاستحالة و تعطية الشياخ فيها وملائمة مؤهلات الأعضاء لمجالات اختصاص كل لجنة.

يقدم رئيس كل قائمة إلى رئيس المجلس مقترحي قائمة في اللجنة المعنية.

القسم الرابع في تنظيم عمل اللجان القارة

الفصل 58: في حالة استقالة أو غياب دائم أو متكرر لرئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي نائبا له من بين أعضاء المجلس طبقا مدة غيابه، على أن تعرض حالات الشغور على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها.

يتولى المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان .

الفصل 59 : يمكن لرئيس اللجنة أو مقررها بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أصوات الدولة أو المؤسسات أو المنظمات العمومية والمهنيين لوظائفهم وهي ذوي الخبرة وكذلك المهنيين وممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يقدموا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة .

الفصل 60: يقوم المقرر بالتنسيق مع رئيس اللجنة بإعداد الجلسات و الدعوة لها و إعداد برامجها و تحرير المحاضر و مراجعتها و مناقشة و مراقبة تطبيق برامج اللجنة المصاقل عليها من قبل المجلس البلدي.

يعرض المقرر رئيس اللجنة عند تقيده.

الفصل 61: تجميع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رؤسائها. يخطط أعضاء اللجنة بعد كل دورة عادية للمجلس البلدي ببرامج عملها وحدود أعمال اللجنة ومواعيد اجتماعاتها للفترة التي تسبق موعد اجتماع المكتب البلدي الذي يتم فيه تحديد جدول أعمال المجلس.

تجتمع اللجان بدعوة من رؤسائها أو بطلب من ثلثي أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس على أن تتم الدعوة باستعداد بوجه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة ويضمن به جدول الأعمال وعند التأكد يمكن اختصار الأجل إلى 24 ساعة فحسب.

يتم الإشهار والإعلام بجلسات اللجان وحدود أعمالها ومكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعلق بعمد البلدية.

الفصل 62: يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها وعند التعذر بأجل الاجتماع إلى موعد لاحق. يقع تعيينه من قبل رئيس اللجنة وتجتمع اللجنة في هذه الحالة بحضور 53 أعضاء على أقل تقدير.

يتم اجتماعات اللجان عند بداية الجلسة .

لكل عضو بالمجلس البلدي أن يعرض في أي جلسة من اللجان لا يكون عرضها فيها وأن يبدى رأيه بعد الإذن له من قبل رئيس اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت .

الفصل 63: تنظر اللجان العامة في المسائل التي تدخل ضمن صلاحياتها أو التي يعرضها عليها المجلس البلدي أو رئيسه.

يمكن لأعضاء اللجنة البلدية أن يتفخوا خارج مقر البلدية كلما كان في تفعلهم فائدة معينة في ذلك كما يمكن لها الاستماع إلى كل شخص يمكن أن يفيد بغيره ورأيه .

الفصل 64: يمكن تحديد أعضاء اللجان بطلب من ثلث أعضاء المجلس أو بمبادرة من رئيس المجلس ووفقا للإجراءات التي تم اعتمادها آنفا ولا يمكن التجديد إلا مرة واحدة طيلة مدة النيابة .

الفصل 65 : بعد اللجان تقارير حول المسائل التي تعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية وليست لها أي سلطة تقريرية و ليس لها أن تعزل عمل المجلس البلدي ولو بتفويض منه لممارسة أي وظيفة من وظائفه .

تجوز الآراء والاقتراحات بالأغلبية المطلقة للأصوات المصرح بها من أعضاء اللجنة وعدد تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا .

الفصل 66: يتم نصيب التقارير ومناقشة جلسات اللجان بدفتر خاص ترقم صفحاته و يخصص رئيس اللجنة ومقررها وعضو يختاره أعضاء اللجنة عليها ويتم النصيب على الأعضاء الحاضرين وعلى كل الأشخاص الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة و بدفتر رفيع.

الفصل 67: توجه تقارير اللجنة ومناقشة جلساتها و مختصراتها في ظرف أسبوع من انعقاد اللجنة إلى أعضاء المجلس و بالموقع الإلكتروني و إلى رئيس المجلس البلدي كما توجه مختصر منها في أحسن الأحوال إلى أعضاء المجلس.

في حالة استيفاء الإجراءات الواردة في القسم الرابع من الباب الثالث من النظام الداخلي، توجه ونحوها تقارير اللجان ومناقشة جلساتها إلى الكتابة العامة قبل 07 أيام عمل قبل عرضها على المكتب البلدي والذي يحدد إثر مناقشتها النقاط التي سيتم عرضها وإدراجها في جدول أعمال المجلس البلدي.

