

الجريدة الرسمية للجماعات المحلية

عدد 8

السنة 001

الثلاثاء 9 صفر 1440 - 8 أكتوبر 2019

المحتوى

الجماعات المحلية

سوسة

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

القرارات

الجماعات المحلية

سوسة

قرار عدد 25 لسنة 2019 مُؤرخ في 1 أكتوبر 2019 يتعلق بقرار تفويض.

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

رئيس بلدية

محمد اقبال خالد

قرار عدد 28 لسنة 2019 مُؤرخ في 27 فبراير 2019 يتعلق بضبط تعريفة المعاليم المستخلصة من أجل استغلال المسرح البلدي بسوسة.

ضبط تعريفة المعاليم المستخلصة من أجل استغلال المسرح البلدي بسوسة

رئيس بلدية

محمد اقبال خالد

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

رئيس بلدية

محمد اقبال خالد

قرار عدد 30 لسنة 2019 مُؤرخ في 19 سبتمبر 2019 يتعلق بقرار فتح مناظرة داخلية بالملفات
فتح بلدية سوسة مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني وتقني أول بعنوان سنة ألفين وتسعة عشرة
رئيس بلدية
محمد اقبال خالد

الملاحق

سوسة

قرار عدد 25 لسنة 2019 مؤرخ في 1 أكتوبر 2019 يتعلق بقرار تفويض

قرار تفويض

إن رئيس بلدية سوسة، بعد إطلاعه على

- القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية و خاصة الفصل 261 منه،
- الأمر المؤرخ في 16 جويلية 1884 القاضي بإحداث بلدية سوسة،
- محضر تنصيب المجلس البلدي بتاريخ 04 جويلية 2018،
- محضر جلسة المجلس البلدي الاستثنائي بتاريخ 12 و 17 و 19 جوان 2019 و المتعلق بانتخاب رئيس مجلس بلدي و مساعدين جدد.

قرر ما يلى

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

الفصل الثاني: يدخل هذا القرار حيز النفاذ بعد نشره بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.

الفصل الثالث: الكاتب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار.

سوسة في.....

رئيس المجلس البلدي

سوسة

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

قرار

إن رئيس بلدية سوسة بعد اطلاعه ،

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

و على الأمر المؤرخ في 16 جويلية 1884 القاضي بإحداث بلدية سوسة ،

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

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

قرر ما يلي

الفصل الأول : ضبطت تعريفة المعاليم المستخلصة من أجل استغلال المسرح البلدي بسوسة على النحو التالي :

- | | |
|---|--------|
| 1- عروض ذات صبغة ثقافية تنظمها الشركات الخاصة و لفاندتها : ----- | 1200 د |
| 2- عروض ثقافية تنظمها الأحزاب : ----- | 1200 د |
| 3- العروض السينمانية للحصة الواحدة : ----- | 400 د |
| 4- الجمعيات : ----- | 600 د |
| 5- العروض الثقافية بالنسبة للجمعيات و يكون سعر الدخول أقل من خمسة دنانير : ----- | 400 د |
| 6- * المنظمات الدولية و السفارات و المؤسسات العمومية التربوية و الجامعية شريطة المعاملة بالمثل --- | مجانا |
| * العروض في إطار الشراكة مع الجمعيات الثقافية الحاملة لمشروع ثقافي و في إطار مهرجان: ----- | مجانا |
| 7- العروض الثقافية المبرمجة قصد التعريف بالإنتاج و الأعمال الثقافية و المزمع القيام بها بصفة مجانية و المصادر عليها من قبل مصالح وزارة الشؤون الثقافية. ----- | مجانا |
| 8- يمنع برمجة حفلات ختم السنة الدراسية من قبل المؤسسات التربوية و الجامعية بالمسرح البلدي | |
| 9- تمنح مجانية استغلال المسرح البلدي بالنسبة لودادية أعون و موظفي بلدية سوسة | |

ملاحظة: وجوب عرض المطالب المتعلقة بحجز المسرح البلدي بصفة مجانية المنصوص عليها بالنقطة 6 على أنظار لجنة الثقافة و التربية و التعليم لدراسة مدى احترام الطلب لمقتضيات المجانية.

الفصل الثاني : * تضاف إلى معلوم استغلال المسرح البلدي معلوم العروض حسب مقتضيات الفصل 46 من مجلة الجباية المحلية

* لرئيس البلدية النظر في الحالات الاستثنائية و العروض التي تقام في نطاق الشراكة و ذلك بعد عرض الملف على لجنة الثقافة.

الفصل الثالث : ألغى القرار البلدي المؤرخ في 15 جانفي 2013.

الفصل الرابع : الكاتب العام للبلدية و قابضها مكلfan فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

سوسة في

رئيس بلدية سوسة

سوسة

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

قرار

إن رئيس بلدية سوسة، بعد إطلاعه على :

أحكام الفصل 175 ثالثا من القانون الأساسي عدد 7 لسنة 2017 المؤرخ في 14 فيفري 2017 المتعلق بتنقيح و إتمام القانون الأساسي عدد 16 لسنة 2014 المؤرخ في 26 ماي 2014 المتعلق بالانتخابات والاستفتاء.

