



# المحور الأول

## الهيكل والحياة البلدية



# الجزء الأول

## الهيكل البلدية

# الهيكل البلدية المنتخبة

(1)



تدير البلديات مجالس بلدية منتخبة انتخابا عاما حرا مباشرا سريًا نزيها وشفافا. وتنتق عن المجلس البلدي مجموعة من الهياكل المنتخبة والوظائف التي سيتم من خلال هذه الجذاذة عرضها وتقديمها

## الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- القانون الأساسي عدد 16 لسنة 2014 المؤرخ في 26 ماي 2014 المتعلق بالانتخابات والاستفتاء،
- المنقح والمتمم بالقانون الأساسي عدد 7 لسنة 2017 المؤرخ في 14 فيفري 2017،
- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

## 1. المجلس البلدي:

المجلس البلدي هو الهيكل التداولي للبلدية والذي يتولى تسيير شؤون البلدية. ويتكون من مجموعة الأشخاص الذين تم انتخابهم من طرف متساكني ومتساكنات البلدية بالاقتراع المباشر لمدة نيابية بخمس سنوات طبقا للقانون الانتخابي.

يتكون المجلس البلدي من الرئيس والمساعدين وأعضاء المجلس البلدي، ويتولى إدارة شؤون البلدية، كما يقوم بضبط قواعد تسيير أشغاله وهيكله وكيفية انعقاد جلساته واجتماعات لجانه وممارسة صلاحياته وانتخاب رئيسه وتركيز هيكله لصلاحياتهم ويضمنها في وثيقة النظام الداخلي للمجلس البلدي (راجع الجذاذة: المجلس البلدي، تركيبته وصلاحياته).

خلال اجتماعات المجلس، يتم تخصيص مكان لممثل عن المجلس الجهوي لحضور الجلسة بصفة ملاحظ. كما يخصص مكان لمنظمات المجتمع المدني ووسائل الإعلام. ويتولى الكاتب العام للبلدية كتابة المجلس البلدي.

## 2. اللجنة المؤقتة للتسيير:

في صورة:

- حل المجلس البلدي أو انحلاله،
- الإلغاء الكلي لنتائج انتخابات المجلس البلدي،
- إحداث بلدية جديدة،
- اندماج البلديات.

يتم - بمقتضى أمر حكومي - تعيين لجنة مؤقتة للتسيير تقوم مقام المجلس البلدي وتتولى تسيير الشؤون العادية للبلدية وممارسة صلاحياتها لمدة أقصاها ستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة، وفي كل الحالات إلى حين انتخاب مجلس بلدي.

## 3. رئيس البلدية:

يتم انتخاب رئيس البلدية من طرف أعضاء المجلس البلدي في أول اجتماع له، وذلك لكامل المدة في أول جلسة يعقدها بعد الإعلان عن النتائج النهائية للانتخابات.

يعتبر رئيس البلدية مسؤولاً في نطاق القانون عن مصالح البلدية وهو ممثلها القانوني، ويتولى القيام بمهامه وتطبيق قرارات المجلس تحت رقابة المجلس البلدي وطبقاً للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل (راجع الجذاعة: رئيس البلدية والمكتب البلدي). ويمكن له أن يفوض جانباً من سلطته إلى مساعديه ونوابه وبصفة استثنائية إلى أعضاء المجلس البلدي، باستثناء إمضاء القرارات الترتيبية.

كما له أن يفوض حق الإمضاء - تحت مراقبته ومسؤوليته وفي حدود مشمولاته - إلى:

- الكاتب العام للبلدية في مجالات معينة يضبطها القانون،
- الأعيان الشاغلين لإحدى الخطط الوظيفية بالبلدية في حدود الصلاحيات التي تخولها لهم خططهم،
- الأعيان غير الشاغلين لخطة وظيفية في صورة غياب أو عدم وجود كاتب عام أو أعيان مكلفين بخطط وظيفية بالبلدية.

## 4. مساعدي رئيس البلدية:

بالتوازي مع انتخاب رئيس البلدية في أول اجتماع للمجلس البلدي، يتم انتخاب مساعدي رئيس البلدية من بين أعضاء المجلس البلدي. ويحدد المجلس البلدي عددهم على أن لا يتجاوز الأربعة. ويتم ترتيبهم أثناء انتخابهم (راجع الجذاعة: رئيس البلدية والمكتب البلدي).

يُعتبر المساعد الأول النائب الأول لرئيس المجلس البلدي، ويعتبر المساعد الثاني نائباً ثانياً لرئيس المجلس البلدي. فإذا تعذر على رئيس البلدية رئاسة المجلس البلدي، يتولى من ينوبه من المساعدين رئاسة المجلس.

ويعوّض رئيس البلدية في كامل وظائفه بمساعد حسب الترتيب في التسمية في صورة:

- تغيب رئيس البلدية،
- أو إيقافه عن المباشرة،
- أو إعفائه،
- أو حصول أي مانع آخر يترتب عنه شغور وقتي. ويعتبر شغورا وقتياً تغيب رئيس البلدية لأسباب صحية أو للسفر لمدة تتجاوز الشهر، على أن لا يتجاوز التعويض الوقتي مدة ستة أشهر.

## 5. اللجان البلدية القارة:

يشكل المجلس البلدي إثر تنصيبه عدداً من اللجان القارة لا يقل عددها عن أربعة لدرس المسائل المعروضة على المجلس البلدي على أن تشمل 12 مجالاً (راجع الجذاعة: اللجان البلدية ومسار اتخاذ القرار). كما يمكن للمجلس تشكيل لجان غير قارة يعهد إليها بدراسة مواضيع معينة أو تكليف أحد أعضائه بمتابعة ملفات محددة.

يتمثل الدور الرئيسي للجان البلدية القارة في دراسة المواضيع التي تتعهد بها وإعداد تقارير حولها تتضمن ملاحظات أو مقترحات أو توصيات، وليس لها سلطة تقييرية، ولا يمكنها ممارسة أية صلاحية من صلاحيات المجلس البلدي ولو بتفويض منه، فمهامها استشارية بالأساس وداعمة لمنظومة أخذ القرار. ويعين المجلس البلدي رؤساء اللجان ومقرريها.

### 1.5. رؤساء اللجان القارة:

يتولى رئيس اللجنة القارة مهام متابعة انعقاد أشغال اللجنة وتسيير اجتماعاتها والإمضاء (ومقررها وعضو يختاره أعضاء اللجنة) على التقارير التي تعدها اللجنة ومحاضر جلساتها.

### 2.5. مقررو اللجان القارة:

يتولى مقررو اللجان إعداد محاضر جلسات لجانهم. ويتولى مقرر لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف خلال جلسة المجلس البلدي المخصصة للمصادقة على الميزانية تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي حول مشروع الميزانية. ويمضي مقرر اللجنة - بالإضافة إلى رئيس اللجنة وأحد أعضائها - على التقارير ومحاضر جلسات اللجان ويتم التنصيب على الأعضاء الحاضرين وعلى كل الأشخاص الذين تم الاستماع إليهم من قبل اللجنة.

### 6. المكتب البلدي:

يساعد رئيس المجلس البلدي في تسيير شؤون البلدية مكتب بلدي (راجع الجذاذة: رئيس البلدية والمكتب البلدي). ويتركب هذا المكتب من:

- رئيس البلدية،
- مساعدي رئيس البلدية،
- رؤساء اللجان،
- رؤساء الدوائر البلدية إن وجدوا،
- الكاتب العام للبلدية.

يتولى المكتب البلدي مساعدة رئيس البلدية في تسيير شؤون البلدية خاصة في ضبط جدول أعمال المجلس البلدي وإعداد ميزانية البلدية ودرس الشؤون المعروضة عليه واقتراح القرارات الملائمة. ويتولى الكاتب العام للبلدية كتابة جلسات المكتب، ويمسك محاضر مداولاته.

### 7. الدائرة البلدية:

يمكن تقسيم المجال الترابي للبلدية إلى منطقتين إداريتين فأكثر، تدعى دوائر بلدية (راجع الجذاذة: الدوائر البلدية).

### 1.7. رئيس الدائرة البلدية:

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

يمارس رئيس الدائرة البلدية مهامه كضابط للحالة المدنية في حدود دائرته. ويمكن لرئيس البلدية أن يفوض لرئيس الدائرة حق إمضاءه في الوثائق المتعلقة بمسائل تهم الدائرة، باستثناء القرارات ذات الصبغة الترتيبية والمجالات التي لا يمكن فيها التفويض قانونا.

### 2.7. مجلس الدائرة البلدية:

مجلس الدائرة هو هيئة استشارية يتم إحداثها بكل دائرة بلدية، ولا يقل أعضاؤها عن خمسة يعيّنون من بين أعضاء المجلس البلدي بقرار من رئيس البلدية. يجتمع مجلس الدائرة مرة كل شهر وكلما دعت الحاجة لذلك، ويتولى مجلس الدائرة إبداء الرأي أو تقديم مقترحات خاصة في المواضيع التي تخص الدائرة البلدية (راجع الجذاذة: الدوائر البلدية).

# المجلس البلدي، تركيبته وصلاحياته

(2)



## تعريف المجلس البلدي، تركيبته وصلاحياته الذاتية والمشاركة والمنقولة

### الإطار القانوني:

- الدستور (الباب السابع)،
- مجلة الجماعات المحلية (الفصول 23 و 24 و 26 و 35 و 46 و 73 و 74 و 84 و 85 و 91 و 104 و 106 و 109 إلى 111 و 114 و 115 و 119 و من 137 إلى 143 و 152 و 172 و 173 و 175 و 177 و 178 و 179 و 191 و 194 و 195 و 199 و من 202 إلى 225 و 229 و 235 إلى 258 و 263 و 265 و 276 و 279 و 280 و 288)،
- القانون الأساسي المتعلق بالانتخابات والاستفتاء (الفصول 6 و 6 جديد، 49 ثالثا و 49 رابعا و 49 خامس عشر، و 98 و 117 و 163)،
- القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة،
- القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية،
- القانون عدد 46 لسنة 2018 المؤرخ في غرة أوت 2018 والمتعلق بالتصريح بالمكاسب والمصالح ومكافحة الإثراء غير المشروع وتضارب المصالح،
- الأمر الحكومي عدد 401 لسنة 2019 المؤرخ في 06 ماي 2019 والمتعلق بضبط شروط وإجراءات أعمال آليات الديمقراطية التشاركية المنصوص عليها بالفصل 30 من مجلة الجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 والمتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية،

## 1. تعريف المجلس البلدي:

المجلس البلدي هو السلطة الأصلية، فهو الذي يسير البلدية ويمثل المستوى الأقرب للمواطن في مجال اختيار ممثليه الذين سيديرون الشأن العام في المستوى المحلي. فالجماعات المحلية تديرها مجالس منتخبة، وهي بذلك ممارسة فعلية لديمقراطية القرب، تنطبق عليها كل مبادئ الحوكمة الرشيدة المنصوص عليها بالدستور. وتتمتع هذه الجماعات بالشخصية القانونية والاستقلالية الإدارية والمالية، وتدير المصالح المحلية وفقاً لمبدأ التبرير الحر.

## 2. تركيبة المجلس البلدي:

يتركب المجلس البلدي من أعضاء يتم انتخابهم مباشرة من قبل المتساكنين. ويحدد عددهم على أساس عدد السكان (بين 12 و60 عضواً).

ويحق الترشح لكل:

– ناخب تونسي الجنسية،

– بالغ من العمر 18 سنة كاملة على الأقل،

– غير مشمول بأي صورة من صور الحرمان القانونية.

ولا يمكن:

– أن يترشح الأشخاص الذين يمارسون وظائف محددة،

– الجمع بين عضوية أكثر من مجلس بلدي، أو بين عضوية مجلس بلدي ومجلس جهوي،

– لأكثر من شخصين تربط بينهما قرابة محددة أن يترشدا في نفس القائمة الانتخابية.

وتقدم الترشيحات على أساس مبدأ التناصف بين النساء والرجال وفسح المجال للشباب ولذوي الإعاقة.

## 3. تركيز المجلس البلدي:

تعقد الجلسة الأولى للمجلس في أجل أقصاه 8 أيام من تاريخ الإعلان النهائي للنتائج، وتخصص لأداء القسم، وانتخاب رئيس المجلس ومساعديه وتشكيل عدد ملائم من اللجان القارة لا يقل عن الأربعة. ثم تعيين رؤساء اللجان ومقرريها على أساس قاعدة التمثيل النسبي. كما يتم تحديد مواعيد الدورات العادية للمجلس.

## 4. واجبات أعضاء المجلس البلدي:

– خلال جلسة التصيب:

▪ أداء القسم،

▪ التصريح بالمكاسب وبحالات تضارب المصالح.

– خلال المدة النيابية:

▪ القيام بالمهام المنوطة بعهدتهم قانوناً،

▪ عدم المشاركة في مداورات وقرارات بلدية لهم مصلحة فيها، أو إبرام عقود مع المجلس أو أن

تكون لهم معاملات مع المجلس.

## 5. انتهاء العضوية:

### 1.5. حالات فقدان العضوية فردياً:

• الوفاة،

• العجز التام،

• الاستقالة،

• صدور حكم قضائي بات يقضي بالحرمان من الحقوق المدنية والسياسية،

• عدم إيداع الحساب المالي للحملة الانتخابية أو تجاوز سقف الإنفاق بـ 75 %،

• ثبوت الحصول على تمويل أجنبي.

وفي هذه الحالات، يتم تعويض العضو بمرشح من القائمة الأصلية، باستثناء الحالتين الأخيرتين حيث

يكون التعويض من القوائم المنافسة:

• امتناع العضو دون عذر شرعي عن أداء المهام المناطة بعهدته قانوناً،

• فقدانه لصفته كناخب أو إذا ما انطبقت عليه حالة من حالات عدم الجمع وفق أحكام القانون الانتخابي.

## 2.5. حالات حل المجلس البلدي:

ينحل المجلس البلدي بالاستقالة الجماعية أو بالاستقالة المتزامنة لأغلبية أعضائه. ويمكن حل المجلس إذا استحال اعتماد حلول أخرى، وذلك بمقتضى أمر حكومي. ويتم في هذه الحالة تعيين لجنة مؤقتة للتسيير.

## 6. صلاحيات المجلس البلدي:

### 1.6. البت في المسائل المتعلقة باختصاصاته:

- وهو يتمتع بالاختصاص المبدئي في ممارسة السلطة الترتيبية في حدود دائرته الترابية:
- انتخاب رئيس المجلس ومساعديه: على ألا يتجاوز عددهم الأربعة،
- تشكيل اللجان: أي عدد ملائم من اللجان القارة لا يقل عددها عن أربعة، مع إمكانية تشكيل لجان غير قارة لدراسة مواضيع معينة.
- المصادقة على النظام الداخلي: وذلك في أجل ثلاثة أشهر من تاريخ تركيز المجلس.

### 2.6. أنواع صلاحيات المجلس البلدي:

#### 1.2.6. الصلاحيات الذاتية:

- خدمات وتجهيزات القرب، ومن ذلك الميزانية وتصريف الشؤون البلدية والبت فيها،
  - برامج الاستثمار وتجهيز البلدية ودفع التنمية وإعداد أمثلة التخطيط العمراني،
  - الترايب المحلية المتعلقة بالبناء،
  - تنشيط الحياة الاجتماعية والثقافية والرياضية والبيئية.
- ويستشار المجلس في كل مشروع يُرمع إنجازاه في المنطقة البلدية من قبل الدولة أو الإقليم أو الجهة أو منشأة عمومية.

#### 2.2.6. الصلاحيات المشتركة مع السلطة المركزية:

- تنمية الاقتصاد المحلي ودعم التشغيل والمحافظة على التراث الثقافي،
- التجهيزات الجماعية والتصرف في الشريط الساحلي وشبكات التطهير،
- النقل الحضري والمدروسي وصيانة المؤسسات التربوية والصحية،
- البنايات المتداعية للسقوط،
- مناطق ارتفاع الملك العمومي البحري والطرق التابعة للدولة العابرة للمناطق العمرانية بالتراب البلدي،
- الإحاطة بالمهاجرين والتونسيين بالخارج.

#### 3.2.6. الصلاحيات المنقولة من السلطة المركزية: خاصة في مجال بناء المؤسسات والمراكز الصحية والمؤسسات التربوية والمنشآت الثقافية والرياضية وصيانتها.

#### 4.2.6. ممارسة الرقابة على رئيس البلدية: وذلك عند قيامه بمهامه وبتطبيق قرارات المجلس.

#### 5.2.6. التفويض لرئيس البلدية: خاصة فيما يخص الأملاك البلدية والاقتراض والتبرعات والهبات وممارسة الحقوق التي يمنحها القانون للبلدية.

ويعرض رئيس البلدية على المجلس خلال دوراته العادية تقريراً حول كل ما قام به في إطار هذا التفويض.

## 7. جلسات المجلس البلدي:

تتمثل جلسات المجلس البلدي، علاوة على الجلسة الأولى المخصصة لتركيز المجلس البلدي، في:

### 1.7. الجلسات التمهيدية:

تخصص لسماع مداخلات المتساكنين في المسائل ذات الصبغة المحلية، ولتعريفهم بالبرامج البلدية الموجهة لهم. وتُعقد شهراً على الأقل قبل انعقاد الدورة العادية.



**2.7. الدورات العادية:**

تتم كل ثلاثة أشهر للتداول في جدول الأعمال الذي يحدده المجلس البلدي. وهي علنية، إلا استثناء، ويقع الإعلان عنها بكل الوسائل المتاحة.

**3.7. الدورات الاستثنائية أو المنعقدة حسب الحاجة:**

وذلك بدعوة من رئيس المجلس أو بطلب من ثلث أعضائه أو من عشر الناخبين. وتتبع نفس إجراءات الدورات العادية باستثناء وجوب انعقاد دورة تمهيدية.

**4.7. اللقاءات العلنية:**

تُعقد مع المتساكنين بغرض تقديم إيضاحات من المجلس ومقترحات من المتساكنين، خاصة قبل اتخاذ قرارات في مجالات محددة، بمبادرة من المجلس البلدي أو من 5 % من المسجلين بالسجل الانتخابي بطلب معلل. وتُعقد في ظرف 30 يوما من تاريخ إيداع الطلب.