الفصل 68: على رئيس المجلس البلدي في حدود الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانيات العادية وعدد الاقضاء الإمكانيات البشرية للجان للقيام بفعاليتها على أحسن وجه خاصة منها توفير فضاء للاجتماع والتلوزم المكتبية.

القسم الخامس في اللجان غير العامة

الفصل 69: يمكن للمجلس البلدي أن يحدد لجانا غير عامة يعهد لها القيام بمهمة تعمل في دراسة مواضيع محددة ذات صيغة بلدية.

الفصل 70: يحدد اللجنة بطلب كتابي مخصص من قبل ثلث أعضاء المجلس على الأقل وتوافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين على أن لا تقل هذه الأغلبية عن ثلث أعضاء المجلس البلدي 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 المنتمون لمختلف الفئات بالمجلس البلدي ممثلة فيها تمثيلا نسبيا.

يحدد المجلس طبيعة مهمة اللجنة وأجلها بسنة من تاريخ تكوينها قابلة للتجديد من قبل المجلس على أن تعرض نتيجة أعمالها للتداول فيها في الدورة التي تلي انتهاء أعمال اللجنة

أو عند الانقضاء خلال جلسة استثنائية تتم الدعوة لها وفقا لأحكام مجلة الجماعات المحلية وأحكام هذا النظام الداخلي.

الفصل 71: تنتهي أعمال اللجنة غير الفارة بمجرد انتهاء المهمة التي من أجلها أودعت و إذا تعلق الموضوع بتحقيق أو تعقد فإن مهمة اللجنة تنتهي مباشرة بعد فتح تحقيق قضائي في نفس الموضوع.

الباب الرابع

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

الفصل 72: يتولى أعضاء المجلس البلدي تقديم مقترحاتهم للجنة المكلفة بالمالية قبل 30 جوان من السنة المقرر في إمكانية إدراجها ضمن مشروع الميزانية.

الفصل 73: يتولى إدارة البلدية تحت مراقبة رئيس البلدية إعداد وثيقة أولية لمشروع الميزانية الذي ينبغي أن يدرج ضمن البرامج الثلاث لتسمية البلدية المصنوع عليه بالفصل 166 من مجلة الجماعات المحلية وبناء على ما يتوفر من إحصائيات ومعطيات وعلى اقتراحات اللجان وأعضاء المجلس وعلى التقديرات الأولية للموارد التي ستجولها الدولة للبلدية وفق أحكام الفصل 151 من المجلة الأنفة الذكر .

يعرض المشروع الأولي للميزانية على اللجنة المالية قبل ثرة سبتمبر من السنة.

الفصل 74: تقوم اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومساعدة التصرف بدرس المشروع الأولي للميزانية والقوائم المالية والوثائق التفسيرية المصنوع عليها بالفصل 168 من مجلة الجماعات المحلية وتحيله على المكتب البلدي من قبل الرئيس قبل يوم 20 سبتمبر. يمكن لرئيس المجلس البلدي الاستعانة بمن يراه من أهل الخبرة لصياغة مشروع الميزانية في حالة حصول تأخير من قبل اللجنة المالية في إتمام أعمالها.

الفصل 75: يتولى رئيس المجلس البلدي توجيه مشروع الميزانية مصحوبا بوثيقة تفسيرية إجمالية قبل يوم 15 أكتوبر إلى أمين المال الجهوي الذي عليه إبداء رأيه فيه في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إحالة المشروع عليه .

الفصل 76: على رئيس المجلس البلدي 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 تولى رئيس الجماعة المحلية عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي في الأجل المصنوع عليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل، يتعقد المجلس في أجل ثلاثة أيام بدعوة من ثلث أعضائه.

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

الفصل 77: خلال جلسة المجلس البلدي المخصصة للمصادقة على الميزانية، يتولى مدير اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومساعدة التصرف تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي حول مشروع الميزانية. وبعد فتح باب النقاش وفقا للنظام الداخلي، يعرض مشروع الميزانية على التصويت.

الفصل 78: تتم مناقشة مشروع الميزانية حسب الترتيب التالي:
-النظر في تقديرات موارد العيوان الأول والعيوان الثاني والتصويت عليهما حسب الأجزاء والأصناف.

-النظر في تغطيات الصفحات العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليها حسب الأقسام والفصول.

الفصل 79 : خلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مناقشة الاقتراح إضافة نفقة أو التخليص من مورد إلا إذا تضمن مقابلاً جالياً مساوياً لهما.

الفصل 80: يفتح المجلس العامة المخصصة للمصادقة على الميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليها.

تتم المصادقة على الميزانية بأغلبية الأعضاء الحاضرين على ألا يقل عددهم عن خمس أعضاء المجلس.