- أحكام القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 و المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 215 منها .

- الأمر المؤرخ في 16 جويلية 1884 القاضي بإحداث بلدية سوسة.

- قرار الهيئة العليا المستقلة للانتخابات عدد 351 لسنة 2018 المؤرخ في 12 جوان 2018 المتعلق بالتصريح بالنتائج النهائية لانتخابات بلدية سوسة.

- مداولة المجلس البلدي بتاريخ 04 جويلية 2018 المتعلقة بتنصيب المجلس البلدي الجديد .

- مداولة المجلس البلدي في دورته الإستثنائية بتاريخ 08 أبريل 2019 المتعلقة بالمصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي

قرر ما يلى

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

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية سوسة

الباب الأول في الأحكام العامة

الفصل 1: بلدية سوسة جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية والاستقلالية المالية والإدارية يدير شؤونها مجلس منتخب وفق مبدأ التدبير الحر في إطار وحدة الدولة.

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

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

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

القسم الأول في جلسات المجلس البلدي

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

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

يجتمع المجلس خلال النصف الثاني من الأشهر الأربع الذكر .

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

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

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

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

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

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

الفصل 7 : يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية. غير أنه يمكن لرئيس المجلس البلدي لأسباب موضوعية وبعد التشاور مع المكتب البلدي الدعوة للجلسة بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط النفاذ إليه والأمن وتتضمن فيه الصيغة العمومية للاجتماع ومبدأ الحياد.

الفصل 8: جلسات المجلس البلدي علنية ويحضر العموم أشغالها ويعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعليق بمدخل البلدية وبمختلف وسائل الإعلام المتاحة.

الفصل 9: يمكن للمجلس المصادقة على سرية الجلسة بطلب من ثلث أعضائه أو من رئيسه وموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين .

في حالة إقرار جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثل المجتمع المدني ووسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بجدول أعمال الجلسة قبل متابعة أشغالها .

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

الفصل 10: يحضر الكاتب العام للبلدية جلسات المجلس الذي يتولى كتابته، ويمكن لرئيس المجلس البلدي أن يستدعي إطاراً من أعوان البلدية أو أي شخص مختص يمكن أن يفيد برأيه لدى المجلس دون المشاركة في التصويت ولا يمكن لهمأخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس مع التزام الحياد المطلق. ويكون رأيهم استشارياً.

الكاتب العام أو من يقوم بمهامه مكلف تحت سلطة رئيس البلدية بتسيير الإدارة البلدية وتقديم الاستشارات للمجلس البلدي والهيأكل المنبثقة عنه.

يحضر الكاتب العام أشغال المجلس البلدي وينادي رأيه ويقدم مقترحاته حول المواضيع المعروضة دون أن يكون له الحق في التصويت.

الفصل الثاني في الدعوات لجلسات المجلس البلدي

الفصل 11: تتم دعوة المجلس البلدي للجتماع من قبل رئيسه أو من ينوبه.

الفصل 12: توجه الدعوات عن طريق بريد مضمون الوصول أو بأي وسيلة تترك أثراً كتابياً إلى عناوين أعضاء المجلس المختارة والتي أودعوها لدى البلدية كما يمكن توجيهها إلى عناوينهم بالبريد الإلكتروني متى أمكن إثبات بلوغها.

الفصل 13: توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة والوثائق ذات الصلة بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال وعند الاقتضاء بتقارير اللجان وتحدد الدعوة يوم وساعة ومكان الجلسة.

يتم تضمين الدعوات بدفعات مخصوصة لمداولات المجلس مرقم ومؤشر على كل صفحة من صفحاته من قبل رئيس المجلس ومن يقوم بكتابته المجلس كما يدرج بالموقع الرسمي للبلدية ويتم تعليق الدعوة للعموم بمدخل مقر البلدية ومقرات الدوائر

الفصل 14: يتم توجيه الدعوات كتابياً وبالبريد الإلكتروني عندما يثبت بلوغها من قبل رئيس المجلس إلى أعضاء المجلس خمسة عشر يوماً قبل تاريخ الاجتماع المجلس على الأقل.

في حالة التأكيد يتم اختصار الأجل إلى يومين ويتم الاجتماع حالاً في حالة التأكيد القصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تقدير حالة التأكيد عند عقد الجلسة المتأكدة ويمكنه تأجيل النظر في جدول أعمال الجلسة إلى جلسة لاحقة.

يتعين وجوباً توجيه ملفات الصفقات والعقود قبل خمسة أيام من انعقاد الجلسة وقبل 15 يوماً بالنسبة لمشروع الميزانية.

الفصل الثالث في جدول الأعمال

الفصل 15: يضبط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب المجلس 30 يوم على الأقل قبل موعد الجلسة وعلى أن يتضمن وجوباً الإجابة عن مقترنات وتشكيات المواطنين التي تم تداولها خلال الجلسة التمهيدية.

الفصل 16: 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 ومقرات الدوائر،...

الفصل 17 : يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو جماعية طلبا كتابياً قدّم كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال.