# اللجان البلدية

(3)



## اللجان البلدية، إحدائها، تركيبتها ومشمولاتها

### الإطار القانوني:

- الدستور (الفصل 139)،
- مجلة الجماعات المحلية (الفصول من 113 إلى 125 و (169 - 173 - 177 - 178 - 180 - 194 - 196 - 210 - 211 - 212 - 215 - 222 - 239 - 258)،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 والمتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

### 1. إحداء اللجان:

- يشكل المجلس البلدي عددا ملائما من اللجان القارة لا يقل عددها عن أربع لجان، على أن تشمل وجوبا المجالات التالية:
- الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف،
  - النظافة والصحة والبيئة،
  - شؤون المرأة والأسرة،
  - الأشغال والتهيئة العمرانية،
  - الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات،
  - الفنون والثقافة والتربية والتعليم،
  - الطفولة والشباب والرياضة،
  - الشؤون الاجتماعية والشغل وفاقدي السند وحاملي الإعاقة،

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

يمكن للجنة أن تختص بأكثر من مجال، كما أنه يمكن تقسيم مجال بين لجتين أو أكثر، وبذلك يمكن أن يتجاوز عددها الاثني عشرة لجنة. ويمكن للمجلس أن يشكل لجانا غير قارة يعهد إليها بدراسة مواضيع معينة.

## 2. تركيبة اللجان:

تُصط تركيبة اللجان وطريقة توزيع المسؤوليات عليها بالنظام الداخلي للمجلس البلدي، وذلك على أساس التمثيل النسبي لمختلف القوائم بالمجلس البلدي. وتراعى تباعا مبادئ التنافس وتمثيلية الشباب وارتباط اختصاص الأعضاء ومؤهلاتهم بمجال عمل اللجنة.

وباستثناء حالة عدم وجود قوائم انتخابية أخرى، تُسند رئاسة اللجنة المكلفة بالمالية والشؤون الاقتصادية ومتابعة التصرف إلى أحد أعضاء المجلس البلدي من غير القوائم التي تم من ضمنها انتخاب الرئيس ومساعدته الأول. ويتخب المجلس رؤساء اللجان ومقرريها بناء على قاعدة التمثيل النسبي.

## 3. صلاحيات اللجان:

ليس للجان سلطة تقريرية، وهي ليست لها ميزانية، ولا يمكنها ممارسة أي صلاحية من صلاحيات المجلس البلدي ولو تفويض منه.

وهي تعدّ تقارير حول المواضيع التي تتعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية.

وتعتمد اللجان آليات الديمقراطية التشاركية، بتشريك أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية من ذوي الخبرة، وكذلك المتساكنين أو مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم بحكم نشاطهم أو خبرتهم.

وتعمل اللجان طبقا للنظام الداخلي الذي يضيّط شروط وإجراءات تنظيم جلسات استماع لرؤساء اللجان، وكذلك إجراءات الجلسات السنوية التي يخصصها المجلس لمناقشة تقارير اللجان.

## 4. أهم مجالات اختصاصات اللجان:

- الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف: إعداد ومتابعة وتقييم الميزانية والحسابات الإدارية وبرامج التمويل والمساهمات المالية والبرامج الخصوصية وتحويل الاعتمادات والاقتراض والهبات والموارد الجبائية وغير الجبائية والرقابة على التصرف المالي ومتابعته، وكذلك الشؤون الاقتصادية للبلدية.

- النظافة والصحة والبيئة: الترتيب الصحية والتنظيف والحد من الأوبئة، وكذلك مقاومة التلوث والتصريف في المنتزهات والمناطق الخضراء وتعهد التجهيزات العمرانية وحماية الشريط الساحلي والأودية والسياح.

- شؤون المرأة والأسرة: إعداد ومتابعة وتنفيذ البرامج المتعلقة بالإحاطة بالأسرة ومقاومة العنف الأسري ومحو الأمية ورعاية الطفولة.

- الأشغال والتهيئة العمرانية: متابعة تنفيذ وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة ببناء الطرقات وتعهدتها والتطوير العمومي والبنائات البلدية وشبكات التطهير والحماية من مياه الأمطار والمؤسسات والمراكز الصحية والمؤسسات التربوية والثقافية والرياضية، وكذلك مشاريع التهيئة العمرانية وحسن التصرف في المحذرات العقارية والرقابة على البناء ومقاومة البناء الفوضوي ومخطط الجولان والتقسيمات الاجتماعية والسكن الاجتماعي.

- الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات: إعداد برامج التصرف في الموارد البشرية للبلدية والتنظيم الهيكلي لإدارة البلدية والملك البلدي والشؤون القانونية ونزاعات البلدية وتسمية الأتجهج والساحات.

- الفنون والثقافة والتربية والتعليم: إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الثقافية والتربوية ومساعدة القطاع الثقافي ومتابعة إنجاح وحسن تسيير المنشآت الثقافية.

- الطفولة والشباب والرياضة: القيام بالعمليات المتعلقة بالإحصائيات وصياغة وإعداد ومتابعة السياسة البلدية والبرامج والمشاريع البلدية في مجالات الطفولة والشباب والرياضة.

– الشؤون الاجتماعية والشغل وفاقدني السند وحاملبي الإعاقعة: إنجاز عمليات الإحصاء والتشخيص وجمع المعطيات بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتساكنين، وللرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية والعناية بفاقدني السند وحاملبي الإعاقعة.

– المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين: العمل على ملاءمة الإجراءات والخدمات البلدية والمشاريع لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين وخاصة التمثيلية داخل مختلف الهياكل البلدية والاندتابات وإسداء الخدمات.

– الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة: حسن احترام البلدية للمقتضيات القانونية المتعلقة بالشفافية والديمقراطية التشاركية. وخاصة متابعة تفعيل حق النفاذ للمعلومة وترسيم مكونات المجتمع المدني ومسك سجل آراء المتساكنين ونشر مشاريع القرارات البلدية قبل عرضها على التداول والإشراف على إعداد البرامج التنموية البلدية ومخططات التهيئة العمرانية التشاركية.

– الإعلام والتواصل والتقييم: وضع السياسة الاتصالية للبلدية وضبط وسائل وأدوات الاتصال المادية وغير المادية وتنظيم عمليات إعلام المواطنين والتواصل معهم.

– التعاون اللامركزي: التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي والتباحث حول صيغ الاتفاقيات المتعلقة بالشراكة والتعاون اللامركزي ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

### 5. تنظيم عمل اللجان:

تجتمع اللجان في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رؤسائها، أو بطلب من ثلثي أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس. ويضبط أعضاء اللجنة جدول الأعمال ومواعيد الاجتماعات. ويمكن لكل عضو من المجلس البلدي أن يحضر في أي جلسة من اللجان لا يكون عضوا فيها، وأن يبدي رأيه دون الحق في التصويت.

وتعدّ اللجان تقاريرها، وتتخذ الآراء والاقتراحات بالأغلبية المطلقة للأصوات المصرح بها من أعضاء اللجنة. وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجّحا.

وتوجه تقارير اللجنة ومحاضر جلساتها إلى رئيس المجلس البلدي. كما يوجه مختصر منها في أحسن الأجل إلى أعضاء المجلس. وتعرض وجوبا تقارير اللجان ومحاضر جلساتها على المجلس البلدي عند التداول حول الموضوع المتعلق بها.

### 6. اللجان غير القارة:

يمكن للمجلس البلدي أن يحدث لجانا غير قارة يعهد لها القيام بمهمة تتمثل في دراسة مواضيع محددة ذات صبغة بلدية وتحديث اللجنة بطلب كتابي مضمن من قبل ثلث أعضاء المجلس على الأقل وتوافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين، ويعين المجلس رئيسا ومقررا لهذه اللجنة. وتتكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة، على أن يكون الأعضاء المنتمون لمختلف القائمةات بالمجلس البلدي ممثلة فيها تمثيلا نسبيا. ويحدد المجلس طبيعة مهمة اللجنة وأجلها الذي لا يمكن أن يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تكوينها على أن تعرض نتيجة أعمالها للتداول فيها في الدورة التي تلي انتهاء أشغال اللجنة أو عند الاقتضاء خلال جلسة استثنائية. وتنتهي أعمال اللجنة غير القارة بمجرد انتهاء المهمة التي من أجلها أدرّجت. وإذا تعلق الأمر بتحقيق أو تفقد فإن المهمة تنتهي مباشرة بعد فتح تحقيق قضائي في نفس الموضوع.

# رئيس البلدية والمكتب البلدي

(4)



يطلع رئيس البلدية بمهمة رئاسة المجلس البلدي بعد انتخابه بواسطة الاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة. ويتولى القيام بجملة من المهام المعهودة إليه بمساعدة المكتب البلدي وأعضائه لتسيير شؤون البلدية خاصة في ضبط جدول أعمال المجلس وإعداد ميزانية البلدية ودرس الاقتراحات المعروضة عليه والاهتمام بمشاكل المتساكنين

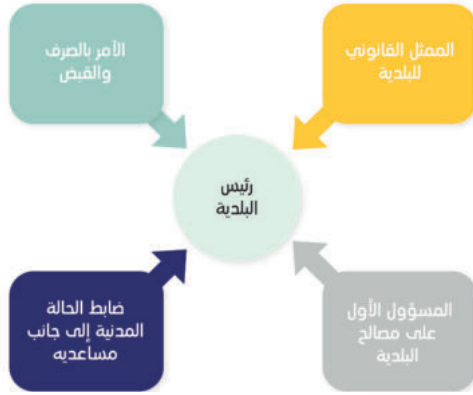
## الإطار القانوني:

– الفصول: 7-40-138-163-175-179-180-203-227-228-245-246-251-253-254-255-256-257-258-269-274-315 من مجلة الجماعات المحلية،  
– الفصلان 117 خامسا - 49 خامس عشر من القانون الأساسي للانتخابات والاستفتاء،  
– النظام الداخلي النموذجي الصادر بمقتضى الأمر عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018،  
الأمر الحكومي عدد 746 لسنة 2018 المؤرخ في 07 سبتمبر 2018 المتعلق بتحديد معايير وضبط مقدار المنحة الجمالية والامتيازات العينية المخولة لرؤساء البلديات.

## 1. رئيس البلدية:

رئيس البلدية هو عضو مجلس بلدي، ويكون وجوبا رئيسا لقائمة من القوائم الفائزة في الانتخابات. يتم انتخابه كرئيس في أول جلسة يعقدها المجلس البلدي وذلك بواسطة الاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة لأعضائه، وذلك لكامل المدة النيابية له (5 سنوات). كما يتم في نفس الجلسة انتخاب مساعديه، على أن لا يتجاوز عددهم الأربعة (الفصل 245 من مجلة الجماعات المحلية).

وبذلك يكون رئيس البلدية رئيسا للمجلس البلدي ورئيسا للإدارة في ذات الوقت.



يتقلد رؤساء البلديات وشاحا خاصا بهم. يكون الوشاح من قماش حريري ويتكون من شريطين متساويين ومتلاصقين باللونين الأحمر والأبيض، ويحمل الوشاح على الكتف اليمنى ويكون اللون الأبيض أعلاه، ويوثق طرفاه في الأسفل وعلى مستوي الخصر الأيسر بالصفحة المعدنية المرسوم عليها شعار الجمهورية. ويتقلد رؤساء البلديات ذلك الوشاح عند تنصيبهم على رأس المجالس البلدية وخلال مراسم استقبال رئيس الجمهورية أو رئيس الحكومة أو وزير الداخلية أو رؤساء الدول الأجنبية وعند إبرام عقود الزواج.

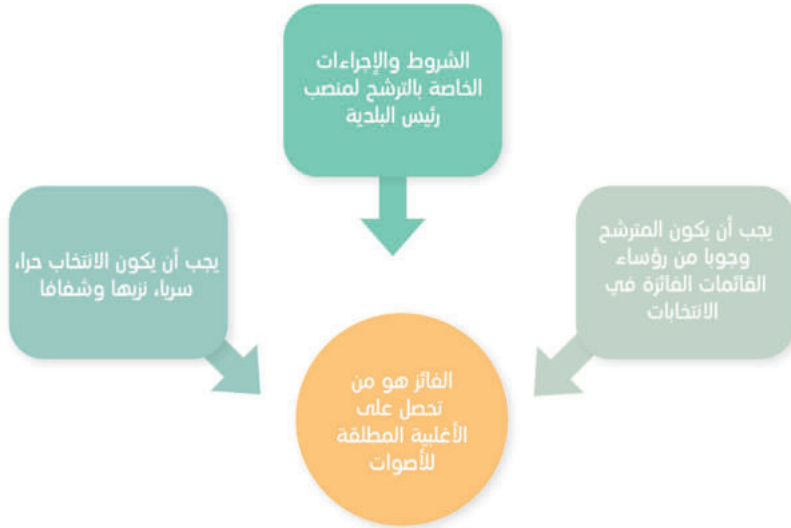
### 1.1. الوضعية القانونية والمالية لرئيس البلدية:



تضبط حسب عدد السكان أو الميزانية	منحة شهرية	<b>ملاحظة:</b> لا يمكن صرف هذه الامتيازات إلا بعد عرضها على أنظار المجلس البلدي والمصادقة عليها
ما بين 50 و100 دينار شهريا	خدمات هاتفية	
تحمل البلدية حصص الوقود الشهرية	سيارة وظيفية	

## 2.1. انتخاب رئيس البلدية:

يتم انتخاب رئيس البلدية من بين رؤساء القوائم الفائزين في الانتخابات البلدية لمدة 5 سنوات، ويكون ذلك في أول جلسة للمجلس البلدي طبقاً للإجراءات التالية:  
يترأس أكبر الأعضاء سناً من غير المترشحين لمنصب رئيس البلدية جلسة أول اجتماع مجلس بلدي، ويدير الجلسة الانتخابية لمنصب رئيس البلدية.



في صورة عدم حصول أي مترشح على الأغلبية المطلقة، تنظم دورة ثانية يتقدم لها المترشحان المتصلان على المرتبة الأولى والثانية، ويكون رئيسا المترشح المتحصل على أكثر الأصوات. وفي صورة التساوي يتم تغليب الأصغر سناً.

على إثر انتخاب رئيس المجلس، يتولى رئيس الجلسة تسليم رئاسة الجلسة للرئيس المنتخب.

## 3.1. صلاحيات رئيس البلدية:

يتولى رئيس البلدية تحت رقابة المجلس البلدي القيام بالمهام المعهودة له وتطبيق قراراته ويتمتع برئيس البلدية بـ:

### 1.3.1. صلاحيات أصلية:

- هو ضابط للحالة المدنية
- هو أمر الصرف والقبض للبلدية والمسؤول على مصالحها وممثلها القانوني
- يعين رؤساء الدوائر
- يتخذ قرارات المجلس المتعلقة بإدارة الأملاك البلدية والمحافظة عليها – تسليم رخص التصفيق على الطرقات المحلية – رئاسة الإدارة والمحافظة على الوثائق والأرشيف وانتداب وتسمية الأعوان في الخطط الوظيفية والسهر بمساعدة الكاتب العام على حسن سير المصالح الإدارية وإسداء الخدمات – التصرف في مداخل البلدية ومراقبة المنشآت واتخاذ الإجراءات التحفظية أو ما يوجب إيقاف سقوط الحق – الإصغاء لمشاكل المتساكنين ومكونات المجتمع المدني
- يُسند التراخيص المتعلقة بالاستعمال العقاري كقرارات التقسيم ورخص البناء وقرارات الهدم وشهائد نهاية الأشغال.
- يتخذ قرار العمل بالموارد والنفقات الإجبارية في قسط شهري المرشمة بالميزانية السابقة في حال عدم المصادقة على الميزانية
- يتخذ قرار تحويل الاعتمادات من فقرة إلى أخرى داخل نفس الفصل ومن فقرة فرعية إلى

- فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة
- يتخذ قرار فتح الاعتمادات باستعمال الاعتمادات المرشمة بالعنوان الأول والمخصصة لنفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة
- يترأس جلسات المجلس والمكتب
- يترأس اللجان الفنية والإدارية
- 1.3.2. صلاحيات بمقتضى تفويض من المجلس:**
- يمضي الاتفاقيات مع الأطراف الأجنبية واتفاقيات القروض
- يطلب فتح الحسابات
- يبرم عقود البيع والكراء والمعاوضة والقسمة والصلح ومراجعتها وقبول الهبات والتبرعات
- وبصفة عامة يمضي القرارات التي تعتبر تجسيما لقرار المجلس.
- 4.1. حالات شغور منصب رئيس البلدية:**

الإيقاف الوقتي لأعمال الرئيس	حلول الوالي محل رئيس المجلس البلدي	سحب الثقة	الاستقالة
الفصل 253	الفصل 268	الفصل 255	الفصل 251
يمكن للوزير المكلف بالجماعات المحلية وذلك بقرار معالج وبعد استشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية إيقاف رئيس البلدية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر وذلك نتيجة أخطاء جسيمة تنطوي على مخالفة للقانون تسببت في إحداث ضرر فادح بالمصلحة العامة.	حلول الوالي محل رئيس البلدية في أداء المهام الموكولة إليه في حال امتناع رئيس البلدية أو إهماله القيام بعمله أو عززه الكلي عن إتمام المهام المستوجبة رغم وجود خطر مؤكد.	- يتولى المجلس البلدي توجيه لأئحة معللة لسحب الثقة من رئيس البلدية. - يتم التصويت عليها بأغلبية 3/4 المجلس. - تقدم مرة واحدة خلال الدورة النيابية. - لا يمكن سحب الثقة خلال 6 أشهر الأولى ولا في السنة الأخيرة من المدة النيابية.	يوجه رئيس البلدية الاستقالة إلى المجلس البلدي الذي ينعقد في أجل 15 يوما من تاريخ تقديمها للنظر إما في: 1- رفض الاستقالة وهنا على الرئيس أن يواصل مهامه. 2- قبول الاستقالة أو رفض الرئيس التراجع عنها فإنه يتعين: - إعلام الوالي أو أمين المال الجهوي بذلك وعلى رئيس البلدية إما: ■ مباشرة مهامه إلى حين تنصيب من يخلفه، ■ في حالة الرفض أو التأكد يتعهد عضو المجلس البلدي الأكبر سنا بتسيير شؤون البلدية بمساعدة الكاتب العام.

