

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية و البيئة
ولاية القيروان

بلدية الوسلاية

المحضر الجملي للدورة الاستثنائية لسنة
2018

المنعقدة بتاريخ 25 سبتمبر 2018

22 _____ c

من رئيس بلدية الوسلاتية

.....إلى السيد(ة):

الموضوع: استدعاء

تحية و بعد،

أتشرف باستدعائكم للتفضل بحضور جلسة استثنائية للمجلس البلدي بالوسلاتية و ذلك يوم الثلاثاء 25 سبتمبر 2018 على الساعة العاشرة صباحا بمقر قصر البلدية. وأخيرا تقبلوا أسمى عبارات الشكر و التقدير و السلام.

الوسائل التي في :

رئيس البلدية
كريم ملايكي

تبعاً للاستدعاء المذكور عقد المجلس البلدي دورته الاستثنائية لسنة 2018 بالمكلفين و
الزمان المحددين برئاسة السيد كريم ملايكي رئيس البلدية و بحضور السادة
و السيدات:

- السيدة: نبيهة برهومي المساعد الأول لرئيس البلدية.
 - السيد: فتحي سعد الله المساعد الثالث لرئيس البلدية.
 - السيد: محمد بوراوي المساعد الرابع لرئيس البلدية.
 - السيد: جوهري بوراوي رئيس لجنة الشؤون المالية و الاقتصادية ومتابعة التصرف.
 - السيد: علي عجيلي رئيس لجنة النظافة و الصحة و البيئة.
 - السيد: عبد النبي الفائز رئيس لجنة الإعلام و التواصل و التقييم.
 - السيد: الطيب حاركي مستشار بلدي.
 - السيد: عمارة عبداوي مستشار بلدي.
 - السيدة: أحلام سلامي مستشارة بلدية.
 - السيدة: آمال حميدي رئيسة لجنة الطفولة و الشباب و الرياضة.
 - السيدة: آية مرداني مستشارة بلدية.
 - السيدة: منى فتيتي رئيسة لجنة الفنون و الثقافة و التربية و التعليم.
 - السيد: سامي فرجاوي رئيس لجنة المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين.
 - السيدة: بثينة عبداوي مستشارة بلدية.
 - السيدة: نجوى بوراوي رئيسة لجنة الشؤون الإدارية و إمداء الخدمات.
- كما حضر الجلسة :

- السيد: الحبيب عبداوي رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و المالية.
 - السيد نجيب القيزاني متصرف بالبلدية.
 - وتولى كتابة الجلسة السيد الطاهر رقام كاتب عام البلدية.
- افتتح السيد رئيس البلدية الجلسة مرحباً بالحضور ثم شرع في قراءة جدول أعمال
الدورة الاستثنائية لسنة 2018 للمجلس البلدي بالوسائل التالية.

مشروع جدول أعمال الدورة الاستثنائية
للمجلس البلدي
المقررة ليوم الثلاثاء 25 سبتمبر 2018

الموضوع الأول: المصادقة على مقدار المنحة الجمالية و الامتيازات العينية
المخولة لرئيس بلدية الوسلاتية.

الموضوع الثاني: المصادقة على النظام الداخلي لبلدية الوسلاتية.

الموضوع الثالث: المصادقة على تحويل اعتمادات بميزانية البلدية لسنة 2018 .

الموضوع عدد 1 :: يتعلق بالمصادقة على مقدار المنحة الجمالية و الامتيازات العينية المخولة لرئيس البلدية:

بناء على الأمر الحكومي عدد 746 لسنة 2018 مؤرخ في 2018/09/07 يتعلق بتحديد معايير و ضبط مقدار المنحة الجمالية و الامتيازات العينية المخولة لرؤساء البلديات.

و على محضر جلسة تنصيب المجلس البلدي بالوسلانية يوم الاثنين 25 جوان 2018 حيث تم انتخاب السيد كريم ملايكي رئيسا للمجلس البلدي للفترة النيابية 2023/2018.

و حيث يضبط الأمر المشار إليه أعلاه معايير و مبالغ المنحة الجمالية و الامتيازات العينية المخولة لرؤساء البلديات و تتكفل البلدية بصرف المنحة الجمالية و الامتيازات العينية و المساهمات في نظام الضمان الاجتماعي حسب التشريع الجاري به العمل و يتم إسناد المنحة الجمالية المذكورة لرئيس البلدية بعنوان التسيير و استرجاع المصاريف المرتبطة بالمسؤولية و السكن و التمثيل و يتم ضبط المقدار الشهري الخام للمنحة الجمالية المخولة لرؤساء البلديات على أساس المعايير التالية:

(1)- عدد سكان البلدية المعنية وفقا لأخر إحصائيات رسمية في تاريخ إجراء الانتخابات البلدية.

(2)- حجم الميزانية التي تساوي أو تفوق مقابيضها الاعتيادية المنجزة في السنة السابقة للفترة النيابية مبلغ 10 مليون دينار.

و بناء على تقديرات المعهد الوطني للإحصاء الإدارة الجهوية بالقيروان فإن التقديرات السكانية لسنة 2018 تقدر ب: 27530.

و عليه فإن بلدية الوسلانية تنتمي إلى الصنف الثاني عدد السكان بين 10.000 و 30.000 ساكن لذلك تكون المنحة الجمالية المخولة لرئيس بلدية الوسلانية حسب بيانات الجدول التالي:

عناصر المنحة الجمالية	الحد الأدنى	الحد الأقصى
منحة التسيير	1.500د	1.800د
منحة المسؤولية	150د	200د
منحة السكن	320د	350د
منحة التمثيل	170د	200د

علاوة على المنح المشار إليها بالجدول أعلاه تسند لرئيس بلدية الوسلانية حسب ما تسمح به إمكانيات الامتيازات العينية التالية تبعا للأمر الحكومي المشار إليه أعلاه.

- سيارة وظيفية لا تتجاوز قوتها الجبائية 5 خيول و تتحمل بلدية الوسلانية مصاريف الصيانة و الإصلاح و التأمين و المعلوم على الجولان.

- حصص و قود شهرية تقدر ب 280ل في الشهر.

- مسكن و وظيفي: في صورة امتلاك البلدية محلا سكنيا فإنه يمكن لرئيسها الانتفاع به وفي هذه الصورة يخصم من مقدار المنحة الجمالية المبلغ المخول له بعنوان منحة السكن المبين بالجدول أعلاه.

- خدمات هاتفية يمنح لرئيس بلدية الوسلانية مقدارا شهريا بين 50 و 100د.

وبناء على ما سبق ذكره فالمعروض على السادة أعضاء المجلس البلدي التداول قصد المصادقة

على تحديد و ضبط مقدار المنحة الجمالية و الامتيازات العينية المخولة لرئيس بلدية الوسلانية

عن الفترة النيابية 2023/2018 و التفويض لرئيس البلدية في إتمام الإجراءات.

قرار المجلس

بعد التداول صادق أعضاء المجلس البلدي الحاضرون بالأغلبية المطلقة (16 صوتا) على أن تكون المنحة المخولة لرئيس بلدية الوسلانية على النحو التالي:

- منحة التسيير: 1.800د

- منحة المسؤولية: 200د

- منحة السكن: 350د

- منحة التمثيل: 200د

- سيارة وظيفية لا تتجاوز قوتها الجبائية 5 خيول و تتحمل بلدية الوسلاتية مصاريف الصيانة و الإصلاح و التأمين و المعلوم على الجولان.
 - حصص و قود شهرية تقدر ب 280 ل في الشهر.
 - خدمات هاتفية يمنح لرئيس بلدية الوسلاتية مقدارا شهريا وقدره 100 د.
- في حين احتفظ كل من السيد سامي فرجاوي الذي غادر القاعة مباشرة بعد التصويت و السيد عبد النبي الفائز بصوتهما.
- و التفويض إلى السيد رئيس البلدية في إتمام الإجراءات اللازمة في الغرض.

