



الدليل العملي للمتصرف البلدي



الدليل العملي
للمتصرف البلدي

يعكس محتوى هذا الدليل آراء جميع محرريه ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن يعكس وجهة نظر الاتحاد الأوروبي.



© Union européenne, 2022



الدليل العملي للمتصرف البلدي



توطئة

يهدف دليل «بلديتي»، الذي يُعتبر اليوم وثيقة مرجعية، إلى أن يكون محتواه كاملاً وعملياً، يستند إلى مقارنة بسيطة وسهلة الفهم بالنسبة لجميع أعوان البلديات وأعضاء المجالس البلدية. وهو يرمي إلى تقديم إجابات لأسئلتهم اليومية وإلى دعم مسار اللامركزية في تونس.

بعد نجاح النسخة الأولى، التي صدرت في عام 2021، تم إثراء نسخة 2022 بالاستناد إلى التجارب والاجتماعات والمناقشات. ووصل عدد الجذاذات اليوم إلى 144 جذاذة، بما في ذلك 44 جذاذة جديدة، تغطي المحاور الخمسة التالية: الحياة البلدية، الخدمات الإدارية، الخدمات الفنية، الخدمات المالية، التخطيط العمراني والتنمية المحلية.

استناداً إلى نفس التمشي الذي اعتمده النسخة الأولى، تم اختيار الجذاذات حسب مقارنة تشاركية وبالتشاور مع أعضاء المجالس المنتخبة والكتاب العاميين وأعوان البلديات وخبراء محليين. وصادقت على المحتوى، الذي أعده خبراء ومحررون، خمس لجان مكونة من شخصيات عُرفت بمهنتها.

تتكون كل جذاذة من مقدمة وجيزة وتوضيحات وتذكير بالنصوص القانونية المرجعية وفي بعض الأحيان من شريط فيديو يشرح المفهوم (يمكن مشاهدته باستخدام رمز الاستجابة السريعة في النسخة الورقية أو مباشرة من خلال النسخة الرقمية).

كُتب دليل «بلديتي» باللغة العربية وتُرجم إلى اللغة الفرنسية وهو متاح في نسخ ورقية وُزعت على البلديات الـ 350 وعلى الإدارات المركزية والجهوية المعنية بالمجال البلدي. كما أنه متاح في نسخة رقمية نُشرت على الانترنت، يمكن مراجعتها على الرابط التالي: <http://baladiti.collectivites.tn>

وفي الآخر، يمكن تنزيل تطبيق «بلديتي» الجوال عبر متجر Google Play أو باستخدام رمز الاستجابة السريعة التالي:



شكر

يمثل دليل «بلديتي»، نسخة 2022، ثمرة عمل جماعي، تم القيام به في إطار برنامج دعم إصلاح اللامركزية، الممول من قبل الاتحاد الأوروبي، برعاية الهيئة العامة للاستشارات ومرافقة مسار اللامركزية (IPAPD)، التي ترأسها السيد منذر بوسنينة. وقد أعده ثلة من الخبراء الذين تم انتدابهم من قبل مشروع دعم إصلاح اللامركزية (PARD)، المكون المؤسسي، وهو مشروع ينفذه تحالف تقوده منظمة VNG-international.

ساهم الأشخاص المذكورون أدناه في إعداد نسخة 2022:

أعضاء لجنة المصادقة	المحررون	الخبراء المتخصصون	محاور الدليل
جانان دويهي (خبيرة رئيسية)			
سمية ورفلي لطفي طرشونة حسن السوكني	عادل بالطيبي هاجر الشريف يسري مقديش	منى المطهري	الهيكل والحياة البلدية
سليمان القلي فتحى الماجري محمد الدريدي	ألفة روابح حسن بوعبد الله قيس عكاره سامي رايس صلاح الشايب محمد الهمامي حاتم بن محمود	كمال الوحيشي (منسق عام)	الشؤون الإدارية
وحيد جنحاني يوسف ولهة الحبيب مهني	شكري عزيز عبد الحميد القنوني سليم مرابط سفيان بوسليمي علي لحيول محمد بن محمود عادل بن يوسف	لبنى صفايحي	الشؤون الفنية
الأزهر مزيرغ أحمد القاسمي هادي الجاني	زكرياء حمودة عبد الكريم بوسمة فرحات بريك إكرام بربوش البحري المثلوثي السيد صوان رضا ساسي	أحمد قيادرة	الشؤون المالية
ألفة بن مدين قيس الجزري وليد بلحاج علي	سلوى الفرجاني هند بن عثمان سندس الزاير خير الله بن حفيظ مراد بن جلول مجدبي الفريحي عادل بن يوسف	إيمان سعيدان	الشؤون العمرانية

أعضاء لجنة المصادقة	المحررون	الخبراء المتخصصون	مهاور الدليل
مختار الهمامي (رئيس)		أحمد زروق (منسق عام)	
سمية ورفلي منية عجال	عادل بالطيبي محمد أنور الزباني حسن السوكني يسري مقديش	منى المطهري	الهيكل والحياة البلدية
طارق درغام سليمان القلي	عايدة الجريدي كمال الهادفي قيس عكاره غازي عبودة	كمال الوحيشي	الشؤون الإدارية
محمد عون يوسف ولهة	بثينة بوخداجة سامي حجي سليم مرابط سفيان بوسليمي	لبنى صفايحي	الشؤون الفنية
منى بوراوي الأزهر مزيج	رضا ساسي البحري المثلوثي السيد صوان إكرام بربوش نصر نصر وليد النفزي	أحمد قيدارة	الشؤون المالية
قيس الجنزري وليد بلحاج علي	محمد الزموري سنية السليتي عواطف عبيد أم الخير بلغيث عبد الرزاق شيحة	علي محجوب	الشؤون العمرانية

تتقدم بالشكر كذلك إلى:

شركة KA' Éditions، التي قامت بتصميم ونشر وترجمة الدليل وتوزيعه على بلديات البلاد الـ 350.
شركة AFKART، التي أنتجت مقاطع الفيديو والرسوم التوضيحية.
شركة Progress Code، التي أعدت النسخة الرقمية للويب والتطبيق المحمول.

المحاور الرئيسية للدليل

يحتوي هذا الدليل على 144 جاذبة عملية تغطي المحاور الخمس التي يتم تناولها تباعا على النحو التالي:

عدد الجاذبات	المحاور والأجزاء
22	المحور الأول: الهياكل والحياة البلدية
7	الجزء الأول الهياكل البلدية
7	الجزء الثاني سير الهياكل البلدية
5	الجزء الثالث المقاربة التشاركية
3	الجزء الرابع التنمية الاقتصادية المحلية
30	المحور الثاني: الشؤون الإدارية
15	الجزء الأول التصرف في الموارد البشرية
2	الجزء الثاني الحالة المدنية
3	الجزء الثالث التصرف في المرافق العامة المحلية
4	الجزء الرابع التصرف في العقارات والمنقولات
2	الجزء الخامس التنظيم الإداري
2	الجزء السادس دور الجماعات المحلية في الملكية المشتركة
2	الجزء السابع الرقابة اللاحقة على الجماعات المحلية
30	المحور الثالث: الشؤون الفنية
6	الجزء الأول النظافة ورفع النفايات
4	الجزء الثاني الصحة
1	الجزء الثالث المساحات الخضراء
3	الجزء الرابع جودة الحياة
2	الجزء الخامس المرور
3	الجزء السادس التصرف في المستودع البلدي
7	الجزء السابع البنية الأساسية والتجهيزات العمومية
3	الجزء الثامن الطرقات والأرصفة
1	الجزء التاسع رقمنة المعطيات الفنية
36	المحور الرابع: الشؤون المالية
12	الجزء الأول الميزانية والمحاسبة
7	الجزء الثاني تنمية الموارد البلدية
7	الجزء الثالث الطلب العمومي
10	الجزء الرابع التوجهات الجديدة
26	المحور الخامس: الشؤون العمرانية
18	الجزء الأول التهيئة العمرانية
8	الجزء الثاني التنمية المحلية والاستثمار

المحور الأول

الهيكل والحياة البلدية

المحتوى

الجزء الأول: الهيكل البلدية

الجزء الثاني: سير الهيكل البلدية

الجزء الثالث: المقاربة التشاركية

الجزء الرابع: التنمية الاقتصادية المحلية

الجزء الأول

الهيكل البلدية

المحتوى

- الهيكل البلدية المنتخب
- المجلس البلدي، تركيبته وملاحياته
- رئيس البلدية والمكتب البلدي
- اللجان البلدية
- اللجنة البلدية للشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف
- اللجنة البلدية للشؤون الإدارية وإسداء الخدمات
- الدوائر البلدية

الهيكل البلدية المنتخبة

(1)



تدير البلديات مجالس بلدية منتخبة انتخابا عاما حرا مباشرا سرّيا نزيها وشفافا. وتنبثق عن المجلس البلدي مجموعة من الهياكل المنتخبة والوظائف التي سيتم من خلال هذه الجاذدة 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 الجاذدة: 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 الجذاذة: رئيس البلدية والمكتب البلدي). ويمكن له أن يفوض جانباً من سلطاته 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،
- الأعوان الشاغلين لإحدى الخطط الوظيفية بالبلدية في حدود الصلاحيات التي تخولها لهم خططهم،
- الأعوان غير الشاغلين لخطة وظيفية في صورة غياب أو عدم وجود كاتب عام أو أعوان مكلفين بخطط وظيفية بالبلدية.

4. مساعدو 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 الجذاذة: 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:

يشكّل المجلس البلدي إثر تنصيبه عدداً من اللجان القارة لا يقل عددها عن أربعة لدراسة المسائل المعروضة على المجلس البلدي على أن تشمل 12 مجالاً (راجع الجذاذة: 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 تعدّها 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.

ويعرض مقرر اللجنة - بالإضافة إلى رئيس اللجنة وأحد أعضائها - على التقارير ومحاضر جلسات اللجان ويتم التصييص 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 الجدول: 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 الجدول: 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 الجدول: 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 و24 و26 و35 و46 و73 و74 و84 و85 و91 و104 و106 ومن 109 إلى 111 و114 و115 و119 ومن 137 إلى 143 و152 و172 و173 و175 و177 و178 و179 و191 و194 و195 و199 ومن 202 إلى 225 و229 و235 و258 و263 و265 و276 و279 و280 و288)،
- القانون الأساسي المتعلق بالانتخابات والاستفتاء (الفصول 6 و6 جديد، 49 ثالثا و49 رابعا و49 خامس عشر، و98 و117 خامسا، و163)،
- 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. 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 وفقا لمبدأ التدرير 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 عضوا).

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 يترشحا في نفس القائمة الانتخابية.
- وتقدم الترشيحات على أساس مبدأ التنافس 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 ملامم 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 التنصيب:
 - أداء القسم،
 - التصريح بالمكاسب وبحالات تضارب المصالح.
- خلال المدة النيابة:
 - القيام بالمهام المنوطة بعهدتهم قانونا،
 - عدم المشاركة في مداوات 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 فرديا:

- 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 قانونا،
 - 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 ملاءم 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،
 - الترتيب المحلية المتعلقة بالبناء،
 - تنشيط الحياة الاجتماعية والثقافية والرياضية والبيئية.
- ويستشار المجلس في كل مشروع يُرمع إنجازها 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 والمدرسى وصيانة المؤسسات التربوية والصحية،
- النباتات 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 وتطبيق قرارات المجلس.

5.2.6. التفويض لرئيس البلدية: خاصة فيما يخص الأملاك البلدية والاقتراض والتبذعات 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:

تمثل جلسات المجلس البلدي، علاوة على الجلسة الأولى المخصصة لتركيبة المجلس البلدي، في:

1.7. الجلسات التمهيدية:

تخص 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 استثناءً، 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. وتبضع 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.

لمشاهدة الفيديو:



رئيس البلدية والمكتب البلدي

(3)



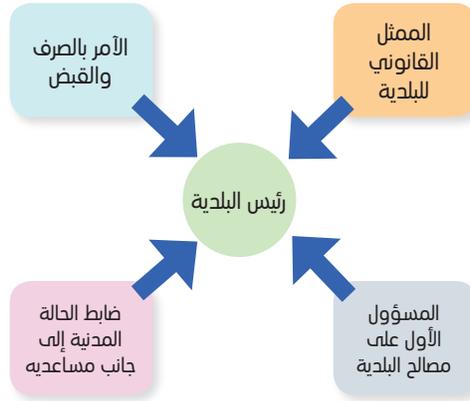
يطلع رئيس البلدية بمهمة رئاسة المجلس البلدي بعد انتخابه بواسطة الاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة. ويتولى القيام بجملة من المهام المعهودة إليه بمساعدة المكتب البلدي وأعضائه لتسيير شؤون البلدية خاصة في ضبط جدول أعمال المجلس وإعداد ميزانية البلدية ودرس الاقتراحات المعروضة عليه والاهتمام بمشاكل المتساكنين

الإطار القانوني:

– الفصول: 7-40-138-163-175-179-180-203-227-228-245-246-251-253-254-255-256-257-269-274-315 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 بتجديد 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 مستوى الخصر الأيسر بالصفيحة 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.

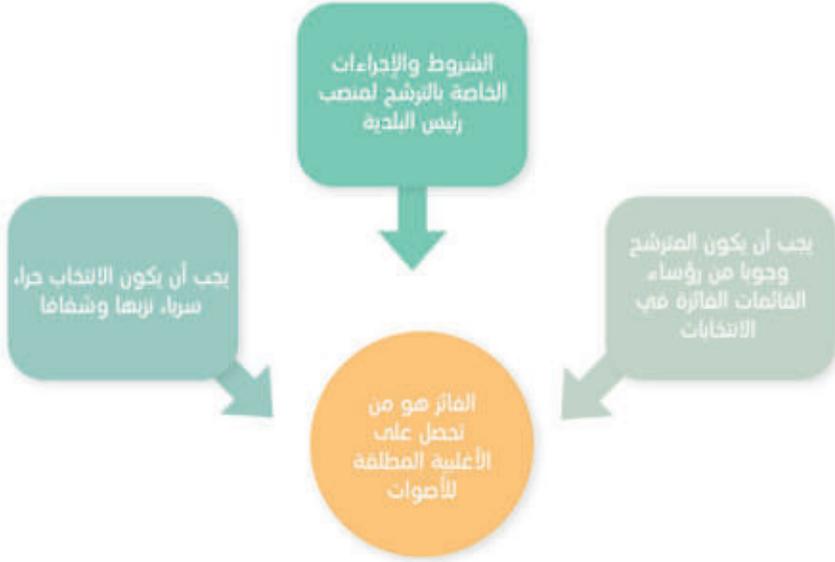
1.1. الوضعية القانونية والمالية لرئيس البلدية:



		ملاحظة:
تضبط حسب عدد السكان أو الميزانية	منحة شهرية	لا يمكن صرف هذه الامتيازات إلا بعد عرضها على أنظار المجلس البلدي والمصادقة عليها
ما بين 50 و100 دينار شهريا	خدمات هاتفية	
تتحمل 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 طبقا للإجراءات التالية:
يترأس أكبر الأعضاء سنا من غير المترشحين لمنصب رئيس البلدية جلسة أول اجتماع مجلس بلدي، ويدير الجلسة الانتخابية لمنصب رئيس البلدية.



ففي صورة عدم حصول أي مرشح على الأغلبية المطلقة، تنظم دورة ثانية يتقدم لها المرشحان المتصلان على المرتبة الأولى والثانية، ويكون رئيسا المرشح المتحصل على أكثر الأصوات. وفي صورة التساوي يتم تغليب الأصغر سناً. على إثر انتخاب رئيس المجلس، يتولى رئيس الجلسة تسليم رئاسة الجلسة للرئيس المنتخب.

3.1.3.1. صلاحيات رئيس البلدية:

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

1.3.3.1. 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
- يسند 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 فقرة أخرى داخل نفس الفصل ومن فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة
- يتخذ قرار فتح الاعتمادات باستعمال المرشمة بالعنوان الأول والمخصصة لنفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة
- يترأس جلسات المجلس والمكتب
- يترأس اللجان الفنية والإدارية

2.3.3.1. 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 تجسيماً 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 معلل 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 عجزه الكلي عن إتمام المهام المستوجبة رغم وجود خطر مؤكد.	- يتولى المجلس البلدي توجيه لائحة معللة لسحب الثقة من رئيس البلدية. - يتم التصويت عليها بأغلبية 3/4 المجلس. - تقدم مرة واحدة خلال الدورة التالية. - لا يمكن سحب الثقة خلال 6 أشهر الأولى ولا في السنة الأخيرة من المدة التالية.	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 التأكيد يتعهد عضو المجلس البلدي الأكبر سنا بتسيير شؤون البلدية بمساعدة الكاتب العام.

2. المكتب البلدي:

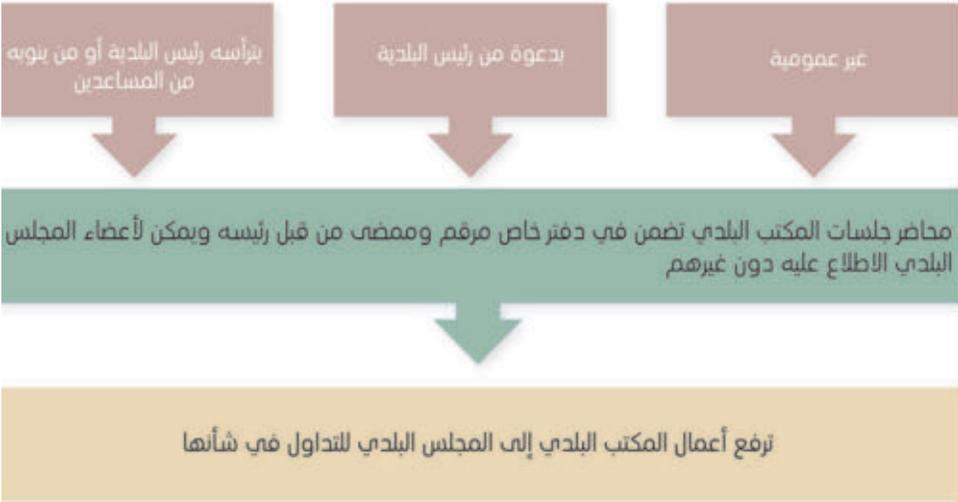
1.2. أعضاء المكتب البلدي:

يتكون المكتب البلدي من:

الرئيس	المساعدين	رؤساء اللجان	رؤساء الدوائر البلدية	الكاتب العام
رئيس المكتب: - هو من يدعو لانعقاده - هو من يضبط جدول أعمال المكتب البلدي	- 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 اللجنة هو من يترأس: - اللجان القارة التي لا يجب أن يقل عددها عن أربعة - اللجان غير القارة (مواضيع وملفات معينة)	يمكن تقسيم تراب البلدية إلى منطقتين إداريتين فأكثر بقرار من المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه: - رئيس الدائرة يترأس مجلس الدائرة ويشرف على منطقة جغرافية محددة. - ضابط حالة مدنية	يتولى إعداد الجانب الإداري للملفات المطروحة في 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.

المكتب ليست له سلطة تقديرية ذاتية



اللجان البلدية

(4)



اللجان البلدية، إحدائها، تركيبتها ومشمولاتها

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- 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. إحدات 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 وفاقد 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 يعقد إليها بدراسة مواضيع معينة.

2. تركيبة اللجان:

تُضبط تركيبة اللجان وطريقة توزيع المسؤوليات عليها بالنظام الداخلي للمجلس البلدي، وذلك على أساس التمثيل النسبي لمختلف القوائم بالمجلس البلدي. وتراعى تباعاً 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. ويختب المجلس رؤساء اللجان ومقرريها بناء على قاعدة التمثيل النسبي.

3. صلاحيات اللجان:

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

وهي تعدّ تقارير حول المواضيع التي تتعهد بها أو التي يُعهد 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 طبقاً للنظام الداخلي الذي يضبط 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 والتصرف في المنتزهات والمناطق الخضراء وتعهد التجهيزات العمرانية وحماية الشريط الساحلي والأودية والسبخ.

– 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 وتعهدها والتطوير العمومي والبنائات البلدية وشبكات التطهير والحماية من مياه الأمطار والمؤسسات والمراكز الصحية والمؤسسات التربوية والثقافية والرياضية، وكذلك مشاريع التهيئة العمرانية وحسن التصرف في المدرجات 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 الأنهج والساحات.

– الفنون والثقافة والتربية والتعليم: إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج الثقافية والتربوية ومساعدة القطاع الثقافي ومتابعة إنجاز 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 وفاقد السند وحاملي الإعاقة: إنجاز عمليات الإحصاء والتشخيص وجمع المعطيات بما يسمح بصياغة البرامج والمشاريع البلدية لغاية النهوض الاجتماعي بالمتساكنين، ولرفع من القدرة التشغيلية للمنطقة البلدية والعناية بفاقد السند وحاملي الإعاقة.

– المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين: العمل على ملاءمة الإجراءات والخدمات البلدية والمشاريع لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين وخاصة التمثيلية داخل مختلف الهياكل البلدية والانتدابات 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 المصريح بها من أعضاء اللجنة. وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجّحاً. 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 وتحدث اللجنة بطلب كتابي ممضى من قبل ثلث أعضاء المجلس على الأقل وتوافق عليه الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الحاضرين، ويعين المجلس رئيسا ومقررا لهذه اللجنة. وتكون اللجنة من عدد ملائم من أعضاء المجلس ومن الأشخاص ذوي الخبرة في موضوع اللجنة، على أن يكون الأعضاء المتممون لمختلف القوائم 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 أُنشئت. وإذا تعلق الأمر بتحقيق أو تفقد فإن المهمة تنتهي مباشرة بعد فتح تحقيق قضائي في نفس الموضوع.

اللجنة البلدية للشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف

(5)



أهمية لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف ضمن الهياكل البلدية من خلال مهامها وطريقة تسييرها

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، خاصة الفصول 210 – 211 – 212 – 215 منها،
- الأمر عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالنظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية وخاصة الفصول من 66 إلى 82،
- الوثيقة التوضيحية حول تركيز المجالس البلدية المنتخبة جوان 2018.

مراجع أخرى:

الجدادة عدد (83) المتعلقة بمبادئ ومراحل إعداد الميزانية البلدية.

تمهيد:

لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف من بين اللجان القارة التي يُشكّلها المجلس البلدي إثر تنصيبه وتراعي في تركيبها التمثيل النسبي لمختلف القوائم الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التنافس وتمثيلية الشباب وملاءمة اختصاص ومؤهلات الأعضاء لمجال عمل اللجنة. وتُسنَد رئاسة اللجنة إلى أحد أعضاء المجلس البلدي من غير القوائم التي تمّ من ضمنها انتخاب الرئيس ومساعدته الأول، على أن يُعيّن المجلس البلدي مقرّر اللجنة المالية بنفس الطريقة التي يتمّ بها تعيين رؤساء اللجان.

1. مهام اللجنة:

لئن كانت اللجنة المالية لا تتمتع، على غرار بقية اللجان، بأية سلطة تقريرية ولا يمكنها ممارسة أي وظيفة من وظائف المجلس البلدي ولو بتفويض منه، غير أنها تختص بالنظر في المحاور التالية:

1.1. محور المالية المحلية:

1.1.1. إعداد الميزانية وتنفيذها:

- دراسة مشروع ميزانية البلدية المُعدّة من طرف الإدارة البلدية بالتنسيق مع محتسب البلدية وإثراؤه وإحالاته على رئيس البلدية لعرضه على أنظار المجلس،
- إعداد المؤشرات والتحليل المالية والمؤيدات المحاسبية والمساعدة في إعداد التشخيص المالي،
- اقتراح إجراء تحويل الاعتمادات بين الأجزاء والأصناف بالنسبة إلى الموارد وبين الأقسام والفصول بالنسبة إلى النفقات أو تقيح الميزانية حسب ما تقتضيه الظروف وتفرضه الحالة، ويبيد رئيس اللجنة وجوباً رأيه في تحويلات الاعتمادات داخل الفصول التي يقرها رئيس البلدية،
- دراسة وثيقة الحساب المالي المُعدّة من طرف محتسب البلدية والتثبت من مدى صحتها وإعداد التقرير الإداري السنوي بإعانة الإدارة البلدية، وعرض مقترح ختم الميزان البلدي على المصادقة.

2.1.1. مراجعة المعاليم ومتابعة الاستخلاصات:

- دراسة مقترحات الترفيع في المعاليم والأداءات المستوجبة والمرصّص للجماعات المحلية في استخلاصها، وإبداء رأياها في إبرام القروض وشروط الاقتراض والهيئات والمساعدات الموظفة وغير الموظفة بمتابعة تنفيذ الميزانية وتقييمها ومتابعة الاستخلاصات الحاصلة والنفقات المنجزة وتقديم المقترحات الكفيلة بتحسين نسب الاستخلاص وترشيد النفقات ومتابعة تطهير الديون.

2.1. محور التنمية المحلية والجانب الاقتصادي:

- تساعد اللجنة في إعداد برامج التنمية وضبط الخطط التمويلية وتحديد مصادر التمويل وتدرس قدرة البلدية على الاقتراض،
- مرافقة الإدارة البلدية في كلّ مراحل الصفقات العمومية المتعلقة بإنجاز المشاريع التنموية ومتابعة كلّ النفقات ومدى احترام الإجراءات والتراتب السارية،
- دراسة إحداث وتنظيم الأسواق والأحياء التجارية والمناطق الصناعية واقتراح طريقة استغلالها ومتابعة البثّات المتعلقة باستلزام المعاليم المستوجبة داخلها أو تسويقها،
- السعي إلى استقطاب وتشجيع مختلف الأنشطة الاقتصادية والتجارية والمعارض.

3.1. محور المتابعة:

- لا يمكن للجنة ممارسة أي مهمة رقابية على المصالح الإدارية التي يبقى اختصاصها حصراً للهياكل الرقابية. لكن تتمتع بدور مهمّ في متابعة العمل البلدي في حدود اختصاصاتها مثل:
- متابعة تنفيذ الميزانية وتقييمها ومتابعة الاستخلاصات الحاصلة والنفقات المنجزة وتقديم المقترحات الكفيلة بتحسين نسب الاستخلاص وترشيد النفقات ومتابعة تطهير الديون،
- اقتراح الإجراءات الكفيلة بمزيد تعزيز الرقابة الداخلية والمساعدة في تركيز هياكل التدقيق الداخلي والحكومة،
- النظر في تقارير التفقد ومساعدة الإدارة في صياغة الردود واقتراح الإجراءات الكفيلة بتلافي النقص المسجلة ومرافقة الإدارة للاستجابة للتوصيات المضمنة بالتقارير.

2. تسيير اللجنة:

تجتمع اللجنة في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رئيسها وبضبط أعضاؤها مواعيد جلساتها وجداول أعمالها، وهي تعتمد آليات الديمقراطية التشاركية ويمكن لها أن تدعو للمشاركة في أعمالها أعوان الدولة أو المؤسسات والمنشآت العمومية من ذوي الخبرة ولها أن تدعو المتساكنين أو مكونات المجتمع المدني أو كلّ الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم بحكم نشاطهم أو خبرتهم. كما يمكن للجنة أن تعقد اجتماعها بدعوة من رئيسها أو من ثلث أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس البلدي على أن تتم الدعوة باستدعاء يوجّه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة ويضمن به جدول الأعمال، وعند التأكد يمكن اختصار الأجل إلى 24 ساعة فقط. وتتعقد اجتماعاتها إذا

حضر أكثر من ثلث أعضائها، وعند التعذر يُؤجّل الاجتماع إلى يوم يُحدّده رئيس اللجنة وتجتمع في هذه الحالة مهما كان عدد الحضور.

لكلّ عضو من أعضاء المجلس البلديّ أن يحضر اجتماعاتها ولو لم يكن عضوا فيها، ويُمكنه أن يدلّي برأيه بعد الإذن له من طرف رئيسها دون أن يكون له الحق في التصويت ويُمكنها الاستماع إلى كلّ شخص يمكن أن يفيد بخبرته ورأيه.

يُمكن تعويض أيّ عضو من أعضائها بانتخاب المجلس البلدي لعضو آخر بطلب من رئيس اللجنة يُضمّن بالكتابة العامة للبلدية. كما يُمكن تجديد أعضاء اللجنة بطلب من ثلث أعضاء المجلس أو بمبادرة من رئيس المجلس ووفقا للإجراءات التي تمّ اعتمادها سابقا، ولا يمكن التجديد إلا مرة واحدة طيلة مدة النيابة، وتؤخذ الآراء والاقتراحات بالأغلبية المطلقة للأصوات المصرّح بها من أعضائها وعند تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرّحاً.

اللجنة البلدية للشؤون الإدارية وإسداء الخدمات

(6)



أهمية لجنة الشؤون الإدارية ومتابعة التصرف ضمن الهياكل البلدية من خلال مهامها وطريقة تسيرها

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، خاصة الفصول 210 - 211 - 212 - 215 منها،
- الأمر عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالنظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية وخاصة الفصول من 66 إلى 82،
- الوثيقة التوضيحية حول تركيز المجالس البلدية المنتخبة جوان 2018.

تمهيد:

لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات من بين اللجان القارة التي يُشكّلها المجلس البلدي إثر تنصيبه، وتراعي في تركيبها التمثيل النسبي لمختلف الفئات الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي مع مراعاة مبدأ التنافس وتمثيلية الشباب وملاءمة اختصاص ومؤهلات الأعضاء لمجال عمل اللجنة.

1. مهام اللجنة:

لئن كانت لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات لا تتمتع، على غرار بقية اللجان، بأي سلطة تقريرية ولا يمكنها ممارسة أي وظيفة من وظائف المجلس البلدي ولو بتفويض منه، غير أنها تهتمّ عموماً بكلّ المواضيع ذات العلاقة باللجان الإداري وفي حدود اختصاصات البلدية، كما تقوم اللجنة بكلّ المهام التي يكلفها بها المجلس البلدي أو رئيس البلدية. وتتمثل أبرز مهام اللجنة في المحاور التالية:

1.1. محور التنظيم الإداري والموارد البشرية:

1.1.1. التنظيم الإداري:

- اقتراح تنقيح ومراجعة مجموع الأعوان بالبلدية والتنظيم الهيكلي لإدارة البلدية،
- مواكبة التطور التكنولوجي والتعرّف على المنظومات الإعلامية الجديدة في مجال التصرف الإداري بالتنسيق مع الإدارة وعرض مقترح اعتمادها وتوفير الاعتمادات اللازمة لها على أنظار المجلس بما يضمن تحسين الخدمات البلدية وتسريع آجال إسداثها وتيسير مراقبتها،
- مساعدة الإدارة البلدية في مسك الدفاتر وحفظها والعناية بها ومتابعة حسن استعمالها وخاصة دفاتر الحالة المدنية ودفاتر الأملاك.

2.1.1. الموارد البشرية:

- إعداد برنامج الانتدابات والمساعدة في إنجاح الامتحانات المهنية والمناظرات الخاصة بالانتدابات الجديدة والترقيات والاطلاع على المسار المهني للأعوان،
- مساعدة الإدارة البلدية في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي ومراجعة توزيع الأعوان بين المصالح،
- إبداء الرأي في كلّ المسائل التي تهمّ شؤون الأعوان والتي يعرضها عليها رئيس البلدية،
- تُعدّ أهم المؤشرات والإحصائيات الخاصة بالأعوان والعملة على غرار نسبة التأطير وعدد العملة بكلّ مصلحة وعدد الأعوان وكيفية توزيعهم على مختلف المصالح...
- إبداء الرأي في البرنامج السنوي لدعم القدرات من تكوين ومساندة فنية قبل عرضه على أنظار المجلس البلدي للمصادقة.

2.2. محور الحوكمة:

- المساعدة في إعداد ملف تقييم الأداء، ودراسة نتائج تقييم الأداء بالنسبة إلى السنوات السابقة واقتراح الإجراءات الكفيلة بتجاوز النقائص المسجلة،
- المساعدة في إعداد ملف استيفاء الشروط الدنيا المستوجبة لحصول البلدية على منابها من المساعدات غير الموظفة.

3.1. محور النزاعات والأملاك البلدية:

- جرد مختلف القضايا المرفوعة ضد البلدية أو التي ترفعها البلدية وتحرص على حسن متابعتها مع المصلحة المعنية ومع محامي البلدية بما يضمن حقوق البلدية،
- المساهمة في إعداد أو تحيين جرد الأملاك العامة والأملاك الخاصة للبلدية والأملاك المنقولة ومتابعة أوجه التصرف فيها وتقديم المقترحات الكفيلة بحمايتها وترشيد استعمالها بما يضمن تنمية الموارد المتأتية منها وذلك بالتنسيق مع اللجنة المالية،
- التكفل بملف تسمية الأنهج والشوارع والساحات العامة وتشريك المتساكنين في اقتراح التسميات بالتنسيق مع لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة وعرض الموضوع على مصادقة المجلس.

2. تسيير اللجنة:

- تجتمع اللجنة في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها بدعوة من رئيسها ويضبط أعضاء اللجنة مواعيد جلساتها وجداول أعمالها، وتعتمد اللجنة آليات الديمقراطية التشاركية ويمكن للجنة أن تدعو للمشاركة في أعمالها أعوان الدولة أو المؤسسات والمنشآت العمومية من ذوي الخبرة ولها أن تدعو المتساكنين أو مكونات المجتمع المدني أو كلّ الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم بحكم نشاطهم أو خبرتهم. كما يمكن للجنة أن تعقد اجتماعها بدعوة من رئيسها أو من ثلث أعضائها أو بدعوة من رئيس المجلس البلدي على أن تتم الدعوة باستدعاء يوجّه ثلاثة أيام قبل تاريخ جلسة اللجنة ويضمّن به جدول الأعمال، وعند التأكد يمكن اختصار الأجل إلى 24 ساعة فقط،
- تتعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر أكثر من ثلث أعضائها، وعند التعذر يُؤجّل الاجتماع إلى يوم يحدده رئيس اللجنة وتجتمع اللجنة في هذه الحالة مهما كان عدد الحضور،
- لكلّ عضو من أعضاء المجلس البلدي أن يحضر اجتماعات اللجنة ولو لم يكن عضوا فيها ويمكنه أن يدلي برأيه بعد الإذن له من طرف رئيس اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت،

- كما يمكن لأعضاء اللجنة أن يتفولوا خارج مقر البلدية كلما كان في تنقلهم فائدة مثبتة في ذلك، كما يمكن للجنة الاستماع إلى كل شخص يُمكن أن يفيد بخبرته ورأيه،
- يمكن تعويض أي عضو من أعضاء اللجنة بانتخاب المجلس البلدي لعضو آخر بطلب من رئيس اللجنة يُضمّن بالكتابة العامة للبلدية. كما يُمكن تجديد أعضاء اللجنة بطلب من ثلث أعضاء المجلس أو بمبادرة من رئيس المجلس ووفقا للإجراءات التي تم اعتمادها سابقا ولا يمكن التجديد إلا مرة واحدة طيلة مدة النيابة،
- وتؤخذ الآراء والاقتراحات بالأغلبية المطلقة للأصوات المصرح بها من أعضاء اللجنة، وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا.

الدوائر البلدية

(7)



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

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- 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 وتنصت إليهم وتشاركهم في اختيار المشاريع التي تهم دائرتهم. 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 يفوض بقرار لرئيس الدائرة حق إمضائه في الوثائق المتعلقة بمسائل تهم الدائرة. ولا يسري التفويض على

القرارات ذات الصبغة الترتيبية وفي المجالات التي لا يمكن فيها التفويض قانونا. كما أنه يمكن لرئيس البلدية أن يرحض بمقتضى قرار لرئيس الدائرة بأن يفوض حق إمضائه 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 لرؤساء الدوائر. ويقوم رئيس الدائرة بعمل إداري وكذلك ميداني، فهو يتصرف في الموارد الموضوعية 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 التناصف 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 وتهيتها 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.
- إحداث أو مراجعة مختلف الوثائق والعمليات العمرانية التي تخص تراب الدائرة.
- مقدار المساعدات المزمع إسنادها إلى مختلف الجمعيات وبقية الأفراد المستفيدين 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. وتنطبق الأحكام المتعلقة بدعوة أعضاء المجلس البلدي للانعقاد على الدعوة إلى جلسات مجلس الدائرة. ويسهر رئيس الدائرة على حفظ النظام بالجلسة. وتدوّن محاضر جلسات مجلس الدائرة في دفتر مرقم يعدّ 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 قربه من المتساكنين، يعتمد مجلس الدائرة قواعد التشاركية ويضع على ذمة المتساكنين سجلا للآراء في شكل ورقي وإلكتروني. وتنظم الدائرة في إطار الديمقراطية التشاركية جلسات مع المتساكنين يتم الاستماع فيها لمقترحاتهم بخصوص المشاريع البلدية التي تخص دائرتهم، وخاصة ما يتعلق بالتعميد والترصيف والتتوير العمومي وتصريف مياه الأمطار. ومن جهة أخرى، تنطبق كل الأحكام المتعلقة بحق النفاذ إلى المعلومة والمحمولة على البلدية على الدائرة البلدية.

الجزء الثاني

سير الهياكل البلدية

المحتوى

سير الجلسات

محضر الجلسة

صياغة القرار البلدي

العلاقة بين المجلس البلدي والإدارة البلدية

مساءلة رئيس البلدية

الضبط الإداري والجهاز التنفيذي

تكوين أعضاء المجالس البلدية

سير الجلسات

(8)



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 مراكزهم 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 المشرّع 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 بملاحظات تفسيرية حول المسائل المعروضة للتداول، وبقدر ما تكون الملحوظات التفسيرية دقيقة وواضحة ومقنعة بقدر ما يسهل اتخاذ القرار بشأنها.

3. كيفية تنظيم قاعة الجلسات:

بتوسط 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 يخص 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 لانطلاق الجلسة المضمّن بالاستدعاء. ويتولى رئيس المجلس أو الكاتب العام للبلدية التثبيت 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 التحقق بالقاعة بعد افتتاح أشغال الجلسة أن يمضي بطاقة الحضور قبل المشاركة في المداولات. يتم انتظار اكتمال النصاب لمدة نصف ساعة، ويمكن تمديدتها برع ساعة إضافية من طرف الرئيس. وإذا لم يكتمل النصاب تتم 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 ثلث 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 وتساؤلات 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 المداولة، وفي غالب الأحيان يتولى تقديم مشروع المداولة الرئيس أو الكاتب العام ثم يبدى 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 المداولة 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 مرجحا ويجري الاقتراع سرا في حالتين: إذا طالب بذلك ثلث الأعضاء الحاضرين وصادق عليه ثلثان من الأعضاء الحاضرين، أو إذا دُعِيَ 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 مؤقتا 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.

محضر الجلسة

(9)



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 الهياكل 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 يركز عليها القرار البلدي وتكون حجة صادقة عند الاختلاف،
- أن محاضر الجلسات تعتبر من أبرز مصادر المعلومة للمتساكنين 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 لمستعمليها.

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 ودفتر ثانيا مرقما لتسجيل الحضور.

ويتضمن المحضر وجوبا التنصيصات التالية:

- عدد الدورة وعنوانها وتاريخها،
- تاريخ وساعة ومكان الجلسة،
- اسم رئيس الجلسة،
- التذكير بعدد تضمن وتاريخ الاستدعاء الموجه للأعضاء،
- عدد الأعضاء الحاضرين وأسماءهم،
- عدد الأعضاء المتغييبين وأسماءهم،
- جدول أعمال الجلسة والمواضيع المدرجة به،
- عنوان كل مداولة وملخصا لموضوعها ورأي اللجنة المختصة،
- ملخصا تأليفيا للنقاشات 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 ويدون ذلك وجوبا بمحضر الجلسة،
- تدون بالمحضر الأسئلة التي يقدمها أعضاء المجلس للرئيس أو لأحد مساعديه أو رؤساء اللجان أو رؤساء الدوائر وتدون 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 ويدون انسحابه بمحضر الجلسة،
- يضمن بمحضر الجلسة طلب أعضاء المجلس بالاقتراع سريًا،
- تنص المداولة على نوعية الخدمات المرفقية التي يقترح تفويضها وخاصياتها الفنية،
- يجب التنصيص بطلب 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 بطلب محضر الجلسة على مختلف الأسئلة أو المواضيع المطروحة بعد إنهاء التداول في العناصر المدرجة بجدول الأعمال،
- يجب التنصيص بطلب 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 طلب 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 طبقاً 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 ترميمي 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 تطبيقاً للفقرة الأخيرة من الفصل 216 من مجلة الجماعات المحلية. ففي 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 حشواً لا فائدة منه.

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:

- دستور الجمهورية التونسية،
- 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 الهياكل 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 تندرج 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 والعامّة بالتراب البلدي أو تلك التي ترتب مخالفات أو أدعاءات 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 إمضاءه.

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 ترائيا 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.

العلاقة بين المجلس البلدي والإدارة البلدية

(11)



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، وينتخب 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 والنجاحة، وعلى حماية مصالح البلدية وأملاكها. كما تلتزم بتطبيق القانون وفق أهداف الصالح العام وبالمساعدة على إنجاز المشاريع وإسداء الخدمات في آجالها. ورئيس البلدية هو، في ذات الوقت، رئيس للمجلس البلدي ورئيس الإدارة البلدية.

2.1. رئيس المجلس البلدي والكاآب العام للبلدية:

يمارس رئيس البلدية سلطة رئاسية على الكاآب العام وهو رئيسه في العمل. ولرئيس البلدية أن يفوض بقرار حق الإمضاء تحت مراقبته ومسؤوليته وفي حدود مسمولاته إلى الكاآب 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:

2.1. 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 والاندحلال والإيقاف عن العمل.

فإن الإعلان عن النتائج النهائية للانتخابات، وخلال أول جلسة يعقدها المجلس البلدي، يتم انتخاب رئيس البلدية 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 المثبتة 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 مداولات 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 نتائج انتخاب المجلس البلدي، أو إحداث بلدية جديدة أو اندماج البلديات، يتم تعيين لجنة مؤقتة للتسيير بأمر حكومي تعهد 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 التمهيدية للمجلس البلدي،
- دعوة متساكني المنطقة البلدية لحضور الجلسات التمهيدية،
- 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:

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

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 انطلاقاً من عدة مصادر كالإحالة من طرف رئيس البلدية بناء على ملف تعدّه الإدارة البلدية إثر قبول عرائض مثلاً. فرئيس البلدية، بصفته رئيساً 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 مقرراً 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.

2.3. 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.

لمشاهدة الفيديو:



مسألة رئيس البلدية

(12)



يحتل رئيس البلدية مكانة هامة في التنظيم البلدي باعتباره رئيس المجلس البلدي ورئيس الإدارة البلدية ويتمتع بصلاحيات كبيرة مما يحتم تحمله للمسؤولية الناتجة عن تلك الصلاحيات

الإطار القانوني:

– القانون الاساسي عدد 29 المؤرخ 09 ماي 2018 المتعلق باصدار مجلة الجماعات المحلية، وخاصة الفصول 29-47-61-75- 253-255-256-257-263-266-268-277-278 منها،
– القانون الأساسي عدد 41 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بمحكمة الحسابات وخاصة الفصل 111 منه،
– أمر 9 جوبلية 1913 يتعلق بإصدار المجلة الجزائية وخاصة الفصول 87-95-96-99-100-101-101 مكرر 102-104-105-106-107-112-114 منها،
– القانون عدد 40 لسنة 1972 المؤرخ في غرة جوان 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية وخاصة الفصل 17 منه،
– الأمر عدد 543 لسنة 1991 مؤرخ في غرة أبريل 1991 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لوزارة الداخلية وخاصة الفصل 8 جديد منه،
– الأمر عدد 3232 لسنة 2013 مؤرخ في 12 أوت 2013 يتعلق بتنظيم ومشمولات هيئة الرقابة العامة للمصالح العمومية وبضبط النظام الأساسي الخاص أعضائها خاصة الفصل 2 منه،
– الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 مؤرخ في 23 أوت 2018 يتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

تمهيد:

* المسؤولية هي المؤاخذة القانونية عن الأعمال والقرارات المتخذة ومدى ملاءمتها مع الصلاحيات المخولة واحترام الإجراءات الواجب اتباعها وتحمل تبعات الأعمال والقرارات المعيبة وبالتالي فإن رئيس البلدية مسؤول عن أعماله وقراراته أمام السلطة القضائية المتمثلة في المحكمة الإدارية ومحكمة المحاسبات والمحاكم العدلية وأمام الهيئات الرقابية والسلطة المركزية.

* مساءلة رئيس البلدية هي تبريره للأعمال والقرارات المتخذة والتزامه بتحمل المسؤولية المنجزة عنها وهي المحاسبة من قبل المجلس البلدي وعموم الناخبين ومكونات المجتمع المدني وهي إحدى المبادئ الأساسية للحكومة المحلية التي تفرض إشاعة المعلومة وتقديم التبريرات عن الأعمال والقرارات للشركاء في القرار.

1. المسؤولية الإدارية والمالية:

1.1. المسؤولية تجاه الوالي والادارة المركزية:

إذا امتنع رئيس البلدية أو أهمل القيام بعمل من الأعمال التي يسندها له القانون والتراتب، يتولى الوالي التنبيه عليه كتابيا بإتمام ما يستوجبه القانون والتراتب. وفي صورة تقاعس رئيس البلدية أو عجزه الجلي عن إتمام المهام المستوجبة رغم وجود خطر مؤكد، للوالي أن يباشر تلك الصلاحيات بنفسه أو أن يكلف من ينوبه للغرض وذلك بمقتضى قرار معلل.