## 2. المكتب البلدي:

### 1.2. أعضاء المكتب البلدي:

يتكون المكتب البلدي من:

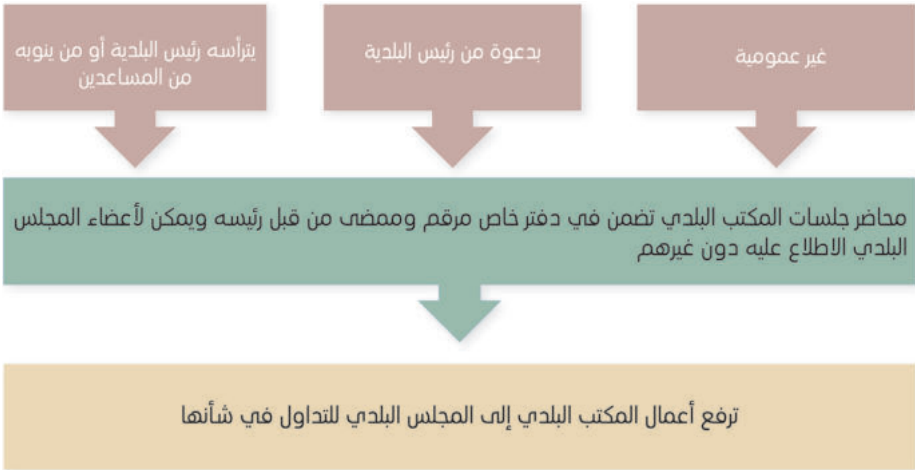


الكاتب العام	رؤساء الدوائر البلدية	رؤساء اللجان	المساعدين	الرئيس
يتولى إعداد الجانب الإداري للملفات المطروحة في المكتب البلدي	يمكن تقسيم تراب البلدية إلى منطقتين إداريتين فأكثر بقرار من المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه: - رئيس الدائرة يتأسس مجلس الدائرة ويشرف على منطقة جغرافية محددة. - ضابط حالة مدنية	رئيس اللجنة هو من يتأسس: - اللجان القارة التي لا يجب أن يقل عددها عن أربعة - اللجان غير القارة (مواضيع وملفات معينة)	- يحدد المجلس البلدي عدد مساعدي الرئيس، على ألا يتجاوز عددهم الأربعة - ينوب الرئيس عند غيابه وحسب ترتيبه - يساعد رئيس البلدية بتفويض منه في أداء بعض مهامه	رئيس المكتب: - هو من يدعو لانعقاده - هو من يخطط جدول أعمال المكتب البلدي

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. ويجتمع بدعوة من رئيس البلدية كل شهر على الأقل وبصفة استثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**2.2. جلسات المكتب البلدي:**

### المكتب ليست له سلطة تقديرية ذاتية



# الدوائر البلدية

(5)



مهام الدائرة البلدية ورئيسها ومجلسها في ممارسة ديمقراطية القرب والديمقراطية التشاركية مع المتساكنين في اختيار المشاريع التي تهتم دأرتهم

## الإطار القانوني:

- الدستور (الفصل 139)،
- مجلة الجماعات المحلية (الفصول 222 ومن 226 إلى 233 و265)،
- القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 والمتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

## 1. تعريف الدوائر البلدية:

تجسم الدائرة البلدية بامتياز ديمقراطية القرب. إذ تأخذ الدائرة البلدية شكل بلدية مصغرة هي أقرب ما يكون للمتساكنين، تسدي لهم خدماتها وتنص إليهم وتشركهم في اختيار المشاريع التي تهتم دأرتهم. على أنه ليست للدائرة ميزانية خاصة. ويمكن تقسيم تراب البلدية إلى منطقتين إداريتين فأكثر، تدعى دوائر بلدية، تضبط حدودها بقرار من المجلس البلدي يتم اتخاذه بأغلبية ثلثي أعضائه.

## 2. رئيس الدائرة البلدية:

يعتبر رئيس الدائرة المسؤول الأول بدائرته، وهو يعين من قبل رئيس المجلس البلدي، ويتم اختياره من بين أعضاء المجلس البلدي، ويقع الحرص على أن يكون من تلك الدائرة حتى تكون له دراية بمشاكل المتساكنين ومشاكلهم وأولوياتهم وليكون معروفا بصفة شخصية لديهم. ويتمتع رئيس الدائرة بنفس الحقوق والامتيازات التي يتمتع بها مساعد رئيس البلدية.

وبممارسة رئيس الدائرة البلدية مهامه كضابط للحالة المدنية في حدود دائرته. ويمكن لرئيس البلدية أن يرفض بقرار لرئيس الدائرة حق إمضاءه في الوثائق المتعلقة بمسائل تهم الدائرة. ولا يسري التفاوض على القرارات ذات الصيغة الترتيبية وفي المجالات التي لا يمكن فيها التفاوض قانونا. كما أنه يمكن لرئيس البلدية أن يرخض بمقتضى قرار لرئيس الدائرة بأن يرفض حق إمضاءه للأعوان الراجعين له بالنظر في الدائرة البلدية من صنف «أ» و«ب» في الميادين التي ينسحب عليها التفويض.

ويضبط النظام الداخلي للمجلس البلدي شروط وإجراءات تنظيم جلسات استماع رؤساء الدوائر. ويقوم رئيس الدائرة بعمل إداري وكذلك ميداني، فهو يتصرف في الموارد الموضوعة على ذمته، سواء كانت بشرية أو مادية. وهو يتابع المشاريع البلدية بدائرته ويراقبها ويسهر على حسن إنجازها. كما أنه يعاين الأوضاع بدائرته على عين المكان، وينصت للمتساكنين ويسعى لإيجاد حلول لمشاكلهم ويتابع وضعياتهم عن قرب ويسجل مقترحاتهم ويعرضها على مجلس الدائرة.

## 3. مجلس الدائرة:

هو نموذج مصغر للمجلس البلدي، على أنه هيئة استشارية، ليست لها سلطة تفريرية. وهي تحدث بكل دائرة ولا يقل أعضاؤها عن خمسة، يعينون من بين أعضاء المجلس البلدي بقرار من رئيس البلدية بعد مداولة المجلس البلدي وتسمى مجلس دائرة. ويراعى مبدأ التنافس وتمثيلية الشباب عند تعيين أعضاء مجلس الدائرة. ويرأس مجلس الدائرة رئيس الدائرة.

يبدى مجلس الدائرة الرأي أو يقدم مقترحات خاصة في المواضيع التالية:

- تركيز التجهيزات الجماعية ذات القرب وتجهيتها والمتعلقة بالثقافة والرياضة والشؤون الاجتماعية والاقتصادية والتي تخص سكان الدائرة دون غيرها.  
- التصرف في التجهيزات الجماعية المشار إليها بالفقرة السابقة باتفاق بين المجلس البلدي ومجلس الدائرة بعد إعداد جرد لمحتوياتها.

- إبداء أو مراجعة مختلف الوثائق والعمليات العمرانية التي تخص تراب الدائرة.

- مقدار المساعدات المزمع إسنادها إلى مختلف الجمعيات وبقية الأفراد المتنفعين بمنطقة الدائرة.

- البرامج السنوية المتعلقة بالنظافة والعناية بالبيئة بمنطقة الدائرة ومتابعة تنفيذها.

- المساهمة في إعداد برنامج الاستثمار البلدي وبرنامج التجهيز البلدي باقتراح مشاريع الدائرة وبرامج تحسين التجهيزات الأساسية والتهديب العمراني.

ويجتمع مجلس الدائرة وجوبا مرة كل شهر وكلما دعت الحاجة لذلك بدعوة من رئيس مجلس الدائرة أو بطلب من أغلبية أعضاء المجلس. ويرأس رئيس الدائرة جلسات مجلسها. وعند التعذر يكلف عضوا بنيابته. وهو يتولى ضبط جدول الأعمال ويوجه نسخة منه إلى رئيس البلدية سبعة أيام قبل انعقاد الجلسة. وتطبق الأحكام المتعلقة بدعوة أعضاء المجلس البلدي للاعقاد على الدعوة إلى جلسات مجلس الدائرة. ويسهر رئيس الدائرة على حفظ النظام بالجلسة. وتدوّن محاضر جلسات مجلس الدائرة في دفتر مرقم يعّد خصيصا ويوقع وجوبا من طرف رئيس الدائرة. ويتولى رئيس الدائرة توجيه تقارير ومحاضر جلسات مجلس الدائرة لرئيس البلدية خلال ثمانية أيام من تاريخ انعقادها.

## 4. احترام مبادئ الحوكمة:

اعتمادا على قرنه من المتساكنين، يعتمد مجلس الدائرة قواعد التشاركية ويضع على ذمة المتساكنين سجلا للأراء في شكل وركبي وإلكتروني. وتنظم الدائرة في إطار الديمقراطية التشاركية جلسات مع المتساكنين يتم الاستماع فيها لمقترحاتهم بخصوص المشاريع البلدية التي تخص دائرتهم، وخاصة ما يتعلق بالتعبيد والترصيف والتزوير العمومي وتصريف مياه الأمطار. ومن جهة أخرى، تنطبق كل الأحكام المتعلقة بحق النفاذ إلى المعلومة والمحمولة على البلدية على الدائرة البلدية.

# محضر الجلسة

(6)



تعتبر محاضر جلسات المجلس البلدي المرجع الأول لتاريخ المدينة، والمرجع القانوني عند كل اختلاف، كما أنها السند المرجعي لقرارات المجلس البلدي، إلا أن طريقة تحريرها تختلف من بلدية إلى أخرى وهو ما يستوجب الحرص على توحيد طريقة تحريرها ضمانا لحجيتها وسهولة فهمها واحتوائها على التنصيصات اللازمة

## الإطار القانوني:

الفصول 03 - 31 - 71 - 107 - 110 - 152 - 173 - 177 - 206 - 218 - 221 - 224 - 246 - 255 - 269 - 276 من مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،  
الفصول 24 - 31 - 35 - 38 - 47 - 53 - 56 - 57 - 60 - 85 - 105 - 106 - 108 من النظام الداخلي النموذجي الصادر بمقتضى الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018.

## تمهيد:

تكتسي محاضر جلسات الهيكل البلدية وخاصة محضر جلسة المجلس البلدية أهمية بالغة لأسباب عدة، أهمها:

- أن محاضر الجلسات تعتبر من أبرز المصادر والمراجع التاريخية التي تحفظ ذاكرة البلدية وتاريخها،
- أن محاضر الجلسات تعتبر من أبرز المراجع القانونية التي يحتكم إليها في حالات الاختلاف في تأويل قرار، وتدرج وجوبا كمرجع من المراجع التي يرتكز عليها القرار البلدي وتكون حجة صادقة عند الاختلاف،

- أن محاضر الجلسات تعتبر من أبرز مصادر المعلومة للمتساكين والباحثين والصحفيين ومكونات المجتمع المدني،  
 - أن محضر الجلسة قد يصبح محضرا عدليا يعتمد في التبع الجزائي في حالات الاعتداء بالعنف أو الإضرار بالأموال العامة أثناء سير الجلسة وتأسيسا على ذلك فإن صياغة المحضر تفترض صدق وشفافية نقل المداولات وشموليته وحفظ حقوق الجميع وتيسير عمل فرق التفتق والرقابة وإثراء تاريخ البلدية وتجنب الأخطاء الشائعة في تحرير المحاضر وتوحيدها بين كل الجماعات المحلية وتبسيط المعلومة لمستعملها.

## 1. كيفية تحرير المحضر:

يتولى الكاتب العام للبلدية كتابة المجلس البلدي، وفي صورة غيابه أو عدم وجود كاتب عام يمكن لرئيس المجلس في بداية كل جلسة أن يعين أحد أعضاء المجلس ليقوم بالكتابة بمساعدة أحد موظفي البلدية. كما يعدّ الكاتب العام محضر الجلسة الانتخابية ومحاضر جلسات المكتب ويمسك دفتر المداولات ودفترًا ثانيًا مرقمًا لتسجيل الحضور.

ويتضمن المحضر وجوبا التنصيصات التالية:

- عدد الدورة وعنوانها وتاريخها،
- تاريخ وساعة ومكان الجلسة،
- اسم رئيس الجلسة،
- التذكير بعدد تضمين وتاريخ الاستدعاء الموجه للأعضاء،
- عدد الأعضاء الحاضرين وأسماءهم،
- عدد الأعضاء المتغيين وأسماءهم،
- جدول أعمال الجلسة والمواضيع المدرجة به،
- عنوان كل مداولة وملخصا لموضوعها ورأي اللجنة المختصة،
- ملخصا تأليفا للناقشات والتدخلات لكل موضوع،
- نتائج التصويت والقرار المتخذ مع ذكر عدد الأصوات بالموافقة وعدم الموافقة والممتنعين، وذكر أسماء المعارضين والممتنعين عن التصويت. أما إذا كان الاقتراع سريًا فإنه يتم الاكتفاء بذكر عدد الأصوات بالموافقة وعدد الأصوات الراضة وذكر عدد الأوراق الملغاة والأوراق البيضاء،
- إذا طلب أحد الأعضاء شفاهيا وبصورة صريحة إدراج تدخله كاملا فإنه يتم إدراج كامل التدخل،
- إذا تقدم عضو أو مجموعة من الأعضاء بطلب كتابي لإدراج نقطة ضمن جدول الأعمال وتم رفضها فإن الرفض يجب أن يكون معللا ويبلغ للمعني بالأمر ويحاط المجلس علما في بداية الجلسة ويؤن ذلك وجوبا بمحضر الجلسة،
- تؤن بالمحضر الأسئلة التي يقدمها أعضاء المجلس للرئيس أو لأحد مساعديه أو رؤساء اللجان أو رؤساء الدوائر وتؤن الأسئلة والأجوبة المقدمة في محضر الجلسة،
- يسجل كل إخلال بسير الجلسة من طرف أحد الأعضاء بمحضر الجلسة،
- كل عضو من أعضاء المجلس له علاقة أو مصلحة بموضوع مدرج بجدول الأعمال عليه أن يعلم بذلك المجلس وعليه أن ينسحب من الجلسة ويؤن انسحابه بمحضر الجلسة،
- يضمن بمحضر الجلسة طلب أعضاء المجلس بالاقتراع سريًا،
- تنص المداولة على نوعية الخدمات المرفقية التي يقترح تفويضها وخاصياتها الفنية،
- يجب التنصيص طلب محضر الجلسة على التفويض المسند من طرف المجلس إلى رئيس المجلس لإتمام الإجراءات المستوجبة وإمضاء القرار أو إمضاء الاتفاقية التي حظيت بموافقة المجلس بالنسبة إلى كل مداولة على حدة،
- يتم التنصيص طلب محضر الجلسة على مختلف الأسئلة أو المواضيع المطروحة بعد إنهاء التداول في العناصر المدرجة بجدول الأعمال،
- يجب التنصيص طلب محضر الجلسة بكل دقة على ساعة رفع الجلسة.

## 2. في احتساب الأغلبية:

لئن كانت القرارات تتخذ بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين على ألا تقل هذه الأغلبية على ثلث أعضاء

- المجلس البلدي طبق مقتضيات الفصل 221 من مجلة الجماعات المحلية إلا أن جملة من القرارات تتطلب أغلبية نسبية محددة بالقانون. ويجب التثبت من حصول هذه الأغلبية المطلوبة والتنصيص على ذلك صلب محضر الجلسة. ويمكن حصر هذه المواضيع على النحو التالي:
- في حال المصادقة على تغيير حدود البلدية، يتطلب الأمر موافقة ثلثي أعضاء المجلس طبق مقتضيات الفصل الثالث من المجلة،
  - في حال المصادقة على إجراء استفتاء يتطلب القرار موافقة ثلثي أعضاء المجلس،
  - في حال التصويت على الإخراج من الملك العمومي للبلدية يتطلب القرار موافقة ثلاثة أخماس أعضاء المجلس،
  - في حال المصادقة على منح مساعدات مباشرة أو غير مباشرة للمؤسسات الاقتصادية، يتطلب القرار موافقة ثلاثة أخماس أعضاء المجلس،
  - في حال فسخ الدين أو الطرح يتطلب القرار موافقة ثلثي أعضاء المجلس البلدي طبق مقتضيات الفصل 152 من مجلة الجماعات المحلية،
  - تتم المصادقة على الميزان البلدي بالأغلبية المطلقة للحاضرين شرط ألا تقل هذه الأغلبية على خمسي أعضاء المجلس طبق مقتضيات الفصل 173 من مجلة الجماعات المحلية.
  - في حال المصادقة على إعفاء عضو من المجلس امتنع عن أداء مهامه، يتطلب القرار موافقة ثلاثة أخماس أعضاء المجلس طبقا لمقتضيات الفصل 206 من مجلة الجماعات المحلية.
  - في حال المصادقة على عقد جلسة سرية، يتطلب القرار موافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين طبق مقتضيات الفصل 218 من المجلة.
  - عند المصادقة على سحب الثقة من الرئيس أو أحد المساعدين، يتطلب القرار موافقة ثلاثة أرباع أعضاء المجلس طبق الفصل 255 من المجلة.
  - عند المصادقة على نفاذ قرار ترتيبي بمجرد تعليقه وإيداعه لدى الوالي وإعلام العموم به، يتطلب موافقة ثلاثة أخماس أعضاء المجلس طبق الفصل 276.

### 3. الإجراءات اللازمة:

إدراج محاضر المداولات بسجل المداولات وتمضى من أعضاء المجلس، أو التنصيص على الأسباب المانعة للإمضاء ويعلق لمدة شهرين بمقر البلدية والدوائر في ظرف ثمانية أيام من عقد الجلسة.

### 4. الأخطاء الشائعة:

لقد درج بعض المقررين على إدراج نص الاستدعاء الموجه للأعضاء بمحضر الجلسة تطبيقا للفقرة الأخيرة من الفصل 216 من مجلة الجماعات المحلية. في حين أن هذه الفقرة تنص على تضمين الدعوة بدفتر المداولات وذلك للاحتجاج بها عند الادعاء بعدم توجيه دعوة، ولم تفرض إدراج نص الاستدعاء بمحضر الجلسة وذلك يعتبر حشوا لا فائدة منه.