الموضوع عدد 02: المصادقة على النظام الداخلي لمجلس بلدية الوسلاتية.
بناء على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق
بمجلة الجماعات المحلية.

وعلى الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 مؤرخ في 23 أوت 2018 يتعلق
بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية الفصل الثالث منه الذي
ينص على أن تلتزم المجالس البلدية بتطبيق هذا النظام الداخلي النموذجي إلى حين
ضبط أنظمتها الداخلية ومصادقتها عليها طبقا لأحكام مجلة الجماعات المحلية و
خاصة الفصل 215 منها.

فالمعروض على السادة أعضاء المجلس التداول و المصادقة على النظام الداخلي
لمجلس بلدية الوسلاتية المبين أسفله و التفويض إلى السيد رئيس البلدية في إتمام
الإجراءات اللازمة في الغرض.

النظام الداخلي لمجلس بلدية الوسلاتية

25 سبتمبر 2018	تاريخ المصادقة
	تاريخ و مراجعة النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية

إن المجلس البلدي لبلدية الوسلاتية

بعد الاطلاع على مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 وخاصة الفصل 215 منها .

و علي مداولة المجلس البلدي بتاريخ 25 جوان 2018 المتعلقة بتنصيب المجلس البلدي الجديد .
قرر المصادقة علي النظام الداخلي للمجلس البلدي للنيابة البلدية 2018 – 2023 الآتي بيانه .

النظام الداخلي للمجلس البلدي لبلدية الوسلاتية

الباب الأول

في الأحكام العامة

الفصل الأول : بلدية الوسلاتية جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية و الاستقلالية المالية و الإدارية يدير مجلس منتخب وفق مبدأ التدبير الحر في إطار وحدة الدولة .

الفصل 2 : يضبط هذا النظام الداخلي قواعد تسيير أشغال المجلس البلدي و هيكله و كيفية انعقاد جلساته و اجتماعات لجانه و ممارسة المجلس ورئيسه و هيكله لصلاحياتهم .

كما يضبط الأحكام المتعلقة بالمسائل المنصوص عليها بالفصول 215 و 222 و 225 من مجلة الجماعات المحلية .
الفصل 3 : يعتبر هذا النظام الداخلي ملزما لكافة أعضاء المجلس و هيكله و يسهر رئيس المجلس أو عند الاقتضاء بنويه على حسن تطبيق أحكامه بعد دخوله حيز التنفيذ .

الباب الثاني

في جلسات المجلس البلدي

القسم الأول

في تركيز المجلس البلدي

الفصل 4 : تعقد الجلسة الأولى للمجلس البلدي في أجل أقصاه 8 أيام من تاريخ الإعلان النهائي للنتائج وفقا لمقتضى الفصل 216 من مجلة الجماعات المحلية .

الفصل 5 : تخصص الجلسة الأولى لأداء القسم و انتخاب رئيس المجلس و مساعديه و توزيع حصص اللجان البلدي القائمة .

الفصل 6 : توجه الدعوة لكافة أعضاء المجلس البلدي الذين تم التصريح بفوزهم في الانتخابات البلدية وفق النتائج التي على العناوين المضمنة بمطلب الترشح المودع لدى الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من خلال رسالة مضمونة الوارد مع الإعلام بالبلوغ أو بأي وسيلة تبليغ تترك أثرا كتابيا في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام من تاريخ موعد انعقاد الجلسة .

الفصل 7 : يتم إعلام متساكني البلدية بتاريخ الجلسة الأول للمجلس البلدي ببلاغ يعلق بمقر البلدية و يدرج بمو الإلكترونية إن وجد .

الفصل 8 : تعقد الجلسة بمقر البلدية أو بأي فضاء آخر ملائم بتراب البلدية من غير مقرات الولاية أو المعتمدة تتوفر فيه شروط النفاذ إليه و الأمن و تضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع و مبدأ الحياد .

الفصل 9 : يتولى الكاتب العام للبلدية استكمال إعداد المتطلبات اللوجستية لتيسير انعقاد الجلسة قبل 5 أيام من تاريخها كما يتولى : مسك دفتر مرقم لتسجيل الحضور .

إعداد مشروع محضر الجلسة الأول للمجلس البلدي (محضر التنصيب) على أن يؤشر عليه من قبل كامل الأعضاء لنشره فيما بعد حسب الإجراءات المعمول بها .

و في صورة تغيب الكاتب العام أو عدم وجوده يتم تعيين أحد موظفي البلدية (إطار) لإنجاز الأعمال المذكورة في الأجل المطلوبة .

يتولى الكاتب العام إعداد ورقة تتضمن نص القسم طبقا لمقتضيات الفصل 213 من مجلة الجماعات المحلية و توفير نسخ بعدد أعضاء المجلس البلدي و تسخير أعوان من البلدية لإسناد أشغال الجلسة الأولى في عملية الاقتراع.

الفصل 10 : لا تكون الجلسة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس . و في صورة عدم اكتمال النصاب يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة الأولى و تكون الجلسة في هذه الحالة قانونية مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وفقا لمقتضيات الفصل 220 من مجلة الجماعات المحلية .

الفصل 11 : يترأس الجلسة العضو الأكبر سنا من الأعضاء غير المترشحين لرئاسة البلدية و ذلك إلى غاية انتخاب الرئيس الذي يتسلم رئاسة الجلسة مباشرة بعد انتخابه .

الفصل 12 : يتولى رئيس الجلسة دعوة أعضاء المجلس البلدي الحاضرين لأداء القسم المنصوص عليه بالفصل 213 من المجلة بحضور رئيس المحكمة الابتدائية المختصة أو من ينوبه .

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

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

الفصل 13 : يتولى رئيس الجلسة ، قبل الشروع في انتخاب رئيس البلدية ، تذكير الحضور بمقتضيات الفصل 6 من مجلة الجماعات المحلية المتعلق بتفرغ رؤساء المجالس المحلية .

الفصل 14 : وفقا لمقتضيات الفصل 117 (خامسا) من القانون الأساسي المتعلق بالانتخابات و الاستفتاء يترشح رؤساء القوائم الفائزة في الانتخابات لمنصب رئيس المجلس البلدي و ذلك في جلسته الأولى وينتخب رئيس المجلس من طرف الأعضاء انتخابا حرا ، سريا ، نزيها و شفافا و يكون رئيسا للمجلس

المرشح المتحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات .

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

و يكون رئيسا للمجلس المترشح المتحصل على أكثر الأصوات وفي حالة تساوي الأصوات بين المترشحين يتم تغليب الأصغر .

الفصل 15 : على إثر الإعلان عن نتائج انتخاب رئيس المجلس البلدي يتولى رئيس الجلسة تسليم الرئاسة للرئيس المنتخب

الفصل 16 : يتولى المجلس البلدي برئاسة الرئيس المنتخب و خلال الجلسة الأولى تحديد عدد مساعديه على ألا يتجاوز عددهم الأربعة وفقا لمقتضيات الفصل 245 من مجلة الجماعات المحلية .

يتم انتخاب المساعد الأول لرئيس المجلس بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس على أن يكون المترشحين من جنس مختلف عن جنس الرئيس .

يتم انتخاب المساعد الثاني بنفس الصيغة التي تمت بالنسبة للرئيس، و في حالة كان سن رئيس المجلس أو المساعد الأول أقل من 35 سنة لا يتم اعتماد قاعدة السن في هذا الترشح .