كما يمكن إيقاف رئيس البلدية عن مباشرة وظائفه بقرار معلل من الوزير المكلف بالجماعات المحلية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بعد استشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية، وذلك بعد سماعه أو مطالبته بالإدلاء ببيانات كتابية عما قد ينسب إليه من أخطاء جسيمة تنطوي على مخالفة للقانون وأحدثت ضررا فادحا بمصلحة عامة. كما يمكن أن يؤدي ذلك إلى إعفاء رئيس البلدية بأمر حكومي معلل بعد سماعه واستشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية وذلك متى ثبتت مسؤوليته عن تلك الأعمال. ويترب عن الإعفاء وجوبا عدم إمكانية انتخابه لباقي المدة إلا في حالة إلغاء أمر الإعفاء من طرف المحكمة الإدارية.

هذا وتتمارس التفقدية المركزية لمصالح الوزارة المكلفة بالجماعات المحلية رقابتها على البلديات وتعلم محكمة المحاسبات بأي إشكال يطال التصرف المالي بها كذلك الشأن بالنسبة للهيئات الرقابية التابعة لرئاسة الحكومة على غرار هيئة الرقابة العامة للمصالح العمومية وكذلك الهيئة العامة لمراقبة المصاريف العمومية.

2.2. المسؤولية أمام القضاء الإداري:

تنظر الدوائر الابتدائية للمحكمة الإدارية ابتدائيا في دعاوى تجاوز السلطة الرامية إلى إلغاء القرارات الصادرة عن رئيس البلدية والمثارة أولا من قبل الوالي الذي له صلاحية التوجه مباشرة للقضاء الإداري في حالة معابته مباشرة لقرار من شأنه أن ينال من حرية عامة أو فردية، أو مثارة ممن له مصلحة من الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين تم المس من حقوقهم أو حرياتهم من خلال قرار فردي صادر عن رئيس البلدية.

3.3. المسؤولية أمام محكمة المحاسبات:

رئيس البلدية مسؤول أمام محكمة المحاسبات التي تقوم بزجر أخطاء التصرف وأمر قبض موارد وصرف نفقات الجماعات المحلية. تقيم محكمة المحاسبات وتراقب التصرف المالي للمجالس البلدية، وتفصل في النزاعات ذات الطابع المالي التي تكون البلدية طرفا فيها. وتكشف عن المخالفات وتأذن بإصلاحها من جهة، أو تعرض الإصلاحات التي يمكن إدخالها. ويلجأ الوالي إلى محكمة المحاسبات بمبادرة منه أو بعد إعلامه عن طريق أمين المال الجهوي بسوء تصرف في الأموال العامة أو عدم احترام إجراءات المالية العمومية.

4.4. المسؤولية أمام القضاء الجزائي:

إن الرقابة التي تمارس على رئيس البلدية باعتباره أمرا بالصرف من طرف الهياكل الرقابية المركزية يمكن أن تؤدي إلى رفع الدعوى المدنية من الوزير المكلف بالجماعات المحلية وتحرك النيابة العمومية الدعوى الجزائية عند الاقتضاء. إذا تبين وجود أخطاء من شأنها أن تمس من التوازن المالي للبلدية. كما يمكن أن تثار الدعوى العمومية من قبل أعضاء المجلس البلدي أو الوالي أو من طرف المواطنين وبصفة عامة من طرف كل متضرر من قرار بلدي أو عمل من أعمال رئيس البلدية التي تكتسي صبغة جزائية.

وحيث يعتبر رئيس البلدية شبه موظف عمومي فتسحب عليه أحكام المجلة الجزائية بخصوص الأفعال التي يمكن أن يقترفها من قبيل الرشوة واختلاس الأموال العمومية وتلقي الهدايا مقابل منح امتيازات للغير باعتماد صفة سلطة محلية أو التلاعب بالعقود والرسوم المؤتمن عليها، أو استعمال الوظيفة لارتكاب جريمة يعاقب عليها القانون وغيرها من الأفعال المجرمة قانونا.

2. المساءلة:

1.2. المساءلة أمام المجلس البلدي:

يتولى رئيس البلدية تحت رقابة المجلس البلدي وطبقا للصيغ والشروط المنصوص عليها بالقوانين والتراتب الجاري بها العمل القيام بالمهام وتطبيق قرارات المجلس و يلتزم بإعلامه بكل ما يمكن أن يثير شبهة أو شكوكا حول ما يمكن أن يمثل مصالح متضاربة عند تسيير البلدية أو ممارسة الاختصاصات كما يتعين عليه تقديم تقرير عن نشاطه في كل دورة عادية لأعضاء المجلس وإعلامه بما اتخذ من قرارات بمقتضى التفويض المسند له طبق الفصل 263 من مجلة الجماعات المحلية و بالتالي فان للمجلس البلدي اليات رقابية على رئيس البلدية و هي كالتالي:

- يمكن للمجلس أن يسحب الثقة من رئيسه بأغلبية ثلاثة أرباع الأعضاء وذلك بناء على لائحة معللة يمضيها نصف أعضاء المجلس البلدي على الأقل،
- يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو جماعية توجيه أسئلة شفاهية او كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم صلاحيات المجلس.

2.2. المساءلة أمام المواطنين ومكونات المجتمع المدني:

تعتبر البرامج المقدمة خلال الحملة الانتخابية وعودا للناخبين للفوز بمقاعد بالمجلس وبالتالي فإن الرئيس بصفته رئيسا للمجلس المنتخب من المتساكنين مدعو لتجسيد هذه الوعود والإعلام بالبرامج وتواريخ إنجازها وتبرير التخلي على إنجاز البعض منها.

ويخضع إعداد وتنفيذ وتقييم برامج التنمية والتهيئة الترابية وجوبا إلى آليات الديمقراطية التشاركية التي تضمن مشاركة فعلية للمتساكنين ولمكونات المجتمع المدني. ويساءل رئيس البلدية على متابعة سير المشاريع خلال الدورات التمهيديّة ويعلم المتساكنين بالإجراءات المتخذة لتنفيذ مشاريع التنمية وتيسير عمل ممثلي المناطق الذين تم انتخابهم خلال الجلسات التشاركية.

الضبط الإداري والجهاز التنفيذي

(13)



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 بتراتيب 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 والتوجهات 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 بالترايب البلدية وسير الشرطة البيئية.

2. مجالات الضبط الإداري لرئيس البلدية:

1.2. المحافظة على الأمن العام:

- تعد مهمة حفظ الأمن العام من مشمولات الوالي بمقتضى الفطلين 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 للتوقيف من الأخطار التي قد تنشأ عن جولان الحيوانات الضارة أو المفترسة أو السائبة وقنصها،
 - هدم أو ترميم أو إصلاح البناءات المتداعية والآلية للسقوط،
 - اتخاذ التدابير المتعلقة بحماية وتسييج حضائر 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 بالمارة،
- 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 وتعهدها وحمايتها.

3.2. السكنية العامة:

- اتخاذ الإجراءات الرامية إلى تجنب الأعمال المخلة بالراحة العامة، من ضجيج وإزعاج للأجوار والعموم،
 - مراقبة توقيت فتح المحلات الحرفية وغلقها،
 - تسيير دوريات ليلية لمراقبة احترام التوقيت المرخص فيه بالنسبة إلى الحفلات الخاصة والعامة.
- كما يختص رئيس البلدية بالتراتب العمراوية 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 الحضيرة ووضع الأختام عند الافتضاء ضد من يعتمد مخالفة مقتضيات رخصة البناء المسلمة،
 - اتخاذ قرار هدم بشأن البناء بدون رخصة.

4.2. شروط صحة القرارات الترتيبية:

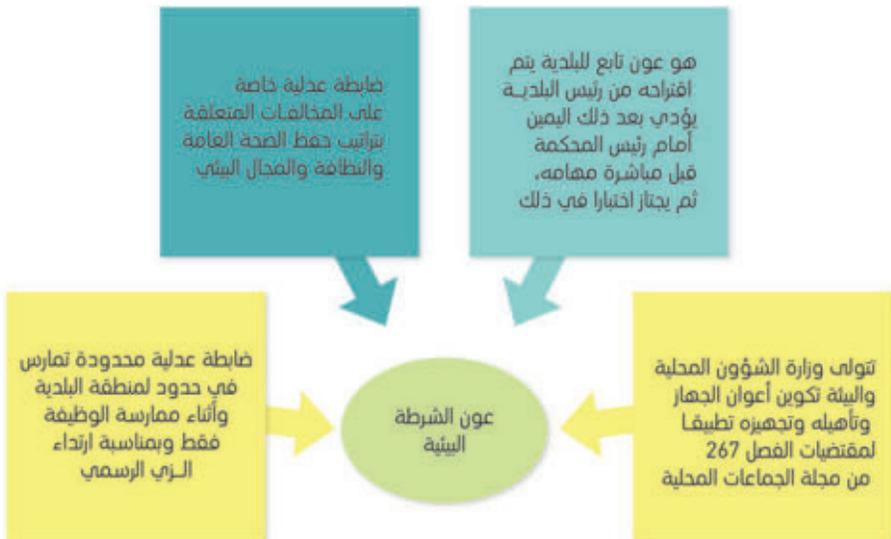
- ضرورة نشر مشاريع القرارات الترتيبية بمقر البلدية وبموقعها الإلكتروني وبكل الوسائل المتاحة قبل عرضها على التداول من طرف المجلس البلدي، وذلك قبل خمسة عشر يوما على الأقل من انعقاد جلسة التداول،
- نشرها بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية باللغة العربية، ويتم تعليقها بمقر البلدية ونشرها بموقعها الإلكتروني،
- تكون القرارات الترتيبية نافذة المفعول بعد خمسة أيام من تاريخ نشرها بالجريدة 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 تعارضه 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 المتعلقة بتراتب حفظ الصحة والنظافة العامة بالمناطق الراجعة بالنظر للجماعات المحلية، وقد تم تنقيحه سنة 2016. غير أنه وبصدور مجلة الجماعات المحلية لسنة 2018 أصبح لهذا الهيكل وجود قانوني بمقتضى الفصلين 266 و 267 واتسعت مجالات تدخله ومهامه.



مهام الشرطة البلدية (الدرس البلدي)	مهام الشرطة البيئية
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • ضمان التدخل لإجراء المعاينات الميدانية ورفع المخالفات. • متابعة تنفيذ القرارات البلدية الصادرة في مجالات الاختصاص البلدي. • تسيير دوريات بصورة منتظمة لمراقبة احترام الترتيب البلدية بالتنسيق مع المصالح البلدية. • إعداد تقارير نشاط لأعوان الشرطة البلدية بصورة دورية (يومية وأسبوعيا وشهريا) وإحالة نسخ منها وجوبا إلى كل من الإدارة العامة للأمن الوطني والإدارة العامة للدرس الوطني والبلدية المعنية للمتابعة. 	<ul style="list-style-type: none"> • معاينة الجرح طبق الفصل 10 ثالثا من القانون عدد 30 لسنة 2016. • معاينة المخالفات الواردة بالأمر عدد 433 لسنة 2017. • معاينة المخالفات الواردة بالقانون عدد 117 لسنة 1992 التي تهم حماية المستهلك. • تطبيق القرارات الصادرة في مجال الصحة والنظافة العامة. • اقتراح قرارات الغلق. • القيام بالإتلاف الفوري أو الحجز للسلع الفاسدة أو منتهية الصلوحية. • السهر على حسن تطبيق مقتضيات كراسات الشروط للمحلات المفتوحة للعموم فيما يتعلق بترتيب حفظ الصحة. • التصدي لظاهرة الاستغلال المفرط للبريف ومنع الانتصاب الفوضوي من خلال حجز المواد أو السلع الشاغلة له. • منع كل ما يضر بالسكينة العامة من ضجيج أو إلقاء للفضلات مهما كان نوعها.

تكوين أعضاء المجالس البلدية

(14)



أهمية أفراد أعضاء المجالس البلدية بتكوين في مختلف المحاور التي تهم الشأن المحلي لضمان نجاعة العمل والقيام بمهامهم على أحسن وجه

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 76 لسنة 1994 المؤرخ في 27 جوان 1994 المتعلق بإحداث المركز الوطني لتأهيل ورسكلة الإطارات الجهوية والبلدية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1181 لسنة 2004 المؤرخ في 25 ماي 2004،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية،
- الأمر الحكومي عدد 1004 لسنة 2018 المؤرخ في 30 نوفمبر 2018 المتعلق بضبط تأجير الأشخاص المدعويين للقيام بأعمال استثنائية بالإدارات العمومية وبمؤسسات تكوين أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- الأمر الرئاسي عدد 197 لسنة 2021 المؤرخ في 23 نوفمبر 2021 المتعلق بحذف وزارة الشؤون المحلية وإحالة مشمولاتها وإلحاق هيكلها المركزية والجهوية بوزارة الداخلية.

تمهيد:

بصدور مجلة الجماعات المحلية سنة 2018 تم لأول مرة في تونس تكريس الحق في التكوين سواء لموظفي البلديات أو لأعضاء مجالسها المنتخبة تكوينا يتناسب ومهامهم. ويكتسي أفراد أعضاء المجالس البلدية بتكوين خصوصي أهمية بالغة باعتبار ممارستهم في أغلب الأحيان لوهن ومهام لا تتعلق بالضرورة بمجالات تدخل البلدية، وكذلك باعتبار حساسية مهامهم التقريرية ضمن المجالس البلدية.

1. مجالات التكوين:

تعدّد مجالات التكوين التي يمكن أن ينتفع بها أعضاء المجالس البلدية بتعدّد مهامهم وتنوع اختصاصاتهم وكثرة صلاحياتهم ومجالات تدخلهم في الشؤون المحلية. وحيث أكّدت مجلة الجماعات المحلية على تشكيل المجلس البلدي إثر تنصيبه عدداً ملاءماً من اللجان الفارة لدرس المسائل المعروضة على المجلس البلدي، وتشمل 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 وفاقد السند وحاملي الإعاقة
- المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين
- الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة
- الإعلام والتواصل والتقييم
- التعاون اللامركزي

فضلا عن تمكين المجالس البلدية من تشكيل لجان غير قارة يعهد إليها بدراسة مواضيع معينة أو تكليف أحد أعضائها بمتابعة ملفات محدّدة، وذلك يقتضي تمثّل أعضاء المجالس البلدية بأنشطة تكوينية تغطي المجالات المذكورة وكلّ المواضيع التي لها علاقة بمجالات تدخّل البلدية.

بالإضافة إلى هذه الاختصاصات، ينبغي أن يتلقّى رؤساء البلديات تكويناً قيادياً إضافياً من أجل إكسابهم مهارات القيادة والإدارة والتسيير باعتبار اضطلاعهم بمهام رئاسة كل من المجلس البلدي والإدارة البلدية وإشرافهم على إداراتها الإدارية والفنية والعملية بالبلدية.

2. إعداد برامج التكوين:

تتولى اللجنة الوطنية لتكوين أعضاء المجالس المحلية وضع برامج التكوين ومتابعة تنفيذها لفائدة المنتخبين المحليين. وتتركّب هذه اللجنة من 6 أعضاء من ذوي الاختصاص، يُعيّنهم رئيس المجلس الأعلى للجماعات المحلية على النحو التالي، مع مراعاة مبدأ التناصف:

- رئيس اللجنة
 - عضوان ممثلان للبلديات
 - عضو ممثل للجهات
 - عضو ممثل للأقاليم
 - عضو ممثل للوزارة المكلفة بالتكوين
- ويمكن لرئيس اللجنة دعوة كل من يرى فائدة في حضوره في أشغالها.
- ويُساعد مركز التكوين ودعم اللامركزية اللجنة على أداء مهامها على الوجه الأكمل، وذلك باحتضان أشغالها وتحمل نفقات تسييرها والتعهد بكتابتها وحفظ وثائقها.

3. تنفيذ برامج التكوين:

حتى تتمكن من تنفيذ برامج التكوين لفائدة أعضاء مجالسها المنتخبين، يتوقّر للبلدية مجموعة من الخيارات لإنجاز الأنشطة التكوينية حسب المؤسسات التي توقّر هذه الخدمات، والتي من أبرزها:

- مركز التكوين ودعم اللامركزية
- الجامعة الوطنية للبلديات التونسية التي أحدثت للغرض أكاديمية التكوين
- مؤسسات التكوين العمومية
- مؤسسات التعليم العالي
- شركات التكوين الخاصة
- منظمات المجتمع المدني
- مؤسسات التعاون الدولي

كما يمكن للبلدية أن تتولى بنفسها تنظيم أنشطة تكوينية لفائدة أعضاء مجلسها. ولتمويل الأنشطة التكوينية، تُخصّص البلدية اعتمادات تتناسب والبرامج المُعدّة للغرض على أن لا تقلّ

عن 0,5 % من ميزانية التصرف، علماً أنّ هذه الاعتمادات تغطي نفقات تكوين الموظفين ونفقات تكوين أعضاء المجالس البلدية.

ولأجل التنفيذ الميداني للأنشطة التكوينية، يُمكن للبلدية:

- التوجّه مباشرة إلى مركز التكوين ودعم اللامركزية والجامعة الوطنية للبلديات التونسية - اللذين يوفران خدماتهما بصفة مجانية - وطلب إنجاز الدورات التكوينية المضمّنة بالبرنامج السنوي الذي تمّ إعداده لفائدة أعضاء المجلس البلدي،

- عقد اتفاقيات تعاون وشراكة مع مؤسسات التكوين العمومية أو مؤسسات التعليم العالي أو منظمات المجتمع المدني أو مؤسسات التعاون الدولي، حيث تضبط الاتفاقية حقوق والتزامات كلّ طرف وكيفية إنجاز الأنشطة التكوينية وكلفتها إن وجدت،

- القيام بصفقات عمومية أو استشارات (حسب قيمة الصفقة) مع شركات التكوين الخاصة وفق الإجراءات القانونية النافذة في مادة الشراء العمومي.

ويختص المجلس الأعلى للجماعات المحلية - وفق مجلة الجماعات المحلية - بمتابعة برامج التكوين لفائدة المتخين المحليين وأعاون الجماعات المحلية.

4. التكوين عن بعد:

بالإضافة إلى التكوين الحضوري، يُمكن لأعضاء المجالس البلدية الانتفاع بمجموعة من الدورات التكوينية الإلكترونية عن بعد والتي يوفرها مركز التكوين ودعم اللامركزية عبر منصته الافتراضية للتدريب الإلكتروني على الرابط التالي: www.efad.cfad.tn

وبدورها تعمل الجامعة الوطنية للبلديات التونسية - عبر أكاديمية التكوين التي أحدثتها - على إطلاق منصة للتدريب الإلكتروني عن بعد عبر موقعها على الإنترنت www.fnct.tn، وهو ما يساهم في تدعيم عروض التكوين المتوفرة لفائدة أعضاء المجالس البلدية كما وكيفا.

الجزء الثالث

المقاربة التشاركية

المحتوى

الديمقراطية التشاركية

الحوكمة المفتوحة

التواصل البلدي

المجالس البلدية للأطفال - تمكين وحماية... تنمية مستدامة

التمويل العمومي للجمعيات المسند من المجلس البلدي

الديمقراطية التشاركية

(15)



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:

- دستور الجمهورية التونسية،
- 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 أعمال 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.

1.2. 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 بصفهم تلك أو من خلال جمعيات في أشغال المجلس البلدي بصفة عامة. فللجمعيات 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.

1.3. دعوة منظمات المجتمع المدني لحضور جلسات المجلس البلدي:

للجمعيات أيضا دور مهم في المشاركة في تصور البرامج البلدية من خلال حضورها بجلسات المجلس البلدي. وتصنف هذه الجلسات، حسب مجلة الجماعات المحلية، إلى جلسات تمهيدية ولسات عادية. فبالنسبة إلى الجلسات العادية فإنها تتعقد وجوبا كل ثلاثة أشهر حسب الفصل 216 من المجلة، كما تتعقد 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 تبسطه مجالسها المنتخبة من آليات تشريك المتساكنين ومنظمات المجتمع المدني فعليا ودعوتهم للمساهمة في وضع التصورات وتحديد الاختيارات الكبرى للتهيئة واستنباط الصيغ العملية لإعداد أمثلة التهيئة ومتابعة تنفيذها.

2.2. المشاركة في إعداد مشاريع برنامج التنمية البلدي:

تخضع 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.

2.3. المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية:

يمكن للجمعيات أيضا المشاركة بجلسات المجلس البلدي المخصصة للباحث 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 تتخرط 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» يرم 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 يضطه 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:

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

■ تسبق انعقاد الدورة العادية للمجلس وجوبا جلسة تمهيدية يُدعى إليها متساكنو المنطقة البلدية لسماع مداخلاتهم وتعريفهم بالبرامج البلدية. ويتم درس المقترحات خلال الجلسة التمهيدية وتُعرض 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 مععل من قبل 5% من المسجلين بالسجل الانتخابي للبلدية على الأقل.

- يحدد 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.

- يستعين مستعملي أحد المرافق العامة المحلية حول سير المرفق وطرق التصرف فيه بواسطة استمارة تتم، في صياغتها وفي دراسة نتائجها، مراعاة مقتضيات الشفافية والموضوعية والاستقلالية. وتُنشر 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

(16)



تتولى البلدية التصرف في الشؤون البلدية وإسداء الخدمات لمنظورها والإصغاء لمشاكل 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:

- دستور الجمهورية التونسية،
- 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 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. 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 بالإطلاع على المعلومات المتعلقة خاصة بمشاريع القرارات الترتيبية للبلدية والتسيير المالي والتصريف في الأملاك والعقود المبرمة من طرف البلدية والأشغال والاستثمارات المزمع 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 يوماً 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 المخوّل للبلديات، يتولى نشرها بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وإعلام المتساكنين بها بكل الوسائل المتاحة.

ويعدّ 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 علناً 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 ترابياً. 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 ترابياً من قبل المطالين بالضرائب المحلية بالبلدية المعنية.

2.2. الإعلام بنشاط الهياكل البلدية:

ومن ذلك:

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

لمشاهدة الفيديو:



التواصل البلدي

(17)



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 يتعلق 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 سيتمكن لاحقا 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.

2.1.1. 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. التوصل الخارجي:

يهدف التوصل الخارجي إلي الإعلام والبروز وبناء سمعة جيدة للبلدية بين المواطنين والمجتمع المدني والمؤسسات الوطنية والشركاء ووسائل الإعلام. وبالتالي تلتزم البلدية بقواعد وإجراءات جمع المعلومات وتزود نفسها بالإمكانيات ووسائل التواصل لتعميم المعلومة طبقا لأحكام القانون وتماشيا مع انتظارات المواطنين. يسمح التواصل الخارجي أيضا بتقييم الأداء البلدي. تدرج وسائل التواصل البلدي ومدى نفاذ المواطنين للمعلومة ومشاركتهم ضمن مؤشرات الشفافية والحوكمة المعتمدة في التقييم السنوي لأداء الجماعات المحلية.

1.2.1. محتوى التوصل 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 والسهرة 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 و217). 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 المرفقمة 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 سكاني 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 طبقا لآليات الديمقراطية التشاركية (الباب 5)،
- بصفة عامة «تدرج بالبوابة المخصصة للجماعات المحلية القرارات والإعلانات والبلاغات والآراء 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 (الافتات، التقارير، فيديوهات رئيس البلدية، الاجتماعات العامة...)،
- الجريدة،
- الرسمية للجماعات المحلية.

3. أدوات التواصل:

- أدوات التواصل البلدي متنوعة، ويمكن تطويرها تدريجيا 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 المخزنة لدى البلدية،
 - الافتات الداخلية للبلدية والتي تحدد مقراتها وممتلكاتها،
 - الملصقات والافتات 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.

لمشاهدة الفيديو:



المجالس البلدية للأطفال

تمكين وحماية... تنمية مستدامة

(18)



**مسار انتخاب أعضاء المجالس البلدية للأطفال وإحداثها وقواعد تسييرها
و ضمان مشاركتها الفاعلة في العمل المحلي للمساهمة في إرساء
نظام ديمقراطي عادل وشامل يُعبر عن انتظارات جميع شرائح المجتمع
ومشاغلهم**

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- الفصل 12 من الاتفاقية الدولية لحقوق الطفل المعتمدة في 10 نوفمبر 1989، والمصادق عليها بالقانون عدد 92 لسنة 1991 المؤرخ في 20 نوفمبر 1991،
- الفصلان الأول و10 من مجلة حماية الطفل الصادرة بمقتضى القانون عدد 92 لسنة 1995 المؤرخ في 09 نوفمبر 1995،
- الفصل 29 من مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018.

مراجع أخرى:

- الدليل المرجعي الإجرائي لإحداث المجالس البلدية للأطفال المنشور من قبل مرصد الإعلام والتكوين والتوثيق والدراسات حول حماية حقوق الطفل - 2019 :

https://observatoire-enfance.tn/documents/guide_pour_les_conseils_municipaux_pour_les_enfants.pdf

- العرض السمعي البصري للمسار الانتخابي لأعضاء المجالس البلدية للأطفال المُعدّ بالشراكة بين مرصد الإعلام والتكوين والتوثيق والدراسات حول حماية حقوق الطفل والمركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد : <https://youtu.be/rhYYPOfKtm4>

تمهيد:

تُشير الاتفاقية الدولية لحقوق الطفل المصادق عليها من قبل الجمهورية التونسية منذ 1991 إلى حقّ الطفل في المشاركة وفي الاستماع إليه في المواضيع ذات الصلة بحقوقه. ويعتبر إنشاء مجالس بلدية للأطفال من المبادرات القيمة للنهوض بحق الطفل في المشاركة تماشياً مع أحكام مجلة الجماعات المحلية التي تنص على وجوبية اعتماد آليات الديمقراطية التشاركية لجميع المتساكنين عند إعداد البرامج التنموية حيث يمثل الأطفال شريحة اجتماعية هامة، وتلثُ متساكني البلدية يتعين إسهامهم في الشأن المحلي وفي ما يتعلق بجميع المشاريع والتدابير والقرارات ذات الصلة بأوضاعهم تراعي مصلحتهم الفضلى.

كما تُمكن هذه الفضاءات من إعداد الأطفال لحياة حرة مسؤولة في مجتمع مدني متضامن قائم على التلازم بين الوعي بالحقوق والالتزام بالواجبات، علاوة على تدريبهم على ممارسة الديمقراطية والتخلي بقيم المواطنة.

1. التعرف بالمجلس البلدي للأطفال:

المجلس البلدي للأطفال هو مجلس استشاري قائم على قواعد وأسس ديمقراطية ومقاربة تشاركية في تسيير الشأن المحلي يمكن الأطفال من التعبير عن آرائهم في المواضيع ذات الصلة بحقوقهم، ويعوّددهم على روح المسؤولية وبجدّ فهم الحس المدني ونشر ثقافة حقوق الطفل، كما يدرّب الأطفال على العمل الجماعي وطرق الحوار ويشجعهم على التميز والابتكار.

2. إحداث المجالس البلدية للأطفال:

لئن لم تتضمّن مجلة الجماعات المحلية بنوداً تتعلق بتنظيم أو هيكلة أو كيفية تسيير المجالس البلدية للأطفال على غرار ما أقرّه القانون الأساسي للبلديات لسنة 1975 فقد أتاح الفرصة للبلديات لإحداثها بالرجوع لمشمولاتها وصلاحياتها الواسعة وبالاستناد أيضاً للفصل 29. وقد وضع مرصد حقوق الطفل دليلاً إجرائياً يعتمد مسارا انتخابياً ديمقراطياً يضمن تكافؤ الفرص والمساواة وعدم التمييز.

3. شروط الترشح:

يشترط للترشح لعضوية المجلس البلدي للأطفال:

- أن يكون الطفل تونسي الجنسية،
- أن يكون سن الطفل بين 10 سنوات كحد أدنى و15 سنة كحد أقصى عند تاريخ الانتخابات على مستوى البلدية،
- أن يقطن ويدرس الطفل بالمنطقة البلدية المعنية،
- يتمّ انتخاب أعضاء المجلس البلدي للأطفال من بين أطفال المؤسسات التعليمية العمومية والخاصة والمؤسسات التكوينية والاجتماعية وتلك التي تُعنى بذوي الإعاقة.

4. المسار الانتخابي:

تقوم اللجان البلدية المتدخلة في مجال الطفولة بإعداد مشروع مداولة في إحداث مجلس بلدي للأطفال يُعرض على مصادقة المجلس البلدي.

تُعهد الكتابة القارة للمجلس البلدي للأطفال إلى اللجنة البلدية المكلفة بالطفولة بالتنسيق مع اللجنة البلدية المكلفة بالتربية والكتابة العامة للبلدية، ويتولى إطار من بين الإطارات البلدية، يُعيّنه رئيس المجلس البلدي بقرار، تسيير المجلس البلدي للأطفال.

تتولى الكتابة القارة للمجلس البلدي للأطفال إعداد العملية الانتخابية وتنظيمها بالتنسيق مع الهياكل المتدخلة (ممثلي الوزارة المعنية بالطفولة ووزارة التربية) وبالتعاون مع الهيئة العليا المستقلة للانتخابات، ويتمّ إحداث لجنة انتخابات في الغرض تحصر على مراعاة مبدأ عدم التمييز وضمان التنافس بين الجنسين.

تُجرى الانتخابات على ثلاث مراحل:

- على مستوى الأقسام: يتمّ انتخاب ممثل واحد عن كلّ قسم،
- على مستوى المؤسسات: يتمّ انتخاب أحد أو عدد من الأطفال يحدد من طرف اللجنة المكلفة بالانتخابات،
- على مستوى المنطقة البلدية: يتمّ انتخاب أعضاء المجلس البلدي للأطفال من بين قائمة المرشحين من مختلف المؤسسات بالمنطقة البلدية.

يعتبر ناخباً كل طفل مرسوم بإحدى المؤسسات التابعة تاراييا للمنطقة البلدية.

5. تركيبة المجلس البلدي للأطفال:

يتركب المجلس البلدي للأطفال من الرئيس والمساعد الأول والمساعدين والمستشارين، ويتكوّن من نفس عدد الأعضاء بالمجلس البلدي.

يشكّل المجلس البلدي للأطفال خلال أسبوع من انتخابه أربع لجان قارة:

- النظافة والعناية بالبيئة،
 - التربية والثقافة والرياضة والترفيه،
 - العمل التطوعي،
 - الاتصال والعلاقات مع المجتمع المدني والمجالس المماثلة.
- يعقد المجلس البلدي للأطفال وجوباً أربع دورات في السنة، وذلك خمسة عشر يوماً قبل موعد الدورات الأربع للمجلس البلدي على ألا تتزامن مع أيام الدراسة.
- يشارك كل طفل عضويته لفترة نيابية واحدة مدتها ثلاث سنوات.

6. تسيير المجلس البلدي للأطفال:

تقوم الكتابة القارة للمجلس البلدي للأطفال بإعداد وتنظيم العملية الانتخابية لعضوية المجلس البلدي للأطفال والإشراف عليها وذلك قبي بداية الجلسة التنصيبة. كما تقوم بإعداد مشروع النظام الداخلي لعرضه على المصادقة خلال الجلسة الافتتاحية والسهر على حسن تطبيقه.

تتولى الكتابة القارة للمجلس البلدي للأطفال الإعداد لجلسات المجلس البلدي للأطفال والدعوة إليها بالتنسيق بين مختلف الهيئات. وتوجّه نسخة من مداومات المجلس البلدي للأطفال إلى رئيس المجلس البلدي خلال الثمانية أيام الموالية لانعقاد الدورة. وتعرض اقتراحات المجلس البلدي للأطفال من قبل رئيسه أو من ينوبه من الأعضاء خلال الدورة العادية الموالية للمجلس البلدي لبيت فيها.

يحضر أعضاء المجلس البلدي للأطفال بالتناوب بينهم دورات المجلس البلدي على ألا يقل عدد المدعويين للحضور عن الأربعة وذلك بالتنسيق مع كتابته القارة.

7. ضمان المشاركة الفاعلة للأطفال في الشأن المحلي:

إنّ إنشاء المجالس البلدية للأطفال وتسييرها يُمثل ضماناً لترسيخ حق الطفل في المشاركة في الشأن المحلي وإبداء الرأي في جميع المسائل التي تهتمه وضمان مشاركة فعالية من قبل الأطفال في تصريف الشأن المحلي أو في القيام بأنشطة ترفيهية أو رياضية أو تعليمية.

لكن يجب احترام الشروط التالية:

- ضرورة إبلاغ الأطفال بحقهم في التعبير عن آرائهم ومقترحاتهم بشأن مسألة معينة وإعلامهم بمكان الجلسات المعنية وتاريخها والاستماع إليهم،
- إيلاء الاهتمام اللازم بالمسائل المعروضة للدرس حتى يتسنى للأطفال التأكد من جدية عملية استشارتهم والاستماع إليهم،
- مراعاة آراء الأطفال التي يتمّ اتخاذها بشكل مستقل باعتبارها مهمة في تسوية المسائل المعروضة للدرس،
- إعلام الأطفال بمأل المسائل موضوع النقاش والقرارات المتخذة رسمياً، وكيفية مراعاة آرائهم،
- تمكين الأطفال من التوجّه للرأي العام المحلي ولقاعدتهم الانتخابية من خلال تنظيم وعقد اجتماعات في الغرض.

التمويل العمومي للجمعيات المسند من المجلس البلدي

(19)



يقوم المجلس البلدي بدعم الأعمال التي ترمي إلى تنشيط الحياة الاجتماعية والثقافية والرياضية والبيئية بالبلدية عن طريق المصالح البلدية والجمعيات التي تعمل في المجالات المعنية. ومن أشكال الدعم التي يقدمها المجلس التمويل العمومي للجمعيات

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– القانون الأساسي عدد 41 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بمحكمة المحاسبات،
– المرسوم عدد 88 لسنة 2011 المؤرخ في 24 سبتمبر 2011 المتعلق بتنظيم الجمعيات،
– الأمر عدد 5183 لسنة 2013 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013 المتعلق بضبط معايير وإجراءات وشروط إسناد التمويل العمومي للجمعيات كما تم تنقيحه بالأمر عدد 3607 لسنة 2014 المؤرخ في 03 أكتوبر 2014 وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 568 لسنة 2016 المؤرخ في 17 ماي 2016.

تمهيد:

تعمل الجماعات المحلية على دعم الجمعيات المحدثّة طبقا للقانون من خلال تمكينها من استغلال مختلف الفضاءات والتجهيزات في أنشطة ذات نفع عام، كما لها أن تمنح مساعدات مالية حتى تتمكن هذه الجمعيات من دعم أنشطتها الاجتماعية والثقافية والرياضية والبيئية مع ضرورة احترام الشروط القانونية والإجرائية.

1. تعريف التمويل العمومي للجمعيات:

هي المبالغ المالية المخصصة لدعم الجمعيات ومساعدتها على إنجاز المشاريع وعلى تطوير نشاطها على أساس الكفاءة وجدوى المشاريع والنشاطات، والمدرجة ضمن ميزانية:

- الدولة
 - أو الجماعات المحلية
 - أو المؤسسات ذات الصيغة الإدارية
 - أو المؤسسات والمنشآت العمومية
 - أو الشركات ذات المساهمات العمومية بنسبة تفوق 34 % من رأس مالها
 - أو المنشآت ذات الأغلبية العمومية.
- كما يعتبر تمويلًا عموميًا تمكينُ البلدية الجمعيات من استغلال مختلف الفضاءات والتجهيزات في أنشطة ذات نفع عام ووفقًا لبرامج وشروط تُصادق عليها البلدية.
- ويتم منح التمويل العمومي للجمعيات وفق إحدى الصيغ التالية:
- الطلبات المباشرة،
 - المشاركة في إعلان الدعوة للترشح،
 - اتفاقية شراكة لإنجاز مشاريع.

2. شروط انتفاع الجمعيات بالتمويل من البلدية:

1.2 شروط متعلقة بالجمعية:

يُشترط في الجمعية الراغبة في الحصول على تمويل عمومي:

- أن تحترم في تكوينها وفي نشاطها أحكام المرسوم المتعلق بتنظيم الجمعيات،
- أن تكون وضعيتها المالية سليمة تجاه إدارة الجباية والصناديق الاجتماعية،
- أن تعتمد مبادئ الشفافية والديمقراطية في تسييرها الإداري والمالي.

2.2 شروط متعلقة بالنشاط موضوع التمويل:

يُسنَد التمويل العمومي للجمعيات:

- لدعم أنشطتها وتطوير وسائل عملها،
 - أو لتنفيذ مشاريع تندرج في مجال نشاط البلدية تهدف لتحقيق النفع العام.
- ويُمكن للبلدية أن تسند منحًا لتمويل أنشطة ذات أهمية تقدّرها مجالسها على أساس «عقد - برنامج» يُبرم بين البلدية والجمعيات. كما يُمكن للبلديات أن تُمكن الجمعيات المذكورة من استغلال مختلف الفضاءات والتجهيزات في أنشطة ذات نفع عام ووفقًا لبرامج وشروط تُصادق عليها البلدية.

3. إجراءات إسناد التمويل للجمعيات:

1.3 مداولة المجلس البلدي:

يضبط المجلس البلدي:

- سقف التمويل العمومي المسند في إطار الطلبات المباشرة، وتتولى اللجان البلدية القارة كلّ حسب اختصاصها دراسة مطالب التمويل واقتراح التوصيات التي تراها للمجلس البلدي، كما يمكن لرئيس البلدية أن يعرض مطالب التمويل مباشرة على أنظار المجلس البلدي قبل عرضها على اللجنة الفنية المختصة،
- المشاريع موضوع الدعوة للترشح،
- شروط تقديم الملفات للحصول على الدعم وصيغ فرزها وإعلان النتائج.

2.3 إحداث لجنة فنية:

تحدث البلدية لجنة فنية تتولى النظر في مطالب الحصول على التمويل وتقييمها والبت فيها وتحديد المبلغ الذي يُمكن إسناده وفق ضوابط الشفافية وتكافؤ الفرص والمنافسة، باستثناء الجمعيات الرياضية التي تخضع لنص خاص وعدد من الجمعيات التي تُضبط سنويًا بمقتضى قرار صادر عن رئيس الحكومة على غرار الاتحاد الوطني للتضامن الاجتماعي والاتحاد الوطني للمرأة التونسية والاتحاد الوطني للمكفوفين... وتتركب هذه اللجنة من:

- رئيس: رئيس البلدية أو من ينوبه،

- أعضاء: - ممثلين عن الإدارات المعنية بالبلدية
- ممثل عن سلطة الإشراف
- مراقب المصاريف العمومية
يعين رئيس البلدية أعضاء اللجنة بمقرر.

3.3. الإعلان عن الترشح للتمويل العمومي:

- الطلبات المباشرة: تقدّم مباشرة إلى البلدية،
- الإعلان عن الدعوة للترشح: تطلقه البلدية وتقوم بنشر الإعلان بوسائل الإعلام المكتوبة وبموقعها الإلكتروني،
- اتفاقية الشراكة لإنجاز مشاريع: تكون بمبادرة من الجمعية.

4.3. قبول ملف الترشح:

1.4.3. الوثائق الأساسية:

يتعين على الجمعية الراغبة في الحصول على تمويل عمومي في إطار طلبات مباشرة أو في إطار المشاركة في إعلان الدعوة للترشح أو في إطار اتفاقية شراكة لإنجاز مشاريع، إرفاق مطلبها بالوثائق المبينة بالفصل 7 من الأمر عدد 5183 لسنة 2013 المؤرخ في 18 نوفمبر 2013 المتعلق بضبط معايير وإجراءات وشروط إسناد التمويل العمومي للجمعيات.

2.4.3. الوثائق الإضافية:

زيادة على الوثائق المذكورة في الفصل السابع المشار إليه أعلاه، تتولى الجمعية الراغبة في الحصول على تمويل من البلدية تقديم الوثائق/المعطيات التالية حسب طبيعة الطلب:

- 1- الطلب المباشر: تقرير مفصل حول موارد الجمعية وتديق أوجه استعمال التمويل المطلوب.
- 2- الدعوة للترشح أو اتفاقية شراكة:
 - دراسة اقتصادية للمشروع،
 - روزنامة تنفيذه،
 - هيكل تمويله،
 - التمشي المقترح لإنجازه،
 - السير الذاتية للفريق الذي سيشرف على تنفيذه.

4. تقييم الترشحات:

1.4. الطلبات المباشرة:

يتم الاختيار حسب أهمية النشاط والبرامج والتدخلات المنجزة سابقا والمزمع إنجازها مستقبلا.

2.4. الدعوة للترشح أو اتفاقية شراكة:

- يتم الاختيار حسب:
- التمشي المقترح لإنجاز المشروع،
 - النتائج الكمية والنوعية المرتقبة من إنجازه،
 - عدد فروع الجمعية ومنخرطها وأجرائها،
 - الكفاءة والتجربة العملية لمسيري الجمعية وللفريق المشرف على التنفيذ،
 - مشاركة الجمعية في الأنشطة التكوينية،
 - وتُعطى الأولوية للمشاريع التي تُقدّم في إطار شبكة جمعيات.

5. اختيار الملفات:

بالنسبة إلى مطالب التمويل في إطار الدعوة للترشح، تبتّ اللجنة الفنية فيها مع:
- النظر في تقرير الفرز على أساس المعايير المذكورة،
- تحديد مبلغ التمويل المخصص للمشروع وكيفية توزيعه على الجمعيات وروزامته صرفه.
وتتولى البلدية تعليق نتائج أعمال اللجنة بمقرها وبدوايرها ودعوة الجمعية التي تم اختيارها لإتمام إجراءات التعاقد معها.
وبالنسبة إلى المطالب المقدّمة في إطار اتفاقيات شراكة، تتولى اللجنة دراستها والبتّ فيها وتحديد مبلغ التمويل الممكن إسناده.

ويمكن للمجلس البلدي أن يقرّر تنظيم لقاء مع المتساكنين لتقديم إيضاحات والاستماع لمقترحاتهم قبل اتخاذ القرار بالتمويل.
ويتعين على البلدية قبل 15 نوفمبر من كلّ سنة نشر تقرير يتضمّن قائمة الجمعيات المنتفعة بالدعم بعنوان تلك السنة، وملخّص لأنشطتها.

لمشاهدة الفيديو:



التنمية الاقتصادية المحلية

الجزء الرابع

المحتوى

التعاون بين البلديات
التعاون اللامركزي
التسويق الترابي

التعاون بين البلديات

(20)



يعتبر التعاون بين الجماعات المحلية مجالاً لتنظيم السلطة المحلية حيث يمكن البلديات من الالتقاء بشركاء وتجميع الموارد بغاية القيام بأنشطة معينة أو تقديم خدمات عامة أو تنفيذ بعض المشاريع التي تعزز من قدراتها لخلق التنمية المحلية المستدامة. وتوضح هذه الجاذبة مجالات وصيغ التعاون بين البلديات

الإطار القانوني:

– مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
– 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 خاصة في المشاريع الاقتصادية أو البيئية كإحداث مراكز شراء للوقود أو قطع الغيار مثلا،
- تفعيل التضامن الأفقي بين البلديات في إنجاز الأعمال الفنية كتوفير بلدية معينة ألياتها لفائدة بلدية محدودة الإمكانيات في صيانة شبكة التوزيع العمومي مثلا،
- تبادل الخبرات والمعارف خاصة في المجالات التقنية كتوفير مختصين من بلدية أخرى لمساعدتها على إنجاز أشغال معينة،
- إضفاء مرونة على طرق التصرف في المرافق بإحداث مؤسسات التعاون بين البلديات والتي تكون خاضعة للمحاسبة الخاصة.

ويمكن لهذه البلديات أن تجسم هذه العلاقة عبر إبرام اتفاقية بينها أو تكوين هيكل ومؤسسات مختلف 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 إدارة مواردها وخاصة الموارد البشرية.

2. أشكال التعاون بين البلديات:

يمكن لجماعة محلية أن تقرر ممارسة جانب من صلاحياتها الذاتية بصفة مشتركة مع جماعة محلية أخرى، ويكون هذا التعاون من أجل هدفين مختلفين:

– **التعاون في التصرف:** الهدف منه هو الإدارة المشتركة لبعض الخدمات العامة المحلية، أو إنشاء تجهيزات محلية، من أجل توزيع الموارد بشكل أفضل والتقليص من التكاليف. في هذه الحالة، تبحث البلديات عن شكل مرن نسبياً «تجميعي» للتعاون بين البلديات،

– **التعاون في المشاريع:** تختار البلديات شكلاً أكثر تكاملاً أو اتحاداً للتعاون من أجل الإدارة الجماعية لمشاريع التنمية المحلية.

3. صيغ التعاون بين البلديات:

يمكن للبلديات المنتمية 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.

