

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
مركز التكوين ودعم الامركزية



وَاللَّهُ يَكْتُبُ الْعَمَلُ الْبَلَدِيَّ
مَأْسَا مَأْسَا مَأْسَا مَأْسَا مَأْسَا
تنظيم وسير الهياكل البلدية

جانفي 2021

المحتوى

تمهيد

الجزء الأول: أحكام عامة

تعريف البلدية

احداث البلدية

ادماج البلديات

تغيير حدود البلديات

النزاعات المتعلقة بالحدود بين البلديات

تغيير تسمية البلدية او مقرها

المبادئ الدستورية المنظمة للعمل البلدي

الجزء الثاني-الهيكل البلدية

1-المجلس البلدي

التعريف

تشكيل المجلس البلدي

عدد الاعضاء

الجلسة الاولى لتركيز المجلس البلدي

صلاحيات المجلس البلدي

-الصلاحيات الذاتية

-الصلاحيات المشتركة مع السلطة المركزية

-الصلاحيات المنقولة اليه من السلطة المركزية

النظام الداخلي للمجلس البلدي

الدورات العادية للمجلس البلدي
الجلسات التمهيديّة
الجلسات الاستثنائية للمجلس البلدي
عقد الدورات العادية
سير المجلس
رئاسة الاجتماع وحالات النيابة
تنظيم سير الجلسات
توجيه الاسئلة
رئاسة الجلسة عند مناقشة الحساب المالي
تدوين مداولات المجلس

2-رئيس البلدية

صلاحيات رئيس البلدية
تفويض رئيس البلدية لجانب من سلطاته او حق الامضاء

3-المكتب البلدي

مهامه

تركيبته

اجتماعاته

3-اللجان البلدية

اللجان البلدية القارة
لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف
لجنة النظافة والصحة والبيئة

لجنة شؤون المرأة والأسرة
لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات
لجنة الفنون والثقافة والتربية والتعليم
لجنة الطفولة والشباب والرياضة
لجنة الشؤون الاجتماعية والتشغيل وفاقدي السند وحاملي
الإعاقة

لجنة المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين
لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة
لجنة الإعلام والتواصل والتقييم
لجنة التعاون اللامركزي

اختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها و أعضائها

تنظيم عمل اللجان القارة

اللجان البلدية غير القارة

اللجان البلدية الخاصة

-اللجنة البلدية للصفقات

اللجنة الفنية لرخص التقسيم و البناء والهدم

-اللجنة الفنية البلدية للبنائات المدنية

-لجنة مراجعة الاعتراضات الجبائية

4'الدوائر البلدية

تعريف الدائرة البلدية

رئيس الدائرة البلدية

مجلس الدائرة

اعضاء مجلس الدائرة

مشمولات مجلس الدائرة

اجتماعات مجلس الدائرة

تدوين جلسات مجلس الدائرة وحفظ وثائقها

5-الإدارة البلدية

الجزء الثالث -السلطة الترتيبية البلدية

التراتب الضبطية

النظام القانوني للقرارات المتخذة من قبل السلط البلدية

ومراقبتها

الجزء الرابع-الحالات الاستثنائية لسير العمل البلدي

1-حل المجلس البلدي

2-استقالة عضو من المجلس البلدي

3-إعفاء عضو بلدي من مهامه

4-سد شغور المجلس البلدي

5-استقالة رئيس المجلس البلدي

6-ايقاف رئيس البلدية

7-شغور وقتي في رئاسة البلدية

8-سحب الثقة من رئيس البلدية

9-سد شغور تام في رئاسة المجلس البلدي

10-التسيير الوقتي عن طريق لجنة مؤقتة

11-استقالة أو غياب رئيس أو مقرر احدى اللجان القارة

تمهيد

تكتسي دراسة الهياكل البلدية أهمية جوهرية، لكون المعرفة الجيدة بالقواعد التي تنظم عمل هذه الهياكل، من العوامل الهامة التي تسهم في تحقيق شرعية القرارات والأعمال، فضلا عن كون احترام قواعد الاختصاص أمر أساسي لممارسة الصلاحيات، وبالإضافة لذلك فإنه بقدر وضوح مسؤوليات وصلاحيات مختلف الهياكل البلدية والعلاقات بينها بقدر ما يزول غموض الأدوار وينتفي تداخل أو تنازع الاختصاص في واقع العمل البلدي. ومن شأن كل ذلك ان يدعم الحوكمة المحلية الجيدة.

الجزء الأول: أحكام عامة

البلدية جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلالية الإدارية والمالية تتولى التصرف في الشؤون البلدية وفقا لمبدأ التدبير الحر وتعمل على تنمية المنطقة اقتصاديا واجتماعيا وثقافيا وبيئيا وحضريا وإسداء الخدمات لمنظورها والإصغاء لمشاغل متساكنيها وتشريكهم في تصريف الشأن المحلي.

يصادق مجلس نواب الشعب بقانون على احداث البلدية وضبط حدودها. وفي ذلك تجسيم للمبدأ الدستوري المتعلق بانفراد القانون باحداث كل أصناف الجماعات المحلية.

تعريف البلدية

الفصل 200 من مجلة الجماعات المحلية (م.ج.م.)

احداث البلدية

الفصلان 3 و 201 من م.ج.م.

إدماج البلديات

الفصل 3 من م.ج.م.

يصادق مجلس نواب الشعب بقانون على إدماج البلديات الذي تقره مجالسها بأغلبية ثلثي أعضائها. ويترتب عن عملية الإدماج انتقال جميع الالتزامات والحقوق لفائدة البلدية المحدثة.

تغيير حدود

البلديات

الفصل 3 من م.ج.م.

يصادق مجلس نواب الشعب بقانون على تغيير حدود البلديات، بناء على قرار من طرف مجالسها يتم اتخاذه بأغلبية ثلثي أعضائها.

النزاعات المتعلقة

بالحدود بين

البلديات

الفصل 3 من م.ج.م.

تعرض النزاعات المتعلقة بالحدود بين البلديات على انظار المحكمة الإدارية المختصة ترايبا وفقا لاجراءات التنازع امام القضاء الاداري.

تغيير تسمية

البلدية او مقرها

الفصل 202 من م.ج.م.

-يتم تغيير تسمية البلدية أو مقرها بمداولة خاصة يصادق عليها المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه.

-يتم إعلام الوالي بقرار المصادقة على تغيير التسمية أو

المقر بصفة فورية والتعريف به بجميع الوسائل المتاحة.

-لا يصبح قرار التغيير نافذا إلا بعد مضي شهرين من تاريخ

نشره بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.

تتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

المبادئ الدستورية

المنظمة للعمل

البلدي

- **مبدأ انفراد القانون ببعث البلديات** : يقتضي هذا المبدأ ألا يتم احداث البلديات، او ادماجها او تغيير حدودها إلا بمقتضى القانون.
- **مبدأ التدبير الحر** : يعني أ ان تسيير البلدية مصالحها بحرية طبقاً لأحكام الدستور والقانون مع احترام مقتضيات وحدة الدولة.
- **مبدأ الحوكمة الرشيدة** : المقصود ان تلتزم البلدية بتسيير شؤونها وفقاً لقواعد الحوكمة الرشيدة لا سيما منها الشرعية والنزاهة والشفافية والنجاعة والمساءلة.
- **مبدأ تمتع البلديات بسلطة ترتيبية** : يعني الامكانية المخولة للبلدية في اصدار قرارات في حدود مجالها الترابي واختصاصها لا تتعارض مع قوانين الدولة وتراتبها ذات الصبغة الوطنية.
- **مبدأ الاستقلالية الإدارية والمالية** : مضاده ان يكون للبلدية صلاحيات تمارسها في حدود دائرتها الترابية دون وصاية من السلطة المركزية ، وان يكون لها ميزانية خاصة بها تصادق عليها هياكلها المنتخبة ولها حرية التصرف في مواردها .
- **تمتع البلدية بالشخصية القانونية**: يعني ان يكون للبلدية وجود قانوني منفصل عن الوجود القانوني للدولة. وينجر عن ذلك ان يكون لها الذمة

المالية واهلية التعاقد والتقاضي، وسلطة اتخاذ القرار.

- **مبدأ التضامن:** ينجر عن هذا المبدأ تكفل الدولة بتوفير موارد إضافية للبلديات الأقل نموا أو التي التي تلاقى صعوبات مالية قصد مساعدتها على تجاوز صعوباتها وتمويل مشاريعها.

- **مبدأ التعاون اللامركزي:** في صنفه الداخلي و الدولي ، ويعني داخليا الإمكانية المخولة للبلديات ان تقيم علاقات تعاون مع نظيراتها التونسية. وخارجيا يعني إمكانية ربط علاقات تعاون وشراكة مع الجماعات المحلية للدول التي تربطها بتونس علاقات دبلوماسية او مع منظمات حكومية او غير حكومية تهتم بتطوير اللامركزية و التنمية المحلية.

- **مبدأ التشاركية:** يقتضي ان تلتزم البلدية بتمكين مواطني البلدية من المشاركة في تسيير الشأن البلدي وفي وضع مشاريع وبرامج التنمية والتهيئة الترابية والتعمير.

- **مبدأ الحوكمة المفتوحة:** يتضمن التزام البلدية باطلاع متساكنيها على اعمالها و ان تضمن لهم النفاذ الى المعلومات الإدارية والمالية.

- **مبدأ رقابة الشرعية اللاحقة:** يعني تعهد رقابة القضاء الإداري أو المالي بالثبوت اللاحق من سلامة أعمال وقرارات البلدية.

- **مبدأ الانتخاب:** يقتضي ان تسيير البلدية هياكل منتخبة. حيث يتم انتخاب أعضاء المجالس البلدية عن طريق الاقتراع العام الحر المباشر ويتم انتخاب رئيس المجلس البلدي ومساعديه من طرف المجلس في اول جلسته له.

- **مبدأ التفريع:** يعني ان تعود لكل جماعة محلية الصلاحيات التي تكون هي الأجدر على ممارستها بحكم قربها من المتساكنين وقدرتها على الأداء الأفضل لها.

الجزء الثاني-الهيكل البلدية

1-المجلس البلدي

المجلس البلدي هيكل تداولي منتخب من طرف مواطني المنطقة البلدية وفقا لاحكام القانون الانتخابي. ويتولى بمداولاته تسيير الشؤون البلدية والبت فيها.

التعريف

تشكيل المجلس

البلدي

يتم ضبط عدد أعضاء المجلس البلدي اعتمادا على عدد سكان البلدية وفقا لآخر إحصائيات رسمية في تاريخ صدور الأمر الرئاسي المتعلق بدعوة الناخبين وذلك حسب بيانات الجدول التالي:

الفصل 117 مكرر من القانون
أساسي عدد 7 لسنة 2017
المؤرخ في 14 فيفري 2017
المتعلق بتنقيح وإتمام القانون
الأساسي عدد 16 لسنة 2014
المؤرخ في 26 ماي 2014
المتعلق بالانتخابات والاستفتاء

عدد الاعضاء

عدد أعضاء المجلس البلدي	عدد سكان البلدية
12	أقل من 10 000
18	بين 10 000 و 25 000
24	بين 25 001 و 50 000
30	بين 50 001 و 100 000
36	بين 100 001 و 200 000
42	بين 200 001 و 300 000
48	بين 300 001 و 400 000
54	بين 400 001 و 500 000
60	أكثر من 500 000

الجلسة الأولى لتركيز المجلس البلدي

الفصل 216 من م.ج.م.

تتعقد الجلسة الأولى للمجلس البلدي في أجل أقصاه 8 أيام من تاريخ الاعلان عن النتائج النهائية للانتخابات من قبل الهيئة العليا المستقلة للانتخابات وذلك بدعوة من رئيس المجلس البلدي المتخلي وعند التعذر من قبل أكبر أعضاء المجلس المنتخب سنا.

الفصل 246 من م.ج.م.

في صورة انتخاب مجلس بلدي إثر إحداث بلدية أو حل مجلس بلدي، تتم الدعوة لأول اجتماع من طرف الوالي المختص ترابيا.

الفصل 5 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية (ن.د.ن.م.ب.)

تخصص الجلسة الأولى لأداء القسم وانتخاب رئيس المجلس ومساعديه وتوزيع حصص اللجان البلدية بين القوائم .