يقدم الطلب في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد الجلسة.

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللاً ويبلغ لمقدم الطلب وبحاط المجلس علماً عند افتتاح الجلسة بالنقاط المقترحة التي تم رفضها دون مناقشتها ويدون ذلك وجوباً في محضر الجلسة. وفي حال تقدّم ثلثة أعضاء المجلس على الأقل بطلب كتابي قدّم إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال فإنها تسجل وجوباً في جدول أعمال المجلس. يمكن للرئيس المجلس أن يعترض على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول أعمال الجلسة.

الفصل 18 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية للرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محدداً.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من قبل العضو أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لدى كتابة المجلس شهراً على الأقل قبل انعقاد دورة المجلس وترتّب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

الفصل 19: يجيز رئيس المجلس أو أحد أعضاء المكتب عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك، يكون رفض إدراج كل سؤال معللاً.

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق يتولى الرئيس أو أحد مساعديه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق. يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق.

يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق.

الفصل 20 : إذا تعذر على العضو الذي تقدّم بالسؤال الكتابي، بصفة 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.

الفصل 21 : يمكن للأعضاء المجلس البلدي بصورة فردية أو جماعية تقديم أسئلة شفاهية للرئيس البلدي 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 المجلس في بداية الجلسة وتتضمن بالمحضر.

رئيس المجلس أو، بإذن منه، لأحد من وجهت إليهم الأسئلة الإجابة آخر الجلسة غير أنه يمكن للرئيس اعتباراً لأهمية الأسئلة أو طبيعتها أن يؤجل الإجابة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مباشرةً وتدرج مباشرةً وجوباً ضمن جدول أعمالها.

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

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

الفصل 22: يمكن لرئيس المجلس أو لمن ووجهت له الأسئلة الكتابية أو الشفاهية أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات الموضوع الواحد ويجيب عنها بإجابة واحدة ولا يعقب على إجابته إلا مرة واحدة عن كل سائل وللرئيس أو لمن وجه له السؤال الرد على التعقيب بصورة نهائية.

الفصل 23: لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشفاهية متعلقة بموضوع لا تخص الشأن البلدي أو متضمنة توجيه تهم.

لرئيس المجلس الامتناع عن الإجابة في هذه الحالات أو في صورة تعلق السؤال بموضوع تم التداول حوله سابقاً ويتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابياً.

الفصل 24: تدون الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة، ويتم نشره بكل الوسائل المتاحة وتعليقه بمقر البلدية خلال 7 أيام.

الباب الثاني
في تنظيم الجلسات
القسم الأول
في تنظيم حضور جلسات المجلس البلدي

الفصل 25: يعتبر حضور أعضاء المجلس البلدي لجلساته إجبارياً.

وفي حالة تكرر غيابات العضو أكثر من أربعة دورات متتالية دون عذر شرعي أو عذر مقبول يتم تطبيق الفصل 206 من مجلة الجماعات المحلية.

الفصل 26: يمضي كل عضو حضور 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.

الفصل 27: 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 مجلس لممثل عن المجلس الجهوي

الفصل 28: يخصص بقاعة الجلسة مكاناً لممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام والمواطنين.

الفصل 29: يرفع الرئيس الجلسة مؤقتاً عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قائمة على أن لا تزيد عن 20 دقيقة.

القسم الثاني
في النصاب القانوني لعقد الجلسة

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

الفصل 31: يتم انتظار اكتمال النصاب القانوني ثلاثة دقيقات 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 على أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين عن ثلث أعضاء المجلس البلدي

(14 عضو) وينعقد المجلس آنذاك في موعده ومكانه، مع احترام مقتضيات الفصل 221 من مجلة الجماعات المحلية.

القسم الثالث في كتابة المجلس البلدي

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

القسم الرابع في تنظيم مناقشات المجلس البلدي

الفصل 33 : يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب بالاعتماد على قائمة الحضور ويذكر بجدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوباً كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لملخص 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 34 : تم مناقشة التقارير ومشاريع المداولة كما يلي :
- يتم تقديم مشروع المداولة من قبل مساعد رئيس البلدية المكلف بالقطاع موضوع المشروع أو من ينوبه .
- يبدي رئيس اللجنة المختصة المعنية أو مقررها أو عضو من أعضائها رأي اللجنة حول الموضوع، أو أحد الأعضاء الذين تم تكليفهم بملف طبقاً لما ورد في الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية .
- تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي .

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

الفصل 36: 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 رئيس ورئيس اللجنة المعنية بالنقاش أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع .

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

وتعطى الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة ولا يمكن لأي عضو أخذها حتى وإن تنازل له عنها المتدخل .

الفصل 38: 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 امتناعه عليه بقطع صوت المصدح ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة وعند الاقتضاء تطبق الأحكام الواردة بالفصل 35 من النظام الداخلي للمجلس البلدي.