1.3. استغلال المرافق العمومية:

تتولى بلدية واحدة استغلال مرافق عمومية ذات صبغة اقتصادية لمجموعة من البلديات ذات المصلحة المشتركة. وتقوم البلدية المستغلة مقام صاحب الزمة بالنسبة إلى البلديات الأخرى، ويتم ذلك في إطار اتفاقية ترمم 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:

1.2.3. 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 طبقاً 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 طبقاً لمهلقتي تعديلي لاتفاقية تأسيس هذه المؤسسة، ويمكن لإحدى البلديات الأعضاء – بعد مداولة مجلسها – أن تنسحب من مؤسسة التعاون، ويتم إعلام الوالي وأمين المال الجهوي المختصين تالياً بقرار الانسحاب. ويبرم اتفاق لتسوية الآثار المترتبة عن الانسحاب وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بالنظام الأساسي لمؤسسة التعاون. في صورة حصول نزاعات حول الانسحاب وآثاره تُعرض هذه النزاعات على القضاء الإداري.

2.2.3. أشكال مؤسسات التعاون بين البلديات:

يمكن لبلديتين أو أكثر:

= **إحداث منشأة عمومية وتنظيمها:** من أجل استغلال مرفق أو عدة مرافق عمومية لها صبغة اقتصادية وذات مصلحة مشتركة.

= **إنشاء وكالة للتهيئة 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 يضبط بأمر حكومي.

« إحداهن لجنة مشتركة للتعاون: تتولى إعداد برنامج للتعاون بين البلديات المنتمية إلى نفس الجهة واقترح إحداهن مؤسسات أو مشاريع التعاون المشتركة في مختلف المجالات الراجعة لها بالنظر،

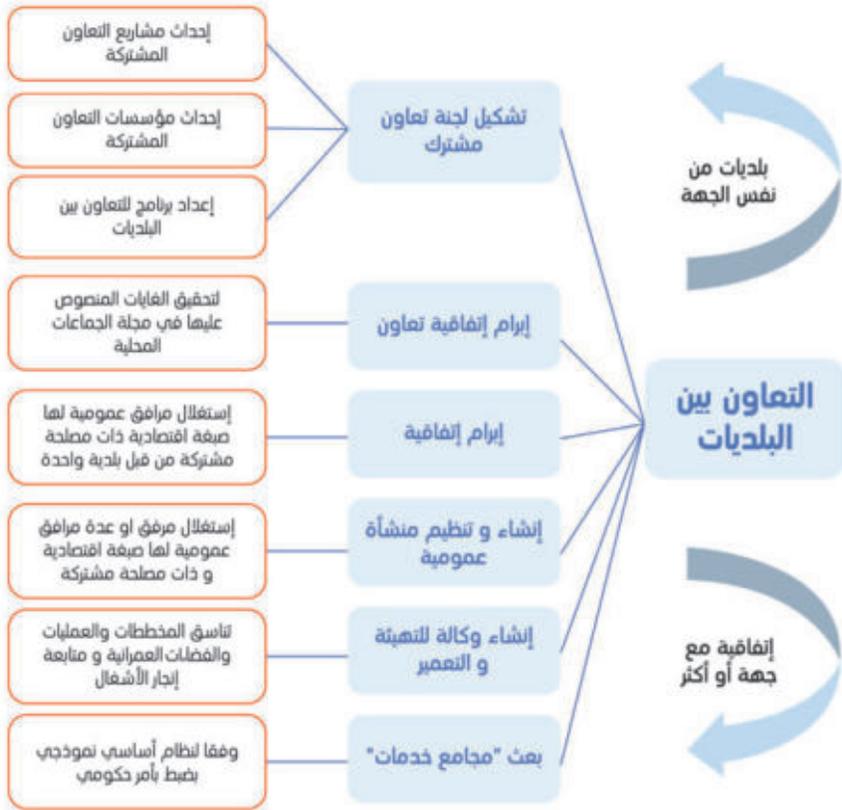
« إبرام اتفاقية: يمكن لبلديتين أو أكثر التعاون بإبرام اتفاقية بينها قصد استغلال مرافق عمومية لها صيغة اقتصادية، ذات مصلحة مشتركة، من قبل بلدية واحدة تقوم مقام صاحب الإلزمة بالنسبة إلى البلديات الأخرى،

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.

3.2.3. 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 تسديدها لهم،
- « الاعتمادات المخصصة لها من الدولة،
- « الهبات والوصايا مع مراعاة أحكام التشريع الجاري به العمل.



4. تسيير مؤسسات التعاون بين البلديات:

رئيس مؤسسة التعاون بين البلديات هو ممثلها القانوني ولا يحق للمتخين المحليين تسيير مؤسسات التعاون بين البلديات أو العمل لديها كأجراء. ويمارس مجلس إدارة مؤسسة التعاون بين البلديات الصلاحيات الراجعة له بالنظر، طبقا للقانون المتعلق بالمنشآت العمومية وللنظام الأساسي للمؤسسة.

5. دعم الدولة للتعاون بين البلديات:

1.5. 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 حاليا): التخفيض في نسبة الفائدة التي يستخلصها صندوق القروض ومساعدة الجماعات لفائدة مجموعة من المشاريع التي تُنجز بالتعاون بين البلديات.

2.5. 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.

6. التعاون بين الجماعات المحلية والجهة والسلطة المركزية:

يمكن للجهة إبرام اتفاقات مع الجماعات المحلية الأخرى أو السلطة المركزية لإنجاز مشاريع وبرامج تنموية 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 الكائنة بدائرتها أو بقية البلديات - أو مع السلطة المركزية بعث وكالات جهوية أو وطنية مكلفة بالخدمات الحضرية.

لمشاهدة الفيديو:



التعاون اللامركزي

(21)



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 أو اصر التعاون بينهما وإعطاء مكانة متميزة لكل منهما لدى الأخرى على المدى البعيد، وإقامة علاقات ومبادلات في مختلف المجالات الاقتصادية والاجتماعية والفنية.

2.2. الشراكة والتعاون الثنائي:

تهدف بالخصوص إلى تهيئة أرضية صلبة 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 مخبرات وظيفية 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 تنطلق 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 للفرص 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 الراغبة 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 إمضاءها.

6.4. إعداد برنامج العمل:

بعد ربط الصلة مع الجماعة المحلية الأجنبية يفضل أن تتولى الجماعة المحلية 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 وثائق 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،
- تُصدر 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

(22)



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 إنتاجيتها 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 المنتسبة 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 والنفقات 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:

ويتمثل 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:

ويعمل 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.

المحور الثاني

الشؤون الإدارية

المحتوى

الجزء الأول: التصرف في الموارد البشرية

الجزء الثاني: الحالة المدنية

الجزء الثالث: التصرف في المرافق العامة المحلية

الجزء الرابع: التصرف في العقارات والمنقولات

الجزء الخامس: التنظيم الإداري

الجزء السادس: دور الجماعات المحلية في الملكية
المشتركة

الجزء السابع: الرقابة اللاحقة على الجماعات المحلية

الجزء الأول

التصرف في الموارد البشرية

المحتوى

- المخطط التقديري للانتدابات
- انتداب الموظفين
- انتداب العملة
- الترسيم والترقية
- التسمية في الخطط الوظيفية
- حالات الموظف العمومي - حالتا المباشرة وعدم المباشرة
- حالات الموظف العمومي - الإلحاق، تحت السلاح والوضع على الذمة
- المنح والمكافآت والتأجير
- العطل المسندة لأسباب صحية
- العطل الظرفية
- تأديب أعوان الجماعات المحلية
- التصرف في حوادث الشغل والأمراض المهنية والوقاية الصحية
- اللجان الإدارية المتناصفة بالجماعات المحلية
- المخطط التقديري للمهن والكفاءات
- الحراك الوظيفي

المخطط التقديري للانتدابات

(23)



وضع مخطط يضبط بكل دقة الحاجيات الحقيقية للجماعة المحلية من الانتدابات مع الأخذ بعين الاعتبار التوازنات المالية

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقضته أو تمتهن وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
– الأمر عدد 1397 لسنة 1994 المؤرخ في 20 جوان 1994 المتعلق بضبط سلم الوظائف الوطني وكذلك شروط تنظير شهادات ومؤهلات التكوين المهني الأساسي والمستمر كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2139 لسنة 2009 المؤرخ في 08 جويلية 2009 المتعلق بضبط السلم الوطني للمهارات،
– الأمر عدد 519 لسنة 1996 المؤرخ في 25 مارس 1996 المتعلق بمراجعة الترتيب المتعلقة بمعادلة الشهادات والعناوين،
– الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 06 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية،
– أمر حكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 يتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات،
– أمر حكومي عدد 315 لسنة 2020 مؤرخ في 19 ماي 2020 يتعلق بالحراك الوظيفي للأعوان العموميين لفائدة الجماعات المحلية.

1. تشخيص الوضعية العامة للموارد البشرية بالنظر إلى التنظيم الهيكلي:

قصد تأسيس نظام إدارة موارد بشرية بلدية على أساس الكفاءات، يجب توفير كل الظروف اللازمة لتشخيص الموارد البشرية المتوفرة بالبلدية حيث تتولى مصلحة الأعوان تحليل:
– التنظيم الهيكلي المصادق عليه،
– التنظيم الهيكلي الفعلي،

- مهام المكلفين بخطط وظيفية،
- عدد الأعوان ومهامهم وتطور أعدادهم حسب الصنف والرتبة وعدد الإطارات (أ2 فما فوق).

الإداريون	التقنيون	المختصون

- توزيع الموظفين والعملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي للبلدية،
- جدول للأعوان المزمع إحالتهم على التقاعد،
- التوزيع الجغرافي للأعوان حسب الدوائر البلدية،
- توزيع الأعوان حسب الشرائح العمرية،
- توزيع الأعوان حسب الاختصاص داخل المصالح.

المغادرون	2021	2022	2023	2024	2025
الموظفون					
العملة					

- أداء البلدية في ظل الموارد البشرية المتوفرة،
- نقاط القوة ونقاط الضعف للتنظيم الهيكلي المعتمد.

المؤشرات:

المؤشر	طريقة الاحتساب	قيمة المؤشر	استنتاجات
الخط الشاغرة	عدد الخط الشاغرة/عدد الخط بالتنظيم الهيكلي	%...	
الخط الشاغرة بالنسبة إلى الإدارات والإدارات الفرعية والمصالح	عدد الخط الشاغرة/عدد الخط بالإدارات (بالنسبة إلى الإدارات الفرعية ورؤساء المصالح)	%...	
نسبة التأطير	صنف أ1+أ2/العدد الجملي للأعوان	%...	
نسبة التغيب بكل مصلحة	عدد أيام الغيابات/عدد أيام العمل المنجزة	%...	

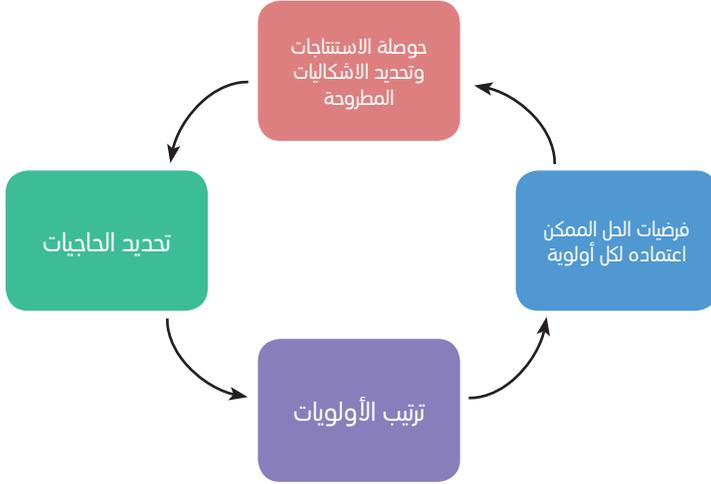
2. تشخيص الوضعية المالية:

- الموارد المالية المتاحة والمتوقعة،
- تطور كتلة الأجور.

السنة	2021	2022	2023	2024	2025
كتلة الأجور/ميزانية البلدية	%...	%...	%...	%...	%...

3. ضبط مخطط تقديري للانتدابات:

تدرس لجنة الشؤون الإدارية بالتنسيق مع مصلحة الأعوان المخطط التقديري للانتدابات:



1.3. حوصلة الاستنتاجات وتحديد الإشكاليات المطروحة:

بعد التشخيص المعمق والتحليل والاستنتاجات، تتم حوصلة الإشكاليات المطروحة واقتراح الحلول اللازمة ورسم إستراتيجية للانتدابات استنادا إلى الأهداف المرسومة من قبل المجلس البلدي.

2.3. ضبط الحاجيات الحقيقية:

يتم في إطار جلسة مشتركة بين لجنة الشؤون الإدارية ولجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف، تحديد الحاجيات على ضوء الشغورات الموجودة والمشاريع المتوقعة والاعتمادات المتوفرة والمرسومة بالميزانية مع ضرورة التقيد بأحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018.

3.3. ترتيب الأولويات:

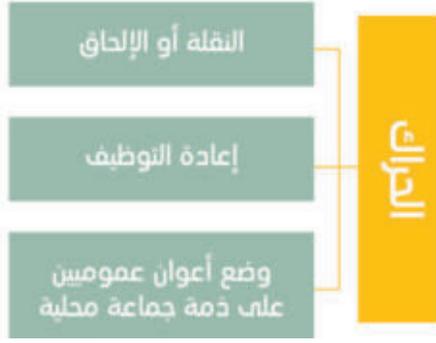
يتم ترتيب الأولويات على ثلاثة مستويات:

- على مستوى تنظيم العمل،
- على مستوى الانتدابات والنقل،
- الأولويات في مجال التكوين على المستوى البلدي والاحتياجات الفردية وفرضيات الحل الممكن اعتماده لكل أولوية.

4. طرق سد الشغورات:

يتم سد الشغورات الحقيقية بالبلدية وفق الإستراتيجية المرسومة باختيار الأعوان المناسبين والذين تتوفر فيهم الكفاءة اللازمة قصد تحقيق الإضافة المرجوة باعتماد الآلية الأنسب التي تتماشى مع إمكانيات البلدية المادية:

1.4. اعتماد آلية الحراك:



2.4. آلية الإدماج:

يتم إدماج بعض الأعوان الذين يتميزون بالكفاءة اللازمة وفقا لأحكام الأمر عدد 1216 لسنة 1985 المؤرخ في 05 أكتوبر 1985 المتعلق بضبط شروط إدماج بعض العملة ضمن إطارات الموظفين. يتم الإدماج بالنسبة إلى الموظفين طبقا لأحكام الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 25 أكتوبر 1993 المتعلق بضبط شروط الإدماج إثر نهاية الإلحاق.

3.4. الانتداب:

- عن طريق المناظرة،
- عن طريق التسمية المباشرة من بين خريجي مدارس التكوين المصادق عليها لهذا الغرض،
- عن طريق التعاقد وذلك للقيام بمأموريات خاصة ولمدة محدودة.

انتداب الموظفين

(24)



لابد من ضبط شروط وإجراءات لانتداب الموظفين في الوظيفة العمومية وأهم الوثائق الواجب توفرها للترشح

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية والمحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه،
- القانون عدد 41 لسنة 2016 المؤرخ في 16 ماي 2016 المتعلق بتنقيح القانون التوجيهي عدد 83 لسنة 2005 المؤرخ في 15 أوت 2005 المتعلق بالنهوض بالأشخاص ذوي الإعاقة وحمايتهم،
- الأمر عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 02 سبتمبر 1982 المتعلق بأحكام استثنائية خاصة بالمشاركة في مناظرات الانتداب الخارجية،
- الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 06 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية،
- الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات.

1. الشروط العامة للانتداب:

- الإحراز على الجنسية التونسية، مع مراعاة التحاير المنصوص عليها بمجلة الجنسية التونسية،
 - التمتع بالحقوق المدنية،
 - أن تكون سيرته حسنة،
 - أن يكون السن 18 سنة على الأقل، مع الملاحظ أن القانون لا يحدد السن القصوى التي غالبا ما تحددها الأنظمة الخاصة.
- يمكن لبعض المترشحين الذين تجاوزت سنهم الحد الأقصى المشترك تقديم ترشحهم في بعض الحالات:
- التمتع بالمؤهلات البدنية والذهنية لممارسة المهام في كامل تراب الجمهورية،
 - الاستجابة لشروط المستوى المطلوب للرتبة الذي يتقدم لها المترشح.

2. إجراءات الانتداب:

1.2. الطريقة العادية للدخول إلى الوظيفة العمومية:

الطريقة العادية للدخول إلى الوظيفة العمومية هي المناظرة. أهم الاستثناءات لهذا المبدأ تلخص فيما يلي:

- التسمية المباشرة للتلامذة المتخرجين من مدارس التكوين التي أحدثتها الإدارة أو التي صادقت عليها،
- انتداب الأعوان الوقيتين،
- انتداب الأعوان المتعاقدين لإنجاز مهمة معينة محدودة في الزمن،
- إدماج العون الملحق في الإطار الذي هو ملحق فيه أو بالنسبة إلى إطار العملة، عن طريق امتحان مهني لإدماجهم في إطار الموظفين.

2.2. المبادئ العامة للمناظرات:

- المساواة وتكافؤ الفرص،
- الحياد والموضوعية،
- مصلحة العمل.

3. ضبط الحاجيات:

يتعين على البلدية في بداية كل سنة ضبط حاجياتها من الانتدابات بكل دقة حسب حاجياتها الحقيقية والمتأكدة والتقيّد بما تم برمجته على مستوى الميزانية مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الفصل التاسع من مجلة الجماعات المحلية.

يجب تخصيص نسبة 2 % من الانتدابات السنوية تسند بالأولوية لفائدة الأشخاص ذوي الإعاقة الذين يستجيبون للشروط المنصوص عليها بالقانون ولهم المؤهلات اللازمة للقيام بالمهام المطلوبة.

4. فتح المناظرة:

تفتح المناظرات بقرار من رئيس البلدية في حدود الخطط المبرمجة بالميزانية، ويجب أن يتضمن قرار فتح المناظرة خاصة البيانات التالية:

- نوع المناظرة (خارجية أو داخلية)،
- عدد الخطط موضوع المناظرة،
- تاريخ غلق قائمة تسجيل المترشحين المسموح لهم باجتياز المناظرة،
- مكان وتاريخ إجراء المناظرة،

ويجب:

- ضبط تاريخ غلق قائمة التسجيل في أجل شهر على الأقل قبل تاريخ إجراء الاختبارات،
- أن تنشر قرارات فتح المناظرات في الجريدة الرسمية للجماعات المحلية وموقع البوابة الوطنية الخاصة بمناظرات الانتداب الخارجي بالقطاع العمومي: www.concours.gov.tn،
- أن ينشر الإعلان عن المناظرة في إحدى الصحف اليومية على الأقل وكذلك التعليق بمقر البلدية والإدارات العمومية بالمنطقة البلدية وبجميع الوسائل الأخرى.

1.4. الوثائق المطلوبة لتقديم الترشيحات:

1.1.4. عند الترشح:

- استمارة ترشح (يتم تعميمها وسحبها من الموقع الإلكتروني لبوابة المناظرات العمومية: www.concours.gov.tn)،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- نسخة مصورة من الشهادة العلمية مصحوبة بالنسبة إلى الشهادات الأجنبية بشهادة معادلة،
- ظرفان خالفاً لمعلومات البريد يحملان اسم المترشح وعنوانه،
- شهادة تثبت إنجاز خدمات مدنية فعلية أو شهادة ترسيم بأحد مكاتب التشغيل بالنسبة إلى المترشح الذي تجاوز السن القانونية.

2.1.4. عند النجاح في المناظرة:

- مضمون من سجل السوابق العدلية،
- مضمون ولادة لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة أشهر،
- شهادة طبية لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المترشح تتوفر فيه

المؤهلات البدنية والذهنية ليمارس وظيفته بكامل تراب الجمهورية مسلّمة من قبل مؤسسة عمومية للصحة.

2.4. تركيبة اللجان:

تضبط لجان المناظرات الخارجية للانتداب بمقتضى قرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية وذلك باقتراح من رئيس البلدية المعنية، وتتركب هذه اللجان من:

رئيس البلدية أو من ينوبه	رئيس اللجنة
الكاتب العام أو المكلف بالكتابة العامة	بصفة عضو
رئيس دائرة الشؤون البلدية أو من ينوبه بالولاية	بصفة عضو
المكلف بالشؤون الإدارية والمالية	بصفة عضو

ويمكن لرئيس البلدية، عند الاقتضاء، دعوة كل من يرى فائدة في حضور أعمال اللجنة من ذوي الاختصاص المطلوب أو الخبرة في تلك المناظرات من الإدارة البلدية أو الإدارات الجهوية للمشاركة في أعمال هذه اللجان.

3.4. مشمولات لجنة المناظرة:

تتولى لجنة المناظرة:

- فرز ملفات الترشيح وذكر أسباب الرفض بالنسبة إلى الترشيحات المرفوضة،
- التصريح بقبول الترشيحات بمقتضى محاضر في الغرض،
- اقتراح مواضيع الاختبارات وفقا لبرنامج المناظرات،
- الإشراف على حسن سير المناظرات،
- إصلاح مواد المناظرات وإجراء الاختبارات الشفاهية عند الاقتضاء وفقا لبرنامج المناظرة،
- التصريح بنتائج القبول النهائي ضمن محاضر جلسات في الغرض،
- تضبط بمقتضى قرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية قرارات نموذجية تتعلق بتنظيم وفتح المناظرات الخاصة بالموظفين.

4.4. نتائج المناظرة:

تتولى لجنة المناظرة ترتيب المترشحين الناجحين نهائيا حسب جدارتهم باعتماد مقاييس موضوعية وعادلة، ثم تقترح على السلطة المختصة تسمية الناجحين في حدود عدد المرخص فيها بقرار فتح المناظرة، كما يمكن لها اقتراح تسمية عدد أقل أو عدم تسمية أي مترشح. بعد المصادقة على القائمة المذكورة، يتم استدعاء المسجلين بها للالتحاق بمراكز عملهم في أجل شهر على أقصى تقدير من تاريخ التصريح بالنتائج. وفي صورة عدم التحاقهم، تتم دعوتهم للاتصال بالبلدية في أجل 15 يوما والتبني عليهم بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالتسليم بحذفهم من قائمة الناجحين في صورة عدم التحاقهم ثم دعوة المترشحين المسجلين بالقائمة التكميلية حسب الترتيب التفاضلي المعتمد.

5. انتداب الأعوان الوقتيين والمتعاقدين:

طبقا لأحكام الفصل 8 من الأمر عدد 291 لسنة 2019 يمكن لرئيس البلدية انتداب أعوان وقتيين أو متعاقدين طبقا لأحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 وفقا لمبادئ المساواة والشفافية والجدارة.

لذا، يتعين:

- تكوين لجنة فنية تتولى ضبط مقاييس موضوعية وشفافة للانتداب (سنة الحصول على الشهادة العلمية، سنوات التسجيل بمكتب التشغيل بصفة طالب شغل، الترتيبات...)،
- عرض الانتداب المذكور على مصادقة المجلس البلدي،
- تتولى الإدارة البلدية إصدار بلاغ في الغرض ونشره بجميع الوسائل المتاحة في إطار تكريس مبادئ الشفافية والمساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المترشحين.

انتداب العَملة

(25)



ضبط إجراءات وآليات انتداب العَملة للعمل بالجماعات المحلية

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه،
– القانون عدد 41 لسنة 216 المؤرخ في 16 ماي 2016 المتعلق بتنقيح القانون التوجيهي عدد 83 لسنة 2005 المؤرخ في 15 أوت 2005 المتعلق بالتهوض بالأشخاص ذوي الإعاقة وحمايتهم،
– الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 02 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
– الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
– الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي،
– الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات.

1. شروط الانتداب:

يجب أن تتوفر في المترشحين، للحصول على خطة عامل بالبلدية، الشروط التالية:

- الإحراز على الجنسية التونسية،
- التمتع بالحقوق المدنية،
- حسن السيرة والسلوك،
- التمتع بالمؤهلات البدنية والذهنية لممارسة المهام التي يتقدم لها المترشح وذلك في كامل تراب الجمهورية،

– أن لا يتجاوز سنهم الأربعين (40) سنة على الأكثر عند تاريخ الترشيحات،
 – أن تتوفر لديهم الشروط الخاصة المضبوطة بالمدونة المهنية الصادرة بمقتضى قرار وزير الداخلية المؤرخ في 24 فيفري 2014.

2. إجراءات الانتداب:

الاختبارات والامتحانات المهنية مبدأ للدخول إلى البلدية، وذلك تكريسا للمبادئ العامة للمناظرات في الوظيفة العمومية وهي المساواة وتكافؤ الفرص والحياد والموضوعية.

يتم إدراج الحاجيات البلدية من العملة ضمن القرار المتعلق بضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها، مع ضرورة مراعاة سقف 50 % من الموارد الاعتيادية المحققة من ميزانية البلدية. مع تخصيص نسبة 2 % من الانتدابات السنوية تسند بالأولوية لفائدة الأشخاص ذوي الإعاقة الذين يستجيبون للشروط المنصوص عليها بالقانون ولهم المؤهلات اللازمة للقيام بالمهام المطلوبة.

يتم انتداب العملة بعد اجتياز بنجاح:

- اختبار مهني بالنسبة إلى الأصناف 1 و 2 و 3،
- امتحان مهني بالنسبة إلى الأصناف 4 و 5 و 6 و 7.

يخضع تاريخ ختم الترشيحات وتاريخ ومكان إجراء الاختبارات أو الامتحانات المهنية وعدد الخطط المعروضة للتناظر بقرار من رئيس البلدية، ويتعين احترام أجل شهر بين تاريخ ختم الترشيحات وتاريخ الفتح. يتم نشر المقرر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وبالموقع الإلكتروني للبلدية وعند الاقتضاء ببقية وسائل الإعلام السمعية والبصرية وعن طريق المعلقات والمناشير الداخلية...

تركب لجنة الاختبارات أو الامتحانات المهنية للانتداب عملة البلدية من:

رئيس البلدية أو من ينوبه	رئيس اللجنة
الكاتب العام أو المكلف بالكتابة العامة	بصفة عضو
المكلف بالتصرف في الموارد البشرية	بصفة عضو
إطار تقني مختص أو عامل ذو كفاءة	بصفة عضو

ويمكن لرئيس البلدية عند الاقتضاء الاستعانة بأشخاص تعتبر مشاركتهم مفيدة لسير الاختبار أو الامتحان المهني.

تتولى اللجنة الإشراف على الاختبارات أو الامتحانات المهنية:

- دراسة ملفات الترشيحات،
- ختم قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في الاختبارات أو الامتحانات المهنية،
- تحديد مدة ومحتوى الاختبارات،
- الإشراف على إجراء الاختبارات أو الامتحانات المهنية في الاختصاصات المطلوبة وتقسيمها وإسناد الأعداد الخاصة بها
- ترتيب المترشحين المقبولين نهائيا،
- التصريح بالنتائج.

يمكن أن تتفرع عن لجان الاختبارات أو الامتحانات المهنية لجنة أو عدة لجان فرعية تتولى الإشراف على إجراء الاختبارات أو الامتحانات المذكورة.

كما يمكن تكليف مؤسسة تكوينية أو مصالح أخرى مؤهلة بمهمة تنظيم الاختبار أو الامتحان المهني. يخضع المترشحون للانتداب إلى اختبارات تطبيقية بالنسبة إلى الأصناف 1 و 2 و 3 واختبارات تطبيقية مع اختبار شفاهي بالنسبة إلى الأصناف 4 و 5 و 6.

تسند اللجنة المكلفة بإجراء الاختبار أو الامتحان عددا إلى كل مترشح من صفر (0) إلى عشرين (20). بالنسبة إلى الأصناف 1 و 2 و 3 يكون الاختبار التطبيقي ضارب (1).

بالنسبة إلى الأصناف 4 و 5 و 6 يكون الاختبار التطبيقي ضارب (2) والامتحان الشفاهي ضارب (1). إذا تحصل عدد من المترشحين على نفس العدد تكون أولوية الانتداب لأكبرهم سنا.

3. الوثائق المطلوبة لتقديم الترشيحات (الفصل 5 من قرار وزير الداخلية المؤرخ في 24 فيفري 2014):

1.3. عند الترشح:

- مطلب ترشح على ورق عادي،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لإثبات الجنسية التونسية،
- نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من الشهادة المهنية مصحوبة، بالنسبة إلى الشهادت الأجنبية، بشهادة معادلة.

2.3. النجاح في الاختبار أو الامتحان:

- مضمون من سجل السوابق العدلية تمنحه المصالح المختصة بوزارة الداخلية (لإثبات التمتع بالحقوق المدنية)،
- مضمون ولادة أو بطاقة ولادة (لإثبات توفر شرط السن) أو عند الاقتضاء شهادة تثبت إنجاز خدمات مدنية فعلية لإضافة مدة هذه الخدمة إلى السن القانونية القصوى بالنسبة إلى المترشح الذي تجاوز هذه السن،
- شهادة طبية من طبيب محلف تثبت أن للمترشح أهلية عقلية وبدنية تمكنه من شغل العمل المطلوب في كامل تراب الجمهورية.

4. نتائج الاختبار أو الامتحان المهني:

تتولى اللجنة المشرفة على الاختبار أو الامتحان المهني ترتيب المترشحين الناجحين نهائيا حسب جدارتهم باعتماد مقاييس موضوعية وعادلة ثم تقترح على رئيس البلدية تسمية الناجحين في حدود عدد الخطط المرخص فيها بقرار فتح الاختبار أو الامتحان المهني كما يمكن لها اقتراح تسمية عدد أقل أو عدم تسمية أي مترشح.

بعد المصادقة على القائمة المذكورة، يتم استدعاء المسجلين بها للالتحاق بمراكز عملهم في أجل شهر على أقصى تقدير من تاريخ التصريح بالنتائج، وفي صورة عدم التحاقهم، يتم دعوتهم للاتصال بالبلدية في أجل 15 يوما والتبني عليهم بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالتسليم وبهدفهم من قائمة الناجحين في صورة عدم التحاقهم، ثم دعوة المترشحين المسجلين بالقائمة التكميلية حسب الترتيب التفاضلي المعتمد.

5. انتداب العملة الوقتيين والمتعاقدين:

طبقا لأحكام الفصل 8 من الأمر عدد 291 لسنة 2019 يمكن لرئيس البلدية انتداب أعوان وقتيين أو متعاقدين طبقا لأحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 ووفقا لمبادئ المساواة والشفافية والجدارة.

- لذا، يتعين:
- تكوين لجنة فنية تتولى ضبط مقاييس موضوعية وشفافة للانتداب،
 - عرض الانتداب المذكور على مصادقة المجلس البلدي،
 - تتولى الإدارة البلدية إصدار بلاغ في الغرض ونشره بجميع الوسائل المتاحة في إطار تكريس مبادئ الشفافية والمساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المترشحين.

الترسيم والترقية

(26)



ضبط الإطار العام لنظام الترسيم والترقية

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
– الأمر عدد 1216 لسنة 1985 المؤرخ في 05 أكتوبر 1985 المتعلق بضبط شروط إدماج العملة في إطار الموظفين،
– الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 02 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم إتمامه وتنقيحه بالنصوص اللاحقة وخاصة الأمر عدد 560 لسنة 2008 المؤرخ في 04 مارس 2008،
– الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم.

1. الترسيم:

تتولى مصلحة الأعوان إعداد ملف ترسيم المعينين بخط دائم بعد اجتياز فترة تأهيلية، وهي فترة التربص، بنجاح.

2. الترتيب:

العنوان	الملاحظات
أهداف الترتيب	- تدريب العون على تقنيات المهنة التي سيمارسها واستكمال تكوينه ودعم مؤهلاته
إجراء الترتيب	- يتم تأطير العون المترتب بالاعتماد على برامج يعدّها ويسهر على تنفيذها موظفون يعينون للغرض - يجب على الموظفين المؤطرين تقديم تقارير دورية وتقارير نهائية حول مؤهلات الأعدان المترتبين - يتعين على العون المترتب عند ختم تربصه تقديم تقرير يبيّن فيه ملاحظاته وآراءه حول جميع مراحل الترتيب كما يمكن للإدارة إلزام العون خلال فترة الترتيب بمتابعة مرحلة تكوين إضافية، كما لا يمكن للإدارة حرمانه من المشاركة في مرحلة التكوين
مدة الترتيب	- حددت مدة الترتيب مبدئياً بستين وبممكن الحط من هذه المدة إلى سنة واحدة بالنسبة إلى الأعدان الذين تمت تسميتهم مباشرة بعد تخرجهم من مدرسة تكوين مصدق عليها للغرض
وضعية العون المترتب	- يعتبر العون خلال فترة الترتيب في وضعية قانونية وتربصية شأنه في ذلك شأن الأعدان المترسمين - تتولى الإدارة تمكين العون المترتب من جميع الضمانات القانونية المنصوص عليها لفائدة الأعدان المترسمين - لا يمكن للإدارة إصدار عقوبة من الدرجة الثانية ضد الأعدان المترتبين دون إحالتهم على مجلس التأديب
نهاية الترتيب	- يمكن للإدارة أن تضع حدا للترتب عند نهاية فترته القانونية أو خلالها

3. ترسيم الأعدان القارين:

يتم ضبط الإجراءات الخاصة بترسيم الأعدان ضمن أحكام الأنظمة الأساسية الخاصة بهم.

العنوان	الملاحظات
تقرير الترتيب	يتولى الرئيس المباشر عند نهاية الترتيب إعداد تقرير حول ما أبداه المترتب من استعداد لشغل الوظيفة وحول سلوكه خلال فترة الترتيب
استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة	تتم استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة وجوبا قبل اتخاذ قرار الترتيب وتنتظر في إمكانية ترسيم العون المترتب على ضوء التقرير النهائي للترتب الذي يكون مرفوقا بتقرير ختم الترتيب المعد من قبل العون المعني
قرار الترتيب	- يكون الترتيب صريحا أو ضمنيا: ▪ الترسيم الصريح: يتولى رئيس الإدارة في هذه الحالة اتخاذ قرار صريح في الترتيب بعد استكمال كل الإجراءات القانونية المنصوص عليها في المجال ▪ الترسيم الضمني: في صورة عدم تولي الإدارة القيام بالإجراءات اللازمة في ترسيم الأعدان في الإبان أو إذا ما ترددت في إصدار قرارات الترتيب يتم اعتبار العون مترسما وجوبا بمقتضى القانون بعد قضاء أربع سنوات في الترتيب
رفض ترسيم الأعدان المترتبين	يمكن للإدارة أن ترفض ترسيم الأعدان عند انتهاء فترة الترتيب وذلك إما بالاعتماد على قصورهم المهني أو لأسباب تأديبية

4. ترسيم الأعوان والعملة الوقتيين:

- يمكن ترسيم الأعوان الوقتيين وفقا للأساليب التالية:



- يمكن ترسيم العملة الوقتيين وفقا للأساليب التالية:



5. الترقية:

تتمثل الترقية قانونا في ارتقاء الموظف أو العامل من رتبته أو من صفه إلى الرتبة أو الصنف المواليين مباشرة.

1.5. مختلف صيغ الترقية:

لا تتمتع السلطة الإدارية بحرية مطلقة لإسناد الترقيات بل إن الترقية تتم حسب صيغ ضبطها القانون وتمثل فيما يلي:



الحقوق المكتسبة من قبل العون المتصل على ترقية

مراجعة الوضعية الإدارية للعون المتصل بالترقية

إسناد وظائف جديدة إلى العون المتصل على الترقية

لا يمكن لرئيس الإدارة التراجع في قرار ترقية تم اتخاذه بصفة قانونية إلا أنه بإمكانه وضع حد لقرار الترقية في حالة قضاء العون فترة تريض غير مرضية أو عند تقديمه لمطلب استقالة أو إثر طرده من وظيفته

تراجع الوضعية الإدارية للعون المتصل بالترقية على أساس القواعد التالية:
1- بالنسبة إلى الأجر: ينجر عن الترقية الزيادة في الأجر ويجب أن تفوق الزيادة المنجرة عن التدرج.
2- بالنسبة إلى الدرجة: يرتب العون في الدرجة التي توافق مستوى الأجر الذي تم إسناده إليه ضمن شبكة الأجر.
3- المهام الموكولة إلى العون المتصل على ترقية: تسند إلى العون إثر ترقيته مهام جديدة تختلف مبدئياً عن المهام الموكولة إليه سابقاً.
4- تريض العون المتصل على ترقية: يخضع العون المتصل على الترقية مبدئياً إلى فترة تريض جديدة

يجب على العون قبول وظائفه الجديدة وإلا يمكن اعتباره رافضاً للترقية وبالتالي تتولى الإدارة إبطال مفعولها بعد استشارة اللجنة الإدارية المتنافسة

التسمية في الخط الوظيفية

(27)



ضبط الإطار العام لنظام إسناد الخط الوظيفية والإعفاء منها بالبلديات

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
- القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقاً لأحكام الفصل 92 من الدستور.
- الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 08 ماي 1980 المتعلق بالنظام المنطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية،
- الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات، كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 والأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000،
- الأمر عدد 573 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط مقدار المنحة الوظيفية المخولة للأعوان المكلفين بخطط وظيفية بلدية كما تم إتمامه وتنقيحه بالنصوص اللاحقة وخاصة الأمر عدد 40 لسنة 2010 المؤرخ في 11 جانفي 2010،
- الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006، المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

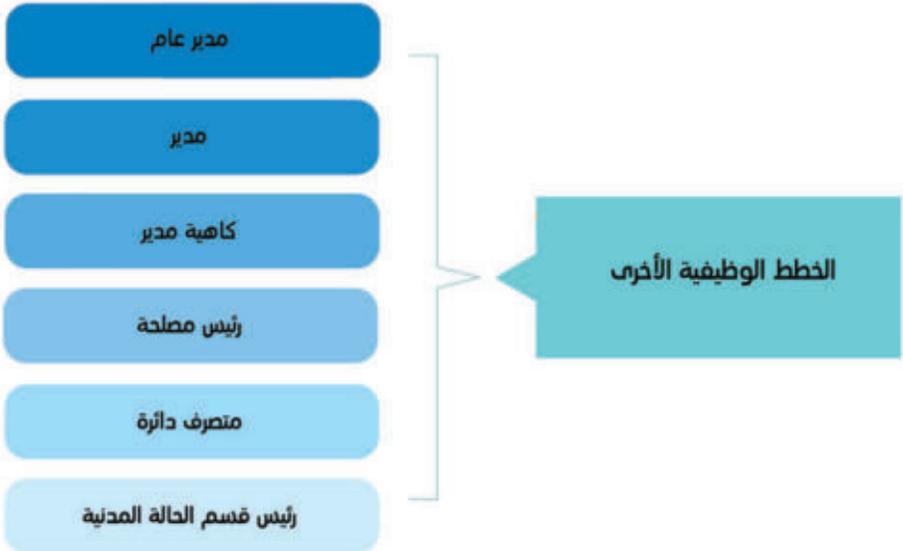
1. الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات:

يمكن إحداث الخطط الوظيفية التالية في البلديات:

1.1. خطة كاتب عام بلدية:



2.1. الخطط الوظيفية الأخرى بالبلديات:



2. شروط إسناد الخطط الوظيفية بالبلديات:

1.2. الشروط العامة:

شروط التكليف بالخطة الوظيفية	الخطط الوظيفية
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف عام أو مهندس عام أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية سنتين في هذه الرتبة - كاتب عام من الدرجة الخامسة بأشهر مهامه مدة سنتين بصفة رسمية 	كاتب عام من الدرجة السادسة
<ul style="list-style-type: none"> - مدير بأشهر مهامه مدة سنتين بصفة رسمية - كاتب عام من الدرجة الرابعة بأشهر مهامه مدة سنتين بصفة رسمية 	كاتب عام من الدرجة الخامسة ومدير عام
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف رئيس أو مهندس رئيس أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية ثلاث سنوات في هذه الرتبة - كاتب عام من الدرجة الثالثة أو كاهية مدير بأشهر مهامه مدة ثلاث سنوات بصفة رسمية 	كاتب عام من الدرجة الرابعة ومدير
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف مستشار أو مهندس أول أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية أربع سنوات في هذه الرتبة - كاتب عام من الدرجة الثانية أو رئيس مصلحة بأشهر مهامه مدة أربع سنوات بصفة رسمية 	كاتب عام من الدرجة الثالثة وكاهية مدير
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف أو مهندس الأشغال أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية خمس سنوات في هذه الرتبة 	كاتب عام من الدرجة الثانية ورئيس مصلحة
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف أو مهندس الأشغال أو رتبة خاصة مماثلة 	كاتب عام من الدرجة الأولى
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف أو مهندس الأشغال أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية خمس سنوات في هذه الرتبة 	متصرف دائرة برتبة امتياز ورئيس مصلحة
<ul style="list-style-type: none"> - ملحق إدارة أو مهندس مساعد أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية ثلاث سنوات في هذه الرتبة 	متصرف دائرة
<ul style="list-style-type: none"> - كاتب تصرف له أقدمية أربع سنوات في هذه الرتبة - ملحق إدارة له أقدمية سنتين في هذه الرتبة 	رئيس قسم الحالة المدنية

2.2. الدرجة الاستثنائية:

يمكن إسناد الدرجة الاستثنائية لخطتي كاتب عام من الدرجة الثالثة وكاهية مدير الذين باشروا هذه المهام لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

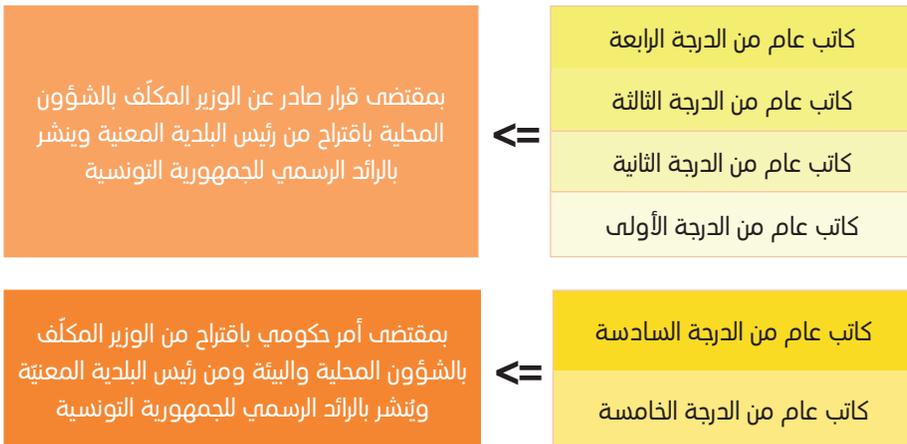
3. طرق التكلفة بالخطط الوظيفية بالبلديات:



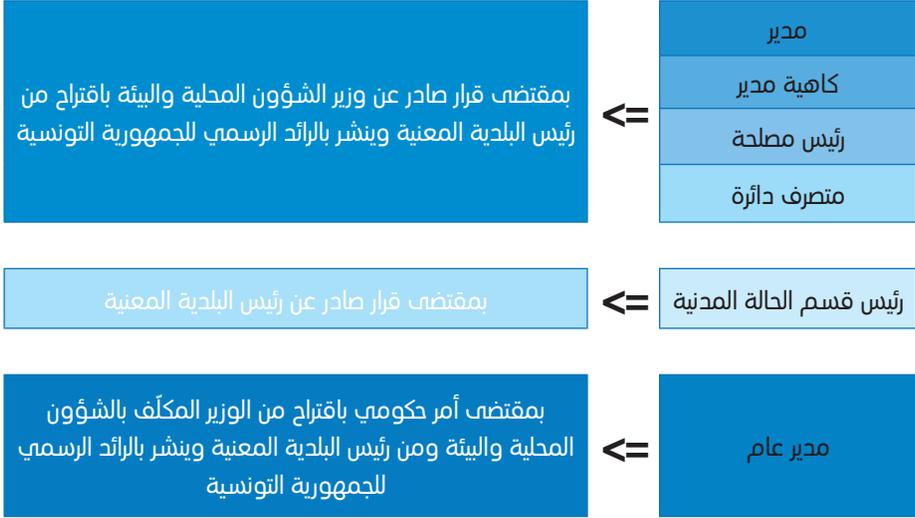
4. إنهاء التكلفة بالخطط الوظيفية بالبلديات:

إلى حين صدور الأمر الحكومي المتعلق بضبط شروط وإجراءات التسمية بالخطط الوظيفية التابعة للبلديات والإعفاء منها طبقاً لأحكام الفصل 275 من مجلة الجماعات المحلية يتم إنهاء التكلفة بالخطط الوظيفية بالبلديات والإعفاء منها على النحو التالي:

1.4. بالنسبة إلى الكُتاب العامين للبلديات:



2.4. بالنسبة إلى الخطط الوظيفية الأخرى بالبلديات:



حالات الموظف العمومي

حالات المباشرة وعدم المباشرة

(28)



الموظف العمومي في حالتي المباشرة وعدم المباشرة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بالنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية،
- القانون عدد 105 لسنة 1995 المؤرخ في 14 ديسمبر 1995 المتعلق بإحداث نظام موحد لضم الخدمات،
- الأمر عدد 1176 لسنة 1985 المؤرخ في 24 سبتمبر 1985 المتعلق بضبط العناصر القارة لمرتبات أعوان المؤسسات العمومية ذات الصيغة الصناعية والتجارية والشركات القومية المنخرطين بالصدوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.