# سير الجلسات

(7)



إن المجلس البلدي مدعو إلى عقد أربع جلسات عادية في السنة، كما يمكن أن يعقد جلسات استثنائية كلما دعت الضرورة ذلك لاتخاذ جملة من القرارات الهامة التي تساهم في تسيير شؤون المدينة وترسم مستقبلها. ونجاح هذه الجلسات مرتبط بحسن تنظيمها الذي ييسر حسن اتخاذ القرار الأقرب للصواب

## الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية الصادر بمقتضى الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018.

## تمهيد:

لعله من النتائج المحتملة لاعتماد القانون الانتخابي الساري تركيز مجالس بلدية متكونة من فسيفساء من الأحزاب والمستقلين الذين تختلف آراؤهم باختلاف مركزاتهم الأيديولوجية وأهدافهم ودوافعهم واختلاف وعودهم الانتخابية. وتبعاً لذلك، قد تكون الجلسات عسيرة بقدر اختلاف الرؤى والأهداف. ولضمان سيرورة المرفق العام لا بد من الالتزام بحد أدنى من القواعد التي تيسر اتخاذ القرار في وقت معقول وتضمن سير الجلسات بشكل سلس وطبيعي. ولعل المشرع قد انتبه إلى صعوبة تسيير جلسات بين أعضاء هم أقرب للاختلاف منهم للاتفاق، لذلك حرص على تنظيم سير

الجلسات من خلال إصدار النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية ودعا البلديات إلى المصادقة عليه واعتماده.

### 1. مكان اجتماع المجلس:

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

### 2. الدعوة لانعقاد المجلس:

– تصدر الدعوة لأعضاء المجلس من رئيس البلدية في الحالات العادية قبل خمسة عشر يوما من انعقاد الجلسة،

– تصدر الدعوة من الوالي في صورة انتخاب مجلس بلدي إثر إحداث بلدية أو حل مجلس بلدي ،

– تصدر الدعوة من الرئيس المنتهية ولايته للأعضاء المنتخبين الجدد، وعند التعذر من قبل أكبر أعضاء المجلس المنتخب سنا،

– ترفق الدعوة بملحوظات تفسيرية حول المسائل المعروضة للتداول، ويقدر ما تكون الملحوظات التفسيرية دقيقة وواضحة ومقنعة بقدر ما يسهل اتخاذ القرار بشأنها.

### 3. كيفية تنظيم قاعة الجلسات:

يتوسط الجلسة رئيس المجلس ويجلس بجانبه ممثل الدولة، كما يجلس بجانبه أيضا ممثل عن المجلس الجهوي بصفة ملاحظ، ثم توزع بقية المقاعد بين المساعدين ورؤساء الدوائر ثم بقية أعضاء المجلس بالاتفاق بينهم أو حسب الترتيب الأبجدي كما يخصص مكان لمنظمات المجتمع المدني ووسائل الإعلام وآخر للإطارات البلدية.

### 4. الأعمال التحضيرية للجلسة:

يتم فتح قاعة الجلسات واستقبال أعضاء المجلس البلدي والضيوف والراغبين في الحضور في حدود طاقة استيعاب القاعة. ويدعى السادة أعضاء المجلس لإمضاء بطاقة الحضور عند التوقيت المحدد للانطلاق للجلسة المضمّن بالاستدعاء. ويتولى رئيس المجلس أو الكاتب العام للبلدية التثبت من اكتمال النصاب بالتثبت من بطاقة الحضور ومن عدد أعضاء المجلس الحاضرين للتأكد من أن جميع الحاضرين أمضوا بطاقة الحضور طبق الفصل 40 من النظام الداخلي. ولا تنطلق أشغال الجلسة إلا بحضور أغلبية الأعضاء، وعلى كل عضو التحق بالقاعة بعد افتتاح أشغال الجلسة أن يمضي بطاقة الحضور قبل المشاركة في المداولات.

يتم انتظار اكتمال النصاب لمدة نصف ساعة، ويمكن تمديدها برع ساعة إضافية من طرف الرئيس. وإذا لم يكتمل النصاب تم إعادة الدعوة لانعقاد المجلس في أجل ثلاثة أيام على الأقل. وفي حال اكتمال النصاب والتثبت من ذلك بالمناداة على الأعضاء الحاضرين يفتح رئيس المجلس الجلسة.

### 5. سير الجلسات:

– يضبط رئيس المجلس جدول الأعمال بالتعاون مع أعضاء مكتب المجلس، كما يمكن لأعضاء المجلس أن يقدموا طلبا كتابيا لرئيس المجلس قصد إدراج نقطة بجدول الأعمال، على أن يقدم المطلب في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد الجلسة،

– جلسات المجلس علنية إلا في حال طلب ثلث الأعضاء التداول في جلسة سرية، ووافق على ذلك ثلثا أعضاء المجلس،

– يترأس الجلسة رئيس البلدية، وعند التعذر من ينوبه من المساعدين إلا بمناسبة مناقشة الحساب المالي ينتخب المجلس رئيسا للجلسة أو خلال الجلسة الأولى لانتخاب الرئيس والتي يترأسها أكبر الأعضاء سنا من غير المترشحين لمنصب رئيس البلدية،

– يفتح رئيس المجلس الجلسة ويذكر بجدول الأعمال ويعرض النقاط المدرجة به للمناقشة على أن يبدأ وجوبا بالنقطة الأولى ضمن العناصر القارة المتعلقة بتلخيص ملاحظات وتسؤالات المتساكنين والمجتمع المدني الواردة بالسجل المعد للعرض وعرض الإجراءات المتخذة في شأنها،

– ثم يتم التطرق إلى العناصر المدرجة بجدول الأعمال باعتماد التمشي التالي: يتولى تقديم مشروع



المداولة مساعد رئيس البلدية المكلف بالقطاع موضوع المناقشة، وفي غالب الأحيان يتولى تقديم مشروع المناقشة الرئيس أو الكاتب العام ثم يبدئ رئيس اللجنة المعنية بالموضوع أو مقررها رأي اللجنة ثم يفتح باب النقاش للراغبين في التدخل حسب ترتيب تسجيلهم بقائمة المتدخلين على أن يتم احترام التوقيت المخصص لكل تدخل والمقرر بالنظام الداخلي أو المحدد من طرف الرئيس، وعدم أخذ الكلمة عنوة. كما يمكن لكل عضو طلب التدخل في إطار نقطة نظام تتعلق بسير النقاش أو بجدول الأعمال أو بلفت الانتباه إلى مسألة تتعلق بتطبيق القانون أو النظام الداخلي وبعد إذن الرئيس على ألا يتجاوز التدخل دقيقتين.

- بعد انتهاء التدخلات يعرض مشروع المناقشة على مصادقة المجلس على أن تؤخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين دون أن تقل عن ثلث أعضاء المجلس إلا في بعض الحالات التي تتطلب أغلبية نسبية محددة بالقانون.

- يجري التصويت علانية وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً ويجري الاقتراع سراً في حالتين: إذا طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين وصادق عليه ثلثان من الأعضاء الحاضرين، أو إذا دُعي المجلس للانتخاب أو البت في تسمية أو تقديم ترشحات.

- عند مناقشة ميزانية البلدية يتم النظر في تقديرات موارد العنوان الأول والعنوان الثاني والتصويت عليها حسب الأجزاء والأصناف، ثم النظر في تقديرات نفقات العنوان الأول والعنوان الثاني والمصادقة عليها حسب الأقسام والفصول. وتبقى الجلسة المخصصة للميزانية مفتوحة إلى حين المصادقة عليها بأغلبية الأعضاء الحاضرين على ألا يقل عددهم على خمسي أعضاء المجلس.

- رئيس الجلسة هو المسؤول على حفظ النظام بالجلسة وله أن يأمر بمغادرة كل من يتسبب في الإخلال بالنظام في القاعة ويمكنه الاستعانة بالقوة العامة لضمان السير العادي للجلسة وحماية الأمن بها وإذا وقع ما من شأنه أن يخل بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء يمكن للرئيس رفع الجلسة مؤقتاً على أن تستأنف في نفس اليوم.

- ترفع الجلسة عند الانتهاء من النظر في جملة العناصر المدرجة بجدول الأعمال، وهو ما يعني أن كل دورة يمكن أن تمتد على عدد من الجلسات يحددها النظام الداخلي إلى حين إتمام النظر في كل العناصر، - ضرورة التأكد من توفر النصاب عند كل مغادرة عضو من أعضاء المجلس لقاعة الجلسة.

# العلاقة بين المجلس البلدي والإدارة البلدية

(8)



تتعدد أوجه العلاقة والتعامل والتكامل بين المجلس البلدي والإدارة البلدية. سيتم ضمن هذه الجذاذة تقديم مختلف أوجه هذه العلاقات

## الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في أول فيفري 1989 المتعلق بالمساهمات والمنشآت العمومية،
- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

## 1. العلاقة بين رئيس المجلس البلدي والإدارة البلدية:

### 1.1. رئيس المجلس البلدي ورئيس الإدارة البلدية:

يسير البلدية مجلس بلدي منتخب طبقا للقانون الانتخابي، ويختب المجلس البلدي في أول اجتماع له رئيسا له يتولى القيام بمهامه وتطبيق قرارات المجلس، وهو مسؤول في نطاق القانون عن مصالح البلدية وهو ممثلها القانوني. أما الإدارة البلدية فتعمل على خدمة كل المتساكنين وفق مبادئ الحياد والمساواة والنزاهة

والشفافية والمساءلة واستمرارية المرفق العام والنجاعة، وعلى حماية مصالح البلدية وأملاكها. كما تلتزم بتطبيق القانون وفق أهداف الصالح العام وبالمساعدة على إنجاز المشاريع وإسداء الخدمات في أجالها.

ورئيس البلدية هو، في ذات الوقت، رئيس للمجلس البلدي ورئيس الإدارة البلدية.

### 2.1. رئيس المجلس البلدي والكاتب العام للبلدية:

يمارس رئيس البلدية سلطة رئاسية على الكاتب العام وهو رئيسه في العمل. ولرئيس البلدية أن يفوض بقرار حق الإمضاء تحت مراقبته ومسؤوليته وفي حدود حدود مسمولاته إلى الكاتب العام للبلدية في عدة مجالات كتفويض قرارات رئيس البلدية، وإعداد المشروع الأولي لميزانية البلدية، وإعداد اقتراحات التعهد بالنفقة والأذون بالتزود والأذون بالدفع والحجج المثبتة، وتسيير الأعوان، والعناية بمختلف السجلات والدفاتر البلدية.

كما يسهر رئيس البلدية على حسن سير المصالح الإدارية وإسداء الخدمات بمساعدة الكاتب العام للبلدية.

## 2. العلاقة بين المجلس البلدي والإدارة البلدية:

### 1.2. العلاقة بين المجلس البلدي والكاتب العام للبلدية:

تمتد علاقة المجلس البلدي مع الكاتب العام للبلدية من أول أيام نشاط المجلس إلى آخر مدته النيابية في عدة مناسبات، منها المتعلقة بالعمل اليومي ومنها الأحداث غير الاعتيادية التي يمر بها المجلس البلدي كالحل والانحلال والإيقاف عن العمل.

فإن الإعلان عن النتائج النهائية للانتخابات، وخلال أول جلسة يعقدها المجلس البلدي، يتم انتخاب رئيس للبلدية ومساعدين له. خلال هذه الجلسة يتولى الكاتب العام تحرير محضر الجلسة الانتخابية.

وبحكم تجربته وخبرته في إدارة شؤون البلدية يقدم الكاتب العام للبلدية الاستشارات القانونية والإدارية والمالية والفنية للمجلس البلدي وللهيكل المنيق عنه.

أما عند اجتماع المجلس البلدي فإن الكاتب العام يحضر أشغاله ويبدى رأيه ويقدم مقترحاته حول المواضيع المعروضة، كما يتولى كتابة المجلس.

كما يمسك الكاتب العام للبلدية محاضر مداورات المجلس البلدي والمكتب البلدي.

في صورة استقالة رئيس البلدية وامتناعه عن مواصلة تسيير الشؤون البلدية أو في حالة التأكد، توكل مهمة تسيير شؤون البلدية إلى عضو المجلس البلدي الأكبر سنا، ويمارس في هذه الحالة مهامه بمساعدة الكاتب العام للبلدية.

وفي صورة حل المجلس البلدي أو انحلاله، أو إلغاء كلي لنتائج انتخاب المجلس البلدي، أو إحداث بلدية جديدة أو اندماج البلديات، يتم تعيين لجنة مؤقتة للتسيير بأمر حكومي تتعهد بتسيير الشؤون العادية لمدة أقصاها ستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة. وإلى حين تعيين هذه اللجنة يواصل المجلس البلدي المنحل (في صورة الحل أو الانحلال) تسيير شؤون البلدية. وفي صورة رفض المجلس، يتعهد الكاتب العام للبلدية بتسيير مصالح البلدية.

أما في صورة حصول إخلال خطير بالقانون أو بتعطيل واضح لمصالح المتساكنين، يمكن حل المجلس البلدي إذا استحال اعتماد حلول أخرى. وفي حالة التأكد، يمكن للوزير المكلف بالجماعات المحلية إيقاف المجلس عن النشاط لمدة أقصاها شهران. وطيلة فترة إيقاف المجلس البلدي يتولى الكاتب العام للبلدية تسيير إدارة البلدية.

### 2.2. العلاقة بين المجلس البلدي ومصالح الإدارة البلدية:

تتولى الإدارة البلدية تسيير عمل المجلس البلدي وتوفير ما يحتاجه للقيام بمهامه على أكمل وجه. من ذلك أنها تتولى:

- تنظيم الجلسات التمهيديّة للمجلس البلدي،
- دعوة متساكني المنطقة البلدية لحضور الجلسات التمهيديّة،
- تنظيم الدورات العادية للمجلس البلدي بما يشمل توجيه الدعوات، مع بيان المسائل المطروحة بجدول الأعمال ضمن الدعوة،

- تضمين الدعوة بدفتر المداولات وتعليقها بمدخل مقر البلدية وإدراجها بالموقع الإلكتروني المخصص لها، وتوجيهها كتابيا إلى أعضاء المجلس البلدي،
- إعداد ملحوظات تفسيرية حول المسائل التي ستعرض على التداول أثناء الجلسة وإرفاقها بالدعوات على جلسة المجلس البلدي،
- إحالة مشاريع الصفقات وغيرها من العقود على أعضاء المجلس قبل انعقاد جلسة المجلس البلدي،
- إطلاع كل عضو من أعضاء المجلس البلدي على كل الوثائق والمعطيات المتعلقة بالمسائل البلدية التي تكون موضوع تداول.

### 3.2. العلاقة بين مجلس الدائرة والإدارة البلدية:

يتولى متصرف الدائرة البلدية (راجع الجذاذة: الدوائر البلدية) - الذي يعتبر ممثل الإدارة البلدية في تلك الدائرة - مساعدة رئيس الدائرة البلدية في تسيير شؤونها وإدارة نشاط المصالح الإدارية والفنية بها، ومن ذلك إعداد الدعوات لانعقاد مجلس الدائرة. كما يمكن أن يتولى المتصرف إعداد محاضر جلسات مجلس الدائرة.

### 3. العلاقة بين اللجان القارة والإدارة البلدية:

تتعهد أوجه العلاقة بين الإدارة البلدية واللجان البلدية (القارة وغير القارة) بين مساعدة ودعم وتنسيق أعمال.

#### 3.1.3. مساعدة الإدارة البلدية للجان البلدية:

تتولى اللجان البلدية درس المسائل المعروضة على المجلس البلدي بإعداد تقارير حولها. ويمكن أن يتم تعهد اللجنة بدراسة موضوع معين انطلاقا من عدة مصادر كالإحالة من طرف رئيس البلدية بناء على ملف تعدّه الإدارة البلدية إثر قبول عرائض مثلا. فرئيس البلدية، بصفته رئيسا للإدارة البلدية التي تلقت العريضة، يأذن للجنة بدراسة الموضوع وإعداد تقرير حوله لعرضه على المجلس البلدي. فتكون بذلك الإدارة البلدية قد ساعدت اللجان على التعهد بالمواضيع التي تدخل ضمن اختصاصها. ومن ناحية أخرى، فإن الإدارة البلدية تتولى توفير الوثائق والإحصائيات الموجودة لديها والتي تطلبها اللجان للقيام بأعمالها على أكمل وجه.

وفيما يتعلق بإعداد ميزانية البلدية فإن الإدارة البلدية تتولى إعداد وثيقة أولية لمشروع الميزانية وتعرضه على اللجنة المالية قبل غرة سبتمبر.

كما تقوم الإدارة في كثير من الأحيان بتوفير موظف يتولى كتابة اللجنة ودعم مقرها من أجل إعداد محاضر جلسات اللجنة وكل الأعمال المنوطة بعهدته بصفته مقررًا للجنة. كما يمكن لأعضاء اللجنة البلدية أن ينتقلوا خارج مقر البلدية كلما كان في تنقلهم فائدة، وفي هذه الحالة تتولى الإدارة البلدية تأمين التنظيم اللوجستي لهذه العمليات.

#### 3.2. تنسيق الإدارة البلدية أعمال اللجان البلدية:

لا يحول تخصص كل لجنة في مجال معين من التعاون والتكامل مع إحدى اللجان الأخرى عندما يتطلب الأمر ذلك. ولأجل ذلك، يمكن أن تطلب إحدى اللجان من لجنة أخرى دراسة موضوع ما يدخل ضمن مجالات اختصاصات هذه اللجنة الثانية.

عندها تتولى الإدارة البلدية تنسيق وتنظيم أشغال اللجان وإحالة الملفات ومتابعتها وضمان حسن سيرها، وذلك عبر «مصلحة شؤون المجلس البلدي» والتي قد تتغير تسميتها من بلدية لأخرى.



