



النظام الداخلي للمجلس البلدي ببوعرادة

I - الأهداف :

يهدف هذا النظام الداخلي للمجلس البلدي ببوعرادة إلى ضبط الإجراءات الواجب إتباعها والوثائق المتداولة والهيكل المتدخل في الأجال المتبعة في عمل المجلس واللجان.

يُضبط النظام الداخلي ما يلي :

- تنظيم المجلس البلدي وسير العمل به.
- طريقة عمل المجلس وتواصله مع أجهزة التسيير المنصوص عليها بالقانون.
- طريقة توزيع المسؤوليات داخل اللجان وفقا لقاعدة التمثيل النسبي.
- شروط وإجراءات طرح أسئلة شفاهية تتعلق بشؤون البلدية أو تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس أو لأحد مساعديه ورؤساء الدوائر ورؤساء اللجان.
- إجراءات الجلسات السنوية التي يخصصها المجلس لمناقشة تقارير اللجان ويضبط باب النقاش داخل الجلسات.

هذا ويستسعى بلدية بوعرادة إلى وضع فضاءات مشتركة على ذمة أعضاء المجلس البلدي وفق شروط يضبطها هذا النظام الداخلي للمجلس.

II - ميدان التطبيق :

تنطبق الإجراءات الواردة بهذا النظام الداخلي على جميع أعضاء المجلس وعلى جميع المتدخلين والمعنيين.

III - عمل المجلس :

1) تسيير بلدية بوعرادة :

- يسيّر بلدية بوعرادة مجلس منتخب.
- يتفرغ رئيس المجلس البلدي ببوعرادة لممارسة مهامه ويمارس أعضاء مجلس البلدي مهامهم دون مقابل. وتسند لنواب الرئيس ومساعديه منح بعنوان استرجاع مصاريف تضبط بأمر حكومي.
- باستثناء حالات الاستحالة، يكون الرئيس والمساعد الأول من جنسين مختلفين. ويكون سن الرئيس أو أحد المساعدين الأولين أقل من خمس وثلاثين سنة.

2) اختصاص المجلس البلدي :

- يتولى المجلس البلدي البت في المسائل المتعلقة باختصاصه. وله أن يستشير المحكمة الإدارية العليا حول توزيع الاختصاص.
- يتمتع المجلس البلدي بالاختصاص المبدئي في ممارسة السلطة الترتيبية لبلدية بوعرادة. وللمجلس أن يفوض جزءا من اختصاصاته الترتيبية لرئيسه بقرار معلّل ينشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.
- ويبقى التفويض ساريا ما لم يتم إنهاء العمل به.
- يمارس المجلس البلدي الاختصاصات الترتيبية التي يمنحها له القانون أو النصوص الترتيبية الصادرة عن السلط المركزية.

- يمارس رئيس البلدية الاختصاصات الترتيبية المسندة بالقانون أو بالترتيب له من قبل المجلس البلدي.
- يتم تغيير تسمية البلدية أو مقرها بمداولة خاصة يصادق عليها المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه.

(3) في الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة :

- يضمن المجلس البلدي لكافة المتساكنين والمجتمع المدني مشاركة فعلية في مختلف مراحل إعداد برامج التنمية والتهيئة الترابية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. تعرض مشاريع برامج التنمية والتهيئة الترابية على مصادقة المجلس البلدي بعد استيفاء الإجراءات المنصوص عليها بهذا القانون.
- يقدم في مفتتح كل جلسة للمجلس البلدي ملخص للملاحظات الخاصة بأراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها ومآلها. تنشر بلدية بوعرادة بموقعها الإلكتروني وبكل الوسائل المتاحة وتعلق بمقراتها مشاريع القرارات الترتيبية قبل عرضها للتداول على المجلس البلدي وذلك قبل خمسة عشر يوم على الأقل من انعقاد جلسة التداول.
- للمجلس البلدي، بناء على مبادرة من رئيس البلدية أو من ثلث أعضاء المجلس، أن يقرر استفتاء المتساكنين حول إعداد برامج التنمية والتهيئة الترابية بموافقة أغلبية ثلثي أعضاء المجلس.
- كما يمكن لعشر الناخبين المحليين ببوعرادة المبادرة باقتراح تنظيم استفتاء. وفي هذه الحالة يمكن إجراء الاستفتاء في صورة موافقة أغلبية ثلثي أعضاء المجلس البلدي في أجل لا يتجاوز شهرين. على المجلس البلدي احترام أجل إعداد الميزانية في تحديد موعد الاستفتاء.
- يمكن للمجلس البلدي أن يقرر بأغلبية أعضائه تنظيم لقاءات علنية مع المتساكنين يتم خلالها تقديم إيضاحات من المجلس ومقترحات من المتساكنين خاصة قبل اتخاذ القرارات التالية :
 - ❖ مراجعة المعاليم المحلية،
 - ❖ إبرام عقود التعاون والشراكة،
 - ❖ المساهمة في إنشاء منشآت عمومية،
 - ❖ إبرام اتفاقيات تعاون مع السلط المركزية،
 - ❖ تكليف جماعة محلية أخرى بصلاحيات من متعلقات الجماعة أو قبول التعهد بصلاحيات تعود لجماعة محلية أخرى،
 - ❖ التصرف في الأملاك العمومية،
 - ❖ القرارات الترتيبية للمجلس البلدي،
 - ❖ اتفاقيات الشراكة والتعاون الخارجي،
 - ❖ تمويل الجمعيات والتصرف في الهبات.
- كما يمكن تنظيم الجلسة عند إيداع طلب معال من قبل خمسة بالمائة من المسجلين بالسجل الانتخابي للبلدية على الأقل. وفي هذه الحالة تلزم بلدية بوعرادة بتنظيم الجلسة في أجل أقصاه ثلاثون يوما من تاريخ إيداع الطلب.
- يصرح رئيس المجلس البلدي وأعضائه بممتلكاتهم ومصالحهم طبقا للتشريع الجاري به العمل.

(4) في التعاون اللامركزي :

- لا تدخل اتفاقيات، التعاون وإنجاز مشاريع تنموية في هذا النطاق مع جماعة محلية تابعة لدول تربطها بالجمهورية التونسية علاقات دبلوماسية أو مع منظمات حكومية أو غير حكومية مهتمة بتطوير اللامركزية والتنمية المحلية، حيز النفاذ إلا بعد مصادقة المجلس البلدي عليها ونشر قرار المصادقة بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.

(5) في التكوين :

- لأعضاء المجلس البلدي الحق في تكوين يتناسب ومهامهم.

(6) في أملاك البلدية :

- لا يمكن الإخراج من الملك العمومي لبلدية بوعرادة إلا بمقتضى مداولة وتصويت المجلس البلدي بأغلبية ثلاثة أخماس أعضائه.
- يتم التصرف في الأملاك الخاصة واستغلالها بناء على مداولة المجلس البلدي بالأغلبية المطلقة. تحدد المداولة آلية التصرف في الأملاك الخاصة وقيمة عائدات التصرف ومآلها. يتم إعلام أمين المال الجهوي بهذه المداولات.

(7) في المبادئ العامة لتسيير المرافق العامة :

- لبلدية بوعرادة، بناء على طلب من مكونات المجتمع المدني، إحداث لجنة خاصة تشمل إلى جانب أعضاء من المجلس ومن إدارتها ممثلين عن مكونات المجتمع المدني لمتابعة سير المرافق العامة دون التدخل في تسييرها. وترفع هذه اللجنة تقارير للمجلس البلدي.
- يتولى المجلس البلدي خلال السنة الأخيرة من مدته النيابية تكليف خبير أو خبراء، عند الاقتضاء، لتقييم طرق سير المرافق العامة ذات الصبغة الاقتصادية وإسناد التصرف فيها وفق التشريع والتراتب الجاري بها العمل. ينشر تقرير التقييم بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية بعد عرضه علنا في آخر جلسة للمجلس البلدي.

8) في طرق التصرف في المرافق العامة وعقود البلدية :

- يمكن لبلدية بوعرادة تسيير مرافقها بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة. وتبرم بلدية بوعرادة عقودا تكلف بمقتضاها ذوات عمومية أو خاصة بتسيير مرافق عامة أو لتحقيق طلب عمومي. يخضع اختيار طرق تسيير المرافق العامة من قبل المجلس البلدي إلى موازنة لاختيار الطريقة الأفضل بالنظر إلى معايير النجاعة والجودة وبالنظر لإمكانات البلدية ذاتها. وللمجلس البلدي الاستئارة بخبرة من يراهم في تقدير الطريقة الأفضل لتسيير المرفق العام واختيارها.
- للمجلس البلدي أن يقرر استغلال بعض المرافق العامة المحلية في شكل وكالة.
- يختص المجلس البلدي بالتداول في عقود اللزومات ومدتها وجوانبها المالية وإقرارها بعد اللجوء إلى المنافسة والتقييد بقواعد الشفافية. ولبلدية بوعرادة استشارة الهيئات والمصالح المختصة بالإدارات المركزية.
- لبلدية بوعرادة، بمداولة من مجلسها، أن تقرر استغلال مرافق عامة ذات صبغة اقتصادية صناعية وتجارية بواسطة عقود "تفويض مرافق عامة محلية"، تمكن بمقتضاها بلدية بوعرادة بصفتها مانحة التفويض شخصا عموميا أو خاصا بصفته صاحب التفويض، التصرف في مرفق عمومي لا يكتسي صبغة إدارية يعود لها بالنظر على أن يكون المقابل المالي مرتبطا بالأساس بنتائج التصرف في المرفق العام موضوع التفويض وأن يتحمل صاحب التفويض المخاطر المالية للنشاط المرفقي. يمكن أن يتضمن عقد تفويض المرفق العام إلزام صاحب التفويض بإحداث منشآت أو باقتناء أملاك أو تجهيزات ضرورية لسير المرفق. تنص مداولة المجلس البلدي على نوعية الخدمات المرفقية التي يقترح تفويضها وخصائصها الفنية.
- لا يمكن لرئيس وأعضاء المجلس وكل حالات تضارب المصالح حسب التشريع الجاري به العمل، الترشح لعقود تفويض مرفق عام.
- لا يمكن التمديد في عقود تفويض المرافق العامة إلا بمقتضى قرار معلل يتخذ بأغلبية أعضاء مجلس البلدية.