1. حالة المباشرة:

- طبقا لأحكام الفصل 60 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية، هي «حالة الموظف الذي هو مرشم برتبة بصفة قانونية وبياسر فعلا ووظائف إحدى الخطط المقابلة لرتبته»:
- هي الحالة العادية للعون العمومي طالما لم يتخذ قرار بوضعه في إحدى الحالات القانونية الأخرى،
 - لا يتعين بالضرورة قيام العون بنشاط مهني بصفة فعلية إذ أنه يكون في حالة مباشرة حتى عند حصوله على عطلة مهما كان نوعها وانتفاعه بنظام نصف الوقت أو عند إيقافه عن العمل أو رفته مؤقتا.
- كما تتدرج في إطار حالة المباشرة حالة وضع العون على ذمة منظمة وطنية أو مصلحة عمومية أخرى أو مؤسسة أو منشأة عمومية أو خاصة.

2. حالة عدم المباشرة:

هي حالة العون الذي يوضع خارج إطار الإدارة لفترة زمنية محددة ولأسباب محددة ضبطها القانون، وهي نوعان:

1.2. عدم المباشرة العادية:

طبقاً لأحكام الفصل 68 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية، يمكن وضع العون في حالة عدم المباشرة بطلب منه أو بصفة وجوبية.

1.1.2. عدم المباشرة العادية بطلب من العون:

تخضع للشروط التالية:

• ضرورة تقديم طلب كتابي من طرف المعني بالأمر ويكون ضرورة معللاً بأحد الأسباب الأربعة التالية:

- تعرض القرين أو أحد الأصول أو الفروع إلى حادث أو إصابته بمرض خطير ويصدر قرار الإحالة لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة.
- القيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة، ويصدر قرار الإحالة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- تربية طفل أو أطفال سنهم دون السادسة أو تمت إصابتهم بإعاقة تتطلب عناية مستمرة، ويصدر قرار الإحالة لمدة سنتين قابلتين للتجديد مرتين علماً أن هذا الإجراء مسموح به للإناث فقط.
- ظروف استثنائية تفرض على العون الانقطاع عن العمل لمدة زمنية معينة مثل حالة وفاة القرين، ويصدر قرار الإحالة لفترة أقصاها 5 سنوات. علماً أنه يمكن إحالة نفس العون على عدم المباشرة لأسباب مختلفة ولعدة مرات، كما يمكن تقسيم المدة القصوى المذكورة بالنسبة إلى كل سبب على حدة.

• توفر شرط سنتي عمل فعلي دون أن يكون العون مترسماً في رتبته بالضرورة.

• يصدر قرار عدم المباشرة عن رئيس الإدارة ما عدى الإحالة على عدم المباشرة لظروف استثنائية والذي يصدر بقرار من رئيس الحكومة.

• يفقد العون في هذه الحالة حقه في التدرج والترقية والتقاعد والأجر والمشاركة في انتخابات ممثلي الأعوان باللجان الإدارية المتناصفة ويبقى خاضعاً لواجب التحفظ وكتمان السر المهني وواجب النزاهة وخاصة واجب عدم تعاطي نشاط خاص بمقابل طبقاً لأحكام الفصل 82 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية. كما لا يمكنه الانتفاع بدورات التكوين المستمر المنظمة للترقية.

• يتعين على العون تقديم طلب إرجاعه إلى العمل عن طريق مكتوب مضمون الوصول في أجل لا يقل عن شهرين من تاريخ انتهاء فترة عدم المباشرة، في خلاف ذلك يمكن للإدارة شطب اسمه.

2.1.2. الإحالة الوجوبية:

يجوز للإدارة إصدار قرار في إحالة العون وجوبياً على عدم المباشرة بعد استيفائه كامل حقوقه من عطل المرض وثبوت عدم إمكانية رجوعه إلى العمل. ويكون ذلك ضرورة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة المعنية والتي يكون رأيها غير ملزم للإدارة ويصدر القرار لمدة سنة قابلة للتجديد مرتين.

يحتفظ العون في هذه الحالة بحقه في الحماية الاجتماعية وتحتسب هذه الفترة كأقدمية للتقاعد.

عند نهاية الفترة، تتولى الإدارة بطلب من العون إرجاعه إلى إدارته الأصلية بعد الإدلاء بشهادة طبية تسمح له باستئناف العمل أو إحالته على التقاعد، ويتم إرجاع العون وجوباً حتى في صورة عدم وجود شغور بمجموع الأعوان.

2.2. عدم المباشرة الخاصة:

تمنح لأحد السببين التاليين:

- الالتحاق بالقرين الذي له صفة موظف أو عامل والذي تمت نقلته إلى العمل لأسباب مهنية داخل الجمهورية أو تمت دعوته إلى العمل بالخارج:
- يصدر القرار بناء على طلب كتابي معلل من طرف المعني بالأمر وذلك في صورة عدم وجود خطة شاغرة تسمح بتقريب الزوجين.

- يصدر القرار عن رئيس الحكومة باقتراح من رئيس الإدارة المعنية وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لنفس المدة وحسب نفس الإجراءات.
- يحتفظ العون بحقه في التدرج والترقية والتقاعد ويفقد حقه في الأجر والمشاركة في انتخابات ممثلي الأعوان باللجان الإدارية المتناصفة ويبقى خاضعا إلى واجباته المهنية باستثناء ما هو متعلق بإنجاز العمل.
- يتعين على العون تقديم طلب في تجديد الإحالة أو إرجاعه إلى العمل في أجل شهرين قبل نهاية الفترة.
- لانتخاب العون بمجلس النواب:
 - يتم وضع العون في حالة عدم مباشرة خاصة كامل المدة النيابية ودون الحاجة إلى تقديم طلب كتابي في الغرض، ويكون ذلك بمقتضى قرار من رئيس الحكومة.
 - ينتفع العون بكامل حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد ويفقد الحق في الأجر.
 - عند انتهاء المدة النيابية، يتم إعادة إدماج العون في رتبته أو صنفه الأصلي وينتفع بالمنح المتعلقة بالخطة الوظيفية التي كان يشغلها قبل وضعه في حالة عدم المباشرة الخاصة إلى أن تتم تسميته في نفس الخطة أو خطة معادلة.

حالات الموظف العمومي

الإلحاق، تحت السلاح والوضع على الذمة

(29)



الوضعية القانونية للموظف العمومي في حالات الإلحاق تحت السلاح والوضع على الذمة

الإطار القانوني:

- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بالنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية،
- القانون عدد 1 لسنة 2004 المؤرخ في 14 جانفي 2004 المتعلق بالخدمة الوطنية،
- الأمر عدد 1232 لسنة 1990 المؤرخ في غرة أوت 1990 المتعلق بترتيب إلحاق المدعويين لأداء الخدمة الوطنية خارج نطاق وحدات القوات المسلحة وشروط صرف جريباتهم،
- الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 25 أكتوبر 1993 المتعلق بإدماج الأعوان إثر التحاقهم،
- الأمر الحكومي عدد 315 لسنة 2020 المؤرخ في 19 ماي 2020 المتعلق بالبرك الوظيفي للأعوان العموميين لفائدة الجماعات المحلية.

1. حالة الإلحاق:

هي حالة العون الذي يوضع مؤقتا على ذمة إدارات أو منظمات وطنية أو منشآت عمومية تتولى تأديره، ويمكن أن يتم بطلب من العون أو يكتسب صبغة وجوبية.

1.1. الإلحاق الوجوبي:

يكتسب الإلحاق صبغة وجوبية عند إعادة هيكلة المصالح التي يعمل بها العون وتحويلها إلى إدارات أو مؤسسات مستقلة أو إلحاقها بإدارات أخرى.

2.1. الإلحاق بطلب من العون:

يخضع لعدة شروط:

- أقدمية سنتي عمل فعلياً على الأقل دون أن يعني ذلك بالضرورة أن يكون العون مترسماً في رتبته ويستثنى من ذلك العمل في نطاق التعاون الفني،
- تقديم مطلب كتابي يظن بموافقة الإدارة الأصلية للعون والإدارة أو المؤسسة المزمع إلحاقه بها،
- توفر الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المزمع إسنادها إليه،
- الإلحاق لدى إدارة أو مؤسسة مستقلة عن الإدارة الأصلية،
- الإلحاق لدى إدارة عمومية أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية أو شركة وطنية أو شركة ذات رأس مال مشترك أو منظمة وطنية أو الوكالة التونسية للتعاون الفني أو عند تعيينه عضواً للحكومة أو خطة انتخابية عمومية ما عدا خطة نائب بمجلس النواب،
- يصدر قرار الإلحاق عن رئيس الإدارة الأصلية للعون بعد موافقة رئيس الإدارة المزمع إلحاقه لديها، وذلك لمدة أقصاها خمس سنوات قابلة للتجديد كلما أن الإلحاق قابل للإلغاء بطلب من العون أو إدارته الأصلية أو إدارة الإلحاق قبل نهاية فترة الإلحاق أو بعدها. كما لا يمكن لرئيس الإدارة الأصلية طلب إرجاع العون في صورة إدماجه في الإدارة الملحق بها.

أما قرارات الإلحاق الوجوبي فتصدر عن رئيس الحكومة باقتراح من رئيس الإدارة المعنية:

- يحافظ العون الملحق على كامل حقوقه وتفرض عليه كل الواجبات كما لو أنه واصل عمله بإدارته الأصلية ما عدا ما كان مرتبطاً بالممارسة الفعلية لوظائفه في إدارته الأصلية،
- تتولى إدارة الإلحاق صرف مرتبات العون الملحق لديها، كما تتحمل مساهمة المشغل في نظام الحماية الاجتماعية المنطبق على العون الملحق لديها.

تجدر الإشارة إلى حالة وضع الدولة على ذمة البلديات أعوان عموميين يتواصل تأجيرهم من طرف إدارتهم الأصلية طبقاً لأحكام الفصل 273 من مجلة الجماعات المحلية.

بالنسبة إلى الأعوان الملحقين في نطاق التعاون الفني، تحمل مساهمة المشغل على ميزانية الدولة إذا كان المرتب الذي سيتقاضاه العون الملحق لا يتعدى ضعف ما كان يتقاضاه قبل إلحاقه، ويتكفل بها العون إذا كان مرتبه عند الإلحاق يساوي أو يفوق هذا الحد.

ينتفع العون الملحق لدى إدارة عمومية أخرى بكامل المرتبات والمنح الراجعة له بعنوان الرتبة التي ينتمي إليها بإدارته الأصلية باستثناء ما كان مرتبطاً منها بالممارسة الفعلية للوظيفة، وتصرف له إلى جانب ذلك المنح والامتيازات الخاصة بالخطة المزمع تكليفه بها.

أما في صورة الإلحاق لدى منشأة عمومية، يختار العون بين الانتفاع بالمرتبات والمنح الراجعة له بعنوان الرتبة التي ينتمي إليها بإدارته الأصلية أو الانتفاع بالمرتبات والمنح الراجعة للأعوان الذين هم في نفس المستوى الوظيفي بالمنشآت العمومية التي يتم إلحاقهم بها.

3.1. الوضع تحت السلاح:

طبقاً لأحكام الفصل 75 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية، هي حالة الموظف الذي يقع تنزله بتشكيلة عسكرية للقيام بمدة خدمته المباشرة كما نص عليها القانون المتعلق بالتجنيد، يوضع في حالة خاصة تدعى «تحت السلاح»:

- تخص هذه الحالة الموظفين والعملة. في حين قد يضطر الأعوان الوقتيون المتعاقدون إلى فقدان وظائفهم وإن كانت الإدارة تحرص على إرجاعهم بعد قيامهم بالخدمة الوطنية.
- ينتفع العون الموضوع تحت السلاح بكامل حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد، إلا أنه وخلافاً للنظام الأساسي للوظيفة العمومية يواصل الانتفاع بكامل مرتبه على أن يدفع مساهمة مالية شهرية تنزل بحسب الخدمة الوطنية طبقاً لأحكام الفصل 4 من القانون عدد 1 لسنة 2004.

4.1. الوضع على الذمة:

يتمثل الوضع على الذمة في الصيغة التي تتولى بمقتضاها الإدارات المركزية والمؤسسات والمنشآت العمومية وضع عون عمومي، بطلب منه، لدى جماعة محلية لمدة أقصاها خمس سنوات مع مواصلة اتمائه لسلكه الأصلي وذلك لسد الشغور في بعض الخطط.

وتواصل الإدارة الأصلية للعون تأجيره ويتم صرف منحة إضافية بعنوان تكملة للأجر تتحملها الجماعة المحلية المعنية وتسمى بمنحة الوضع على الذمة.

ويلحق أعوان المؤسسات والمنشآت لدى وزارة الإشراف المعنية قبل وضعهم على الذمة. ويتم الوضع على الذمة بمقتضى قرار من الوزير المعني وتبرم للغرض اتفاقية بين الإدارة المركزية للعون

والجماعة المحلية المعنية، وذلك بناء على طلب من العون العمومي. ويمكن إنهاء الوضع على الذمة قبل انتهاء المدة بطلب معطل من أحد الأطراف.

وفي صورة عدم إمكانية إعادة تعيين العون في نفس الخطة السابقة بإدارته الأصلية بعد انتهاء وضعه على الذمة، يواصل العون الانتفاع بجميع حقوقه التي كان يتمتع بها في إدارته الأصلية بما في ذلك المرتبطة بالخطة الوظيفية التي كان يشغلها إلى حين تكليفه بخطة وظيفية أخرى.

ويتم تجميع الحاجيات لسد الشغورات عن طريق الوضع على الذمة من قبل وزارة الشؤون المحلية التي تتولى منح الأولوية للجماعات المحلية التي تسجل مؤشر نمو أقل من المعدل الوطني ونسبة تأطير أقل من النسبة العامة للتأطير بالجماعات المحلية.

ويتم ضبط العدد السنوي للخطة المراد سد شغورها بقرار مشترك من وزير المالية ووزير الشؤون المحلية.

يخضع مجلس الجماعة المحلية التي وضع العون العمومي على ذمتها، نسبة منحة الوضع على الذمة طبقاً لأحكام الفصل 10 من الأمر الحكومي عدد 315 لسنة 2020 مؤرخ في 19 ماي 2020 يتعلق بالحراك الوظيفي للأعوان العموميين لفائدة الجماعات المحلية.

تبرم بين الإدارة الأصلية للعون الموضوع على الذمة والجماعة المحلية المعنية اتفاقية طبقاً لأنموذج اتفاقية يصدر بقرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية وتتضمن النسبة المعتمدة ومبلغ منحة الوضع على الذمة.

يتم تحيين مبلغ منحة الوضع على الذمة بطلب من العون المعني حسب تطور المرتب الأساسي. تكون الأولوية في اعتماد صيغة الوضع على الذمة، لسد الشغورات في بعض الخطط والوظائف الهامة: علاوة على منحة الوضع على الذمة، يتمتع الأعوان العموميون الموضوعون على ذمة جماعة محلية، بكامل عناصر تأجيرهم في إداراتهم الأصلية بما في ذلك المرتبطة بالخطة الوظيفية، ويتمتعون بالإضافة إلى ذلك بمنحة أعباء تغيير مقر الإقامة وبحوافز المسار المهني.

المنح والمكافآت والتأجير

(30)



ضبط منظومة المنح والمكافآت والتأجير بالنسبة إلى أعوان الجماعات المحلية

الإطار القانوني:

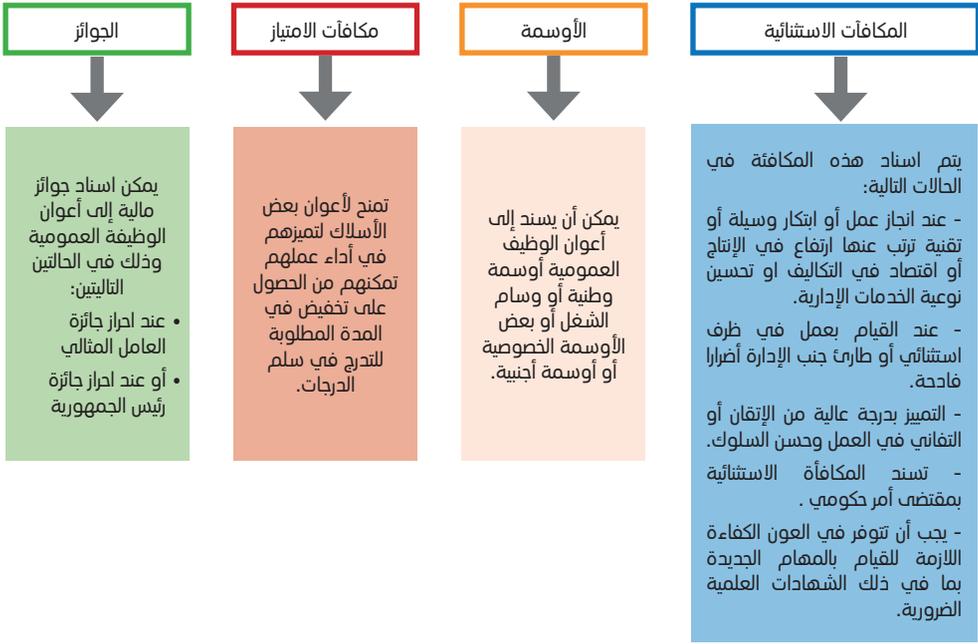
– القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
– القانون عدد 114 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ديسمبر 1989 المتعلق بإصدار مجلة الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين والضريبة على الشركات، وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمته وخاصة القانون عدد 56 لسنة 2018 المؤرخ في 27 ديسمبر 2018 المتعلق بقانون المالية لسنة 2019،
– الأمر عدد 980 لسنة 1985 المؤرخ في 11 أوت 1985 المتعلق بضبط قائمة العناصر القارة لمرتب أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية التي يقع على أساسها احتساب المساهمات لتكوين جرایة التقاعد وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمته وخاصة الأمر عدد 1801 لسنة 2006 المؤرخ في 26 جوان 2006،
– الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 02 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمته وخاصة الأمر عدد 560 لسنة 2008 المؤرخ في 04 مارس 2008.

1. المنح:

يفوق عدد المنح في الوظيفة العمومية المائة منحة، ويمكن أن تفوق القيمة الجمالية للمنح 60 % من جملة الأجر الذي يتقاضاه العون.

العنوان	الملاحظات
منح ذات صبغة عائلية	- منح عائلية ومنحة الدخل الوحيد والمساهمة في نفقات رعاية الأطفال
منحة الإنتاج	- تحتسب هذه المنحة بالاعتماد على أعداد خاصة تسند إلى الأعوان العموميين بالإضافة إلى الأعداد المهنية - وتسند أعداد منحة الإنتاج كل ستة أشهر، وذلك بالاعتماد على كمية العمل المنجز وكيفية إنجازها ومدى انضباط العون خلال السداسية المعنية (الأولى من غرة ديسمبر إلى 31 ماي، والثانية من غرة جوان إلى 30 نوفمبر)
المنح المسندة بعنوان استرجاع مطاريف	المنحة الكيلومترية - منحة التنقل - منحة التريض - المنحة المسندة إلى الأعوان الموفدين في مهمة بالخارج - منحة السكن
منح التكاليف الخاصة	- تسند إلى كل سلك من أسلاك أعوان الوظيفة العمومية منحة تكاليف خاصة
منح المسؤولية	- نذكر على سبيل المثال المنحة الوظيفية المسندة إلى المكلفين بالخطط الوظيفية
المنح الخصوصية	منحة الأوساخ المخولة إلى عملة التطهير ورفع الفضلات المباشرين بالجماعات المحلية - منحة العمل بالليل - المنحة البلدية لحفظ الصحة ورفع الفواضل المنزلية المخولة لبعض الأصناف من عملة البلديات والمجالس الجهوية
المنح المسندة مقابل الأعمال الاستثنائية	- المنح المسندة مقابل القيام بساعات إضافية - المنح مقابل المشاركة في لجان إصلاح وتأطير ومناقشة مذكرات مشاريع وختم التريض ورسائل البحث بمؤسسات تكوين الأعوان العموميين - المنح المسندة مقابل إعداد أدوات بيداغوجية وتحيينها أو المشاركة في تنظيم ندوة أو ملتقى أو دورة تطوير الكفاءات...
منح الحضور إلى المتصرفين	- تسند إلى المتصرفين ممثلي الدولة لدى مجالس إدارة المنشآت العمومية وأعضاء مجالس المؤسسات العمومية
المنح التعويضية	تسند إلى الموظفين على أساس حقوق مالية كانوا قد اكتسبوها خلال حياتهم الإدارية - منحة العباء الجائبي الإضافي والذي وقع بمقتضاه إخضاع كامل عناصر أجر الأعوان إلى الحجز بعنوان الجباية

2. المكافآت:



3. التأجير:

1.3 أنظمة التأجير المستعملة:



2.3 تأجير رؤساء البلديات:

يتم في بداية كل فترة نيابية ضبط المقدار الشهري الخام للمنحة الجمالية المخولة لرؤساء البلديات على أساس معيار عدد سكان البلدية المعنية وفقا لأخر إحصائيات رسمية في تاريخ إجراء الانتخابات البلدية أو على أساس معيار حجم الميزانية التي تساوي أو تفوق مقايضها الاعتيادية المنجزة في السنة السابقة للفترة النيابية مبلغ 10 مليون دينار.

يتمتع رؤساء البلديات، إضافة للمنحة المذكورة، بامتيازات عينية تتمثل في سيارات وظيفية وحصص وقود شهرية ومسكن وظيفي إضافة لخدمات هاتفية.

تخضع عناصر المنحة الجمالية والمبالغ المخولة لرؤساء البلديات بعنوان حصص الوقود والخدمات الهاتفية والسيارة الوظيفية المسندة لرؤساء البلديات للحجز بعنوان المساهمة في نظام التقاعد والحيطة الاجتماعية ورأس المال عند الوفاة، كما تخضع لحجز بعنوان الضريبة على الدخل طبقا للتشريع الجاري به العمل.

3.3. قاعدة العمل المنجز:

لا يمكن للعون أن يطالب بأجره طالما لم ينجز بصفة فعلية العمل الذي يتم بموجبه استحقاق الأجر. (إلا في الحالات التي أقرها القانون)

يصبح الحق في الأجر حقا مكتسبا ودينا على الدولة مباشرة إثر إنجاز العمل الذي تم بموجبه استحقاقه

يتم استحقاق الأجر ابتداء من تاريخ بداية العمل أو من تاريخ التسمية أو تاريخ إمضاء القرار الخاص بها

4.3. عناصر تأجير أعوان الوظيفة العمومية:

يتكون أجر أعوان الوظيفة العمومية من عنصرين أساسيين:



العطل المسندة لأسباب صحية

(31)



في إطار تمكين الأعوان العموميين من حقهم في العطل، يتتفع العون العمومي بأصناف مختلفة من العطل لأسباب صحية

الإطار القانوني:

– القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية،
– الأمر عدد 239 لسنة 1959 المؤرخ في 24 أوت 1959 والمتعلق بالرخص ذات الأمد الطويل التي يمكن تخويلها لموظفي الدولة والمؤسسات العمومية الدولية،
– الأمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 والمتعلق بعطل المرض التي تمنح إلى أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية،
– أمر حكومي عدد 168 لسنة 2019 مؤرخ في 18 فيفري 2019 يتعلق بإحداث اللجان الطبية لعطل المرض وضبط تركيبتها ومشمولاتها وطرق سيرها.

1. عطل المرض العادي:

1.1. إسناد عطلة المرض العادي:

- يتولى العون عند إصابته بمرض توجيه مطلب للحصول على عطلة مرض.
- يتعين توجيه هذا المطلب في أجل أقصاه 48 ساعة بداية من تاريخ الانقطاع عن العمل مع تضمين العنوان والمدة المطلوبة، ويكون مدعما بشهادة طبية تبيّن المدة التقديرية اللازمة لشفاء العون كما يمكن التمديد في هذه المدة عدة مرات شريطة أن يقدم العون في كل مناسبة شهادة طبية جديدة للغرض.
- يتم إسناد عطلة المرض مباشرة من قبل الرئيس بعد استشارة اللجنة الطبية المختصة بعطل المرض العادي.
- يتم إسناد العطلة بمقتضى وثيقة محددة للغرض.

2.1. لمدة القصوى لعطل المرض العادي المسندة إلى الأعوان القارين:

الخصائص	الوضعية
– عطلة مرض عادي مدتها القصوى اثني عشرة شهرا تصرف خلالها كامل الأجر مدة شهرين ونصف الأجر مدة عشرة أشهر – إذا استوفى العون كامل هذه المدة القصوى دون أن يصبح في حالة جيدة تتولى الإدارة إحالته على عدم المباشرة الوجوبية لمدة سنة قابلة للتجديد مرتين	وضعية الموظفين والعملة الذين باشروا وظائفهم خلال مدة لا تقل عن 365 على الأقل
– يتنفع الموظفون والعملة الجدد اللذين لم يبلغ رصيدهم من العمل الفعلي 365 يوما على الأقل بعطلة مرض عادي حدد مدته القصوى بخمسة أيام على أقصى تقدير لكل شهر عمل فعلي	وضعية الموظفين والعملة اللذين باشروا وظائفهم خلال مدة تقل عن 365 يوما

3.1. مراقبة عطل المرض العادي المسندة إلى الموظفين:

الخصائص	نوع المراقبة
– يمكن للسلطة الإدارية أن تخضع الأعوان المتنعين بعطلة مرض إلى مراقبة طبية يتولى إجرائها طبيب يعين من قبلها في الغرض – لا يشترط أن يكون هذا الطبيب أخصائيا في المرض الذي أصيب به العون مع القيام بها في إبانها	المراقبة الطبية
– يمكن للسلطة الإدارية أن تتخذ كل إجراءات التحري اللازمة للتحقق من أن العون يقضي عطلة للتداوي والقيام بالمراقبة الإدارية بمحل إقامته – تتولى الإدارة القيام بالمراقبة الإدارية بعد تسلمها الشهادة الطبية – وجوب القيام أليا بالمراقبتين الطبية والإدارية عند انتفاع العون بعطل مرض تفوق 15 يوما في السنة	المراقبة الإدارية

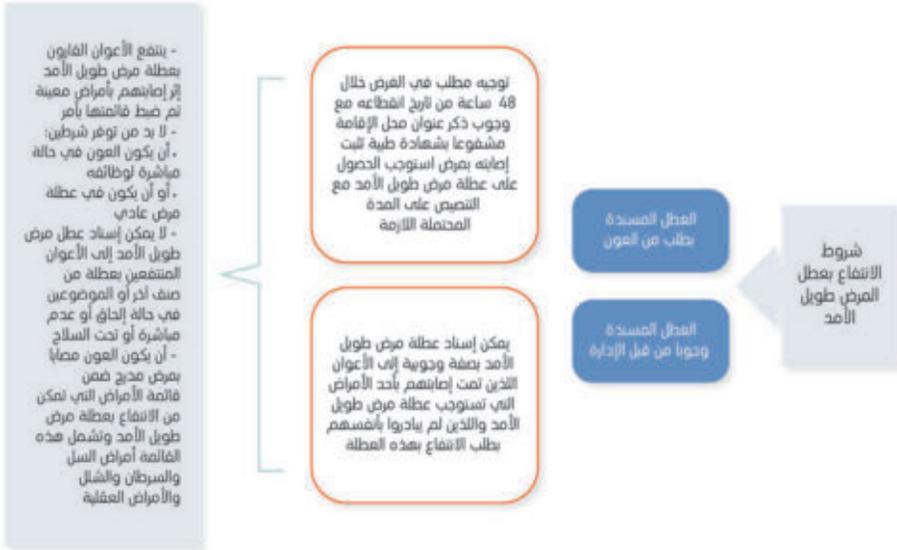
4.1. نظام عطل المرض العادي المنطبق على الأعوان الوقتيين والأعوان المتعاقدين:

المدة القصوى لعطل المرض العادي	
– حددت مدتها القصوى بستة أشهر. منها شهران بكامل الأجر وأربعة أشهر بنصف الأجر	الأعوان الوقتيون
– تم تحديد مدتها القصوى بشهر واحد يصرف لهم فيها كامل الأجر	الأعوان المتعاقدون

5.1. نهاية عطلة المرض العادي:

الإجراءات	
– يتعين على العون أن يلتحق بمركز عمله أو أن يتمتع بعطلة استثنائية أو أن يطلب وضعه في حالة أخرى (الحاق أو تحت السلاح أو عدم المباشرة) – إذا أصبح العون عاجزا نهائيا عن مباشرة وظائفه يتعين على الإدارة إحالته على التقاعد بعد استشارة لجنة السقوط البدني	نهاية عطلة المرض العادي المسندة إلى الأعوان القارين
– إذا ما استوفى العون الوقتي أو المتعاقد جميع حقوقه في عطل المرض العادي دون استرجاع صحته فإنه يتعين على الإدارة وضع حد لانتدابه	نهاية عطلة المرض العادي المسندة إلى الأعوان الوقتيين والأعوان المتعاقدين

2. عطل المرض طويل الأمد:



لا يمكن منح عطلة مرض طويل الأمد دون عرض ملف العون مسبقا على رأي اللجنة الطبية المختصة



يشق العون خاضعا طوال عطلة المرض طويل الأمد إلى واجباته المهنية

<p>- تمنح عطلة المرض طويل الأمد لمدة خمس سنوات منها ثلاث سنوات بكامل المربح وستين بنصف المربح. - لا تتولى الإدارة تطبيق إيقاف صرف منح بعنوان الخطة الوظيفية خلال عطلة المرض طويل الأمد. - يرضي العون مستمدا بجمع حقوقه كما لو كان مباشراً لوظائفه - فيما يخص الأمهات الاتي يعملن حسب نظام نصف وقت فإنهن يتفعن بثلاثي الأجر بعمدة ثلاث سنوات ونصف المربح خلال ستين والتمتع بكامل المنح العائلية</p>	<p>حقوق العون المتمتع بعطلة مرض طويل الأمد</p>
<p>يمكن للإدارة أن تتولى إيقاف صرف مزيات العون كلما ثبت لديها أنه يشغل في طلب الانتفاع دون موجب بعطل المرض طويل الأمد في انتظار رأي اللجنة الطبية.</p>	<p>مراقبة عطل المرض طويل الأمد</p>
<p>- يجب على العون الإذلاء بشهادة طبية في أجل لا يقل عن 15 يوما قبل انتهاء العطلة -تتولى الإدارة إحالة الملف من جديد على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيه وإيداء الرأي - يتم الاعتماد على رأي اللجنة إما بإرجاع العون أو بتحديد عطلة المرض. - يعسر رأي اللجنة ودونها وإلزامياً</p>	<p>نهاية عطلة المرض طويل الأمد</p>

تخضع هذه العطلة إلى نفس النظام المنطبق على عطل المرض العادي، كما لا يمكنه أن يضاف نشاطه المهني طالما لم ينت شفاؤه نهائياً

3. عطلة الولادة:



4. عطلة الأمومة:

تم تحديد مدة عطلة الأمومة قانوناً بأربعة أشهر كما يمكن قبول طلب استئناف العمل قبل انتهاء المدة الممنوحة:

<p>- يمكن إسنادها إلى كافة الأمهات من مختلف أصناف أعوان الوظيفة العمومية باستثناء المتعاقبات، ولا يشترط أن تكون الأم مترسمة أو أن تشغل خطة وظيفية. - بتقديم مطلب كتابي إلى رئيس الإدارة وذلك في أجل لا يقل عن 15 يوما قبل تاريخ انتهاء عطلة الولادة. - تمنح العطلة مباشرة إثر عطلة الولادة. - لا يمكن منح العطلة عند الإجهاض أو عند وضع مولود ميت أو مولود مات مباشرة إثر الولادة.</p>	<p>شروط إسناد عطلة الأمومة</p>
<p>- يعتبر العون في حالة مباشرة ويحتفظ بجميع حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد. - الحق خلال العطلة في نصف الأجر باستثناء المنح العائلية التي تصرف كاملة.</p>	<p>الوضعية الإدارية الخاصة بالعون المتمتع بعطلة الأمومة</p>

5. راحة الرضاعة:

بالنسبة إلى الأعوان العاملين حسب نظام الحصة الواحدة
حددت مدة راحة الرضاعة بمساعة واحدة على أن لا تقل
حصة العمل عن أربع ساعات

في حالة انتفاع المعنية بالأمر بعطلة أمومة لا تمنح راحة
الرضاعة إلا للفترة المتبقية من السنة أشهر التي تلي
عطلة الولادة

لا تمنح راحة الرضاعة إلا للأمهات اللاتي
ترضع أبناءهن رضاعة طبيعية لمدة
السنة أشهر التي تلي مباشرة عطلة
الولادة

العطل الزرفية

(32)



في إطار تمكين الأعوان العموميين من حقهم في العطل، ينتفع العون العمومي بأصناف مختلفة من العطل الزرفية تسند كلها بكامل الأجر والبعض منها بنصف الأجر أو دون الأجر

الإطار القانوني:

- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- الأمر عدد 1220 لسنة 1993 المؤرخ في 07 جوان 1993 المتعلق بتنظيم التكوين المستمر لفائدة موظفي وعملة الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- الأمر عدد 1617 لسنة 2003 المؤرخ في 16 جويلية 2003 المتعلق بضبط إجراءات وصيغ إسناد عطلة لبعث مؤسسة،
- الأمر عدد 1710 لسنة 2012 المؤرخ في 14 سبتمبر 2012 المتعلق بتوزيع أوقات وأيام عمل أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- الأمر عدد 317 لسنة 2011 المؤرخ في 26 مارس 2011 المتعلق بضبط أيام الأعياد التي تخول عطلة لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

1. أنواع العطل:

- العطل الإدارية
- العطل بدون أجر
- عطل التكوين المستمر
- العطلة لبعث مؤسسة

1.1. العطل الإدارية:

1.1.1. عطلة الراحة الأسبوعية:

يتمتع كل عون عمومي طبقاً لأحكام النقطة (1) من الفصل 37 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية بيوم راحة في الأسبوع ويتم إسناد هذه العطلة بصفة آلية وبدون أي ترخيص مسبق.

2.1.1. عطة الاستراحة السنوية:

حق يتنفع به كل أعوان الوظيفة العمومية بناء على طلب مسبق في الغرض وبعد موافقة الرئيس الإداري:

- يتمتع بعطلة الاستراحة السنوية العون الذي هو في حالة مباشرة أو في حالة إلحاق.
- يجوز للإدارة إرجاء حق الانتفاع بالعطلة السنوية للاستراحة لأسباب تخص مصلحة العمل.

العناوين	الملاحظات
مدة العطلة السنوية للاستراحة	<ul style="list-style-type: none"> • بالنسبة إلى الأعوان الذين باشروا مهامهم كامل السنة: حددت مدة العطلة السنوية للاستراحة مبدئياً بشهر واحد بالنسبة إلى جل أعوان الوظيفة العمومية. • بالنسبة إلى الأعوان الذين لم يباشروا مهامهم كامل السنة: حددت يومين ونصف عن كل شهر عمل فعلي - نصف يوم عن كل أسبوع عمل فعلي بالنسبة إلى فترة العمل التي هي دون الشهر.
توزيع العطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - يتعين توزيع العطلة السنوية بكيفية تضمن حسن سير العمل ولرئيس الإدارة حرية اختيار الوقت المناسب لمنح العطلة السنوية. - يتنفع الموظفون الذين لهم أطفال في كفالتهم بالأولوية في اختيار مدة العطلة.
تجربة العطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - يمكن عدم إسناد العطلة السنوية دفعة واحدة مع إمكانية تجربتها حسب ضرورة العمل. - يتم تجربة العطل إما بطلب من العون أو بمبادرة من الإدارة.
تأجيل العطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - لا يمكن تأجيل الانتفاع بالعطلة السنوية إلا في حالات استثنائية تقتضيها ضرورة حسن العمل وبقرار من السلطة الإدارية ولا يمكن تأجيلها إلا في حدود سنة واحدة.
الاتحاق بالعمل عند انتهاء العطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - يتعين على العون الاتحاق بعمله عند انتهاء العطلة السنوية. - يمكن للإدارة أن تأمر العون بقطع عطلته واستئناف عمله، وعدم امتثال العون يعتبر خطأ إدارياً فادحاً (الفصل 39 من قانون الوظيفة العمومية).
فقدان حق الانتفاع بالعطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - يتم منح العون العمومي عطلة استراحة خلال مدة مباشرته لوظائفه.
عدم إمكانية تعويض الحق في الانتفاع بالعطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - لا يمكن للعون العمومي الحصول على تعويض مالي مقابل عدم انتفاعه بعطلة سنوية.

3.1.1. العطلة المسندة بمناسبة الأعياد الرسمية:

- رأس السنة الهجرية: يوم واحد.
- المولد النبوي الشريف: يوم واحد.
- عيد الفطر: ثلاثة أيام.
- عيد الأضحى: يومان.
- رأس السنة الميلادية: غرة جانفي: يوم واحد.
- عيد الثورة والشباب: 14 جانفي: يوم واحد.
- عيد الاستقلال: 20 مارس: يوم واحد.
- ذكرى الشهداء: 09 أفريل: يوم واحد.
- عيد الشغل: 01 ماي: يوم واحد.
- عيد الجمهورية: 25 جويلية: يوم واحد.
- عيد المرأة: 13 أوت: يوم واحد.
- عيد الجلاء: 15 أكتوبر: يوم واحد.

4.1.1. العطل الاستثنائية:

- يمكن إسنادها إلى أعوان الوظيفة العمومية باستثناء الأعوان الوقتيين والمتعاقدين.
- تمنح في حالات خاصة وتمارس الإدارة في هذا الشأن سلطة تقديرية.
- يقف العون المتصل على عطلة استثنائية منتفعا بكامل حقوقه في المرئب والتدرج والترقية والتقاعد.



2.1. العطل بدون أجر:

العطلة دون أجر

لا يمكن اعتبار فترة هذه العطلة خدمة فعالية بالنسبة إلى التدرج والترقية والتقاعد

يعتبر العون في حالة مباشرة حيث يمكنه المشاركة في المناظرات التي تنظمها الإدارة

يمكن أن تمنح لأعوان الوظيفة العمومية عطلة دون أجر لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر خلال السنة

3.1. عطل التكوين المستمر:

العنوان	الخصائص	ملاحظات
عطل التكوين المستمر	<p>يمكن للموظف أن يطلب عطلة للمشاركة في مرحلة تكوين مستمر تنظمها الإدارة.</p> <p>- تسند خلال كامل مرحلة التكوين بقرار من رئيس الإدارة، ويعتبر العون في حالة مباشرة،</p> <p>- يتقاضى الأجر المطابق لدرجته والمنح ذات الصبغة العائلية ومنحة الإنتاج باستثناء المنح الأخرى.</p> <p>- لا تسند إلا للأعوان المترسمين.</p>	<p>- يتعين على العون أن يتابع بانتظام كامل مرحلة التكوين.</p>

4.1. العطلة لبعث مؤسسة:

العنوان	الخصائص	ملاحظات
العطلة لبعث مؤسسة	<p>- تسند لفائدة الموظفين وأعوان المؤسسات والمنشآت والهيكل العمومية المترسمين.</p> <p>- يتم إسناد العطلة لبعث مؤسسة بمقتضى أمر</p> <p>- يواصل العون الانتفاع بالتغطية الاجتماعية طيلة فترة العطلة (غير أن المعني بالأمر يفقد طيلة فترة العطلة حقه في التمتع بالمرتّب والتدرج والترقية).</p> <p>- يجب على الموظف أو العون المنتفع بالعطلة أن يتقدم بطلب إرجاعه إلى الوظيفة أو تجديد إسناده هذه العطلة لسنة ثانية في أجل شهر على الأقل قبل انتهاء مدة العطلة بواسطة رسالة مضمونة الوصول.</p>	<p>- يتعين على العون الذي عاد إلى سلكه الأصلي أن يقطع كل صلة مباشرة أو غير مباشرة له بالمشروع أو المؤسسة التي تم إحداثها من قبله.</p> <p>- في صورة ما إذا لم يتقدم الموظف أو العون المعني بطلب إرجاعه وإعادة إدماجه بالوظيفة في الأجل المضروب له، فإنه يعتبر متخلياً عن الوظيفة ويكون قد قطع كل صلة له بالخدمة العمومية.</p>

تأديب أعوان الجماعات المحلية

(33)



صيغ وإجراءات تأديب الأعوان العموميين وخصوصية بعضها بالنسبة إلى أعوان الجماعات المحلية

الإطار القانوني:

- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بالنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية (الفصول من 51 إلى 58)،
- القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 والمتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقاً لأحكام الفصل 92 من الدستور.

1. شروط قيام الخطأ التأديبي:

- توفر شرط الإخلال الواضح بالواجبات الوظيفية: كالتصرفات السيئة التي تمس بواجب التحفظ أو ترك ما يتوجب فعله دون مبررات قانونية (أو موضوعية كالعجز البدني والقصور المهني).
- تزامن اقتراف الخطأ مع مزاوله العون العمومي لمهامه: الخطأ المقترف خارج ممارسة العمل يمكن أن يصبح تأديبياً إذا كان له تأثيرات في تأدية الوظيفة.
- قصدية الخطأ: فلا يكون الفعل المرتكب ناتجاً عن ظروف قاهرة أو عن إكراه.
- ارتكاب الخطأ فعلياً: فلا يمكن مساءلة العون عن نوايا مفترضة.
- لا يشترط للمساءلة التأديبية تسبب الفعل المخالف في ضرر.

2. أصناف العقوبات التأديبية:

1.1.2. العقوبات المنصوص عليها بقانون الوظيفة العمومية:

(مع تفعيل مبدأ التناسب بين الخطأ والعقوبة)

1.1.2.1. عقوبات من الدرجة الأولى:

(يشترك فيها القارون مع الوقتيون)

▪ الإنذار

▪ التوبيخ

2.1.2. عقوبات من الدرجة الثانية:

- تأخر في التدرج لمدة تتراوح بين 3 أشهر وسنة على أقصى تقدير،
- النقلة الوجودية والتي تقتضي منطقياً تغيير الإقامة،
- الرفت المؤقت لمدة أقصاها ستة أشهر مع الحرمان من المرتب،
- العزل دون توقيف الحق في جناية التقاعد،
- وبالنسبة إلى الوقتيين: التوقيف عن العمل لمدة شهر أو العزل.

2.2. عقوبات منصوص عليها خارج قانون الوظيفة العمومية:**1.2.2. الإغفاء من الخطط الوظيفية:** ويقتضي المساءلة والتعليل.

يطرح المشكل أساساً بالنسبة إلى خطة مدير عام وكاتب عام وزارة أو ما يعادلها باعتبار أن قانون الوظائف المدنية العليا لا يخول هذه الصلاحية إلا لرئيس الحكومة. وهنا، ليس لرئيس الجماعة سوى الاقتراح.

2.2.2. الخصم من المرتب لأيام الغياب غير الشرعي: هو تطبيق لقاعدة استحقاق الأجر عن فترة العمل المنجز وليس عقوبة.**3. السلطة الإدارية المختصة بإصدار القرارات التأديبية:**

يرجع حق التأديب إلى رئيس الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.

ويمكن لرئيس الإدارة أن يفوض إلى أحد الإطارات السامية إدارته سلطته التأديبية أو إمضاءه حسب شروط يتم ضبطها بأمر.

4. الإجراءات التأديبية:**1.4. المساءلة والتعليل:**

تطلق الإجراءات بإعلام المعني بالأمر بعزم الإدارة مساءلته وتوجيه استجواب له. وينسحب ذلك على المتعاقدين والوقتيين سواء كان الخطأ في تقدير الإدارة بسيطاً أو جسيماً.

إذا ارتأت الإدارة تسليط عقوبة من الدرجة الأولى فإنها تتلقى الرد على الاستجواب (أو تستمع إلى العون المعني الذي لا يحسن القراءة والكتابة بمحضر شهود). وفي صورة فوات أجل معقولة دون الرد (حتى بعد تذكيره) تقوم باتخاذ قرار معلل في تسليط العقوبة.

ويعتبر التعليل شرطاً لصحة الإجراءات التأديبية بالنسبة إلى الأعوان العاملين بالجماعات المحلية حتى لو كانوا متعاقدين أو وقتيين.

2.4. إجراءات خاصة بتسليط العقوبات من الدرجة الثانية:**1.2.4. تكوين الملف التأديبي:**

عندما يكون الخطأ جسيماً، على الإدارة فتح تحقيق لإعداد تقرير في الأفعال المنسوبة إلى العون وتكوين ملف تأديبي. وفي التقرير، يتعين وصف الأعمال موضوع المؤاخذة بدقة وتوجيه الأسئلة الضرورية للإمام بحيثيات الواقعة لأنه لا يجوز مجابهة العون بوثائق لم يكن على علم بها عند انعقاد المجلس.

على ضوء التقرير، يقرر رئيس الجماعة المحلية إما حفظ الملف، أو تسليط عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية.

2.2.4. دعوة مجلس التأديب للانعقاد:

في الحالة الأخيرة، يطالب رئيس الإدارة بإعداد تقريره الخاص الذي يشرح فيه جملة الوقائع التي يدينها، ويرفقه بالملف التأديبي بعد إمضائه بصفة شخصية أو من طرف إطار سام يشغل خطة مدير عام على الأقل له تفويض مسبق للعرض.

يستحسن عدم الاكتفاء بالإمضاء على التقرير الأولي وتخليه بمقترح العرض على مجلس التأديب بعد تدوين ملاحظات موجزة عليه.