## الجزء الثاني السلطة الترتيبية

# الضبط الإداري والجهاز التنفيذي

(9)



## مجالات الضبط الإداري والجهاز التنفيذي ومهام الشرطة البلدية والشرطة البيئية

### الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصول 25 و26 و27 و28 و30 و45 و46 و257 و266 و267،
- مجلة التهيئة الترابية والتعمير، خاصة الفصول 80 و81 و82 و83 و84 و88،
- القانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 10 أبريل 2016 المتعلق بمخالفة تراتيب حفظ الصحة والنظافة العامة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- القانون عدد 117 لسنة 1992 المؤرخ في 07 ديسمبر 1992 يتعلق بحماية المستهلك،
- الأمر عدد 518 لسنة 2012 المؤرخ في 02 جوان 2012 المتعلق بحذف سلك مراقبي التراتيب البلدية وإدماج أعوانه بسلك الأمن الوطني،
- منشور وزارة الداخلية عدد 32 بتاريخ 02 نوفمبر 2012،
- الأمر عدد 433 لسنة 2017 المؤرخ في 10 أبريل 2017 المتعلق بضبط الخطايا والمخالفات المتعلقة بترايب حفظ الصحة والنظافة العامة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- قرار وزير الشؤون المحلية والبيئة عدد 365 بتاريخ 01 مارس 2017 المتعلق بإحداث لجنة اختبارات لاختيار أعوان الشرطة البيئية،
- قرار وزير الشؤون المحلية والبيئة عدد 319 بتاريخ 10 فيفري 2017 المتعلق بإحداث لجنة قيادة جهاز الشرطة البيئية،
- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة بتاريخ 09 أكتوبر 2017 حول تأطير نشاط الشرطة البيئية ميدانيا.

## 1. الضبط الإداري والجهاز التنفيذي:

مجموعة من القواعد والنواهي والتوجيهات والأوامر التي تفرضها السلطة العامة على الأفراد بغية تنظيم حرياتهم العامة، وذلك بهدف المحافظة على النظام العام في المجتمع. وفي هذا الإطار يختص رئيس البلدية بسلطة الضبط الإداري العام داخل حدود المنطقة البلدية باعتباره المكلف بالتراتب البلدية وسير الشرطة البيئية.

## 2. مجالات الضبط الإداري لرئيس البلدية:

### 1.1. المحافظة على الأمن العام:

تعد مهمة حفظ الأمن العام من مشمولات الوالي بمقتضى الفصلين 11-12 من القانون عدد 52 لسنة 1975 المؤرخ في 13 جوان 1975 إلا أنه لرئيس البلدية بعض الصلاحيات والمشمولات الضبطية المتعلقة بحفظ الأمن بمرجع نظره الترابي على غرار:

- اتخاذ قرار بلدي يتعلق بتحديد السرعة بالطرقات المحلية وتركيز مخفضات السرعة،
- اتخاذ التدابير الرامية للتوقي من الأخطار التي قد تنشأ عن جولان الحيوانات الضارة أو المفترسة أو السائبة وقنصها،
- هدم أو ترميم أو إصلاح البناءات المتداعية والآيلة للسقوط،
- اتخاذ التدابير المتعلقة بحماية وتسيح حضاير البن.

### 2.2. المحافظة على الصحة العامة:

• اتخاذ الترتيب المتعلقة بالجولان وتنظيم حركة المرور وتسييرها بما يحفظ سلامة مستعملي الطريق،

- منع عرض أي شيء بالنوافذ وغيرها من أجزاء العمارات مما يخشى من سقوطه،
- منع وردع إلقاء الفضلات الصلبة والسائلة والغازية وكل ما من شأنه أن يضر بالمائة،
- ردع وزجر كل مظاهر التلوث المتأتية من الأنشطة والمؤسسات الصناعية والمهنية والتجارية المتمركزة بالمنطقة البلدية،
- مراقبة المحلات المفتوحة للعموم،
- منع تربية الحيوانات داخل المناطق السكنية،
- نقل الأموات والدفن وإخراج الرفات والمحافظة على حرمة المقابر وتعهدتها وحمايتها.

### 3.2. السكنية العامة:

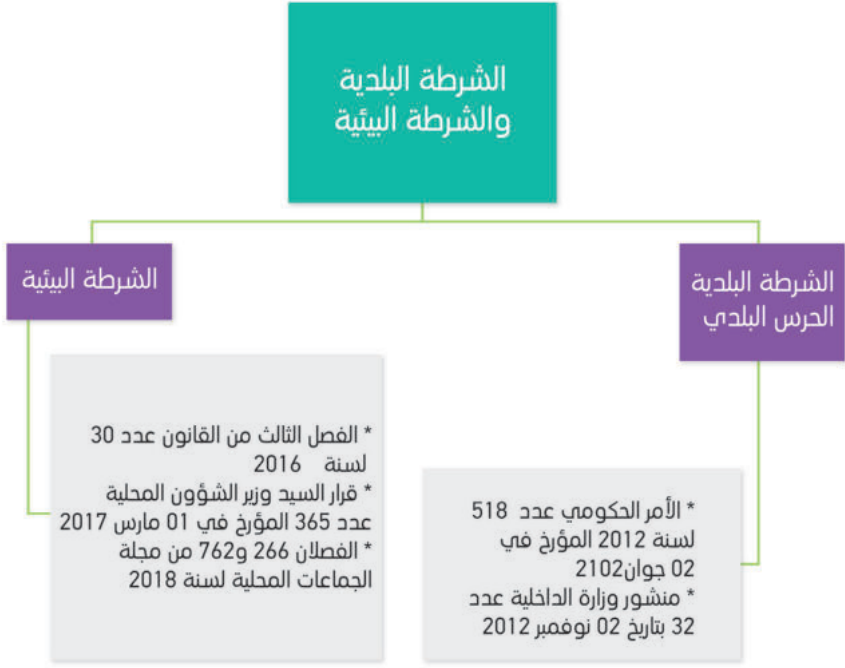
- اتخاذ الإجراءات الرامية إلى تجنب الأعمال المخلة بالراحة العامة، من ضجيج وإزعاج للأجوار والعموم،
- مراقبة توقيت فتح المحلات الحرفية وغلقتها،
- تسيير دوريات ليلية لمراقبة احترام التوقيت المخصص فيه بالنسبة إلى الحفلات الخاصة والعامة. كما يختص رئيس البلدية بالتراتب العمرانية التي ترمي إلى ضمان حقوق الأجوار من خلال:
- تسليم رخص المقاسمة أو التقسيم أو تعديل تقسيم،
- تسليم رخص البناء لكل من يروم البناء أو القيام بأشغال ترميم،
- الإذن للأعوان المكلفين بالتراتب البلدية بمعاينة المخالفات وتحرير المحاضر وإدراجها بسجل مرقم،
- اتخاذ قرار إيقاف أشغال وحجز مواد البناء ومعدات الحفيرة ووضع الأختام عند الاقتضاء ضد من يعتمد مخالفة مقتضيات رخصة البناء المسلمة،
- اتخاذ قرار هدم بشأن البناء بدون رخصة.

### 4.2. شروط صحة القرارات الترتيبية:

- ضرورة نشر مشاريع القرارات الترتيبية بمقر البلدية وبموقعها الإلكتروني وبكل الوسائل المتاحة قبل عرضها على التداول من طرف المجلس البلدي، وذلك قبل خمسة عشر يوما على الأقل من انعقاد جلسة التداول،
- نشرها بالبريد الرسمية للجماعات المحلية باللغة العربية، ويتم تعليقها بمقر البلدية ونشرها بموقعها الإلكتروني،
- تكون القرارات الترتيبية نافذة المفعول بعد خمسة أيام من تاريخ نشرها بالبريد الرسمية،
- ضرورة التثبت من مدى احترام القرارات المتخذة للإجراءات المستوجبة وخاصة صحة محاضر المعاينة

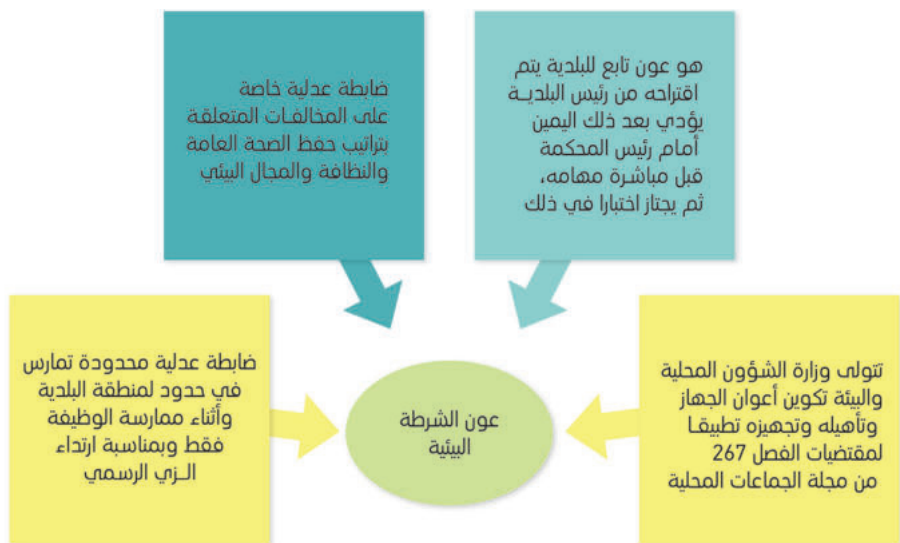
وإمضاءها من عونين من أعوان الضبط المخولين للغرض وإجراءات استدعاء المخالفين وسماعهم وإمضاء محاضر السماع،  
 • ضرورة التثبت من اختصاص رئيس البلدية بالإجراء المتخذ وعدم تعاضه مع صلاحيات الضبط الخاص لكي لا يكون القرار المتخذ عرضة للطعن بدعوى تجاوز السلطة.

### 3. مجالات الجهاز التنفيذي: الشرطة البلدية والشرطة البيئية جهازان تنفيذيان للقرارات والتراتب البلدية:



تم إحداث جهاز الشرطة البيئية سنة 2016 بمقتضى قرار وزاري اتخذه وزير الشؤون المحلية والبيئة استنادا على الفصل 3 من القانون عدد 30 لسنة 2016 وتم تكليفه بمعاينة المخالفات التي ضبطها القانون عدد 59 المؤرخ في 14 أوت 2006 المتعلق بمخالفة تراتب حفظ الصحة والنظافة العامة بالمناطق الراجعة بالنظر للجماعات المحلية، وقد تم تنقيحه سنة 2016. غير أنه وبصودر مجلة الجماعات المحلية لسنة 2018 أصبح لهذا الهيكل وجود قانوني بمقتضى الفصلين 266 و 267 واتسعت مجالات تدخله ومهامه.





مهام الشرطة البلدية (الحرس البلدي)	مهام الشرطة البيئية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تأمين رفع المخالفات من قبل أعوان الشرطة البلدية في حدود مشمولات أنظارتهم، وإحالة المحاضر المحررة إلى رئيس البلدية المعنية لاتخاذ ما يتعين في شأنها من إجراءات قانونية، بما في ذلك تتبع المخالفين أمام المحاكم ذات النظر.</li> <li>• ضمان التدخل لإجراء المعاينات الميدانية ورفع المخالفات.</li> <li>• متابعة تنفيذ القرارات البلدية الصادرة في مجالات الاختصاص البلدي.</li> <li>• تسيير دوريات بصورة منتظمة لمراقبة احترام التراتيب البلدية بالتنسيق مع المصالح البلدية.</li> <li>• إعداد تقارير نشاط لأعوان الشرطة البلدية بصورة دورية (يومية وأسبوعيا وشهريا) وإحالة نسخ منها وجوبا إلى كل من الإدارة العامة للأمن الوطني والإدارة العامة للحرس الوطني والبلدية المعنية للمتابعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاينة الجرح طبق الفصل 10 ثالثا من القانون عدد 30 لسنة 2016.</li> <li>• معاينة المخالفات الواردة بالأمر عدد 433 لسنة 2017.</li> <li>• معاينة المخالفات الواردة بالقانون عدد 117 لسنة 1992 التي تهم حماية المستهلك.</li> <li>• تطبيق القرارات الصادرة في مجال الصحة والنظافة العامة.</li> <li>• اقتراح قرارات الغلق.</li> <li>• القيام بالإتلاف الفوري أو الحجز للسلع الفاسدة أو منتهية الصلوحية.</li> <li>• السهر على حسن تطبيق مقتضيات كراسات الشروط للمحلات المفتوحة للعموم فيما يتعلق بتراتب حفظ الصحة.</li> <li>• التصدي لظاهرة الاستغلال المفرط للترصيف ومنع الانتصاب الفوضوي من خلال حجز المواد أو السلع الشاغلة له.</li> <li>• منع كل ما يضر بالسكينة العامة من ضجيج أو إلقاء للفضلات مهما كان نوعها.</li> </ul>

# صياغة القرار البلدي

(10)



يخضع القرار البلدي كغيره من النصوص القانونية إلى بعض التغييرات في الوضعيات القانونية من حيث محتواه. ويتأثر المحتوى في بعض الأحيان بالشكل الذي يصدر به القرار. وعليه، فإن تقنيات صياغة القرار البلدي واحترام القواعد المنظمة له تتسم بالأهمية

## الإطار القانوني:

- الفصل 15 من الدستور التونسي المؤرخ في 27 جانفي 2014،
- الفصل 272 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر عدد 389 لسنة 1973 المؤرخ في 21 أوت 1973 المتعلق بضبط وظائف الكاتب العام للبلدية،
- منشور الوزير الأول عدد 14 لسنة 2011 المؤرخ في 27 ماي 2011 حول جودة التشريعات،
- منشور رئيس الحكومة عدد 8 لسنة 2017 المؤرخ في 17 مارس 2017 المتعلق بقواعد إعداد مشاريع النصوص القانونية وإجراءات عرضها واستكمال تهيئتها.

## تمهيد:

إذا كان القرار البلدي نتيجة لاستشارات ومداولات تفضي إلى تحديد مضمونه، فإن الصيغ التي يتخذها يتم ضبطها في أغلب الأحيان بصفة فردية من طرف الكاتب العام للبلدية الذي من مهامه إعداد مشاريع القرارات التي تعرض فيما بعد على رئيس المجلس البلدي للموافقة عليها وإمضاؤها.

وعلى هذا الأساس، فإن على رئيس المجلس البلدي والكاتب العام للبلدية اتباع بعض القواعد في صياغة القرارات البلدية.

## 1. القواعد الشكلية المتبعة عند صياغة مشروع القرار البلدي:

### 1.1. العنوان:

يجب أن يبين عنوان القرار تاريخه وموضوعه. ويكون العنوان مقتضيا وواضحا ولا يحتوي مفاهيم خارجة عن النص أو غامضة.

### 2.1. الإطلاعات:

يتم طلب الإطلاعات التنصيص على النصوص القانونية التي يستند إليها القرار المتخذ (الأعلى درجة في سلم القواعد القانونية) وكذلك جميع الإجراءات والوثائق الأخرى مثل الاستشارات العمومية وتقارير اللجان البلدية وجلسات المجلس البلدي التي أدت إلى اتخاذ القرار واستشارات الهيكل العمومية الأخرى كالهيئات العمومية أو المحكمة الإدارية... وذلك بالتنصيص عليها وفق التسلسل الهرمي للقواعد القانونية والتسلسل الزمني للقواعد القانونية من نفس الدرجة. ومن المهم في هذا الإطار بيان الإطلاعات بشكل واضح من خلال الفصل، على سبيل المثال، بين الأسس القانونية للقرار والوثائق والإجراءات التي مكنت من اتخاذه.

### 3.1. اعتماد الصيغة التقريرية:

يجب أن يتضمن كل مشروع قرار بلدي الصيغة التقريرية التي تتدرج مباشرة بعد العنوان وكذلك بعد الإطلاعات على النحو الآتي: «إن المجلس البلدي / رئيس البلدية بعد الاطلاع على (الاطلاعات) قرر ما يلي...»

### 4.1. مبررات اتخاذ القرار:

من المحبذ التذكير بالأسباب التي أدت إلى اتخاذ القرار لتسهيل مقبوليته لدى المتساكنين ولتبرير تبعاته القانونية، وهي مهمة خاصة بالنسبة إلى القرارات التي يمكن أن تمس الحريات الفردية والعامية بالتراب البلدي أو تلك التي ترتب مخالفات أو أذاعات على جميع المتساكنين أو بعضهم. ويتم ذكر التبريرات في شكل جمل أو فقرات تحتوي كل منها سببا واحدا لاتخاذ القرار ومن المحبذ أن تبدأ بعبارة «وحيث...»

### 5.1. مضمون القرار:

يتم تضمين مضمون القرار طلب أحكام مقسمة إلى فصول. ولا يجب أن تكون الفصول طويلة جدا أو أن يتم استعمال مفردات غير مفهومة أو غامضة.

### 6.1. الصيغة التنفيذية للقرار:

خاصة مع غياب هيكل مختص بتنفيذ القرارات البلدية، من المهم تضمين الصيغة التنفيذية التي توكل المهمة التنفيذية إلى جهة أو جهات معينة. مثال: «الكاتب العام للبلدية ورئيس مركز الشرطة البلدية مرجع النفوذ مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار».

### 7.1. الختم والنشر:

يمكن التنصيص في فصل أخير على ضرورة نشر القرار بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية ثم يتم ذكر اسم ولقب رئيس البلدية وتضمين إمضائه.

## 2. القواعد الموضوعية المتبعة عند صياغة مشروع القرار البلدي:

بخلاف الشروط الشكلية التي تحكم صياغة القرارات البلدية، يجب الاحتكام إلى شروط موضوعية خلال الصياغة. هذه الشروط تتعلق بمحتوى القرار وتمثل أساسا في:

### 1.2. احترام الترتيب الهرمي للقواعد القانونية:

يجب عند إعداد مشروع القرار البلدي احترام القواعد القانونية الأعلى درجة. وعلى هذا الأساس، يجب ألا يخالف محتوى القرار الأحكام المضمنة بالدستور والمعاهدات الدولية والقوانين (الأساسية والعادية) والمراسيم والأوامر الحكومية ذات الصيغة الترتيبية خاصة. أما فيما يخص القواعد القانونية الأخرى، فهي لا تعتبر من ناحية التسلسل الهرمي أعلى درجة من القرار البلدي، ويتم الاستناد إليها

حسب موضوع التدخل ومجاله. ويمكن للمجلس البلدي طلب رأي دائرة المحكمة الإدارية المختصة ترايا بخصوص هذه المسألة.

