

نموذج النظام الداخلي لمجلس الجماعة

الباب الاول : أحكام عامة.

الباب الثاني : اجتماعات المجلس.

- (1) نورات المجلس.
- (2) الاستدعاءات.
- (3) جدول الاعمال.
- (4) الاسئلة الكتابية الموجهة من قبل اعضاء مجلس الجماعة.

الباب الثالث : تسيير المجلس.

- (1) تنظيم حضور الاعضاء في الجلسات.
- (2) رفع الجلسات.
- (3) النصاب القانوني.
- (4) كتابة الجلسات.
- (5) تنظيم مناقشات المجلس.
- (6) كيفية التصويت على المقررات.
- (7) تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات اخرى وانهاء مهامهم.
- (8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات.
- (9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس.

الباب الرابع : لجان المجلس.

1/ اللجان الدائمة.

احداث اللجان الدائمة.

اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة.

2/ اللجان المؤقتة.

احداث اللجان المؤقتة.

الباب الخامس : هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور.

الباب السابع: كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات.

1. اعداد وتقديم المحاضر.
2. قراءة وتوزيع المحاضر.
3. نشر ملخص المقررات.

الباب الثامن : أحكام ختامية.

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة.
2. تعديل النظام الداخلي.

الباب الأولأحكام عامة

المادة 1 : طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، درس مجلس جماعة امسكروض هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس وذلك خلال دورته الإستثنائية المنعقدة بتاريخ 14 اكتوبر 2021 .

المادة 2 : يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات يعتبر هذا النظام ملزما لكافة اعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

الباب الثانياجتماعات المجلس

1/ دورات المجلس :

المادة 5 : اذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي في حين يمكن ادراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس.

المادة 6 : يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة ويمكن للرئيس عند الإقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب الجماعة.

تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في 6 ساعات وتبتدىء وجوبا على الساعة العاشرة من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الرابعة مساء وقد تكون أقل حسب نقط جدول أعمال الدورة (أي يمكن رفع الجلسة مع النقط المدرجة في جدول أعمال كل دورة).

وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة المالية وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 7 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويجوز للمجلس وذلك بطلب من الرئيس أو ثلثي أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالإقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها. في حالة اقرار جلسة غير مفتوحة للعموم يمكن للرئيس أن يأمر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لاعلاقة لهم بالنقطة أو النقط الموضوعة للمناقشة قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 8 : عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2/ الاستدعاءات :

المادة 9 : توجه الاستدعاء لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها اثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو المجلس الجماعي.

المادة 10 : توجه الاستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبنقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. ويحدد بالاستدعاء يوم وساعة ومكان الاجتماع.

3/ جدول الأعمال:

المادة 11: يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة.

يلتصق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس وذلك بواسطة وسائل الأخبار المتاحة.

4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة:

المادة 12 : يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها.

يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه.

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 13 : يجب على رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك. تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز دقيقتين.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز 04 دقائق.

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز 01 دقيقة .

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

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة وينشر في الموقع الإلكتروني للجماعة ان وجد كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماعة لمدة ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 15 : إذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب من العضو المتغيب وإذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال إلى الدورة الموالية للمجلس الجماعي.

المادة 16 : لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق.

المادة 17 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 18 : يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الاعضاء في الجلسات:

المادة 19 : تطبيقا للمادة 67 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة يعتبر حضور أعضاء مجلس الجماعة دورات المجلس إجباريا.

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الإجتماع وليس لمقر الجماعة على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات.

المادة 20 : يخصص بقاعة الإجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه ويجلس عامل العمالة أو من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2/ رفع الجلسات:

المادة 21 : يتعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلثي الأعضاء الحاضرين وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على الأقل في 15 دقيقة ولا تزيد عن 20 دقيقة.

3/ النصاب القانوني :

المادة 22 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك.

4/ كتابة الجلسات:

المادة 23 : يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة.

المادة 24 : في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/ تنظيم مناقشات المجلس:

المادة 25 : يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً إخبارياً للمجلس حول الأعمال التي قام بها. قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال يدعو الرئيس عند الاقتضاء رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس.

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية عند الإقتضاء لمناقشة نفس النقطة.

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع غير أنه يمكن الإستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.

المادة 26 : يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك.