الفصل 6 من ن.د.ن.م.ب.

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 من ن.د.ن.م.ب.

يتم إعلام متساكني البلدية بتاريخ الجلسة الأولى للمجلس البلدي ببلاغ يعلق بمقر البلدية ويدرج بموقعها الإلكتروني إن وجد .

الفصل 8 من ن.د.ن.م.ب.

تعقد الجلسة بمقر البلدية أو بأي فضاء آخر ملائم بتراب البلدية من غير مقرات الولاية أو المعتمدية تتوفر فيه إمكانيات النفاذ و شروط الأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد .

الفصل 9 من ن.د.ن.م.ب.

يتولى الكاتب العام للبلدية استكمال إعداد المتطلبات اللوجستية لانعقاد الجلسة قبل 5 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 .

وفي صورة تغيب الكاتب العام أو عدم وجوده يتم تعيين أحد موظفي البلدية لإنجاز الأعمال المذكورة في الآجال المطلوبة.

يتولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم وتوفير

نسخ بعدد أعضاء المجلس البلدي وتسخير أعوان
من البلدية لإسناد أشغال الجلسة الأولى في عملية
الاقتراع.

الفصل 10 من ن.د.ن.م.ب.

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 .

الفصل 246 من م.ج.م.

الفصل 11 من ن.د.ن.م.ب.

-يت رأس أكبر أعضاء المجلس البلدي سنا ، من غير
المرشحين لرئاسة البلدية، الجلسة المخصصة لانتخاب
الرئيس بمساعدة أصغر الأعضاء سنا، وذلك إلى غاية
انتخاب الرئيس الذي يتسلم رئاسة الجلسة مباشرة بعد
انتخابه

الفصل 12 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 213 من م.ج.م.

يتولى رئيس الجلسة دعوة أعضاء المجلس البلدي
الحاضرين لأداء القسم الآتي ذكره بحضور رئيس
المحكمة الابتدائية المختصة أو من ينوبه.

" أقسم بالله العظيم أن أتفانى في خدمة مصالح البلدية
وكل متساكنيها دون تمييز أو محاباة في إطار احترام
الدستور والقوانين وقيم الديمقراطية ووحدة الدولة
التونسية.

يتم تحرير محضر أداء القسم من قبل كاتب تعينه
المحكمة الابتدائية المختصة ترابيا.

وعلى كل عضو متغيب أن يتولى أداء القسم لدى رئيس المحكمة الابتدائية أو من ينوبه قبل مباشرة عضويته بالمجلس البلدي ويرافقه الكاتب العام للبلدية لإعداد محضر في الغرض.

الفصل 13 من ن.د.ن.م.ب.

يتولى رئيس الجلسة، قبل الشروع في انتخاب رئيس البلدية، تذكير الحضور بمقتضيات الفصل 6 من مجلة الجماعات المحلية المتعلقة بتفرغ رؤساء المجالس المحلية .

انتخاب الرئيس

والمساعدين

الفصل 246 من م.ج.م.

-ينتخب الرئيس ومساعدوه من طرف المجلس البلدي بالاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة لأعضائه.

يترشح رؤساء القوائم الفائزة في الانتخابات لمنصب رئيس المجلس البلدي . و ينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء انتخابا حرا، سريا، نزيها وشفافا. ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات.

الفصل 14 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 117 (خامسا) من

القانون الأساسي المتعلق

بالانتخابات والاستفتاء.

وفي صورة عدم حصول أي من المترشحين على الأغلبية المطلقة، تنظم دورة ثانية، يتقدم لها المترشحان المتحصلان على الرتبة الأولى والثانية حسب عدد الأصوات المتحصل عليها في الدورة الأولى.

الفصل 14 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 117 (خامسا) من القانون

الأساسي المتعلق بالانتخابات

والاستفتاء.

ويكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على أكثر الأصوات.

وفي حالة تساوي الأصوات بين المترشحين يتم تغليب الأصغر سناً.

الفصل 15 من ن.د.ن.م.ب.

على إثر الاعلان عن نتائج انتخاب رئيس المجلس البلدي يتولى رئيس الجلسة تسليم الرئاسة للرئيس المنتخب.

الفصل 16 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 245 من م.ج.م.

يتولى المجلس البلدي برئاسة الرئيس المنتخب وخلال الجلسة الأولى تحديد عدد مساعديه على ألا يتجاوز عددهم الأربعة. 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 الاجراءات ويتم ترتيبهم تباعاً بعد المساعد الثاني حسب ترتيبهم في الاقتراع.

يعتبر المساعد الأول نائب أول لرئيس المجلس البلدي ويعتبر المساعد الثاني نائباً ثاني لرئيس المجلس البلدي. - يتولى الكاتب العام كتابة محضر الجلسة الانتخابية. - يتم الاعلان عن نتائج انتخابات الرئيس والمساعدين في ظرف أربع وعشرين ساعة من تاريخ إجرائها بواسطة التعليق بمدخل مقر البلدية وبكل الوسائل المتاحة.

يمكن الطعن في صحة انتخاب الرئيس والمساعدين امام القضاء الإداري وذلك خلال 15 يوما من تاريخ الانتخاب .

الفصل 17 من ن.د.ن.م.ب.

يتولى كل عضو من أعضاء المجلس البلدي خلال الجلسة الأولى للمجلس ايداع عنوانه والعنوان الإلكتروني عند توفره الذي يتعين توجيه الدعوات إليه درءا لكل تجاوز ولضمان وصول الدعوات في الإبان ورقم هاتفه الجوال. تنقسم صلاحيات المجلس البلدي الى ثلاثة أصناف:
- صلاحيات ذاتية،
-صلاحيات مشتركة مع السلطة المركزية،
-صلاحيات منقولة منها.

صلاحيات المجلس البلدي

الفصل 234 من م.ج.م.

تتمثل الصلاحيات الذاتية خاصة في التعهد بخدمات وتجهيزات القرب.

1- الصلاحيات الذاتية

الفصل 235 من م.ج.م.

القرارات المالية و التصرف في الاملاك

الفصل 236 من م.ج.م.

يدرس المجلس البلدي ميزانية البلدية ويوافق عليها ويصادق على عمليات الاقتراض والتصرف في الاملاك البلدية وتأمينها.
يتعهد المجلس البلدي على وجه الخصوص بما يلي:
- التعهدات المالية للبلدية،

الفصل 237 من م.ج.م.

- ضبط المعاليم والرسوم ومختلف الحقوق مهما كانت تسميتها بما فيها المرتبطة بتركيز علامات الإشهار بالتراب البلدي وبالخدمات المسداة،
- القرارات ذات الطابع المالي بما فيها التفويت والتعويض والتسويغ وإسناد الاستغلال والمساهمة في المنشآت العمومية المحلية وبقية المشاريع الاقتصادية،
- التفويت والتعويض في العقارات،
- شروط عقود الكراء التي تتجاوز مدتها سنتين،
- ترتيب أجزاء المالك العمومي للبلدية من أنهج وساحات عمومية ومساحات خضراء وغيرها وإخراجها وإعادة ترتيبها وكذلك وضع وتغيير أمثلة تصفيف الطرقات العمومية البلدية،
- إبرام الصلح.

الفصل 238 من م.ج.م.

برنامج الاستثمارات البلدية

من مهام المجلس البلدي اعداد برنامج الاستثمار البلدي وبرنامج تجهيز البلدية في حدود الإمكانيات الذاتية للبلدية وباعتماد آليات الديمقراطية التشاركية. ويقوم المجلس البلدي بكل التدابير اللازمة والممكنة لدفع التنمية بالبلدية واستقطاب الاستثمار وخاصة بإنجاز البنية الأساسية والتجهيزات الجماعية وتطويرها.

التخطيط العمراني

ويتولى المجلس البلدي اعداد أمثلة التخطيط العمراني
 باعتماد آليات الديمقراطية التشاركية ويسهر على احترام
 القواعد المتعلقة بالتهيئة الترابية ووثائق التخطيط
 العمراني المتعلقة بحماية التراث الأثري والتاريخي وكل
 القواعد التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
 يقر المجلس البلدي ما يتحتّم القيام به من عمليات عمرانيّة
 تتعل بالتهيئة أو

بالتهذيب أو بالتجديد العمراني بمفرده أو عن طريق
 الشراكة بالتنسيق مع مصالح الوزارة المكلفة بالتعمير
 مركزيا أو جهويا.

يتولى المجلس البلدي إعداد التراتيب المحليّة للبناء
 والتراتيب المتعلقة بالمحافظة على الخصوصيّات
 المعماريّة بالبلديّة.

أحداث المرافق العموميّة

يتولى المجلس البلدي أحداث المرافق العموميّة البلديّة
 والتصرّف فيها وخاصّة
 منها:

- بناء وتعهد وإصلاح الطرقات وأرصفتها والحدائق
 والمنتزهات والمنابت
- وتوابعها ومرافقها التي على ملك البلديّة.
- تهيئة الحدائق والمواقع والمساحات الخضراء وتجميل
 المدينة وإزالة مظاهر ومصادر التلوث بالطريق العام.

- تجميع الفضلات المنزليّة والمشابهة لها ، وفرزها ورفعها إلى المصبّات المراقبتة.
- التنوير العمومي بالطرقات والسّاحات العموميّة ومؤسّسات البلديّة.
- إنجاز بناءات البلديّة والسّاحات العموميّة ودور البلديّة وغيرها من المنشآت البلديّة وتعهدّها وإصلاحها.
- إنجاز شبكات تصريف مياه الأمطار باستثناء منشآت الحماية من الفيضانات وتعهدّها ،
- إنجاز الأسواق البلديّة بجميع أصنافها والمعارض والتظاهرات التجاريّة والثقافيّة والمسالخ ومراكز الاصطياف والاستراحة وتنظيم طرق التصرف فيها.
- ضمان الوقاية الصحيّة والنظافة وحماية البيئة واتخاذ الترايب العامّة في شأنها.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بأموال البلدية وتسميته الساحات والأنهج والمركبات البلدية والحدائق.

الفصل 241 من م.ج.م.

تنشيط الحياة الاجتماعيّة والثقافية والرياضية

ومن مهام المجلس البلدي القيام بكل الاعمال التي ترمي الى تنشيط الحياة الاجتماعيّة والثقافية والرياضية والبيئية في البلدية عن طريق المصالح البلدية وعن طريق المنظمات والجمعيات المعنية.

وبالإضافة الى صلاحياته التقريرية سابقة الذكر،
لمجلس البلدي أيضا صلاحيات استشارية. حيث انه يستشار
ويبدي رأيه في كل مشروع يزعم إنجازه في المنطقة
البلدية من قبل الدولة أو الإقليم أو الجهة أو اي منشأة
عمومية. ويبدي رأيه في كل الحالات التي يستوجبها
التشريع الجاري به العمل.

يبدي المجلس البلدي رأيه في جميع الحالات في أجل
شهرين من تاريخ عرض المسألة عليه للاستشارة. ولا يحول
عدم إبداء الرأي بعد انقضاء الأجل المذكور أو اعتراض
البلدية دون إنجاز المشاريع المبرمجة.

. تتمثل الصلاحيات المشتركة مع السلطة المركزية
خاصة في :

2- الصلاحيات المشتركة مع السلطة المركزية

- تنمية الاقتصاد المحلي ودعم التشغيل.
- المحافظة على خصوصية التراث الثقافي المحلي وتنميته.
- القيام بالأعمال الملائمة لدفع الاستثمارات الخاصة وإقامة مناطق للأنشطة الاقتصادية.
- إنجاز التجهيزات الجماعية ذات الصبغة الاجتماعية والرياضية والثقافية والبيئية والسياحية كدور الثقافة والمتاحف والملاعب الرياضية وغيرها من التجهيزات الرياضية والمساح والمنتزهات والمصبات المراقبة ومراكز معالجة النفايات.