9) في المنشآت والمساهمات والتنمية المحلية :

- يصادق مجلس البلدية على إحداث منشأة عمومية محلية أو على المساهمة فيها أو المنشآت ذات مساهمات عمومية محلية أو التخلي عن الأغلبية في رأس مال الشركات العمومية المحلية التي تصبح عندئذ منشآت ذات مساهمات عمومية.
- يصادق المجلس البلدي على مخططات التنمية المحلية ويأخذ بعين الاعتبار :
 - ✚ مقتضيات التنمية المستدامة،
 - ✚ تحفيز الشباب لبعث المشاريع،
 - ✚ المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين،
 - ✚ دعم التشغيل،
 - ✚ دعم ذوي الإعاقة،
 - ✚ مقاومة الفقر،
 - ✚ التوازن بين المناطق البلدية.
- يمكن لبلدية بوعرادة، لغاية تنمية أنشطة اقتصادية ذات قدرة تشغيلية أو ذات قيمة مضافة مرتفعة تمارس في حدود مرجع نظرها الترابي، أن تمنح مساعدات مباشرة أو غير مباشرة للمؤسسات الاقتصادية. تمنح هذه المساعدات من قبل مجلس البلدية بناء على مداولة بأغلبية ثلاثة أخماس أعضائه وطبقا للقانون ولمقتضيات الشفافية والمنافسة وتكافؤ الفرص وحسن توظيف المال العام والالتزامات الدولية للجمهورية التونسية. تضبط بمداولة من المجلس البلدي الضمانات الواجب تقديمها من قبل المؤسسات الاقتصادية المترشحة للحصول على مساعدات ومقدار المساعدات بالنظر إلى خصوصية كل نشاط اقتصادي.
- يعمل المجلس البلدي على تحفيز المؤسسات الاقتصادية على الاستثمار خاصة في المشاريع المدرجة في نطاق الاقتصاد الأخضر والطاقات المتجددة.
- لبلدية بوعرادة، في نطاق التشجيع على التشغيل وعلى بعث المشاريع، وفي حدود مرجع نظرها الترابي، أن تبرم اتفاقيات مع الدولة تحدد خطة تدخلها والمساعدات التي تقدمها للنهوض بالتشغيل. تؤخذ هذه الاتفاقيات بعين الاعتبار عند إعداد مشروع ميزانية بلدية بوعرادة، وذلك برصد الاعتمادات المالية للغرض. تعرض مشاريع الاتفاقيات على مداولة المجلس البلدي للمصادقة عليها بأغلبية الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث الأعضاء.
- لبلدية بوعرادة بناء على برامج يحددها المجلس البلدي أن تمنح مساعدات مالية للجمعيات المحدثة طبقا للقانون لدعم أنشطتها الاجتماعية والثقافية والرياضية والبيئية. كما لها أن تمكن الجمعيات المذكورة من استغلال مختلف الفضاءات والتجهيزات في أنشطة ذات نفع عام وفقا لبرامج وشروط تصادق عليها بلدية بوعرادة وترجها بموقعها الإلكتروني. يسند الدعم لفائدة الجمعيات وفق ضوابط الشفافية وتكافؤ الفرص والمنافسة. وبضبط المجلس البلدي بمداولة للغرض يتم إشهارها بكل الوسائل المتاحة، شروط تقديم الملفات للحصول على الدعم وصيغ فرزها وإعلان نتائج الفرز، على أن ترفق مطالب الترشح وجوبا بنسخة من النظام الأساسي للجمعية وبآخر تقرير أدبي ومالي مصادق عليهما طبقا للقانون.
- لبلدية بوعرادة إسناد منح لتمويل أنشطة ذات أهمية يقرها مجلسها على أساس "عقد برنامج" يبرم بين بلدية بوعرادة والجمعيات التي تتم المصادقة على حساباتها المالية طبقا للقانون، على أن يتم إدراج برنامج النشاط موضوع التعاقد بالموقع الإلكتروني للبلدية.

(10) في التهيئة الترابية والتعمير والتنمية المستدامة :

- تعد بلدية بوعرادة الأمثلة التي ينص عليها التشريع المتعلقة بالتهيئة والتعمير والتي تدخل في إطار اختصاصها ويصادق عليها المجلس البلدي.
- تأخذ البلدية بعين الاعتبار عند إعداد هذه الأمثلة وتنفيذها الجمالية العمرانية والطابع المعماري للمنطقة. يمكن لبلدية بوعرادة مع بلديات متجاورة أن تعد مثالا مشتركا للتخطيط العمراني يشمل تراب هذه البلديات بعد موافقة مجالسها المنتخبة وتصادق عليه هذه المجالس نفسها.
- تعتمد بلدية بوعرادة وجوبا التشاركية في إعداد مشاريع أمثلتها طبقا لأحكام القانون ولما يضبطه المجلس البلدي المنتخب من آليات تشريك المتساكنين ومنظمات المجتمع المدني فعليا ودعوتهم للمساهمة في وضع التصورات وتحديد الاختيارات الكبرى للتهيئة واستنباط الصيغ العملية لإعداد أمثلة التهيئة ومتابعة تنفيذها. تلتزم بلدية بوعرادة باحترام مبادئ التنمية المستدامة في إعداد أمثلة التهيئة.

(11) في النظام المالي لبلدية بوعرادة :

- تعمل بلدية بوعرادة على فتح حساب خاص لدى محاسبها العمومي لرصد محصول الهبات وتخصيصه وجوبا لتمويل أو المساهمة في تمويل مشاريع ذات مصلحة عامة. كما تودع بنفس الحساب المبالغ المرصودة من قبل الأطراف التي تربطها بالبلدية علاقة شراكة قصد تمويل أو المساهمة في تمويل البرامج المتفق عليها طبقا لأحكام الفصل من هذا القانون. يتم فتح الحساب بطلب من رئيس البلدية بناء على مداولة المجلس البلدي، ويتعين إعلام الوالي وأمين المال الجهوي المختص بهذا القرار ويقع إعلام العموم بكل الوسائل المتاحة.
- يصادق المجلس البلدي على برنامج استعمال الاعتمادات المنصوص عليها بهذا الفصل في نطاق الميزانية السنوية وتصرف هذه الاعتمادات وفق نفس القواعد والإجراءات الخاصة بنفقات الجماعات المحلية.
- يختص المجلس البلدي بضبط مبالغ أو تعريفات مختلفة المعاليم والرسوم والحقوق والمشاركة في تحمل نفقات أشغال مهما كانت تسميتها التي تستخلص بعنوان استغلال أو استفادة أو خدمة أو الحصول على منفعة أو ترخيص والتي لا تكتسي صبغة الأداءات والمساهمات المنصوص عليها بالفصل الخامس والستين من الدستور. يضبط المجلس البلدي حالات الإعفاء أو التخصيص من مختلف المعاليم والرسوم والحقوق والمشاركة في نفقات الأشغال.
- يوجه محاسب البلدية قبل تاريخ الواحد والثلاثين مارس من كل سنة جدولا في المستحقات والمبالغ التي يستحيل استخلاصها وأسباب وحجج استحالة الاستخلاص، ويتولى المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه التداول والإذن عند الاقتضاء للمحاسب بفسخ الدين من قائمة الديون المثقلة في ما عدا الديون المتعلقة بالموارد الجبائية.
- لأعضاء المجلس البلدي تقديم مقترحات للجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف قبل اليوم الثلاثين من شهر جوان لدرس إمكانية إدراجها بمشروع الميزانية.
- يحال مشروع ميزانية بلدية بوعرادة مصحوبا بوثيقة تفسيرية إجمالية على أمين المال الجهوي المختص ترابيا قبل اليوم الخامس عشر من أكتوبر. لأمين المال الجهوي إبداء رأيه حول مشروع الميزانية في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إحالة مشروع الميزانية.
- كما ترسل نفس الوثائق لأعضاء المجلس البلدي خمسة عشر يوما على الأقل قبل جلسة التداول والمصادقة على الميزانية.
- يتولى رئيس البلدية عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي للمناقشة والمصادقة في جلسة تعقد قبل يوم غرة ديسمبر. في صورة عدم تولي رئيس البلدية عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي في أجل المنصوص عليه بالفقرة الأولى ينعقد المجلس في أجل ثلاثة أيام بدعوة من ثلث أعضائه، وفي صورة عدم مصادقة المجلس على الميزانية يتولى الوالي المختص ترابيا التنبيه عليه قصد المصادقة في أجل أقصاه يوم الخامس عشر من ديسمبر.
- خلال جلسة المجلس البلدي المخصصة للمصادقة على الميزانية، يتولى مقرر اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي حول مشروع الميزانية عند الاقتضاء. وبعد فتح باب النقاش وفقا للنظام الداخلي، يعرض مشروع الميزانية على التصويت. لا يمكن خلال جلسة المجلس تقديم مقترحات من شأنها الإخلال بتوازن الميزانية أو خلق أعباء جديدة لا تقدر ميزانية بلدية بوعرادة على تسديدها. يتم التصويت على تقديرات الموارد بالنسبة إلى كل عنوان من الميزانية حسب الأقسام والأصناف. يتم التصويت على تقديرات النفقات بالنسبة إلى كل عنوان من الميزانية حسب الأقسام والفصول. تبقى الجلسة العامة للمجلس البلدي مفتوحة إلى حين المصادقة على مشروع الميزانية بأغلبية الأعضاء الحاضرين، على أن لا يقل عددهم عن خمسي أعضاء المجلس.
- إذا لم تقع المصادقة على ميزانية البلدية لأي سبب من الأسباب في أجل أقصاه الواحد والثلاثين من ديسمبر، يبقى العمل جاريا بالموارد والنفقات الإجبارية المرسمة بميزانية السنة السابقة في حدود قسط شهري وذلك بقرار من رئيس البلدية. ويحال نظير من القرار إلى كل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا. وفي صورة عدم المصادقة على الميزانية في موفى شهر مارس من السنة الجارية يعتبر مجلس الجماعة منحلًا قانونًا.
- يمكن إدخال تنقيح على الميزانية خلال سنة تنفيذها بالزيادة أو بالنقصان حسب نسق تحصيل الموارد ووفقا لتقرير تعدد اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف. يعرض كل مشروع تنقيح على أمين المال الجهوي لإبداء الرأي عند الاقتضاء. ويتولى رئيس البلدية عرض مشروع تنقيح الميزانية على المجلس للمصادقة عليه بأغلبية الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث الأعضاء.

يطلب من السلطة المركزية خلال سنة تنفيذ الميزانية يتولى المجلس الأعلى للجماعات المحلية اقتراح تعديلات على ميزانية البلدية يحتملها الطرف. ويكون اقتراح التعديل معللا ويعرض على المجلس البلدي للمصادقة عليه بأغلبية الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث الأعضاء.