المادة 27 : يمكن لرئيس المجلس أن يحدد في بداية الجلسة المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا المدة المسموح بها.

إذا تبين أن تدخل العضو لعلاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك. إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28 : لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز ثلاث دقائق.

المادة 29 : يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية في التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لعلاقة له بهذه الأمور فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام فإن لم يمتثل يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

المادة 30 : يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31 : إذا كان هناك اخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا. يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ويجب ان تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

المادة 32 : إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية أثناء جلسات الدورات العادية والإستثنائية واجتماعات اللجان، ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات.

6/ كيفية التصويت على المقررات:

المادة 33 : يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس. يعبر عن التصويت بالموافقة ب "نعم" وعن التصويت بالرفض ب "لا" وفي حالة الإمتناع يلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد. لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت.

المادة 34 : يعلن رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة.

المادة 35 : تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على أغلبية معينة. في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 36 : لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 37 : لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه إلى خلل في هذه العملية.

7/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيآت أخرى وانهاء مهامهم:

المادة 38 : يتم تعيين مندوبي الجماعة لدى هيآت أخرى عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة

المادة 39 : يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الإنتدابية و يتعين عليهم كل سنة تقديم تقريرين على الأقل.

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات:

المادة 40 : تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي، يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الإجتماع والمخصصة للعموم.

المادة 41 : يخصص بقاعة الإجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام. يتعين على الجمهور الإلتزام بالهدوء ويمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 42 : لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو الاقليم أو من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون اذن من رئيس المجلس.

9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس:

المادة 43 : يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس. ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الرابع

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة .

احداث اللجان الدائمة :

المادة 44 : يحدث المجلس ثلاث لجان دائمة وهي :

– لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة : عدد أعضائها ما بين 05 و 06 أعضاء وتختص بدراسة المسائل المالية من بينها : مشروع الميزانية و البرمجة و كذا إعادة برمجة وتحويلات اعتمادات في بعض فصول الميزانية , تحديد سعر الرسوم والاتاوي , احداث اجرة عن الخدمات المقدمة و تحديد سعرها , اقتراضات والضمانات الواجب منحها.

– لجنة المرافق العمومية والخدمات : عدد أعضائها ما بين 05 و 06 أعضاء وتختص بدراسة القضايا المرتبطة بالمرافق العمومية والخدمات من بينها : التدبير المفوض للمرافق العمومية التابعة للجماعة , احداث شركات التنمية المحلية..... الخ.

– لجنة الشراكة التعاون والتعمير وإعداد التراب: وعدد أعضائها ما بين 05 و 06 أعضاء وتختص بالعمل ووضع تقرير حول : المساهمة في إحداث مجموعة الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات أو الإنضمام إليها أو الإنسحاب منها , اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام والخاص , مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية أو أجنبية، وكذا قطاع التعمير .

المادة 45: يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة .

المادة 46 : تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه للتصويت عليها.

وفي حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه بالقانون التنظيمي يتم اللجوء للتصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 47 : لا يحق لأي عضو الإنتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة.

المادة 48 : ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا لكل لجنة دائمة ونائبا له وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 49 : تخصص بناء على مداولة المجلس الجماعي ودون مناقشة رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالمرافق العمومية والخدمات لعضوة أو لعضو من المعارضة، في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 50 : لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة أو تقسيمها إلى عدة لجان غير أنه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:

المادة 51 : تجتمع اللجنة بمقر الجماعة بطلب من رئيسها أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة . يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للإجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعة الجماعة، هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب والمدير أو المدير العام للمصالح.

يوجه الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الإجتماع ويشار في الإستدعاء إلى النقاط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الإستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة . يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر الجماعة 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الإجتماع. لا يمكن لأي لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 52 : تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الإجتماع إلى اليوم الموالي من العمل وفي هذه الحالة يعتبر الإجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضواً بها وله ان يبدي آرائه وبصفة استشارية بعد استأذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت. يمكن تأجيل اجتماع اللجنة اذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الإجتماع الموالي.

المادة 53 : تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غيرعمومية .

المادة 54 : تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها من الأطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي.

المادة 55 : تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالإقتراع العلني وفي حالة تعادل الأصوات يرجح جانب رئيس اللجنة.