3.2.4. الإعلام وضمائم الدفاع:

إعلام المعني بالأمر على آخر عنوان معلوم له أو بسجنه إن كان موقوفاً بقرار إحالته على المجلس وتمكينه إن رغب من الاطلاع على ملفه التأديبي بنفسه أو بواسطة شخص أو محام يختاره.

دعوة العون أو من يفوضه لحضور جلسة مجلس التأديب للإدلاء برودده قبل تاريخ انعقاد المجلس 15 يوما على الأقل.
دعوة أعضاء المجلس للانعقاد (وهم أعضاء اللجنة الإدارية المتناصفة أي ممثلو الأعوان وممثلو الإدارة الأصليين أو النواب في صورة التعذر).

ملاحظة خاصة ببعض الأعوان والإطارات الملحقين أو المنتميين لأسلاك خاصة والمعنيين بلجان إدارية متناصفة على مستوى هيئات أخرى، يجب إحالة ملفاتهم إلى إداراتهم الأصلية أو إلى تلك الهيئات

3.4. عند انعقاد المجلس:

لا يعد غياب العون المدعو طبقا للأجال أو أحد أعضاء المجلس موجبا لتأجيل انعقاده. لا يحضر إلا من له الصفة (أعضاء وكاتب المجلس، العون أو ممثله ومحاميه والشهود ممن يدعوهم المجلس ولا يمكن سماعهم إلا بحضور العون خلافا لمرحلتي التحقيق والبحث التكميلي).

4.4. الأجال:

يجب على مجلس التأديب أن يعطي رأيه في أجل شهر من تاريخ تعهده، ويمدد هذا الأجل لشهرين إذا تم القيام ببحث بطلب من مجلس التأديب.
تقع تسوية وضعية الموظف الموقوف عن العمل في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ مفعول قرار الإيقاف عن العمل.
أجل الثلاثة أشهر لتسوية الوضعية يحتوي جميع الأجال والمدد الأخرى بما فيها المدة القانونية الدنيا التي تسبق الدعوة للمثول أمام مجلس التأديب.

تاريخ الإيقاف ← التاريخ الأقصى لاتخاذ قرار في خصوص العون الموقوف: 3 أشهر

5. مآل العقوبة التأديبية:

يمكن أن تمحى العقوبة بمقتضى حكم صادر عن المحكمة الإدارية.
بخصوص من نالتهم عقوبة العزل، يمكن إرجاعهم في آخر وضعية إدارية لهم قبل مغادرة الوظيف في السنة الموالية لسنة التمتع باسترداد حقوقهم أو بعفو عام أو بعفو تشريعي خاص على أن يتقدموا بطلب في الغرض.

يشترط لمحو العقوبة:

- تقديم مطلب من العون.
- موافقة الإدارة إذا تبين لها أن السلوك العام للمعني بالأمر قد أصبح مرضيا.
- مرور 5 سنوات على عقوبة الدرجة الأولى و10 سنوات على عقوبة الدرجة الثانية.
- لا ينجر عن محو العقوبة (باستثناء ما كان بحكم قضائي) تدارك آثارها المالية أو إلغاء الحط من أقدمية العون المشمول بالعقوبة.

التصرف في حوادث الشغل والأمراض المهنية والوقاية الصحية

(34)



ضبط أبرز الإجراءات المتخذة في حوادث الشغل والأمراض المهنية، والمنافع التي يخولها القانون للمتضرر

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 28 لسنة 1994 المؤرخ في 21 فيفري 1994 المتعلق بنظام تعويض الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية،
- قانون عدد 56 لسنة 1995 المؤرخ في 28 جوان 1995 المتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي وتم تنقيحه بالقانون عدد 19 لسنة 2000 المؤرخ في 07 فيفري 2000،
- الأمر عدد 1985 لسنة 2000 المؤرخ في 12 سبتمبر 2000 المتعلق بتنظيم وسير عمل مصالح طب الشغل،
- قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 متعلق بضبط قائمة الأمراض المهنية كما تم تنقيحه وإتمامه،
- قرار من وزير الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 13 جانفي 1995 حول ضبط الأمراض المهنية وضبط الجدول القياسي لنسبة العجز المستمر الناتج عن حوادث الشغل والأمراض المهنية،
- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة عدد 10 لسنة 2018 مؤرخ في 18 جويلية 2018.

1. التصرف في حوادث الشغل والأمراض المهنية:

1.1. الإجراءات:

1.1.1. الإعلام:

أ- عند معاينة حادث الشغل:

- عند الإصابة بحادث شغل، يجب على العون إعلام إدارته بنفسه أو عن طريق رئيسه المباشر أو عن طريق الغير.
- يتعين الإعلام بالحادث مهما كانت درجة خطورته في الأجل المذكورة ما لم تحل دون ذلك قوة قاهرة أو استحالة مطلقة أو عذر شرعي يتعين إثباته.
- يتم الإعلام مباشرة أو عن طريق التسلسل الإداري أو بواسطة رسالة مضمونة الوصول مقابل إشعار بالاستلام.
- تقوم مصلحة الأعوان بالبلدية بتوجيه التصريح بحادث الشغل إلى اللجنة الطبية ذات النظر وذلك في أجل لا يتعدى 72 ساعة بداية من تاريخ حصول الحادث، كما تتولى إعلام الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية بالحادث في نفس الأجل.
- في صورة وقوع حادث قاتل، يرفق الإعلام بالحادث وجوبا بشهادة طبية تثبت الوفاة، أو يدلها بها في أجل 48 ساعة من ساعات العمل الموالية، إذا كانت الوفاة متأخرة عن الحادث.

ب- عند معاينة مرض مهني:

- يتولى العون المتضرر إعلام إدارته بنفسه أو بواسطة الغير وذلك في أجل 5 أيام من تاريخ أول معاينة طبية للمرض.
- تتولى الإدارة التصريح بالمرض المهني لدى الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واللجنة الطبية المختصة في أجل 72 ساعة بداية من تاريخ إعلامها بالمرض.
- ويتم التصريح حسب نفس الصيغ المعمول بها بالنسبة إلى حوادث الشغل.
- ت- عند حصول انتكاسة: إذا حصل انتكاس بعد البرء أو بعد الالتئام الظاهر للجرح، تتولى الإدارة في أجل الأيام الخمسة الموالية لإعلامها بتعكر الحالة توجيه شهادة طبية تثبت حالة المتضرر والعواقب المتنتظرة للانتكاسة حسب نفس الصيغ.

2.1.1. اللجنة الطبية المختصة:

- إبداء رأيها حول الطبيعة المهنية للحادث أو المرض في أجل شهر من تاريخ استلامها للملف، كما يمكن لها طلب توضيحات أو تقارير إدارية إضافية.
- تضبط الطبيعة المهنية للحادث أو للمرض بمقتضى قرار من رئيس الحكومة يتم اتخاذه في أجل العشرين يوما الموالية لتاريخ إبداء اللجنة الطبية لرأيها.
- ويتم إبلاغ هذا القرار إلى العون المتضرر أو مستحقه.
- تقدير نسبة العجز المستمر الذي لحق العون، وذلك عند التئام الجرح المنجر عن الحادث أو عند المعافاة من المرض.
- كما تتولى اللجنة إبداء رأيها في خصوص مراجعة نسبة العجز المستمر أو طلب تمكين المتضرر من علاج مختص.
- تضبط نسبة العجز بقرار من رئيس الحكومة طبقا لرأي اللجنة الطبية.
- يتم إبلاغ هذا القرار إلى العون المتضرر وإدارته والصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.

2.1. المنافع التي يخولها القانون:

• التعويض عن العجز المؤقت.

• العلاج:

وللمتضرر الحق في الاختيار بين صيغتين:

▪ استرجاع مصاريف العلاج

▪ التمتع بشهادة التكفل بالعلاج.

• التكفل بمصاريف التنقل:

يتحمل المؤجر مصاريف تنقل المتضرر ذهابا وإيابا من مكان الحادث إلى أقرب مكان يمكن معالجته فيه حسب ما تقتضيه حالته الصحية.

• جرایة العجز المستمر:

تدفع أمشاط الجرایة شهريا إلا إذا كانت أقل من ثلث الأجر الأدنى المهني المضمون فإنها تصرف كل ثلاثة أشهر.

← إن قاعدة احتساب الجرامة لا يمكن أن تقل عن الأجر الأدنى المهني المضمون ولا يمكن أن تتجاوز 6 مرات الأجر الأدنى المهني المضمون: إذا كان العجز المستمر عن العمل كاملاً بحيث يجبر المتضرر على الاستعانة بالغير للقيام بشؤونه العادية، يرفع مبلغ الجرامة المحتسبة بنسبة 25 % من الأجر السنوي على أن لا يقل الترفيع الممنوح بأي حال من الأحوال عن الأجر الأدنى المهني المضمون.

• بطاقة الأولوية:

يخول هذا النظام للمتضرر من حادث شغل، الذي يصير بحكمه عاجزاً عن الوقوف أو مضطراً للاستعانة بالغير، الحصول على بطاقة أولوية صالحة لمدة 5 سنوات قابلة للتجديد.

• التعويض عند الوفاة:

منحة الدفن وجرابة الخلف العام وجرابة الوفاة لا يمكن أن تتجاوز 80 % من الأجر السنوي. كما يستحق القرين الباقي على قيد الحياة والأبناء والأعقاب جرابة العجز التام التي كان استحقاقها مورثهم أثناء حياته.

أ- التسوية الآلية: يتم الاعتماد على الأجور المصرح بها عند صرف المنافع. وتصرف الجرابة للمتفجع في أجال معقولة.

ب- التسوية الرضائية: يمكن الاتفاق بالتراضي بين المتضرر أو خلفه العام والصدوق والإدارة على تحويل الجرابة إلى رأسمال إذا كان العجز الناتج عن الحادث أو المرض بعد ثبوت البرء أو الوفاة أقل أو يساوي 35 %.

ت- التسوية القضائية: حاكم الناحية هو المختص بالنظر في النزاعات الناشئة عن حوادث الشغل والأمراض المهنية وجبر الأضرار الناجمة عنها.

2. التصرف في الوقاية الصحية:

– يجب أن تكون أماكن العمل والآلات والمعدات مأمونة ولا تشكل خطراً على الصحة إلى جانب توفير ما يكفي من الملابس والمعدات الواقية تفادياً لخطر الحوادث أو الآثار الضارة بالصحة.
– الحرص على توفير السلامة والصحة المهنية وتحقيق ظروف إنسانية للعمل الآمن وإجراء الفحص الطبي الدوري على العمال.

– يجب على العملة الامتثال لمختلف المقتضيات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.
– ضرورة إحداث وتجهيز مصلحة لطب الشغل بالنسبة إلى كل مؤسسة تشغل 500 عامل على الأقل لفحص ومتابعة صحة العملة واستعدادهم البدني للقيام بالأعمال الموكولة إليهم سواء عند الانتداب أو أثناء الاستخدام إلى جانب حمايتهم من الأخطار التي يمكن أن تستهدف صحتهم.

– ضرورة تعيين مسؤول عن السلامة المهنية داخل المؤسسة.
– التدابير التي أقرها منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة عدد 10 لسنة 2018 المتعلق بالتراتب الخاصة بالصحة والسلامة المهنية لعملة البلديات ويتضمن خاصة:

- توفير اللوازم الضرورية للعملة كالزيت الخاص والأحذية والجوارب والأقنعة.
- تجهيز المستودعات البلدية بالأدواش وبأماكن لحفظ الأدباش.
- تجهيز أليات النظافة وتعهد حاويات الفضلات بالمداواة والتنظيف.
- اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية للحماية من حوادث الشغل والأمراض المهنية على غرار التلاقح والفحص الطبي الدوري.

لمشاهدة الفيديو:



اللجان الإدارية المتناصفة بالجماعات المحلية

(35)



يتعين على الإدارة استشارة اللجان الإدارية المتناصفة في بعض المسائل المهنية وذلك قبل إصدار قراراتها بشأن الموظفين والعملة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 271 منه،
- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
- الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990، المتعلق بكيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2937 لسنة 2012 المؤرخ في 27 نوفمبر 2012،
- الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم،
- المنشور عدد 28 المؤرخ في 29 أكتوبر 2018 حول انتخاب نواب الموظفين باللجنة الإدارية المتناصفة المختصة بالنظر في سلك مستشاري المصالح العمومية.

تمهيد:

عملا بمقتضيات مجلة الجماعات المحلية، خاصة الفصل 271 منها، وكذلك الأمر عدد 1753 لسنة 1990 الذي ينص في فصله الأول على أنه «تحدث لجان إدارية متناصفة بالنسبة لكل رتبة أو سلك من الموظفين أو وحدة من العملة لدى جميع إدارات الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية»، أصبح لزاما على البلديات أن تبادر بإحداث لجان إدارية متناصفة نظرا للدور المهم الذي تلعبه في المسار المهني للأعوان.

1. مجال اختصاص اللجان الإدارية المتناصفة:

- حصر الفصل 12 من قانون الوظيفة العمومية مجال اختصاص اللجان الإدارية المتناصفة في المسائل التالية:

- الترسيم
- الترقية
- التأديب

• إبداء الرأي حول إسناد الأعداد المهنية

• النقلة الوجوبية لضرورة العمل مع تغيير مقر الإقامة.

- وسَّع الفصل 22 من الأمر عدد 1753 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 من مجال اختصاصات اللجان الإدارية المتناصفة إلى المسائل العالقة:

• بالقصور المهني

• رفض الاستقالة

• الإحالة الوجوبية على عدم المباشرة.

كما يمكن استشارة اللجان الإدارية المتناصفة قبل أن تتخذ الإدارة قرارها في بعض المسائل المعيّنة أو في خصوص مراجعة بعض القرارات التي سبق أن تمّ اتخاذها في المسائل الأخرى.

2. تركيبة أعضاء اللجان الإدارية المتناصفة:

يتولى رئيس الإدارة إعداد قرار في إحداث اللجان الإدارية المتناصفة وضبط تركيبها مع الأخذ بعين الاعتبار عدد وتوزيع الأعوان بالإدارة ومراعاة مقتضيات الفصل 5 من الأمر عدد 1753 لسنة 1990 طبقاً للفصل 4 من نفس الأمر، وترتكب اللجان الإدارية المتناصفة من عدد متساو لممثلي الإدارة وممثلي الأعوان. وتتكوّن هذه اللجان من:

متساويين في العدد بالنسبة إلى ممثلي
الأعوان وممثلي الإدارة

1- أعضاء رسميين

2- أعضاء نواب

- تُسمّى الإدارة ممثليها في اللجان الإدارية المتناصفة عن طريق التعيين.
- يُسمّى الأعوان ممثليهم عن طريق الانتخاب.
وعلى حد سواء فإنّ نيابة جميع الأعضاء باللجان تمتد مبدئياً على ثلاث سنوات قابلة للتجديد

استقرّ كلّ من الفقه والقضاء الإداريين على اعتبار أنّ استشارة اللجان الإدارية المتناصفة شكلية جوهرية ذات مساس مباشر بضمان حقوق الأعوان، ويترتب عن فقدانها إلغاء القرارات الإدارية المتخذة

انتخاب ممثلي الأعوان

اقتضى الفصل 5 من الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المنظم للجان الإدارية المتناصفة تمثيل الأعوان بمختلف اللجان على النحو التالي:

أربعة أعضاء رسميين وأربعة أعضاء نواب، إذا كان عدد الأعوان المنتسبين لأي سلك يتكون من رتبة واحدة تفوق الألف

عضوان رسميان وعضوان نائبان، إذا كان عدد الموظفين أو العملة المنتسبين لنفس الرتبة أو الوحدة يفوق العشرين

عضو رسمي وعضو نائب، إذا كان عدد الموظفين أو العملة المنتسبين لنفس الرتبة أو الوحدة دون العشرين

يُعتبر ناخباً للجنة إدارية متناصفة كل عون ينتمي إلى الرتبة أو السلك أو الوحدة المهنية بالتمثيل. **في خصوص الأعوان الذين هم في حالة عدم مباشرة لا يعدون ناخبين**

يجب أن تتوفر في المترشح لعضوية اللجنة الإدارية المتناصفة:

- صفة الناخب
- أن لا يكون متمتعاً بعطلة مرض طويل الأمد
- أن يكون قد تعرض لعقوبة تأديبية من الدرجة الثانية ولم يقع محوها

تجري انتخابات اللجان الإدارية المتناصفة حسب المراحل التالية:

- 1- ضبط قائمة الناخبين لكل رتبة أو سلك من الموظفين أو وحدة من العملة وتعليقها شهراً على الأقل قبل تاريخ الانتخابات،
 - 2- اطلاع الناخبين والتثبت من ترسيم أسمائهم بالقوائم في ظرف ثمانية أيام من تاريخ تعليقها ويُمكن لهم عند الاقتضاء تقديم مطالب الترسيم في نفس الأجل،
 - 3- تقديم الاعتراضات حول التسجيل أو السهو في أجل الثلاثة أيام الموالية بعد انتهاء أجل الترسيم والبت فيها في الإبان،
 - 4- نشر بلاغ الدعوة للترشح لتمثيل الأعوان،
 - 5- فتح باب الترشيحات 15 يوماً من تاريخ الانتخابات،
 - 6- تعليق قائمة المترشحين 8 أيام من تاريخ الاقتراع،
 - 7- نشر بلاغ المشاركة في الانتخابات:
- إجراء عملية الانتخابات بصفة علنية ويكون التصويت بالاقتراع السري في ظروف مغلقة حسب بطاقات التصويت التي تُعدّها الإدارة،
- 8- ترتيب المترشحين حسب عدد الأصوات المتحصّل عليها لكل واحد منهم، ويقع التصريح بفوز المترشحين الذين تحصلوا على أكبر عدد من الأصوات كـمتمثّلين رسميين والتاليين لهم كـمتمثّلين نواب، وفي صورة تعادل الأصوات فالأولوية تكون للأقدم في الرتبة أو الوحدة ثمّ للأكبر سناً إذا تساوت أقدميتهم،

- 9- الإعلان عن النتائج بواسطة التعليق،
10- الاعتراضات في صحة العملية الانتخابية إن وجدت في أجل 5 أيام من تاريخ الإعلان عن النتائج.

تعيين ممثلي الإدارة

بعد الإعلان عن نتائج انتخابات ممثلي الأعوان

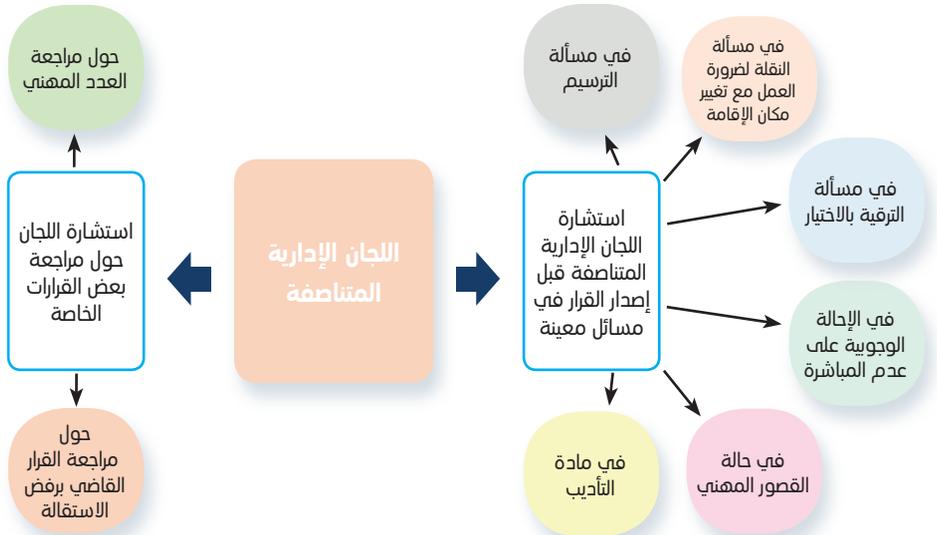
للإدارة أن تختار من يمثلها في أي لجنة من بين الموظفين المترشحين في رتبة من الصنف الفرعي «2أ» على الأقل، ويكون من ضمنهم رئيس اللجنة بخطة رئيس مصلحة على الأقل.

تتولى الإدارة بدورها بتسمية ممثليها في اللجان الإدارية المتناصفة بعد الإعلان عن نتائج انتخابات ممثلي الأعوان

يتم تسمية ممثلي الإدارة في اللجان الإدارية المتناصفة بمقتضى قرار صادر عن رئيس الإدارة

3. تسيير اللجان الإدارية المتناصفة:

- تجتمع اللجان الإدارية المتناصفة مرة واحدة في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك باستدعاء من رئسها أو يطلب كتابي صادر عن 3/4 أعضائها المرشحين،
 - تعقد كل لجنة جلساتها بصفة غير علنية وبحضور ما لا يقل عن 3/4 عدد أعضائها،
- إذا لم يكتمل النصاب يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها لاحقا في حضور نصف أعضائها، وفي كل الحالات تؤمن الإدارة كتابة الجلسة.



المخطط التقديري للمهن والكفاءات

(36)



اعتماد المخطط التقديري للمهن والكفاءات كتقنية من تقنيات التصرف في الموارد البشرية، وكمقياس لتقييم أداء البلديات في مجال تحسين الموارد

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 2014/09/30 المتعلق بضبط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
- الأمر عدد 291 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات،
- القرار المشترك لوزير الداخلية والمالية المؤرخ في 2015/12/29 المتعلق بضبط مقياس تقييم أداء الجماعات المحلية،
- القرار المشترك بين وزير الشؤون المحلية والبيئة والمالية المؤرخ في 2018/12/25 المتعلق بضبط مقياس تقييم أداء الجماعات المحلية.

تمهيد:

لابد من الانتقال من نظام تقييم مدي احترام الجماعة المحلية للقوانين والتراتب المعمول بها إلى نظام تقييم فعلي لقياس العمل البلدي والشأن المحلي. وذلك بتشخيص وتحديد النقص والاحتياجات بالاعتماد على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بجميع الأعوان وإيجاد الحلول الكفيلة بتلافي النقص.

1. المفهوم:

تقنية من تقنيات التصرف في الموارد البشرية، توفر قاعدة لتحليل المهن وأداة للمساعدة على اتخاذ القرار (انتداب، ترقية، إعادة توظيف، تكوين...).

2. المراحل:

1.2. المرحلة الأولى:

- تتولى مصلحة الأعوان:
- إحصاء وتحليل المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية كميًا ونوعيًا لتحديد أوجه الاختلال الوظيفي،
- التعرف على الوضع القائم للموارد البشرية بالبلدية بصورة تفصيلية وتقييمها من حيث العدد والنوع بالاعتماد على مجموعة من المؤشرات والمقاييس:

1.1.2. المؤشرات المتعلقة بالتنظيم الإداري للبلدية:

تحليل التنظيم الهيكلي المصادق عليه من خلال تحديد النقائص والشغورات، وإعداد تنظيم هيكلي يعكس الوضعية الفعلية للموارد البشرية للبلدية يأخذ بعين الاعتبار رؤساء الفرق والعملة وعلاقة المصالح المعنية ببعضها وبهرم السلطة الإدارية في البلدية.

وهو مؤشر يخوّل لنا:

- تقييم أداء البلدية في ظل وجود الشغورات،
- تحديد نقاط ضعف ونقاط قوة التنظيم الهيكلي الفعلي،
- تحديد الصعوبات الناتجة عن ذلك واقتراح الحلول المناسبة لتجاوزها باعتماد إحصائيات الأعوان:

• عدد الأعوان:

العملة					الموظفون		
عملة الحضائر	المرضىون	المتقاعدون	الوطنيون	القائرون	المتقاعدون	الوطنيون	القائرون

• عدد الإطارات (أ2 وما فوق):

الإداريون	التقنيون	المختصون

• توزيع الموظفين والعملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي الفعلي

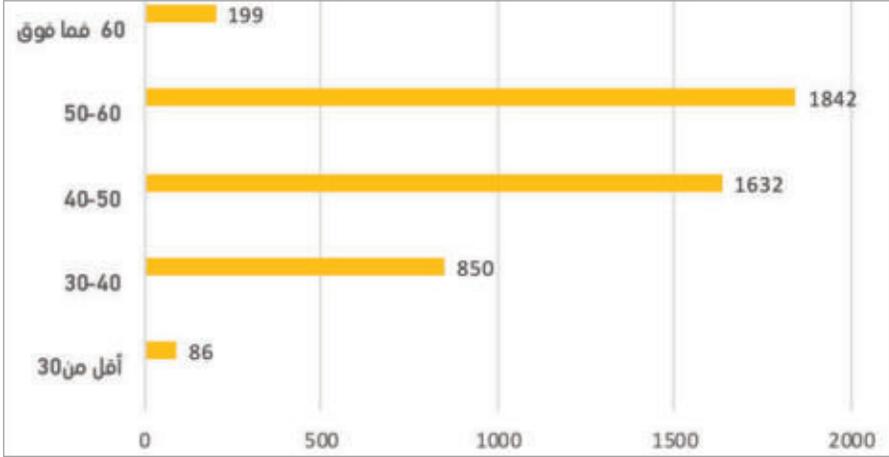
2.1.2. احتساب واستغلال المؤشرات:

المؤشر	طريقة الاحتساب	قيمة المؤشر (%)	استنتاجات
الخط الشاغرة	عدد الخط الشاغرة/عدد الخط بالتنظيم الهيكلي المصادق عليه	%...	
الخط الشاغرة حسب الإدارات والإدارات الفرعية والمصالح	عدد الخط الشاغرة/عدد الخط بالإدارات أو الإدارات الفرعية أو المصالح	%...	
نسبة التأطير	صنف 1+1/2/العدد الجملي للأعوان	%...	
نسبة التغيب بكل مصلحة	عدد أيام الغيابات/عدد أيام العمل المنجزة	%...	

• تطور كتلة الأجور بالعنوان الأول:

سنة....	....	....	....	....

• تطور العدد الجملي للأعوان:



مثال لهرم الأعمار في البلدية

✦ الموظفون:

سنة....	....	....	....	....

✦ العملة:

سنة....	....	....	....	....

• الإحالة على التقاعد:

سنة....	سنة....	المغادرون
					الموظفون
					العملة

2.2. المرحلة الثانية - تحديد الحاجيات:

إثر احتساب المؤشرات وتعمير الجداول الإحصائية المشار إليها، يتعين حوصلة الاستنتاجات وتحديد الإشكاليات المطروحة ثم تحديد الحاجيات الحقيقية للبلدية، سواء تعلق الأمر بتنظيم العمل أو التصرف في الأعوان أو التكوين.

3.2. المرحلة الثالثة:

- يتم ترتيب الأولويات وتحديد الحاجيات حسب الإمكانيات المالية المتوفرة بالبلدية،
- تقدير عدد ونوعية الموارد البشرية اللازمة لمختلف الأنشطة والاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة،

- بعد ترتيب الأولويات اللازمة على مستوى تنظيم العمل أو التصرف في الأعوان أو التكوين، يتم اقتراح فرضيات الحلول الممكنة اعتمادها لكل أولوية بكل دقة،
- لا يمكن تحقيق الأهداف المرجوة من إعداد المخطط التقديري للمهن والكفاءات في صورة:
 - عدم وجود تقييم واضح للكفاءات الفردية والجماعية،
 - عدم اختيار الإجراءات الفعالة للتحليل والتقييم،
 - عدم توفر الأدوات المساعدة لتطبيق التصرف التقديري للوظائف والكفاءات مثل الجداول المتعلقة بالمعلومات حول الموارد البشرية.

الحراك الوظيفي

(37)



ضبط الإطار العام لمنظومة الحراك الوظيفي لأعوان الجماعات المحلية

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقتضيه أو تتمته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
- القانون عدد 54 لسنة 2014 المؤرخ في 19 أوت 2014 المتعلق بقانون المالية التكميلي لسنة 2014 (الفصل 2)،
- الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 23 أكتوبر 1993 المتعلق بضبط شروط إدماج الأعوان الملحقين إثر نهاية إلحاقهم،
- الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 04 جانفي 1999 المتعلق بضبط الأوصاف التي تنتمي إليها مختلف رتب موظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2338 لسنة 2003 المؤرخ في 11 نوفمبر 2003،
- الأمر الحكومي عدد 1143 لسنة 2016 المؤرخ في 16 أوت 2016 المتعلق بضبط شروط وإجراءات إعادة توظيف أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات،
- أمر حكومي عدد 315 لسنة 2020 مؤرخ في 19 ماي 2020 يتعلق بالحراك الوظيفي للأعوان العموميين لفائدة الجماعات المحلية.

1. مفهوم الحراك الوظيفي:



2. صيغ وآليات الحراك الوظيفي:

يتم الحراك الوظيفي لفائدة الجماعات المحلية باعتماد إحدى الصيغ التالية:



3. المنح والامتيازات المسندة في إطار الحراك الوظيفي: يتمتع العون المعني بإحدى صيغ الحراك الوظيفي بالمنح والامتيازات التالية:



ملاحظة: تلتزم الجماعات المحلية بالتحكم في حجم النفقات المخصصة للتأجير العمومي على ألا تتجاوز سقف 50 % من الموارد الاعتيادية المحققة من ميزانيتها، وتحرص على التوازن بين حاجياتها واستقطاب الإطارات وتحفيزها والتحكم في نفقات التأجير

4. بورصة الحراك الوظيفي:

1.4. مفهوم بورصة الحراك الوظيفي:



2.4. مضمون بورصة الحراك الوظيفي:

- على الجماعة المحلية المعنية أن تدرج ببورصة الحراك جملة المعطيات التالية:
- حاجياتها السنوية من الموارد البشرية بكل خطة وصيغ الحراك الوظيفي المعتمدة،
 - بلاغات تسديد الشغورات عبر مختلف صيغ الحراك الوظيفي،
 - بطاقة وصف لكل خطة،
 - المنح والامتيازات المتعلقة بالخطة.

3.4. إجراءات اعتماد بورصة الحراك الوظيفي:

- يتولى المترشحون للحراك الوظيفي تقديم ترشحاتهم وجوبا عبر بورصة الحراك للجماعات المحلية.
- تتولى الجماعات المحلية المستفيدة من الحراك الوظيفي تنظيم برامج ودورات تكوين وتدريب ملائمة لفائدة الأعوان المعنيين.

**تضبط طرق وإجراءات بورصة الحراك للجماعات المحلية بقرار من الوزير
المكلف بالشؤون المحلية**

الجزء الثاني

الحالة المدنية

المحتوى

ضباط الحالة المدنية ودفاتر الحالة المدنية
ترسيم وقائع الحالة المدنية وإجراء التنصيص والإدراج

ضباط الحالة المدنيّة ودفاتر الحالة المدنيّة

(38)



يشكّل ميدان الحالة المدنيّة أحد الاهتمامات الأساسيّة لضباط الحالة المدنيّة وللأعوان العاملين بالبلديّات لعلاقته المباشرة بالمواطن باعتباره توثيقاً للعناصر المكوّنة للحالة المدنيّة للأشخاص والتغيرات التي تطرأ عليها منذ ولادته إلى وفاته

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 3 لسنة 1957 المؤرخ في 1 أوت 1957 يتعلق بتنظيم الحالة المدنيّة. وعلى جميع النصوص التي نقتحه أو التي تمته،
- المنشور عدد 101 المؤرخ في 3 جوان 1958 المتعلق بالتوجيهات العامّة في الحالة المدنيّة،
- المنشور عدد 13 المؤرخ في 15 جويلية 2020 المتعلق بتسمية المواليّد الجديدة.

1. ضابط الحالة المدنيّة:

1.1. تعريف ضابط الحالة المدنيّة:

هو الشخص المؤهل بمقتضى القانون لتلقي التصاريح بوقائع الحالة المدنيّة التي تتمّ بدائرته الترابيّة وترسيمها بدفاتر معدّة للغرض ومحفوظة لديه وإبرام عقود الزواج والتنصيب على كلّ التغيرات التي تهّم الحالة المدنيّة للأشخاص المرشّمة وقائع حالتهم المدنيّة لديه وتسليم مضامين منها. ولقد أسند المشرع صفة ضابط الحالة المدنيّة بالبلديات لرئيس البلدية والمساعدين ورؤساء الدوائر البلديّة في حدود دائرة كلّ منهم وكذلك لأعضاء المجلس المكلفين من طرف رئيس البلديّة، ويمكن لهذا الأخير أن يفوض للأعوان إمضاء وثائق الحالة المدنيّة باستثناء إبرام عقود الزواج. كما أسند صفة ضابط الحالة المدنيّة بالخارج للأعوان الدبلوماسيين والقناصل التونسيين المعتمدين بالخارج بالنسبة إلى رسوم الحالة المدنيّة للتونسيين الموجودين خارج الوطن.

2.1. مهام ضابط الحالة المدنية:

- تطبيق التشريع المنظم للحالة المدنية،
- التحري عند إقامة مختلف الرسوم،
- إحكام مسك وحفظ مختلف الدفاتر،
- ترسيم الوقائع اعتماداً على ما يُدلي به المصترح من بيانات أو الإعلّامات التي ترد عليه من الجهات الرسمية،
- إعلام ضباط الحالة المدنية بمكان ولادة المعنيين بالرسوم وبجميع التغييرات التي تطرأ عليها.

3.1. مبادئ تحكم ضابط الحالة المدنية:

- مبدأ التقيّد بالاختصاص الترابي والوظيفي،
- مبدأ المبادرة بالترسيم،
- مبدأ عدم تحرير الرسوم التي تخصّ شخصياً كطرف أو شاهد،
- مبدأ عدم الامتناع عن ترسيم واقعة إلا في حالة وجود موانع قانونية،
- مبدأ المساواة.

2. دفاتر الحالة المدنية:

إنّ مسك دفاتر خاصة بمختلف وقائع الحالة المدنية يرمي إلى توثيق هذه الوقائع حسب تواريخ حدوثها باعتماد أرقام متسلسلة لمختلف الرسوم لتسهيل الرجوع إليها واستخراج مضامين منها عند طلب ذلك.

1.1. أنواع دفاتر الحالة المدنية:

- دفتر الولادات (ويتم تخصيص دفتر لكل عمادة أو دائرة بلدية، بما يسهل عملية إحالة الدفاتر دون تفكيكها عند كل تقسيم ترابي جديد)،
- دفتر الزواج المبرم لدى ضابط الحالة المدنية بالبلدية،
- دفتر الزواج المبرم لدى عدول الإشهاد،
- دفتر الوفيات.

2.2. قواعد إعداد الدفاتر ومسكها:

لاستعمال دفاتر الحالة المدنية في بداية كلّ سنة، يتمّ اتخاذ الإجراءات التالية:

- اقتناء العدد الكافي من مختلف الدفاتر ومسك دفتر أصلي في نظيرين لكل واقعة للحالة المدنية كلّ سنة،
- ترسيم عدد رتبي على كلّ من الورقتين الأولى والأخيرة من الدفتر،
- توجيه مختلف الدفاتر في نظيرها إلى حاكم الناحية المختص ترابياً (على أن يتم ذلك بداية من شهر أوت من السنة التي تسبق سنة استعمال الدفاتر) لإمضاء كلّ ورقة من أوراق الدفتريين.

3.2. ختم الدفاتر وإيداعها بالمحكمة:

- يقع ختم كلّ دفاتر الحالة المدنية وينتهي العمل بها في موفى كلّ سنة، ويكون بتحرير محضر من طرف ضابط الحالة المدنية يذكّر به عدد الرسوم المحزرة بالدفتر خلال السنة وعند الاقتضاء عدد الرسوم الملغاة، ويحرّر بالصفحة البيضاء الموالية لآخر رسم ويمضي ضابط الحالة المدنية المحضر بتاريخ 31 ديسمبر من كلّ سنة،
- يتمّ إيداع أحد الدفتريين الخاصين بكل واقعة في بحر شهر من تاريخ الختم بكتابة المحكمة الابتدائية مرجع النظر، ويتم الاحتفاظ بأحد الدفتريين بخزينة البلدية، كما يتمّ إيداع الأوراق المسلمة إلى ضابط الحالة المدنية (وتأق الزواج. الأذون والأحكام. الإعلّامات بالزواج...) بالمحكمة وذلك بعد إمضائها من طرف من أدلى بها ومن طرف ضابط الحالة المدنية.

4.2. حفظ الدفاتر:

يتم حفظ الدفاتر من طرف ضابط الحالة المدنية باعتماد وسائل تؤمن المحافظة عليها وبتوخي طرق تنظيمية تسهّل عملية الرجوع إليها والبحث بها، كما أنّ واجب ضابط الحالة المدنية بحفظ الدفاتر بوصفه مؤتمناً عليها لا يقتصر على الجانب المادي فقط بل يشمل عنصر سرية المعطيات الشخصية المدرجة بالرسوم.

5.2. مبادئ مسك الدفاتر:

- السنوية: الدفتر يبدأ العمل به من يوم 1 جانفي ويختم يوم 31 ديسمبر.
- الرسمية،
- السرية،
- الحفظ،
- القوة الثبوتية،
- الجاهزية.

6.2. قواعد لإحكام مسك دفاتر الحالة المدنية:

- تحرّر الرسوم باللغة العربية باستثناء الأسماء غير العربية فإنها تُكتب زيادة على العربية بالأحرف اللاتينية بمساعدة من يفهم الأمر،
- تُكتب الرسوم بالبر التابث الذي لا يندثر، ويُحجّر تغيير لون البر بالرّسم الواحد،
- عتمد الروزنامة الميلادية لضبط التاريخ،
- يحجّر الإمضاء بالطابع،
- يجب إمضاء الرسوم حينئذ من طرف ضابط الحالة المدنية،
- يُحجّر الفسخ طلب الرّسم لإصلاح الأخطاء،
- ضرورة كتابة كلّ العناصر الاسترشادية الخاصة بالمعلم،
- ضرورة شكل الأسماء والألقاب بالرسوم،
- الرسوم تحرّر مباشرة بالدفتر ويحجّر التحرير بورقة منفردة عن الدفتر،
- يُحجّر الكتابة بين الأسطر لزيادة كلمات وإنما يكون ذلك بطرّة الملاحظات،
- يعفى من الإمضاء بواد المعلم المستشفى أو الشرطة،
- يجب تحرير الرسوم في آن واحد باسترسال بالنظيرين بمحضر المعلم،
- يحجّر الإمضاء على دفتر واحد أو دفتر لم يرسم به شيء،
- يحجّر نقل الدفتر من مكان إلى آخر أو خارج مصلحة المحفوظات إلا بإذن من المحكمة،
- يجب إيداع الأوراق الملحقة بالدفاتر (كملفات الزواج- التواكيل...) لدى المحكمة صحة الدفاتر،
- ملاحظة الختم تكون بالرّسم الأبيض الموالي لآخر رسم محرّر في نهاية السنة،
- لا يجوز الاختصار في الرسوم،
- لا يجوز كتابة التاريخ بالأرقام،
- يحجّر ترك البياض لاجتباب كلّ زيادة أو تحرير بعد الترسيم،
- الولادات أو الزواج أو الوفاة للتونسيين بالخارج لا ترسم بدفاتر البلديات وإنما من مشمولات القناصل والسفراء،
- يحجّر على ضابط الحالة المدنية الامتناع عن الترسيم إلا في حالة وجود موانع قانونية،
- يحجّر على ضابط الحالة المدنية اطلاع الأشخاص على الدفاتر إلا الذين رخص لهم القانون ذلك،
- يجب تعمير وإمضاء المحاضر بمستهل الدفاتر،
- يحجّر التشطيب طلب الرسوم بدون ملاحظة أو إخراج بدون مصادقة،
- يحجّر تسليم مضامين من الرّسم إلا بعد تحليه بالإمضاءات القانونية.

ترسيم وقائع الحالة المدنية وإجراء التنصيص والإدراج

(39)



تكتسي عملية ترسيم وقائع الحالة المدنية وإجراء التنصيص أهمية بالغة في عمل ضباط الحالة المدنية وهو ما يقتضي المزيد من التحري والتثبت والتلاوة

الإطار القانوني:

- القانون عدد 3 لسنة 1957 المؤرخ في 1 أوت 1957 المتعلق بتنظيم الحالة المدنية،
- المنشور عدد 101 المؤرخ في 3 جوان 1958 توجيهات في الحالة المدنية،
- المنشور عدد 85 المؤرخ في 12 ديسمبر 1965 توجيهات في الحالة المدنية.

1. وقائع الحالة المدنية:

- يرتكز التشريع التونسي في ميدان الحالة المدنية على نظام التصريح الذي يقتضي عدم الإدلاء بما يثبت حصول الواقعة المراد ترسيمها (ولادة - وفاة) ويكفي التصريح بها لترسيمها،
- ويكتسي دور ضابط الحالة المدنية والأعوان المكلفين بهذه المهمة من حيث التحري في تحرير وقائع الحالة المدنية ومراقبة ما حرر في الإبان بمحض المعلم بالدفترين في آن واحد (التحري - الترسيم الحيني بالدفترين - التلاوة - الإمضاء - تسليم المضامين)،
- وتتمثل وقائع الحالة المدنية في: الولادة، الزواج، الوفاة.

1.1. الولادة:

- يتم ترسيم الولادة اعتمادا على تصريح من المطلين بالقيام بالتصريح أو عن طريق إعلام من المستشفى،
- يتم ترسيم ما تمّ التصريح به دون زيادة أو نقصان،
- يحزّر رسم الولادة حالا،

- تتم تلاوة الرّسم على المعلم الذي يمضي بالرّسم وفي صورة وجود مانع عن الإمضاء يتمّ التنصيص على ذلك ويتولّى ضابط الحالة المدنيّة إمضاء الرّسم،
- أجل التصريح بالولادة هو 10 أيّام التي تلي الوضع،
- بعد الأجل القانوني لا يُمكن الترسيم إلّا بإذن قضائيّ،
- يقع التصريح بولادة الأطفال الأحياء ولا يمكن التصريح بالبهيض أو السّقط أو المولود ميتاً الذي تجاوز ستة أشهر من الحمل،
- الإعلام الكاذب بالولادة عقوبته السّجن مدّة عام وخطيئة.

2.1. الزواج:

- يبرم عقد الزواج لدى ضابط الحالة المدنية أو لدى عدليّ إسهاد،
- شروط إبرام الزواج (بلوغ السنّ القانوني بالنسبة إلى الزوجين (18 سنة) وبشترط إذن من المحكمة لمن دون السنّ القانونية وموافقة الوليّ أو الأمّ في صورة وفاة الأب . الحصول على ترخيص إداري بالنسبة إلى العسكريين . قوات الأمن الداخليّ - أعوان السجون والإصلاح - أعوان الديوانة - أعوان السلك الدبلوماسي وتسمية مهر وإشهاد شاهدين وخلق الزوجين من الموانع الزوجيّة،
- وبالنسبة إلى الأجنبيّ: يحزّر عقد الزّواج طبقاً للتشريع التونسيّ مع الإدلاء بيّنة من قناصلهم تشهد لهم بإمكانية عقد الزواج وشهادة عزوية إذا كان من بلد به نظام تعدّد الزوجات،
- الاستظهار بالشهادة الطّبيّة السّابقة للزواج (مدة صلوحيتها لا تزيد عن الشهرين)،
- يُمكن للزوجين أن يتولّيا زواجهما بأنفسهما أو أن يوكلّا من شاء،
- ويجب أن يحزّر التوكيل في حجة رسميّة ويتضمّن صراحة تعيين الزوجين وينصّ على نظام الأملاك المختار وإلّا عدّ باطلاً،
- يشترط في الشاهدين أن يكونا من أهل الثقة وسنهما 18 سنة على الأقلّ، ولا يهمّ إن كانوا من الأقارب أم لا، ولا فرق بين الذكر والأنثى، ويقع اختيارهم من طرف من يهمّهم الأمر.

3.1. الوفاة:

- يتمّ ترسيم الوفاة الطّبيعيّة خلال أجل 3 أيّام بالبلدية التي تمّت بها الوفاة وإذا لم يتمّ التصريح في الأجل فلا يمكن الترسيم إلّا بإذن قضائيّ،
- يتمّ الترسيم بناء على شهادة طبيّة تفيد بأنّ الوفاة كانت طبيعية مع بيان جميع المعطيات، بما في ذلك السقط وهو الذي توفي قبل الولادة،
- يتمّ ترسيم الوفاة غير العاديّة (الوفيات المشبوهة والناجمة عن جنحة أو جناية مثل العنف أو حوادث الطرقات أو غيرها من الظروف غير العاديّة) عن طريق إعلام من السّلت الأمنيّة (شرطة . حرس وطني) التي تتولى إعلام النيابة العمومية التي تأذن بالدفن وتحرير الرّسم على ضوء الإرشادات المضمّنة بالتقرير،
- يتمّ إدراج الوفاة ثانية بأخر مقرّ للهالك بناء على مضمون وفاة مسلم من ضابط الحالة المدنيّة الذي رشم الوفاة التي تمّت بدائرته.

4.1. تحرير رسوم الحالة المدنية للتونسيين بالخارج:

يقع تحرير رسوم الحالة المدنية للتونسيين بالخارج طبق القوانين التونسية من طرف الدبلوماسيين وقناصل الدولة التونسية ويوجه نظير من دفاتر الحالة المدنية التي بيد هؤلاء في نهاية كل سنة إلى بلدية تونس التي تتولى حفظها وتُسلم منها مضامين.