- يتم تحويل الاعتمادات باقتراح معلل من رئيس البلدية أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف، يعرضه رئيس البلدية على مصادقة المجلس مرفقا بملاحظات أمين المال الجهوي.
- لا يمكن تحويل الاعتمادات المخصصة لتسديد الديون أو الإعتمادات الممولة بموارد موظفة من فصل إلى فصل أو باب إلى باب إلا بمقتضى قرار مجلس البلدية.
- للبلدية الاستعانة بأصحاب مهن المحاسبة لمسك محاسبتها بمقتضى اتفاقية يصادق عليها المجلس البلدي وفقا لنموذج يعده المجلس الأعلى للجماعات المحلية وينشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.
- يتولى رئيس البلدية عرض القوائم المالية مصحوبا بتقرير مراجعة الحسابات والتقرير الإداري على المجلس البلدي للتداول والمصادقة عليه بعنوان ختم الميزانية، وذلك قبل نهاية شهر ماي.
- إذا رفض المجلس البلدي المصادقة على الحساب المالي والتقرير الإداري تحال الوثائق على هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا للنظر فيها، ولها عند الاقتضاء أن تأذن بإقرار مدى صحة الحساب أو بتصحيحه من قبل البلدية. لا يمكن للمجلس البلدي النظر في مشروع ميزانية السنة المقبلة قبل ختم الميزانية السابقة إلا بإذن من هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا.
- يمكن للمجلس البلدي، بناء على طلب من رئيسه أو من ثلث أعضائه، أن يطلب من مصالح التفقد المركزية ذات النظر إجراء مهام تفقد لمعينة ما قد يحصل من اخلالات. تتولى مصالح التفقد إعداد تقاريرها وتسليمها إلى رئيس البلدية الذي يتلوها على المجلس البلدي لاتخاذ ما يستوجبه القانون.

(12) في المجلس البلدي :

- يسير البلدية المجلس البلدي المنتخب طبقا للقانون الانتخابي. ينتخب المجلس البلدي في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسا ومساعدين مع اعتبار أحكام الفصل السابع من هذا القانون ووفقا لأحكام القانون الانتخابي.
- 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 البلدية أو لثلث 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 تحتل الانتظار.
- للعضو بالمجلس البلدي أن يقدم استقالته لرئيس البلدية الذي يعرضها على المجلس البلدي في أول اجتماع يعقده لمعابنتها. ويتم إعلام الوالي المختص ترابيا بذلك. ما عدا حالات استنفاد سد الشغور وفقا للقانون الانتخابي يحل المجلس البلدي بالاستقالة الجماعية أو بالاستقالة المترجمة لأغلبية أعضائه التي توجه إلى الوالي المختص ترابيا. ويعتبر المجلس البلدي منحلا بانقضاء خمسة عشر يوما من تاريخ إعلام الوالي. يتولى الوالي إعلام كل من الهيئة العليا المستقلة للانتخابات والمجلس الأعلى للجماعات المحلية بكل حالات الشغور والانحلال.
- كل عضو من أعضاء المجلس البلدي يتمتع 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 يقرر إعفاه من مهامه بأغلبية ثلاثة أخماس أعضائه وذلك بعد سماعه. وللمعني بالأمر الطعن لدى المحكمة الإدارية المختصة ترابيا. 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.
- 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. يراعى مبدأ التناسف وتمثيلية الشباب في تركيبة اللجنة. ويمارس أعضاء اللجنة المؤقتة مهامهم مجانا، على أن تتكفل البلدية بإرجاع مصاريفهم طبقا لأحكام الفصل السادس من هذا القانون. تتعهد اللجنة المؤقتة بتسيير الشؤون العادية، وباستثناء حالة إحداث بلدية جديدة، لا يمكن للجنة

المؤقتة للتسيير النظر في إجراء انتداب أعوان قارين. 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 جزءا 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، بالنفقات التي لا تحتلّ التأخير.

➤ يشكل المجلس البلدي إثر تنصيبه عددا ملائما من اللجان القارة لا يقل عددها عن أربعة لجان لدرس المسائل المعروضة على المجلس البلدي على أن تشمل وجوبا المجالات التالية :

- 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 وفاقي السند وحاملي الإعاقة،
- المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين،
- الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة،
- الإعلام والتواصل والتقييم،
- التعاون اللامركزي.

للمجلس تشكيل لجان غير قارة يعهد إليها بدراسة مواضيع معينة أو تكليف أحد أعضائه بمتابعة ملفات محددة. تكون تركيبة مختلف اللجان وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القوائم الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي، وفيما عدا حالات الاستحالة يراعى تباعا مبدأ التناصف وتمثيلية الشباب وارتباط اختصاص ومؤهلات الأعضاء ومجال عمل اللجنة. 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 تم من ضمنها انتخاب الرئيس ومساعدته الأول.

➤ يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان ومقرريها بناء على قاعدة التمثيل النسبي. في صورة استقالة أو تغيب رئيس لجنة أو مقررهما، يتولى رئيس المجلس البلدي تعيين من ينوبه، على أن تعرض حالات الشغور على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها. يتولى المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان.

➤ يتولى أعضاء المجلس البلدي خلال الجلسة الأولى أداء القسم التالي بحضور رئيس المحكمة الابتدائية المختصة ترابيا أو من ينوبه : "أقسم بالله العظيم أن أتفاني في خدمة مصالح البلدية وكل متساكنيها دون تمييز أو محاباة في إطار احترام الدستور والقوانين وقيم الديمقراطية ووحدة الدولة التونسية".

➤ يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية. غير أنه يمكن لأسباب موضوعية تنظيم الاجتماعات بمكان آخر بتراب البلدية تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

في صورة انتخاب مجلس بلدي إثر إحداث بلدية أو حل مجلس بلدي، تتم الدعوة لأول اجتماع من طرف الوالي المختص ترابيا. يتولى أعضاء المجلس البلدي خلال أول اجتماع إيداع عناوينهم المختارة وعناوينهم الإلكترونية إن توفرت لهم.

➤ 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 النظام الداخلي طريقة توزيع المسؤوليات داخل اللجان وفقا لقاعدة التمثيل النسبي.

➤ تتعقد الجلسة الأولى للمجلس البلدي المنتخب في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام عمل من تاريخ التصريح بالنتائج النهائية للانتخابات من قبل الهيئة العليا المستقلة للانتخابات وذلك بدعوة من رئيس المجلس البلدي المنقضية نيابته وعند التعذر من قبل أكبر أعضاء المجلس المنتخب سنا. يحدد المجلس في أول اجتماعاته مواعيد دوراته العادية ويعلم بها العموم.

تسبق انعقاد الدورة العادية للمجلس وجوبا جلسة تمهيدية تلتزم 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. يتم درس المقترحات المعروضة خلال الجلسة التمهيدية من قبل اللجان البلدية حسب مشمولاتها وتعرض على الدورة العادية المالية للمجلس البلدي.

تلتزم الجلسات بالتناوب بمختلف الدوائر البلدية. 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.

توجه الدعوات خمسة عشر يوما على الأقل قبل موعد اجتماع المجلس، غير أنه يمكن اختصار الأجل إلى يومين في حالة التأكد، وفي حالة التأكد القصوى يجتمع المجلس حالا. وتضمن بالدعوة وجوبا المسائل المطروحة بجدول الأعمال. تضمن الدعوة بدفتر المداولات، وتعلق بمدخل مقر البلدية، وتدرج بالموقع الإلكتروني المخصص لها، وتوجه كتابة إلى أعضاء المجلس البلدي. ويعمل قانونا بالدعوات الموجهة بالبريد الإلكتروني عندما يثبت بلوغها.

- ترفق الدعوات إلى جلسات المجلس البلدي بملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة. تحال على أعضاء المجلس البلدي وجوبا قبل انعقاد الجلسة خمسة أيام على الأقل مشاريع الصفقات أو غيرها من العقود. ولكل عضو من أعضاء المجلس البلدي في إطار ممارسته لمهامه الحق في الاطلاع على كل الوثائق والمعطيات المتعلقة بالمسائل البلدية التي تكون موضوع تداول.
- يتولى الرئيس وعند التعذر من ينوبه من المساعدين رئاسة المجلس البلدي. عند مناقشة الحساب المالي للبلدية ينتخب المجلس البلدي رئيسا للجلسة وفي هذه الحالة يمكن لرئيس البلدية حتى وإن لم يعد مباشرا لوظيفته أن يحضر المناقشات وعليه مغادرة الجلسة عند الاقتراح. تكون جلسات المجلس البلدي علنية، ويعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية وبمختلف وسائل الإعلام المتاحة. غير أنه للمجلس البلدي بطلب من ثلث أعضائه أو من رئيس المجلس أن يقرر بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين التداول في جلسة سرية.
- يحفظ رئيس المجلس البلدي أو من يقوم مقامه النظام بالجلسة. وله أن يأمر كل من يتسبب في الإخلال بسير الجلسة بمغادرتها. كما له الاستنجد بالقوة العامة لحماية الاجتماعات وضمان سيرها العادي. يتولى الكاتب العام للبلدية كتابة المجلس البلدي. وفي صورة غياب أو عدم وجود كاتب عام للبلدية يمكن لرئيس المجلس في بداية كل جلسة أن يعين أحد أعضائه ليقوم بالكتابة، ويقوم بمساعدته أحد موظفي البلدية.
- يخصص مكان لممثل عن المجلس الجهوي لحضور جلسات المجلس البلدي بصفة ملاحظ. كما يخصص خلال اجتماعات المجلس البلدي مكان لمنظمات المجتمع المدني ووسائل الإعلام.
- يعقد المجلس البلدي جلساته بحضور أغلبية أعضائه. في صورة عدم اكتمال النصاب يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور.
- 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 علنية. وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا. 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 سنًا.
- يضبط النظام الداخلي للمجلس البلدي شروط وإجراءات طرح أسئلة شفاهية تتعلق بشؤون البلدية أو تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس أو لأحد مساعديه ورؤساء الدوائر ورؤساء اللجان. كما يضبط النظام الداخلي إجراءات الجلسات السنوية التي يخصصها المجلس لمناقشة تقارير اللجان.
- على المشغلين أن يمتثلوا لأحكام القانون المعممين والأحكام الخاصة بالبلدية من تسهيلات للحضور والمشاركة في جلسات المجلس أو اللجان التي يكونون أعضاء فيها وفقا لأحكام هذا القانون.
- 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.
- في صورة التقيد بأحكام الفقرة الثانية من قبل عضو المجلس البلدي، 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.
- تدرج مداولات المجلس البلدي بالترتيب حسب تواريخها بسجل المداولات، وتمضى من طرف أعضاء المجلس الحاضرين أو يتم التنصيب 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.
- تسعى البلديات إلى وضع فضاءات مشتركة على ذمة أعضاء المجلس البلدي وفق شروط يضبطها النظام الداخلي للمجلس.

(13) في 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 رئيسا يتم اختياره من بين أعضاء المجلس البلدي، ويحرص على أن يكون من تلك الدائرة.
- تحدث هيئة استشارية بكل دائرة لا يقل أعضاؤها عن خمسة يعينون من بين أعضاء المجلس البلدي بقرار من رئيس البلدية بعد مداولة المجلس البلدي تسمى مجلس دائرة. ويراعى مبدأ التناصف وتمثيلية الشباب عند تعيين أعضاء مجلس الدائرة. يرأس مجلس الدائرة رئيس الدائرة.