- إحداث المنتزهات الطبيعية وصيانتها داخل تراب البلدية.
 - التصرف في الشريط الساحلي الواقع بتراب البلدية وتهيئته بالتنسيق مع المصالح المعنية طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل.
 - إنجاز شبكات التطهير وتعهدا.
 - تعهد مجاري مياه الأمطار والأودية وإصلاحها وتنظيفها ومدّها وصيانة المنشآت الخاصة بالحماية من الفيضانات.
 - النقل الحضري والمدري.
 - صيانة مدارس التعليم الأساسي والمستوصفات ومراكز الصحة الأساسية.
 - التدخل في البنايات المتداعية للسقوط.
 - المحافظة على مناطق ارتفاع الملك العمومي البحري وتطبيق التراتيب المعمول بها.
 - صيانة الطرقات التابعة للدولة العابرة للمناطق العمرانية بالتراب البلدي، باستثناء الطرقات السيارة.
 - وضع برامج للإحاطة بالمهاجرين والتونسيين بالخارج.
- تمارس الصلاحيات المشتركة وفقا لأحكام القانون المشار إليه بالفقرة الثانية من الفصل 13 من هذا القانون.
- يراعى في توزيع الصلاحيات المشتركة خصوصيات الجزر خاصة في ميدان النقل والتجهيز والبيئة .

الصلاحيات المنقولة إليه من السلطة المركزية

الفصل 244 من م.ج.م.

- يمارس المجلس البلدي الصلاحيات التي يمكن نقلها إليه من السلطة المركزية خاصة في المجالات التالية:

- بناء المؤسسات والمراكز الصحية وصيانتها.
- بناء المؤسسات التربوية وصيانتها.
- بناء المنشآت الثقافية وصيانتها.
- بناء المنشآت الرياضية وتجهيزها وصيانتها.

ويقترن وجوبا كل نقل لصلاحيات بتحويل الموارد المالية والبشرية الضرورية لممارستها.

يتم إنجاز المشاريع والمنشآت في إطار اتفاق تبرمه السلطة المركزية مع البلدية.

تؤخذ بعين الاعتبار خصوصيات الجزر عند نقل الصلاحيات من السلطة المركزية إلى الجماعات المعنية.

النظام الداخلي للمجلس البلدي

الفصل 215 من م.ج.م.

- يصادق المجلس البلدي على نظامه الداخلي في أجل لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تركيزه.

- يضبط النظام الداخلي تنظيم المجلس البلدي وسير العمل به. كما يضبط طريقة توزيع المسؤوليات داخل اللجان وفقا لقاعدة التمثيل النسبي.

الفصل 109 من ن.د.ن.م.ب.

لثلاث أعضاء المجلس البلدي تقديم طلب كتابي لتعديل النظام الداخلي يتضمن التعديلات المطلوب إقرارها. ويتم عرض التعديلات على التصويت بصيغتها المقترحة في

إحدى الجلستين التاليتين لإيداع الطلب. ويتم إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس. ويقرر المجلس موعد دخول التعديلات التي تم إقرارها حيز النفاذ.

الفصل 110 من ن.د.ن.م.ب .

يدخل النظام الداخلي للمجلس البلدي حيز النفاذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء المجلس.

الدورات العادية للمجلس البلدي

الفصل 18 من ن.د.ن.م.ب .

يعقد المجلس البلدي سنويا أربع دورات عادية خلال الأشهر والأجال التي يحددها النظام الداخلي للمجلس . وتنعقد هذه الدورات خلال نهاية الأسبوع إلا في الحالات الاستثنائية أو لموجبات العطل الرسمية .

الفصل 18 من ن.د.ن.م.ب .

يتم عقد جلسات سنوية خلال شهر أكتوبر قبل تاريخ المصادقة على الميزانية بـ 15 يوما، يخصصها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجنة المعنية من غير أعضاء المجلس البلدي. تحال التقارير الى أعضاء المجلس لمناقشتها وابداء الرأي . ثم تحال التقارير على المجلس البلدي للمصادقة عليها وذلك بعد تضمينها المقترحات المتفق عليها. تشتمل دورة المجلس البلدي على جلسة أو أكثر حتى إتمام جدول أعمال الدورة . ولا يتجاوز عدد جلسات الدورة في كل الحالات عددا معيناً يحدده النظام الداخلي.

الفصل 19 من ن.د.ن.م.ب .

يحدد المجلس البلدي باقتراح من المكتب البلدي تواريخ الجلسات.

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

مع مراعاة الحالات الاستثنائية أو موجبات العطل الرسمية، تعقد جلسات المجلس البلدي خلال نهاية الأسبوع. يعقد المجلس البلدي وجوبا دورة كل ثلاثة أشهر. كما يعقد اجتماعات كلما اقتضت الحاجة ذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه أو بطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي للبلدية.

الفصل 216 من م.ج.م.

الجلسات التمهيدية

الفصل 216 من م.ج.م.

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

يتمّ درس المقترحات المعروضة خلال الجلسة التمهيدية من قبل اللجان البلدية حسب شمولاتها وتعرض على الدورة العادية الموالية للمجلس البلدي.

تلتئم الجلسات التمهيدية بالتناوب بمختلف الدوائر البلدية.

الجلسات الاستثنائية

للمجلس البلدي

الفصل 20 من ن.د.ن.م.ب .

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 مصحوبا بالموضوع أو المواضيع المقترح إدراجها بجدول الأعمال

عقد الدورات

العادية

الفصل 29 من ن.د.ن.م.ب .

جدول أعمال المجلس البلدي

يضبط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب المجلس.

الفصل 30 من ن.د.ن.م.ب .

يتم إعلام العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت الجلسة ومكان انعقادها في نفس يوم توجيه الدعوات للأعضاء من خلال النشر بكل الوسائل المتاحة والتعليق بمقر البلدية يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو جماعية طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال.

الفصل 31 من ن.د.ن.م.ب .

يقدم الطلب في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد الجلسة يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معلا 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 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
توجيه الدعوات

الفصل 25 من ن.د.ن.م.ب .

تتم دعوة المجلس البلدي للاجتماع من قبل رئيسه أو من
ينوبه

الفصل 26 من ن.د.ن.م.ب .

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 27 من ن.د.ن.م.ب .

الفصل 217 من م.ج.م.

توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس
مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها
المجلس وبملاحظات 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 28 من ن.د.ن.م.ب .

يتم توجيه الدعوات من قبل رئيس المجلس خمسة عشر
يوما على الأقل قبل تاريخ الاجتماع .

في حالة التأكد يتم اختصار الأجل إلى يومين .و في حالة

التأكد القصوى يتم الاجتماع حالا و 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 انعقاد الجلسة وقبل 15 يوما بالنسبة لمشروع الميزانية.

مكان الانعقاد

الفصل 21 من ن.د.ن.م.ب .

- يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية. غير أنه يمكن لأسباب موضوعية تنظيم الاجتماعات بمكان آخر بتراب البلدية يمكن النفاذ إليه وتتوفر به شروط الأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

سير المجلس رئاسة الاجتماع وحالات النيابة

- يتولى الرئيس وعند التعذر من ينوبه من المساعدين رئاسة المجلس البلدي.

الفصل 218 من م.ج.م.

علنية او سرية الجلسات

الفصل 22 من ن.د.ن.م.ب .

جلسات المجلس البلدي علنية ويحضر العموم أشغالها.
يمكن للمجلس المصادقة على سرية الجلسة بطلب من ثلث أعضائه أو من رئيسه وبموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين .
في حالة إقرار جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من

الفصل 23 من ن.د.ن.م.ب .

العموم ومن ممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بجدول أعمال الجلسة قبل متابعتها أشغالها .

عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية يمكن للمجلس وفق نفس الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي استئناف الجلسة في صيغتها العلنية.

كتابة المجلس

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 بإذن من الرئيس مع التزام الحياد المطلق. ويكون رأيهم استشاريا.

الفصل 24 من ن.د.ن.م.ب .

تنظيم سير الجلسات

تسجيل الحضور

يعتبر حضور أعضاء المجلس البلدي لجلساته اجباريا. يمضي كل عضو حضر بقاعة الجلسة، لا بمقر البلدية، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة وعلى الذين التحقوا بقاعة الجلسة بعد افتتاح أشغال الجلسة الإمضاء بورقة الحضور قبل المشاركة في المداولات .

النصاب القانوني لعقد الجلسة

لا تكون مداولات المجلس البلدي قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه

الفصل 39 من ن.د.ن.م.ب .

الفصل 40 من ن.د.ن.م.ب .

الفصل 44 من ن.د.ن.م.ب .

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 وعند عدم توفر النصاب مرة أخرى يجتمع المجلس بقاعة الجلسة وفي التوقيت المبينين بالاستدعاء مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وينعقد المجلس آنذاك في موعده ومكانه عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فإنه يتم التثبيت من توفر النصاب قبل التصويت على أي مداولة .

وفي صورة عدم اكتمال النصاب، يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور 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 وعند عدم توفر النصاب مرة أخرى يجتمع المجلس بقاعة الجلسة وفي التوقيت المبينين بالاستدعاء مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وينعقد المجلس آنذاك في موعده ومكانه. الفصل 46: عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فإنه يتم التثبيت من توفر النصاب قبل التصويت على أي مداولة .

وفي صورة عدم اكتمال النصاب، يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الح

الاماكن

الفصل 41 من ن.د.ن.م.ب .

يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس ومساعديه ورؤساء الدوائر عند الاقتضاء وتوزع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء باتفاق بين رئيس البلدية وأعضاء المجلس وعند 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.

يخصص بقاعة الجلسة وجوبا مكانا لممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام والمواطنين في حدود المقاعد المتوفرة .

الفصل 42 من ن.د.ن.م.ب .

رفع الجلسة مؤقتا

الفصل 43 من ن.د.ن.م.ب .

يرفع الرئيس الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قائمة على أن لا تقل مدة التوقف عن 10 دقائق ولا تزيد عن 20 دقيقة

كتابة المجلس البلدي

يتولى الكاتب العام للبلدية كتابة المجلس البلدي. وفي صورة غيابه أو عدم وجود كاتب عام بالبلدية يعين رئيس المجلس أو من ينوبه في بدايته كل جلسة أحد الأعضاء

الفصل 47 من ن.د.ن.م.ب .

للقيام بالكتابة بمساعدة أحد موظفي البلدية .
يساعد المكلف بكتابة المجلس رئيس الجلسة في عملية
احتساب النصاب

تنظيم المناقشات وحفظ النظام

يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب
بالمناداة على الأعضاء الحاضرين ويذكر بجدول الأعمال
ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوبا
كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لمأخص
للملاحظات وتساؤلات المتساكنين والمجتمع المدني
الواردة بالسجل المعد للغرض وما تم في شأنها من إجراءات .
يمكن تغيير ترتيب النقاط المدرجة بجدول الأعمال
باستثناء النقطة الأولى المنصوص عليها بالفقرة الأولى من
هذا الفصل وذلك باقتراح من رئيس الجلسة وموافقة
أغلبية الأعضاء الحاضرين.

الفصل 48 من ن.د.ن.م.ب .

تتم مناقشة التقارير ومشاريع المداولت كما يلي :
- يتم تقديم مشروع المداولت من قبل مساعد رئيس
البلدية المكلف بالقطاع موضوع المشروع أو من ينوبه.
- يبدي رئيس اللجنة المختصة المعنية أو مقررها رأي
اللجنة حول الموضوع .
- تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا
النظام الداخلي .

الفصل 49 من ن.د.ن.م.ب .

رئيس الجلسة مسؤول عن حفظ النظام بالجلسة وله أن يأمر
بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة

الفصل 50 من ن.د.ن.م.ب .

ويمكنه عند الإقتضاء الاستعانة بالقوة العامة لضمان

السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها .

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

مساعد الرئيس ورئيس اللجنة المعنية بالنقاش أن يتناول

الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع .

لا يمكن أن تتجاوز مدة تدخل كل عضو المدة التي

حددها رئيس الجلسة عند عرض النقطة للنقاش .

وتعطى الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة ولا

يمكن لأي عضو أخذها حتى وإن تنازل له عنها المتدخل .

إذا كان تدخل أحد الأعضاء خارجا عن موضوع النقطة

بجدول الأعمال أو تجاوز المدة المخصصة له أو تجاوز حدود

اللياقة والأدب جاز لرئيس الجلسة قطع الكلمة وعند

عدم امتثاله التنبيه عليه بقطع صوت المصحح ثم تسجيل

إخلاله بمحضر الجلسة وعند الإقتضاء تطبيق الأحكام

الواردة بالفصل 36 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس

البلدية .