الفصل 39: عندما يتعلق الأمر بسیر النقاش أو بجدول الأعمال أو بلفت الانتباه إلى مسألة تتعلق بتطبيق القانون أو بالنظام الداخلي جاز لأي عضو من أعضاء المجلس التدخل بالأولوية بعد إذن رئيس الجلسة في إطار نقطة نظام على ألا تتجاوز مدة تدخله الدقيقتين

لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يقاطع عضوا آخر أثناء تناوله الكلمة ويذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بحوجب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

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

الفصل 41 : يحجر على أي عضو من أعضاء المجلس البلدي المشاركة في المناقشات أو التصويت على المداولات التي تتعلق بموضوع له مصلحة شخصية فيها مباشرة أو عن طريق الإنابة وبصورة عامة كل حالات تضارب المصالح متلما عرفها الفصل 4 من القانون عدد 46 لسنة 2018 مؤرخ في 1 أكتوبر 2018 يتعلق بالتصريح بالمكاسب والمصالح وبمكافحة الإثراء غير المشروع وتضارب المصالح وعليه التصريح بذلك. كما يمكن إثارة وضعيات تضارب المصالح من باقي أعضاء المجلس أو رئيسه.

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

القسم الخامس في التصويت

الفصل 42: باستثناء الحالات المنصوص عليها بمجلة الجماعات المحلية تؤخذ مقررات المجلس البلدي بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث أعضاء المجلس البلدي . لا يمكن التصويت بالوكالة.

يجري التصويت علانية. وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا وتدرج أسماء المصوتيين بمحضر الجلسة بطلب من المعنى بالأمر.

الفصل 43 : 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". و ذلك بطريقه رفع اليد.

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

الفصل 45 : 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 الأربع الذكر .

عند التصويت السري في حالات التسمية أو تقديم ترشحات فإن نتيجة التساوي في الأصوات يعتبر رفضاً للمداولة 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 المترشحان المتحصلان على أكبر عدد من الأصوات في الدورة الأولى وعند التعادل في الأصوات يصرح بفوز أصغر المترشحين سنًا.

الفصل 46 : يحجر التدخل أوأخذ الكلمة أثناء عملية التصويت .

القسم السادس في حضور العموم جلسات المجلس البلدي

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

الفصل 48: يخصص بقاعة الاجتماع مكان للموظفين والضيف وللممثلين 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.

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

يمكن لرئيس المجلس البلدي أن يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل، كما يمكنه أن يحجر أثناء الجلسة استعمال الهواتف الجوالية داخل قاعة الجلسة .

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

الباب الثالث في اللجان البلدية القسم الأول في اللجان القارة

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

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

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

3. لجنة جمالية المدينة و تتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
4. لجنة شؤون المرأة والأسرة و تتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
5. لجنة التخطيط والتهيئة العمرانية و تتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
6. لجنة الأشغال و تتكون من رئيس ومقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
7. لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
8. لجنة الثقافة والتربيه والتعليم و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
9. لجنة السياحة والمحافظة على التراث و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
10. لجنة الشباب والرياضة و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
11. لجنة الشؤون الاجتماعية وفأقدى السنن وحاملى الإعاقة و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
12. لجنة التشجيع على المبادرة الخاصة والاقتصاد التضامني والاستثمار و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
13. لجنة المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
14. لجنة الديمقراطية التشاركية و الحكومة المفتوحة و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
15. لجنة الإعلام والتواصل والتقييم و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى
16. لجنة التعاون اللامركزي و تتكون من رئيس و مقرر و 07 أعضاء كحد أدنى و 10 أعضاء كحد أقصى

القسم الثاني في مجالات اختصاصات اللجان القارة

الفصل 52: تمثل أهم مجالات اختصاصات اللجان القارة المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي فيما يلي :

- 1- الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد ومتابعة وتقدير الميزانية والحسابات الإدارية وبرامج التمويل والمساهمات المالية والحسابات الخصوصية وتحويل الاعتمادات والاقتراض والهبات والموارد الجيائية وغير الجيائية والرقابة ومتابعة التصرف المالي. كما تهتم اللجنة بالشأن الاقتصادي للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي والأسواق البلدية والشخص الإدارية المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية والتجارية والمراقبة الاقتصادية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية والمعارض والتنظيمات الاقتصادية. وكل ما يتعلق بالموضوع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

2- النظافة والصحة والبيئة : من أهم مجالات اختصاصاتها كل ما يتعلق بالتراث الصحافة والتنظيف (رفع الفضلات وتجمیعها وفرزها) والحد من الأوبئة ومقاومة الكلاب السائبة والحيشرات ومتابعة عمليات الإسعاف ومراقبة المسالخ. كما تهتم بمقاومة التلوث والتصرف في المنتزهات والمناطق الخضراء وتعهد التجهيزات العمرانية وحماية الشريط الساحلي والأودية والسباخ وكل ما يتعلق بالمواقع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية .

3- لجنة حمالية المدينة: من أهم مجالات اختصاصاتها وضع تصورات وبرامج، وتشارك اللجنة باقي اللجان في كل ما يتعلق بالجمالية والطابع المعماري للمدينة. كما تحرص على الجانب الجمالى والمعماري في كل ما يتعلق بالاشغال والتهيئة العمرانية والبيئة والثقافة والرياضة والتعليم. وتعمل اللجنة على منح مدينة سوسة طابع معماري وجمالى خاص بها ويتماشى مع خصوصياتها التاريخية والتنموية.