المادة 56 : يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر مع قراءته علنياً على أعضائها ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 57 : تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل 12 يوماً من تاريخ إنعقاد كل دورة . يسهر رئيس المجلس الجماعي على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة .

المادة 58 : يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة لتقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان .

2/ اللجان المؤقتة

احداث اللجان المؤقتة :

المادة 59 : يمكن للمجلس الجماعي أن يحدث لجاناً مؤقتة لمدة محددة وغرض معين كلما دعت الضرورة إلى ذلك باقتراح من رئيس المجلس أو بطلب موقع من طرف ثلثي الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل. يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 60 : تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة، ولا يجوز ان يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة.

المادة 61 : تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي احدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

الباب الخامس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 62 : يحدد المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

المادة 63 : تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي إلى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي و يرأسها عضو من أعضاء المجلس بعد تقديم طلبه إلى الرئيس طبقا لنفس الشروط المشار إليها في المادة 46 من هذا النظام الداخلي .

المادة 64 : يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم.

المادة 65 : يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية:

- مقارنة النوع الاجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة 20 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.
- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، اطفال، مسنون 20 بالمائة).
- المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي.
- التجربة في ميدان التنمية البشرية.
- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.

التنوع المهني

الارتباط بالجماعة

المادة 66 : تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص بمقر الجماعة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 67 : يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة و جدول أعمالها باتفاق مع أعضائها .

المادة 68 : يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع و يشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال .

المادة 69 : تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها إذا تغذر توفر هذا النصاب و جب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين .

المادة 70 : تجتمع الهيئة في جلسات غيرعوموية .

المادة 71 : يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الإختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شان ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها .

المادة 72 : يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 73 : تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالإقتراع العلني .

و في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة وتدوين نتائج التصويت في محضر الإجتماع .

المادة 74 : يعين الرئيس مقرر للهيئة و نائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 75 : يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة و سائل العمل الضرورية من قاعة للإجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة .

المادة 76 : يحضر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع و يوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم .

المادة 77 : إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلي لايجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم .

المادة 78 : تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها و في نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها، يمكن للهيئة أن تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتزمات .

المادة 79 : تبدي الهيئة رأيها بطلب من المجلس أو رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الإجتماعي وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الإجتماعي في برامج الجماعة .

المادة 80 : تودع التقارير والتوصيات والملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء المجلس الجماعي .

المادة 81 : يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار و التشاور

المادة 82 : تطبيقاً لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات يحدث مجلس الجماعة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برامج عمل الجماعة وتتبعه.

المادة 83 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المكتب عقد لقاءات عمومية مرتين أو ثلاث مرات مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الإقتصاديين والإجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والإطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات. يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات.

المادة 84 : يحدد رئيس المجلس مكان و تاريخ و ساعة انعقاد هذه اللقاءات ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل إنعقاده، يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه .

المادة 85 : يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي الجماعة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه .

المادة 86 : يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها .

المادة 87 : لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً سياسياً أو انتخابياً أو أن تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الإجتماعات المذكورة، كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها.

الباب السابع

كيفية اعداد و تقديم محاضر الجلسات

1 / اعداد و تقديم المحاضر :

المادة 88 : يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس و يساعدهما في ذلك أحد موظفي الجماعة عند الإقتضاء.

المادة 89 : يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور إعداده و يمكنهم عند الإقتضاء توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة ويكون رفضها معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 90 : يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوما الموالية لاختتام الدورة وذلك إما بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2 / قراءة و توزيع المحاضر :

المادة 91 : في بداية كل دورة يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه وعند الإقتضاء من أحد موظفي الجماعة تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقط المدرجة بجدول الأعمال و تسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

3 / نشر ملخص المقررات :

المادة 92 : يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب الثامن

احكام ختامية

1 / تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة :

المادة 93 : يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 94 : يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر الجماعة يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2 / تعديل النظام الداخلي :

المادة 95 : يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 96 : في حالة ظهور في الممارسة أن بعض مقتضياته مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل .

المادة 97 : يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

امسكروض، في :

امضاء : رئيس جماعة امسكروض

نموذج النظام الداخلي لمجلس جماعة امسكروض