يتم انتخاب بقية المساعدين كل على حدة وفق نفس الإجراءات و يتم ترتيبهم تباعا بعد المساعد الثاني حسب ترتيبهم في الاقتراع .

يعتبر المساعد الأول نائب أول لرئيس المجلس البلدي و يعتبر المساعد الثاني نائبا ثاني لرئيس المجلس البلدي .

الفصل 17 : يتولى كل عضو من أعضاء المجلس البلدي خلال الجلسة الأولى للمجلس إيداع عنوانه المختار و العنوان الإلكتروني عند توفره الذي يتعين توجيه الدعوات إليه درءا لكل تجاوز و لضمان وصول الدعوات في الإبان و رقم هاتفه الجوال و يكون العنوان المودع هو العنوان المعتمد عند كل نزاع محتمل .

القسم الثاني

في جلسات المجلس البلدي

الفصل 18 : يعقد المجلس البلدي سنويا أربع دورات عادية خلال الأشهر التالية كما يلي :

- الدورة الأولى : شهر فيفري.

- الدورة الثانية : شهر ماي.

- الدورة الثالثة : شهر أوت.

- الدورة الرابعة : شهر نوفمبر.

- يجتمع المجلس خلال النصف الثاني من الأشهر الأنفة الذكر .

تتعقد 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 ب 15 يوما، يخصصها المجلس لمناقشة مختلف تقارير اللجان بحضور أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس البلدي .

تحال التقارير إلى أعضاء المجلس البلدي لمناقشتها و إبداء الرأي في شأنها .

تحال التقارير على المجلس البلدي للمصادقة عليها و ذلك بعد تضمينها المقترحات المتفق عليها .

الفصل 19 : تشتمل دورة المجلس البلدي على جلسة أو أكثر حتى إتمام جدول أعمال الدورة على أن لا يتجاوز عدد جلسات الدورة في كل الحالات ثلاثة (3) جلسات. ويحدد المجلس البلدي باقتراح من المكتب البلدي تواريخ الجلسات.

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

الفصل 20 : يمكن للمجلس البلدي أن يعقد جلسات كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه .

أو بطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي على أن يكون هذا الطلب مصحوبا بالمواضيع المقترحة لإدراجها بجدول الأعمال .

الفصل 21 : يجتمع المجلس البلدي بمقر البلدية غير أنه يمكن لرئيس المجلس البلدي لأسباب موضوعية و التشاور مع المكتب البلدي الدعوة للجلسة بمكان آخر بتراب البلدية على أن تتوفر فيه شروط النفاذ إليه و الأمر تضمن فيه الصبغة العمومية للاجتماع و مبدأ الحياد .

الفصل 22 : جلسات المجلس البلدي علنية و يحضر العموم أشغالها و يعلن عن تاريخ انعقادها عن طريق التعلل بمدخل البلدية و بمختلف وسائل الإعلام المتاحة .

الفصل 23 : يمكن للمجلس المصادقة على سرية الجلسة بطلب من ثلث أعضائه أو من رئيسه و بموافقة ثلث الأعضاء الحاضرين.

في حالة إقرار جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي المدني ووسائل الإعلام و ج الأشخاص الذين لا علاقة لهم بجدول أعمال الجلسة قبل متابعة أشغالها .
عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة سرية يمكن للمجلس وفق نفس لإجراءات المنصوص عليها بهذا النظم الداخلي استئناف الجلسة في صيغتها العلنية .

الفصل 24 : يحضر الكاتب العام للبلدية جلسات المجلس الذي يتولى كتابته .

و يمكن لرئيس المجلس البلدي أن يستدعي إطارات من أعوان البلدية أو أي شخص مختص يمكن أن يفيد برأيه للمجلس دون المشاركة في التصويت و لا يمكن لهم أخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس مع التزام الحياد المطلق و يك رأيهم استشاريا .

القسم الثاني

في الدعوات لجلسات المجلس البلدي

الفصل 25 : تتم دعوة المجلس البلدي للاجتماع من قبل رئيسه أو من ينوبه .

الفصل 26 : توجه الدعوات عن طريق بريد مضمون الوصول أو بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا إلى عناوين أعضاء المجلس المختار و التي أودعوها لدى البلدية أثناء الجلسة الأولى للمجلس كما يمكن توجيهها إلى عناوينهم بالبريد الالكتروني متى أمكن إثبات بلوغها .

الفصل 27 : توجه الدعوات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مرفقة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس و بملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة و الوثائق ذات الصلة بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال و عند الاقتضاء بتقارير اللجان و تحدد الدعوة يوم و ساعة و مكان الجلسة .
يتم تضمين الدعوات بدفتر مخصص لمداولات المجلس مرقم و مؤشر علي كل صفحة من صفحاته من قبل رئيس المجلس ومن يقوم بكتابة المجلس كما يدرج بالموقع الالكتروني للبلدية إن وجد و يتم تعليق الدعوة للعموم بمدخل مقر البلدية .

الفصل 28 : يتم توجيه الدعوات من قبل رئيس المجلس إلى أعضاء المجلس خمسة عشر يوما قبل تاريخ اجتماع المجلس على الأقل وفي حالة التأكد يتم اختصار الأجل إلى يومين و يتم الاجتماع حالا في حالة التأكد القصوى غير أنه يرجع للمجلس البلدي تقدير حالة التأكد عند عقد الجلسة المتأكدة و يمكنه تأجيل النظر في جدول أعمال الجلسة إلى جلسة لاحقة.

يتعين وجوبا توجيه ملفات الصفقات و العقود قبل خمسة أيام من انعقاد الجلسة و قبل 15 يوما بالنسبة لمشروع الميزانية .

القسم الثالث

في جدول الأعمال

الفصل 29 : يضبط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب المجلس .

الفصل 30 : يتم إعلام العموم بجدول الأعمال و تاريخ و توقيت الجلسة و مكان انعقادها في نفس يوم توجيه الدعوات للأعضاء من خلال النشر بكل الوسائل المتاحة و التعليق بمقر البلدية .

الفصل 31 : يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس بصفة فردية أو جماعية كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال و يقدم الطلب في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد الجلسة.

يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا و يبلغ لمقدم الطلب و يحاط المجلس علما عند افتتاح الجلسة بالنقاط المقترحة التي تم رفضها دون مناقشتها ويدون ذلك وجوبا في محضر الجلسة. وفي حال تقدم نصف أعضاء المجلس على الأقل بطلب كتابي قصد إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول الأعمال فإنها تسجل وجوبا في جدول أعمال الجلسة.

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

الفصل 32 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس على أن يكون السؤال محددا دون توجيه تهم إلى جهة معينة أو خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما أو وكيل عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروعته .

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

الفصل 33 : يجيب رئيس المجلس أو أحد مساعديه من الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك .
تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية لتقديم ملخص من السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق .

يتولى الرئيس أو أحد مساعديه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق .
يمكن لصاحب السؤال أو أحد أعضاء المجموعة المعنية التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق .
يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق .

الفصل 34 : اذا تعذر على العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية، حضور الجلسة يمكن أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال بتفويض مكتوب من العضو المتغيب و في حالة عدم استيفاء هذا الشرط يؤجل عرض السؤال و الجواب عنه إلى الجلسة الموالية .

الفصل 35 : يمكن لأعضاء المجلس البلدي بصورة فردية أو جماعية تقديم أسئلة شفاهية لرئيس البلدية أو لأحد مساعديه أو لرؤساء اللجان أو رؤساء الدوائر حول مسائل تهم أعمال البلدية في آخر الجلسة قبل ختمها و تدون ضمن محضر الجلسة .