(14) صلاحيات المجلس البلدي :

- يدرس المجلس البلدي ميزانية البلدية ويوافق عليها ويصادق على عمليات الاقتراض والتصرف في الأملاك البلدية وتثمينها.
- يختص المجلس البلدي بتصرف الشؤون البلدية والبت فيها. ويتعهد على وجه الخصوص بما يلي :
 - ❖ التعهدات المالية للبلدية،
 - ❖ 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 والتسويق وإسناد الاستغلال والمساهمة في المنشآت العمومية المحلية وبقية المشاريع الاقتصادية،
 - ❖ التفويت والتعويض في العقارات،
 - ❖ شروط عقود الكراء التي تتجاوز مدتها سنتين،
 - ❖ ترتيب أجزاء الملك العمومي للبلدية من أنهج وساحات عمومية ومساحات خضراء وغيرها وإخراجها وإعادة ترتيبها وكذلك وضع وتغيير أمثلة تصفيف الطرقات العمومية البلدية،
 - ❖ إبرام الصلح.
- يعد المجلس البلدي برنامج الاستثمار البلدي وبرنامج تجهيز البلدية في حدود إمكانياته الذاتية والإمكانيات الموضوعة على ذمته وباعتماد آليات الديمقراطية التشاركية. يقوم المجلس البلدي بكل التدابير اللازمة والممكنة لدفع التنمية بالبلدية واستقطاب الاستثمار وخاصة بإنجاز البنية الأساسية والتجهيزات الجماعية أو تطويرها.
- يعد المجلس البلدي أمثلة التخطيط العمراني باعتماد آليات الديمقراطية التشاركية ويسهر على احترام القواعد المتعلقة بالتهيئة الترابية ووثائق التخطيط العمراني المتعلقة بحماية التراث الأثري والتاريخي وكل القواعد الأخرى التي تنص عليها التشريعات والتراتب الجاري بها العمل. يقر المجلس البلدي ما يتحتم القيام به من عمليات عمرانية تتعلق بالتهيئة أو بالتهذيب أو بالتجديد العمراني بمفرده أو في إطار الشراكة بالتنسيق مع مصالح الوزارة المكلفة بالتعمير مركزيا أو جهويا.
- يتولى المجلس البلدي إعداد التراتيب المحلية للبناء والتراتب المتعلقة بالمحافظة على الخصوصيات المعمارية بالبلدية.
- يتولى المجلس البلدي إحداث المرافق العمومية البلدية والتصرف فيها وخاصة منها :
 - ❖ بناء وتعهد وإصلاح الطرقات وأرصفتها والحدائق والمنتزهات والمنابت وتوابعها ومرافقها التي على ملك البلدية.
 - ❖ تهيئة الحدائق والمواقع والمساحات الخضراء وتجميل المدينة وإزالة مظاهر ومصادر التلوث عن الطريق العام.
 - ❖ تجميع الفضلات المنزلية والمشباهة لها، على معنى القانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 5 أفريل 2016 وفرزها ورفعها إلى المصبات المراقبة.
 - ❖ التنوير العمومي بالطرقات والمساحات العمومية ومؤسسات البلدية.
 - ❖ إنجاز بناءات البلدية والمساحات العمومية ودور البلدية وغيرها من المنشآت البلدية وتعهدا وإصلاحها.
 - ❖ إنجاز شبكات التصريف في مياه الأمطار باستثناء منشآت الحماية من الفيضانات وتعهدا.
 - ❖ إنجاز الأسواق البلدية بجميع أصنافها والمعارض والتظاهرات التجارية والثقافية والمساحات ومراكز الاصطيف والاستراحة وتنظيم طرق التصريف فيها ونشاطها.
 - ❖ ضمان الوقاية الصحية والنظافة وحماية البيئة واتخاذ التراتيب العامة في شأنها.
 - ❖ اتخاذ القرارات المتعلقة بمقر البلدية وأماكها وتسمية الساحات والأنهج والمركبات البلدية والحدائق.
- يتولى المجلس البلدي دعم كل الأعمال التي ترمي إلى تنشيط الحياة الاجتماعية والثقافية والرياضية والبيئية في البلدية عن طريق المصالح البلدية وعن طريق المنظمات والجمعيات التي تعمل في المجالات المعنية.
- يستشار المجلس البلدي ويبيدي رأيه في كل مشروع يزمع إنجازه في المنطقة البلدية من قبل الدولة أو الإقليم أو الجهة أو منشأة عمومية. ويبيدي رأيه في كل الحالات التي يستوجبها التشريع الجاري به العمل. يبيدي 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.
- 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.

(15) في رئيس البلدية وصلاحياته :

- ينتخب المجلس البلدي رئيس البلدية ومساعد الرئيس، وذلك لكامل المدة في أول جلسة يعقدها بعد الإعلان عن النتائج النهائية للانتخابات. يحدد المجلس البلدي عدد مساعدي الرئيس، على أن لا يتجاوز عددهم الأربعة.
- يترأس أكبر أعضاء المجلس البلدي سنا الجلسة التي ينتخب فيها الرئيس، ويساعده أصغر الأعضاء سنا. تتم دعوة المجلس البلدي من قبل الرئيس المتخلى أو من يقوم مقامه لانتخاب الرئيس والمساعدين حسب الصيغ والأجال المنصوص عليها بالقانون. وفي صورة التعذر، يتولى الوالي توجيه الدعوة. ويتم التنصيب بالدعوة على الانتخاب الذي سيقع إجراؤه.

ينتخب الرئيس ومساعدوه من طرف المجلس البلدي بالاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة لأعضائه مع مراعاة القانون الانتخابي وأحكام الفصل السابع من هذا القانون. إن لم يتحصل أي مترشح على الأغلبية المطلقة تجرى دورة ثانية من الاقتراع لانتخاب رئيس المجلس من بين المترشحين الذين تحصلوا على أكبر عدد من الأصوات. وفي صورة تساوي الأصوات، يصرح بانتخاب أصغر المترشحين سناً. يقع ترتيب مساعدي رئيس البلدية أثناء انتخابهم من طرف أعضاء المجلس البلدي.

يتولى الكاتب العام كتابة محضر الجلسة الانتخابية الذي يرسل نظير منه إلى الوالي. يتم الإعلان عن نتائج انتخابات الرئيس والمساكين في ظرف أربع وعشرين ساعة من تاريخ إجرائها بواسطة التعليق بمدخل مقر البلدية وبكل الوسائل الأخرى المتاحة. يمكن الطعن في صحة انتخاب الرئيس والمساكين حسب الشروط والصيغ والأجال المعمول بها في خصوص الاعتراضات ضد انتخاب المجلس البلدي أمام القضاء الإداري وذلك في أجل خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب.

➤ إذا ألغى الانتخاب أو تخلى الرئيس أو المساعدون عن وظائفهم، يدعى المجلس البلدي من قبل رئيس البلدية أو عند الاقتضاء من قبل الوالي المختص ترابياً للانعقاد وسد الشغور. يرأس الجلسة الانتخابية أكبر أعضاء المجلس البلدي سناً بمساعدة أصغرهم سناً. تتعقد الجلسة الانتخابية وجوباً في أجل أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ حصول الشغور.

➤ في حالة الشغور في رئاسة المجلس، يجتمع المجلس البلدي لانتخاب رئيس من بين أعضائه. تتعقد الجلسة الانتخابية صحيحة بمن حضر. وإذا لم يحضر أي مترشح على الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية بتقديم إليها المترشحين المتحصلين على أكبر عدد من الأصوات. وإن تساوت الأصوات في الدورة الثانية يصرح بفوز أصغر المترشحين سناً.

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

➤ يمكن لرئيس البلدية أن يفوض بقرار ينشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية جانباً من سلطاته باستثناء إمضاء القرارات الترتيبية إلى مساعديه ونوابه وبصفة استثنائية إلى أعضاء المجلس البلدي. تبقى التفويضات سارية ما لم يقع إنهاء العمل بها.

➤ للمجلس البلدي أن يفوض لرئيس البلدية بالأغلبية المطلقة لأعضائه طيلة مدة نيابته الصلاحيات المتعلقة بما يلي :

- ضبط وتغيير استعمال الأملاك البلدية التي هي في تصرف المصالح البلدية طبقاً 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 طبقاً للفصل الثاني والأربعين من هذا القانون،

على رئيس البلدية أن يعرض على المجلس البلدي خلال دوراته العادية تقريراً حول كل ما قام به طبقاً لأحكام هذا الفصل. ويمكن لرئيس البلدية وتحت مسؤوليته إعادة تفويض الصلاحيات المذكورة بهذا الفصل لأحد مساعديه.

➤ يصادق المجلس البلدي على التنظيم الهيكلي لإدارة البلدية.

الكاتب العام أو من يقوم بمهامه مكلف تحت سلطة رئيس البلدية بتسيير الإدارة البلدية وتقديم الاستشارات للمجالس البلدية والهيئات المنبثقة عنها. يحضر الكاتب العام أشغال المجلس البلدي ويؤدي رأيه ويقدم مقترحاته حول المواضيع المعروضة دون أن يكون له الحق في التصويت.

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 لاحقاً بالموقع الإلكتروني للجريدة الرسمية للجماعات المحلية.

➤ 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 أحكام الفقرة الأولى من هذا الفصل بطلان العقد أو المعاملة.

16) التعاون بين البلديات :

➤ تعتبر محدثة قانوناً مؤسسات التعاون بين البلديات بقرار مشترك بين المجالس البلدية المعنية على أن يتم ذلك في مدة متفق عليها.

➤ يمكن لبلدية بعد مداولة مجلسها أن تنسحب من مؤسسة التعاون بين البلديات.

➤ يتم ضبط نظام داخلي نموذجي للمجالس البلدية ونظام داخلي نموذجي للمجالس الجهوية يصادق على كل منهما بأمر حكومي بناء على رأي المحكمة الإدارية العليا.

17) في أشغال الجلسات :

➤ حضور أعضاء المجلس البلدي وجوبي في كل الجلسات وفي أعمال اللجان التي ينتمون إليها.

➤ عند انتهاء النقاش بخصوص كل نقطة يقرر رئيس الجلسة الانتقال إلى التصويت، في صورة عدم حصول موافقة يتم اقتراح إعادة المشروع إلى اللجنة إلى حين تقديم تقرير جديد حوله أو إرجاء النظر فيه إلى جلسة لاحقة.

➤ تقدم مقترحات التعديل المتعلقة بنقطة معينة بجدول الأعمال إلى مكتب المجلس، في أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ انعقاد المجلس وقبل عشرة أيام لا يمكن بأية حال قبول أي تعديل. ويكون تقديم مقترحات التعديل من قبل خمسة أعضاء على الأقل، ولا يمكن لأي منهم المشاركة في تقديم أكثر من مقترح. ويشترط في مقترح التعديل أن يكون في صيغة مضبوطة ومكتوبة. ويحدد في ورقة المقترح من سيتناول الكلمة دفاعاً عنه أو من ينوبه عند الاقتضاء.