4- شؤون المرأة والأسرة والطفولة: من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة ومقاومة العنف الأسري ومحو الأمية ورعاية الطفولة... وحسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة والأسرة و الطفولة وتطوير أنظمتها ومتابعة تنفيذها وتقيمها وكل ما يتعلق بالمواقع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. بدون تغيير

5- لجنة التخطيط والتهيئة العمرانية: من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة إعداد وثائق التهيئة العمرانية ومتابعة إنجازها وتقيمها وكل العمليات العمرانية في دوائر التدخل العقاري وحسن التصرف في المدخرات العقارية وأشغال التهذيب والتجميد العمراني طبقاً لسياسة المدينة وتطوير الطابع المعماري وسياسة الرقابة على البناء ومقاومة البناء الفوضوي ومخطط الجولان والتنقل وعلامات المرور والتقييمات الاجتماعية والسكن الاجتماعي وكل ما يتعلق بالمواقع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

6- لجنة الأشغال: من أهم مجالات اختصاصاتها متابعة تنفيذ وتقيم برامج المشاريع المتعلقة ببناء الطرقات وتعهداتها بالإصلاح والتنوير العمومي وإنجاز شبكات التطهير والحماية من مياه الأمطار وأشغال بناء المؤسسات والمرافق الصحية وصيانتها وكذلك المؤسسات التربوية والثقافية والرياضية.

7- الشؤون الإدارية واسداء 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 وزرارات البلدية وتنمية الأنهج والساحات وكل ما يتعلق بالمواقع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية ومتابعة تنفيذها. بدون تغيير

8- الثقافة والتربيه والتعليم : من أهم مجالات اختصاصاتها إعداد وتنفيذ وتقيم البرامج الثقافية والتربوية للمنطقة البلدية بما في ذلك المهرجانات والاحتفالات ومساعدة القطاع الثقافي والجمعيات الثقافية ومتابعة إنجاز وحسن تسيير المنشآت الثقافية وملاءمة خدماتها لاحتياجات المتساكين بما في ذلك المكتبات ودور السينما والمسارح والملميديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواقع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. بدون تغيير

9-لجنة السياحة والمحافظة على التراث: من أهم مجالات اختصاصاتها العمل على تطوير المنتوج السياحي وتنويعه بشكل يضمن استدامته (سياحة ثقافية وسياحة عبور وسياحة إستشفائية وسياحة مؤتمرات وسياحة رياضية). العمل على الارتقاء بخدمات البنية التحتية الأساسية من حيث شبكات الطريق والاتصالات والنقل وتطوير مناطق الجذب السياحي.

السعى الى المحافظة على البيئة ومنع تدهورها ووضع إجراءات حمائية مشددة لها وخاصة الشريط الساحلي.

وضع خطط وبرامج علمية ومالية وادارية من أجل حماية التراث المادي واللامادي وحفظ الذاكرة الجماعية للمدينة وتنميته باعتباره المكون الاساسي للحضارة وإرثا إنسانيا نؤمنه للأجيال القادمة.

10- الشباب والرياضة: من أهم مجالات اختصاصاتها القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات والتسيير وصياغة واعداد ومتابعة تنفيذ السياسة البلدية والبرامج والمشاريع البلدية في مجالات الشباب والرياضة واقتراح المساعدات وتقسيمها ومتابعتها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

11- لجنة الشؤون الاجتماعية وفأقيدي السندي وحاملي الإعاقة: من أهم مجالات اختصاصاتها انجاز عمليات الإحصاء والتسيير وجمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتذكرين (الحد من الفقر والاحاطة بالعائلات المعوزة...). كما تهتم بصياغة ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بفأقيدي السندي وحاملي الإعاقة بما في ذلك الاحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

12- لجنة التشجيع على المبادرة الخاصة والاقتصاد التضامني والاستثمار: من أهم مجالات اختصاصاتها انجاز عمليات الإحصاء والتسيير وجمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية الرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية بما في ذلك الاحاطة والمساعدات والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

كما تعمل اللجنة على خلق نمط جديد من الاقتصاد في المدينة على غرار الاقتصاد الاخضر والاقتصاد التضامني والاقتصاد الرقمي ودعم الشركات الناشئة. كما تعمل على دعم المبادرة الخاصة في المجالات والميادين التي تتماشى مع حاجيات البلدية.

13- المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين : من أهم مجالات اختصاصاتها جمع المعطيات وإعداد تشخيص حول مدى ملائمة الاجراءات والخدمات البلدية والبرامج والمشاريع المقترنة والمنجزة لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين وتقديم مقترنات التعديل عند الاقتضاء. وتشمل مجالات تدخل اللجنة خاصة التمثيلية داخل مختلف الهياكل البلدية والانتدابات واسداء الخدمات وإعداد الميزانيات وصياغة البرامج والمشاريع. كما تتولى اللجنة إعداد تقارير دورية في مجالات عملها والتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. بدون تغيير

14- الديمقراطية التشاركية والحكومة المفتوحة: من أهم مجالات اختصاصاتها حسن احترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية وتشمل بالخصوص متابعة تفعيل حق الن阴道 للمعلومات وحسن تنفيذ الاجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع المدني ومسك سجل أراء المتذكرين 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 للمتذكرين ومكونات المجتمع المدني في إعدادها ومتابعه انجازها وتنفيذها وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. بدون تغيير

15- 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 وتقدير العمليات الاتصالية للبلدية وإعداد التقارير الدورية حولها واقتراح التعديلات الضرورية عند الاقتضاء وتنفيذها وكل ما يتعلق بالموضوع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية. كما تسهر اللجنة على التنسيق الإعلامي بين اللجان و المجلس البلدي.

16- التعاون اللامركزي: من أهم مجالات اختصاصاتها التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي والباحث حول صيغ الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي ومتابعة تنفيذها وتقديرها وإعداد التقارير الدورية حولها وكل ما يتعلق بالموضوع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصات البلدية.

لبلدية سوسة في حدود ما تسمح به القوانين، و مع مراعاة التزامات الدولة التونسية و سيادتها، إبرام اتفاقيات تعاون وإنجاز مشاريع تنمية في هذا النطاق مع جماعة محلية تابعة لدول تربطها بالجمهورية التونسية علاقات دبلوماسية أو مع منظمات حكومية أو غير حكومية مهتمة بتطوير اللامركزرية و التنمية المحلية.

تشمل الاتفاقيات التي يمضيها رئيس البلدية مع الأطراف الأجنبية على وجه الخصوص المجالات الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية المهني و الرياضة و الصحة و التعليم و التعمير و الفلاحة و المحافظة على البيئة و دعم الطاقات المتعددة و المساواة بين الجنسين.

لتلزم البلدية أثناء التفاوض مع الأطراف الخارجية بالتشاور مع المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية بقصد إمضاء الاتفاقيات المذكورة.

و تحال وجوباً الاتفاقيات على الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية قبل عرضها على مصادقة المجلس البلدي بشهرين على الأقل.

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

أما فيما يتعلق بملفات الإشهار les panneaux publicitaires فتنتظر فيها اللجنة المالية والإدارية و جماليّة المدينة في إطار لجنة مشتركة مع عرض المسألة على أنظار المجلس البلدي.

القسم الثالث في اختيار رؤساء اللجان القارة ومقرريها و أعضائها

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

الفصل 54: تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية و الشؤون الاقتصادية ومتابعة التصرف لعضو من غير القائمة التي تم انتخاب الرئيس و المساعد الأول منها .

الفصل 55: يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي.
و يتم اسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القائمات المعنية بالتوزيع مع إعطاء الأولوية

في الاختيار للقائمة ذات التمثيل النسبي الأكبر في تركيبة المجلس ثم القائمة التي تليها إلى حين استنفاد عدد اللجان الموزعة .
يتم إجراء دورات لتوزيع اللجان القارة إلى حين استنفاد عدد اللجان القارة المصدق عليه من قبل المجلس البلدي والمنصوص عليه بهذا النظام الداخلي .

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

الفصل 57: يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقاً للتمثيل النسبي لمختلف القائمات الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناصف ماعدا في حالات الإستحالة و تمثيلية الشباب فيها وملائمة مؤهلات الأعضاء لمجالات اختصاص كل لجنة .
يقدم رئيس كل قائمة إلى رئيس المجلس ممثلي قائمته في اللجنة المعنية .

القسم الرابع في تنظيم عمل اللجان القارة

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

الفصل 59 : يمكن لرئيس اللجنة أو مقررها بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أعيون الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية المباشرين لوظائفهم ومن ذوي الخبرة وكذلك المتساكين وممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة .

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

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

تجتمع اللجان بدعوة من رؤسائها أو بطلب من ثلثي أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس على أن تتم الدعوة باستدعاء يوجه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة ويضمن به جدول الأعمال وعند التأكيد يمكن اختصار الأجل إلى 24 ساعة فحسب .
يتم الإشهار والإعلام بجلسات اللجان وجدول أعمالها ومكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعليق بمقر البلدية .

الفصل 62: يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها وعند التعذر يؤجل الاجتماع إلى موعد لاحق يقع تعينه من قبل رئيس اللجنة وتجتمع اللجنة في هذه الحالة بحضور 03 أعضاء على أقل تقدير .
يتم احتساب النصاب عند بداية الجلسة .

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 .

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

يمكن لأعضاء اللجنة البلدية أن يتنقلوا خارج مقر البلدية كلما كان في تنقلهم فائدة مثبتة في ذلك كما يمكن لها الاستماع إلى كل شخص يمكن أن يفيد بخبرته ورأيه .

الفصل 64: 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 65 : تعد اللجان تقارير حول المسائل التي تعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية وليس لها أي سلطة تقريرية و ليس لها أن تحل محل المجلس البلدي ولو بتقويض منه لممارسة أي وظيفه من وظائفه .