يتم تسليم الأسئلة الشفاهية من قبل أصحابها إلى رئيس الجلسة في بداية الجلسة و تضمن بالمحضر .
لرئيس المجلس أو بادن منه لأحد من وجهت إليهم الأسئلة الإجابة آخر الجلسة غير أنه يمكن للرئيس اعتبارا لأهمية الأسئلة أو طبيعتها أن يؤجل الإجابة عليها على أن تتم في آخر الجلسة اللاحقة مباشرة و تدرج وجوبا ضمن جدول أعمالها و يمكن تنظيم جلسات استماع لرئيس المجلس البلدي أو لأحد مساعديه ورؤساء اللجان
الفصل 36 : يمكن لرئيس المجلس أو لمن وجهت له الأسئلة الكتابية أو الشفاهية أن يضم مجموعة من الأسئلة ذات الموضوع الواحد و يجيب عنها بإجابة واحدة و لا يعقب على إجابته إلا مرة واحدة و للرئيس أو لمن وجه له السؤال الرد على التعقيب بصورة نهائية .

الفصل 37 : لا يمكن أن تكون الأسئلة الكتابية أو الشفاهية متعلقة بمواضيع لا تخص المصالح البلدية أو متضمنة توجيه تهم للغير بصورة شخصية و لرئيس المجلس الامتناع عن الإجابة في هذه الحالات أو في صورة تعلق السؤال بموضوع تم التداول حوله سابقا و يتم إعلام الأعضاء المعنيين بذلك كتابيا .

الفصل 38 : تدون الأسئلة و الأجوبة المقدمة في محضر الجلسة، و يتم نشره بكل الوسائل المتاحة وتعليقه بمقر البلدية خلال 7 أيام .

الباب الثالث

في تسيير الجلسات

القسم الأول

في تنظيم حضور جلسات المجلس البلدي

- الفصل 39 : يعتبر حضور أعضاء المجلس البلدي لجلساته إجباريا .
- الفصل 40 : يمضي كل عضو حضر بقاعة الجلسة، لا بمقر البلدية على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة و على الذين التحقوا بقاعة الجلسة بعد افتتاح أشغال الجلسة الإمضاء بورقة الحضور قبل المشاركة في المداولات .
- الفصل 41 : يتم تخصيص مكان لرئيس المجلس و مساعديه ورؤساء الدوائر عند الاقتضاء و توزع بقية المقاعد بين بقية الأعضاء باتفاق بين البلدية و أعضاء المجلس و عند التعذر يتم التوزيع حسب الترتيب الأبجدي للأحرف الأولى لأسماء الأعضاء .
- في حالة استدعاء ممثل الدولة لحضور الجلسة فانه يجلس إلى جانب رئيس الجلسة .
- يتم تخصيص مكان بجانب رئيس الجلسة لممثل عن المجلس الجهوي .
- الفصل 42 : يخصص بقاعة الجلسة وجوبا مكانا لممثلي المجتمع المدني ووسائل الإعلام و المواطنين في حدود المقاعد المتوفرة .
- الفصل 43 : يرفع الرئيس الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين أو رئيس قائمة على أن لا تقل مدة التوقف عن 10 دقائق و لا تزيد عن 20 دقيقة .

القسم الثاني

في النصاب القانوني لعقد الجلسة

- الفصل 44 : لا تكون مداولات المجلس البلدي قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه .
- الفصل 45 : يتم انتظار اكتمال النصاب القانوني ثلاثين دقيقة بعد الساعة المقررة لعقد الجلسة مع إمكانية التمديد بخمسة عشر دقيقة إضافية بقرار من رئيس الجلسة .
- عند عدم توفر النصاب القانوني يتم إعادة الدعوة لانعقاد المجلس البلدي في أجل ثلاثة أيام على الأقل و عند عدم توفر النصاب مرة أخرى يجتمع المجلس بقاعة الجلسة و في التوقيت المبينين بالاستدعاء مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين و ينعقد المجلس آنذاك في موعده و مكانه .
- الفصل 46 : عند مغادرة أعضاء من المجلس أثناء الجلسة فانه يتم التثبت من توفر النصاب قبل التصويت على أي مداولة .

و في صورة عدم اكتمال النصاب، يدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور.

القسم الثالث

في كتابة المجلس البلدي

الفصل 47 : يتولى كتابة المجلس الكاتب العام للبلدية و في صورة غيابه أو عدم وجود كاتب عام بالبلدية يعين رئيس المجلس أو من ينوبه في بداية كل جلسة أحد الأعضاء للقيام بالكتابة بمساعدة احد موظفي البلدية .
يساعد المكلف بكتابة المجلس رئيس الجلسة في عملية احتساب النصاب القانوني و تلاوة جدول الأعمال و متابعة عمليات التصويت و نتائجها .

القسم الرابع

في تنظيم مناقشات المجلس البلدي

الفصل 48 : يفتح الرئيس الجلسة بعد التثبت من توفر النصاب بالمناداة على الأعضاء الحاضرين و يذكر بجدول الأعمال و يعرض النقاط المدرجة به للمناقشة التي تتضمن وجوبا كأول نقطة فيه تقديم رئيس البلدية أو من ينوبه لمخلص للملاحظات و تساؤلات المتساكنين و المجتمع المدني الواردة بالسجل المعد للغرض و ما تم في شأنها من إجراءات .
يمكن تغيير ترتيب النقاط المدرجة بجدول الأعمال باستثناء النقطة الأولى المنصوص عليها بالفقرة الأولى من هذا الفصل و ذلك باقتراح من رئيس الجلسة و موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين .

الفصل 49 : تتم مناقشة التقارير و مشاريع 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 رأي اللجنة حول الموضوع .

- تتم المناقشة وفق الإجراءات المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي .

الفصل 50 : رئيس الجلسة مسؤول عن حفظ النظام بالجلسة و له أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة و يمكنه عند الاقتضاء الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة و حماية الأمن بها .

الفصل 51 : 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 مساعدي الرئيس و رئيس اللجنة المعنية بالنقاش أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع .

الفصل 52 : لا يمكن أن تتجاوز مدة تدخل كل عضو المدة التي حددها رئيس الجلسة عند عرض النقطة للنقاش .

و تعطى الكلمة لأعضاء المجلس من قبل رئيس الجلسة و لا يمكن لأي عضو أخذها حتى و إن تنازل له عنها المتدخل .

الفصل 53 : إذا كان تدخل أحد الأعضاء خارجا عن موضوع النقطة بجدول الأعمال أو تجاوز المدة المخصصة له أو تجاوز حدود اللياقة و الأدب جاز لرئيس الجلسة قطع الكلمة و عند عدم امتثاله يقع التنبيه عليه بقطع صوت المصحح ثم تسجيل إخلاله بمحضر الجلسة و عند الاقتضاء تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 36 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية .

الفصل 54 : عندما يتعلق الأمر بسير النقاش أو بجدول الأعمال أو بلغت 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 عضواً آخر أثناء تناوله الكلمة و يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملائهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

الفصل 55 : إذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء أمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً على أن تستأنف الجلسة خلال نفس اليوم .

الفصل 56 : 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 و بصورة عامة كل حالات تضارب المصالح و عليه التصريح بذلك كما يمكن إثارة وضعيات تضارب المصالح من باقي أعضاء المجلس أو رئيسه . و عليه في هذه الحالات الانسحاب من الجلسة، و يتم تسجيل هذا الانسحاب من الجلسة بالمحضر بطلب من العضو المعني .

القسم الخامس

في التصويت

الفصل 57 : باستثناء الحالات المنصوص عليها بمجلة الجماعات المحلية تؤخذ مقررات المجالس البلدية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على أن لا تقل عن ثلث أعضاء المجلس البلدي . لا يمكن التصويت بالوكالة .