- لا يصح شكلا تقديم مقترح في حذف نقطة من جدول الأعمال، كما لا يمكن أن تتقدم الكتلة الواحدة بأكثر من طلب.
- يتولى مكتب المجلس ترتيب مقترحات التعديل وتبويبها في أجل لا يتجاوز يومين من تاريخ انعقاد المجلس وينشر المشروع والتقرير على الموقع الإلكتروني للبلدية دون اعتبار يوم النشر. هذا ولا تنطبق أحكام هذه النقطة على رئيس المجلس.
- يجري التصويت على مضمون التعديل بنفس الأغلبية المطلوبة للتصويت. ولا يجوز إثارة أي نقاش من جديد حال الشروع في التصويت.
- كما يجوز للمجلس أن يعود لمناقشة نقطة إذا طلب ذلك ممثل جهة المبادرة أو رئيس اللجنة المعنية أو مقررها أو رئيس الجلسة وذلك بناء على ظهور عناصر جديدة تهم الموضوع قبل انتهاء المداولة حول النقطة المعروضة.
- يتم التصويت على النقاط المعروضة على جدول أعمال المجلس برفع الأيدي. يكلف رئيس المجلس البلدي الكاتب العام للبلدية وأحد أعوان البلدية بمراقبة عمليات التصويت وإحصاء الأصوات.
- تتولى البلدية توفير الفضاءات والوسائل اللازمة لتيسير أداء أعضاء المجلس لمهامهم ولتوفير الحماية الضرورية لهم.
- يتمتع رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه بصلاحيات الإشراف على حسن سير مختلف أعمال المجلس ودواليبه واتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة في الغرض.
- يسير رئيس المجلس البلدي وعند الاقتضاء أحد مساعديه، بتكليف من رئيس المجلس، الجلسة ويرفعها ويحفظ نظامها، وهو الذي ينظم النقاش ويختمه ويدير التصويت ويعلن نتيجته بمعية الكاتب العام الذي يتولى الكتابة.
- يحجر التدخين أو استعمال الهاتف الجوال من طرف الحاضرين خلال الجلسات ما عدى رئيس المجلس أو بترخيص منه لأحد الأعضاء أو الحاضرين عند الإقتضاء بخصوص استعمال الهاتف الجوال.
- يتم تحديد وضبط جدول الأعمال بصفة مدروسة قبل انعقاد الجلسات. يضبط رئيس المجلس عدد النقاط وتوقيت تقريبي لكل نقطة والحيثيات الخاصة بها، وحيث يتم فتح باب النقاش وتوقيته التقريبي والتدخلات وغلقه، ثم التصويت والمصادقة. كما يمكن تسجيل التحفظات عند الإقتضاء.
- لا يجوز لغير رئيس الجلسة مقاطعة المتكلم أو إبداء أية ملاحظة له. كما لا يجوز لأحد أن يأخذ الكلمة إلا بعد أن يأذن له رئيس الجلسة في ذلك.
- يذكر رئيس الجلسة بالنظام كل عضو يقوم بعرقلة النظام أو الإخلال به أو تناول الكلمة بدون إذن من رئيس الجلسة. ويوجه رئيس الجلسة تنبيهها ضد كل عضو وقع تذكره بالنظام مرتين في نفس الجلسة أو صدر منه شتم أو تلب أو تهديد نحو عضو أو أكثر من أعضاء المجلس. ويتم سحب الكلمة منه وحرمانه من التدخل إلى آخر الجلسة وتسجيل التنبيه بمحضر الجلسة.
- وفي صورة عدم امتثال العضو للإجراءات المتخذة في شأنه بشكل يؤدي إلى عرقلة عمل المجلس أو استخدام أي شكل من أشكال العنف المادي أثناء الجلسة أو صدرت منه تصرفات مهينة للمجلس أو لرئيس الجلسة، يمكن لرئيس المجلس، حرمانه من أخذ الكلمة دون منعه من التصويت، على أن لا تتعدى مدة الحرمان ثلاث جلسات متتالية. وللعضو المطلوب في شأنه تطبيق هذه العقوبة الحضور للإدلاء بوجهة نظره في غضون يومين من تاريخ استدعائه بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا.
- ينعقد المجلس في التوقيت المحدد بالبلاغ وعلى أقصى تقدير بعد نصف ساعة من الوقت المحدد. لا يمكن الدخول لقاعة المجلس بعد الساعة المحددة، وعند الإنصراف لا يمكن الرجوع بالنسبة لغير أعضاء المجلس.
- في بعض الحالات الإستثنائية، لا يجوز دخول قاعة الجلسات إلا لأعضاء المجلس البلدي وموظفي البلدية المرخص لهم في ذلك من قبل الرئيس ولأعضاء خارجيين بناء على دعوة وكل من تقرر جلسة للحوار معه أو للاستماع إليه.
- يراعي في عمل كل جلسات المجلس احترام مواقيت الصلاة.
- لا يجوز لغير الأعضاء إبداء أي تدخل أو استتكار أو تأييد أثناء الجلسة. ولرئيس المجلس أن يأمر بإخراج كل شخص يخل بالنظام داخل القاعة ويتبعه عدليا عند الإقتضاء.
- إذا حدث خلال الجلسة ما من شأنه أن يعرقل سيرها العادي ولم يتمكن الرئيس من إعادة النظام يمكن له أن يرفع الجلسة، فإذا استمر الإخلال بالنظام بعد إعادة الجلسة بوجها الرئيس إلى موعد لاحق. لكل ممثل كتلة حق طلب رفع الجلسة للتشاور لمدة لا تزيد عن ربع ساعة مرة واحدة خلال الجلسة.
- لرئيس المجلس أن يقترح تعديل جدول الأعمال في أي وقت على أن تقع المصادقة على التعديل بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
- يضبط رئيس المجلس بالتنسيق مع الكتابة بصفة مسبقة عدد المداخلات وتوقيت كل مداخلة حسب جدول الأعمال وذلك بالنسبة لأعضاء المجلس أو الحاضرين من متساكنين أو منظمات المجتمع المدني أو غيرهم. ولا يمكن أن تتجاوز حصة التدخل للحاضرين من غير الأعضاء دقيقتين وبالنسبة للأعضاء ثلاثة دقائق.
- بحسب ما يتقرر من تنظيم للجلسة، يسجل الأعضاء أو الحاضرون الراغبون في التدخل في النقاش العام أسماءهم في مفتتح الجلسة بتوجيه طلباتهم كتابيا إلى رئيس الجلسة مباشرة. ويتلو رئيس الجلسة على دفعات قبل بداية النقاش وأثناءه أسماء المتدخلين وترتيبهم في النقاش.
- كل عضو أو مسجل لا يكون حاضرا عند المناداة عليه يعتبر كمن تدخل. لا تجوز إحالة الحصة الزمنية للغير. يلتزم المتدخل بموضوع النقاش، فإن خرج عنه أو تجاوز الحصة الممنوحة له، يتولى الرئيس التنبيه عليه، فإن لم يمتثل يجوز له أن يسحب منه الكلمة، فإن استرسل يأمر بعدم التسجيل بمحضر الجلسة لكلام العضو المعني الذي صدر عنه بعد قرار سحب الكلمة منه.
- إذا تبين لرئيس الجلسة أن المدة المخصصة للنقاش غير كافية يجوز له أن يقترح التمديد في هذه المدة حسب ما يراه صالحا.
- يرجع إعطاء الكلمة إلى المدعويين ورئيس اللجنة المعنية ومقررهما إلى سلطة رئيس المجلس، على أن يكون التدخل في النقطة موضوع النقاش قبل الشروع في المداولة حول النقاط المدرجة في جدول الأعمال، يعلن رئيس المجلس عن كيفية تنظيم الجلسة وبالوقت المخصص للتدخلات حول النقاط المدرجة في جدول الأعمال وعن جميع المسائل التي يجب إعلام المجلس بها.

- تكون الأولوية أثناء النقاش العام لمن يطلب الكلمة لإثارة نقطة نظام فيما له مساس بسير الجلسة بالنسبة لأعضاء المجلس البلدي فقط، وتعطى له الكلمة فوراً أو بعد انتهاء من كان بصدد التدخل وعليه أن يبين ما للمسألة التي يريد إثارتها من علاقة بالنظام لمدة لا تتجاوز الدقيقتين وإلا تسحب منه الكلمة، ولا يمكن أن تحصل أي كتلة عن أكثر من نقطة نظام خلال كامل الجلسة.
- إذا رغب أحد أعضاء المجلس البلدي التحدث في أمر هام ومستعجل أو طارئ، فعليه أن يقدم ذلك في صيغة مكتوبة تبين موضوع الطلب، ويمكن للرئيس أن يأذن له بالكلام في آخر الجلسة حسب ما يراه صالحاً.
- لا يمكن التدخل إلا بعد التسجيل على سجل خاص وبعد فتح باب التدخلات وبعد إعطاء الإذن في الغرض، ولا يمكن أن يكون التدخل إلا في إطار النقطة المتداولة من جدول الأعمال وبعد إعطاء الإذن. ويمكن للرئيس الجلسة قطع التدخل في صورة الخروج عن موضوع النقاش أو تجاوز الوقت المحدد.
- يتوجب على كل الحاضرين احترام المجلس والحضور بهندام لائق ومحترم والتحلي برفعة الأخلاق واحترام الرأي والموقف الآخر وعدم التعدي أو التدخل بطريقة غير أخلاقية.
- تجري مداولات المجلس البلدي باللغة العربية.
- تتوزع المقاعد في قاعة الجلسات إلى أجنحة تخصص للكتل (أحزاب أو قوائم أو مستقلين أو غيرهم حسب تركيبة المجلس البلدي) الممثلة بالمجلس. وترتّب الأجنحة من يمين رئيس الجلسة إلى يساره حسب الأهمية العددية لأعضاء كل كتلة.
- يمكن لأعضاء المجلس عند الإقتضاء طلب وثائق أو توضيحات أو معلومات أو معطيات من الكاتب العام وبعد أخذ موافقة رئيس المجلس البلدي بخصوص النقاط المدرجة بجدول الأعمال وذلك خلال المدة المتراوحة من خمسة عشر يوم إلى عشرة أيام قبل تاريخ انعقاد المجلس، خاصة أن الملحوظات التفسيرية المرفوقة مع الدعوات تعتبر مقتضية وتلخيصية ولا تنطرق للتفاصيل والإشكاليات والصعوبات والحلول المقترحة. وخلاف ذلك وفي صورة عدم التقيد بالأجل المضبوطة، يعتبر العضو البلدي وكأنه اطلع على كلّ المعطيات والوثائق والمعلومات والإستفسارات بخصوص النقاط المطروحة بجدول الأعمال.
- يحضر محضر يتضمن كامل مداولات كلّ جلسة خلال خمسة أيام عمل من انعقاد الجلسة. ويفتح مباشرة لأعضاء المجلس المجال للاطلاع على المحضر أو طلب تصحيحه بناء على ثبوت عدم مطابقته للمداولات عند الإقتضاء بمقر البلدية لدى الكاتب العام وبعد أخذ موافقة رئيس المجلس البلدي، ويكون ذلك كتابياً خلال الفترة المتراوحة بين ستة وسبعة أيام عمل من تاريخ الجلسة. وبعد هذا التاريخ يصبح هذا المحضر نهائياً ومصادق عليه.