5.1. تسليم رسوم الحالة المدنيّة:

تُسلم رسوم الحالة المدنيّة لوكيل الدولة وصاحب الرّسم وأصوله وفروعه وزوجه بشرط ألا يكون مفارقاً أو مطلقاً أو وليّه أو نائبه القانوني إذا كان صغيراً أو محجوراً عليه أو للغير بإذن من حاكم الناحية.

2. التنصيص:

1.2. تعريف التنصيص:

هو الإشارة برسم قديم لشخص معين إلى حدث مدني طرأ على حياته وأعدّ له رسماً جديداً (زواج أو حكم طلاق أو وفاة أو اكتساب جنسية...) وذلك للدلالة على التغيرات التي طرأت على الحياة المدنيّة لصاحب الرسم.

2.2. أنواع التنصيص:

يمكن حصر أنواع التنصيص في رسوم الحالة المدنية:

• التنصيص على الأحكام القضائية:

- 1/ حكم الطلاق (إذا اتصل به القضاء)
- 2/ حكم إصلاح
- 3/ حكم التبني أو الرجوع في التبني
- 4/ حكم ثبوت أو إلحاق النسب
- 5/ حكم نفي النسب
- 6/ حكم الاشتهار
- 7/ الفراق الأبدي
- 8/ إلغاء رسم
- 9/ تجميد رسم
- 10/ إلغاء تجميد رسم

• التنصيص على الأوامر:

- 1/ اكتساب الجنسية التونسية
- 2/ التخلي عن الجنسية التونسية
- 3/ تغيير الاسم واللقب

• التنصيص على الإعلانات الإدارية:

- 1/ إعلام بالتنصيص على الزواج
- 2/ إعلام بالتنصيص على الوفاة

• التنصيص على قرار إداري:

- 1/ قرار لجنة اللقب العائلي

• التنصيص بمقتضى مكاتب أو قرارات قضائية:

- 1/ مكتوب في إلغاء تنصيص
- 2/ مكتوب إصلاح خطأ مادي
- 3/ إلغاء أو تجميد رسم

• التنصيص بمقتضى حجة عادلة:

- 1/ تغيير نظام الأملاك المختار.

وللتنصيص على الأحكام الأجنبية الصادرة بالطلاق أو القاضية بإصلاح الرسوم، لا بدّ من اكتسابها الصيغة التنفيذية باستثناء البلدان التي أبرمت اتفاقية التعاون القضائي والاعتراف بالأحكام العدلية مثل تلك المبرمة مع فرنسا بباريس في 28 جوان 1972.

ويتم اعتماد الأحكام الصادرة بالطلاق عن المحاكم الفرنسية للتنصيص عليها برسم الزواج وبرسم ولادة الزوجين دون الحاجة إلى إكسابها الصيغة التنفيذية بشرط:

- الإدلاء بنسخة تنفيذية أو مطابقة للأصل لحكم الطلاق،
- شهادة في عدم الاعتراض أو الاستئناف على الحكم.

3.2. أجل التنصيص:

• يجب على ضابط الحالة المدنية التنصيص على الواقعة في ظرف 5 أيام من تاريخ الواقعة (زواج - وفاة...) بالدفترين اللذين يده، وإذا كان الدفتر الثاني بخزينة المحكمة فإنه يوجه إعلاما إلى وكيل الجمهورية ليتولى إجراء التنصيص المذكور.

وإذا كان الرسم الواجب الملاحظة بطرته موجودا ببلدية أخرى فإن الإعلام يوجه في ظرف 5 أيام إلى ضابط الحالة المدنية الذي يهّمه الأمر الذي يتولى بدوره التنصيص في ظرف 5 أيام من اتصاله به.

4.2. كيفية تحرير التنصيص:

• يحترق التنصيص بعد ذكر تاريخه بكل اختصار ويقع الاختصار على ذكر: تاريخ وطبيعة الأساس المعتمد للتنصيص (حكم، إعلام...) ومصدره ومكانه عند الاقتضاء،

- وفي صورة عدم تطابق بين المعلومات الموجودة بالرسم الذي سيقع التنصيص بطرته وبين المعلومات الموجودة بالإعلام، فإنه على ضابط الحالة المدتية الامتناع عن التنصيص ومطالبة المصدر بتسوية الوضعية.

3. الإدراج:

الإدراج هو تضمين نص كامل أي نسخة حرفية بدفتر من دفاتر الحالة المدنية، ويكون لغاية إشهار رسم أو حكم، وكذلك قصد تعويض رسوم لم يقع تحريرها ولغاية إصلاح رسوم مثل إدراج نص حكم بثبوت الزواج أو نص حكم بثبوت الولادة حيث يقع إدراج رسوم الحالة المدنية بتمامها، وأمّا الأحكام فلا يرسم منها إلا نصها.

الجزء الثالث

التصرف في المرافق العامة المحلية

المحتوى

الوكالة البلدية
تفويض المرفق العام البلدي
لزمة المرفق العام البلدي

الوكالة البلدية

(40)



النظام القانوني للتصرف في المرافق المحلية عن طريق الوكالة

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية،
- مجلة المحاسبة العمومية،
- مجلة الشركات التجارية،
- مجلة الحقوق والإجراءات الجبائية،
- الأمر عدد 222 لسنة 1989 المؤرخ في 27 جانفي 1989 يتعلق بالنظام الإداري والمالي للوكالات البلدية،
- الأمر عدد 242 لسنة 1989 المؤرخ في 31 جانفي 1989 يتعلق بالنظام الإداري والمالي للمؤسسات العمومية البلدية ذات الصبغة الاقتصادية.

1. المفهوم:

تقوم الجماعات المحلية باستغلال مرافق عمومية مباشرة، مستخدمة في ذلك موظفيها وأموالها ووسائلها القانونية، مع تحملها جميع ما يمكن أن ينجم عن ذلك من مخاطر ومسؤوليات.

2. الدواعي:

تلجأ إليها الجماعة المحلية خاصة لإدارة مرافقها التقليدية كالتصرف في النفايات وإسداء الخدمات البيئية نظرا لأهميتها وارتباطها بمصالح الناس وغياب الربح المضمون للخواص. إلا أن النشاط قد يمتد إلى التصرف في المأوى وأماكن التوقف وحتى بعض المرافق الاقتصادية منعا للاحتكار ولتحسين نشاط المرفق وحماية توازنه المالي أو حفاظا على الأمن والنظام العام أو تأمينا لخدمة لا يقبل عليها الخواص.

3. المتطلبات:

- تنظيمية: للجماعة المحلية من خلال مجلس الإدارة الذي تعينه كل الصلاحيات للتصرف في نشاط المرفق.
- بشرية: للوكالة التصرف المطلق في تدبير شؤون مواردها البشرية طبقا للقانون.
- مالية: تكون الموارد المالية للمرفق مستمدة أساسا من ميزانية الجماعة المحلية (عند التأسيس خاصة)

أو ميزانية الدولة أو مزايا الاستغلال والقروض والهبات والوصايا والمساهمات التي يسمح بها القانون وفي إطار نشاط الوكالة.

4. إجراءات الإحداث:

لمجلس الجماعة المحلية أن يقرر استغلال بعض المرافق العامة المحلية المستغلة في شكل وكالة. تخصص للوكالات المتعهددة بالتصرف في المرافق العامة المحلية ميزانية خاصة، وتتبع في شأنها قواعد المحاسبة الخاصة بالمؤسسات، ويتم تعيين مراقب حسابات وفقا لمعايير المنافسة والشفافية حسب الترتيب والإجراءات الجاري بها العمل لمراقبتها.

يخضع التنظيم الإداري والمالي للوكالات ونظامها المالي وكيفية تسييرها بأمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بالجماعات المحلية بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا. وحيث لم يقع إصدار الأمر المذكور تنظم الوكالات البلدية طبقا لمقتضيات الأمر عدد 222 لسنة 1989 المؤرخ في 27 جانفي 1989 المتعلق بالنظام الإداري والمالي للوكالات البلدية.

5. النظام الإداري:

يتولى إدارة الوكالات المشار إليها أعلاه مجلس استغلال يرأسه رئيس البلدية أو مستشار بلدي يعينه هذا الأخير وفي هذه الحالة فإن المستشار البلدي يجب أن يتحصل من رئيس المجلس البلدي على تفويض لمهامه المتعلقة بالتصرف في الوكالة:

- يساعد رئيس مجلس الاستغلال متصرف للوكالة.
- يعين أعضاء مجلس الاستغلال بقرار من رئيس المجلس البلدي على أن لا يقل عددهم عن الستة أعضاء ولا يزيد على اثني عشر عضوا.
- يتم تعيين ثلثي أعضاء مجلس الاستغلال على الأقل من بين أعضاء المجلس البلدي.
- يتولى المجلس البلدي المصادقة على النظام الداخلي للوكالة الذي يخضع:
- عدد أعضاء مجلس الاستغلال وصفاتهم.
- عدد وتاريخ دورات انعقاد مجلس الاستغلال الذي يجب أن يجتمع مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- طريقة استدعاء الأعضاء والنصاب المطلوب لصحة المداولات.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الاستغلال ومتصرف الوكالة أن يكونوا مقاولين أو مزدوجين لخدمات لفائدة الوكالة بأية صفة كانت أو يكونوا من ضمن أعضاء مجلس إدارة شركة مزودة للوكالة.
- يتولى المجلس البلدي بعد أخذ رأي مجلس الاستغلال وطبقا للشروط المنصوص عليها بالنظام الداخلي لكل وكالة:
- تحديد التعريفات أو أسعار الخدمات في صورة عدم تحديدها بالتشريع الجاري بها العمل.
- المصادقة على الميزانية والتداول في الحسابات.
- التداول في الإجراءات التي يمكن اتخاذها على ضوء نتائج الاستغلال عند انتهاء السنة المالية أو أثناءها عند الاقتضاء.
- يتولى رئيس البلدية أو بتفويض منه المستشار البلدي المعين طبقا لأحكام الفصل الثالث من هذا الأمر (بعد أخذ رأي مجلس الاستغلال وطبقا للتشريع الجاري بها العمل):
- التوقيع على الصفقات والاتفاقيات وعقود الأكرية.
- تقديم القضايا العدية وقبول المصالحات.
- عرض الميزانية والحسابات على المجلس البلدي الذي توجه إليه الاقتراحات المتابعة والتقييم.

6. النظام المالي:

تمسك حسابية الوكالات طبقا للنظام المحاسبي للمؤسسات الاقتصادية ويفتح لها حساب بنكي وحيد خاص بها ودون أي استعمال آخر، على أن يوقع على الصكوك البنكية والتحويلات كل من مسير الوكالة ورئيس مصطلحتها المالية.

تخضع مداولة المجلس البلدي المتعلقة بإحداث الوكالة المبالغ التي تضعها البلدية على ذمة الوكالة بعنوان مساهمة التركيز الأولي ويفتح اعتماد مطابق بميزانية البلدية.

يمكن للمجلس البلدي في أي ظرف كان أن يرفع أو يخفض من المبلغ المخصص لمساهمة التركيز الأولي للأحداث كلما اقتضت المصلحة وذلك بعد أخذ رأي مجلس الاستغلال.

تفضي الترفيعات إلى فتح اعتمادات في ميزانية البلدية أما التخفيضات فتفضي إلى ترسيم، ضمن المقايض بالباب السادس من هذه الميزانية، المبالغ التي تقوم الوكالة بإرجاعها إلى ميزانية البلدية. يتولى متصرف الوكالة إعداد ميزانية المقايض والمصاريف السنوية للوكالة التي تعرض على مجلس الاستغلال ويتولى رئيس هذا المجلس عرضها على المجلس البلدي للمصادقة ويتم صرفها في آن واحد وبنفس الطريقة التي تصرف بها ميزانية البلدية ولا يجوز تنقيحها إلا بنفس الشكل.

7. المتابعة والتقييم:

– للجماعة المحلية، بناء على طلب من مكونات المجتمع المدني، إحداث لجنة خاصة تشمل إلى جانب أعضاء من المجلس ومن إدارتها ممثلين عن مكونات المجتمع المدني لمتابعة سير المرافق العامة دون التدخل في تسييرها. وترفع هذه اللجنة تقارير لمجلس الجماعة المحلية. كما للجماعة المحلية أن تستعين مستعملي أحد المرافق العامة المحلية حول سير المرفق وطرق التصرف فيه بواسطة استمارة تتم في صياغتها وفي دراسة نتائجها مراعاة مقتضيات الشفافية والموضوعية والاستقلالية. وتنشر نتائج الاستبيان بكل الوسائل المتاحة.

– يتولى مجلس الجماعة المحلية خلال السنة الأخيرة من مدته النيابية تكليف خبير أو خبراء، عند الاقتضاء، لتقييم طرق سير المرافق العامة ذات الصيغة الاقتصادية وإسناد التصرف فيها وفق التشريع والتراتيب الجاري به العمل. ينشر تقرير التقييم بالموقع الإلكتروني المخصص للجماعة بعد عرضه علنا في آخر جلسة لمجلس الجماعة.

تفويض المرفق العام البلدي

(41)



ضبط إجراءات وشروط تفويض المرفق العام للجماعة المحلية

الإطار القانوني:

– مجلة الجماعات المحلية.

1. المفهوم:

يعني تفويض جماعة محلية لمرفق عام يعود لها بالنظر أن تمكّن بمقتضى عقد شخصاً عمومياً أو خاصاً بصفته صاحب التفويض من التصرف في مرفق عمومي لا يكتسب صبغة إدارية بحيث يتحمل مسؤولية تشغيل ذلك المرفق واستغلاله على نفقته لمدة محددة في الزمن طبقاً لشروط العقد ومع احترام المبادئ العامة للمرفق العام على أن يكون المقابل المالي مرتبطاً بالأساس بنتائج التصرف في المرفق العام موضوع التفويض. تستثنى من التفويض كل المرافق التي يشترط القانون تأمينها بصفة ذاتية من الجماعة المحلية أو من إحدى الذات العمومية.

2. أهداف تفويض المرفق العام:

– تمكين الجماعة المحلية من حلول إضافية لتمويل وإدارة المرفق العام بالاستفادة من إمكانيات صاحب التفويض.
– تخفيف أعباء التسيير على الجماعة المحلية.
– دفع مساهمة القطاع الخاص في تسيير المرفق العمومي وتحفيزه على الاستثمار.
– تطوير المرافق والإحداثيات.

3. مبادئ إبرام عقود تفويض المرفق العام:

تبرم عقود التفويض وفق إجراءات تقوم على مبادئ المنافسة والمساواة والشفافية والنزاهة.

4. الأعمال التحضيرية:

تتولى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف اقتراح استغلال مرافق عامة ذات صيغة اقتصادية صناعية وتجارية على مجلس الجماعة المحلية بواسطة عقود «تفويض مرافق عامة محلية»، تمكن بمقتضاها جماعة محلية بصفتها مانحة التفويض شخصاً عمومياً أو خاصاً، بصفته صاحب التفويض، التصرف في مرفق عمومي لا يكتسي صيغة إدارية يعود لها بالنظر، على أن يكون المقابل المالي مرتبطاً بالأساس بنتائج التصرف في المرفق العام موضوع التفويض وأن يتحمل صاحب التفويض المخاطر المالية للنشاط المرفقي. يمكن أن يتضمن عقد تفويض المرفق العام إلزام صاحب التفويض بإحداث منشآت أو باقتناء أملاك أو تجهيزات ضرورية لسير المرفق. تنص مداولة الجماعة المحلية على نوعية الخدمات المرفقية التي يقترح تفويضها وخاصياتها الفنية.

5. إجراءات إبرام عقد التفويض:

1.5. الإعلان عن طلب العروض:

يقع الإعلان عن طلب العروض بالموقع الإلكتروني المخصص للجماعة وبصحيفتين يوميتين على الأقل وتعليقها بمقر الجماعة المحلي في أجل يتناسب مع أهمية موضوع العقد. يتعين أن يتضمن الإعلان عن طلب العروض ما يلي:

- موضوع العقد،
- المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على كراس الشروط وسحبه،
- المكان والتاريخ والساعة القصوى لقبول العروض،
- مكان وتاريخ وساعة جلسة فتح العروض،
- الأجل الذي يبقى فيه المترشحون ملزمين بعروضهم،
- المؤيدات الواجب تقديمها فيما يخص المواصفات الفنية والضمانات المالية المطلوبة.

2.5. لجنة تفويض المرفق العام البلدي: تتركب من:

- رئيس: يعينه رئيس الجماعة المحلية المعنية أو من ينوبه،
 - عضوين بمجلس الجماعة: يعينهما مجلس الجماعة المحلية،
 - تقنيين اثنين من ذوي الاختصاص: يعينهما مكتب الجماعة المحلية.
- ويتولى الكاتب العام أو المدير التنفيذي لتلك الجماعة المحلية أو من ينوبه كتابة اللجنة. ويكون للمحاسب حق إبداء رأيه الاستشاري في جلسة تلك اللجنة.

3.5. إسناد عقود التفويض:

تتولى لجنة تفويض المرفق العام البلدي فتح العروض، وتقوم بضبط قائمة في المترشحين الذين قبلت ملفات ترشحهم بعد درس الخاصيات الفنية والضمانات المالية التي تضمنتها ملفات ترشحهم وكذلك بعد التحقق من قابلية تأمينهم لاستمرارية المرفق العمومي وللمساواة بين مستعمليهم. ثم تتولى ترتيب المترشحين بحسب أفضلية عروضهم من الناحيتين الفنية والمالية، وتحرر في ذلك محضر جلسة تحيله إلى مجلس الجماعة المحلية الذي يتولى الإعلان عن المترشح الذي تم قبول عرضه. ويصادق على مشروع العقد. ويمكن خلال أجل أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ تلك الجلسة لمن لم يفز بالعقد المطالبة بمده كتابياً بأسباب الرفض. ويلتزم رئيس الجماعة بالإجابة في أجل خمسة عشر يوماً. يوجه رئيس الجماعة المحلية عقد التفويض وملاحقه للفائز بالعرض، ويدعوه لإمضاء مشروع العقد في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوماً. وفي صورة تجاوز هذا الأجل يعتبر الموالي في الترتيب من بين العروض المقبولة فائزاً، ويتم التعاقد معه وفق نفس الإجراءات.

4.5. التفاوض المباشر أو تنظيم استشارة:

- يمكن للجماعة المحلية اللجوء إلى التفاوض المباشر أو تنظيم استشارة إلا في الحالات التالية:
 - إذا لم تفض الدعوة إلى المنافسة مرتين متتاليتين إلى عروض مثمرة،
 - إذا تعلق العقد بأعمال لا يمكن أن يعهد بإنجازها إلا لشخص معين أو بنشاط يختص باستغلاله حامل براءة اختراع أو صاحب أملاك ذات طابع ثقافي أو تراثي، في حالة التأكد الشديد والضرورة القصوى للإنجاز.
- تتم إحالة الاتفاق المباشر على الوالي المختص تراسياً وعلى أمين المال الجهوي للإعلام،
- للوالي حق الاعتراض على الاتفاق المذكور لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة تراسياً في أجل 15 يوماً من تاريخ الإعلام. يوقف الاعتراض تنفيذ العقد على أن تصدر الهيئة قرارها في أجل لا يتجاوز شهراً من تاريخ تعهدها،

- يستأنف الحكم أمام الهيئة القضائية المختصة استئنافيا في أجل عشرة أيام من تاريخ صدوره، وتصدر محكمة المحاسبات قرارها في أجل شهر. ويكون قرارها باتا.

6. متابعة التنفيذ:

تحفظ الجماعة المحلية مباشرة أو عن طريق مكتب أو مؤسسة تتقيها لأسباب متعلقة أساسا بالخبرة بحق متابعة التزام صاحب التفويض بتنفيذ المرفق طبقا للشروط المطلوبة مع المحافظة على المنشآت والأموال. وتشمل الرقابة الجوانب الاقتصادية والفنية والمالية المرتبطة بالالتزامات المترتبة عن العقد على ألا يعطل السير العادي للمرفق.

يمكن للجماعة تعديل العقد وفقا لمتطلبات المرفق العام مع ضمان التوازن المالي للعقد. يكون التنفيذ شخصا إلا إذا رخص العقد لصاحب التفويض في مناولة جزء من التزاماته وبعد الحصول على الموافقة المسبقة من مانح التفويض دون أن يتعارض ذلك مع مسؤوليته الشخصية تجاه مانح التفويض والغير في الوفاء بجميع الالتزامات.

7. نهاية مدة التفويض:

- بنهاية المدة التعاقدية التي يفترض أن تحديدها قد راعى التناسب بين ما بذله صاحب التفويض وما كسبه نتيجة الاستغلال (ما لم تقتض ظروف خارجة عن نطاق المتعاقدين أو تمكين صاحب التفويض من بلوغ التوازن المالي للعقد أو المصلحة العامة إبرام ملحق في التمديد).

- بطلب من صاحب التفويض في حالة عدم احترام مانح التفويض لأحد التزاماته التعاقدية الجوهرية وذلك بعد التنبيه عليه ومنحه أجلا يحدده العقد للوفاء بتعهداته. ويحق لصاحب التفويض طلب التعويض عن الضرر الذي لحقه من جراء تلك الإخلالات.

- بقرار من مانح التفويض لدواعي المصلحة العامة وليتسنى الاستغلال المباشر للمرفق من قبل الجماعة المحلية شرط الإعلام المسبق في أجل لا يقل عن ستة أشهر. وللطرف الثاني طلب غرم الضرر بصورة عادلة أو إذا صدر عن صاحب التفويض إخلال فادح بأحد التزاماته التعاقدية الأساسية، وذلك بعد التنبيه عليه كتابيا ومنحه أجلا معقولا للتدارك ودون أن يمثل له.

يقطع النظر عن الأحكام التعاقدية، تؤول ملكية كل البناات والمنشآت عند إنهاء العقد إلى الجماعة المحلية.

لمشاهدة الفيديو:



لزمة المرفق العام البلدي

(42)



شروط وإجراءات إسناد لزمة مرفق عام بلدي ومتابعته

الإطار القانوني:

- القانون عدد 23 لسنة 2008 المؤرخ في 23 أبريل 2008 المتعلق بنظام اللزمت،
- القانون عدد 47 لسنة 2019 المؤرخ في 29 ماي 2019 المتعلق بتحسين مناخ الاستثمار،
- الأمر عدد 362 لسنة 2007 المؤرخ في 19 فيفري 2007 يتعلق بضبط شروط وصيغ الإشغال الوقتي ولزمة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي،
- أمر عدد 2034 لسنة 2008 مؤرخ في 26 ماي 2008 يتعلق بضبط كيفية مسك دفتر الحقوق العينية الموظفة على بنايات والمنشآت والتجهيزات الثابتة المنجزة في إطار اللزمت،
- أمر عدد 316 لسنة 2020 مؤرخ في 20 ماي 2020 يتعلق بضبط شروط وإجراءات منح اللزمت ومتابعتها،
- أمر عدد 4630 لسنة 2013 مؤرخ في 18 نوفمبر 2013 يتعلق بإحداث وحدة متابعة اللزمت برئاسة الحكومة.

1. تعريف اللزمة وأطرافها:

اللزمة عقد تفوض بمقتضاه الجماعة المحلية لمدة محددة لشخص عمومي أو خاص التصرف في مرفق عمومي أو استعمال أو استغلال أملاك أو معدّات أو تجهيزات أو استخلاص معالم راجعة للجماعة المحلية أو إنجاز أو تغيير أو توسيع بنايات ومنشآت أو اقتناء تجهيزات أو معدّات لازمة لإنجاز ذلك بمقابل يستخلص لفائدته من المستعملين حسب الشروط التي يضبطها عقد اللزمة.

2. مبادئ اللزمة:

- يخضع منح اللزمت إلى المبادئ الأساسية التالية:
- المساواة بين المترشحين وتكافؤ الفرص،
- شفافية الإجراءات،
- الحياد وموضوعية معايير الاختيار،

- اللجوء إلى المنافسة.
- قواعد الحوكمة الرشيدة، وبأخذ بعين الاعتبار مقتضيات التنمية المستدامة.

3. الإجراءات:

1.3. الأعمال التحضيرية:

- مصادقة المجلس البلدي على اختيار آلية عقد اللزمة في التصرف في المرافق البلدية بالنظر إلى معايير النجاعة والجودة وبالنظر إلى إمكانيات البلدية،
- القيام بدراسة جدوى أولية لقابلية إنجاز المشروع في إطار لزمة،
- إحداث لجنة قارة لمشاريع اللزمت من طرف المجلس البلدي، يكون من بين أعضائها وجوبا ممثل عن وزارة المالية وعن الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص ومراقب المصاريف العمومية.

2.3. إجراءات إسناد اللزمة:

- تمنح اللزمت بعد الدعوة إلى المنافسة عن طريق طلب عروض مضيق مسبق بانتقاء أولي أو عن طريق طلب عروض مفتوح بالنسبة إلى اللزمت المتعلقة بالمشاريع الصغرى الخاضعة للإجراءات المبسطة.
- يمكن منح اللزمت عن طريق الاستشارة أو التفاوض المباشر في إحدى الحالات الاستثنائية، وهي:
 - إذا تم الإعلان على أن الدعوة إلى المنافسة غير مثمرة،
 - لأسباب يقتضيها الدفاع الوطني أو الأمن العام،
 - في حالة التأكد لضمان استمرارية المرفق العمومي،
 - إذا تعلق إنجاز موضوع العقد بأعمال لا يمكن أن يعهد بإنجازها إلا لشخص معين أو بنشاط يختص باستغلاله حامل براءة اختراع.

■ طلب العروض المضيق المسبق بانتقاء أولي: ويتم على مرحلتين:

- المرحلة الأولى: دعوة عامة ومفتوحة للترشح طبقا لنظام الانتقاء الأولي.
- المرحلة الثانية: دعوة المترشحين الذين تم انتقاؤهم إلى تقديم عروضهم طبقا لنظام طلب العروض المضيق.

■ طلب العروض المفتوح:

- يتم الإعلان عن طلب العروض ثلاثين يوما على الأقل قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول الترشيحات بواسطة الصحافة، وعند الاقتضاء بأية وسيلة إشهار إضافية أخرى مادية أو لامادية:
 - موضوع اللزمة،
 - المكان الذي يمكن الاطلاع فيه على الوثائق المكونة لملف طلب العروض وثمنها عند الاقتضاء،
 - المكان والتاريخ الأقصى لتقديم العروض،
 - معايير الاختيار،
 - المؤيدات الواجب تقديمها فيما يخص المؤهلات والضمانات المهنية والمالية المطلوبة من المترشحين،
 - عند الاقتضاء مكان وتاريخ وساعة جلسة فتح الظروف الفنية.

■ الاستشارة والتفاوض المباشر:

- يتكون العرض من: الملف الإداري، العرض الفني، العرض المالي. يبين نظام طلب العروض خاصة:
 - شروط المشاركة في طلب العروض،
 - كيفية اطلاع العارضين على المعلومات والمعطيات والحصول على الوثائق الخاصة بالمشروع
 - موضوع اللزمة وكيفية طلب الاستفسارات والتوضيحات من قبل العارضين،
 - كيفية تقديم العارضين لتعليقاتهم وملاحظاتهم حول مشاريع الوثائق التعاقدية الخاصة باللزمة ومقترحات تعديلها وطريقة إبلاغها لمانح اللزمة وإجابة هذا الأخير عنها،
 - محتوى العروض الفنية والمالية والضمانات الوقتية المطلوبة والوثائق التي يتعين تقديمها ومنها خاصة:
 - رسالة تعهد للالتزام باحترام مقتضيات نظام طلب العروض وخاصة منها ما يتعلق بالمساهمات في رأس مال صاحب اللزمة وتركيبته،
 - مشروع العقد التأسيسي لشركة المشروع التي سيتم إحداثها لتنفيذ عقد اللزمة،

- نسخة من اتفاق المساهمين بخصوص المساهمة في رأس مال شركة المشروع،
- نسخة من نظام طلب العروض ومن الوثيقة المتضمنة للإجابة على استفسارات وملاحظات العارضين ومن الوثائق التعاقدية الخاصة باللزمة المعنية مؤشرا على جميع صفحاتها وممضاة من قبل العارضين،
- تصريح على الشرف بأن العارض ليس في حالة إفلاس أو تسوية قضائية،
- شهادة في الوضعية الجبائية بالنسبة إلى المترشحين المقيمين،
- تصريح العارض بالتعهد بسرية المعلومات والمعطيات الخاصة بالمشروع موضوع اللزمة وبحفظها وعدم إفشائها.
- كيفية تقييم وتحليل العروض وترتيبها،
- تحديد الحالات التي يمكن فيها رفض العروض،
- الإجراءات والتاريخ الأقصى لتقديم العروض والمدة التي يبقى فيها العارضون ملزمين بعروضهم،
- كيفية الإعلان عن اختيار المستلزم الوقتي وإمضاء عقد اللزمة.

يتم تحديد مبلغ الضمان الوقتي بصورة جزافية حسب أهمية وحجم اللزمة. تتولى اللجنة القارة للزمات إعداد تقرير نهائي لفرز العروض الفنية والمالية يتضمن تفاصيل ونتائج أعمالها ويبين مراحل وصيغ الفرز وترتيب العروض ومقترحاتها، يعرض على رئيس البلدية الذي يتولى إعداد تقرير في الغرض يحيله مرفقا بالتقرير النهائي للجنة على وحدة متابعة اللزمات برئاسة الحكومة للدرس وإبداء الرأي حول اختيار صاحب اللزمة.

- منح اللزمات بعد تنظيم استشارة أو عن طريق التفاوض المباشر في إحدى الحالات الاستثنائية، وهي:
 - إذا تم الإعلان على أن الدعوة إلى المنافسة غير مثمرة،
 - لأسباب يقتضيها الدفاع الوطني أو الأمن العام،
 - في حالة التأكد لضمان استمرارية المرفق العمومي،
 - إذا تعلق إنجاز موضوع العقد بأعمال لا يمكن أن يعهد بإنجازها إلا لشخص معين أو بنشاط يختص باستغلاله حامل براءة اختراع.
- يتعين على البلدية، إعداد تقرير معلل لشرح أسباب اختيار إحدى هذه الصيغ وقائمة في المشاركين المحتملين واستشارتهم أو المشارك المحتمل المزمع التفاوض معه مباشرة، ويعرض على وحدة متابعة اللزمات.

4. الاقتراحات التلقائية:

لكل شخص يعتزم اقتراح إنجاز مشروع واستغلاله أو ممارسة نشاط معين في إطار لزمة أن يعرض على البلدية ملفا يتضمن وصفا لمكونات المشروع أو النشاط المذكور ودراسة جدوى من النواحي الفنية والبيئية والاقتصادية والمالية، تتولى البلدية النظر في إمكانية إنجاز المشروع أو ممارسة النشاط موضوع هذا العرض في إطار لزمة خاصة من النواحي القانونية والاقتصادية والفنية مع مراعاة المبادئ الأساسية لإسناد اللزمة.

لا يصبح عقد اللزمة ساري المفعول إلا بعد مصادقة المجلس البلدي وإمضائه من طرف رئيس البلدية ويجب أن يحال مشروع العقد على أعضاء المجلس خمسة أيام على الأقل قبل تاريخ جلسة المجلس.

لمشاهدة الفيديو:



الجزء الرابع

التصرف في العقارات والمنقولات

المحتوى

- التصرف في الملك العام المحلي
- الإشغال الوقتي للملك العام
- التصرف في الملك الخاص المحلي
- التصرف في المقابر

التصرف في الملك العام المحلي

(43)



الإطار القانوني والترتيبي للتصرف في الملك العمومي البلدي وإجراءات حمايته وحسن استغلاله

الإطار القانوني:

- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- أمر عالي مؤرخ في 15 ديسمبر 1906 يتعلق بإصدار مجلة الالتزامات والعقود،
- قانون عدد 5 لسنة 1965 مؤرخ في 12 فيفري 1965 يتعلق بإصدار مجلة الحقوق العينية،
- قانون عدد 81 لسنة 1973 مؤرخ في 31 ديسمبر 1973 يتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية،
- أمر عدد 362 لسنة 2007 مؤرخ في 19 فيفري 2007 يتعلق بضبط شروط وصيغ الإشغال الوقتي ولزمنة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي،
- منشور السيدين وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 33 لسنة 1992 المؤرخ في 30 ماي 1992 حول كيفية طرح المنقولات التابعة للجماعات المحلية والتفويت فيها.

1. النظام القانوني للملك العمومي المحلي:

1.1. تعريف الملك العمومي المحلي:

حدده الفصل 69 من مجلة الجماعات المحلية: كل العقارات والمنقولات التي يعتبرها القانون ملكا عموميا والراجعة ملكيتها للجماعات المحلية والمخصصة سواء:

1.1.1. لاستعمال العموم مباشرة:

مثل:

- الشوارع والأنهج،
- الساحات العمومية،
- الحدائق العمومية،
- الطرقات العمومية وتوابعها ما عدى الطرقات المرتبة والطرقات الوطنية والطرقات السيارة،
- جميع الأملاك التي يعتبرها القانون كذلك.

2.1.1. لمرفق عام والتي تمت تهيئتها تهيئة خاصة للغرض:

على غرار:

- قطع الأرض التي على ملك الجماعة المحلية المتضمنة لمنشآت وشبكات توزيع المياه والغاز والكهرباء والتطهير والاتصالات وغيرها من المنشآت العمومية،
- المحطات المخصصة لفائدة مرفق عام للنقل وتوابعها،
- مراكز الطفولة والشباب ورياض الأطفال البلدية،
- الأملاك التي تنقل لها من قبل الدولة لغاية تخصصها.
- وَأقر المشرع في الفصل 70 من المجلة أنه يمكن للأملك أن تصبح ملكا عموميا محليا وتتمثل في:
- الأملاك التي تم انتزاعها لإحالتها للجماعات المحلية لإنجاز منشآت ذات نفع عام أو التي تقتنيها الجماعات المحلية وتخصصها لذات الغرض،
- الأملاك المتأتية من التقسيمات،
- الهبات والوصايا من العقارات أو المصنفات الممنوحة للجماعات المحلية،
- المنشآت الرياضية والثقافية ومنشآت الطفولة المنجزة من قبل الجماعات المحلية أو التي هي على ملكها في تاريخ صدور هذا القانون،
- الأملاك العامة للدولة التي تحيلها للجماعة المحلية،
- الأملاك التي يصنفها القانون كذلك.

2.1.2. الحماية القانونية للملك العمومي المحلي:

- لا يمكن التفويت في الملك العمومي المحلي وبعد كل بيع يشمل به باطلا.
- لا تسقط ملكيته بمرور الزمن: حق الملكية حق لا يسقط بالتقادم ولا يزول بعدم الاستعمال دون الحقوق الأخرى. وما دام حق الملكية لا يسقط بعدم الاستعمال، فإن الدعوى التي تحميه، وهي دعوى الاستحقاق، لا تسقط أيضا بالتقادم.
- لا يمكن عقلة: العقلة هي وسيلة تنفيذ يضع بمقتضاها الدائن عقارا أو عدة عقارات تابعة للمدين تحت يد العدالة ثم يبيعها لاستخلاص ثمنها.
- لا تسري عليه أحكام الحوز: لا يمكن أن يؤثر نوع الحوز أو فترته في تحوّل ملك عمومي.

3.1. التصرف في الملك العمومي المحلي:

لا يمكن للجماعات المحلية التفويت في ملكها العام، ولكن يمكنها في المقابل إخراج عقار من الملك العمومي بمقتضى مداولة وتصويت مجلس الجماعة بأغلبية ثلاثة أخصاص ليصبح ملكا خاصا قابلا للتفويت فيه. ويمكن كذلك نقل الملكية بالتراضي لأحد الأشخاص العموميين إذا كانت الغاية من تخصيص الملك موضوع نقل الملكية لممارسة الشخص العمومي المفوّت لفائدته لصالحياته وإدماجه ضمن ملكه العمومي.

وقد نظم المشرع الوضعية التي تستغل فيها ذوات أخرى الملك العمومي المحلي حيث يضبط الأمر عدد 362 لسنة 2007 المؤرخ في 19 فيفري 2007 شروط وصيغ الإشغال الوقتي وازمة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي.

1.3.1. الإشغال الوقتي للملك العمومي المحلي:

- تتم الموافقة على إشغال أجزاء الملك العمومي البلدي بعقد يبرم بين رئيس الجماعة والمستفيد بالإشغال الوقتي بصفة وقتية وقابلة للرجوع فيها مقابل دفع معلوم.
- يحدد عقد الإشغال الوقتي خاصة ما يلي: موقع أجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال الوقتي ومساحته، مدة الإشغال الوقتي، النشاط والإحداثيات، المعاليم المستوية وفق التشريع الجاري به العمل، أو المقابل المحدد من قبل المجلس البلدي على أساس القيمة الكرائية التجارية للمتر المربع بالمنطقة البلدية في غياب تحديد للمعلوم.
- تحدد المدة القصوى لعقد الإشغال الوقتي بسنة واحدة، قابلة للتجديد.
- يقتصر استعمال الأجزاء موضوع الموافقة للغرض الذي حظي بالموافقة، وعليه الالتزام بشيئ إحداثيات أو تجهيزات خفيفة قابلة للتفكيك والإزالة بسهولة.
- استغلال جزء من الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال الشخصي غير القابل للإحالة، حيث تثار مسؤوليته المدنية تجاه الغير عن الأضرار الناتجة عن نشاطه.
- إذا كان موضوع الإشغال الوقتي إقامة لافتات أو كرائز أو إشارات أو أية علامة أخرى لغاية إشهارية، فإن المستفيد مطالب باحترام كراس شروط معد للغرض لغاية ضمان سلامة المرور وحماية الأمن العام والمحافظة على الجمالية الحضرية.

▪ يتعهد المستفيد بالإشغال الوقتي عند إنتهائه بإرجاع أجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال إلى الجماعة على الحالة التي تسلمها عليها.

2.3.1. لزمة المرفق العمومي في الملك العمومي المحلي:

▪ يمكن للجماعة المحلية أن تعهد عن طريق اللزمة بإدارة واستغلال المرفق العمومي بالملك العمومي المحلي إلى شخص طبيعي أو شخص معنوي.

▪ تسند لزمة المرفق العمومي بمقتضى عقد يرفق بكراس شروط يتضمن الشروط الخصوصية المتعلقة باللزمة.

الإشغال الوقتي للملك العام

(44)



يُمنع التفويت في الملك العمومي البلدي لكن يمكن إشغاله بصفة وقتية بمقابل

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية خاصة منها الفصلا 140 و391،
- القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997 المتعلق بإصدار مجلة الجباية المحلية خاصة منها الفصل 85،
- الأمر عدد 3329 لسنة 2005 المؤرخ في 26 ديسمبر 2005 المتعلق بضبط شروط وإجراءات الإشغال الوقتي للمنتزهات الحضرية،
- الأمر عدد 362 لسنة 2007 المؤرخ في 19 فيفري 2007 يتعلق بضبط شروط وصيغ الإشغال الوقتي ولزمة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي،
- الأمر عدد 408 لسنة 2012 المؤرخ في 17 ماي 2012 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 261 لسنة 2010 المؤرخ في 15 فيفري 2010 المتعلق بضبط شروط وإجراءات الترخيص في الإشهار بالملك العمومي للطرق والأماكن العقارية المجاورة له التابعة للأشخاص،
- الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 يتعلق بضبط تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استغلالها.

1. تعريف الإشغال الوقتي للملك العام وأصنافه:

1.1. التعريف:

الإشغال الوقتي للملك العام هو الموافقة على إشغال جزء من الملك العمومي بصفة وقتية قابلة للرجوع فيها بمقتضى ترخيص أو عقد، مقابل دفع معلوم يُحدّد حسب التشريع الجاري به العمل.

2.1. أصناف الإشغال الوقتي للملك العام:

- الإشغال الوقتي للطريق العام من طرف أصحاب المقاهي والمطاعم والنصبات وكل شخص يتعاطى نشاطا في إطار منشآت غير قارة،
- إشغال الطريق العام عند إقامة حضائر البناء،
- الإشغال الوقتي لغاية إشهارية على الملك العام للطرق،
- الإشغال الوقتي للمنتزهات الحضرية،
- الإشغال الوقتي للملك العمومي البحري الداخل في منطقة الجماعة المحلية والمسلم لها من طرف الوزارة المعنية أو الهياكل التابعة لها طبقا للشروط والصيغ المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل.

2. النظام القانوني لإشغال الملك العام:

1.2. إجراءات الحصول على الموافقة:

- تقديم مطلب كتابي في الغرض إلى رئيس البلدية المعنية يتضمن التنصيص على موضوع الإشغال وموقعه ومدته، ويكون هذا المطلب مصحوبا بالوثائق الميينة بالفصل الرابع من الأمر عدد 362 لسنة 2007،
- تتولى البلدية المعنية دراسة مطلب الإشغال الوقتي وإجابة الطالب في ظرف شهر على أقصى تقدير من تاريخ إيداع مطلبه.

2.2. صيغ الموافقة على الإشغال الوقتي:

- يسند الإشغال الوقتي بمقتضى ترخيص من رئيس الجماعة المحلية في إطار سلطات الضبط الإداري أو بمقتضى عقد إشغال وقتي إذا كان موضوع الإشغال يتسم بالاستمرارية ويقتضي تثبيت إحداثيات أو تجهيزات خفيفة.

بالنسبة إلى الإشغال الوقتي لأجزاء من الملك العمومي البحري الذي يوجد داخل تراب الجماعة المحلية يقع تسليمه من طرف الوزارة المعنية أو الهياكل التابعة لها طبقا للشروط والصيغ المنصوص عليها بالتشريع الجاري العمل به بمقرر إداري لفائدة الجماعات المحلية.

3.2. الشروط المحمولة على المستفيد بالإشغال الوقتي:

- الخضوع لجميع الموجبات والتراخيص الإدارية اللازمة لممارسة نشاطه والتي يتعين الاستظهار بها عند كل طلب مع أدائه لجميع المعاليم والأداءات المترتبة عن ذلك،
- استعمال الأجزاء موضوع الموافقة للغرض الذي مُنحت من أجله تلك الموافقة، وعليه أن يقتصر على تثبيت إحداثيات أو تجهيزات خفيفة بها، تكون قابلة للتفكيك والإزالة بسهولة وفي أي وقت،
- استعمال جزء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال من طرف المستفيد وأن لا يحيل حق استعماله إلى الغير بأي وجه، إلا في صورة الحصول على الموافقة المسبقة الكتابية للبلدية المعنية. ويبرم رئيس البلدية في هذه الحالة عقد إشغال وقتي مع المحال إليه مباشرة،
- المحافظة على أجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال وأن لا يدخل أي تحويل على حالتها. وعليه أن ينفذ على نفقته ما تأذن به البلدية من إصلاحات ضرورية لضمان سلامة أجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال والمحافظة على حالتها ووظيفتها واحترام الشروط المتعلقة بحفظ الصحة والسلامة بها،
- أخذ الاحتياطات اللازمة للوقاية من أخطار الحرائق والحوادث وغيرها. وعليه إن اقتضى نشاطه ذلك، الحصول على شهادة وقاية من مصالح الحماية المدنية تثبت توفر شروط السلامة بالأماكن التي يشغلها،
- جبر الأضرار التي ألحقها بأجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال على نفقته وتحت رقابة البلدية المعنية. وإذا لم يتول القيام بالإصلاحات اللازمة في الأجل المحدد له، تقوم البلدية بها وجوبا، بنفسها وعلى نفقته،
- تأمين مسؤوليته المدنية تجاه الغير عن الأضرار التي تنجم لهم عن استعماله للأماكن التي يشغلها. ويجب أن يتضمن عقد التأمين شرطا يمنع فسخه دون موافقة البلدية المعنية،
- إذا كان موضوع الإشغال الوقتي إقامة لافتات أو ركائز أو إشارات أو أية علامة أخرى لغاية إشهارية، فإنّ المستفيد يكون مطالبا بالتقيد بالشروط الفنية المحددة من قبل البلدية المعنية بمقتضى كراس شروط مُعدّ للغرض لغاية ضمان سلامة المرور وحماية الأمن العام والمحافظة على الجمالية الحضرية ولأحكام الأمر عدد 408 لسنة 2012 المؤرخ في 17 ماي 2012.