يجري التصويت علانية و إذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً و تدرج أساء المصوتين بمحضر الجلسة.

الفصل 58 : يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع قرارات المجلس .

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

الفصل 59 : يعاين رئيس المجلس البلدي نتائج التصويت بعد احتساب المكلف بكتابة المجلس الأصوات و يدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت .

لا يمكن إعادة عملية تصويت تمت بصورة قانونية صحيحة .

الفصل 60 : يمكن الاقتراع سرا كلما طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين على الأقل و بموافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين و يكون الاقتراع وجوباً سرّياً كلما دعي المجلس البلدي للانتخاب أو للبت في تسمية أو تقديم ترشحات .

يقدم الأعضاء الذين يرغبون في الاقتراع سرا طلباً كتابياً أو برفع اليد إلى رئيس المجلس و يتم تضمين ذلك في محضر الجلسة بعد التأكد من توفر نصاب تمثيل الثلث الأنف الذكر .

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

عندما يتعلق التصويت السري بانتخاب أو بتسمية أو بتقديم ترشحات و لم يحرز أي مترشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى فإنه يتم إجراء دورة ثانية بتقديم إليها المترشحين المتحصلان على أكبر عدد الأصوات ويصرح بفوز أصغر المترشحين سنا .

الفصل 61 : يحجر التدخل أو أخذ الكلمة أثناء عملية التصويت .

القسم السادس

في حضور جلسات المجلس البلدي

الفصل 62 : مع مراعاة أحكام هذا النظام الداخلي تكون جلسات المجلس مفتوحة للعموم من مواطنين و منظمات المجتمع المدني في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع و المخصصة للعموم .

الفصل 63 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان للموظفين الضيوف و لممثلي وسائل الإعلام .

يتعين على العموم الالتزام بالهدوء و عدم التدخل للتعبير عن آرائهم سواء بالموافقة او برفض المقررات التي يتخذها المجلس كما لا يمكنهم و لوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس .

الفصل 64 : يمكن تسجيل مداولات المجلس البلدي لغاية تيسير كتابة محضر جلسة مداولات المجلس .

يمنع منعاً كلياً على العموم تصوير و تسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل كما يحجر أثناء الجلسة استعمال الهواتف الجواله داخل قاعة الجلسة .

الفصل 65 : يمكن تسجيل أو تصوير أو نقل مداولات المجلس البلدي مع الأخذ بعين الاعتبار للصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس بمقتضى الفصل 218 مجلة الجماعات المحلية و أحكام هذا النظام الداخلي .

الباب الرابع

في اللجان البلدية

القسم الأول

في اللجان القارة

الفصل 66 : وفقاً لأحكام الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية أحدثت اللجان القارة التالية تبعا لمداولة المجلس البلدي بتاريخ 28 جوان 2018 .

- 1 - لجنة الشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف و تتكون من رئيس و مقرر و أربعة (4) أعضاء.
- 2 - لجنة النظافة و الصحة و البيئة و تتكون من رئيس و مقرر و خمسة (5) أعضاء.
- 3 - لجنة شؤون المرأة و الأسرة و تتكون من رئيس و مقرر و ثلاثة (3) أعضاء.
- 4 - لجنة الأشغال و التهئية العمرانية و تتكون من رئيس و مقرر و ستة (6) أعضاء.
- 5 - لجنة الشؤون الإدارية و إسداء الخدمات و تتكون من رئيس و مقرر و ثلاثة أعضاء.

- 6- لجنة الفنون و الثقافة و التربية و التعليم و تتكون من رئيس و مقرر و أربعة (4) أعضاء.
- 7- لجنة الطفولة و الشباب و الرياضة و تتكون من رئيس و مقرر و تسعة (9) أعضاء.
- 8- لجنة الشؤون الاجتماعية و التشغيل و فاقد السند و حاملي الإعاقة و تتكون من رئيس و مقرر و أربعة (4) أعضاء.
- 9- لجنة المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين و تتكون من رئيس و مقرر و أربعة (4) أعضاء.
- 10- لجنة الديمقراطية و التشاركية و الحوكمة المفتوحة و تتكون من رئيس و مقرر و أربعة (4) أعضاء.
- 11- لجنة الإعلام و التواصل و التقييم و تتكون من رئيس و مقرر و عضوان (2).
- 12- لجنة التعاون اللامركزي و تتكون من رئيس و مقرر و أربعة (4) أعضاء.

القسم الثاني

في مجالات اختصاصات اللجان القارة

الفصل 67 : تتمثل أهم مجالات اختصاصات اللجان القارة المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي فيما يلي :

- الشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف : من أهم مجالات اختصاصاتها :

إعداد و متابعة و تقييم الميزانية و الحسابات الإدارية و برامج التمويل و المساهمات المالية و الحسابات الخصوصية و تحويل الاعتمادات و الاقتراض.

و الهبات و الموارد الجبائية و غير الجبائية و الرقابة و متابعة التصرف المالي.

كما تهتم اللجنة بالشؤون الاقتصادية للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي و الأسواق البلدية و الرخص الإدارية المتعلقة بالاقتصادية و التجارية و المراقبة الاقتصادية و إحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية و المعارض و التظاهرات الاقتصادية و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية.

النظافة و الصحة و البيئة : من أهم مجالات اختصاصاتها :

كل ما يتعلق بالتراتب الصحية و التنظيف (رفع الفضلات و تجميعها و فرزها) و الحد من الأوبئة و مقاومة الكلاب السانبة و الحشرات و متابعة عمليات الإسعاف و مراقبة المسالخ .

كما تهتم بمقاومة التلوث و التصرف في المنتزهات و المناطق الخضراء و تعهد التجهيزات العمرانية و حماية الشريط الساحلي و الأودية و السباح و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

شؤون المرأة و الأسرة : من أهم مجالات اختصاصات:

إعداد و تنفيذ و متابعة البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة و مقاومة العنف الأسري و محو الأمية و رعاية الطفولة و حسن تسيير الخدمات الموجهة للمرأة و الأسرة و الطفولة و تطوير أنظمتها و متابعة تنفيذها و تقييمها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

الأشغال و التهيئة العمرانية : من أهم مجالات اختصاصاتها :

متابعة تنفيذ و تقييم البرامج و المشاريع المتعلقة ببناء الطرقات و تعهدها بالإصلاح و التتوير العمومي و إنجاز البنىات و إنجاز شبكات التطهير و الحماية من مياه الأمطار و أشغال بناء المؤسسات و المراكز الصحية و صيانتها و كذلك المؤسسات التربوية و الثقافية و الرياضية كما تهتم بمتابعة

إعداد و وثائق التهيئة العمرانية و متابعة إنجازها و اقيينعل و كل العمليات العمرانية في دوائر التدخل العقاري و حسن التصرف في المدخرات العقارية و أشغال التهذيب و التجديد العمراني طبقا لسياسة المدينة و تطوير الطابع المعماري و سياسة الرقابة على البناء و مقاومة البناء الفوضوي و مخطط الجولان و التنقل و علامات المرور و التقسيمات الاجتماعية و السكن الاجتماعي و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .
الشؤون الإدارية و إسداء الخدمات : من أهم مجالات اختصاصاتها:

إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية للبلدية بما في ذلك اقتراح مجموع الأعوان بالبلدية و التنظيم الهيكلي لإدارة البلدية و الملك البلدي و الشؤون القانونية و نزاعات البلدية و تسمية الأنهج و الساحات و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية و متابعة تنفيذها .