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

الفصل 51 من ن.د.ن.م.ب .

الفصل 52 من ن.د.ن.م.ب .

الفصل 53 من ن.د.ن.م.ب .

الفصل 54 من ن.د.ن.م.ب .

ألا تتجاوز مدة تدخله الدقيقتين .

لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضواً آخر أثناء تناوله الكلمة ويذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون

أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً على أن تستأنف الجلسة خلال نفس اليوم .

الفصل 55 من ن.د.ن.م.ب .

يحجر على أي عضو من أعضاء المجلس البلدي المشاركة في المناقشات أو التصويت على المداوولات التي تتعلق بموضوع له مصلحة شخصية فيها مباشرة أو عن طريق الإنابة وبصورة عامة كل حالات تضارب المصالح و عليه التصريح بذلك. كما يمكن إثارة وضعيات تضارب المصالح من باقي أعضاء المجلس أو رئيسه .

الفصل 56 من ن.د.ن.م.ب .

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

أخذ القرارات والتصويت

الفصل 221 م.ج.م.

- مع الأخذ بعين الاعتبار الأحكام الخاصة المتعلقة بالتصويت على بعض المسائل، تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، على أن لا تقل هذه الأغلبية عن ثلث أعضاء المجلس البلدي.

لا يمكن التصويت بالوكالة.

يجرى التصويت علانية. وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً. وتدرج أسماء المصوتين بمحضر الجلسة.

يجرى الاقتراع سرا في إحدى الصورتين التاليتين:

- إذا طالب بذلك ثلث أعضاء المجلس الحاضرين على الأقل وصادق المجلس على المقترح بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين،

- إذا دعي المجلس للانتخاب أو للبت في تسمية أو تقديم ترشحات. وفي هذه الحالة، إن 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.

- وإن تساوت الأصوات في الدورة الثانية، يصرح بفوز أصغر المترشحين سناً.

يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع قرارات المجلس.

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

يعاين رئيس المجلس البلدي نتائج التصويت بعد احتساب المكلف بكتابة المجلس الأصوات و يدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

الفصل 58 من ن.د.ن.م.ب .

الفصل 59 من ن.د.ن.م.ب .

لا يمكن إعادة عملية تصويت تمت بصورة قانونية
صحيحة .

الفصل 60 من ن.د.ن.م.ب .

يمكن الاقتراع سرا كلما طالب بذلك ثلث الأعضاء
الحاضرين على الأقل وبموافقة ثلثي أعضاء المجلس
الحاضرين ويكون الاقتراع وجوبا سريا كلما دعي المجلس
البلدي للانتخاب أو للبت في تسمية أو تقديم ترشحات.
يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الاقتراع سرا طلبا كتابيا
أو برفع اليد إلى رئيس المجلس ويتم تضمين ذلك في
محضر الجلسة بعد التأكد من توفر نصاب تمثيل الثلث
الأنف الذكر .

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

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

الفصل 61 من ن.د.ن.م.ب .

يحجر التدخل أو أخذ الكلمة أثناء عملية التصويت
حضور العموم جلسات المجلس البلدي

الفصل 62 من ن.د.ن.م.ب .

تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم من مواطنين
ومنظمات المجتمع المدني في حدود المقاعد المتوفرة
بقاعة الاجتماع و المخصصة للعموم .

يخصص بقاعة الاجتماع مكان للموظفين والضيوف ولممثلي وسائل الإعلام.

يتعين على العموم الالتزام بالهدوء وعدم التدخل للتعبير عن آرائهم سواء بالموافقة أو برفض المقررات التي يتخذها المجلس. كما لا يمكنهم ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس.

يمكن تسجيل مداوالات المجلس البلدي لغاية تيسير كتابة محضر جلسة مداوالات المجلس .

يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأيّة وسيلة من الوسائل. كما يحجر أثناء الجلسة استعمال الهواتف الجوّالة داخل قاعة الجلسة .

يمكن تسجيل أو تصوير أو نقل مداوالات المجلس البلدي مع الأخذ بعين الاعتبار للصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس .

توجيه الاسئلة

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محددًا دون توجيه تهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهماً أو وكيلًا عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروعهم. تودع الأسئلة المذكورة موقعة من قبل العضو أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لدى كتابة المجلس شهراً على

الأقل قبل انعقاد دورة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل
بها وتسجيلها

الفصل 33 من ن.د.ن.م.ب .

يجيب رئيس المجلس أو أحد مساعديه عن الأسئلة

المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن

الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة

المعنية لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث

دقائق.

يتولى الرئيس أو أحد مساعديه الإجابة عن السؤال

الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق

يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية

التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب

في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق

إذا تعذر على العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي، بصفة

الفصل 34 من ن.د.ن.م.ب .

فردية، حضور الجلسة يمكن أن ينوب عنه أحد أعضاء

المجلس في عرض هذا السؤال بتفويض مكتوب من العضو

المتغيب، وفي حالة عدم استيفاء هذا الشرط، يؤجل عرض

السؤال والجواب عنه إلى الجلسة الموالية

يمكن لأعضاء المجلس البلدي بصورة فردية أو جماعية

الفصل 35 من ن.د.ن.م.ب .

تقديم أسئلة شفهية 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، بإذن منه، لأحد من وجهت إليهم الأسئلة
الإجابية 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 وجوبا ضمن جدول
أعمالها.

يمكن تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس البلدي أو
لأحد مساعديه ورؤساء الدوائر ورؤساء اللجان
يمكن لرئيس المجلس أو لمن وجهت له الأسئلة الكتابية
أو الشفاهية أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات الموضوع
الواحد ويجب عنها بإجابة واحدة ولا يعقب على إجابته إلا
مرة واحدة وللرئيس أو لمن وجه له السؤال الرد على التعقيب
بصورة نهائية

الفصل 36 من ن.د.ن.م.ب .

لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشفاهية متعلقة
بمواضيع لا تخص المصالح البلدية أو متضمنة توجيه تهمة
للغير بصورة شخصية. لرئيس المجلس الامتناع عن الإجابة
في هذه الحالات أو في صورة تعلق السؤال بموضوع تم
التداول حوله سابقا ويتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك
كتابيا

الفصل 37 من ن.د.ن.م.ب .

تدون الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة، ويتم
نشره بكل الوسائل المتاحة وتعليقه بمقر البلدية خلال 7
أيام

الفصل 38 من ن.د.ن.م.ب .

رئاسة الجلسة عند مناقشة الحساب المالي

الفصل 218 من م.ج.م.

عند مناقشة الحساب المالي للبلدية ينتخب المجلس البلدي رئيسا للجلسة وفي هذه الحالة يمكن لرئيس البلدية حتى وإن لم يعد مباشرة لوظيفته أن يحضر المناقشات وعليه مغادرة الجلسة عند الاقتراع.

الفصل 223 م.ج.م.

- على المشغلين أن يمكّنوا الأعوان العموميين والأجراء أعضاء المجالس البلدية من تسهيلات للحضور والمشاركة في جلسات المجلس أو اللجان التي يكونون أعضاء فيها .
ما عدا حالات التأكد، يتعين على عضو المجلس البلدي إعلام مشغله بتاريخ الاجتماعات ثلاثة أيام على الأقل قبل انعقاد الجلسات، وإيداع نظير من دعوته لها .
لا يمكن أن يكون تغيب الأعوان والأجراء لحضور اجتماعات بلدية رسمية سببا في الطرد أو فسخ عقد الشغل.
كما لا يمكن أن ينجر عن الغيابات لحضور اجتماعات بلدية رسمية أي إجراء تأديبي أو تعطيل أي ترقية مهنية أو الانتفاع بأي امتياز اجتماعي.
على مديري مؤسسات التعليم والتكوين أن ييسروا حضور التلاميذ والطلبة المنتخبين بالمجالس البلدية وفقا لنفس الإجراءات والشروط.

تدوين مداولات المجلس

الفصل 224 م.ج.م.

- تدرج مداولات المجلس البلدي بالترتيب حسب تواريخها بسجل المداولات، وتمضى من طرف أعضاء المجلس الحاضرين أو يتم التنصيص على الأسباب المانعة للإمضاء.

يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية ودوائرها عند الاقتضاء في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها. كما ينشر بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية.

بالنسبة للجلسات العلنية تتم صياغة محضر الجلسة بذكر كامل المناقشات بصورة تاليفية: يتضمن محضر الجلسة وجوبا:

- تاريخ الجلسة،
- عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين وأسماءهم وتاريخ دعوتهم للجلسة،
- رئيس الجلسة،
- المواضيع التي تمت مناقشتها وتدخلات الأعضاء،
- القرارات المتخذة،
- نتائج التصويت من قبل الأعضاء مع بيان التصويت الخاص بكل مصوت في حالة التصويت العلني،
- تأخذ المضامين شكل جدول تاليفي للمداولات وتحتوي على:
 - تاريخ وساعة ومكان الجلسة وتاريخ الدعوة للجلسة،
 - عدد أعضاء المجلس الحاضرين وأسماءهم،
 - عدد أعضاء المجلس الغائبين وأسماءهم،
 - عدد المداولات وعنوانها والقرار المتخذ في شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافقة وعدم الموافقة والممتنعين ونتيجة التصويت.

يتم نشر هذه المضامين بكل وسائل الإعلام المتاحة.
بالنسبة لإدراج التدخل الكامل لعضو معين فإن على هذا
الأخير طلب ذلك شفاهيا بصورة صريحة أثناء الجلسة.
يتولى المجلس البلدي المصادقة على محضر الجلسة
بالتصويت عليه في الجلسة التي تلي إعداده.
لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويب خطأ
في نص المحضر ويتم تسجيل التصويت خلال محضر
الجلسة اللاحق.

الفصل 107 من ن.د.ن.م.ب.

2- رئيس البلدية

صلاحيات رئيس البلدية

رئيس البلدية مسؤول في نطاق القانون عن مصالح البلدية
وهو ممثلها القانوني.

الفصل 256 من م.ج.م.

الصلاحيات الذاتية لرئيس البلدية

الفصل 257 من م.ج.م.

- يتولى رئيس البلدية تحت رقابة المجلس البلدي وطبقا
للصيغ والشروط المنصوص عليها بالقوانين والتراتيب الجاري
بها العمل القيام بالمهام وتطبيق قرارات المجلس وخاصة
المتعلقة بما يلي:

- إدارة الأملاك البلدية واتخاذ كل الإجراءات
للمحافظة عليها وتثمينها وتضادي البطء الإداري
واسداء الخدمات في أفضل الظروف،

- تصفيف الطرقات وتسوية ارتفاعها بعد مداولتة المجلس البلدي وأخذ رأي المصالح التابعة للوزارة المكافئة بالتعمير،
- تسليم رخص التصفيف الفردي على الطرقات التابعة للملك العمومي للبلدية وغيرها من الرخص طبقا لقرارات التصفيف وتسوية ارتفاع الطرقات،
- رئاسة الإدارة والمحافظة على الوثائق الحسابية وأرشيف البلدية،
- انتداب وتسمية الأعوان في الخطط الوظيفية في حدود ما يقره القانون وميزانية البلدية،
- اتخاذ كل الإجراءات التحفظية أو ما يوجب إيقاف سقوط الحق،
- التصرف في مداخيل البلدية ومراقبة المنشآت البلدية طبقا للقانون،
- الاشراف على إعداد ميزانية البلدية طبقا للنظام المالي وإصدار الأذون بالدفع ومراقبة حسابية البلدية وتضريعاتها،
- التخاطب مع المحاسب العمومي للبلدية حول استخلاص الديون،
- تكليف أعوان إدارة أو مسدي خدمات لتولي الإحصاء أو التأكد من صحة الإحصاء للعقارات المبنية وغير المبنية والأنشطة الخاضعة للضرائب المحلية،

- تسيير الأشغال البلدية واتخاذ التدابير العاجلة المتعلقة بالطرق بالبلدية وتعهداتها،
- الطعن لدى المحاكم لحماية مصالح البلدية ونيابتها في القضايا الإدارية والمالية والعدلية،
- اتخاذ كل القرارات المتعلقة بإعداد العقود العامة وإبرامها وتنفيذها وخالصها والتي يمكن إجراؤها حسب التشريع الجاري به العمل باعتبار مبالغها ونوعها. للمجلس أن يقرر عدم إمضاء العقد إلا بعد موافقته في مداولة جديدة،
- إبرام عقود البيع والكراء والمعاوضة والقسمات والصلح ومراجعتها وقبول الهبات والتبرعات وذلك بعد الترخيص فيها طبقا لهذا القانون،
- تمثيل البلدية في جميع الأعمال المدنية والإدارية،
- الدفاع عن مصالح البلدية بكل الطرق القانونية،
- السهر بمساعدة الكاتب العام على حسن سير المصالح الإدارية وإسداء الخدمات،
- الإصغاء لمشاغل المتساكنين ومكونات المجتمع المدني وتقديم الأجوبة عن التساؤلات،
- الإذن للأعوان المكلفين بالترايب البلدية بمعاينة المخالفات وتحرير المحاضر وإدراجها بسجل مرقم وإحالتها على المصالح ذات النظر لاتخاذ ما يستوجبه القانون،

- الإذن عند الاقتضاء للمكلفين قانونا بوظائف المراقبة الاقتصادية والصحية والاجتماعية والبيئية القيام بمعاينة مخالقات التراخيص البلدية،
- التخاطب مع ممثل السلطة المركزية المختص ترابيا حول تنفيذ كل القرارات البلدية باللجوء عند الاقتضاء للقوة العامة.