4.2. الخصائص العامة لعقد الإشغال الوقتي:

أ- التنصيصات الضرورية بالعقد:

يحدد عقد الإشغال الوقتي خاصة ما يلي:

- موقع أجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال الوقتي ومساحتها،
- مدة الإشغال الوقتي،
- النشاط المزمع القيام به والإحداثيات المزمع إنجازها،
- المعاليم المستوجبة على الإشغال . تسلم المستفيد لأجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال الوقتي

ب- مدة العقد:

تُحدّد المدة القصوى لعقد الإشغال الوقتي بسنة واحدة، على أنه يمكن للبلدية المعنية تجديد العقد كتابيا بطلب من المستفيد

5.2. انقضاء الإشغال الوقتي:

- ينتهي الإشغال الوقتي بانتهاء مدة العقد ما لم يتم تجديده،
- يُمكن لرئيس البلدية المعنية وضع حدّ للإشغال الوقتي من تلقاء نفسه، لاعتبارات تهتمّ المصلحة العامة (تراجع الإيرادات المالية للبلدية واختلال توازنها المالي...)، أو بطلب من المستفيد،
- لرئيس البلدية المعنية أن يضع كذلك حدًا للإشغال الوقتي في الحالات التالية:

- * تعاطي المستفيد لأنشطة غير مرخص فيها أو استعمال أجزاء الملك العمومي البلدي المسموح بإشغالها لتعاطي نشاط غير منصوص عليه بالعقد،
- * عدم استعمال المستفيد لأجزاء الملك العمومي البلدي المسموح له بإشغالها أو توقفه عن إشغالها بصفة متواصلة لمدة تتجاوز ثلث مدة العقد إلا في صورة القوة القاهرة أو الأمر الطارئ،
- * عدم دفع المعاليم المستوجبة عن الإشغال الوقتي،
- * إحالة حق استعمال أجزاء الملك العمومي البلدي التي يشغلها إلى الغير دون الحصول على الموافقة المسبقة الكتابية للبلدية المعنية،
- * سحب التراخيص اللازمة لممارسة النشاط أو الأنشطة موضوع الإشغال الوقتي،
- * الإخلال بشروط حفظ الصحة والسلامة،
- * عدم امتثال المستفيد بالإشغال الوقتي للتبنيه عليه بتدارك إخلالاته بواجباته التعاقدية،
- * وفاة المستفيد من الإشغال الوقتي،
- * الإخلال بالأمن العام.

- لا يترتب عن إنهاء الإشغال الوقتي في الحالات المشار إليها حق للمستفيد في المطالبة بأيّ تعويض. حيث اقتضت الفقرة الأخيرة من الفصل الثاني من القانون عدد 37 لسنة 1977 أنّ أحكام هذا القانون لا تنطبق على رخص الإشغال الوقتية التي تمنحها الإدارة والجماعات العمومية،
- على المستفيد بالإشغال الوقتي، عند إنهاء الإشغال الوقتي أو انقضاء مدته، إرجاع أجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال إلى البلدية المعنية على الحالة التي تسلمها عليها، بعد تفكيك ورفع الإحداثيات والتجهيزات التي بُنيت فيها.

6.2. المعاليم المتعلقة بالإشغال الوقتي للطريق العام:

اقتضى الفصل 391 من مجلة الجماعات المحلية أنه ينتهي العمل بأحكام الفصول من 46 إلى 95 من مجلة الجاية المحلية ونصوصها التطبيقية تباعا، بدخول قرارات كل جماعة محلية تتعلق بضبط المعاليم والرسوم والحقوق مهما كانت تسميتها والمنصوص عليها بهذه الفصول حيز التنفيذ. وفي انتظار ذلك، يتم احتساب المعاليم المذكورة بناء على مداولة المجلس البلدي طبقا لمقتضيات الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016.

لمشاهدة الفيديو:



التصرف في الملك الخاص المحلي

(45)



إحكام جرد ومسك الملك البلدي الخاص والتصرف فيه بالطريقة المثلى

الإطار القانوني:

- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 5 لسنة 1965 المؤرخ في 12 فيفري 1965 المتعلق بإصدار مجلة الحقوق العينية،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية،
- القانون عدد 12 لسنة 1997 المؤرخ في 25 فيفري 1997 المتعلق بالمقابر وأماكن الدفن،
- القانون عدد 37 لسنة 1977 المؤرخ في 25 ماي 1977 المتعلق بتنظيم العلاقات بين المسوغين والمتسوغين فيما يخص تجديد كراء العقارات أو المحلات ذات الاستعمال التجاري أو الصناعي أو المستعملة في الحرف،
- أمر عدد 362 لسنة 2007 مؤرخ في 19 فيفري 2007 يتعلق بضبط شروط وصيغ الإشغال الوقتي ولزمة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي،
- قرار وزير المالية المؤرخ في 12 سبتمبر 2019 المتعلق بالمصادقة على معيار حسابات الجماعات المحلية الخاص بالأصول الثابتة المادية،
- منشور الشيدين وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 33 لسنة 1992 المؤرخ في 30 ماي 1992 حول كيفية طرح المنقولات التابعة للجماعات المحلية والتفويت فيها.

1. النظام القانوني للملك الخاص المحلي:

1.1. تعريف الملك الخاص المحلي:

- ينص الفصل 72 من المجلة أن الملك الخاص يتمثل في كل البناءات والأراضي التي تملكها الجماعات المحلية غير المصنفة ضمن أملاكها العمومية وتمثل بالأساس في:
- العقارات والمحلات ذات الاستعمال المهني أو التجاري أو الحرفي،
 - العقارات ذات الاستعمال السكني،
 - الأراضي غير المبنية وغير المخصصة لمنشأة عامة أو لمرفق عام والتي يمكن إحالتها من قبل الدولة للجماعات المحلية،

- المنقولات التي اقتنتها الجماعة أو أنجزتها والتي تمثل مقابل قيمة والتي لم يسند لها القانون صبغة عمومية،
- حصص مساهمتها في تأسيس المنشآت العمومية والمنشآت ذات المساهمات العمومية،
- الأسواق والمسالخ ومستودعات الحجز،
- الأملاك التي تم إخراجها من دائرة الملك العمومي،
- المقابر،
- العقارات التي تتحول ملكيتها للجماعات المحلية بعنوان شراء أو معاوضة أو لقاء استخلاص ديون أو إحالة من قبل الدولة أو غيرها.

2.1. الحماية القانونية للملك الخاص المحلي:

- تعود ضرورة حماية هذا الملك لاندماجه ضمن بقية الأملاك والسهولة النسبية التي تعرضه للاستيلاء والحوز غير الشرعي وتمثل الحماية في:
- الجرد المادي للملك الخاص المحلي: يمسك رئيس الجماعة المحلية سجلات الأملاك العقارية والمنقولة ويتولى تحيينها بصفة فورية ويرفع تقريراً دورياً في الغرض إلى المجلس المحلي. ويحال نظير من السجلين إلى المحاسب العمومي للجماعة المحلية المعنية. ويمكن اعتماد منظومة إلكترونية مؤمنة لمسك هذين السجلين.
 - تمكّن هذه السجلات من الاطلاع على الحالة المادية والقانونية وطريقة الاستغلال الخاصة بالأملاك. وتطوير الموارد البلدية المتأتية من مداخيل الأملاك وتضمن احترام حق النفاذ إلى المعلومة للمواطنين.
 - الجرد المادي مرحلة هامة للمرور لنظام محاسبي ذي قيد مزدوج يمكن من تحسين الأداء البلدي واستعمال أمثل للموارد.
 - الترسيم: هو شرط لنشأة الحقوق موضوع العقود.
 - التسجيل: يتمتع العقار المسجل بضمانات قانونية ضد التجاوزات التي يمكن أن يتعرض لها.

2. التصرف في الملك الخاص المحلي:

يتم التصرف في الأملاك الخاصة واستغلالها بناء على مداولة الجماعة المحلية بالأغلبية المطلقة. وتحدد المداولة آلية التصرف في الأملاك الخاصة وقيمة عائدات التصرف ومآلها. يتم إعلام أمين المال الجهوي بهذه المداولات. ومن أبرز أوجه التصرف:

1.1. الاستغلال:

- **المنقولات:** ضرورة ضبط هذه الأملاك في سجل وتحديدتها مع متابعة مختلف المساهمات المالية للجماعات المحلية في المنشآت العمومية.
- **العقارات:** ضرورة الحرص على المراجعة الدورية لمعينات كراء المحلات السكنية والمحلات التجارية والصناعية لتفادي عدم تجديدها لفترة طويلة ولضمان الترفيع في مداخيل الجماعة المحلية والتسويق مع المحاسب العمومي في هذا الإطار.
- **إسناد لزمة:** يمكن أن نشير في هذا الإطار إلى إسناد لزمة المعاليم الواجبة بالأسواق الطرفية واليومية والأسبوعية وأسواق الجملة للخضر والغلال وأسواق الجملة لمنتجات الصيد البحري وأسواق الدواب والمسالخ الراجعة للبلديات والمنظمة طبقاً لأحكام مجلة الجباية المحلية والأمر الحكومي عدد 806 لسنة 2018 المؤرخ في 26 سبتمبر 2018 المتعلق بالمعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها. وتخضع اللزمة في إسنادها إلى إجراءات محددة يتم ضبطها وفقاً للصيغة المعتمدة التي يقرها المجلس البلدي وذلك عملاً بمقتضيات الفقرة الثانية من الفصل 84 من مجلة الجماعات المحلية.

2.2. التفويت:

المبدأ هو ضرورة التثبيت العلني واعتماد أحسن عرض.

3. المنقولات:

حدد منشور السيدين وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 33 لسنة 1992 المؤرخ في 30 ماي 1992 كيفية طرح المنقولات التابعة للجماعات المحلية والتفويت فيها من ذلك ضرورة إحداث لجنة طرح المنقولات التي تضبط المنقولات والأثاث الذي زال الانتفاع به وتقتصر طرحها وتحديد شروط التفويت فيه وضبط أسعارها الافتتاحية. وتعرض أعمالها على المجلس البلدي لإقرار مبدأ البيع.

4. العقارات:

- وجوب التأكد من ثبوت ملكية الجماعة المحلية للعقار.
- إذا كان العقار له صفة عمومية يجب نزع هذه الصفة عنه من طرف المجلس البلدي بأغلبية ثلاثة أخماس أعضائه قبل التفويت إلا أنه يمكن نقل الملكية بالتراضي ودون إزالة ترتيب مسبق بين الأشخاص العموميين إذا كانت الغاية تخصيص الملك موضوع نقل الملكية لممارسة الشخص العمومي المفوت لفائدته لصالحياته وإدماجه ضمن ملكه العمومي.
- التفويت بالمزاد العلني وإشهار عملية البيع.
- تحديد ثمن البيع.

لمشاهدة الفيديو:



التصرف في المقابر

(46)



من أوكذ الواجبات المحمولة على الجماعات المحلية هي دفن الموتى والحفاظ على حرمتهم دون تمييز وهو ما يقتضي تنظيم أماكن الدفن والتراتب المتعلقة بها

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، خاصة الفصل 267 منها،
- الأمر العلي المؤرخ في 09 جويلية 1913 المتعلق بالمجلة الجزائية وكافة النصوص التي نقحته أو تممته، خاصة الفصول 167 إلى 170 حول الجرائم المتعلقة بالقبور،
- القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997 المتعلق بإصدار مجلة الجباية المحلية،
- القانون عدد 12 لسنة 1997 المؤرخ في 25 فيفري 1997 المتعلق بالمقابر وأماكن الدفن،
- الأمر عدد 1326 لسنة 1997 المؤرخ في 07 جويلية 1997 المتعلق بكيفية إعداد القبور وضبط تراتيب الدفن وتراتب إخراج الرفات والجثث،
- الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 المتعلق بضبط تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها،
- منشور وزير الشؤون المحلية عدد 8 بتاريخ 07 أفريل 2020 المتعلق بضبط الإجراءات العملية لتراتب نقل ودفن موتى فيروس «الكورونا» الجديد.

تمهيد:

تلعب الجماعات المحلية دورا مهما في إحداث وصيانة المقابر وأماكن الدفن، كما يحمل على كاهلها مسؤولية تراتيب الدفن مع الأخذ بعين الاعتبار الخصوصية المحلية لكل منطقة.

1. تعريف المقابر وتصنيفها:

تعتبر مقبرة كل مكان أو مساحة مُعدّة لدفن الأشخاص المتوفين، وهي تُصنّف إلى:

- أماكن الدفن العادية التابعة للجماعات المحلية،
- أماكن الدفن والأضرحة ذات الصبغة الخصوصية والاستثنائية.

وتُعتبر المقابر ملكا خاصا للجماعات المحلية التي توجد في دائرتها الترابية. أما الأضرحة التي توجد بالأماكن والمعالم الأثرية فهي تخضع للتشريعات المتعلقة بملك الدولة والمعالم الأثرية والتاريخية والثقافية.

2. إحدات المقابر وصيانتها:

بيان مكان الدفن	مصدر قرار الإحدات	الموقع	تهيئتها وصيانتها وحمايتها
مقبرة	قرار من رئيس الجماعة المحلية بناء على مداولة مجلسها.	يجب احترام: - أمثلة التهيئة - الترتيب الخاصة بالتعمير - والتهيئة الترابية بالمنطقة. ومراعاة: - الكثافة السكانية. - التوسع العمراني لكل منطقة بلدية. وتبعد عن التجمعات السكانية أكثر من 200 م	تتولى الجماعة المحلية التابعة لها: - تسجيلها بإدارة الملكية العقارية وحراستها. - القيام بأشغال التهيئة الضرورية خاصة فتح المسالك والممرات الضرورية لتيسير عمليات التنقل. - إعداد رسم موقعي لتنظيم عملية إعداد القبور. - بحجر منح رخص البناء بالأراضي في مسافة 200 م من حدود المقبرة.

أما أماكن الدفن والأضرحة ذات الصبغة الخصوصية فلا يمكن إحداتها إلا بمقتضى أمر باقتراح من وزير الداخلية.

3. نقل المقابر وإيقاف الدفن بها:

يُمكن للمجلس البلدي أن يقرر إيقاف الدفن بالمقابر بنفس الصيغ التي تمّ إحدائها بها في الحالات التالية:

- بصفة مؤقتة إذا حتمت ذلك مقتضيات المحافظة على البيئة والصحة العمومية والنظام العام.
- بصفة نهائية إذا اقتضى تطبيق أمثلة التهيئة العمرانية ذلك أو في صورة نفاذ مساحة الدفن بالمقبرة.

كما يمكن للجماعات المحلية في الحالات التي يفرضها القانون أو مقتضيات التهيئة العمرانية نقل المقبرة إلى مكان آخر بمنطقتها. وفي صورة نقل المقبرة إلى منطقة ترابية راجعة بالنظر إلى جماعة محلية أخرى، فإن ذلك يتم على أساس اتفاق بين الجماعات المحلية المعنية.

4. كيفية إعداد القبور وفتحها:

تخضع عمليات حفر القبور وإعدادها للترتيب المحلية المتعلقة بالمحافظة على السلامة وحفظ الصحة.

- يُمكن فتح قبر قديم لدفن ميت جديد وذلك بعد مرور ثماني سنوات على الأقل من الدفن السابق.
- ويتعين أن يصدر مطلب فتح القبر عن أحد أصول الميت المدفون أو القرنين أو أحد الفروع، على أن أولوية الدفن بالقبر المذكور تبقى لفائدة هؤلاء الأشخاص إلا في صورة اتفاقهم على غير ذلك.
- يمكن في حالات استثنائية فتح قبور تعدد للدفن الجماعي، ويتعين في هذه الحالة ألا يقل شُك طَبقة الأتربة التي تُغطى آخر جثة عن المتر الواحد باعتبار سطح الأرض. ويخضع فتح هذه القبور إلى ترخيص مسبق من رئيس الجماعة المحلية المعني ويحضر العملية وجوبا مُمثل المصالح الصحية المؤهلة لذلك.
- كما يمكن للجماعة المحلية إسناد مساحة أو مساحات تُخصّص للمدافن بمقابر المسيحيين. وتضبط المساحة المسندة بالترخيص المسلم من قبل الجماعة المحلية.

5. تراتيب الدفن:

- لا يجوز الدفن بالمقابر إلا بعد الحصول على رخصة دفن تُسلم من قبل رئيس الجماعة المحلية الراجعة لها المقبرة بالنظر وبعد الاستظهار بشهادة طبية تثبت ساعة الوفاة وتاريخها.
- وفي صورة الوفاة الناتجة عن عنف أو حادث أو ظروف أخرى تثير الشك فإنه لا يمكن الترخيص في الدفن إلا طبقاً لأحكام الفصل 48 من قانون الحالة المدنية. كما أنه لا يمكن دفن الجثث التي توفي أصحابها إثر إصابة بمرض معد أو وبائي إلا بحضور ممثل عن المصالح الصحية المؤهلة لذلك.
- لا يُمكن دفن الجثث ليلاً إلا في حالات استثنائية وبترخيص مسبق من قبل رئيس الجماعة المحلية المعنية.
- تخضع عمليات ردم القبور بعد الدفن مباشرة إلى التراتيب المحلية المتعلقة بالسلامة وحفظ الصحة
- تتولى الجماعات المحلية بكل مقبرة أو مكان معد للدفن تابع لها فتح دفتر خاص تُرقم صفحاته وتُضمّن به وفقاً لأعداد تربية كل القبور الموجودة بالمقبرة مع بيان أسماء المدفونين بها وتواريخ الدفن.
- فيما عدى بلديتين متجاورتين، فإن نقل الجثث لا يمكن أن يقع إلا برخصة:
- من الوالي إذا كان نقل الجثة من بلدية إلى أخرى داخل الولاية الواحدة.
- من والي الجهة التي تخرج منها الجثة إذا كان نقل الجثة من جهة إلى أخرى، باستثناء ولايات تونس الكبرى.

كما أنّ رئيس البلدية يسهر على ضمان دفن الجثث مجهولة الهوية التي يعثر عليها بتراب البلدية والتي لم يتقدم أحد للتعهد بها وذلك بعد استيفاء الأبحاث العدلية.

6. تراتيب إخراج الرفات أو الجثث:

- لا يمكن إخراج الرفات والجثث من المقابر وأماكن الدفن إلا في الحالات التالية:
- في إطار الأبحاث العدلية المأذون بها من السلطة القضائية.
- بطلب من ذوي الشخص المدفون ولغاية نقل جثته من مكان إلى آخر بالمقبرة أو من مقبرة إلى أخرى على أن يكون ذلك بترخيص من وزير الداخلية.
- في حالة تنفيذ مقتضيات أمثلة التهيئة العمرانية المتعلقة بنقل مقبرة إلى مكان آخر بمنطقتها. كما يمكن في حالة الضرورة نقل مقبرة إلى جماعة محلية أخرى بعد الاتفاق بين الجماعات المحلية المعنية.
- كما أنه لا يُمكن إخراج الرفات والجثث من المقابر وأماكن الدفن إلا بعد الحصول على ترخيص مسبق من السلطة ذات النظر ويجب أن يتضمن الترخيص الهوية الكاملة للميت المدفون ومكان الدفن الجديد
- وفي الحالة التي يكون فيها الطلب من ذوي الشخص المدفون ولغاية نقل جثته من مكان إلى آخر بالمقبرة أو من مقبرة إلى مقبرة أخرى، فإنه يتعين أن يصدر طلب إخراج الرفات أو الجثث عن أحد أصول المتوفى المدفون أو القرين أو أحد الفروع، ويقع التنصيص بالطلب على:
- سبب إخراج الجثة أو الرفات ونقلها.
- هوية الميت وتاريخ دفنه وأسباب الوفاة.

ويقتضي الحصول على ترخيص من وزير الداخلية و شهادة طبية مسلمة من المصالح الصحية المعنية يفيد بأن إخراج أو نقل الجثة أو الرفات موضوع الطلب لا يُشكل خطراً على الصحة العامة ويحضر وجوباً عند إخراج الجثة ممثل عن المصالح الصحية المعنية وممثل عن السلطة الأمنية المختصة حسب مرجع النظر الترابي الذي يتولى وضع الختم على الصندوق وتحرير تقرير في نظيرين تُضمّن به ظروف إخراج الجثة ويُسلم أحد النظيرين إلى صاحب الرخصة للإدلاء بها إلى الجهة المعنية بمكان وقوع الدفن النهائي.

7. العقوبات المترتبة عن مخالفة مقتضيات التراتيب المنظمة للقبور وأماكن الدفن:

لقد رتب المشرع التونسي من خلال المجلة الجزائية وكذلك من خلال القانون عدد 12 لسنة 1997 جملة من العقوبات في شكل خطايا مالية أو سالبة للحرية إزاء كل من يخالف جملة من المقتضيات المتعلقة بتنظيم القبور وأماكن الدفن.

الجزء الخامس

التنظيم الإداري

المحتوى

التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف
فضاءات الخدمات البلدية

التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف

(47)



حسن التصرف في الوثائق والأرشيف ضماناً لحماية حقوق الإدارة والأفراد وحفظ للذاكرة الوطنية

الإطار القانوني:

- القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف،
- الأمر عدد 1979 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني، وقع تنقيحه بمقتضى الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997،
- الأمر عدد 1980 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط تركيب المجلس الوطني للأرشيف وطريقة تسييره، وقع تنقيحه بمقتضى الأمر عدد 1618 لسنة 1994 المؤرخ في 26 جويلية 1994،
- الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتب التصرف في الأرشيف الجاري والوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام، وقع تنقيحه بمقتضى الأمر عدد 2548 لسنة 1988 المؤرخ في 28 ديسمبر 1988،
- الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 05 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة إلى الوثائق الإدارية، وقع تنقيحه بمقتضى الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997.

تمهيد:

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة باعتباره أداة عمل وتصرف يحفظ مصادر حقوق الأشخاص والهيئات وييسر عمل الرقابة والتقييم الناجع، كما يمثل مصدراً للبحث التاريخي والعلمي وركيزة من ركائز الهوية الوطنية، فهو يعدّ مورداً من الموارد الحيوية وأداة عمل وتصرف تتخذ بمقتضاه الإدارة قراراتها، فيقدر ما تكون مصادر المعلومات دقيقة وواضحة، تكون القرارات المتخذة على ضوءها صائبة وناجحة. وعلى هذا الأساس، فإنّ الاعتناء بالوثائق وتنظيمها أصبح ضرورة حتمية لضمان الرجوع إليها عند الحاجة بالدقة والسرعة المرجوئين لإنجاز الأعمال الإدارية المطلوبة في كنف الشفافية والنجاعة.

1. التعريف بالأرشيف:

الأرشيف هو مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحضّل عليها أثناء ممارسة مهامه كلّ شخص طبيعي أو معنوي وكل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة مهما كان تاريخ هذه الوثائق و شكلها ووعاؤها.

2. أنواع الوثائق الأرشيفية (حسب المراحل العمرية):

نوعية الوثيقة	تعريفها	الوحدة المسؤولة
الأرشيف الجاري	تشأ وتستعمل باستمرار بمكاتب العمل	ماسكو الوثائق
الأرشيف الانتقالي أو الوسيط	يستعمل بصفة عرضية	خلية التصرف في وثائق الأرشيف
الأرشيف النهائي أو التاريخي	ترجّل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني وتحفظ حفظاً دائماً	الأرشيف الوطني

3. خصائص الوثائق الأرشيفية ومميزاتها:

- المعلومات التي تحملها ذات طابع خاص بالأشخاص الماديين أو المعنويين، ولا يمكن الاطلاع عليها إلا من قبل منشئها أو أشخاص مؤهلين ومرخص لهم في ذلك،
- تحمل قيمة إدارية على الأقل عند نشأتها (بما في ذلك القيمة القانونية) وتتعلق مواضيعها بنوعية نشاط الجهة المنتجة، البعض منها ذو طابع سري متفاوت الأهمية،
- يقع إنشاؤها بأعداد محدودة خدمة لعدد من المستفيدين ويقع حفظها خلال عمرها الإداري (الجاري والوسيط) حتى تنتهي قيمتها الإدارية (بما فيها قيمتها المالية والجباية والقانونية) أو تقادم قانونيا (يسقط حق القانون فيها)، بعض الوثائق يتمّ حفظها بصفة نهائية لقيمتها الشاهدية (التاريخية)،
- لها صبغة أصلية لا تُعوّض إذا أُلغيت أو ضاعت أصولها.

وتتميز بـ:

- طابع العضوية: هي وثائق تمّ إنشاؤها في إطار ممارسة المؤسسة لنشاطها، وقع إنشاؤها بصفة طبيعية،
- طابع السرية: لا يسمح بالاطلاع على الوثائق الأرشيفية إلا للأشخاص المعيّنين دون سواهم،
- طابع الوحدانية: لا يمكن استخراج إلا نسخة واحدة أصلية من نفس الوثيقة ولا يمكن تعويضها بنسخة أخرى عند إضاعتها،
- طابع الإثباتية: هي وثائق ذات قيمة قانونية تُمكن من إثبات الحقوق،
- طابع تاريخي: تعكس الوثائق الأرشيفية أوضاع المؤسسة والبلاد في فترة زمنية ما، لذلك يقع الاحتفاظ بها في الأرشيف الوطني لتكون مرجعا للباحثين.

4. أدوات العمل الأرشيفية:

1.1.4 القائمة الاسمية لأنواع الملفات والوثائق الأرشيفية:

هي أداة تصرّف أرشيفية تُجمع في قائمة واحدة وموحّدة لعناوين بيانات حول كلّ الوثائق الأرشيفية.

• أهداف القائمة الاسمية:

- توحيد عناوين الوثائق الأرشيفية وتسميتها،
- تجميع عناوين كلّ الوثائق الوظيفية بالمؤسسة وبيان مضامين كلّ منها،
- التحضير لإعداد جدول مُدد الاستيقاء ونظام التصنيف الموحد،
- أداة مراقبة تحويل الأرشيف الوسيط ومحتوى الوثائق الأرشيفية التي تتمّ مناوالتها،
- أداة تُمكن من تحديد أنواع الملفات والوثائق الأرشيفية المتداولة (في طور الاستعمال)،
- أداة تُمكن من تحديد مسؤولية المحافظة على النظرير الأساسي لكلّ هذه الوثائق،
- أداة تُمكن من الحصر الدائم والمتواصل للوثائق الوظيفية بالمؤسسة.

2.4. جداول مُدد الاستبقاء:

هي إجراء يُمكن من تحديد الأعمار الثلاثة لكل وثيقة من أنواع الملفات والوثائق الأرشيفية ومصيرها النهائي.

• أهداف جدول مُدد الاستبقاء:

- حماية الوثائق الأرشيفية الصالحة لأخذ قرار لحماية حقوق الأشخاص من كل عملية إتلاف عشوائية،
- تحسين ظروف العمل بالمحلات المُعدّة لذلك،
- التخفيض من تكاليف حفظ الوثائق الأرشيفية،
- حفظ ذاكرة المؤسسة والوطن.

3.4. نظام التصنيف الموحد:

التصنيف هو عملية ذهنية تتمثل في تجميع الوثائق الأرشيفية وتعريفها وترميزها (Regroupement, Identification et Codification) طبقا لنظام التصنيف الموحد، وينطبق هذا النظام على الوثائق الأرشيفية النشطة دون سواها، وهذا الأخير هو أحد ركائز نظام التصرف في الوثائق الأرشيفية ويتمثل في ترقية هرمية ومنطقية (Structure hiérarchique et Logique) تنزل ضمنه كل أنواع الملفات والوثائق الأرشيفية مجمعة في أصناف، ومتفرعة إلى أقسام وفروع وذلك طبقا لوظائف المؤسسة وأنشطتها.

• أهداف نظام التصنيف:

- ضمان السرعة والنجاعة في استرجاع الوثائق،
- تحسين مردودية العمل الإداري،
- تيسير حفظ الوثائق وحمايتها وسهولة استرجاعها،
- الاستدلال على تطوّر الأعمال والوظائف الإدارية،
- استمرارية العمل الإداري دون التأثير بحركية الأعوان،
- المحافظة على سرية الوثائق وذلك باستخدام الرموز،
- استخدام لغة توثيقية مقننة (رموز) تُمكن من تجميع الوثائق الأرشيفية المتشابهة (ذات الصنف الواحد)،
- التخاطب الموحد مع الأشخاص ومع الآلة مثل الحاسوب.

5. العمليات الأرشيفية:

الوحدة المسؤولة	تعريفها	العملية الأرشيفية
خلية التصرف في الوثائق والأرشيف.	عملية دقيقة يتم من خلالها تحديد المسار العمري للوثيقة	الفرز
عملية مشتركة بين ماسك الوثائق وخلية التصرف في الأرشيف.	تحول الوثائق المفردة من مكاتب العمل إلى خلية الأرشيف لحفظها واسترجاعها عند الاقتضاء.	التحويل
عملية مشتركة بين خلية الأرشيف والأرشيف الوطني.	عملية مقننة طبقا لجدول مُدد الاستبقاء بعد الحصول على تأشيرة الأرشيف الوطني.	الإتلاف

فضاءات الخدمات البلدية

(48)



خلق فضاءات ملائمة لاستقبال المتعاملين مع الإدارة البلدية وإسداء خدمات تتسم بالسرعة والنجاعة وتواكب تطور التكنولوجيات الحديثة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة،
- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 المتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها،
- الأمر عدد 1549 لسنة 1993 المؤرخ في 26 جويلية 1993 المتعلق بإحداث مكاتب العلاقات مع المواطن كما نصح بالأمر عدد 1152 لسنة 1998،
- الأمر الحكومي عدد 1242 لسنة 2019 المؤرخ في 19 ديسمبر 2019 المتعلق بالمنظومة الإلكترونية للتواصل والتفاعل مع المواطنين،
- منشور السيد رئيس الحكومة عدد 28 لسنة 2017 المؤرخ في 27 أكتوبر 2017 المتعلق بمساهمة السلط الجهوية والمحلية في تطوير دور الخدمات الإدارية وتعميمها،
- منشور رئاسة الحكومة المؤرخ في 19 أبريل 2022 حول التزام الهياكل العمومية باستعمال المنظومة الإلكترونية للتواصل والتفاعل مع المواطنين،
- منشور السيد وزير الشؤون المحلية عدد 03 لسنة 2021 المؤرخ في 19 أبريل 2021 المتعلق بتحفيز البلديات على تحسين مستوى الخدمات الأساسية،
- اتفاقية إطارية تتعلق بإحداث دور الخدمات الإدارية وطرق تسييرها وتطوير أدائها، رئاسة الحكومة في 12 جوان 2020.

تمهيد:

تم منذ سنة 2016 إعداد إستراتيجية وطنية لتحديث الإدارة العمومية تضمنت رؤية مستقبلية تقوم على إرساء «إدارة ناجعة ومنفتحة، تسدي خدمات سهلة النفاذ وذات جودة عالية للمواطن والمؤسسة وتساهم بصفة فاعلة في دفع التنمية» خاصة على المستوى المحلي لأهمية البلديات في تقريب الخدمات واعتماد الفضاءات المناسبة لذلك.

1. من مكتب العلاقات مع المواطن إلى فضاء المواطن:

تم في جويلية 1993 إحداث مكاتب العلاقات مع المواطن بجميع الوزارات والولايات، وهي تركيبة إدارية خفيفة تتولى خاصة:

- قبول المواطنين وتقبل شكاياتهم وعرائضهم ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،
- إجابة المواطنين مباشرة أو عن طريق البريد،
- إرشاد المواطنين في خصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المعمول بها في إسداء مختلف الخدمات،
- تجميع ودراسة الملفات الواردة عليها من الموفق الإداري والتنسيق مع مختلف مصالح الوزارة لإيجاد الحلول الملائمة لها،

أثبتت مكاتب العلاقة مع المواطن محدودية نجاعتها خاصة على المستوى البلدي حيث يحيد المواطنون التعامل مباشرة مع المكلفين بالملفات في الإدارة البلدية مع كل ما يمثله ذلك من إشكاليات وطول وتعقد للإجراءات، وهو ما أدّى إلى التفكير في اعتماد تجربة فضاءات المواطن التي أثبتت جدواها ونجاعتها.

تم التنصيص ضمن اتفاقية إطارية متعلقة بإحداث دور الخدمات الإدارية لسنة 2020 على فضاء المواطن كآلية حديثة لإسداء الخدمات البلدية وحتى اعتماده كدار للخدمات الإدارية متطورة ورقمية.

1.1. تعريف فضاء المواطن:

هو فضاء مريح ومفتوح للعموم، يخلق توازنا بين المواطن والعموم والبلدي ويقدم إطارا حديثا للاستقبال يرقق الصورة النمطية للشبابيك الإدارية ويُمكّن منظوري البلدية من الحصول على الخدمات بسهولة، كما يُمكن الأعوان من إنجاز أعمالهم بنجاح وفي أقصر الأجل مع الفصل بين واجهة البلدية ومصالحها الخلفية.

2.1. موقع فضاء المواطن في التنظيم الإداري للبلدية:

بالإضافة إلى كونه مساحة مادية فإن فضاء المواطن هو هيكل إداري يُمكن إحداثه طلب التنظيم الهيكلي للبلدية، يتكوّن من مسؤول وعدد من الأعوان وهو يتبع مباشرة رئيس البلدية، كما يمكن أن يضمّ المسؤول عن الشكاوى والنفاذ للمعلومة وبالتالي جميع كل الواجهة البلدية في هيكل واحد.

3.1. مهام فضاء المواطن:

- استقبال المواطنين والاستماع إلى طلباتهم وتمكينهم من الوثائق المكوّنة للملف،
- التثب من الملف موضوع الخدمة المزمع تقديمها،
- تسجيل المواطن عبر منظومة إعلامية خاصة بفضاء المواطن (مرة واحدة)، تسجيل المطالب الواردة عبر البريد أو البريد الإلكتروني،
- تمكين المواطن من وصل يتضمن معلومات خاصة به وكلمة سرّ يعتمد عليها للاطلاع،
- معالجة ملفاته المقدّمة لفضاء المواطن عبر موقع واب للبلدية،
- تمكين المواطن من وصل إيداع الملف يتضمّن المعلومات الخاصة بالملف (عدد الملف، الموضوع، تاريخ الإيداع، بالمصلحة المعنية...) والتاريخ الأقصى لمعالجته، وفي آخر كل يوم يتمّ توزيع الملفات على مختلف المصالح المعنية إلكترونيا عبر المنظومة ويدويا بواسطة عون الاستقبال،
- متابعة سير معالجة الملفات المقدمة لمختلف المصالح البلدية، حيث تقوم المصالح المعنية بمعالجة الملفات، إجابة المواطن عبر المنظومة وكتايا (رخص بناء، تراخيص إدخال الماء الصالح للشرب والنور الكهربائي، قرارات الرخص...)،
- الإجابات عن الشكايات، مطالب النفاذ للمعلومة، الخدمات الخاصة بمصلحة المعاليم والاستخلاصات...
- تمكين المواطن من الإجابة حول مطلبه،
- تسجيل الجمعيات وتسلم ومتابعة مطالبهم.

2. دور الخدمات الإدارية:

1.2. تطور تجربة دور الخدمات:

1. أحدثت بين سنتي 2009 و 2011 خمس دور بهدف تجميع الخدمات الإدارية وتحسين جودتها خصوصا بالمناطق ذات الكثافة السكانية المرتفعة لتمكين المواطنين من النفاذ سريعا وبسهولة للخدمات الإدارية وتجنبهم التنقلات الإضافية ربعا للوقت وتقليصا من الكلفة.
2. سنة 2012، اتجهت التجربة نحو تلبية حاجيات المناطق الداخلية التي تشكو من ضعف التغطية الجغرافية للخدمات الإدارية وخاصة خدمات الضمان الاجتماعي بإحداث 26 دار خدمات ضمان اجتماعي موزعة على مختلف أنحاء الجمهورية وخصوصا المناطق الداخلية التي تشكو ضعف التغطية الجغرافية للخدمات الإدارية.

2.2. التصور الجديد لدور الخدمات الإدارية:

- وضع تصور متكامل لمشروع دور الخدمات الإدارية "إدارتي" باعتماد جملة المبادئ التالية:
- دعم العلاقة مع المواطن من خلال الاستجابة للرد على الشكاوي والربط مع مختلف المصالح المتداخلة،
 - الاستغناء تدريجيا عن التصور التقليدي لدور الخدمات واعتماد نماذج متجددة،
 - تطوير الخدمات الإدارية وتحسين جودتها وضمان التكامل اللامركزي والتحول الرقمي،
 - ترشيد الموارد المالية والبشرية المتوفرة،
 - الاعتماد التدريجي على الحلول التكنولوجية،
 - تطوير الشراكات وتدعيم انخراط جميع الأطراف المتدخلة،
 - رفع مستوى العمل المشترك والمندمج عبر الاستغلال التعاوني لشبكة التمثيليات الجهوية والمحلية للهياكل المشاركة.

3.2. الخدمات المسداة:

هي الخدمات المسداة من قبل الهياكل التالية:

1. مكاتب البريد
2. البلديات
3. الشركة التونسية للكهرباء والغاز
4. الشركة الوطنية لاستغلال وتوزيع المياه
5. الصناديق الاجتماعية
6. القباضة المالية
7. مكاتب التشغيل
8. شركة اتصالات تونس
9. الديوان الوطني للتطهير ...

4.2. أنواع دور الخدمات الإدارية:

1. متعددة الشبايك
2. ذات المخاطب الوحيد
3. المتنقلة
4. التعاونية
5. الرقمية

5.2. شروط تركيز دور الخدمات:

تتمثل الشروط المبدئية لتركيز دور الخدمات فيما يلي:

- عدد السكان،
- نسبة التغطية الإدارية (نسبة توفر تمثيليات للهياكل ذات الأولوية)،
- البعد عن مركز الولاية،
- مؤشر التنمية الجهوية.

6.2. التزامات الجماعات المحلية:

- توفير المقرات اللازمة لإحداث دور الخدمات الإدارية،
- التكفل بمختلف أشغال التهيئة وفقاً لأمثلة التهيئة المعدة بالتنسيق مع اللجنة الفنية للمشروع،
- توفير أعوان الاستقبال والحراسة والتنظيف في حدود الإمكان،
- تطوير العلامات التوجيهية للتعريف بمختلف الخدمات ورقمنتها بموقع الواب الخاص بالجماعة المحلية.

7.2. إجراءات الإحداث:

- إبرام اتفاقية خصوصية لكل دار خدمات يتم فيها التنصيص على الجوانب التنظيمية واللوجستية الخصوصية ويتم التنصيص فيها على التزامات ومسؤولية كل طرف مشارك،
- إبرام اتفاقية مشتركة حول تفويض إسداء الخدمات تتضمن كافة الشروط والإجراءات والضوابط.

الجزء السادس

دور الجماعات المحلية في الملكية المشتركة

المحتوى

الملكية المشتركة في العمارات والمركبات العقارية
نقابة المالكين والنقيب العقاري المحترف

الملكية المشتركة في العمارات والمركبات العقارية

(49)



تحديد طبيعة الأجزاء المشتركة في العمارات والمركبات العقارية ونظامها القانوني

الإطار القانوني:

– القانون عدد 5 لسنة 1965 المؤرخ في 12 فيفري 1965 المتعلق بإصدار مجلة الحقوق العينية المنقح والمتمم بالقانون عدد 68 لسنة 1997 المؤرخ في 27 أكتوبر 1997،
– الأمر عدد 1646 لسنة 1998 المؤرخ في 19 أوت 1998 المتعلق بالمصادقة على النظام النموذجي للاشتراك في الملكية للعمارة أو مجموعة العمارات أو المركبات العقارية المحتوية على أجزاء مشتركة
– المنشور المشترك عدد 6/1 م.م من وزراء الداخلية وأملاك الدولة والشؤون العقارية والتجهيز والإسكان المؤرخ في 10 جوان 1999 حول الملكية المشتركة والمشاعة في العمارة أو مجموعة العمارات أو المركبات العقارية.

تمهيد:

لقد عمل المشرع التونسي من خلال تنقيح مجلة الحقوق العينية وصدور الأمر 1646 المتعلق بالنظام النموذجي للاشتراك في الملكية على جعل التشريع مواكبا لتطور النمط العمراني الذي شهدته البلاد التونسية حيث أنّ مفهوم الأجزاء المشتركة في العمارة أصبح يشمل المركبات العقارية والوحدات المعمارية التي أضحت البعض منها يتميز بالتعدد والتنوع. كما أنّ عدد المالكين والشاغلين للأجزاء المفردة ارتفع، وهو ما استوجب إيجاد قواعد عامة تضبط علاقتهم وتضمن حسن استغلال الأجزاء المشتركة.

1. تعريف الملكية المشتركة:

إنّ ملكية الأجزاء المفروزة في العمارات والمركبات العقارية التي تكون ملكا لعدة أشخاص ومشملة على عدة طبقات أو شقق أو محلات تجارية أو مهنية أو غيرها هي الأصل وتتبعها ملكية الأجزاء المشتركة فكلّ عملية تفويت أو قسمة ينتج عنها حق عيني يتعلق بملكية الجزء المفروز ويشمل بالضرورة ملكية الأجزاء المشاعة والمشاركة التابعة له.

2. محتوى الملكية المشتركة:

أورد الفصل 85 من مجلة الحقوق العينية قائمة على سبيل الذكر في أهم الأجزاء المشتركة في العمارات والمركبات العقارية وهي «تعتبر مشاركة أجزاء المباني وكذلك الأراضي والمساحات والفضاءات والممرات والمعابر والتجهيزات والقنوات وبيوت الحراسة والمصاعد والمدارج والسطوح والصدون وغيرها من الأجزاء والعناصر المخصصة للاستعمال أو لمنفعة كافة الشركاء أو بعضهم ما لم ينص على خلاف ذلك بسند التملك والحواجر الفاصلة بين شقتين أو محلين تكون ملكيتها مشتركة بين مالكيها».

المبدأ أنّ الأجزاء غير المعدّة للاستغلال أو الانتفاع الخاص بأحد المالكين تدخل في نطاق الملكية المشتركة، لكنّ الاستثناء الذي جاء به المشرع «ما لم ينص على خلاف ذلك بسند التملك» يتمثل في الأجزاء المشاعة التي يُمكن إسنادها لأحد مالكي الأجزاء المفروزة بناء على اتفاق ليستأثر بها دون سواه بعنوان حق الاستغلال الخاص الذي كان يسند لأحد مالكي الأجزاء المفروزة حق استغلال السطح أو جزء من السطح.

وتعتبر أيضا أجزاء مشتركة هيكل العمارة وأسسها والجدران الحاملة له والحدائق ومضخات دق الماء والهوائيات الجماعية لالتقاط البرامج التلفزيونية بواسطة الأقمار الصناعية ومجمعات الاتصال الصوتي وصاديق البريد وكل الأجزاء المشتركة المنصوص عليها في نظام الاشتراك في الملكية.

أمّا النوافذ والشرفات فلتن كانت تدخل ضمن الأجزاء المفروزة، باعتبارها تنصهر ضمن المظهر العام للعمارة، فإنّه لا يجوز إدخال تغييرات عليها أو تحويل الشرفة إلى مقصورة إلا بترخيص من بقية المالكين.

بخصوص القنوات المشتركة التي تمرّ عبر شقة أحد المالكين، لنقابة المالكين الحق في الدخول لهذه الشقة أو المحل لإنجاز أشغال الصيانة اللازمة على القنوات.

أمّا السطح إذا كان امتدادا لشقة أو محل فللمالك الحق بالانتفاع بالسطح دون إمكانية تغيير صبغته أو هيكله.

3. النظام القانوني للملكية المشتركة:

إنّ العمارة وحدة متكاملة فلا يمكن الحديث عن الأجزاء المشتركة في غياب الأجزاء المفروزة، وقد تمّ تكريس هذا المبدأ بالفقرة الثانية من الفصل 85 من مجلة الحقوق العينية حيث اقتضت أنه «تقدّر حقوقه في الأجزاء المشتركة بنسبة الجزء المفروز الذي له في العمارة ما لم يوجد اتفاق على غير ذلك» ويضيف الفصل 88 من نفس المجلة «على كلّ مالك أن يساهم في تكاليف حفظ الأجزاء المشتركة وصيانتها وترميمها وإدارتها ويكون نصيبه في هذه التكاليف بنسبة الجزء المفروز الذي له في العمارة ما لم يوجد اتفاق على غير ذلك».

ولضمان تأطير قانوني لحقوق والتزامات المالكين بالاشتراك تمت المصادقة بمقتضى الأمر عدد 1656 لسنة 1998 المؤرخ في 19 أوت 1998 على النظام النموذجي للاشتراك في الملكية للعمارات ومجموعة العمارات أو المركبات العقارية المحتوية على أجزاء مشتركة، وأتاح المشرع وضع أو تعديل القواعد الخصوصية لنظام الاشتراك في الملكية إذا وافق عليها أغلبية المالكين الحاضرين أو الممثلين، ولكل واحد منهم عدد من الأصوات يقابل نسبة ملكيته في الأجزاء المشتركة والمشاعة.

1.3. نظام الاشتراك في الملكية:

نظام الاشتراك في الملكية هو بمثابة العقد أو القانون الأساسي الذي يضبط قواعد إدارة الأجزاء المشتركة والمحافظة عليها وحسن الانتفاع بها، ولضمان تأطير قانوني لحقوق والتزامات المالكين بالاشتراك تمت المصادقة بمقتضى الأمر عدد 1656 لسنة 1998 المؤرخ في 19 أوت 1998 على النظام النموذجي للاشتراك في الملكية للعمارات ومجموعة العمارات أو المركبات العقارية المحتوية على أجزاء مشتركة وأتاح المشرع وضع أو تعديل القواعد الخصوصية لنظام الاشتراك في الملكية إذا وافق عليها أغلبية المالكين الحاضرين أو الممثلين، ولكل واحد منهم عدد من الأصوات يقابل نسبة ملكيته في الأجزاء المشتركة والمشاعة.

• الصيغة الإلزامية: يلزم القانون كلّ المالكين بالاشتراك المنتمين بصفة آلية إلى نقابة مالكيين بإعداد نظام اشتراك في الملكية.