الفنون و الثقافة و التربية و التعليم : من أهم مجالات اختصاصاتها :

إعداد و متابعة تنفيذ و تقييم البرامج الثقافية و التربوية للمنطقة البلدية بما في المهرجانات الاحتفالات و مساعدة القطاع الثقافي و الجمعيات الثقافية و متابعة إنجاز و حسن تسيير المنشآت الثقافية و ملائمة خدماتها لاحتياجات المتساكنين بما في ذلك المكتبات و دور السينما و المسارح و الملتيميديا بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

الطفولة و الشباب و الرياضة : من أهم مجالات اختصاصاتها :

القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات و التشخيص و صياغة و إعداد و متابعة تنفيذ السياسة البلدية و البرامج و المشاريع البلدية في مجالات الطفولة و الشباب و الرياضة و اقتراح المساعدات و تقسيمها و متابعتها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

الشؤون الاجتماعية و التشغيل و فاقدى السند و حاملي الإعاقة : من أهم مجالات اختصاصاتها :

إنجاز عمليات الإحصاء و التشخيص و جمع المعطيات في مجالات عملها بما يسمح بصياغة البرامج و المشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتساكنين (الحد من الفقر و الإحاطة بالعائلات المعوزة) كما تهتم بصياغة و إعداد البرامج و المشاريع البلدية للرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية و صياغة و متابعة تنفيذ البرامج الخاصة بفاقدى السند و حاملي الإحاطة و المساعدات و التنسيق مع الهياكل العمومية المعنية و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين : من أهم مجالات اختصاصاتها :

جمع المعطيات و إعداد تشخيص حول مدى ملائمة الإجراءات و الخدمات البلدية و البرامج و المشاريع المقترحة و المنجزة لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين و تقديم مقترحات التعديل عند الاقتضاء . و تشمل مجالات تدخل اللجنة خاصة التمثيلية داخل مختلف الهياكل البلدية و الانتدابات و إساءة الخدمات و إعداد الميزانيات و صياغة البرامج و المشاريع كما تتولى اللجنة إعداد تقارير دورية في مجالات عملها و التنسيق مع الهياكل العمومية المعنية و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة : من أهم مجالات اختصاصاتها :

حسن احترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية و الديمقراطية التشاركية و تشمل بالخصوص متابعة حق النفاذ للمعلومات و حسن تنفيذ الإجراءات المتعلقة بترسيم مكونات المجتمع المدني و مسك سجل آراء المتساكنين و نشر مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول و الإشراف على إعداد البرامج التنموية البلدية و مخططات التهيئة العمرانية التشاركية في كل مراحلها و إعداد التقارير الدورية حولها بما يضمن مشاركة واسعة للمتساكنين و مكونات المجتمع المدني في إعدادها و متابعة إنجازها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

الإعلام و التواصل و التقييم : من أهم مجالات اختصاصاتها :

و ضع السياسة الاتصالية للبلدية و ضبط وسائل و أدوات الاتصال المادية و غير المادية و تنظيم عمليات إعلام المواطنين و التواصل معهم و تنظيم الأنشطة الاتصالية و متابعة و تقييم العمليات الاتصالية للبلدية و إعداد التقارير الدورية حولها و اقتراح التعديلات الضرورية عند الاقتضاء و تنفيذها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

التعاون اللامركزي : من أهم مجالات اختصاصاتها :

التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي و التباحث حول صيغ الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة و التعاون اللامركزي و متابعة تنفيذها و تقييمها و إعداد التقارير الدورية حولها و كل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة و في حدود اختصاصات البلدية .

القسم الثالث

في اختيار رؤساء اللجان القارة و مقرريها و أعضائها

- الفصل 68 : يتم تكوين اللجان القارة باعتماد التمثيل النسبي للقوائم في تركيبة المجلس .
- الفصل 69 : تخصص رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية و الشؤون الاقتصادية و متابعة التصرف لعضو من غير القائمة التي تم انتخاب الرئيس و المساعد الأول منها باعتماد أكبر عدد الأصوات المصرح بها خلال الانتخابات البلدية .
- الفصل 70 : يعين المجلس البلدي رؤساء اللجان البلدية القارة بناء على قاعدة التمثيل النسبي .
- و يتم إسناد رئاسة عدد من اللجان حسب عدد القوائم 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 المصادق عليها من قبل المجلس البلدي

و المنصوص عليها بهذا النظام الداخلي .

الفصل 71 : يتم توزيع المقررين على اللجان البلدية القارة باعتماد نفس الصيغ المذكورة بالفصل 70 من هذا النظام الداخلي .

الفصل 72 : يتم ضبط تركيبة كل لجنة وفقا للتمثيل النسبي للقوائم الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التناسف ماعدا في حالات الاستحالة و تمثيلية الشباب فيها و ملائمة 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 73 : في حالة استقالة أو غياب رئيس اللجنة أو مقررها يعين رئيس المجلس البلدي نائبا 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 74 : يمكن لرئيس اللجنة أو من ينوبه أن يدعو للمشاركة في أعمال اللجنة على وجه الاستشارة أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية المباشرين لوظائفهم داخل تراب البلدية ومن ذوي الخبرة و المتساكنين وممثلين عن مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم في المواضيع التي تخص اللجنة .
الفصل 75 : يضبط أعضاء اللجنة جدول أعمال اللجنة و مواعيد اجتماعاتها .

تجتمع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها 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 و يضمن به جدول الأعمال و عند التأكد اختصار الأجل إلى 24 ساعة فحسب .

يتم الإشهار و الإعلام بجلسات اللجان و جدول أعماله و مكان انعقادها من قبل رئيس اللجنة بالتعليق بمقر البلدية .

الفصل 76 : يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها و عند التعذر يؤجل الاجتماع إلى يوم يقع تعيينه من قبل رئيس اللجنة و تجتمع اللجنة في هذه الحالة مهما كان عدد الحضور .
يتم احتساب النصاب عند بداية الجلسة .

لكل عضو بالمجلس البلدي أن يحضر في أي جلسة من اللجان لا يكون عضوا فيها و أن يبدي رأيه بعد الإذن له من قبل رئيس اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت .

الفصل 77: تنتظر 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 78 : يمكن تعويض أي عضو من أعضاء اللجان بانتخاب المجلس البلدي لعضو آخر بطلب من رئيس اللجنة و يضمن بالكتابة العامة للبلدية .

يمكن تجديد أعضاء اللجان بطلب من ثلث أعضاء المجلس أو بمبادرة من رئيس المجلس ووفقا للإجراءات التي تم اعتمادها أنفا و لا يمكن التجديد إلا مرة واحدة طويلة مدة النيابة.

الفصل 79 : تعد اللجان تقارير حول المسائل التي تتعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية

و ليست لها أي سلطة تقريرية أو ليس لها أن تحل محل المجلس البلدي و لو بتفويض منه لممارسة أي وظيفة من وظائفه .

تتخذ الآراء و الاقتراحات بالأغلبية المطلقة للأصوات المصرح بها من أعضاء اللجنة و عند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا .

الفصل 80 : يتم تضمين التقارير و محاضر جلسات اللجان بدفتر خاص ترقم صفحاته و يمضي رئيس اللجنة و مقررها و عضو يختاره أعضاء اللجنة و يتم التنصيب على الأعضاء الحاضرين و على كل الأشخاص الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة .

الفصل 81 : توجه تقارير اللجنة و محاضر جلسات إلى رئيس المجلس البلدي كما يوجه مختصر منها في أقرب الآجال إلى أعضاء المجلس .