الفصل 258. من م.ج.م.

يختص رئيس البلدية بإسناد التراخيص المتعلقة بالاستعمال العقاري وخاصة قرارات التقسيم ورخص البناء ورخص الهدم وفقا للإجراءات المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل.

يتولى رئيس البلدية إسناد رخص البناء والتقسيم والهدم طبقا للتشريع المتعلق بالتهيئة والتعمير في حدود ما لا يتعارض مع مبدأ التدبير الحر وبناء على رأي اللجان الفنية المختصة.

الصلاحيات المفوضة لرئيس البلدية من المجلس البلدي

- الصلاحيات التي يمكن ان يمارسها رئيس البلدية بتفويض من المجلس البلدي حصرياً ، باعتبار ان لا تفويض دون نص ولا تفويض خارج النص.
- تفويض الصلاحيات من المجلس البلدي لرئيس البلدية ليس وجوبيا بل هو امكانية.
- يتخذ المجلس البلدي قرار تفويض الصلاحيات لرئيس المجلس البلدي بالاغلبية المطلقة لاجرائه.

. للمجلس البلدي أن يفوض لرئيس البلدية الصلاحيات المتعلقة بما يلي:

- ضبط وتغيير استعمال الأملاك البلدية التي هي في تصرف المصالح البلدية طبقا لقرارات المجلس،
 - التفاوض قصد الاقتراض والقيام بالإجراءات القانونية والترتيبية اللازمة للغرض في حدود ما يضبطه المجلس البلدي،
 - قبول التبرعات والهبات غير المثقلة بنفقات أو بشروط،
 - ممارسة الحقوق التي يمنحها القانون للبلدية في مختلف المجالات بما في ذلك حق الشفعة،
 - إبرام مشاريع الصلح، على أن يتم عرضها على مصادقة المكتب البلدي،
 - التفاوض مع أطراف أجنبية لعقد علاقات شراكة وتعاون طبقا للفصل 42 من هذا القانون،
- على رئيس البلدية أن يعرض على المجلس البلدي خلال دوراته العادية تقريرا حول كل ما قام به طبقا لأحكام هذا الفصل.

ويمكن لرئيس البلدية وتحت مسؤوليته إعادة تفويض الصلاحيات المذكورة بهذا الفصل لأحد مساعديه.

التفويض هو قرار إداري يسند بمقتضاه رئيس البلدية حق ممارسة بعض السلطات أو حق الإمضاء لمن خولهم القانون الانتفاع بذلك.

تفويض رئيس البلدية لجانب من

سلطاته او حق الامضاء

تفويض رئيس البلدية لجانب من سلطاته الذاتية

الفصل 261 من م.ج.م.

- يمكن لرئيس البلدية ان يفوض جانبا من سلطته باستثناء امضاء القرارات الترتيبية إلى مساعديه ونوابه وبصفة استثنائية إلى أعضاء المجلس البلدي.
- وجوب نشر قرار التفويض بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية .
- تبقى التفويضات سارية ما لم يقع إنهاء العمل بها.

تفويض رئيس البلدية حق الامضاء

الفصل 262 من م.ج.م.

- لرئيس البلدية أن يفوض بقرار حق الإمضاء تحت مراقبته ومسؤوليته وفي حدود مشمولاته إلى:
- الكاتب العام للبلدية في المجالات التالية:

- تنفيذ قرارات رئيس البلدية،
- إعداد المشروع الأولي لميزانية البلدية ومتابعة تنفيذها وإعداد ملفات الصفقات وعقود تفويض المرافق العامة وعقود الشراكة والالزمات البلدية وجداول التحصيل المتعلقة بالمعاليم البلدية ومختلف العقود،
- إعداد اقتراحات التعهد بالنفقة والأذن بالتزود والأذن بالدفع والحجج المثبتة،
- تسيير الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح البلدية،
- العناية بمختلف السجلات والدفاتر البلدية ومسكها وبالوثائق الإدارية والأرشيف،

▪ الأعران الشاعلن لإحدى الأخط الوظففة بالبلدفة
فف حدود الصلاأف الفف فأولها لهم أخطهم
الوظففة،

▪ الأعران فر الشاعلن لأخطه وظففة فف صورة ففاب
أو عدم وعود كأب عام أو أعران مكلفن بأخط
وظففة بالبلدفة.

لا فمكن فأوفض أوق إماء الأراء الأرفبفة كأ لا
فمكن الأوففض لأأ الأأأاص المشار إلفهم بهذا الفصل
إذا كانت له مصلأة مباشرة أو فر مباشرة فف فأأ أي
أرار.

الفصل 264 من م.أ.م.

- ففأولف رؤفس البلدفة ومن ففكأهم بذلك فأفأ القوانفن
والأرافف الأرفف بها العمل بالمنطقة البلدفة وإسناد
الأرافف فف مجال الأعمفر إلا ما أسند لفره بمأأف
القانون والأفام بكل الوظائف الفف فسنداها القانون لرؤفس
البلدفة.

الفصل 265 من م.أ.م.

- لرؤفس البلدفة ولمساعدفه ولنوابه ولأعضاء المجلس
المكلفن من طرفه صفة ضابط الأالة المأففة، وفعرفون
بالإماء وفشهدون بمطابقة النسخ للأصل طبقا للأأرفف
الأرفف به العمل.

ففؤف رؤفس البلدفة للأعران الأرفف بالإماء والإشهاد
بمطابقة النسخ للأصل وإماء وأائف الأالة المأففة
بأسأناء أبرام عقود الأراف.

- رئيس البلدية مكلف بالتراخيص البلدية وبتسيير الشرطة البيئية وبتنفيذ قرارات المجلس البلدي.

يتولى رئيس البلدية اتخاذ التراخيص الخاصة بالجولان وحفظ الصحة والسلامة والراحة وجمالية المدينة والمحافظة على البيئة داخل كامل المنطقة البلدية بما تشمله من ملك عمومي للدولة.

يلتزم الأعوان المكلفون بمعاينة المخالفات بإعلام رئيس البلدية بذلك في أجل لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ المعاينة.

ويسهر أعوان البلديات المكلفون بالشرطة البيئية تحت مسؤولية رئيس البلدية بالمهام الموكولة إليهم بمقتضى القانون.

وفي صورة عدم الامتثال للقرارات الصادرة عن رئيس البلدية، يلتزم الوالي بالإذن بتنفيذ القرارات المتخذة في نطاق التراخيص البلدية. ويعلم رئيس البلدية كتابيا بمآل القرارات المتخذة في أجل لا يتجاوز شهرين ويعطل عدم التنفيذ عند الاقتضاء.

تعيّن السّاطة المركزية مخاطبا أمنيا لكل رئيس بلدية. لرئيس البلدية الطعن في رفض السّاطة المركزية تنفيذ القرارات البلدية أمام القضاء الإداري.

يعتبر عدم اتخاذ قرارات الهدم أو تنفيذها من قبل من له النظر خطأ جسيما موجبا للمساءلة.

3-المكتب البلدي

تتمثل مهمة المكتب البلدي في مساعدة رئيس البلدية في تسيير شؤون البلدية ومنها خاصة الاعمال التالية:
-ضبط جدول أعمال المجلس البلدي.

-إعداد ميزانية البلدية.

-درس الشؤون المعروضة عليه واقتراح التدابير الملائمة لها.

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

-يجتمع المكتب البلدي بدعوة من رئيسه بصورة عادية مرة كل شهر على الأقل أو بصورة استثنائية كلما اقتضت الضرورة ذلك. وتكون جلساته غير مفتوحة للعموم.
-يعد الرئيس جدول أعمال جلسات المكتب .

-يتراأس جلسات المكتب رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من المساعدين حسب الترتيب في التسمية.
-يتولى الكاتب العام للبلدية أو عند التعذر من يعينه الرئيس بكتابة جلسات المكتب.

-يمسك الكاتب العام للبلدية محاضر مداولات المكتب التي تضمن بدفتر مرقم وموقع عليه من رئيس البلدية.

مهامه

الفصل 104 من ن.د.ن.م.ب.

تركيبته

الفصل 100 من ن.د.ن.م.ب.

اجتماعاته

الفصل 269 من م.ج.م.
الفصول 101 ، 102 ، 103 من ن.د.ن.م.ب.

3- اللجان البلدية

يشكّل المجلس البلدي إثر تنصيبه عدداً ملائماً من اللجان القارة لا يقل عددها عن أربعة لجان لدرس المسائل المعروضة على المجلس البلدي على أن تشمل وجوباً المجالات التالية:

اللجان البلدية القارة

الفصل 210 من م.ج.م.

- الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف،
- النظافة والصحة والبيئة،
- شؤون المرأة والأسرة،
- الأشغال والتهيئة العمرانية،
- الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات،
- الفنون والثقافة والتربية والتعليم،
- الطفولة والشباب والرياضة،
- الشؤون الاجتماعية والشغل وفاقدي السند وحاملي الإعاقة،
- المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين،
- الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة،
- الإعلام والتواصل والتقييم،
- التعاون اللامركزي.

تتمثل أهم مجالات اختصاص اللجان القارة فيما يلي :

مجالات اختصاص

اللجان القارة

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف:

من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقييم الميزانية والحسابات الإدارية وبرامج التمويل والمساهمات المالية والحسابات الخصوصية وتحويل الاعتمادات والاقتراض والهبات والموارد الجبائية وغير الجبائية والرقابة ومتابعة التصرف المالي. كما تهتم اللجنة بالشؤون الاقتصادية للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي والأسواق البلدية والرخص الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية والتجارية والمراقبة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية والمعارض والتظاهرات الاقتصادية. وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

لجنة النظافة والصحة والبيئة :

من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالترتيب الصحية والتنظيف (رفع الفضلات وتجميعها وفرزها) والحد من الأوبئة ومقاومة الكلاب السائبة والحشرات ومتابعة عمليات الإسعاف ومراقبة المسالخ. كما تهتم بمقاومة التلوث والتصرف في المنتزهات والمناطق الخضراء وتعد التجهيزات العمرانية وحماية الشريط الساحلي والأودية والسبخ وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لجنة شؤون المرأة والأسرة:

من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة ومقاومة العنف الأسري ومحو

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

الأمية و رعاية الطفولة... وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأسرة و الطفولة وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها وتقييمها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

لجنة الأشغال والتهيئة العمرانية:

من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة تنفيذ وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة ببناء الطرقات وتعهدتها بالإصلاح والتنوير العمومي وانجاز البناءات البلدية وانجاز شبكات التطهير والحماية من مياه الأمطار وأشغال بناء المؤسسات والمراكز الصحية وصيانتها وكذلك المؤسسات التربوية والثقافية والرياضية. كما تهتم بمتابعة إعداد وثائق التهيئة العمرانية ومتابعة انجازها وتقييمها وكل العمليات العمرانية في دوائر التدخل العقاري وحسن التصرف في المدخرات العقارية وأشغال التهذيب والتجديد العمراني طبقا لسياسة المدينة وتطوير الطابع المعماري وسياسة الرقابة على البناء ومقاومة البناء الفوضوي ومخطط الجولان والتنقل وعلامات المرور والتقسيمات الاجتماعية والسكن الاجتماعي وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات:

من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية للبلدية بما في ذلك اقتراح مجموع الأعوان بالبلدية والتنظيم الهيكلي لإدارة البلدية

والملك البلدي والشؤون القانونية ونزاعات البلدية وتسمية
الأنهج والساحات وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي
حدود اختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها.