(18) في اللجان البلدية :

أ. تركيبة اللجان ومجالات اختصاصها :

- يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان ومقرريها بناء على قاعدة التمثيل النسبي. في صورة استقالة أو تغيب رئيس لجنة أو مقررها، يتولى رئيس المجلس البلدي تعيين من ينوبه، على أن تعرض حالات الشغور على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها. يتولى المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان.
- في صورة استقالة أو تغيب رئيس لجنة أو مقررها، يتولى رئيس المجلس البلدي تعيين من ينوبه، على أن تعرض حالات الشغور على المجلس البلدي في أول جلسة يعقدها. يتولى المجلس البلدي سد الشغور الحاصل في اللجان.
- يشكل المجلس البلدي ببو عرادة إثر تنصيبه عددا ملائما من اللجان القارة لا يقل عددها عن أربعة لجان لدرس المسائل المعروضة على المجلس البلدي على أن تشمل وجوبا المجالات التالية :

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

- للمجلس البلدي ببو عرادة تشكيل لجان غير قارة يعهد إليها بدراسة مواضيع معينة أو تكليف أحد أعضائه بمتابعة ملفات محددة.
- تكون تركيبة مختلف اللجان وفقا للتمثيل النسبي لمختلف القوائم الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي، وفيما عدا حالات الاستقالة يراعى تباعا مبدأ التناسف وتمثيلية الشباب وارتباط اختصاص ومؤهلات الأعضاء ومجال عمل اللجنة.

- لبلدية بوعرادة، بناء على طلب من مكونات المجتمع المدني، إحداث لجنة خاصة تشمل إلى جانب أعضاء من المجلس ومن إدارتها ممثلين عن مكونات المجتمع المدني لمتابعة سير المرافق العامة دون التدخل في تسييرها. وترفع هذه اللجنة تقارير للمجلس البلدي.
- تتركب اللجان البلدية من الأعضاء الآتي ذكرها :
 - رئيس لجنة : من المجلس البلدي، ماعدا حالة عدم وجود معارضة بالمجلس يتعين إسناد رئاسة اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف لعضو من المعارضة.
 - مقرر اللجنة : من المجلس البلدي،
 - أعضاء : من داخل المجلس البلدي أو خارجه وباختيار من طرف رئيس اللجنة وبعد موافقة رئيس المجلس البلدي الذي يحق له التدخل بخذف أو زيادة أي عضو مقترح،

استثناء : يختص رئيس البلدية بإسناد التراخيص المتعلقة بالاستعمال العقاري وخاصة منها قرارات التقسيم وخص البناء والهدم وفقا للإجراءات المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل.

يتولى رئيس البلدية إسناد رخص البناء والتقسيم بناء على رأي لجنة التقسيمات وخص البناء، وطبقا للأمثلة العمرانية المصادق عليها وذلك في أجل لا يتجاوز شهرين.

تتركب اللجنة المكلفة بدراسة ملفات رخص البناء من خمسة أعضاء يعينهم المجلس البلدي يكون من بينهم مهندس معماري أو مختص في التعمير ومن أربعة ممثلين لوزارات التجهيز والبيئة وأملاك الدولة والنقل وممثل عن الحماية المدنية يعينهم الوالي . كما يتم عند الاقتضاء دعوة ممثلين عن المنشآت المتعده بشبكات الكهرباء والماء والتطهير والاتصالات لإبداء ملحوظاتهم .في صورة عدم توفر الكفاءات المتخصصة تضع المصالح الجهوية المختصة على ذمة البلدية المعنية إشارات راجعة لها بالنظر للغرض.

تعمل اللجنة على أن تكون اجتماعاتها دورية. وتجتمع بدعوة من رئيسها ثلاثة أيام عمل على الأقل قبل موعد انعقادها. وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور ثلثي أعضائها وتتخذ آراءها بأغلبية الحاضرين وتكون آرائها مطابقة.

- تعد اللجان تقارير حول المواضيع التي تتعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية.
- تتعتمد اللجان آليات الديمقراطية التشاركية، ويمكن للجنة عن طريق رئيسها أو من ينوبه أن تدعو للمشاركة في أعمالها أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية من ذوي الخبرة. ولها أن تدعو المتساكنين أو مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم بحكم نشاطهم أو خبرتهم.
- تضمن أعمال اللجان بدفتر خاص مرقم. ويمكن اعتماد منظومة السجل الإلكتروني المؤمن.

ليس للجان سلطة تفريرية، ولا يمكنها ممارسة أي صلاحية من صلاحيات المجلس البلدي ولو بتفويض منه.

➤ للعضو باللجنة البلدية أن يقدم استقالته من لجنة ما لرئيس البلدية الذي بإمكانه قبولها حالا أو عرضها على المجلس البلدي في أول اجتماع يعقده للبت فيها.

توجه الاستقالة الجماعية أو استقالة أغلبية أعضاء اللجنة البلدية إلى رئيس البلدية. ويترتب عن هذه الاستقالة اعتبار تلك اللجنة البلدية منحلة ويتم إعادة تكوين نفس اللجنة من أعضاء آخرين حسب نفس المقاييس المضبوطة بهذا الدليل.

- كل عضو من أعضاء اللجنة البلدية يمتنع دون عذر شرعي عن أداء المهام المناطة بعهدته، يتم التنبيه عليه للقيام بواجباته من قبل رئيس البلدية. وفي صورة عدم استجابته، ينظر المجلس البلدي في الملف ويمكنه أن يقرر إنهاء عضويته.

ب. اجتماع اللجان :

- تجتمع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رؤسائها، وتضبط مواعيد اجتماعاتها وجداول أعمالها.

➤ كما تجتمع دوريا مرة كل ثلاثة أشهر وكل ما اقتضت الحاجة لذلك كل حسب مجال اختصاصها بدعوة من رئيس البلدية أو رئيسها أو بطلب من ثلث أعضائها أو بطلب من عشر متساكنين ناخبين.

➤ يتولى أعضاء اللجان البلدية خلال أول اجتماع إيداع عناوينهم المختارة وعناوينهم الإلكترونية إن توفرت لهم وأرقام هواتفهم. ويُعتبر الاستدعاء من خلال تلك العناوين أو الأرقام ثابت. كما يقوم أعضاء اللجان إعلام رؤسائهم أو كاتب عام البلدية بأي تغيير يطرأ على مقر مخابرتهم أو على أرقام هواتفهم.

➤ تعقد اللجان اجتماعاتها في المواعيد التي تضبطها خارج أوقات انعقاد جلسات المجلس البلدي وذلك بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها. وفي صورة عدم توفر النصاب القانوني، تتعقد صحيحة بعد نصف ساعة من موعدها بمن حضر.

تتخذ اللجان قراراتها بأغلبية الحاضرين من أعضائها بالتصويت علنيا برفع الأيدي ما لم يوجد نص مخالف لذلك. وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا. ويمكن، قبل التصويت، طلب رفع الجلسة للتشاور لمدة لا تزيد عن ربع ساعة.

➤ خلال الاجتماعات الفجائية أو الغير مبرمجة، توجه الاستدعاءات خمسة عشر يوما على الأقل قبل موعد اجتماع اللجان. غير أنه يمكن اختصار الأجل إلى يومين في حالة التأكد وفي حالة التأكد القصوى تجتمع اللجنة حالا. تضمن بالاستدعاء وجوبا المسائل المطروحة بجدول الأعمال.

➤ يضمن الاستدعاء بدفتر المداولات، ويلحق بمدخل مقر البلدية، ويدرج بالموقع الإلكتروني المخصص لها، ويوجه كتابة إلى أعضاء اللجنة البلدية. ويعمل قانونا بالاستدعاءات الموجهة بالبريد الإلكتروني عندما يثبت بلوغها.

يمكن أن توجه صحبة الاستدعاءات ملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة. جلسات اللجان سرية، وللجنة أن تقرر علنية جلستها بأغلبية أعضائها. ولها أن تقرر اقتصار الحضور على أعضائها فقط. وتعلن اللجنة عن مواعيد اجتماعاتها وجدول أعمالها على الموقع الإلكتروني لبلدية بوعرادة. كما تتولى نشر قوائم الحضور.

- ولكل عضو من أعضاء اللجنة البلدية في إطار ممارسة وظيفته الحق في الاطلاع على كل الوثائق والمعطيات المتعلقة بالمسائل البلدية التي تكون موضوع تداول بطلب كتابي للسيد الكاتب العام وبعد موافقة رئيس المجلس البلدي.
- يعلن رئيس المجلس عن فتح باب الترشح لمناصب رؤساء اللجان وللمناصب نواب الرؤساء ولمقرري اللجان وأعضاء كل لجنة بصورة مباشرة. ويتلقى الترشيحات في نفس الجلسة ويعلن عنها. ويتم التصويت عليها ويكون التصويت حسب أغلبية الأصوات لكل مركز يقع فتحه، وإذا تساوت الأصوات بين المترشحين يرجح الأصغر سناً.
- تعقد جلسة انتخابية عند كل شغور في منصب رئيس اللجنة أو مقرر اللجنة وذلك في أول دورة عادية للمجلس البلدي من تاريخ معاناة الشغور، وذلك من طرف أعضاء المجلس البلدي بنفس الطريقة.
- يضبط المجلس البلدي حصة كل حزب أو ائتلاف حزبي أو كل قائمة مترشحة من المسؤولين في مكاتب اللجان من نفس الصنف مع مراعاة قاعدة التمثيل النسبي، ويتم توزيعها على اللجان حسب الترشيحات.
- تتولى كل لجنة قارة دراسة ما يحيله عليها المجلس البلدي أو رئيس البلدية من مشاريع أو مقترحات ومواضيع تدخل في نطاق اختصاصها.
- يضبط المجلس البلدي أو رئيس البلدية أجلاً للنظر في الأمور المحالة عليها.
- يمكن للمجلس البلدي أن يطلب استعجال النظر في مشروع أو مقترح، ويشترط في الطلب أن يكون معللاً وعلى اللجنة أن تقدم تقريرها في أجل لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ تلقيها طلب الاستعجال.