تعرض وجوبا تقارير اللجان و محاضر جلسات على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها .
الفصل 82 : على رئيس المجلس البلدي في حدود الإمكانيات المتوفرة توفير جميع الإمكانيات المادية و عند الاقتضاء الإمكانيات البشرية للجان للقيام بمهامها على أحسن الوجوه خاصة منها توفير قاعات للاجتماع و اللوازم المكتبية .

القسم الخامس

في اللجان غير القارة

الفصل 83 : يمكن للمجلس البلدي أن يحدث لجانا غير قارة يعهد لها القيام بمهمة تتمثل في دراسة مواضيع محددة ذات صبغة بلدية .

الفصل 84 : تحدث اللجنة بطلب كتابي ممضى من قبل ثلث أعضاء المجلس على الأقل و توافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين كنقطة من نقاط دول الأعمال و يعين المجلس رئيسا و مقررا لهذه اللجنة .

تتكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة على أن يكون الأعضاء المنتمون لمختلف القوائم بالمجلس البلدي ممثلة فيها تمثيلا نسبيا.

يحدد المجلس طبيعة مهمة اللجنة و أجلها الذي لا يمكن أن يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تكوينها على أن تعرض نتيجة أعمالها للتداول فيها في الدورة التي تلي انتهاء أشغال اللجنة أو عند الاقتضاء خلال جلسة استثنائية تتم الدعوة لها وفقا لأحكام مجلة الجماعات المحلية و أحكام هذا النظام الداخلي .

الفصل 85 : 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 الخامس

في الأحكام الخصوصية المتعلقة بأعمال اللجان و المجلس البلدي في مجال الميزانية و الحسابات المالية

الفصل 86 : يتولى أعضاء المجلس تقديم مقترحاتهم للجنة المكلفة بالمالية قبل 30 جوان من السنة للنظر في إمكانية إدراجها ضمن مشروع الميزانية.

الفصل 87 : 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 و بناءا على ما يتوفر من إحصائيات و معطيات و على اقتراحات اللجان و أعضاء المجلس و على التقديرات الأولية للموارد التي ستحولها الدولة.

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

الفصل 88 : تقوم اللجنة المكلفة بالشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف بدرس المشروع الأولي للميزانية و القوائم المالية و الوثائق التفسيرية المنصوص عليها بالفصل 168 من مجلة الجماعات المحلية و تحيله على المكتب البلدي من قبل الرئيس قبل يوم 20 سبتمبر .

يمكن لرئيس المجلس الاستعانة بمن يراه من أهل الخبرة لصياغة مشروع الميزانية في حالة حصول تأخير من قبل اللجنة المالية في إتمام أعمالها .

الفصل 89 : يتولى رئيس المجلس البلدي توجيه مشروع الميزانية مصحوبا بوثيقة تفسيرية إجمالية قبل يوم 15 أكتوبر إلى أمين المال الجهوي الذي عليه إبداء رأيه فيه في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إحالة المشروع عليه .

الفصل 90 : على رئيس البلدية توجيه مشروع الميزانية و الوثائق التفسيرية إلى أعضاء المجلس البلدي خمسة عشر يوما على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول و المصادقة عليها قبل يوم 1 ديسمبر .

في صورة عدم تولى رئيس الجماعة المحلية عرض مشروع الميزانية على مجلس الجماعة في أجل المنصوص عليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل ينعقد المجلس في أجل ثلاثة أيام بدعوة من ثلث أعضائه .

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

الفصل 91 : خلال جلسة مجلس الجماعة المحلية المخصصة للمصادقة على الميزانية يتولى مقرر اللجنة المكلفة بالشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية و تلاوة رأي امين المال الجهوي حول مشروع الميزانية و بعد فتح باب النقاش وفقا للنظام الداخلي يعرض مشروع الميزانية على التصويت .

الفصل 92 : تتم مناقشة مشروع الميزانية حسب الترتيب التالي :

- النظر في تقديرات موارد العنوان الأول و العنوان الثاني و التصويت عليهما حسب الأجزاء و الأصناف

- النظر في تقديرات نفقات العنوان الأول و العنوان الثاني و التصويت عليهما حسب الأقسام و الفصول .

الفصل 93 : خلال مناقشة الميزانية لا يمكن قبول مناقشة اقتراح إضافة نفقة أو التقليل من مورد إلا إذا تضمن مقابلا ماليا مساويا لهما

الفصل 94 : تبقى الجلسة العامة المخصصة للمصادقة على الميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليها .

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

الفصل 95 : في صورة عدم المصادقة على ميزانية البلدية في أجل أقصاه 31 ديسمبر يبقى العمل جاريا بالموارد و

النفقات الإجبارية المرسمة بميزانية السنة السابقة في حدود قسط شهري بقرار من رئيس البلدية وفق الإجراءات

المنصوص عليها بالفصل 175 من مجلة الجماعات المحلية .

الفصل 96 : يصادق المجلس البلدي في كل الحالات على تحويل الاعتمادات من جزء آخر داخل العنوان الأول و داخل

العنوان الثاني و من قسم إلى قسم آخر داخل كل جزء باقتراح معطل من رئيس المجلس أو من اللجنة المكلفة بالشؤون

المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف مصحوبا بملحوظات أمين المال الجهوي .

لا يمكن تحويل الاعتمادات المشار إليها بالفقرة السابقة من هذا الفصل إذا تعلق الأمر بنفقات تسدد من اعتمادات محالة

لإنجاز مشروع محدد أو تمويل بموارد موظفة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات .

الفصل 97 : لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الأول بتحويل اعتمادات 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

و الاقتصادية و متابعة التصرف و يتم إعلام أمين المال الجهوي بهذا التحويل .

غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات بالنسبة للنفقات المسددة من الاعتمادات المحالة و المخصصة لمشروع محدد أو

التمولة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات .

الفصل 98 : لرئيس البلدية أن يقوم بالنسبة لنفقات العنوان الثاني بتحويل اعتمادات بين الفقرات و الفقرات الفرعية بناء

على رأي رئيس اللجنة المالية و يتم إعلام الوالي و أمين المال الجهوي حالا 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 الأنفة

الذكر .

الفصل 99 : يتولى رئيس الجماعة المحلية عرض القوائم مصحوبا بتقرير مراجعة الحسابات و التقرير الإداري على مجلس الجماعة المحلية للتداول و المصادقة عليه بعنوان ختم الميزانية و ذلك قبل نهاية شهر ماي.

الباب السادس

في المكتب البلدي

الفصل 100: يتركب المكتب البلدي من رئيس المجلس البلدي و مساعديه ورؤساء الدوائر إن وجدوا و رؤساء اللجان البلدية و الكاتب العام للبلدية .

الفصل 101 : يجتمع المكتب البلدي بدعوة من رئيسه بصورة عادية مرة كل شهر على الأقل أو بصورة استثنائية كلما اقتضت الضرورة ذلك .

الفصل 102 : يترأس جلسات المكتب رئيس المجلس البلدي أو من ينوبه من المساعدين حسب ترتيبه في التسمية .

الفصل 103 : يعد رئيس المكتب البلدي جدول أعمال جلسات المكتب .

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

الفصل 104 : يتولى المكتب البلدي مساعدة رئيس البلدية في تسيير شؤون البلدية خاصة في ضبط جدول أعمال

المجلس و إعداد ميزانية البلدية و درس الشؤون المعروضة عليه و اقتراح القرارات الملزمة .

جلسات المكتب البلدي غير عمومية .

يتم تضمين محاضر جلسات المكتب البلدي في دفتر خاص مرقم و ممضى من قبل رئيسه و يمكن لأعضاء المجلس

البلدي الإطلاع عليه دون غيرهم .