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

الفصل 66: يتم تضمين التقارير ومحاضر جلسات اللجان بدفتر خاص ترقم صفحاته و يمضي رئيس اللجنة ومقررها وعضو يختاره أعضاء اللجنة عليها ويتم التنصيص على الأعضاء الحاضرين وعلى كل الأشخاص الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة و بดفتر رقمي .

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

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

الفصل 68: على رئيس المجلس البلدي في حدود الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانيات المادية وعند الاقتضاء الإمكانيات البشرية للجان للقيام بمهامها على أحسن وجه خاصة منها توفير قاعات للاجتماع وللوارم المكتبي.

القسم الخامس في اللجان غير القارة

الفصل 69: يمكن للمجلس البلدي أن يحدث لجانا غير قارة يعهد لها القيام بمهمة تمثل في دراسة مواضيع محددة ذات صبغة بلدية.

الفصل 70: تحدث اللجنة بطلب كتابي ممضى من قبل ثلث أعضاء المجلس على الأقل وتوافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين على أن لا تقل هذه الأغلبية عن ثلث أعضاء المجلس البلدي كنقطة من نقاط جدول الأعمال ويعين المجلس رئيسا ومقررا لهذه اللجنة .

ت تكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة على أن يكون الأعضاء المنتسبون لمختلف القائمات بالمجلس البلدي ممثلة فيها تمثيلا نسبيا.

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

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

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

الباب الرابع

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

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

الفصل 73: تتولى إدارة البلدية تحت مراقبة رئيس البلدية إعداد وثيقة أولية لمشروع الميزانية الذي يتعين أن يندرج ضمن البرنامج الثلاثي لتنمية البلدية المنصوص عليه بالفصل 166 من مجلة الجماعات المحلية وبناء على ما يتوفر من إحصائيات ومعطيات وعلى اقتراحات اللجان وأعضاء المجلس وعلى التقديرات الأولية للموارد التي ستتحولها الدولة للبلدية وفق أحكام الفصل 151 من المجلة الآنفة الذكر .

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

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

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

الفصل 76: على رئيس المجلس البلدي توجيهه مشروع الميزانية والوثائق التفسيرية إلى أعضاء المجلس البلدي خمسة عشر يوماً على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول والمصادقة عليها قبل يوم 1 ديسمبر .

في صورة عدم تولي رئيس الجماعة المحلية عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي في الأجل المنصوص عليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل، ينعقد المجلس في أجل ثلاثة أيام بدعة من ثلث أعضائه.

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

الفصل 77: 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. وبعد فتح باب النقاش وفقاً للنظام الداخلي، يُعرض مشروع الميزانية على التصويت.

الفصل 78: تتم مناقشة مشروع الميزانية حسب الترتيب التالي:

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

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

الفصل 79 : خلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مناقشة اقتراح إضافة نفقة أو التقليل من مورد إلا إذا تضمن مقابلًا ماليًا مساوياً لهما.

الفصل 80: تبقى الجلسة العامة المخصصة للمصادقة على الميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليها.

تم المصادقة على الميزانية بأغلبية الأعضاء الحاضرين على ألا يقل عددهم عن خمسى أعضاء المجلس.

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

الفصل 82: يصادق المجلس البلدي في كل الحالات على تحويل الاعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل العنوان الأول وداخل العنوان الثاني ومن قسم إلى قسم آخر داخل كل جزء باقتراح معلم من رئيس المجلس البلدي أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف مصحوباً بملحوظات أمين المال الجهوي.

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

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

غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات بالنسبة لنفقات المسددة من الاعتمادات المحالة والمخصصة لمشروع محدد أو الممولة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.

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

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

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

باب الخامس في المكتب البلدي

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

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

الفصل 88: يترأس جلسات المكتب رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من المساعدين حسب ترتيبه في التسمية.

الفصل 89: يعد رئيس المكتب البلدي جدول أعمال جلسات المكتب على أن يشمل النقاط التي يعرضها رئيسه بمبادرة منه أو التي يعرضها أعضاء المجلس أو اللجان عملاً بأحكام الفصلين 17 و 67 من هذا النظام الداخلي.

يكلف الكاتب العام للبلدية أو عند التعذر من يعينه الرئيس بكتابة جلسات المكتب.

الفصل 90: يتولى المكتب البلدي مساعدة رئيس البلدية في تسيير شؤون البلدية خاصة في ضبط جدول أعمال المجلس وإعداد ميزانية البلدية ودرس الشؤون المعروضة عليه واقتراح القرارات الملائمة.

جلسات المكتب البلدي غير عوممية.

يتم تضمين محاضر جلسات المكتب البلدي في دفتر خاص مرقم وممضى من قبل رئيسه و يمكن للأعضاء المجلس البلدي الإطلاع عليه دون غيرهم.

باب السادس في محاضر جلسات المجلس البلدي لمصايم المداولات

الفصل 91: تسجل مداولات المجلس البلدي بالترتيب حسب تاريخ وساعة انعقادها ويتم إمضاؤها من قبل أعضاء المجلس البلدي الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإمضاء عند الاقتساء وتدرج الإمضاءات عقب كافة المداولات.