ت. عمل اللجان :

- تجتمع اللجان البلدية بمقر البلدية. غير أنه يمكن لأسباب موضوعية تنظيم الاجتماعات بمكان آخر بتراب البلدية تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.
- تعد اللجان تقاريراً حول المواضيع التي تتعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية.
- بناء على طلب من مكونات المجتمع المدني، للمجلس البلدي بوعرادة إحداث لجنة خاصة تشمل، إلى جانب أعضاء من المجلس ومن إدارتها، ممثلين عن هيئات المجتمع المدني.
- تكلف اللجنة بمتابعة سير المرافق العامة وتلقي الشكاوى المرفوعة من المواطنين والتحري في شأنها ورفعها إلى المجلس وعند الاقتضاء إعداد اقتراحات لتطوير طرق استغلالها.
- تخصص اللجنة جلسات نقاش مع المواطنين بشكل دوري وجلسات عمل مع كل المعنيين لمتابعة سير المرافق العامة.
- لكل عضو لا ينتمي إلى اللجنة ومن بين أعضاء المجلس حق الحضور في اجتماعاتها وبيان وجهة نظره للجنة حول الموضوع قيد الدرس والمشاركة في النقاش وفق ما يسمح به الوقت المخصص، ولا يجوز له المشاركة في التصويت. كما لكل عضو لا ينتمي إلى اللجنة حق إبداء رأيه كتابياً في أي موضوع معروض عليها وتقديم اقتراحات في شأنه في مذكرة توجه إلى رئيس اللجنة ورئيس المجلس البلدي قبل الموعد المحدد للنظر في الموضوع المعني، وعلى رئيس اللجنة إعلام أعضاء اللجنة بها.
- تستعرض اللجنة الآراء والاقتراحات الواردة عليها.
- يضمن المكتب البلدي النفاذ إلى المعلومات الخاصة بتسيير عمل اللجان كل في اختصاصه حسب التشريع الجاري به العمل طالما لا يتعارض ذلك مع مقتضيات الأمن العام والمعطيات الشخصية التي يحميها القانون.
- تعد اللجان البلدية بوعرادة تقارير دورية عن سير أعمالها على الأقل مرة كل سنة، وتنتشر بالموقع الإلكتروني لبلدية بوعرادة.
- يتم درس المقترحات المعروضة خلال الجلسة التمهيدية من قبل اللجان البلدية حسب مشمولاتها وتعرض على الدورة العادية المالية للمجلس البلدي.
- يجرى التصويت علانية. وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً. وتدرج أسماء المصوتين بمحضر الجلسة.
- يلتزم رئيس البلدية ومساعدوه وأعضاء المجلس البلدي بإعلام المجلس بكل ما يمكن أن يثير شبهة أو شكوكاً حول ما يمكن أن يمثل مصالح متضاربة عند تسيير البلدية أو ممارسة الاختصاصات.
- إذا كانت مصالح الرئيس تتعارض مع مصالح البلدية في ملف ما، يعين المجلس البلدي عضواً آخر من بين أعضائه لمتابعة الملف وتمثيل البلدية لدى المحاكم أو لإبرام العقود. ويعمل بنفس الإجراء إذا تعارضت مصالح أحد أعضاء المجلس مع مصالح البلدية.
- يساعد رئيس المجلس البلدي في تسيير شؤون البلدية مكتب بلدي يتركب، بالإضافة إلى الرئيس، من المساعدين ورؤساء اللجان ورؤساء الدوائر عند الاقتضاء.
- يجتمع المكتب البلدي مرة في الشهر على الأقل، ويرأسه رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه عند التعذر طبق أحكام هذا القانون.
- يمسك الكاتب العام للبلدية محاضر مداولات المكتب بنفس الشروط المنطبقة على كتابة المجلس البلدي. تتضمن محاضر مداولات المكتب بدفتر مرقم وموقع عليه من رئيس البلدية ولبقية أعضاء المجلس البلدي الاطلاع على هذه المحاضر.
- خلال جلسة المجلس البلدي المخصصة للمصادقة على الميزانية، يتولى مقرر اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي حول مشروع الميزانية عند الاقتضاء.

- يمكن إدخال تنقيح على الميزانية خلال سنة تنفيذها بالزيادة أو بالنقصان حسب نسق تحصيل الموارد ووفقا لتقرير تعدد اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف. يعرض كل مشروع تنقيح على أمين المال الجهوي لإبداء الرأي عند الاقتضاء.
- يتم تحويل الاعتمادات باقتراح معمل من رئيس البلدية أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف، يعرضه رئيس البلدية على مصادقة المجلس مرفقا بملحوظات أمين المال الجهوي.
- تضمن أعمال اللجان بدفتر أو سجل خاص مرقم.
- يمكن اعتماد منظومة السجل الإلكتروني المؤمن لمسك محاضر جلساتها.
- ليس للجان سلطة تقريرية ولا يمكنها ممارسة أي صلاحية من صلاحيات المجلس البلدي ولو بالتفويض منه.
- تدون محاضر جلسات اللجان ويطلع رئيس اللجنة ومقررها على كل محضر ويمضيانه، وينشر المحضر في أجل شهر من تاريخ انعقاد الجلسة، ما لم تكن الجلسة المعنية جلسة سرية أو يقتصر فيها الحضور على الأعضاء فقط.
- تدون نقاط الخلاف في التقرير، ولا يدرج في المشروع المحال إلى المجلس البلدي إلا الرأي المحرز على أغلبية الأصوات.
- يعد تقرير اللجنة مقررها ويمضي التقرير المقرر الذي أعده ورئيس اللجنة الذي يحيله على مكتب المجلس لإدراجه في جدول أعمال المجلس البلدي. ويتم نشر التقرير مرفقا بالمشروع على الموقع الإلكتروني للبلدية بعد مصادقة اللجنة على التقرير وقبل إثني عشر يوم عمل على الأقل من البدء بمناقشته في المجلس البلدي كما يتم إعلام أعضاء المجلس بذلك بواسطة الإرساليات القصيرة أو أية وسيلة أخرى تترك أثرا ويوزع عليهم التقرير والمشروع في نفس الأجل.
- تكون جلسات اللجنة البلدي سرية وبصفة استثنائية تكون علنية بطلب من رئيس البلدية أو باقتراح من رئيس اللجنة أو أكثر من ثلث أعضائها، ويعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية وبمختلف وسائل الإعلام المتاحة.
- يخصص وجوبا خلال اجتماعات اللجنة في اجتماعاتها العلنية مكانا لمنظمات المجتمع المدني ووسائل الاعلام وللملاحظين (من المجلس الجهوي أو الإقليمي أو البلدي أو ممثل عن السلطة المركزية أو غيرهم) إن وجدوا.
- كما يمكن لرئيس اللجنة استدعاء من يراه صالحا أو من يستطيع تقديم الإضافة المرجوة حسب جدول أعمال اللجنة.
- يحفظ رئيس اللجنة أو من يقوم مقامه النظام بالجلسة. وله أن يأمر كل من يتسبب في الإخلال بسير الجلسة بمغادرتها لضمان سيرها العادي.
- يتولى مقرر اللجنة كتابة اللجنة البلدية على دفتر ويحيله مباشرة إلى كتابة البلدية للحفظ. وفي صورة غياب أو عدم وجود مقرر لجنة للبلدية يمكن لرئيس اللجنة في بداية كل جلسة أن يعين أحد أعضائها أو عضو من داخل المجلس البلدي ليقوم بالكتابة.
- لا يمكن للجنة البلدية أن تتداول إلا إذا حضر بالجلسة أغلبية أعضائها.
- إذا دُعيت اللجنة بصفة قانونية ولم يكتمل النصاب، تعاد الدعوة لانعقاد اللجنة البلدية بعد نصف ساعة على الأقل. ويعتبر قانونيا اجتماع اللجنة البلدية في الموعد الجديد مهما كان عدد الحضور.
- مع الأخذ بعين الاعتبار الأحكام الخاصة المتعلقة بالتصويت على بعض المسائل، تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، على أن لا تقل هذه الأغلبية عن ثلث أعضاء اللجنة البلدية.
- إذا تعذر على أحد أعضاء اللجنة البلدية الحضور فإنه لا يمكن له أن ينوب أحد زملائه للاقتراع باسمه.
- في الحالات التي تستدعي الاقتراع، يجري الاقتراع علنية. وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا. وتدرج أسماء المقترعين بمحضر الجلسة.
- يجري الاقتراع سرا في إحدى الصورتين التاليتين :
 - إذا طالب بذلك ثلث أعضاء اللجنة الحاضرين على الأقل،
 - إذا دُعيت اللجنة للبت في إحدى المسائل التي يمكن أن تحدث خلافات أو تباعد في وجهات النظر.
- يشرف رئيس اللجنة على أشغالها ويضبط جدول أعمالها بالتشاور مع بقية الأعضاء ويترأس جلساتها ويدعوها للاجتماع بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا بعد إعلام رئيس المجلس أو حتى شفاهيا عند الاقتضاء. وفي حالة غياب رئيس اللجنة يحل محله نائبه وفي حالة غياب رئيس اللجنة ونائبه يحل المقرر محلهما. وعند غياب المقرر أو توليه رئاسة اللجنة يحل محله أكبر الأعضاء سنا.
- تولى رئيس اللجنة تسيير أعمالها.
- لكل لجنة عند بحث موضوع معروض عليها أن تحيله إلى عضو من أعضائها أو أن تشكل فريق عمل من بينهم لدراسته وتقديم تقرير في شأنه.
- يمكن للجان في نطاق تعميق النظر في المواضيع المعروضة عليها أن تستنير بمن ترى الاستفادة برأيه وذلك إما عن طريق طلب تقارير كتابية في نقاط محددة أو بدعوتهم لحضور جلسات استماع بمقر البلدية.
- لأعضاء اللجنة البلدية طرح أسئلة شفاهية تتعلق بشؤون البلدية أثناء إحدى جلسات اللجنة وفق الشروط المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي عند الاقتضاء أو وفق مداولة للجنة في الغرض.
- يمكن لرئيس المجلس البلدي الحضور في جلسات اللجان.
- يمكن تخصيص جلسة سنوية بحضور أعضاء المجلس البلدي لمناقشة تقرير حول الإجراءات الكفيلة بدعم حقوق المرأة والمساواة بين الجنسين تعدد اللجنة المكلفة بالمساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين.
- تدرج مداولات اللجنة البلدية بالترتيب حسب تواريخها بسجل المداولات. ويتم إمضاء المداولات من طرف أعضاء اللجنة الحاضرين أو يقع التنصيص على الأسباب المانعة للإمضاء.
- تعرض اللجان كل سنة وخلال دوراتها العادية تقريرا حول كل ما قاموا به طبقا لأحكام هذا النظام الداخلي.