الفصل 81: في صورة عدم المصادقة على ميزانية البلدية في أجل أقصاه 31 ديسمبر يفتح العمل جارياً بالموارد والنفقات الإجبارية المرسومة بميزانية السنة السابقة في حدود قسمة شهري بقرار من رئيس البلدية وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 175 من مجلة الجماعات المحلية .

الفصل 82: يصادق المجلس البلدي 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 باقتراح مجلس من رئيس المجلس البلدي أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية وسياحة التصرف مصحوباً بملاحظات أمين المال الجهوي.

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

الفصل 83: لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الأول بتحويل اعتماد من فقرة إلى فقرة أخرى داخل نفس الفصل أو من فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة بناء على رأي رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية وسياحة التصرف ويتم إعلام أمين المال الجهوي حالاً بهذا التحويل.

غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات بالنسبة للنفقات المستندة من الاعتمادات المحالة والمخصصة لمشروع محدد أو الممولة بموارد موطقة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.

الفصل 84: لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الثاني بتحويل اعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية بناء على رأي رئيس اللجنة المالية ويتم إعلام الوالي وأمين المال الجهوي حالاً بذلك.

لا يمكن تحويل الاعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بتحويلات من الاعتمادات المخصصة لتسييد أصل الدين أو الممولة بموارد موطقة إلا بمقتضى قرار المجلس البلدي ووفق الإجراءات الأتية الذكر.

الفصل 85: يتولى رئيس المجلس البلدي عرض القوائم المالية مصحوباً بتقرير مراجعة الحسابات والتقرير الإداري على المجلس البلدي للتداول والمصادقة عليه بعنوان ختم الميزانية. وذلك قبل نهاية شهر ماي .

الباب الخامس في المكتب البلدي

الفصل 86: يتركب المكتب البلدي من رئيس المجلس البلدي ومساعديه ورؤساء الدوائر عند الاقتضاء ورؤساء اللجان البلدية والكاتب العام للبلدية.

الفصل 87: يندمج المكتب البلدي بدعوة من رئيسه بصورة عادية مرة كل شهر على الأقل أو بصورة استثنائية كلما اقتضت الضرورة ذلك .

الفصل 88: يترأس جلسات المكتب رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من المصاعدين حسب ترقية في التسوية .

الفصل 89: بعد رئيس المكتب البلدي جدول أعمال جلسات المكتب على أن يشمل النقاط التي يقررها رئيسه مباشرة منه أو الذي يقررها أعضاء المجلس أو اللجان عملاً بأحكام الفصلين 17 و 67 من هذا النظام الداخلي.
يكلف الكاتب العام للبلدية أو عبد النجار من يعينه الرئيس بكتابة جلسات المكتب.

الفصل 90: يتولى المكتب البلدي مساعدة رئيس البلدية في تسير شؤون البلدية خاصة في ضبط جدول أعمال المجلس وإعداد ميزانية البلدية وتسيير الشؤون المصروفة عليه واقتراح القرارات المتعلقة.

جلسات المكتب البلدي غير عمومية.
يتم تعيين مدعيات جلسات المكتب البلدي في دفتر خاص مرقم ومغلف من قبل رئيسه و يمكن لأعضاء المجلس البلدي الإطلاع عليه دون عرق.

الباب السادس

في مدعيات جلسات المجلس البلدي لعضائين المداولات

الفصل 91: تسجل مداولات المجلس البلدي بالترتيب حسب تاريخ وساعة انعقادها ويتم إحداها من قبل أعضاء المجلس البلدي الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإصغاء عند الاقتضاء وتدرج الإصغافات عقب كافة المداولات .

الفصل 92: بالنسبة للمدعيات الطلية يتم صياغة محضر الجلسة يذكر كامل التفاصيل بصورة تاليفية.

ينصفي محضر الجلسة ونحوه:

- تاريخ الجلسة.
- عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين وأسمائهم وتاريخ دعوتهم للجلسة.
- رئيس الجلسة.
- المواضيع التي تمت مناقشتها وتدخلات الأعضاء.
- القرارات المتخذة.
- نتائج التصويت من قبل الأعضاء مع بيان التصويت الخاص بكل صوت في حالة التصويت العلني.

أخذ المصاعدين شكل جدول تاليفي للمداولات وتحتوي على:

- تاريخ وساعة ومكان الجلسة وتاريخ الدعوة للجلسة.
- عدد أعضاء المجلس الحاضرين وأسمائهم.
- عدد أعضاء المجلس الغائبين وأسمائهم.
- عدد المداولات وعنوانها والقرار المتخذ في شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافقة وعدم الموافقة والممتنعين ونتيجة التصويت.

يتم نشر هذه المصاعدين بكل وسائل الإعلام المتاحة.