### **2.2. احترام قواعد الاختصاص:**

ضبطت مجلة الجماعات المحلية الاختصاص الترتيبي لكل من المجلس البلدي (الفصل 237 من مجلة الجماعات المحلية وما يليه) ولرئيس البلدية (الفصل 257 من مجلة الجماعات المحلية وما يليه). فلا يجب الخلط بينها وإلا كان ذلك موجبا لإلغاء القرار المتخذ.

### **3.2. احترام إجراءات اتخاذ القرار البلدي:**

يجب عند إعداد مشروع القرار اتباع كل الإجراءات الوجوبية المنصوص عليها بمجلة الجماعات المحلية، خاصة منها الإجراءات المتعلقة بالديمقراطية التشاركية وإجراءات سير جلسات المجلس البلدي وتحرير محاضر جلساتها وغيرها ومن الإجراءات المضمنة بمجلة الجماعات المحلية.



## الجزء الثالث المقارنة التشاركية

# الديمقراطية التشاركية

(11)



اتخذ مفهوم الديمقراطية التشاركية مكانة محورية في علاقة المجالس البلدية بالمواطنين عامة، وبالمجتمع المدني على وجه الخصوص الذي يمثل جميع المنظمات غير الحكومية من جمعيات ونقابات وغيرها. ويعتبر هذا المفهوم إجراء ضروريا لسلامة ونفاذ عديد التصرفات القانونية التي تتخذها المجالس البلدية. كما يقوم على تمكين مكونات المجتمع المدني من المشاركة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العامة المحلية بما تتضمنه من برامج ومخططات وميزانيات وقرارات

## الإطار القانوني:

- الفصل 139 من الدستور التونسي المؤرخ في 27 جانفي 2014،
- الفصل 29 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية،
- الأمر الحكومي عدد 401 لسنة 2019 المؤرخ في 06 ماي 2019 المتعلق بضبط شروط وإجراءات إعمال آليات الديمقراطية التشاركية المنصوص عليها بالفصل 30 من مجلة الجماعات المحلية،
- الأمر عدد 5183 لسنة 2013 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013 المتعلق بضبط معايير وإجراءات وشروط إسناد التمويل العمومي للجمعيات.

**تمهيد:**

أسست مجلة الجماعات المحلية لدور كبير يمكن لمكونات المجتمع المدني أن تلعبه في علاقة بالمجالس البلدية المنتخبة في إطار تفعيل أحكام الديمقراطية التشاركية. وعلى هذا الأساس، يجب على المجالس البلدية تشريك مكونات المجتمع المدني في تصور وإعداد السياسات العامة المحلية، كما يمكنها أيضا تشريكها في تنفيذها.

**1. آليات تشريك المجتمع المدني في تصور وإعداد السياسات العامة البلدية:****1.1. مسك السجلات المتعلقة بتفعيل أحكام الديمقراطية التشاركية:**

على المجلس البلدي مسك سجلين اثنين: أولهما سجل المجتمع المدني ويتضمن قائمة منظمات المجتمع المدني التي قامت بالتسجيل من أجل المشاركة في أعمال المجلس ومتابعتها. وثانيهما سجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني الذي يتم من خلاله تضمين الآراء والمقترحات الواردة عن المتساكنين أو منظمات المجتمع المدني.

**2.1. دعوة منظمات المجتمع المدني للحضور بجلسات اللجان:**

يمكن للجمعيات في إطار نشاطها أن تقوم بحضور جلسات اللجان القارة للمجالس البلدية. وإن فرضت مجلة الجماعات المحلية أن تختص إحدى اللجان القارة «بالديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة»، إلا أنه مجال أفقي يهدف أساسا إلى تنظيم الإجراءات التي تساعد على مشاركة المتساكنين بفتحهم تلك أو من خلال جمعيات في أشغال المجلس البلدي بصفة عامة. فللاجمعيات أن تحضر جلسات جميع اللجان القارة وليس فقط جلسات اللجنة القارة المختصة بتنظيم هذا المجال. إذ يجب على اللجان حسب الفصل 112 من مجلة الجماعات المحلية أن «تعتمد آليات الديمقراطية التشاركية». وبالتالي لا يمكن لرئيس اللجنة أو من ينوبه أن يقوم بإعداد وإقرار تقرير اللجنة دون تشريك منظمات المجتمع المدني. كما للجمعيات أيضا أن تساهم في أعمال اللجان غير القارة كما تنص على ذلك مجلة الجماعات المحلية التي أتاحت للمواطنين ذلك بالنسبة إلى كل اللجان، مهما كان صنفها ومجال نشاطها، وهو ما يؤكد الفصل 84 من النظام الداخلي النموذجي الذي تم إقراره بعدد كبير من الأنظمة الداخلية للمجالس البلدية.

**3.1. دعوة منظمات المجتمع المدني لحضور جلسات المجلس البلدي:**

للجمعيات أيضا دور مهم في المشاركة في تصور البرامج البلدية من خلال حضورها بجلسات المجلس البلدي. وتصف هذه الجلسات، حسب مجلة الجماعات المحلية، إلى جلسات تمهيدية وجلسات عادية. فبالنسبة إلى الجلسات العادية فإنها تعقد وجوبا كل ثلاثة أشهر حسب الفصل 216 من المجلة، كما تعقد بالتناوب بين الدوائر البلدية إن وجدت، تسبقها وجوبا جلسات تمهيدية تتم دعوة المتساكنين ومنظمات المجتمع المدني إليها وجوبا.

**2. المجالات التي يجب على المجلس البلدي تشريك منظمات المجتمع المدني فيها:****1.2. المشاركة في إعداد مشروع مثال التهيئة الترابية البلدي:**

أكدت مجلة الجماعات المحلية طلب فصليها 29 و119 على ضرورة تشريك المتساكنين بصفة فاعلة في تصور هذا المثال وتطويره. إذ ينص هذا الأخير على أن تعتمد الجماعة المحلية وجوبا التشاركية في إعداد مشاريع أمثلتها طبقا لأحكام القانون ولما تضبطه مجالسها المنتخبة من آليات تشريك المتساكنين ومنظمات المجتمع المدني فعليا ودعوتهم للمساهمة في وضع التصورات وتحديد الاختيارات الكبرى للهيئة واستنباط الصيغ العملية لإعداد أمثلة التهيئة ومتابعة تنفيذها.

**2.2. المشاركة في إعداد مشاريع برنامج التنمية البلدي:**

تضع برامج التنمية البلدية إلى مرحلة تحضيرية يتم خلالها تنظيم لقاء مع منظمات المجتمع المدني من أجل إعلامها بمختلف مراحل إعداد البرنامج والتوافق معها حول آلية تمكّن من تشريك فعلي للمواطنين.

**3.2. المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية:**

يمكن للجمعيات أيضا المشاركة بجلسات المجلس البلدي المخصصة للتباحث في الميزانية السنوية

للبلديات. ويكون تشريك المجتمع المدني سواء في إطار اللجنة المكلفة بالمالية التي يعهد إليها دراسة المشروع الأولي للميزانية ثم يمكن لها متابعة وإبداء الرأي أيضا عند الجلسة التمهيدية المخصصة لذلك.

### 3. إمكانية تشريك منظمات المجتمع المدني في تنفيذ السياسات العامة البلدية:

#### 1.3. تمويل المجالس البلدية لنشاط منظمات المجتمع المدني:

يمكن للمجالس البلدية إسناد مساعدات مالية لفائدة منظمات المجتمع المدني، والتي لا تقوم على اتفاقيات شراكة بل تنخرط في إطار القيام بنشاط يهدف لتحقيق مصلحة عامة، حسب الفصل 111 من مجلة الجماعات المحلية. ويهدف تقديم هذه المساعدات من جهة إلى تقليص العبء المحمول على المجالس البلدية بخصوص عديد المجالات ومن جهة ثانية، تمييز الدور المهم الذي تقوم به الجمعيات في عديد المجالات والتي تحققها من خلال قربها من المتساكنين وكذلك من ناحية تخصصها ومعرفتها بالمجال الذي تنشط فيه.

#### 2.3. التعاون بين البلديات ومنظمات المجتمع المدني على أساس «عقد برنامج»:

يمكن للمجلس البلدي إسناد منح لتمويل أنشطة ذات أهمية يقدرها مجلسها على أساس «عقد برنامج» يبرم بين الجماعة المحلية والجمعيات. وعلى هذا الأساس، فلمجلس الجماعة سلطة في تقدير الأنشطة التي سيتم إسناد التمويل بخصوصها.

#### 3.3. التشاركية:

##### 1.3.3. مشاركة المواطن في وضع برامج التنمية والتهيئة الترابية والتعمير:

يخضع إعداد هذه البرامج وجوبا إلى آليات الديمقراطية التشاركية. ويضمن المجلس البلدي لكافة المتساكنين وللمجتمع المدني مشاركة فعلية في مختلف مراحل إعداد هذه البرامج ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

ويعتبر مخطط التنمية المحلية الذي يتم إعداده وفقا لمنهج تشاركي إطارا مرجعيا لضبط برنامج وتدخلات البلدية في المجال التنموي الشامل.

ويعتمد المجلس البلدي وجوبا التشاركية في إعداد مشاريع أمثله طبقا لأحكام القانون ولما يرضه المجلس من آليات تشريك المتساكنين ومنظمات المجتمع المدني فعليا.

وتعرض مشاريع برامج التنمية والتهيئة الترابية على مصادقة المجلس البلدي بعد استيفاء الإجراءات المنصوص عليها بمجلة الجماعات المحلية. ويرفض المجلس كل برنامج تنموي لا يحترم هذه الأحكام. وكل قرار يتخذه المجلس خلافا لهذه الأحكام يكون قابلا للطعن عن طريق دعوى تجاوز السلطة.

##### 2.3.3. مشاركة المواطن في أعمال المجلس البلدي:

• يمكسك المجلس البلدي سجلا يتضمن مكونات المجتمع المدني المعنية بالشأن المحلي بناء على طلبها. كما أنه يمكسك وجوبا سجلا خاصا بأراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها. ويقدم في مفتاح كل جلسة للمجلس البلدي ملخص للملاحظات ومآلها.

• تسبق انعقاد الدورة العادية للمجلس وجوبا جلسة تمهيدية تدعى إليها متساكنو المنطقة البلدية لسماع مداخلاتهم وتعريفهم بالبرامج البلدية. ويتم درس المقترحات خلال الجلسة التمهيدية وتعرض على الدورة العادية الموالية للمجلس البلدي.

• ويمكن للمجلس البلدي أن:

- يعقد اجتماعات استثنائية أو حسب الحاجة بطلب من عُشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي للبلدية.

- يقرر بأغلبية أعضائه تنظيم لقاءات علنية مع المتساكنين يتم خلالها تقديم إيضاحات من المجلس ومقترحات من المتساكنين خاصة قبل اتخاذ القرارات في مجالات محددة. كما يمكن تنظيم الجلسة عند إيداع طلب معمل من قبل 5 % من المسجلين بالسجل الانتخابي للبلدية على الأقل.



- يحدث لجنة خاصة، بناء على طلب من مكونات المجتمع المدني تشمل، إلى جانب أعضاء من المجلس ومن الإدارة، ممثلين عن مكونات المجتمع المدني لمتابعة سير المرافق العامة دون التدخل في تسييرها. وترفع هذه اللجنة تقارير للمجلس البلدي.  
- يستين مستعملي أحد المرافق العامة المحلية حول سير المرفق وطرق التصرف فيه بواسطة استمارة تتم، في صياغتها وفي دراسة نتائجها، مراعاة مقتضيات الشفافية والموضوعية والاستقلالية. وتنتشر نتائج الاستبيان بكل الوسائل المتاحة.

#### 4. الاستفتاء المحلي:

يمكن للمجلس البلدي، بناء على مبادرة من رئيسه أو من ثلث أعضاء المجلس، أن يقرر استفتاء المتساكنين حول إعداد برامج التنمية والتهيئة الترابية. كما يمكن لعشر الناخبين المحليين بالبلدية المبادرة باقتراح تنظيم استفتاء. وعندها، يمكن إجراء الاستفتاء في صورة موافقة المجلس البلدي في أجل لا يتجاوز شهرين. ولا يمكن إجراء أكثر من استفتاء واحد خلال المدة النيابية. كما أنه لا يمكن إجراء استفتاء خلال السنة الأولى وخلال السنة الأخيرة من المدة النيابية. وتكون نتائج الاستفتاء ملزمة، شرط أن لا تقل نسبة المشاركة عن ثلث الناخبين المسجلين.

# الحوكمة المفتوحة

(12)



تتولى البلدية التصرف في الشؤون البلدية وإسداء الخدمات لمنظورها والإصغاء لمشاغل متساكنيها وتشريكهم في تصريف الشأن المحلي، وذلك باعتماد مبدأ التشاركية. وترجم هذا المبدأ في ثلاثة أساسية، وهي الشفافية والحوكمة المفتوحة، التشاركية والاستفتاء المحلي

## الإطار القانوني:

- الدستور (الفصل 139)،
- مجلة الجماعات المحلية (الفصول من 29 إلى 37 ومن 75 إلى 80 و105 و119 و124 و126 ومن 140 إلى 142 و156 و165 و171 و176 و197 و200 و216 و230 و233 و258 و276)،
- القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة،
- القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية،
- القانون عدد 46 لسنة 2018 المؤرخ في 06 أوت 2018 والمتعلق بالتصريح بالمكاسب والمصالح ومكافحة الإثراء غير المشروع وتضارب المصالح،
- الأمر الحكومي عدد 401 لسنة 2019 المؤرخ في 06 ماي 2019 والمتعلق بضبط شروط وإجراءات أعمال آليات الديمقراطية التشاركية المنصوص عليها بالفصل 30 من مجلة الجماعات المحلية،

– الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 والمتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

## 1. الشفافية والحوكمة المفتوحة:

يعتبر واجب النشر والإعلام والحق في النفاذ إلى المعلومة أهم أوجه الشفافية والحوكمة المفتوحة. وعلى هذا الأساس:

يلتزم المجلس البلدي بـ :

– ضمان شفافية التصرف والتسيير، ويتخذ كل الإجراءات والوسائل التي تسمح بالاطلاع على المعلومات المتعلقة خاصة بمشاريع القرارات الترتيبية للبلدية والتسيير المالي والتصرف في الأملاك والعقود المبرمة من طرف البلدية والأشغال والاستثمارات المُزمع إنجازها من قبل البلدية،

– اعتماد التدقيق الداخلي للتصرف والإعلام بنتائجه،

– تركيز قاعدة بيانات قصد استغلالها في رسم السياسات العامة ومخططات التنمية مع مراعاة التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية.

## 2. نشر مشاريع القرارات:

ينشر المجلس البلدي بموقعه الإلكتروني وبكل الوسائل المتاحة مشاريع القرارات الترتيبية قبل عرضها للتداول على المجلس، وذلك قبل خمسة عشر يوما على الأقل من انعقاد الجلسة.

كما أنه يُدرج بالبوابة المخصصة للجماعات المحلية القرارات والإعلانات والبلاغات والآراء المنصوص عليها بمجلة الجماعات المحلية.

وهو يضمن النفاذ إلى المعلومة ويلتزم بنشر كل الوثائق المتعلقة بتسيير المرافق العامة.

وبعد أن يضبط المجلس البلدي المعاليم والرسوم والحقوق والمشاركة في نفقات أشغال التعمير المخول للبلديات، يتولى نشرها بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وإعلام المتساكنين بها بكل الوسائل المتاحة.

وبعد تقارير دورية عن سير المرافق العامة تنشر بالموقع الإلكتروني للمجلس.

كما أن المجلس البلدي يتولى إعداد تقرير سنوي حول المنجزات في ميدان التهيئة الترابية والتعمير والتنمية المستدامة وينشره بكل الوسائل المتاحة. وهو يتولى خلال السنة الأخيرة من مدته النيابية تكليف خبير أو خبراء، عند الاقتضاء، لتقييم طرق سير المرافق العامة ذات الصبغة الاقتصادية وإسناد التصرف فيها. وينشر تقرير التقييم بموقعه الإلكتروني بعد عرضه علنا في آخر جلسة للمجلس البلدي.

### 1.2. في مجال المالية المحلية:

يمكن للمتساكنين ولمكونات المجتمع المدني وكل من له مصلحة تقديم طلب استيضاح كتابي لرئيس المجلس البلدي حول موارد ونفقات معينة. وفي صورة عدم تلقي جواب في أجل أقصاه شهر من تاريخ إيداع مطلبهم، يمكنهم التوجه للمحكمة الإدارية المختصة ترابيا. وتأذن المحكمة عند الاقتضاء بالحصول على الوثائق المطلوبة.

ويتعين إشهار كل وثائق مشروع الميزانية.

وتُدرج الميزانية المصادق عليها بالموقع الإلكتروني المخصص للبلدية، وتوضع نسخة منها على ذمة العموم.

ويمكن الطعن في القرارات الصادرة عن المجلس البلدي في مجال إعداد وتنفيذ وتوازن الميزانية لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا من قبل المطالبين بالضرائب المحلية بالبلدية المعنية.

### 2.2. الإعلام بنشاط الهيكل البلدية:

ومن ذلك:

- إعلان مواعيد الدورات العادية،
  - تعليق ملخص للمداولات ونسخة من القرارات الترتيبية بمقرات البلدية ودوايرها، مع نشره لاحقا بالموقع الإلكتروني للجريدة الرسمية للجماعات المحلية.
- ويتم كذلك نشر قرارات التقسيم وتخص البناء والهدم مصحوبة برأي اللجنة الفنية على الموقع الإلكتروني للبلدية.