- تعدّ وتعرض كتابة المكتب البلدي جدول الأعمال والتقارير والبرامج وتقدم الإستشارات والمقترحات والقرارات المزمع اتخاذها طبقاً للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل. وتضمن هذه محاضر مداولات المكتب البلدي بفقر خاص مرقم وموقع عليه من رئيس البلدية. ولبقية أعضاء المجلس البلدي الإطلاع على هذه المحاضر بطلب معلل ووجيه منهم وبعد موافقة رئيس المجلس البلدي.
- وعلى ضوء ذلك يتولى المجلس البلدي والمكتب البلدي متابعة أعمال اللجان والقرارات المتخذة من طرفها.
- يحق لأي لجنة أن تؤدي زيارات ميدانية سواء في إطار متابعة سير قطاعات النشاط الداخل في دائرة اختصاصاتها أو دراستها لموضوع محدد، وذلك بعد أخذ موافقة رئيس المجلس البلدي. تعد اللجنة تقريراً خلال الأسبوع الذي يلي الزيارة ترفعه إلى مكتب المجلس الذي يضعه على ذمة من يطلبه من الأعضاء.
- يمكن لكل لجنة قارة بعد إعلام المجلس البلدي أو رئيس البلدية أن تطلب من إحدى اللجان الأخرى إبداء رأيها في جوانب داخلية في اختصاصها من موضوع معروض عليها للاستئناس به. ويضبط المجلس أو رئيس البلدية الأجل المخول للجنة غير المتعده أصالة لإنجاز مهامها. ولا يعرض على المجلس البلدي أو لرئيس البلدية إلا تقرير واحد للجنة المتعده أصالة يستوعب ما ورد عليها من لجان أخرى.
- في صورة تنازع الاختصاص بين لجنتين أو أكثر يحيل رئيس اللجنة المعنية المسألة بمقتضى مذكرة إلى رئيس البلدية أو للمجلس البلدي للبت فيه.
- اللجنة المكلفة بالمالية والشؤون الاقتصادية ومتابعة التصرف :**
- 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 تم من ضمنها انتخاب الرئيس ومساعدته الأول.
- لأعضاء المجلس البلدي تقديم مقترحات للجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف قبل يوم ثلاثين جوان لدرس إمكانية إدراجها بمشروع الميزانية.
- تتولى إدارة بلدية بوعرادة بمساعدة محاسبها وتحت إشراف رئيس البلدية إعداد مشروع أولي للميزانية على ضوء ما يتوفّر لها من إحصائيات وتقديرات وتقارير وملاحظات. ويعرض المشروع على اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف قبل غرة سبتمبر. تتكفل اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف بدراسة مشروع الميزانية والقوائم المالية والوثائق التفسيرية وإحالة على رئيس البلدية الذي يعرضه على المكتب البلدي قبل يوم عشرين سبتمبر.
- في صورة تسجيل تأخير من قبل اللجنة في إتمام مهمتها في الأجل المذكور، يتعهد رئيس البلدية بإعداد مشروع الميزانية بالاستعانة بمن يراه مناسباً.
- خلال جلسة المجلس البلدي المخصصة للمصادقة على الميزانية، يتولّى مقرر اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي حول مشروع الميزانية عند الاقتضاء. وبعد فتح باب النقاش وفقاً للنظام الداخلي، يعرض مشروع الميزانية على التصويت.
- يمكن إدخال تنقيح على الميزانية خلال سنة تنفيذها بالزيادة أو بالنقصان حسب نسق تحصيل الموارد ووفقاً لتقرير تعدّه اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف.
- يمكن بالنسبة إلى نفقات العنوان الأول تحويل اعتمادات من فقرة إلى فقرة أخرى داخل نفس الفصل ومن فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة بقرار من رئيس البلدية، بناء على رأي رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف، على أن يتم حالاً إعلام أمين المال الجهوي. غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات المخصصة لتسديد الديون إلا بمقتضى قرار مجلس الجماعة.
- يمكن بالنسبة إلى نفقات العنوان الثاني تحويل اعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية بقرار من رئيس البلدية بناء على رأي رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف، على أن يتم حالاً إعلام الوالي وأمين المال الجهوي. غير أنه لا يمكن إجراء تحويلات من الاعتمادات المخصصة لتسديد أصل الدين ومن الاعتمادات الممولة بموارد موظفة إلا بمقتضى قرار المجلس البلدي.
- يتم خلال سنة تنفيذ الميزانية، عند الاقتضاء، استعمال الاعتمادات المرسمة بالعنوان الأول والمخصصة لنفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة لفتح اعتمادات ببند الأقسام الأخرى من هذا العنوان، وذلك لتسديد نفقات متأكدة لم يرصد لها أي مبلغ بالميزانية أو تبين أن الاعتمادات المرسمة لها غير كافية. ويتخذ قرار فتح الاعتمادات من قبل رئيس البلدية في الغرض بناء على تقرير اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف ويتم إعلام أمين المال الجهوي بقرار فتح الاعتمادات.
- كما يتم وفقاً لنفس الشروط المنصوص عليها بهذا الفصل استعمال الاعتمادات المرسمة بالعنوان الثاني والمخصصة لنفقات التنمية الطارئة وغير الموزعة لفتح اعتمادات ببند القسمين السادس والسابع.
- تحال القوائم المالية وتقارير مراجعة الحسابات المعد من طرف المحاسب على رئيس البلدية الذي يعرضه على اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف لإعداد التقرير الإداري السنوي بإعانة إدارة البلدية.
- يتوجب على اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف التثبت وإعداد تقارير دورية لا تتجاوز مدتها كل ثلاثة أشهر بخصوص ما يلي :
- في إطار الاعتمادات المرسمة بالميزانية، يتعين أن لا تتجاوز جملة النفقات المتعهد بها خلال السنة بالعنوان الأول مبلغ المقايض الحاصلة فعلياً في مستوى هذا العنوان.
- كما يجب أن تنحصر جملة التعهدات المحمولة على العنوان الثاني في ما يلي :
- بالنسبة للنفقات الممولة بموارد ذاتية، في حدود الموارد المتوفرة بهذا العنوان،

بالنسبة للنفقات الممولة بقروض أو منح أو بمساهمات بالقسمين السادس والسابع من الجزء الثالث، في حدود المبالغ المتعهد بتحويلها بهذا العنوان من قبل الإدارة المعنية بالتمويل،
بالنسبة للنفقات المدرجة بالقسمين السادس والسابع المشار إليهما أعلاه والنفقات المحمولة على الجزء الخامس، في حدود مبلغ الاعتمادات التي تتم إحالتها بهذا العنوان.

- ويجب على اللجنة ممثلة في رئيسها أو من ينوبه أن تشعر رئيس البلدية كتابيًا بأية مخالفة مهما كان نوعها أو إخلالات أو تجاوزات أو إشكاليات أو تحفظات أو خطأ أو ضرر في الغرض بصفة مسبقة، وتقتصر عليه الإجراءات والتدابير الكفيلة لإحترام ما تم ذكره بالفقرتين السابقتين وكل المسائل المالية أو الاقتصادية أو متابعة التصرف طبقاً للقوانين وللتراتب الجاري بها العمل.
- يتوجب على اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف بالتنسيق المتواصل اليومي أو الأسبوعي مع محاسب البلدية وذلك لضمان تطبيق مقتضيات القانون والتراتب المالية ولضمان حسن التصرف المالي بصفة عامة وشرعيته وضمان تطبيق الأحكام والفواعد المحاسبية بصفة كلية ولتفادي الوقوع في أية مخالفات أو تجاوزات أو أخطاء مهما كان نوعها. ويتعين على اللجنة إشعار الكاتب العام ورئيس البلدية كتابيًا على الفور مع اقتراح الحلول والتدابير اللازمة في الغرض. وفي صورة عدم وجود إشعارات فإن ذلك يفيد حتما سلامة جميع العمليات والشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف.
- تعدّ اللجنة، المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف ممثلة في شخص رئيسها، كتابيا وبصفة مسبقة على المجلس البلدي جميع التقارير المستوجبة في إطار مهامها وجميع متطلبات مجلة الجماعات المحلية وجميع المراجع القانونية والترتيبية المنظمة للعمل البلدي في إطار مهامها حتى يتسنى البت فيها من المجلس البلدي وإنجازها.
- تسهر اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف ممثلة في شخص رئيسها على حسن تطبيق أحكام المالية والمحاسبة العمومية الخاصة بالبلديات وتقوم بإشعار المجلس البلدي بجميع التدابير والإجراءات المستوجبة في الغرض.
- تتولى اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف بالتنسيق مع جميع هيكل الرقابة والتفقد الداخلية والخارجية والإجابة على جميع الإستفسارات ومتابعة حسن تطبيق التوصيات.

اللجان الفنية المكلفة بدراسة ملفات رخص التقسيم والبناء والهدم :

- يتولى رئيس البلدية إسناد رخص البناء والتقسيم والهدم طبقاً للتشريع المتعلق بالتهيئة والتعمير في حدود ما لا يتعارض مع مبدأ التدبير الحر وبناء على رأي اللجان الفنية المختصة.
- تتركب اللجان الفنية المكلفة بدراسة ملفات رخص التقسيم والبناء والهدم من :
- رئيس البلدية أو من ينوبه، رئيساً.
 - خمسة أعضاء يعينهم المجلس البلدي يكون من بينهم مهندس معماري أو مختص في التعمير.
 - خمسة أعضاء ممثلين عن الوزارات المكلفة بالتجهيز والبيئة وأماك الدولة والنقل والثقافة وممثل عن الحماية المدنية يعينهم الوالي المختص ترابيا على أن يكون من بينهم مختص في التعمير.
 - مهندس معماري ممثل عن الهيئة المهنية للمهندسين المعماريين.
 - تتم دعوة ممثل عن كلّ وزارة أو منشأة عمومية معنية بالترخيص.
 - ويتخذ رئيس البلدية قراره في أجل أقصاه شهر من تاريخ توصله برأي اللجنة، ويكون قرار الرفض معللاً.
 - يتم نشر قرارات التقسيم ورخص البناء والهدم مصحوبة برأي اللجنة الفنية على الموقع الإلكتروني للبلدية.

ث. في مدونة سلوك وأخلاقيات عضو المجلس البلدي :

- يحجر على كلّ عضو مجلس بلدي أن يستعمل صفته في أي إشهار يتعلق بمشاريع مالية أو صناعية أو تجارية أو مهنية.
- على مكتب المجلس أن ينشر على الموقع الإلكتروني للبلدية قائمة أولية للحضور في الجلسات وجلسات اللجان في أجل أقصاه ثلاثة أيام عمل بعد نهاية الجلسة، وتحدد القائمة إذا كان الغياب بعذر أم لا. ولكل عضو الحق في الاعتراض في حدود أسبوع من تاريخ نشر القائمة الأولية.

ج. أحكام ختامية :

- يمكن تقديم مشروع تنقيح النظام الداخلي للمجلس البلدي باقتراح كتابي معطل من أغلبية أعضاء المجلس البلدي على أن تون المصادقة بالأغلبية المطلقة للحاضرين بالجلسة المعنية على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلث أعضاء المجلس البلدي.
- يدخل النظام الداخلي حيز النفاذ بداية من تاريخ المصادقة عليه من المجلس البلدي.

ملاحظة عامة : كلّ الهياكل والأعضاء واللجان المتداخلة في تطبيق هذا النظام الداخلي مسؤولة، كلّ فيما يخصّه، على تطبيق الإجراءات والتقيّد بالأجل الواردة به.

VI - المراجع القانونية والترتيبية :

- تخضع جميع الهياكل المتدخلة وجميع الأعضاء إلى ما يلي :
- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية ؛
 - الأحكام والمبادئ الواردة بمدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي ؛
 - دليل المستشار البلدي وخاصة الأحكام الواردة بالقانون المتعلق بالعمل التطوعي.