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

الفصل 93: يتولى المجلس البلدي المصادقة على محضر الجلسة بإصغاء أعضائه الحاضرين على أن يتم عملية الإصغاء خلال 72 ساعة من تاريخ توصلهم بمحضر الجلسة بالتعاون الإلكتروني أو مباشرة و يعتبر عدم إصغائهم في هذا الأجل موافقة على هذا المحضر.

لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويت خطاً في زمن المصغر .
الفصل 194: يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة يدخل مقر البلدية، ويدونهاها بعد
الاتضاء، وذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام . عمل من تاريخ انعقادها . كما ينشر بالموقع
الإلكتروني المخصص للبلدية .

الباب السابع

في إمكانية تعديل النظام الداخلي ودخوله حيز التنفيذ

الفصل 195: تلت أعضاء المجلس البلدي تقديم طلب كتابي لتعديل النظام الداخلي يتضمن
التعديلات المطلوبة لإقرارها، ويتم عرض التعديلات على التصويت بصيغتها المقترحة في إحدى
الجلسات التالية لإيداع الطلب، ويتم إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس،
ويقر المجلس موعد دخول التعديلات التي تم إقرارها حيز النفاذ.

الفصل 196: يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء
المجلس البلدي.

الفصل الثاني: الكاب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار.

موقعة في:

رئيس البلدية

جريدة

قرار عدد 30 لسنة 2019 مؤرخ في 19 ديسمبر 2019 يتعلق بقرار فتح منافرة داخلية بالمحطات.

المستمرات

من رئيس بلدية سوسة : المورخ في 20 سبتمبر 2019 يتعلق بفتح منطقتين داخليتين بالبلديات القرطاجية إلى رتبة
التي و رتبة التي أول بالسلطة التي المشتركة للإدارات العمومية. لقائمة بلدية سوسة بعنوان سنة 2019

إن رئيس بلدية سوسة

بعد الإطلاع على القانون الأساسي عدد (1) لسنة 1989 المورخ في 04 فيفري 1989 - يتعلق بالسلطة
الجمهورية وعلى جميع النصوص التي تعلقة أو تمتد وخاصة على القانون الأساسي عدد 1 لسنة 2011 المورخ في
03 جانفي 2011 - وعلى القانون الأساسي عدد 20 لسنة 2018 المورخ في 9 ماي 2018 يتعلق بمجلس الجماعات
المعنية وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المورخ في 12 أيسير 1983 - يتعلق بحديث النظام الأساسي العام
لأحزاب الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية - وعلى جميع النصوص التي تعلقة أو
تمتد وخاصة القانون عدد 20 لسنة 2003 المورخ في 17 مارس 2003 و القانون عدد 69 لسنة 2007 المورخ في
27 أيسير 2007.

وعلى الأمر المورخ في 16 جويلية 1984 يتعلق بجماعات بلدية سوسة
وعلى الأمر عدد 1832 لسنة 1997 المورخ في 16 سبتمبر 1997 يتعلق بحديث المراسم الأساسي
لأحزاب الدولة والجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية والمجلس والأمر عدد 102
المورخ في 04 مارس 2008.

وعلى الأمر عدد 821 لسنة 1999 المورخ في 12 أفريل 1999 - يتعلق بحديث النظام الأساسي الخاص
بالسلطة التي المشتركة للإدارات العمومية - وعلى جميع النصوص التي تعلقة أو تمتد و خاصة الأمر عدد 114
لسنة 2009 المورخ في 21 جانفي 2009

وعلى مجلس جملة التصيب المجلس البلدي لبلدية سوسة بتاريخ 04 جويلية 2018

وعلى قرار وزير الشؤون المحلية والبيئة المورخ في 02 ماي 2019 - يتعلق بحديث كيفية
تنظيم المنطقتين الداخلية والبلديات القرطاجية إلى رتبة التي و التي أول بالسلطة التي المشتركة للإدارات العمومية
لقائمة الجماعات المحلية

وعلى مقرر رئيس بلدية سوسة المورخ في 20 سبتمبر 2019 يتعلق بفتح منطقتين داخليتين بالبلديات القرطاجية
إلى رتبة التي و التي أول لقائمة بلدية سوسة بعنوان 2019.
وعلى المراسم البلدية

—

* قسم: مساهمة في *

الفصل الأول : أخرج بلدية سوسة منظرها الداخلية والمناطق الترفية التي راحة تقي و تقي أول بعث ان سنة 2019 وذلك وفقا للمعطيات الجدول التالي:

1- تقي :

عدد المخطط	الترقية
11	تقي

2- مساهمة تقي :

عدد المخطط	الترقية
1	مساهمة تقي

والأيام التوافقية

الفصل 2 : تجري المنظر: بلدية سوسة يوم

الفصل 3 : يقع حتم القاعة الترسعات

سوسة في :

رئيس البلدية