الفصل 92: بالنسبة للجلسات العلنية تم صياغة محضر الجلسة بذكر كامل المناقشات بصورة تاليفية:

يتضمن محضر الجلسة وجوها:

- تاريخ الجلسة،

- عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين وأسمائهم وتاريخ دعوتهم للجلسة،

- رئيس الجلسة،

- المواضيع التي تمت مناقشتها وتدخلات الأعضاء،

- القرارات المتخذة،

- نتائج التصويت من قبل الأعضاء مع بيان التصويت الخاص بكل مصوت في حالة التصويت العلني،

تأخذ المصايم شكل جدول تاليفي للمداولات وتحتوي على:

- تاريخ وساعة ومكان الجلسة وتاريخ الدعوة للجلسة،

- عدد أعضاء المجلس الحاضرين وأسمائهم،

- عدد أعضاء المجلس الغائبين وأسمائهم،

- عدد المعاولة وعنوانها والقرار المتخذ في شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافقة وعدم الموافقة والممتنعين ونتيجة التصويت.

يتم نشر هذه المصايم بكل وسائل الإعلام المتاحة.

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

الفصل 93: يتولى المجلس البلدي المصادقة على محضر الجلسة بإمضاء أعضائه الحاضرين على أن تتم عملية الإمضاء خلال 72 ساعة من تاريخ توصلهم بمحضر الجلسة بالعناوين الإلكترونية أو مباشرة ويعتبر عدم إمضائهم في هذا الأجل موافقة على هذا المحضر.

لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويب خطأ في نص المحضر .

الفصل 94: يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية، ويدوائرها عند الاقتضاء، وذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام عمل من تاريخ انعقادها. كما ينشر بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية.

الباب السابع

في إمكانية تعديل النظام الداخلي ودخوله حيز التنفيذ

الفصل 95: 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 لإبداع الطلب. ويتم إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس. ويقرر المجلس موعد دخول التعديلات التي تم إقرارها حيز النفاذ.

الفصل 96: يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء المجلس البلدي.

الفصل الثاني: الكاتب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار.

.....
سوسة في

رئيس البلدية

سوسة

قرار عدد 30 لسنة 2019 مؤرخ في 19 سبتمبر 2019 يتعلق بقرار فتح مناظرة داخلية بالملفات

قرار

من رئيس بلدية سوسة ، موزرخ في 20 سبتمبر 2019 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني و رتبة تقني أول بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية، لفاندة بلدية سوسة بعنوان سنة 2019.
إن رئيس بلدية سوسة،

بعد الإطلاع على القانون الأساسي عدد 11 لسنة 1989 الموزرخ في 04 فبراير 1989 المتعلق بالمجالس الجهوية وعلى جميع النصوص التي نفحته أو تعمته وخاصة على القانون الأساسي عدد 1 لسنة 2011 الموزرخ في 03 جانفي 2011 . وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 الموزرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية . وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 الموزرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام للأعمال الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية ، وعلى جميع النصوص التي نفحته أو تعمته وخاصة القانون عدد 20 لسنة 2003 الموزرخ في 17 مارس 2003 و القانون عدد 69 لسنة 2007 الموزرخ في 27 ديسمبر 2007 .

وعلى الأمر الموزرخ في 16 جويلية 1884 المتعلق بإحداث بلدية سوسة .
وعلى الأمر عدد 1832 لسنة 1997 الموزرخ في 16 سبتمبر 1997 المتعلق بضبط المرتب الأساسي للأعمال الدولة والجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمنقح بالأمر عدد 102 الموزرخ في 04 مارس 2008 .

وعلى الأمر عدد 821 لسنة 1999 الموزرخ في 12 أفريل 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية و على جميع النصوص التي نفحته أو تعمته و خاصة الامر عدد 114 لسنة 2009 الموزرخ في 21 جانفي 2009 .

وعلى محضر جلسة تنصيب المجلس البلدي بلدية سوسة بتاريخ 04 جويلية 2018

وعلى قرار وزير الشؤون المحلية والبيئة الموزرخ في 02 ماي 2019 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المنازرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني و تقني أول بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفاندة الجماعات المحلية
وعلى مقرر رئيس بلدية سوسة الموزرخ في 20 سبتمبر 2019 المتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني و تقني أول لفاندة بلدية سوسة بعنوان 2019.
وعلى الميزانية البلدية.

.../...

* فَرَّ مَا يُلِي *

الفصل الأول : تفتح بلدية سوسة مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني و تقني أول بعنوان سنة 2019 وذلك وفقا لمقتضيات الجدول التالي:

1 - تقني :

عدد الخطط	الرتبة
11	تقني

2- مساعد تقني :

عدد الخطط	الرتبة
1	مساعد تقني

والأيام المولية.

الفصل 2 : تجري المناظرة ببلدية سوسة يوم

الفصل 3: يقع ختم قائمة الترشحات

سوسة في :
رئيس البلدية