لجنة الفنون والثقافة والتربية والتعليم:

من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم
البرامج الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك
المهرجانات والاحتفالات ومساعدة القطاع الثقافي
والجمعيات الثقافية ومتابعة إنجاز وحسن تسيير المنشآت
الثقافية وملاءمة خدماتها لاحتياجات المتساكنين بما في
ذلك المكتبات ودور السينما والمسارح والمليديا
بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق
بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لجنة الطفولة والشباب والرياضة:

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

لجنة الشؤون الاجتماعية والتشغيل وفاقدي السند وحاملي

الإعاقات:

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

من أهم مجالات اختصاصاتها انجاز عمليات الإحصاء والتشخيص وجمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتساكنين (الحد من الفقر والاحاطة بالعائلات المعوزة...). كما تهتم بصياغة وإعداد البرامج والمشاريع البلدية للرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية وصياغة ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بفاقدي السند وحاملي الإعاقة بما في ذلك الاحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لجنة المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين:

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

لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة:

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

من أهم مجالات اختصاصاتها حسن احترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية وتشمل بالخصوص متابعة تفعيل حق النفاذ للمعلومات وحسن تنفيذ الاجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع المدني ومسك 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 يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين ومكونات المجتمع المدني في إعدادها ومتابعة انجازها وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لجنة الإعلام والتواصل والتقييم:

من أهم مجالات اختصاصاتها وضع السياسة الاتصالية للبلدية وضبط وسائل وأدوات الاتصال المادية وغير المادية وتنظيم عمليات إعلام المواطنين والتواصل معهم وتنظيم الأنشطة الاتصالية ومتابعة وتقييم العمليات الاتصالية للبلدية وإعداد التقارير الدورية حولها واقتراح التعديلات الضرورية عند الاقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لجنة التعاون اللامركزي:

من أهم مجالات اختصاصاتها التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي والتباحث حول صيغ

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 67 من ن.د.ن.م.ب.

الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي ومتابعة تنفيذها وتقييمها وإعداد التقارير الدورية حولها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.
يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان ومقرريها بناء على قاعدة التمثيل النسبي.

اختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها و أعضائها.

الفصل 211 من م.ج.م.

الفصل 68 من ن.د.ن.م.ب.

- يتم تكوين اللجان القارة باعتماد التمثيل النسبي للقائمت في تركيبة المجلس.

الفصل 69 من ن.د.ن.م.ب.

- تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية والشؤون الاقتصادية ومتابعة التصرف لعضو من غير القائمت التي تم انتخاب الرئيس و المساعد الأول منها باعتماد أكبر عدد الأصوات المصرح بها خلال الانتخابات البلدية.
- يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي.

الفصل 70 من ن.د.ن.م.ب.

- يتم اسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القائمت المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية في الاختيار للقائمت ذات التمثيل النسبي الأكبر في تركيبة المجلس ثم القائمت التي تليها إلى حين استنفاذ عدد اللجان الموزعة.
- يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان القارة إلى حين استنفاذ عدد اللجان القارة.

الفصل 71 من ن.د.ن.م.ب.

يتم توزيع المقررين على اللجان البلدية القارة باعتماد نفس الصيغ المذكورة أي باعتماد قاعدة التمثيل النسبي.

يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القوائم الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدئي التناسف وتمثيلية الشباب.
-تتم مراعاة مؤهلات الأعضاء لمجالات اختصاص كل لجنة.

-يتولى رئيس كل قائمة تقديم ممثلي قائمته في اللجان الى رئيس البلدية.

تنظيم عمل اللجان القارة

المشاركة في أعمال اللجان

يمكن لرئيس اللجنة أو من ينوبه أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية المباشرين لوظائفهم داخل تراب البلدية ومن ذوي الخبرة وكذلك المتساكنين وممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيديا برأيهم في المواضيع المعروضة على اللجنة.

اجتماعات اللجان

-تجتمع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رؤسائها أو بطلب من ثلثي أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس وذلك عن طريق باستدعاء يوجه ثلاثة أيام قبل تاريخ الاجتماع ويمكن عند التأكد اختصار الأجل إلى 24 ساعة.

- يضبط أعضاء اللجنة جدول أعمالها ومواعيد اجتماعاتها .
- يرفق الاستدعاء بجدول الأعمال.
- يتم الإعلام عن جلسات اللجان وجدول أعمالها ومكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعليق بمقر البلدية.
- تعتمد اللجان 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 من يمكن أن يفيد برأيه بحكم نشاطه أو خبرته.
- ليس للجان سلطة تقريرية، ولا يمكنها ممارسة أي صلاحية من صلاحيات المجلس البلدي ولو بتفويض منه.
- لا يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها الا بحضور ثلث أعضائها على الأقل وعند التعذر يؤجل الاجتماع إلى تاريخ لاحق يحدده رئيس اللجنة وتجتمع اللجنة في هذه الحالة مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.
- لكل عضو بالمجلس البلدي أن يحضر في أي جلسة من اللجان لا يكون عضوا فيها وأن يبدي رأيه بعد الإذن له من قبل رئيس اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت
- تنظر اللجان القارة في المسائل التي تدخل ضمن مجال اختصاصها أو التي يعرضها عليها المجلس البلدي أو رئيسه.
- يمكن تعويض أي عضو من أعضاء اللجان بانتخاب المجلس البلدي لعضو آخر بطلب من رئيس اللجنة ويضمن بالكتابة العامة للبلدية .

الفصل 76 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

الفصل 77 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

الفصل 78 من ن.د.ن.م.ب.

يمكن تجديد 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 79 من ن.د.ن.م.ب.

- تعد اللجان تقارير حول المسائل التي تتعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية .
-تتخذ الآراء والاقتراحات صلب اللجنة بالأغلبية المطلقة وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا.
يتم تضمين التقارير ومحاضر جلسات اللجان بدفتر خاص ترقم صفحاته وتمضى من رئيس اللجنة ومقررها وأحد أعضائها باختيار من اللجنة.

الفصل 80 من ن.د.ن.م.ب.

-يتم ذكر الأعضاء الحاضرين و كل الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة.

-توجه تقارير اللجنة ومحاضر جلساتها إلى رئيس المجلس البلدي.

الفصل 81 من ن.د.ن.م.ب.

-كما يوجه مختصر منها إلى أعضاء المجلس .
-تعرض وجوبا تقارير اللجان و محاضر جلساتها على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها.

الفصل 82 من ن.د.ن.م.ب.

على رئيس المجلس البلدي في حدود الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانيات المادية وخاصة منها توفير قاعات للاجتماع واللوازم المكتبية وعند الاقتضاء الإمكانيات البشرية لتمكين اللجان من القيام بمهامها في احسن الظروف.

اللجان البلدية غير القارة

إحداث اللجان غير القارة

الفصل 210 من م.ج.م

الفصل 83 من ن.د.ن.م.ب.

الفصل 84 من ن.د.ن.م.ب.

يمكن للمجلس ان يحدث لجانا غير قارة يعهد إليها بدراسة
مواضيع معينة ذات صبغة بلدية.

-تحدث اللجنة بطلب كتابي ممضى من قبل ثلث أعضاء
المجلس على الأقل وبموافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء
المجلس الحاضرين. ويعين المجلس رئيسا ومقررا لهذه
اللجنة.

-تتكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن
الأشخاص ذوي الخبرة في مجال عمل اللجنة مع مراعاة
التمثيل النسبي لمختلف القوائم في عضويتها.
-يحدد المجلس طبيعة مهمة اللجنة وأجلها الذي لا يمكن
أن يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تكوينها على أن تعرض
نتيجة أعمالها للتداول فيها في الدورة التي تلي انتهاء أشغال
اللجنة أو عند الاقتضاء خلال جلسة استثنائية.

تنتهي أعمال اللجنة غير القارة بمجرد انتهاء المهمة التي أحدثت من أجلها .

- إذا تعلق الموضوع بتحقيق أو تفقد فإن مهمة اللجنة تنتهي مباشرة بعد فتح تحقيق قضائي في الموضوع.

- تكون تركيبة مختلف اللجان وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القوائم ، وفيما عدا حالات الاستحالة يراعى مبدأي التناصف وتمثيلية الشباب.

- باستثناء حالة عدم وجود قوائم انتخابية أخرى، تسند رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية والشؤون الاقتصادية ومتابعة التصرف إلى أحد أعضاء المجلس البلدي من غير القوائم التي تمّ من ضمنها انتخاب الرئيس ومساعدته الأول.

اللجان البلدية الخاصة

-اللجنة البلدية للصفقات،

تتركب اللجنة البلدية لمراقبة الصفقات العمومية والتي يتراسها الكاتب العام للبلدية من الاعضاء الآتي ذكرهم:

- مراقب المصاريف العمومية

- ممثل عن المجلس البلدي

- ممثل عن الادارة الجهوية للتجهيز

- ممثل عن الادارة الجهوية للتجارة

- قابض المالية محتسب البلدية

وعلاوة عن ذلك، تتركب اللجنة البلدية لمراقبة الصفقات العمومية ببلدية تونس من الاعضاء الآتي ذكرهم:

الفصل 160 من الامر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية

- ممثل عن الوزير المكلف بالمالية

- ممثل عن الوزير المكلف بتكنولوجيات الاتصال او

عن الوزير المكلف بالصناعة حسب موضوع

الصفحة.

تتركب اللجنة الفنية لرخص التقسيم والبناء والهدم من:

-رئيس البلدية أو من ينوبه، رئيسا.

-خمسة أعضاء يعينهم المجلس البلدي يكون من بينهم

مهندس معماري أو

مختص في التعمير.

-خمسة أعضاء ممثلين للوزارات المكلفة بالتجهيز

والبيئة وأملاك الدولة والنقل والثقافة وممثل عن الحماية

المدنية يعينهم الوالي المختص ترايبا على أن يكون من

بينهم مختص في التعمير.

مهندس معماري ممثل عن الهيئة المهنية للمهندسين

المعماريين

-تتم دعوة ممثل عن كل وزارة أو منشأة عمومية معنيّة

بالترخيص

-ويمكن لرئيس اللجنة، واعتبارا لخصوصيات الملفات

المعروضة، استدعاء كل شخص يرى فائدة في حضوره..

ترجع مشاريع البناءات المدنية ذات الطابع المحلي بالنظر

إلى المجلس البلدي.

تحدث لدى صاحب المنشأ وكذلك لدى صاحب المنشأ

المفوض لجنة داخلية ولجنة فنية للبناءات المدنية.

اللجنة الفنية

لرخص التقسيم و

البناء والهدم

الفصل 258 من م.ج.م.

-اللجنة الفنية

البلدية للبناءات

المدنية،

الفصول 6 و 17 من الأمر عدد 2617 لسنة 2009 المؤرخ في 14 سبتمبر 2009 يتعلق بتنظيم انجاز البنايات المدنية

يتم تعيين أعضاء اللجنة الفنية للبنايات المدنية وكذلك طرق سيرها بمقرر من صاحب المنشأ باقتراح من المصالح الفنية المعنية.