# التواصل البلدي

(13)



في إطار اللامركزية، تنص مجلة الجماعات المحلية المصادق عليها بتاريخ 09 ماي 2018 على جملة من الالتزامات القانونية الواجب اعتمادها إثر وضع نماذج الإعلام والتواصل البلدي مع المواطنين والمجتمع المدني. وتعيد المجلة ضبط هذا النظام من خلال إدراج قواعد جديدة من جهة، واستكمال الإطار القانوني المتعلق بالحق في المعلومة من جهة أخرى

## الإطار القانوني:

- الفصول 15 و31 و32 من الدستور التونسي المؤرخ في 27 جانفي 2014،
- القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 يتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة،
- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 1060 لسنة 2018 المؤرخ في 17 ديسمبر 2018 يتعلق بضبط صيغ وإجراءات النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وبالمواقع الإلكترونية للجماعات المحلية للقرارات والوثائق ذات الصلة وتعليقها.

**تمهيد:**

يعتبر التواصل المؤسساتي والإعلام والتقييم من مشمولات إحدى اللجان البلدية القارة الواجب إحداثها. وهو ما يتطلب بعث خدمات داخلية مخصصة لهذا الغرض ووجود مهنيين وإطارات مختصة في التواصل والإعلام والتكنولوجيات الجديدة لتحديد آليات وخطط التواصل البلدي.

**1. ركيزتا التواصل البلدي:****1.1. التواصل الداخلي:**

يهدف التواصل الداخلي إلى نشر المعلومة داخل البلدية بين الإدارة ومستشاري البلدية من جهة، وبين مختلف هيكل الإدارة البلدية من جهة أخرى. التواصل الداخلي البلدي هو أداة لتعزيز الشفافية وضمان حسن سير العمل. كما أنه يعكس قدرات تنظيمية جيدة وفق قواعد وإجراءات منصوص عليها في الدليل.

ستسهل هذه الإجراءات جمع المعلومات التي ستمكّن لاحقاً من التواصل الخارجي.

**1.1.1. أنواع الرسائل الداخلية:**

رسائل إلكترونية داخلية تتعلق بالأداء الإداري والمالي للخدمات البلدية، الروزنامة المؤسساتية، المناشير والمذكرات الداخلية الصادرة عن الكتابة العامة للبلدية.  
المذكرات الداخلية لرئيس البلدية، معلومات حول اللجان البلدية، المعلومات الداخلية في المجلس البلدي.

**2.1. وسائل التواصل الداخلي:**

عنوانا بريد مؤسساتية: ...@بلدية... مع توقيع البريد الإلكتروني (تحديد البلدية والوظيفة والمهمة وتفاصيل الاتصال بالمرسل...).

الاجتماعات المنتظمة للهياكل الإدارية فيما بينها، واجتماعات هذه الأخيرة مع رئيس البلدية واجتماعات التوفيق والميزانية وكل أشكال وأدوات التواصل المحددة بالنظام الداخلي.

**2.1. التواصل الخارجي:**

يهدف التواصل الخارجي إلى الإعلام والبروز وبناء سمعة جيدة للبلدية بين المواطنين والمجتمع المدني والمؤسسات الوطنية والشركاء ووسائل الإعلام. وبالتالي تتلزم البلدية بقواعد وإجراءات جمع المعلومات وترود نفسها بالإمكانيات ووسائل التواصل لتعميم المعلومة طبقاً لأحكام القانون وتماشياً مع انتظارات المواطنين. يسمح التواصل الخارجي أيضاً بتقييم الأداء البلدي. تندرج وسائل التواصل البلدي ومدى نفاذ المواطنين للمعلومة ومشاركتهم ضمن مؤشرات الشفافية والحوكمة المعتمدة في التقييم السنوي لأداء الجماعات المحلية.

**1.2.1. محتوى التواصل البلدي:**

تسهر اللجنة المكلفة بالتواصل والإعلام والتقييم على وضع السياسات الاتصالية المؤسساتية الاستباقية الداخلية والخارجية منها طيلة العهدة الانتخابية وحسب مقتضيات الفصل 210 من مجلة الجماعات المحلية. كما أنها تقوم بجمع المعلومات والسهر على نشرها للعموم.

**2.2.1. أساسيات التواصل مع العموم حسب مجلة الجماعات العمومية:**

مواعيد الدورات العادية والمسائل المطروحة بجدول الأعمال مرفوقة بملحوظات تفسيرية (الفصلان 216 و 217). النظام الداخلي للمجلس (الفصل 215). مشاريع القرارات الترتيبية المعروضة على المجلس،  
القرارات الترتيبية المصادق عليها من طرف المجلس (الفصل 28)،  
محاضر جلسات المجالس البلدية (الفصل 224)،  
تقارير حول أعمال اللجان (الفصل 212)،  
العقود المبرمة من طرف الجماعة المحلية مع الغير (الجمعيات، المؤسسات، الشراكات والاتفاقيات في إطار التعاون اللامركزي الوطني والأجنبي) (الفصل 34)،  
واجبات التواصل حول التصرف المالي (الفصل 140)، تقارير التدقيق الداخلي (34)، مشروع الميزانية والوثائق المتعلقة به (الفصل 171). إدراج الميزانية المصادق عليها بالموقع الإلكتروني وإحالة نسخ من الوثائق المرقمنة للأرشيف (الفصل 176).

- مسك سجل خاص بأراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها وعرض ملخص للملاحظات ومآلها عند افتتاح كل جلسات المجالس البلدية (الفصل 30)،
- التواصل فيما يخص إجراء استفتاء ساكني والإعلام بجميع أطواره (الفصلان 31 و33)،
- التواصل حول التصرف في الشؤون المحلية وتسييرها (الفصل 34)،
- تنظيم لقاءات علنية مع المتساكنين يتم خلالها تقديم مقترحاتهم والتشاور حولها لعرضها على المجلس (الفصل 35)،
- التواصل والتشارك مع المتساكنين في إعداد أمثلة التهيئة العمرانية (الفصل 119)،
- الشفافية في تسيير المرافق العامة (الفصل 76)،
- التمويل العمومي لفائدة الجمعيات (الفصل 171)،
- الإعلام بكل القرارات المتخذة طبقاً لآليات الديمقراطية التشاركية (الباب 5)،
- بصفة عامة «تدرج بالبوابة المختصة للجماعات المحلية القرارات والإعلانات والبلاغات والأراء المنصوص عليها بهذا القانون» (الفصل 36).

## 2. أين توجد المعلومة؟

- القرارات المتعلقة في مقر الجماعة المحلية والدوائر البلدية،
- على الموقع الإلكتروني للجماعة المحلية،
- إثر جلسات المجالس البلدية التمهيدية والجلسات العلنية المخصصة للاستماع لتساؤلات المتساكنين ولساعات اللجان المفتوحة للعموم ولساعات مجالس الدوائر واللقاءات التشاركية،
- صفحات الفايسبوك الرسمية للبلديات خاصة في غياب الموقع الإلكتروني،
- عبر وسائل التواصل البلدي (اللافات، التقارير، فيديوهات رئيس البلدية، الاجتماعات العامة...)،
- الجريدة،
- الرسمية للجماعات المحلية.

## 3. أدوات التواصل:

- أدوات التواصل البلدي متنوعة، ويمكن تطويرها تدريجياً حسب الإمكانيات المتوفرة لدى البلدية ومدى سعيها للارتقاء بالتواصل إلى مستوى الحرفية. في المقابل هنالك أدوات تواصل أساسية من الواجب توفيرها:
- شعار البلدية (البروز، الهوية...)، الميثاق الجرافيك للبلدية واتباعه في تصميم بقية أدوات التواصل الرسمي للبلدية (الترويسة، بطاقات الدعوة، إعلانات الأحداث)،
  - منصة الويب ومحتواها وقناة اليوتيوب،
  - صفحة الفايسبوك الرسمية للبلدية والمحتوى الموجود على بقية وسائل التواصل الاجتماعي،
  - الصور المخرّجة لدى البلدية،
  - اللافتات الداخلية للبلدية والتي تحدد مقراتها وممتلكاتها،
  - الملصقات واللافات والكتيبات والأدلة وكافة وسائل الإعلام التي تحمل شعار البلدية،
  - التصريحات والمقالات الصحفية،
  - الجريدة البلدية،
  - الراديو البلدي.

## 4. ماذا يمكن أن يفعل المواطنون إذا لم يتمكنوا من العثور على المعلومة؟

- اللجوء إلى الحق في النفاذ إلى المعلومة (اطلع على الجذاذة: التعاون اللامركزي)،
- المطالبة بتنظيم لقاء علني حسب مقتضيات الفصل 35 (اطلع على الجذاذة: الديمقراطية التشاركية)،
- المطالبة بإحداث لجنة خاصة لمتابعة سير المرافق العامة والمشاركة فيها حسب الفصل 78.

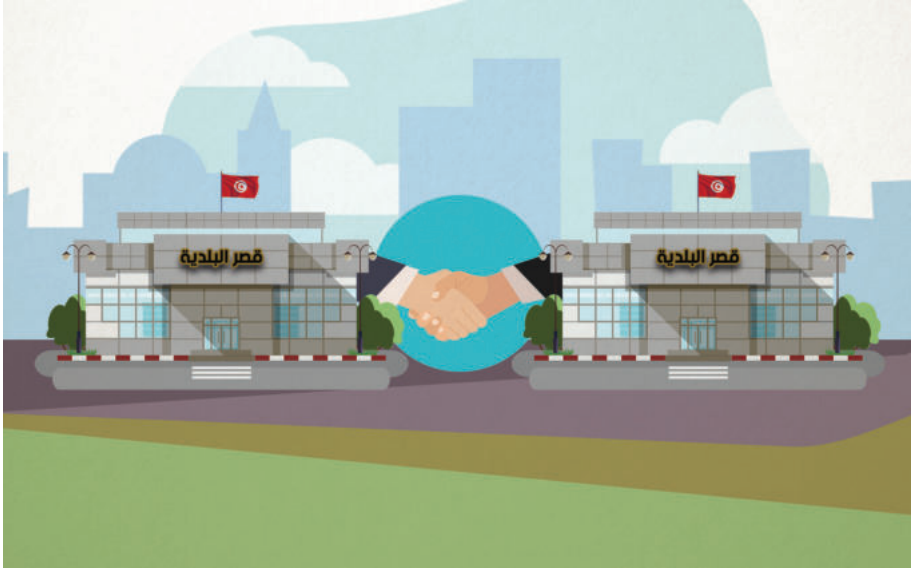


## الجزء الرابع

# التنمية الاقتصادية المحلية

# التعاون بين البلديات

(14)



فتح الدستور التونسي للجماعات المحلية آفاق الشراكة والتعاون فيما بينها، حيث أتاح لها إمكانية تنفيذ برامج أو إنجاز أعمال ذات مصلحة مشتركة. توضح هذه الجذاذة مجالات التعاون بين البلديات وصيغه

## الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في أول فيفري 1989 المتعلق بالمساهمات والمنشآت العمومية،
- الأمر الحكومي عدد 367 لسنة 2016 المؤرخ في 18 مارس 2016 المتعلق بضبط نسب الفائدة وأجال استرجاع القروض المسندة من قبل صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية.

## 1. تعريف التعاون بين البلديات:

- يتمثل التعاون بين البلديات في إقامة علاقة رسمية بين بلديتين أو أكثر بهدف إنجاز مشاريع مشتركة أو إسداء خدمات ذات مصلحة مشتركة، وذلك من أجل:
- تحقيق اقتصاد في الكلفة والجدوى: لاسيما في المشاريع الاقتصادية أو البيئية: كإحداث مركزيات شراء للوقود أو قطع الغيار مثلا،
- تفعيل التضامن الأفقي بين البلديات: كتوفير بلدية معينة ألياتها لفائدة بلدية محدودة الإمكانيات في صيانة شبكة التوزيع العمومي مثلا،
- إنجاز الأعمال الفنية،



- تبادل الخبرات والمعارف خاصة في المجالات التقنية كتوفير مختصين من بلدية أخرى لمساعدتها على إنجاز أشغال معينة،  
- إضفاء مرونة على طرق التصرف في تلك المرافق بإحداث مؤسسات التعاون بين البلديات والتي تكون خاضعة للمحاسبة الخاصة.  
ويمكن لهذه البلديات أن تجسم هذه العلاقة عبر إبرام اتفاقية بينها أو تكوين هياكل ومؤسسات بمختلف الأشكال لنفس الغرض. كما يمكن إقامة علاقة تعاون بين البلديات من جهة وغيرها من الجماعات المحلية (الجهات والأقاليم) من جهة أخرى.  
ويتعين قبل عقد أية علاقة تعاون إنجاز دراسات تبين الجدوى المالية المنتظرة من هذا التعاون وبيان الترتيب التي تحكم إدارتها ومواردها وخاصة الموارد البشرية.

## 2. صيغ التعاون بين البلديات:

يمكن للبلديات المنتمة لنفس الجهة إحداث لجنة مشتركة للتعاون تتولى إعداد برنامج للتعاون بينها واقتراح إحداث مؤسسات أو مشاريع التعاون المشتركة في مختلف المجالات الراجعة لها بالنظر، وتعتبر أعمال هذه اللجنة بمثابة التحضير لتحديد شكل التعاون بين البلديات المعنية الأكثر ملاءمة لأهداف التعاون.

### 1.2. استغلال المرافق العمومية:

تتولى بلدية واحدة استغلال مرافق عمومية ذات صبغة اقتصادية لمجموعة من البلديات ذات المصلحة المشتركة، وتقوم البلدية المستغلة مقام صاحب اللزمة بالنسبة إلى البلديات الأخرى، ويتم ذلك في إطار اتفاقية ترم بين البلديات المعنية ويتم بمقتضاها تكليف إحدى البلديات بالقيام مقام البقية من حيث التعاقد والمتابعة وغيرها. وتلتزم البلدية المستغلة بتقديم تقارير في الغرض لبقية البلديات.

### 2.2. مؤسسات التعاون بين البلديات:

#### 1.2.2. إحداث مؤسسات التعاون بين البلديات وإدارتها:

يمكن لبلديتين أو أكثر إحداث مؤسسة للتعاون بينها بمقتضى قرار مشترك بين مجالسها البلدية في مدة متفق عليها، ويكون رئيس هذه المؤسسة ممثلها القانوني. وتنطبق على مؤسسات التعاون بين البلديات الأحكام المتعلقة بتسيير المجلس البلدي والمتعلقة بالرقابة اللاحقة على البلديات، وتخضع أعمالها الإدارية لرقابة القاضي الإداري.  
يمارس مجلس إدارة مؤسسة التعاون بين البلديات الصلاحيات الراجعة له طبقا للقانون المتعلق بالمنشآت العمومية وللنظام الأساسي للمؤسسة. كما يتولى مجلس المؤسسة إعداد نظام داخلي له. ولا يحق لأعضاء المجالس المحلية تسيير مؤسسات التعاون بين البلديات أو العمل لديها بصفة أجير.

يمكن قبول أعضاء جدد بمؤسسة التعاون بين البلديات طبقا لملاحق تعديلي لاتفاقية تأسيس هذه المؤسسة، ويمكن لإحدى البلديات الأعضاء - بعد مداولة مجلسها - أن تنسحب من مؤسسة التعاون، ويتم إعلام الوالي وأمين المال الجهوي المختصين تريبا بقرار الانسحاب. ويرم اتفاق لتسوية الآثار المترتبة عن الانسحاب وفقا للإجراءات المنصوص عليها بالنظام الأساسي لمؤسسة التعاون. في صورة حصول نزاعات حول الانسحاب وآثاره تُعرض هذه النزاعات على القضاء الإداري.

#### 2.2.2. أشكال مؤسسات التعاون بين البلديات:

يمكن لبلديتين أو أكثر:

- إحداث منشأة عمومية وتنظيمها: من أجل استغلال مرافق أو عدة مرافق عمومية لها صبغة اقتصادية وذات مصلحة مشتركة.
- إنشاء وكالة للتنهية والتعمير: ويكون ذلك بالاتفاق مع جهة أو أكثر ويتم على مستوى الجهة أو على مستوى عدد من الجهات لضمان تناسق المخططات والعمليات والفضاءات العمرانية التي تمتد على ترابها ومتابعة إنجاز الأشغال.
- بعث مجامع خدمات: وذلك بمقتضى اتفاق بين بلديتين أو أكثر وفقا لنظام أساسي نموذجي يضب بأمر حكومي.

زيادة على المهام الأصلية التي أُحدثت من أجلها مؤسسة التعاون، يمكن للبلديات الأعضاء أن تكلفها بمهام إضافية. ومع كونها تسعى إلى إضفاء مرونة في التصرف، تبقى مؤسسات التعاون بين البلديات خاضعة للتراتب المنظمة لعمل المؤسسات العمومية وخاصة منها المتعلقة بالشراءات العمومية.

### 3.2.2. موارد مؤسسات التعاون بين البلديات:

- تتكون موارد مؤسسات التعاون بين البلديات من:
- مساهمة البلديات المشاركة بأي عنوان كان،
  - مداخيل أملاك المؤسسة الذاتية والمنقولة لها من طرف البلديات،
  - المداخيل من مختلف الإدارات العمومية والجمعيات والخواص مقابل الخدمات التي تسديها لهم،
  - الاعتمادات المخصصة لها من الدولة،
  - الهبات والوصايا مع مراعاة أحكام التشريع الجاري به العمل.

## 3. دعم الدولة للتعاون بين البلديات:

### 1.3. التخفيض في نسبة الفائدة:

تتمتع بعض المشاريع التي تنجزها البلديات في إطار الشراكة بينها بالتخفيض في نسبة الفائدة التي يوظفها عليها صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية. ويوضح الجدول التالي نوعية المشاريع التي تتمتع بالتخفيض ومقداره.

نوعية المشاريع	نسبة الفائدة العادية	نسبة الفائدة في صورة إنجاز المشروع بالتعاون بين البلديات
البنية الأساسية	7 %	6,5 %
التهيئة وتجميل المدن	7 %	6,5 %
المشاريع الاقتصادية	8 %	7,5 %
اقتناء المعدات	6 %	5,5 %
الدراسات	7 %	6,5 %

الجدول (المعمول به حالياً): التخفيض في نسبة الفائدة التي يستخلصها صندوق القروض ومساعدة الجماعات لفائدة مجموعة من المشاريع التي تُنجز بالتعاون بين البلديات.