الباب السابع

في محاضر جلسات المجلس البلدي لمضامين المداولات

الفصل 105 : تسجل مداولات المجلس البلدي بالترتيب حسب تاريخ و ساعة انعقادها و يتم إمضاؤها من قبل أعضاء

المجلس البلدي الحاضرين مع بيان أسباب عدم الإمضاء و تدرج الإمضاءات عقب كافة المداولات .

الفصل 106 : بالنسبة للجلسات العلنية تتم صياغة محضر الجلسة بذكر كامل المناقشات بصورة تأليفية :

يتضمن محضر الجلسة وجوبا:

- تاريخ الجلسة ،

- عدد أعضاء المجلس البلدي الحاضرين و أسماءهم و تاريخ دعوتهم للجلسة .

- رئيس الجلسة .

- المواضيع التي تمت مناقشتها و تدخلات الأعضاء .

- القرارات المتخذة .

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

تأخذ المضامين شكل جدول تألفي للمداولات و تحتوي علي :

- تاريخ وساعة و مكان الجلسة و تاريخ الدعوة للجلسة ،
- عدد أعضاء المجلس الحاضرين و أسماءهم ،
- عدد أعضاء المجلس الغائبين و أسماءهم ،
- عدد المداولة و عنوانها و القرار المتخذ في شأنها من قبل المجلس مع بيان عدد الأصوات بالموافقة و عدم الموافقة و الممتنعين و نتيجة التصويت .

يتم نشر هذه المضامين بكل وسائل الإعلام المتاحة .

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

الفصل 107 يتولى المجلس البلدي المصادقة على محضر الجلسة بالتصويت عليه في الجلسة التي تلي إعداده .
لا يمكن لأي عضو بهذه المناسبة إلا طلب تصويب خطأ في نص المحضر و يتم تسجيل التصويب خلال محضر الجلسة اللاحق .

الفصل 108 : يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر الجلسة بمدخل مقر البلدية، ودوائرها عند الاقتضاء، و ذلك في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام من تاريخ انعقادها كما ينشر بالموقع الالكتروني المخصص للبلدية .

الباب الثامن

في إمكانية تعديل النظام الداخلي و دخوله حيز التنفيذ

الفصل 109 : لثلث أعضاء المجلس البلدي تقديم طلب كتابي لتعديل النظام الداخلي يتضمن التعديلات المطلوب إقرارها و يتم عرض التعديلات على التصويت بصيغتها المقترحة في إحدى الجلستين التاليتين لإيداع الطلب و يتم إقرار التعديلات بالأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس و يقرر المجلس موعد دخول التعديلات التي تم إقرارها حيز النفاذ .
الفصل 110 : يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ فور المصادقة عليه من أغلبية أعضاء المجلس البلدي .

قرار المجلس

وبعد التداول صادق أعضاء المجلس البلدي الحاضرون بالإجماع على النظام الداخلي النموذجي لبلدية الوسلاتية .
و التفويض إلى السيد رئيس البلدية في إتمام الإجراءات اللازمة في الغرض .

الموضوع عدد 03 :: يتعلق بالمصادقة على تحويل اعتمادات بميزانية البلدية لسنة 2018

تبعاً للقانون الأساسي عدد 65 لسنة 2007 المؤرخ في 18/12/2007 و المتعلق بتنقيح و إتمام القانون عدد 25 لسنة 1975 المؤرخ في 14/05/1975 المتعلق بالقانون الأساسي لميزانية الجماعات المحلية العمومية.

و بناءً على الأمر الحكومي عدد 746 لسنة 2018 مؤرخ في 07/09/2018 يتعلق بتحديد معايير و ضبط مقدار المنحة الجمالية و الامتيازات العينية المخولة لرؤساء البلديات و حتى يتسنى للبلدية صرف المنحة الجمالية المخولة لرئيس البلدية ارتأت الإدارة إلى تحويل اعتمادات بالعنوان الأول من ميزانية البلدية لسنة 2018 حيث تم ترسيم اعتمادات بالعنوان الأول قسم التأجير العمومي الفصل 01101 تقدر ب 32.100 لانتداب تقني و مساعد تقني و بقيت هذه الخطط شاغرة إلى حد الآن و عليه تعرض الإدارة البلدية تحويل هذه الاعتمادات حسب بيانات الجدول أسفله.

كما تعرض الإدارة البلدية تحويل اعتمادات بالعنوان الثاني من ميزانية البلدية لسنة 2018 قسم الاستثمارات المباشرة حسب بيانات الجدول أسفله قصد اقتناء سيارة إدارية نظراً لتعطل سير العمل الإداري خاصة في التنقل حيث أضحت السيارة الإدارية الحالية لا تفي بالحاجة و ارتفاع تكلفة إصلاحها.

ج	القسم	الفصل	الفقرة	ف ف	البيان	الاعتمادات المرسمة	بالزيادة	بالنقص	الاعتمادات النهائية
1	1	01100	01	001	المنح الجمالية المخولة لرؤساء البلديات المتفرغين	00	19.000.000		19.000.000
1	1	01101	102	002	منحة التصرف و التنفيذ	185.995.000	—	23.000.000	162.995.000
1	2	02201	06	4	شراء الوقود لمعدات خصوصية	00	4.000.000	—	4.000.000
3	6	06608	—		اقتناء وسائل النقل	34.000.000	18.000.000		52.000.000
3	6	06610	004		الإنارة العمومية	55.000.000		18.000.000	37.000.000
					الجملة	274.995.000	41.000.000	41.000.000	274.995.000

فالمعروض على السادة أعضاء المجلس البلدي التداول قصد المصادقة على تحويل اعتمادات بالعنوان الأول و الثاني من ميزانية البلدية لسنة 2018 حسب بيانات الجدول المشار إليه أعلاه. و التفويض لرئيس البلدية في اتخاذ قرار لازم في الغرض

قرار المجلس

بعد التداول صادق أعضاء المجلس البلدي الحاضرون بالإجماع على تحويل اعتمادات بالعنوان الأول و الثاني من ميزانية البلدية لسنة 2018 حسب بيانات الجدول المشار إليه أعلاه. و التفويض إلى السيد رئيس البلدية في اتخاذ قرار لازم في الغرض. وبذلك فرغ المجلس البلدي من دراسة جدول أعماله على الساعة منتصف النهار.

الوسلانية في: 28 سبتمبر 2018..

رئيس البلدية

كريم ملايكي



بطاقة حضور الدورة الاستثنائية للمجلس البلدي لسنة 2018

ليوم الثلاثاء 2018/09/25

على الساعة العاشرة صباحا بقصر البلدية

الاسم و اللقب	الصفة	الامضاء
كريم ملايكي	رئيس البلدية	
نبيهة برهومي	المساعدة الأولى	
فتحي سعد الله	المساعد الثالث	
محمد بوراوي	المساعد الرابع	
جوهـر بوراوي	رئيس لجنة الشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف	
علي عجيلي	رئيس لجنة النظافة و الصحة و البيئة	
عبد النبي الفائز	رئيس لجنة الإعلام و التواصل و التقييم	
الطيب الحاركي	مستشار بلدي	
عمارة عبداوي	مستشار بلدي	
محمد قريشي	مستشار بلدي	
أحلام سلامي	مستشارة بلدية	
آمال حميدي	رئيسة لجنة الطفولة و الشباب و الرياضة	
نسرین همامي	رئيسة لجنة الديمقراطية و التشاركية و الحوكمة المفتوحة	

	مستشارة بلدية	آية مرداني
	رئيسة لجنة الفنون و الثقافة و التربية و التعليم	منى فتيتي
	رئيس لجنة المساواة و تكافؤ الفرص بين الجنسين	سامي فرجاوي
	مستشارة بلدية	بثينة عبداوي
	رئيسة لجنة الشؤون الإدارية و إسداء الخدمات	نجوى بوراوي