-لجنة مراجعة الاعتراضات

الجبائية:

الفصل 24 من مجلة الجبائية المحلية

تنظر لجنة المراجعة في الاعتراضات المقدمة إليها من قبل المطالبين بالمعاليم البلدية وتتركب من:

(1) رئيس: رئيس البلدية أو من ينوبه،

(2) عضوين من المجلس البلدي يقع تعيينهما من قبل رئيس المجلس،

(3) قابض المالية أو من ينوبه،

(4) الكاتب العام أو من ينوبه دون حق في التصويت

وتكون قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

4'الدوائر البلدية

- يمكن تقسيم تراب البلدية إلى منطقتين إداريتين فأكثر تدعى دوائر بلدية تضبط حدودها بقرار من المجلس البلدي يتم اتخاذه بأغلبية ثلثي أعضائه.

- يعين رئيس المجلس البلدي على رأس كل دائرة رئيساً يتم اختياره من بين أعضاء المجلس البلدي، ويحرص على أن يكون من تلك الدائرة.

تعريف الدائرة البلدية

الفصل 226 من م.ج.م.

رئيس الدائرة البلدية

الفصل 227 من م.ج.م.

يتمتع رئيس الدائرة بنفس الحقوق والامتيازات التي يتمتع بها مساعد رئيس البلدية.

مهام رئيس الدائرة

الفصل 228 من م.ج.م.

رئيس الدائرة البلدية ضابط للحالة المدنية في حدود دائرته. يمارس رئيس البلدية ومساعدوه مهامهم كضباط للحالة المدنية بكامل تراب البلدية.

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

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

مجلس الدائرة

اعضاء مجلس الدائرة

الفصل 229 من م.ج.م.

- تحدث هيئة استشارية بكل دائرة لا يقل أعضاؤها عن خمسة يعيّنون 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.

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

مشمولات مجلس

الدائرة

تركيز التجهيزات الجماعية ذات القرب وتهيئتها والمتعلقة بالثقافة والرياضة والشؤون الاجتماعية والاقتصادية والتي تخص سكان الدائرة دون غيرها.

التصرف في التجهيزات الجماعية المشار إليها بالفقرة السابقة باتفاق 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.

البرامج السنوية المتعلقة بالنظافة والعناية بالبيئة بمنطقة الدائرة ومتابعة تنفيذها والمساهمة في إعداد برنامج الاستثمار البلدي وبرنامج التجهيز البلدي باقتراح مشاريع الدائرة وبرامج تحسين التجهيزات الأساسية والتهديب العمراني.

ويضع مجلس الدائرة على ذمة المتساكنين سجلا للأراء في شكل ورقي وإلكتروني.

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

يتراأس رئيس الدائرة جلسات مجلسها وعند التعذر يكلف عضوا لنيابته.

يتولى رئيس الدائرة ضبط جدول الأعمال ويوجه نسخته منه إلى رئيس البلدية سبعة أيام قبل انعقاد الجلسة.

اجتماعات مجلس الدائرة

تنطبق الأحكام المتعلقة بدعوة أعضاء المجلس البلدي للانعقاد على الدعوة إلى جلسات مجلس الدائرة. يسهر رئيس الدائرة على حفظ النظام بالجلسة.

تدون محاضر جلسات مجلس الدائرة في دفتر مرقم يعد خصيصاً ويوقع وجوباً من طرف رئيس الدائرة. يتولى رئيس الدائرة توجيه تقارير ومحاضر جلسات مجلس الدائرة لرئيس البلدية خلال ثمانية أيام من تاريخ انعقادها.

5- الإدارة البلدية

تحرص الإدارة البلدية على خدمة كل المتساكنين في إطار تطبيق القانون وفق مبادئ الحياد والمساواة والنزاهة والشفافية والمساءلة واستمرارية المرفق العام والنجاعة وتعمل على حماية مصالح البلدية وأملاكها. تلتزم مصالح البلدية بتطبيق القانون وفق أهداف الصالح العام وبالمساعدة على إنجاز المشاريع وإسداء الخدمات في آجالها.

ويعتبر التأخير في إسداء الخدمات دون وجه حق خطأ يمكن أن يرتقي إلى مستوى الخطأ الجسيم الموجب للمساءلة وفق القانون.

يخضع أعوان البلديات لأحكام النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية وللأحكام الخصوصية المتعلقة بهم. يصادق المجلس البلدي على التنظيم الهيكلي لإدارة البلدية.

تدوين جلسات مجلس الدائرة وحفظ وثائقها

الفصل 232 من م.ج.م

الفصل 270 من م.ج.م

الفصل 271 من م.ج.م

ويتمّ وضع تنظيم هيكلي نموذجي لإدارة البلدية بمقتضى أمر حكومي بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا.

الفصل 272 من م.ج.م

الكاتب العام أو من يقوم بمهامه مكلف تحت سلطة رئيس البلدية بتسيير الإدارة البلدية وتقديم الاستشارات للمجالس البلدية والهياكل المنبثقة عنها. يحضر الكاتب العام أشغال المجلس البلدي ويبيدي رأيه ويقدم مقترحاته حول المواضيع المعروضة دون أن يكون له الحق في التصويت. تضبط أصناف وشروط تسمية كاتب عام بلدية بأمر حكومي بناء على رأي المحكمة الإدارية العليا.

الفصل 273 من م.ج.م

يؤجر أعوان البلديات على حساب ميزانياتها. للسلطة المركزية أن تضع على ذمة البلديات أعوانا عموميين يتواصل تأجيرهم من قبل إدارتهم الأصلية. كما يمكن للسلطة المركزية، بطلب من البلديات، إلحاق أعوان عموميين أو أعوان ينتمون للمؤسسات والمنشآت العمومية.

الفصل 274 من م.ج.م

يتولى رئيس البلدية طبقا للإجراءات القانونية الجاري بها العمل التسمية بالخطط والرتب والأصناف المتعلقة بالموظفين والعملة في حدود العدد المقرر بمجموع أعوان البلدية المصادق عليه من طرف مجلسها.

تتولى البلدية فتح مناظرة لانتداب الموظفين والعملة في حدود عدد الشفورات حسب الصيغ والإجراءات الجاري بها العمل واحترام مبدأ المساواة والشفافية.

تضبط شروط وإجراءات التسمية بالخطط الوظيفية التابعة للبلديات والإعفاء منها بمقتضى أمر حكومي بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا.

الفصل 275 من م.ج.م.

الجزء الثالث - السلطة الترتيبية البلدية

ترمي الترتيب الضبطية إلى تحقيق الراحة والصحة العامة والمحافظة على إطار عيش سليم. وتشمل الإجراءات الضبطية بالخصوص:

الترتيب الضبطية

الفصل 267 من م.ج.م.

- كل ما يهمل تسهيل المرور بالشوارع والساحات والطرق العمومية من تنظيف وتنوير ورفع للحواجز ومنع عرض أي شيء بالنوافذ أو غيرها من أجزاء العمارات مما يخشى من سقوطه ومنع إلقاء ما من شأنه أن يضر بالمارة أو يحدث روائح كريهة وكذلك ردع إلقاء الفضلات الصلبة والسائلة والغازية،

- كل ما يتعلق بزجر مخالفات البناء والانتصاب غير القانوني وحماية العموم من مخاطر حضانة البناء والأشغال العمومية وهدم أو إصلاح البناءات المتداعية للسقوط التي يأذن بها رئيس البلدية بناء على اختبار يعده خبير تعيينه المحكمة المختصة،

- كل الإجراءات الرامية إلى تجنب الأعمال المخلة بالراحة العامة من ضجيج وإزعاج للأجوار والعموم ومظاهر

التلوث المتأقية من الأنشطة والمؤسسات الصناعية
والمهنية والتجارية المتمركزة بالمنطقة البلدية،
-مراقبة صحة وزن البضائع المعروضة للبيع أو كيلها
وصلاحيته للاستهلاك،
ترتيب المقابر.

-كل ما من شأنه أن يمكن من تلافي الحوادث والآفات
والكوارث بشتى الوسائل الملائمة وتدارك أمرها بالقيام
بالإسعافات اللازمة كالحرائق والفيضانات والكوارث
والأوبئة والأمراض المعدية وأوبئة الدواب وكذلك
التنسيق مع السلطة المعنية للتدخل العاجل عند
الاقضاء،

-التدابير التي ترمي للتوقي أو تلافي الأخطار التي قد تنشأ
عن جولان الحيوانات الضارة أو المفترسة أو السائبة وتحول
دون تربية قطعان الحيوانات وجولانها بالمناطق السكنية،
-التدابير اللازمة للمحافظة على الجمالية الحضرية
بالشوارع والساحات والفضاءات العمومية والخاصة مع
احترام الخصوصيات العمرانية والمعمارية والتاريخية
والبيئية للمنطقة البلدية.

الفصل 268 من م.ج.م.

إذا امتنع رئيس البلدية أو أهمل القيام بعمل من الأعمال
التي يسندها له القانون والتراتب، يتولى الوالي التنبيه
عليه كتابيا بإتمام ما يستوجبه القانون والتراتب. وفي
صورة تقاعس رئيس البلدية أو عجزه الجلي عن إتمام المهام
المستوجبة رغم وجود خطر مؤكد، للوالي أن يباشر تلك

الصلاحيات بنفسه أو أن يكلف من ينوبه للغرض وذلك بمقتضى قرار معلل.

وينتهي تدخل الوالي بزوال الأسباب المذكورة أعلاه. تكون القرارات الترتيبية البلدية نافذة المفعول بعد مضي خمسة أيام من تاريخ نشرها بالموقع الإلكتروني للجريدة الرسمية للجماعات المحلية. وتلتزم البلدية بتعليق ملخص للمداولات ونسخة من القرارات الترتيبية بمقرها الأصلي وبمقرات الدوائر البلدية التابعة لها.

يتم إعلام أمين المال الجهوي بالقرارات ذات الانعكاسات المالية والعقود المبرمة مع البلدية في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ اتخاذها.

خلافًا لأحكام الفصل 46 من هذا القانون، يمكن للمجلس البلدي في حالة التأكد أن يقرر بأغلبية ثلاثة أخماس أعضائه نفاذ قرار ترتيبية بمجرد تعليقه وإيداعه لدى الوالي وإعلام العموم بأي وسيلة متاحة على أن يتم نشره لاحقًا بالموقع الإلكتروني للجريدة الرسمية للجماعات المحلية.

تكون القرارات الفردية الصادرة عن السلط البلدية وجوبًا معللة وتصبح سارية المفعول منذ تبليغها للمعنيين بالأمر أو علمهم بها مع الأخذ بعين الاعتبار الحق في الطعن أمام القضاء لمن له مصلحة.

للوالي بمبادرة منه أو بطلب ممن له مصلحة الاعتراض على القرارات التي تتخذها البلدية.

النظام القانوني

للقرارات المتخذة من

قبل السلط البلدية

ومراقبتها

الفصل 276 من م.ج.م.

الفصل 277 من م.ج.م.

الفصل 278 من م.ج.م.

يبلغ الوالي رئيس البلدية نسخة من عريضة الدعوى ضد القرار المطعون فيه ثلاثة أيام قبل إيداعها بكتابة المحكمة.

للوالي في حالة التأكد أن يطلب توقيف تنفيذ القرار البلدي.

إذا كان القرار البلدي من شأنه النيل من حرية عامة أو فردية، يأذن رئيس المحكمة الإدارية الابتدائية بإيقاف التنفيذ في أجل خمسة أيام، وذلك بطلب من الوالي أو ممن يهملهم الأمر.

لا تحول الأحكام الواردة بهذا الفصل دون إمكانية لجوء كل شخص طبيعي أو معنوي بصفة مباشرة للمحكمة الإدارية الابتدائية قصد الطعن في القرارات البلدية التي أحدثت له أثرا.

الفصل 279 من م.ج.م.

تكون لاغية المداوولات والقرارات البلدية التي شارك فيها أعضاء بلديون لهم مصلحة فيها أو كان يهملهم موضوعها شخصيا أو نيابة عن الغير.

يتم التصريح بالإلغاء بقرار من المحكمة الإدارية الابتدائية المختصة بمبادرة من الوالي أو بطلب ممن له مصلحة طبقا للإجراءات المنصوص عليها بهذا القانون.

الفصل 280 من م.ج.م.

يمنع على كل عضو بالمجلس البلدي إبرام عقود مع المجلس أو أن تكون له معاملات مهما كان نوعها مع المجلس الذي هو عضو فيه إذا كان في وضعية تضارب مصالح على معنى التشريع المتعلق بتضارب المصالح.