### 2.3. الامتيازات الجبائية والمالية:

ينص القانون الأساسي المتعلق بمجلة الجماعات المحلية على أن تعمل الدولة على تحفيز التعاون بين البلديات بتمتع مؤسسات التعاون بين البلديات بامتيازات جبائية ومالية خصوصية تُضبط بقانون.

## 4. التعاون بين الجماعات المحلية والجهة والسلطة المركزية:

يمكن للجهة إبرام اتفاقات مع الجماعات المحلية الأخرى أو السلطة المركزية لإنجاز مشاريع وبرامج تنمية اقتصادية واجتماعية.

ويمكن للمجلس الجهوي طلب مساعدة من المصالح الخارجية للدولة من أجل إنجاز مهام من اختصاصه. ويتم ذلك في إطار اتفاقيات بين الطرفين. كما يمكن للجهة بالتعاون مع البلديات -سواء الكاتبة بدائرتها أو بقية البلديات- أو مع السلطة المركزية بعث وكالات جهوية أو وطنية مكلفة بالخدمات الحضرية.

# التعاون اللامركزي

(15)



## التعاون الدولي اللامركزي وعلاقات الشراكة والتعاون بين البلديات التونسية ونظيراتها الأجنبية والمنظمات الدولية

### الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

### 1. التعاون اللامركزي:

يتمثل التعاون اللامركزي في إقامة علاقة رسمية بين جماعة محلية تونسية وطرف أجنبي خارجي وفق مقتضيات القانون التونسي و باحترام الشروط والإجراءات التي يضبطها مع احترام مقومات السيادة الوطنية والحفاظ على سمعة الجمهورية التونسية.

ويتم إضفاء الطابع الرسمي لهذه العلاقة عبر إمضاء اتفاقية تعاون لامركزي بين أطرافها.

### 2. أطراف التعاون اللامركزي:

- يتم إنشاء التعاون اللامركزي بين جماعة محلية تونسية وطرف أجنبي يكون إما:
- جماعة محلية أجنبية: وفي هذه الحالة يُشترط أن تكون منتمية إلى دولة من الدول التي تربطها بالجمهورية التونسية علاقات دبلوماسية،
- أو منظمة حكومية أو غير حكومية: تُعنى بتطوير اللامركزية ودفع التنمية المحلية.

### 3. أشكال التعاون اللامركزي:

يمكن أن يأخذ التعاون اللامركزي أحد الأشكال التالية:

#### 1.3. التوأمة:

هي اتفاق بين جماعتين محليتين من دولتين مختلفتين على توطيد أواصر التعاون بينهما وإعطاء مكانة متميزة لكل منهما لدى الأخرى على المدى البعيد، وإقامة علاقات ومبادلات في مختلف المجالات الاقتصادية والاجتماعية والفنية.

#### 2.3. الشراكة والتعاون الثنائي:

تهدف بالخصوص إلى تهيئة أرضية طلبة لتبادل الخبرات المكتسبة والتجارب الناجحة والممارسات الجيدة وتنفيذ مشاريع اقتصادية أو اجتماعية أو بيئية... ذات فائدة واهتمام مشترك بين جماعتين محليتين من دولتين مختلفتين.

#### 3.3. التعاون متعدد الأطراف:

هو تعاون بين عدة أطراف في إطار الانخراط ضمن منظمات وجمعيات إقليمية أو دولية وشبكات وبرامج تضم مجموعة من الجماعات المحلية من دول مختلفة.

### 4. إجراءات إبرام اتفاقيات التعاون اللامركزي:

#### 1.4. التشخيص:

ينبغي للبلدية أن تقوم بتشخيص ذاتي من أجل معرفة نقاط قوتها (لكي تستغلها) وإدراك نقاط ضعفها (التي تريد تجاوزها) وتفعيل وظيفة اليقظة حتى تكون على علم بمختلف الفرص المتاحة لإبرام اتفاقيات التعاون اللامركزي.

#### 2.4. الاستكشاف:

يمكن أن تبادر البلدية التونسية - من تلقاء نفسها - بتحديد الجماعة المحلية الأجنبية التي ترغب في عقد اتفاقية معها بناء على مخرجات ووظيفة اليقظة التي قامت بتفعيلها. كما يمكن الاستفادة من علاقة البلدية التونسية بمواطنيها بالخارج الذين قد يساعدون في ربط الصلة بين البلدية التونسية ونظيرتها الأجنبية، كما يمكن البحث على شبكة الويب ومواقع إنترنت الجماعات المحلية الأجنبية.

كما يمكن أن تتطرق المراحل الأولى لعلاقة التعاون اللامركزي بمبادرة من جماعة محلية أجنبية، وذلك بعرض مبادرتها على البلدية التونسية بصفة مباشرة أو بتقديم مقترحها للوزارة المكلفة بالشؤون المحلية من أجل اقتراح شريك محلي.

#### 3.4. التعهد بالموضوع:

تتولى اللجنة البلدية القارة المكلفة بالتعاون اللامركزي التعهد بدراسة مقترح التعاون اللامركزي وتتولى للعرض التنسيق مع مختلف المتدخلين في مجال التعاون اللامركزي والتباحث حول صيغ إعداد الاتفاقية وتنفيذها.

ويمكن في هذا الإطار أن تتولى التنسيق مع اللجنة القارة المعنية بمجال التعاون اللامركزي كالأشؤون الاقتصادية أو البيئية...

وفي كل الأحوال، فإن اللجنة المكلفة بالتعاون اللامركزي مطالبة بإعداد تقرير حول مسار المفاوضات ومخرجات النقاشات لعرضها على المجلس البلدي في مرحلة لاحقة.

#### 4.4. ربط الصلة مع الوزارة المكلفة بالشؤون المحلية:

تتولى البلدية التونسية الراجية في إقامة علاقة تعاون لامركزي إعلام الوزارة المكلفة بالشؤون المحلية بالموضوع وطلب رأيها بشأنه مما يساهم في تيسير إنجاز إجراءات التعاون. مع أن هذا الإجراء لم يتم التنصيص عليه صراحة طلب مجلة الجماعات المحلية لكن ينبغي القيام به من أجل ضمان سلامة الإجراءات وجدوى العلاقات مع الأطراف الأجنبية. كما يمكن دعوة أحد ممثلي الوزارة لحضور أشغال لجنة التعاون اللامركزي والاستماع إلى مقترحاته وتوصياته.

#### 5.4. ربط الصلة مع وزارة الشؤون الخارجية:

تلتزم البلدية أثناء التفاوض مع الأطراف الخارجية بالتشاور مع المصالح المختصة بوزارة الشؤون

الخارجية قبل إمضاء اتفاقيات التعاون اللامركزي، وذلك بمراسلتها للتشاور معها وطلب رأيها بصفة رسمية، وكذلك دعوة أحد ممثليها من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور أشغال اللجنة المكلفة بالتعاون اللامركزي والاستفادة من مقترحاته وتوصياته، ما يمكن من إعداد اتفاقية ذات قيمة وتجنب الأخطاء التي قد تؤثر على مسار إمضاؤها.

#### 6.4. إعداد برنامج العمل:

بعد ربط الصلة مع الجماعة المحلية الأجنبية يفضل أن تتولى الجماعة التونسية إعداد برنامج عمل أولي يتضمن عناصر، منها الأنشطة المراد تحقيقها من خلال الاتفاقية وتوزيع الأدوار بينها وبين الطرف الأجنبي وروزنامة الإنجاز (إذا تعلق الأمر بمشروع محدد في الزمن) وبذلك تكون الاتفاقية ذات جدوى وفاعلية وتحقق نتائج ملموسة. وإلا قد تتوقف العلاقة بين الطرفين بمجرد إمضاء الاتفاقية وانتظار كل طرف الطرف الآخر من أجل المبادرة بتقديم مقترح لتفعيل بنود الاتفاقية. فالاتفاقية ليست غاية في حد ذاتها، إنما هي وسيلة لتحقيق غاية معينة، لذلك ينبغي تحديد أهداف الاتفاقية وإعداد برنامج عمل واضح يتضمن كيفية تفعيل مختلف بنودها، وذلك خلال مرحلة النقاش مع الطرف الأجنبي.

#### 7.4. إحالة مشروع الاتفاقية على وزارة الشؤون الخارجية:

بعد إعداد مشروع اتفاقية التعاون اللامركزي، تتولى الجماعة المحلية إحالتها على الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية قبل عرضها على مصادقة مجلس الجماعة المحلية بشهرين على الأقل.

##### 1.7.4. الحالة الأولى: في صورة عدم رفض وزارة الشؤون الخارجية مشروع الاتفاقية:

- تتولى الجماعة المحلية عرض الاتفاقية على المجلس البلدي للمصادقة عليها،
  - تقوم بنشر قرار المصادقة بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية،
  - عندئذ تدخل الاتفاقية حيز النفاذ،
  - تتولى الجماعة المحلية كذلك نشر الاتفاقية على موقعها الإلكتروني.
- خلال تنفيذ مختلف بنود الاتفاقية تلتزم الجماعات المحلية باحترام تعهداتها مع الأطراف الأجنبية، وتحرص على المحافظة على سيادة الجمهورية التونسية وعدم القيام بأي تصرفات من شأنها النيل من سمعة الجمهورية التونسية وكرامتها.

##### 2.7.4. الحالة الثانية: في صورة رفض وزارة الشؤون الخارجية مشروع الاتفاقية:

- يمكن للوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية بداية من تاريخ تبليغها وتائق الاتفاقية رفض مشروع الاتفاقية لأسباب سيادية تتعلق بالسياسة الخارجية للدولة أو النظام العام. في هذه الحالة، يمكن للجماعة المحلية الطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الإدارية الاستئنافية بتونس،
- عندئذ، تتأجل مداولة مجلس الجماعة المحلية إلى حين صدور قرار قضائي بات،
- تصدر المحكمة الإدارية الاستئنافية بتونس قرارها في أجل شهر من تاريخ تعهدتها،
- يمكن استئناف قرار هذه المحكمة ويكون ذلك أمام المحكمة الإدارية العليا،
- تبث المحكمة الإدارية العليا في الموضوع في أجل شهرين من تاريخ تعهدتها ويكون قرارها باتا.

# التسويق الترابي

(16)



التسويق الترابي من أدوات التنمية الاقتصادية التي تعمل البلدية على تحقيقها في مجالها الترابي

## الإطار القانوني:

– دستور الجمهورية التونسية،  
– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

## 1. البلدية والتنمية الاقتصادية:

نصت مجلة الجماعات المحلية على كون البلدية جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلالية الإدارية والمالية، تتولى التصرف في الشؤون البلدية وتعمل على تنمية المنطقة اقتصاديا واجتماعيا وثقافيا وبيئيا وحضريا. ولأجل ذلك تم إدراج مجال التنمية الاقتصادية ضمن مهام اللجنة المكلفة بمجال الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف. وتهتم هذه اللجنة من جملة مهامها بالشؤون الاقتصادية للبلدية بما في ذلك برنامج التنمية البلدي والأنشطة الاقتصادية والتجارية وإحداث مناطق الأنشطة الاقتصادية والمعارض والتظاهرات الاقتصادية، وكل ما يتعلق بالمواضيع ذات العلاقة وفي حدود اختصاصاتها.

## 2. التسويق الترابي:

يقوم مفهوم التسويق الترابي على فكرة أن المجال الترابي يمكن جعله «علامة تجارية» والترويج له باستعمال تقنيات تسويق العلامات التجارية، بغاية تحقيق التنمية الاقتصادية والثقافية والحضرية للمدن والمناطق والبلدان. ويرتبط التسويق الترابي بفكرة تنافس المناطق فيما بينها لاستقطاب رؤوس الأموال

وإنجاز الاستثمارات بها وجذب الأشخاص والموارد والأعمال للاتصاب بها وذلك بالاستغلال الأمثل للخصائص التاريخية والجغرافية والطبيعية والبشرية للبلدية. فالتسويق الترابي هو مجموع الأنشطة التي تقوم بها البلدية بهدف تسويق صورة جيدة عنها من أجل تحسين جاذبية مجالها الترابي للأنشطة الاقتصادية بمختلف أصنافها، بما يشمل الصناعة والتجارة والفلاحة والسياحة والخدمات. ويمكن التسويق الترابي من الرفع من التنافسية الاقتصادية للمجال الترابي والتأثير بالتالي في قرارات الفاعلين الاقتصاديين كالسياح والمستثمرين وإقناعهم بتوجيه أنشطتهم واستثماراتهم ورؤوس أموالهم نحو البلدية المنشودة، كاستضافة الأحداث الرياضية والثقافية، وتركيز الاستثمارات المباشرة، والترويج السياحي، وهو ما يؤكد على أهمية إعطاء البلدية صورة جيدة حول مجالها الترابي من خلال استغلال خصوصياتها الثقافية والجغرافية والمؤهلات البشرية والاقتصادية التي تجعل منها قطبا سياحيا أو فلاحيا أو صناعيا.

### 3. عوامل رفع الجاذبية الاقتصادية للمجال الترابي:

– **المحيط الاقتصادي التقني والمالي:** ويشمل حجم السوق، جودة المحيط الصناعي، الخدمات المقدمة لفائدة المؤسسات الاقتصادية، محيط البحث والتطوير، الثقة في السلطة والتزامها بالعقود السابقة.

– **الموارد البشرية:** ويضمن ذلك وجود موارد بشرية كافية من حيث العدد والمؤهلات العلمية أو الفنية، زيادة على إتاحتها وفرص التكوين والتطوير المتوفرة لها.

– **البنية الأساسية:** أي توفر الطرقات وخدمات النقل والشبكات (كهرباء، ماء، اتصالات، إنترنت...) والمناطق الصناعية...

– **جودة الحياة:** ويشمل ذلك المحيط الحضري أو الطبيعي وتوفر الخدمات العمومية وسلامة الأفراد والمؤسسات.

– **صورة البلدية:** هي النظرة التي يحملها جملة الفاعلين الاقتصاديين حول البلدية عموما من حيث سمعة المؤسسات المنتصبة بمجالها الترابي والقطاعات المنتشرة بها، والثقة فيها عند التعامل معها.

صحيح أن البلدية لا تتحكم في كل عوامل رفع الجاذبية الاقتصادية لمجالها الترابي على غرار القوانين المنظمة لممارسة الأنشطة الاقتصادية أو توفير الموارد البشرية المؤهلة. لأجل ذلك فهي مطالبة في مرحلة أولى باستغلال العوامل المتوفرة وتطويرها على غرار البنية التحتية أو الخصائص الطبيعية والبيئية أو الموقع الجغرافي أو غيرها، والسعي في مرحلة ثانية إلى تطوير بقية العوامل كالقوانين مثلا بتوظيف العلاقة مع ممثلي الجهة بمجلس نواب الشعب على سبيل المثال.

### 4. منهجية إعداد مخطط تسويق ترابي:

فيما يلي يتم عرض منهجية عملية إعداد وتنفيذ خطة بلدية للتسويق الترابي في خمس خطوات:

#### 1.4. الإعداد للخطة:

وتتضمن هذه المرحلة:

- التزام المجلس البلدي: بإعداد وتنفيذ خطة تسويق ترابي على المدى البعيد،
- حشد الأطراف المؤثرة: على غرار مؤسسات القطاع الخاص ومنظمات الأعراف والنقابات المهنية ومنظمات المجتمع المدني والمتساكنين الخبراء...
- إدارة المشروع: بإحداث فريق عمل يتولى إدارة مختلف عمليات إعداد وتنفيذ خطة التسويق الترابي الذي لا بد أن يضم خبراء في التسويق الترابي وإدارة المشاريع، ويتولى متابعة أشغاله أعضاء اللجنة المكلفة بالشؤون الاقتصادية،
- توفير الموارد: المادية والبشرية التي سيتم توظيفها لإنجاح خطة التسويق الترابي،
- الترويج: لفكرة التسويق الترابي التي تعتمده البلدية تطبيقها.

#### 2.4. تشخيص واقع الجاذبية الاقتصادية للبلدية:

وتمثل في القيام بتحليل الواقع التنافسي للبلدية. ويمكن إنجاز هذا التحليل باعتماد نموذج PESTEL لتحليل العوامل المؤثرة وهي:

- العوامل السياسية،
- العوامل الاقتصادية،
- العوامل الاجتماعية،
- العوامل التكنولوجية،
- العوامل البيئية،
- العوامل القانونية.

في هذا الإطار يمكن إدراج العناصر التالية في التشخيص: المؤسسات العمومية، المؤسسات الاقتصادية، الصادرات، الإجراءات الإدارية والقانونية، منظمات المجتمع المدني، الطلبة الأجانب، التظاهرات العامة (المهنية والثقافية والرياضية...)، المعارض، السياح، العادات الاستهلاكية، البنية التحتية، الطبيعة، المناخ...

### **3.4. صياغة أهداف الخطة:**

وتتضمن هذه المرحلة:

- تحديد الرؤية: وهو الواقع بعيد المدى الذي تسعى البلدية لتحقيقه عبر تطبيق آلية التسويق الترابي

- ضبط المستهدفين: وهي مجموعة المؤسسات الاقتصادية أو الثقافية أو مجموعات الأفراد (رجال أعمال، سياح، زوار ثقافيون، نشطاء بيئيون...) الذين ترغب البلدية في استقطابهم
- ضبط الأهداف: هي النتائج المرجوة التي يتم العمل على تحقيقها بتنفيذ مخطط التسويق الترابي، مثل عدد الزوار والسياح، قيمة الاستثمارات، عدد التظاهرات، عدد الطلبة...

### **4.4. برنامج العمل:**

وبمثل إعداد وتنفيذ العمليات التالية:

- تحديد الإجراءات العملية الكفيلة بتحقيق أهداف الخطة
- توزيع الأدوار بين مختلف المتدخلين في تنفيذ الخطة
- ضبط الإطار الزمني لمختلف التدخلات والأنشطة
- توزيع الموارد المالية والبشرية لكل متدخل مكلف بجزء من الخطة
- المتابعة والتنسيق بين مختلف المتدخلين.

### **5.4. متابعة التنفيذ:**

وهي عملية منظمة ومستمرة لمتابعة سير الأنشطة والإجراءات حسب البرمجة والتخطيط، وللتدخل إما لتعديل عناصر برنامج العمل أو مراجعة بعض عناصر الخطة عند الاقتضاء.