يترتب عن مخالفة هذه الأحكام بطلان العقد أو المعاملة.

الجزء الرابع-الحالات الاستثنائية لسير العمل

البلدي

1-حل المجلس البلدي

الفصل 204 من م.ج.و.

باستثناء الحالات المنصوص عليها بالقانون، لا يمكن حل المجلس البلدي إلا إذا استحال اعتماد حلول أخرى وبمقتضى أمر حكومي معلل بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا ولأسباب تتعلق بإخلال خطير بالقانون أو بتعطيل واضح لمصالح المتساكنين وذلك بعد الاستماع إلى أعضائه وتمكينهم من حق الدفاع.

وفي حالة التأكد، يمكن للوزير المكلف بالجماعات المحلية إيقاف المجلس عن النشاط بناء على تقرير معلل من الوالي وبعد استشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية، وذلك لمدة أقصاها شهران.

يمكن لرئيس الجماعة أو لثلاث أعضاء المجلس الطعن في قرارات الإيقاف أو الحل أمام المحكمة الإدارية الابتدائية المختصة. وللمعنيين طلب توقيف تنفيذ القرارات المذكورة في أجل خمسة أيام من تاريخ إعلامهم بالقرارات. ويبت رئيس المحكمة الإدارية المختصة بالنظر في مطلب توقيف التنفيذ في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم المطلب.

لا تصبح قرارات الإيقاف أو الحل سارية المفعول إلا بعد

صدور قرار برفض رئيس المحكمة الإدارية المختصة لمطلب توقيف التنفيذ أو بانقضاء أجل تقديمه. ويتولى الكاتب العام للبلدية طيلة فترة إيقاف المجلس البلدي تسيير إدارة البلدية، ويأذن استثنائيا، بناء على تكليف من الوالي، بالنفقات التي لا تحمل الانتظار.

2- استقالة عضو من المجلس البلدي

الفصل 205 من م.ج.م.-

للعضو بالمجلس البلدي أن يقدم استقالته لرئيس البلدية الذي يعرضها على المجلس البلدي في أول اجتماع يعقده لمعاينتها. ويتم إعلام الوالي المختص ترابيا بذلك. ما عدا حالات استنفاد سد الشغور وفقا للقانون الانتخابي ينحل المجلس البلدي بالاستقالة الجماعية أو بالاستقالة المتزامنة لأغلبية أعضائه التي توجه إلى الوالي المختص ترابيا.

ويعتبر المجلس البلدي منحلا بانقضاء 15 يوما من تاريخ إعلام الوالي.

يتولى الوالي إعلام كل من الهيئة العليا المستقلة للانتخابات والمجلس الأعلى للجماعات المحلية بكل حالات الشغور والانحلال.

الفصل 252 من م.ج.م.-

توجه استقالة أحد أعضاء المجلس البلدي إلى رئيس البلدية برسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

3- إعفاء عضو بلدي من مهامه

الفصل 206 من م.ج.م.-

- كل عضو من أعضاء المجلس البلدي يمتنع دون عذر شرعي عن أداء المهام المناطة بعهدته قانونا يتم التنبيه

عليه كتابيا من قبل رئيس البلدية للقيام بواجباته. وفي صورة عدم استجابته، يمكن للمجلس البلدي أن يقرّ إعفاءه من مهامه بأغلبية ثلاثة أخماس أعضائه وذلك بعد سماعه. وللمعني بالأمر الطعن لدى المحكمة الإدارية المختصة ترايبيا.

كل عضو بالمجلس البلدي يفقد صفته كناخب أو تنطبق عليه حالة من حالات عدم الجمع وفق أحكام القانون الانتخابي يفقد عضويته بالمجلس بمقتضى القانون. ويصرح المجلس البلدي بذلك خلال أول اجتماع له.

4- سد شغور المجلس البلدي

الفصل 247 من م.ج.م.

- إذا أُلغي الانتخاب أو تخلى الرئيس أو المساعدون عن وظائفهم، يدعى المجلس البلدي من قبل رئيس البلدية أو عند الاقتضاء من قبل الوالي المختص ترايبيا للانعقاد وسد الشغور.

يرأس الجلسة الانتخابية أكبر أعضاء المجلس البلدي سنا بمساعدة أصغرهم سنا. تنعقد الجلسة الانتخابية وجوبا في أجل أقصاه 15 يوما من تاريخ حصول الشغور.

5- استقالة رئيس المجلس البلدي

- توجه استقالة رئيس البلدية أو استقالة مساعديه إلى أعضاء المجلس البلدي الذي ينعقد وجوبا في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوما للتداول في شأنها. إذا قبلت الاستقالة أو رفض أصحابها التراجع عنها، يتم إعلام الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا بحصول الشغور. يواصل المستقيلون مباشرة مهامهم إلى تاريخ تنصيب من يخلفهم.

وفي حالة التأكد أو امتناع الرئيس المستقيل عن مواصلة تسيير الشؤون البلدية، يتعهد عضو المجلس البلدي الأكبر سنا بتسيير شؤون البلدية بمساعدة الكاتب العام.

6- إيقاف رئيس البلدية

- يمكن إيقاف الرئيس أو أحد مساعديه عن مباشرة وظائفهم بقرار معطل من الوزير المكلف بالجماعات المحلية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بعد استشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية، وذلك بعد سماعهم أو مطالبتهم بالإدلاء ببيانات كتابية عما قد ينسب إليهم من أخطاء جسيمة تنطوي على مخالفة للقانون وأحدثت ضررا فادحا بمصلحة عامة.

يمكن إعفاء الرؤساء أو المساعدين بأمر حكومي معطل بعد سماعهم واستشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية وذلك متى ثبتت مسؤوليتهم في الأعمال المذكورة.

يدلي مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية برأيه
المعلل في أجل عشرة أيام من تاريخ توصله بالاستشارة من
رئاسة الحكومة.

يمكن الطعن في قرارات الإيقاف أو الإغفاء أمام المحكمة
الإدارية الابتدائية المختصة. وللمعنيين طلب توقيف
تنفيذ القرارات المذكورة في أجل خمسة أيام من تاريخ
إعلامهم بالقرارات. ويبت رئيس المحكمة الإدارية
المختصة بالنظر في مطلب توقيف التنفيذ في أجل لا
يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم المطلب.
لا تصبح قرارات الإيقاف أو الإغفاء سارية المفعول إلا بعد
صدور قرار برفض رئيس المحكمة الإدارية المختصة
لمطلب توقيف التنفيذ أو بانقضاء أجل تقديمه عملاً
بالفقرة السابقة من هذا الفصل .
ويترتب عن الاعفاء وجوباً عدم إمكانية انتخابهم لباقي
المدّة إلا في حالة إلغاء أمر الإغفاء من طرف المحكمة
الإدارية.

7- شغور وقتي في رئاسة البلدية

الفصل 254 من م.ج.م.

- في صورة تعيب رئيس البلدية أو إيقافه عن المباشرة أو
إعفائه أو حصول أي مانع آخر يترتب عنه شغور وقتي، فإنه
يعوّض في كامل وظائفه بمساعد حسب الترتيب في
التسمية.

وإن تعدد التعويض بالمساعد، فيعوض بعضو من المجلس
البلدي ينتخب من قبل المجلس بأغلبية الحاضرين. ويتم
إعلام الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابياً.

يعتبر شغورا وقتيا تغيب رئيس البلدية لأسباب صحية أو للسفر لمدة تتجاوز الشهر أو الإيقاف عن ممارسة المهام. ويتعين أن لا يتجاوز التعويض الوقتي مدة ستة أشهر. وبانقضاء الأجل المذكور يدعى المجلس البلدي من قبل الوالي المختص ترابيا للانعقاد في بحر 15 يوم لسد الشغور. يرأس الجلسة الانتخابية أكبر أعضاء المجلس البلدي سنا بمساعدة أصغرهم سنا.

8- سحب الثقة من رئيس البلدية

بناء على لائحة معللة يمضيها نصف أعضاء المجلس البلدي على الأقل، للمجلس أن يسحب الثقة من رئيسه بأغلبية ثلاثة أرباع الأعضاء. كما له أن يسحب الثقة من مساعدي الرئيس وفقا لنفس الإجراءات. لا يمكن تقديم لائحة سحب الثقة أكثر من مرة خلال الدورة النيابية. كما لا يمكن سحب الثقة خلال الأشهر الستة التي تلي انتخاب المجلس البلدي. كما لا يمكن سحب الثقة خلال السنة الأخيرة من المدة النيابية.

الفصل 255 من م.ج.م.

9- سد شغور تام في رئاسة المجلس البلدي

- في حالة الشغور في رئاسة المجلس، يجتمع المجلس البلدي لانتخاب رئيس من بين أعضائه.

الفصل 248 من م.ج.م.

تتعقد الجلسة الانتخابية صحيحة بمن حضر.
وإذا لم يحرز أي مترشح على الأغلبية المطلقة لأعضاء
المجلس في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية يتقدم
إليها المترشحان المتحصلان على أكبر عدد من الأصوات.
وإن تساوت الأصوات في الدورة الثانية يصرح بفوز أصغر
المترشحين سناً.

الفصل 249 من م.ج.م.

يتولى رؤساء المجالس البلدية والمساعدون مهامهم لنفس
المدة النيابية لهذه المجالس وفي حالة إعادة انتخاب رئيس
مجلس بلدي جديد يتم انتخاب مساعدين جدد.

10-التسيير الوقتي عن طريق لجنة مؤقتة

الفصل 207 من م.ج.م.

- يتم تعيين لجنة مؤقتة للتسيير والتنصيب على رئيسها
بأمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالجماعات
المحلية بعد استشارة رئيس المجلس الأعلى للجماعات
المحلية في الصور التالية:

- حل المجلس البلدي أو انحلاله،
- إلغاء كلي لنتائج انتخاب المجلس البلدي،
- إحداث بلدية جديدة،
- اندماج البلديات.

تتركب اللجنة المؤقتة للتسيير من أعضاء لا يقل عددهم
عن العشرة، بحسب أهمية عدد سكان البلدية ووفقا
لجدول يضبطه أمر حكومي بعد استشارة المجلس الأعلى
للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا.

تركيبة اللجنة المؤقتة

الفصل 208 من م.ج.م.

يراعى مبدأ التناسف وتمثيلية الشباب في تركيبة اللجنة.

ويمارس أعضاء اللجنة المؤقتة مهامهم مجاناً، على أن تتكفل البلدية بإرجاع مصاريفهم .

تتعهد اللجنة المؤقتة بتسيير الشؤون العادية، وباستثناء حالة إحداث بلدية جديدة، لا يمكن للجنة المؤقتة للتسيير النظر في إجراء انتداب أعوان قارّين. ويمارس رئيس اللجنة المؤقتة للتسيير صلاحيات رئيس البلدية. تمارس اللجنة المؤقتة للتسيير صلاحياتها لمدة أقصاها ستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة، وفي كل الحالات إلى حين انتخاب مجلس بلدي .

رئيس اللجنة المؤقتة للتسيير له صفة ضابط الحالة المدنية ويمكن له أن يفوض بقرار جزءاً من مهامه إلى أحد أعضاء اللجنة.

إلى حين تعيين لجنة مؤقتة لتسيير شؤون البلدية، يواصل المجلس البلدي المنحلّ تسيير أعمالها. وفي صورة الرفض، يتعهد الكاتب العام للبلدية بتسيير مصالح البلدية، ويأذن، بتكليف من الوالي، بالتفقات التي لا تحتمل التأخير.

11- استقالة أو غياب رئيس أو مقرر احدى اللجان القارة

في حالة استقالة أو غياب رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي نائباً له من بين أعضاء المجلس طيلة مدة غيابه، على أن تعرض حالات الشغور على المجلس

مهام اللجنة المؤقتة للتسيير

الفصل 208 من م.ج.م.

الفصل 209 من م.ج.م.

الفصل 211 من م.ج.م.

الفصل 73 من ن.د.ن.م.ب.

البلدي في أول جلستة يعقدها.
يتولى المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان

أهم المراجع القانونية

- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 9 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية
- أمر حكومي عدد 744 لسنة 2018 مؤرخ في 23 أوت 2018 يتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.