- التطبيق: ينسحب نظام الاشتراك في الملكية على المالكين بالاشتراك - الورثة - المسوغين - الدائنين المحتملين وكل من انجز له حق من المالكين بالاشتراك في العمارة.
- إعداد النظام وتنقيحه: بالنسبة إلى العمارات الجديدة بعد أن يستظهر بمحضر معاينة تطابق الأشغال يتسلم الباعث العقاري رخصة إشغال عقار طبقا لمقتضيات الفصل 74 من مجلة التهيئة والتعمير ويتولى إعداد نظام اشتراك في الملكية طبقا للنظام النموذجي والذي يسلمه إلى مقتني الشقة أو المحل، وتقع المصادقة النهائية على نظام الاشتراك في الملكية خلال الجلسة العامة الأولى للمالكين بالاشتراك أو إدخال تنقيحات وتعديلات عليه بأغلبية أصوات المالكين بالاشتراك الحاضرين ليصبح ملزما للجميع بمن فيهم من كان متغيبا.

2.3. حقوق المالكين بالاشتراك والتزاماتهم:

- يمارس المالك بالاشتراك حقه في الانتفاع بالأجزاء المشتركة ويتقاسم ملكيتها مع بقية المالكين وفي المقابل يتعين على المالك بالاشتراك:
 - احترام صيغة الأجزاء المشتركة،
 - احترام حق بقية المالكين في استعمال الأجزاء المشتركة،
 - المساهمة في حفظ وصيانة الأجزاء المشتركة بتسديد المالك لجانب من التكاليف بنسبة الجزء المفرز الراجع له بالملكية في العمارة،
 - تحمّل المسؤولية عن الأضرار التي يتسبب فيها منابه المفرز.

نقابة المالكين والنقيب العقاري المحترف

(50)



النظام القانوني لنقابة المالكين بالعمارة ومجموعة العمارات والنقيب العقاري المحترف والمهام الموكولة لها في التصرف والعناية بالأجزاء المشتركة

الإطار القانوني:

- القانون عدد 5 لسنة 1965 المؤرخ في 12 فيفري 1965 المتعلق بإصدار مجلة الحقوق العينية،
- القانون عدد 78 لسنة 2005 المؤرخ في 4 أوت 2005 المتعلق بتفويض وإتمام مجلة الحقوق العينية،
- الأمر عدد 2475 لسنة 2000 المؤرخ في 31 أكتوبر 2000 والمتعلق بالإجراء الموحد لبعث المشاريع الفردية،
- قرار السيد وزير الداخلية المؤرخ في 30 جانفي 2006 المتعلق بالمصادقة على كراس الشروط الخاص بممارسة نشاط النقيب العقاري المحترف،
- المنشور المشترك عدد 6/1 م من وزراء الداخلية وأملاك الدولة والشؤون العقارية والتجهيز والإسكان المؤرخ في 10 جوان 1999 حول الملكية المشتركة والمشاعة في العمارة أو مجموعة العمارات أو المركبات العقارية.

تمهيد:

أمام التطور العمراني الذي تشهده البلاد والتوجه المتزايد نحو البناء العمودي أصبح لنقابة المالكين والنقيب العقاري المحترف بالعمارات ومجموعة العمارات دور مهم في ضمان حسن التصرف في الأجزاء المشتركة وضمان ديمومة العقار.

1. نقابة المالكين:

1.1. التكوين:

كل مجموعة مالكين لعمارة أو لمجموعة عمارات مشتملة على عدة طبقات أو شقق أو محلات تجارية أو مهنية أو غيرها يجب عليها تكوين نقابة مالكين تتمتع بالشخصية المدنية مكلفة بتسيير وإدارة وضمان حسن استعمال العقار المشترك. ولها رئيس يعتبر الوكيل الرسمي المكلف بنبابة نقابة المالكين

لدى القضاء سواء كانت مدعية أو مدعى عليها، وكذلك لدى مختلف الإدارات والمنشآت العمومية. ويمكن أن يتولى هذا الدور جزئياً أو كلياً نقيب عقاري محترف.

2.1. هياكل نقابة المالكين:

1.2.1. الجلسة العامة:

هي الهيكل الذي بواسطته تتخذ نقابة المالكين قراراتها عن طريق التصويت. وحتى تكون قراراتها شرعية يجب ضمان النصاب القانوني، حيث لا تكون الجلسة العامة قانونية إلا إذا حضرها نصف المالكين بأنفسهم أو بطريق التمثيل. وإن تعذر التمام للجلسة بالأغلبية المشار إليها توجّه دعوة ثانية خلال الخمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد للجلسة العامة الأولى، وتتخذ القرارات خلال الجلسة العامة الثانية بأغلبية الحاضرين مهما كان عددهم ونسب تمثيلهم لبقية المالكين.

تتعقد الجلسة العامة بدعوة من رئيس النقابة أو يطلب من ثلث المالكين على الأقل وذلك للنظر في المواضيع المتعلقة بإدارة الأجزاء المشتركة أو كلما دعت المصلحة لذلك. وتكون الدعوة بمقتضى مكاتب مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو بمقتضى استدعاءات كتابية تبلغ مباشرة إلى المعنيين مقابل إمضائهم على وصولات وذلك 15 يوماً على الأقل قبل موعد الاجتماع. كما يمكن لرئيس البلدية الكائن بدائرته العقار أن يأذن لرئيس النقابة أو للرئيس الوقتي بالدعوة لانعقاد الجلسة العامة كلما دعت الحاجة لذلك.

أ- مهام الجلسة العامة:

- انتخاب الرئيس ومساعديه لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وتحديد الصلاحيات التي تفوضها له وتحديد منحة أتعابه،
- مراقبة إجراء الأشغال أو التعديلات التي يترتب عنها الزيادة في قيمة العقار كلها أو بعضها،
- تحديد الالتزامات والشروط التي تفرض على الأعضاء،
- تحديد الاشتراكات أو التسيقات المحمولة على الأعضاء لمواجهة مصاريف النقابة،
- تنظيم استغلال الأجزاء المشتركة،
- المصادقة على الحسابية النهائية للنقابة.

ب- قرارات الجلسة العامة:

- تتخذ الجلسة العامة قراراتها بأغلبية الأصوات،
- إذا تجاوزت نسبة اشتراك أحد المالكين النصف فإن عدد أصواته تنخفض إلى مجموع أصوات بقية المالكين،
- في صورة تعادل الأصوات فإن صوت رئيس النقابة يكون مرجحاً.

2.2.1. رئيس النقابة:

يقع تعيين رئيس النقابة من طرف الجلسة العامة بأغلبية أصوات المالكين بالاشتراك مع الحاضرين أو الممثلين وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد، كما يتم عزله بنفس الإجراءات ويجب أن يكون شخصاً طبيعياً يتمتع بأهلية كاملة.

وإذا لم يتم اختيار رئيس نقابة المالكين أو لم يتم تعويضه عند عزله أو حدوث مانع له، يتعين على رئيس الجماعة المحلية الكائن بدائرته العقار، بعد توجيه إنذار للمالكين وبقائه دون مفعول مدة شهرين، اتخاذ قرار في تعيين رئيس مؤقت لنقابة المالكين من بينهم أو من بين النقباء العقاريين المحترفين، لمدة لا تقل عن ستة أشهر تتواصل إلى حدّ حصول اختيار رئيس للنقابة من قبل المالكين أو من يوبهم لذلك بالأغلبية المنصوص عليها بالفصل 91 من مجلة الحقوق العينية.

وتتمثل مهام رئيس نقابة المالكين في ما يلي:

- السهر على تنفيذ قرارات الجلسة العامة وفرض احترام أحكام نظام الاشتراك في الملكية. وله أن يرم عقود الصيانة والتعهد للأجزاء المشتركة قصد إنجاز الأشغال الضرورية (رفع الفضلات، تنوير العمارة وحراستها، صيانة الحدائق والمساحات المشتركة، ترميم العمارة...)،
- تنفيذ الأشغال المتأكدة من تلقاء نفسه أو التي يأذن بها رئيس الجماعة المحلية،
- مسك وتحيين قائمة اسمية في مالكي جميع الأجزاء المفردة وإيداع نظير من القائمة لدى الجماعة المحلية الكائن بدائرته العمارة أو مجموع العمارات،
- إعداد الميزانية التقديرية للنقابة وعرضها على مصادقة الجلسة العامة،
- الاحتفاظ بأرشفة الملكية المشتركة.

كما يتولى رئيس النقابة بتفويض من الجلسة العامة ممارسة الصلاحيات اللازمة لحسن التصرف في العمارة وخاصة:

- تمثيل المالكين أو من يقوم مقامهم لدى السلط الإدارية والقضائية،
- الإذن باستخلاص الاشتراكات والتسييفات المحمولة على المالكين ودفع مصاريف الصيانة والعناية والترميم،
- إبرام عقود التأمين الضرورية للمحافظة على سلامة العمارة أو مجموع العمارات.

1.3.2. هيئة نقابة المالكين:

هي مجموعة تتركب من ثلاثة إلى تسعة مالكين بالاشتراك حسب أهمية الملكية المشتركة، يقع انتخابهم من طرف الجلسة العامة بالأغلبية المطلقة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد. وتتمثل مهام هذه الهيئة في مساعدة رئيس النقابة على القيام بالصلاحيات الموكولة له. ويمارس أعضاء الهيئة مهامهم دون مقابل.

2. النقيب العقاري المحترف:

1.2. التعريف:

هو كل شخص طبيعي أو معنوي يتولى على وجه الاحتراف وبمقابل إدارة الأجزاء المشتركة لعمارة أو مجموعة عمارات أو لمركب عقاري. ويخضع عند ممارسته لنشاطه لكراس شروط.

• الشروط المطلوبة للشخص الطبيعي الراغب في ممارسة النقيب العقاري المحترف:

- أن يكون متمتعاً بالجنسية التونسية،
- أن لا يقل سنّه عن العشرين سنة كاملة،
- أن يكون قد أتمّ بنجاح السنة الثانية كاملة من التعليم العالي على الأقل،
- أن يكون نقيباً من السوابق العدلية ومتمتعاً بحقوقه المدنية،
- أن لا يكون مكلفاً بوظيفة عمومية أو انتخابية مأجورة أو ممارساً لنشاط حرّ بمقابل أو لعمل مأجور باستثناء مهنة الوكيل العقاري.

• الشروط المطلوبة للشخص الطبيعي الراغب في ممارسة النقيب العقاري المحترف:

- يجب أن يكون مسجلاً بالسجل التجاري لدى المحكمة الابتدائية المختصة ترابياً،
- أن لا يمارس أيّ نشاط آخر باستثناء مهنة الوكيل العقاري،
- أن لا يكون محلّ حكم تقييس.

2.2. التعيين:

يمكن لنقابة المالكين عبر الجلسة العامة وبأغلبية الأعضاء الحاضرين أو الممثلين أن تسند إلى نقيب عقاري محترف جزءاً أو كلياً من مهام رئيس النقابة ليتولى على وجه الاحتراف وبمقابل إدارة الأجزاء المشتركة للعمارة أو لمجموعة العمارات أو لمركب عقاري.

كما يتعين على رئيس الجماعة المحلية الكائن بدائرتها العقار في صورة عدم اختيار رئيس نقابة المالكين أو لم يتمّ تعويضه عند عزله أو حدوث مانع له (بعد توجيه إنذار للمالكين وبقائه بدون مفعول مدة شهرين) اتخاذ قرار في تعيين رئيس مؤقت لنقابة المالكين من بين النقباء المحترفين لمدة لا تقل عن ستة أشهر.

3.2. مجال الاختصاص:

يُمارس النقيب العقاري المحترف نشاطه بالدائرة الترابية للجماعة المحلية التي بها مركز انتصابه، ويعلم بعنوانه وكلّ تغيير يطرأ على ممثله القانوني تلك الجماعة التي تتولى إعداد قائمة في النقباء المحترفين وتضعها على ذمة العموم.

4.2. المهام:

يجب على النقيب العقاري المحترف تأمين مسؤوليته المدنية مع توفير ضمان مالي لا يقل عن خمسة آلاف دينار ليغطي كلّ ضرر يلحق نقابة المالكين نتيجة أي فعل منه لا يغطيه عقد التأمين:

- في صورة تعيين نقيب عقاري محترف بصفة مؤقتة من طرف رئيس الجماعة المحلية فإنّ قرار تعيينه يجب أن يتضمن تحديداً لأعمال الإصلاح والترميم والصيانة والتعهد التي تكتسي صبغة التأكد وكذلك ضبط مقدار المساهمة المالية الواجب على كلّ شريك،
- في صورة تعيينه من طرف نقابة المالكين بقرار من الجلسة العامة يتمّ إبرام عقد كتابي يقع التنصيص ضمنه على المهام ومدة التكليف ومبلغ المقابل المالي لخدماته وأجال الدفع،

- وإذا لم يحدد العقد الأعمال الموكولة للنقيب العقاري المحترف فإنه يكون عليه بعد موافقة الجلسة العامة القيام بكل الأعمال التي يختص بها رئيس النقابة.

5.2. العقوبات:

بصرف النظر عن التبعات الجزائية يمكن أن يتعرض النقيب العقاري المحترف الذي يخالف الأحكام القانونية الجاري بها العمل أو كراس الشروط المتعلق بممارسة النشاط إلى جملة من العقوبات كالتالي:

- **الإنذار:** يوجه من قبل رئيس الجماعة المحلية عند حصول تقصير متكرر وملحوظ في المهام الموكولة له وذلك بعد التنبيه عليه وعدم تدارك التقصير في أجل عشرة أيام.
- **التوقيف الوقتي عن ممارسة النشاط:** تسلط هذه العقوبة بمقتضى قرار صادر عن والي الجهة المعنية بناء على شكاية ترفع لرئيس الجماعة المحلية من طرف ثلث المالكين على الأقل، ولا تسلط هذه العقوبة إلا بعد مطالبة النقيب العقاري المحترف بتقديم ملاحظاته خلال عشرة أيام، كما تسلط هذه العقوبة عند توجيه أكثر من إنذارين للنقيب العقاري المحترف.
- **التوقيف النهائي عن ممارسة المهام:** تسلط هذه العقوبة بمقتضى قرار صادر عن والي الجهة المعنية ضد النقيب العقاري المحترف الذي صدرت ضده ثلاثة قرارات في التوقيف الوقتي عن النشاط خلال خمس سنوات ويتولى رئيس الجماعة المحلية المعنية تعيين نقيب عقاري محترف آخر بصفة مؤقتة لنيابة زميله الذي تم إيقافه وقتياً عن النشاط أو تصفية مكتبه عند التوقف النهائي عن ممارسة النشاط.

الجزء السابع

الرقابة اللاحقة على الجماعات المحلية

المحتوى

الرقابة على الجماعات المحلية
تقييم أداء الجماعات المحلية

الرقابة على الجماعات المحلية

(51)



الرقابة على الجماعات المحلية ضمان أساسي للمحافظة على وحدة الدولة، من خلال ممارسة الرقابة على الشرعية ومدى احترام القانون

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- قانون أساسي عدد 41 لسنة 2019 مؤرخ في 30 أبريل 2019 يتعلق بمحكمة المحاسبات،
- قانون عدد 40 لسنة 1972 المؤرخ في 01 جوان 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية،
- قانون عدد 81 لسنة 1973 مؤرخ في 31 ديسمبر 1973 يتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية.

تمهيد:

خصص الدستور التونسي الباب السابع للسلطة المحلية وأكد الفصل 138 منه أنه «تخضع الجماعات المحلية فيما يتعلق بشرعية أعمالها للرقابة اللاحقة».

وقد أقر الفصل 4 من مجلة الجماعات المحلية: «تدير كل جماعة محلية المصالح المحلية وفق مبدأ التدبير الحر طبقاً لأحكام الدستور والقانون مع احترام مقتضيات وحدة الدولة».

تعهد الرقابة على الجماعات المحلية ضماناً أساسياً للمحافظة على وحدة الدولة وقد اعتمد دستور الجمهورية التونسية على خيار الرقابة اللاحقة واستبعاد الرقابة المسبقة. وبالتالي تمارس الرقابة على الشرعية ومدى احترام القانون ولا تتعداه إلى رقابة الجدوى.

1. الرقابة الإدارية:

1.1. رقابة الوزير المكلف بالشؤون المحلية:

مجال الرقابة	الإجراءات	القضاء المختص
المجلس البلدي (الجهوي)	<p>- لا يمكن حل المجلس البلدي إلا إذا استحال اعتماد حلول أخرى وبمقتضى أمر حكومي مععل بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا ولأسباب تتعلق بإخلال خطير بالقانون أو بتعطيل واضح لمصالح المتساكنين وذلك بعد الاستماع إلى أعضائه وتمكينهم من حق الدفاع.</p> <p>- يمكن للوزير المكلف بالجماعات المحلية إيقاف المجلس عن النشاط بناء على تقرير معلل من الوالي وبعد استشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية، وذلك لمدة أقصاها شهران.</p>	<p>المحكمة الإدارية</p> <p>يمكن لرئيس الجماعة أو لثلث أعضاء المجلس الطعن في قرارات الإيقاف أو الحل أمام المحكمة الإدارية الابتدائية المختصة. وللمعنيين طلب توقيف تنفيذ القرارات المذكورة في أجل خمسة أيام من تاريخ إعلامهم بالقرارات. ويبت رئيس المحكمة الإدارية المختصة بالنظر في مطلب توقيف التنفيذ في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم المطلب. لا تصبح قرارات الإيقاف أو الحل سارية المفعول إلا بعد صدور قرار برفض رئيس المحكمة الإدارية المختصة لمطلب توقيف التنفيذ أو بانقضاء أجل تقديمه.</p>
رئيس البلدية ومساعدوه	<p>- يمكن إيقاف الرئيس أو أحد مساعديه عن مباشرة وظائفهم بقرار معلل من الوزير المكلف بالجماعات المحلية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بعد استشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية، وذلك بعد سماعهم أو مطالبتهم بالإدلاء ببيانات كتابية عما قد ينسب إليهم من أخطاء جسيمة تنطوي على مخالفة للقانون وأحدثت ضررا فادحا بمصلحة عامة.</p> <p>- يمكن إعفاء الرؤساء أو المساعدين بأمر حكومي معلل بعد سماعهم واستشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية وذلك متى ثبتت مسؤوليتهم في نفس الأعمال المذكورة.</p>	<p>المحكمة الإدارية</p> <p>(نفس الإجراءات المنطبقة على المجلس البلدي)</p> <p>ويترتب على الإعفاء وجوبا عدم إمكانية انتخابهم لباقي المدة إلا في حالة إلغاء أمر الإعفاء من طرف المحكمة الإدارية.</p>
تنفيذ الميزانية	<p>في صورة تجاوز جملة النفقات المتعهد بها خلال السنة بالعنوان الأول مبلغ المقايض الحاصلة فعليا، يتم رفع الدعوى المدنية من الوزير المكلف بالجماعات المحلية بناء على تقرير تفقد تعده المصالح المختصة برئاسة الحكومة أو بوزارة المالية. وتحرك النيابة العمومية الدعوى الجزائية عند الاقتضاء.</p>	<p>المحكمة الابتدائية</p> <p>المختصة بترايبا</p>

2.1. رقابة وزارة الشؤون الخارجية:

مجال الرقابة	الإجراءات	القضاء المختص
اتفاقيات التعاون الخارجي	تلتزم الجماعات المحلية بإحالة الاتفاقيات على الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية قبل عرضها على مصادقة مجلس الجماعة المحلية بشهرين على الأقل ويمكن للوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية بداية من تاريخ تبليغها وثائق الاتفاقية رفض مشروع الاتفاقية لأسباب سيادية تتعلق بالسياسة الخارجية للدولة أو النظام العام.	المحكمة الإدارية للجماعة المحلية الطعن في رفض الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية أمام الدوائر الاستئنافية للمحكمة الإدارية التي تُصدر قرارها في أجل شهر من تاريخ تعهدها، على أن يتم الاستئناف أمام الدوائر التعقيبية التي تبث في أجل شهرين من تاريخ تعهدها ويكون قرارها باتا. وفي صورة الطعن، تتأجل مداولة مجلس الجماعة المحلية إلى حين صدور قرار قضائي بات.

3.1. رقابة وزارة المالية:

مجال الرقابة	الإجراءات	القضاء المختص
تنفيذ الميزانية	إذا تبين من نتائج تنفيذ ميزانية السنة المنتهية عجز تجاوز سقف خمسة بالمائة، يتولى المجلس الأعلى للجماعات المحلية بطلب من وزير المالية دعوة الجماعة المحلية لاتخاذ التدابير لتسديد العجز بواسطة الموارد الاعتيادية وإفادة المجلس والسلط المركزية المعنية بذلك في أجل ستين يوما. في صورة عدم استجابة الجماعة المحلية، تتولى السلطة المركزية اقتراح إجراءات تعرضها على هيئة محكمة المحاسبات المختصة تريايا التي تأذن عند الاقتضاء بإقرار التدابير اللازمة لتسديد العجز.	محكمة المحاسبات

4.1. رقابة الوالي:

مجال الرقابة	الإجراءات	القضاء المختص
رئيس البلدية (الجهة)	إذا امتنع رئيس البلدية أو أهمل القيام بعمل من الأعمال التي يسندها له القانون والتراتب، يتولى الوالي التنبه عليه كتابيا بإتمام ما يستوجبه القانون والتراتب. وفي صورة تقاعس رئيس البلدية أو عجزه الجلي عن إتمام المهام المستوجبة رغم وجود خطر مؤكد، للوالي أن يباشر تلك الصلاحيات بنفسه أو أن يكلف من ينوبه للغرض وذلك بمقتضى قرار معلل.	المحكمة الإدارية مطلب في توقيف التنفيذ لدى الرئيس الأول للمحكمة الإدارية دعوى في تجاوز السلطة
المداولات والقرارات	لوالاي بمبادرة منه أو بطلب ممن له مصلحة الاعتراض على القرارات التي تتخذها البلدية. يبلغ الوالي رئيس البلدية نسخة من عريضة الدعوى ضد القرار المطعون فيه ثلاثة أيام قبل إيداعها بكتابة المحكمة. للوالي في حالة التأكد أن يطلب توقيف تنفيذ القرار البلدي. إذا كان القرار البلدي من شأنه النيل من حرية عامة أو فردية، يأذن رئيس المحكمة الإدارية الابتدائية بإيقاف التنفيذ في أجل خمسة أيام، وذلك بطلب من الوالي أو ممن يهمهم الأمر.	المحكمة الإدارية الرئيس الأول للمحكمة الإدارية

مجال الرقابة	الإجراءات	القضاء المختص
الاستفتاء	يُمكن الوالي الاعتراض على تنظيم الاستفتاء خلال أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إعلانه.	المحكمة الإدارية تنظر المحكمة في الاعتراض في أجل لا يتجاوز شهرين. ويتم الاستئناف في أجل أسبوع من تاريخ الإعلام بالحكم الابتدائي. وتصدر المحكمة الإدارية الاستئنافية قرارا باتا في أجل أقصاه شهر من تاريخ تعهدها
الصفقات	يمكن لأمين المال الجهوي أو الوالي الاعتراض على أية صفقة لغياب أو لعدم توفر الاعتمادات الكافية.	المحكمة الإدارية تنظر المحكمة في الاعتراض في أجل لا يتجاوز شهرين. ويتم الاستئناف في أجل أسبوع من تاريخ الإعلام بالحكم الابتدائي. وتصدر المحكمة الإدارية الاستئنافية قرارا باتا في أجل أقصاه شهر من تاريخ تعهدها
عقود تفويض المرفق العام	لوالى حق الاعتراض على عقود تفويض المرفق العام عند اللجوء إلى التفاوض المباشر أو تنظيم استشارة الاتفاق المذكور لدى الدوائر الجهوية لمحكمة المحاسبات المختصة تريايا في أجل 15 يوما من تاريخ الإعلام. الاعتراض يوقف تنفيذ العقد	محكمة المحاسبات (الفصل 94 م ج م) تصدر المحكمة قرارها في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تعهدها ويستأنف الحكم أمام الدائرة الاستئنافية المختصة في أجل عشرة أيام من تاريخ صدوره. وتصدر محكمة المحاسبات قرارها في أجل شهر. ويكون قرارها باتا
التصرف في الأملاك العقارية للجماعات المحلية	يمكن للوالي وأمين لمال الجهوي الاعتراض على عقود تسويق أو تفويت في أملاك عقارية بأسعار تفاضلية ترمم مع المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية لتنمية أنشطة اقتصادية ذات قدرة تشغيلية أو ذات قيمة مضافة مرتفعة.	محكمة المحاسبات (طبق الفصل 94 م ج م)
التصرف المالي: ضبط المعاليم	لوالى الاعتراض على شرعية القرارات المتعلقة بضبط المعاليم والإرسوم والحقوق أو معاليم الاستغلال في أجل أقصاه شهر من تاريخ الإعلام. وله في حالة التأكد أن يطلب توقيف تنفيذ القرارات موضوع الاعتراض.	- تصدر المحكمة حكمها في أجل أقصاه شهر من تاريخ تعهدها. ويقع الاستئناف أمام الدوائر الاستئنافية المختصة في أجل شهر من تاريخ الإعلام بالحكم والتي تصدر قرارها في أجل أقصاه شهر، ويكون قرارها باتا - الرئيس الأول للمحكمة الإدارية يتولى النظر في مطالب توقيف التنفيذ
التصرف المالي: المصادقة على الميزانية	في صورة عدم مصادقة المجلس على الميزانية في الأجال القانونية يتولى الوالي المختص تريايا التنبيه عليه قصد المصادقة في أجل أقصاه يوم 15 ديسمبر. لوالى خلال أجل عشرة أيام من تاريخ إعلامه بميزانية الجماعة المحلية الاعتراض عليها من أجل عدم توازن الميزانية أو عدم إدراج نفقات وجوبية أو رصد مبالغ غير كافية لذات النفقات.	محكمة المحاسبات (طبق الفصل 94 م ج م) للمحكمة أن تأخذ عند الاقتضاء بإجراء التصحيح اللازم بالميزانية المصادق عليها بناء على اقتراح ممثل السلطة المركزية أو إقرار العمل بالميزانية المصادق عليها من قبل مجلس الجماعة المحلية

مجال الرقابة	الإجراءات	القضاء المختص
التصرف المالي: تنفيذ الميزانية	بناء على طلب من أمين المال الجهوي يمكن للوالي الاعتراض على تحويل الاعتمادات في أجل 7 أيام من تاريخ الإعلام بقرار التحويل. ▪ الاعتراض على القرارات التي تتخذها الجهة وفي حالة التأكد يطلب توقيف تنفيذ القرار إذا تعلق بالحريات العامة والفردية. ▪ الاعتراض على قرارات في صورة تضارب المصالح.	محكمة المحاسبات تبت في الاعتراض في أجل أقصاه 15 يوم

5.1. رقابة المحاسب العمومي:

مجال الرقابة	الإجراءات	القضاء المختص
تنفيذ أوامر الصرف	المحاسب العمومي يراقب شرعية أذون الصرف وسلامة تحميل النفقات وقانونية الدين الذي تغطيه وتوفر الاعتمادات ومدى وجود رهون وامتيارات مختلفة عند الاقتضاء. وعليه أن يمتنع عن تأدية النفقات المأمور بصرفها إذا لم تتوفر لديه أموال للجماعة المحلية بما يكفي لتسديدها، باستثناء بعض الحالات التي نص عليها القانون. يتعين عليه تعليق رفض إتمام العمليات المأذون بها من قبل أمري الصرف وإعلام أمين المال الجهوي وأمر الصرف المعني بالأمر. يمكن لأمر الصرف الإذن مجددا بإتمام العملية، على أن يتحمل شخصا المسؤولية القانونية. وفي هذه الحالة وباستثناء فرضيات انعدام توفر اعتمادات كافية أو وسائل إثبات لإنجاز العمل، يتولى محاسب الجماعة المحلية إتمام العملية على مسؤولية أمر الصرف ويحيل في أجل أقصاه خمسة عشر يوما على هيئة محكمة المحاسبات المختصة تريايا ملف تلك النفقات لتقدير ما يتعين اتخاذه من إجراءات أو تبعات.	محكمة المحاسبات

2. الرقابة القضائية:

1.2. رقابة القاضي الإداري:

تخضع قرارات الجماعات المحلية لمبدأ الشرعية وضرورة مطابقتها للقواعد القانونية التي تفوقها في سلم القواعد القانونية، لذا يمكن للوالي وكل من له مصلحة الاعتراض والطعن على عديد القرارات الصادرة من الجماعات المحلية كما تراقب المسؤولية الإدارية المترتبة عن أعمالها.

2.2. رقابة القاضي المالي:

تختص محكمة المحاسبات بمراقبة حسن التصرف في المال العام وفقا لمبادئ الشرعية والنجاعة والشفافية والمساءلة والنزاهة وللمعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة. وتزجر أخطاء التصرف، كما تمارس سلطة الرقابة على حسابات عدد من الهياكل العمومية وتصرّفها، ومن بينها الجماعات المحلية.

لمشاهدة الفيديو:



تقييم أداء الجماعات المحلية

(52)



في إطار إسناد المساهمات السنوية للدولة لفائدة البلديات، يتم التقييم السنوي والمستقل لأداء الجماعات المحلية في إطار تحسين قدرات التصرف وضمن حسن استعمال التمويلات العمومية

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 3505 لسنة 2014 مؤرخ في 30 سبتمبر 2014 يتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
- القرار المشترك لوزيري الداخلية والمالية المؤرخ في 13 جويلية 2015 والمتمم بالقرار المشترك المؤرخ في 14 نوفمبر 2017،
- قرار من وزير الداخلية ووزير المالية مؤرخ في 29 ديسمبر 2015 يتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات،
- قرار من وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية.

مراجع أخرى:

- الدليل العملي لتقييم أداء الجماعات المحلية : Guide-arabe (1).pdf

تمهيد:

يقتضي التقييم السنوي والمستقل لأداء الجماعات المحلية في إطار تحسين قدرات التصرف وضمن حسن استعمال التمويلات العمومية الاستجابة للشروط الدنيا المستوجبة (1) وبلوغ حاصل أدني من النقاط يساوي 50 نقطة على الأقل بعنوان تقييم الاداء طبقا للمقاييس المعتمدة (2).

1. الشروط الدنيا:

كل جماعة محلية ملزمة في تاريخ أقصاه 15 جانفي من كل سنة بإيداع ملف يبين إستجابتها للشروط الدنيا المستوجبة الآتي ذكرها:

1.1. مصادقة المجلس البلدي على ميزانية سنة الانتفاع بالمساعدة في أجل 31 ديسمبر من السنة التي تسبقها:

- إعداد مشروع الميزانية من طرف الإدارة،
- عرض المشروع على لجنة الشؤون المالية ومراقبة التصرف،
- عرض مشروع الميزانية على مصادقة المجلس.

2.1. إحالة الحسابات المالية لسلطة الإشراف قبل موفى شهر جوان:

- يتولى القابض إعداد الحساب المالي قبل 05 أبريل ويحيله على رئيس البلدية،
- يتولى رئيس البلدية عرض الحساب المالي على لجنة الشؤون المالية ومراقبة التصرف،
- يتولى رئيس البلدية عرض الحساب المالي على مصادقة المجلس البلدي قبل نهاية شهر ماي،
- - موافاة هيئة محكمة المحاسبات المختصة تراجيا بنظير مشهود بمطابقتها لأصل من الحساب المالي للسنة التي تسبق سنة الانتفاع بالمساعدة بعامين في أجل أقصاه 31 جويلية من السنة التي تليه.

3.1. المصادقة على البرنامج السنوي للاستثمار وفق المنهجية التشاركية قبل 31 ديسمبر:

- إصدار قرار في تكوين خلية البرنامج،
- عقد جلسة مع الإطارات البلدية،
- عقد جلسة مع مكونات المجتمع المدني،
- إعداد التشخيص المالي والفني ونشره،
- الجلسة العامة التشاركية الأولى،
- جلسات المناطق،
- الجلسة العامة التشاركية الثانية،
- عرض المخطط على مصادقة المجلس البلدي قبل 31 ديسمبر،
- إعداد الملف وإحالاته على مصالح صندوق القروض.

4.1. إشهار المخطط التقديري السنوي للصفقات العمومية في أجل أقصاه 15 جانفي:

- إعداد المخطط التقديري السنوي للصفقات،
- نشر المخطط قبل 15 جانفي بموقع المرصد الوطني للصفقات وبموقع البلدية.

5.1. مصادقة المجلس البلدي على الاتفاقية التي تضبط مسؤولية الدولة والبلدية للانتفاع بالمساعدة قبل 31 ديسمبر:

- عرض الاتفاقية على المجلس البلدي والمصادقة عليها قبل 31 ديسمبر،
- إمضاء الاتفاقية من طرف رئيس البلدية،
- إحالة الاتفاقية للقبضة المالية لتسجيلها،
- إحالة الاتفاقية مصحوبة بمستخرج من المداولة على المكتب الجهوي لصندوق القروض.

2. بلوغ الحاصل الأدنى من الإعداد طبقا لمقاييس تقييم الأداء:

المقياس	الهدف	مخطط العمل
المجال الأول: تحسين الخدمات المسداة		
1.1. الإنجاز المالي لبرنامج الاستثمار البلدي	الحصول على 10 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد مخطط استثماري ▪ إحالة تقرير تنفيذ المخطط الاستثماري لصندوق القروض (سداسي + سنوي) ▪ بلوغ نسبة التنفيذ المالي للمخطط 50 فأكثر
2.1. تنفيذ المخطط التقديري للصفقات	الحصول على 8 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد جدول قيادة لمتابعة الصفقات ▪ تنفيذ الصفقات بنسبة لا تقل بين 50 و100 %
3.1. تنفيذ المخطط التقديري للصيانة	الحصول على 7 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد مخطط ثلاثي تقديري للصيانة ▪ تنفيذ البرنامج بنسبة بين 51 و71 %
4.1. مجهود البلدية في مجال النظافة	الحصول على 9 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسك دفتر محين لمتابعة مجهودات النظافة ▪ إنجاز أعمال مبتكرة ومجددة في مجال النظافة ▪ رفع الفضلات المنزلية بنسبة 80 % فأكثر
المجال الثاني: المشاركة والشفافية		
1.2. مشاركة المواطنين في إعداد البرنامج الاستثماري البلدي	الحصول على 8 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد برنامج سنوي للاستثمار للسنة (N) وفق مقارنة تشاركية ومصادق عليه من طرف المجلس البلدي قبل موفى سنة (N-1).
2.2. النفاذ إلى الوثائق البلدية	الحصول على 7 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النشر على موقع الواب وبلوحة الإعلانات للبلدية من 12 إلى 15 وثيقة مينة بالدليل العملي لتقييم الأداء
3.2. معالجة الشكاوى	الحصول على 10 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسك دفتر محين للشكاوى و معالجتها بنسبة 100 % في أجل 21 يوما
4.2. احترام إجراءات الحماية البيئية والاجتماعية في المشاريع	الحصول على 9 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تكليف عون لتدقيق وفحص إجراءات الحماية البيئية والاجتماعية في المشاريع ▪ إحالة التقارير الثلاثية للفرع الجهوي لصندوق القروض ▪ استجابة المشاريع لإجراءات التقييم البيئي
المجال الثالث: تحسين الموارد		
1.3. البرنامج السنوي لدعم القدرات يجب أن يعكس المواضيع والمحاور التي سجلت في شأنها نقائص بالتقرير السنوي لتقييم الأداء وتقرير التدقيق الداخلي المنجز من قبل دائرة المحاسبات	الحصول على 7 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتولى المكلف بالتكوين بالبلدية بالتنسيق مع لجنة الشؤون الإدارية إعداد برنامج سنوي لدعم القدرات، يعكس المواضيع والمحاور التي سجلت في شأنها نقائص بالتقرير السنوي لتقييم الأداء وتقرير التدقيق الداخلي المنجز من قبل دائرة المحاسبات ▪ يعرض على المجلس البلدي للمصادقة قبل 31 ديسمبر

المقياس	الهدف	مخطط العمل
2.3. اعتماد أدوات التصرف وتطبيقها في الموارد البشرية وخاصة منها وضع مخطط تقديري محين للمهن		<ul style="list-style-type: none"> تتولى مصلحة الأعوان إعداد بطاقات للوصف الوظيفي لكافة الأعوان وضع مخطط تقديري محين للمهن والكفاءات يتضمن تشخيص وتحديد النقائص والاحتياجات بالاعتماد على بطاقات الوصف الوظيفي التي تشمل كافة الأعوان وإيجاد الحلول الكفيلة لتلافي النقائص
3.3. تسوية وضعية الديون المرشمة بمخطط تطهير الديون	الحصول على 8 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> تتولى المصلحة المالية وضع مخطط لتطهير ديون البلدية وترسم بالميزانية في تطابق تام في المبالغ تتولى البلدية خلاص كافة الديون المرشمة بالميزانية
4.3. تطور الموارد الذاتية المستخلصة	الحصول على 4 إلى 10 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> بلوغ نسبة تطور للموارد الذاتية للبلدية من 6 إلى 10 %

- لتمكن الجماعة المحلية من الانتفاع بنسبة أو كل مقدار المساعدة السنوية غير الموظفة، يجب أن تحصل على حاصل أدنى من الأعداد يساوي أو يفوق 50 نقطة،

- تودع البلدية ملف تقييم الأداء مباشرة لدى هيئة الرقابة العامة للمصالح العمومية في أجل أقصاه 15 أبريل من كل سنة وتخصم خمس نقاط (5) بالنسبة إلى المطالب المودعة بعد هذا الأجل،

- يتم الإقصاء من الانتفاع بالمساعدة غير الموظفة بالنسبة إلى المطالب المودعة بعد أجل غرة ماي،

- يمكن للبلدية، في أجل أقصاه 15 أوت من كل سنة، تقديم مطالب المراجعة مدعومة بالمؤيدات اللازمة لهيئة الرقابة العامة للمصالح العمومية قصد مراجعة الأعداد الأولية المسندة إليها،

سلم الدرجات

النسبة من حجم المساعدة غير الموظفة المخصصة للبلدية بعنوان سنة الانتفاع	حاصل النقاط	سلم الدرجات
0	قل من 50 نقطة	1
60	من 50 نقطة إلى 59 نقطة	2
70	من 60 نقطة إلى 69 نقطة	3
80	من 70 نقطة إلى 79 نقطة	4
100	يساوي أو يفوق 80 نقطة	5

المحور الثالث

الشؤون الفنية

المحتوى

الجزء الأول: النظافة ورفع النفايات

الجزء الثاني: الصحة

الجزء الثالث: المساحات الخضراء

الجزء الرابع: جودة الحياة

الجزء الخامس: المرور

الجزء السادس: التصرف في المستودع البلدي

الجزء السابع: البنية الأساسية والتجهيزات العمومية

الجزء الثامن: الطرقات والأرصفة

الجزء التاسع: رقمنة المعطيات الفنية

الجزء الأول

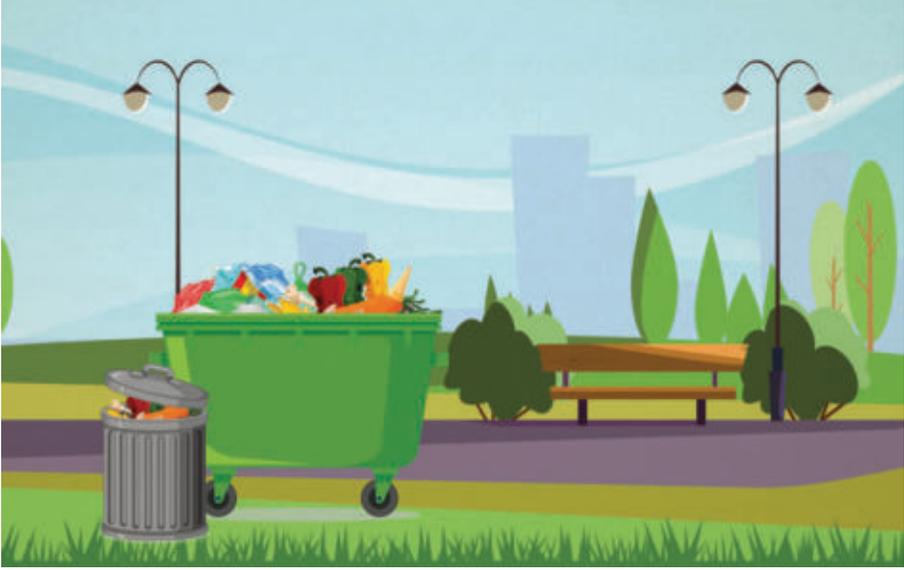
النظافة ورفع النفايات

المحتوى

- النفايات المنزلية والمشابهة
- منظومات التصرف في النفايات غير المنزلية
- الفرز الانتقائي للفضلات
- مرافق التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة
- التصرف البلدي في مجال النظافة
- المخطط البلدي للتصرف في النفايات

النفايات المنزلية والمشابهة

(53)



تعتبر النفايات المنزلية والصناعية مواد خطيرة يجب التخلص منها لما تخلفه من آثار سلبية على الطبيعة من جهة، وعلى الصحة العامة من جهة أخرى

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– القانون عدد 41-96 بتاريخ 10 جوان 1996 المتعلق بالنفايات وبمراقبة التصرف فيها وإزالتها والمنقح
بالقانون عدد 14-2001 بتاريخ 30 جانفي 2001.

تمهيد:

النفايات هي كل المواد والأشياء التي يتخلص منها حائزها أو التي ينوي التخلص منها أو التي يلزم بالتخلص منها أو إزالتها، ويخالف كل شخص ينتج عن نشاطه أو تمسك بحوزته نفايات في ظروف من شأنها أن تخلف آثارا سلبية على الطبيعة (الأرض، النباتات، الحيوانات، الماء...) وبصفة عامة أن تهدد الصحة العامة أو البيئة. وصنفت النفايات حسب مصدرها إلى نفايات منزلية ونفايات صناعية. وتصنف حسب خاصياتها إلى نفايات خطيرة ونفايات غير خطيرة ونفايات جامدة.

كل شخص بحوزته نفايات مطالب بتسليمها إلى هيكل عمومي أو خاص مكلف بجمع النفايات وفرزها ونقلها وخبزها ومعالجتها وتثمينها.

وقد قدمت القوانين خمسة أنواع من النفايات:

- الفضلات المنزلية والمشابهة (بطاقة عدد 01)،
- النفايات الخطرة (بطاقة عدد 02)،
- نفايات الهدم والأترية،
- نفايات اللف (بطاقة عدد 02)،
- النفايات الخاصة والمكونة من:
 - النفايات الصحية أو الاستشفائية (بطاقة عدد 02)،
 - نفايات محطات التطهير،

- نفايات المسالخ،
- نفايات المرجين.

وبينت النصوص القانونية، لكل نوع من النفايات، طريقة لمعالجته حسب الأوامر التي تم إصدارها كالاتي:

- الأمر عدد 97-1102 بتاريخ 01 فيفري 1997 الضابط لطرق التصرف في نفايات اللف والتعليب المستعمل ببرنامج إيكولوف والمنقح بالأمر عدد 843-2001 بتاريخ 10 أفريل 2001،
- الأمر عدد 2339-2000 بتاريخ 10 أكتوبر 2000 الضابط لقائمة النفايات الخطرة،
- الأمر عدد 693-2005 الضابط لمشروع وطرق جمع البطاقات المستعملة،
- قانون المالية 2004 (الأداءات على المحيط: التصرف في المنظومات).

انتهجت البلاد التونسية وضع إطار تشريعي. والنصوص التي يتركز عليها قطاع التصرف في النفايات بتونس، هي:

– قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية في فصله 240 والمتعلق بالصلاحيات الذاتية للبلديات والمتمثلة في تجميع الفضلات المنزلية والمشابهة لها، على معنى القانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 05 أفريل 2016، وفرزها ورفعها إلى المصبات المراقبة،

– القانون عدد 41-96 الخاص بالنفايات من حيث المراقبة والتصريف والتخلص والذي حدد مبادئ المسؤولية والإمكانات العملية للتحكم في التصرف والنفايات الطبية،

– الأمر عدد 1991 لسنة 2005 المؤرخ في 22 أوت 2005 المتعلق بإحداث الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات والمنقح بمقتضى الأمر عدد 603 لسنة 2017 المؤرخ في 16 ماي 2017.

1. تعريف النفايات المنزلية والمشابهة:

تتكون النفايات المنزلية والمشابهة من النفايات المتأتبة من: المنازل، المكاتب، الكنس، نفايات الحدائق، المعارض، الأسواق، التكنات، السجون، المستشفيات من غير النفايات الطبية، النزل، نفايات كبيرة الحجم، جثث الحيوانات. ولا تدخل ضمن تعريف النفايات المنزلية: النفايات الصناعية والتجارية التي تتطلب طرق معالجة مختلفة عن النفايات المنزلية والمشابهة وكل النفايات التي لا يمكن رفعها بشاحنة الرفع.

تقدر النفايات المنزلية والمشابهة بـ 2.3 مليون طن سنويا حسب إحصائيات الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات أي بكثافة تتراوح بين 0.8 كلغ و 1 كلغ للمواطن في اليوم. وتختلف هذه النسبة حسب المناطق والجهات إذ تنخفض كثافة النفايات بارتفاع المستوى المعيشي للمواطن (ارتفاع في استهلاك المعليات) وتتكون أساسا من المواد العضوية بنسبة 64 % والنفايات البلاستيكية 11 % والنفايات الورقية 10 %.

1.1. النفايات المنزلية:

تتكون أساسا من النفايات العضوية المتأتبة من المنازل والنزل، وعملية رفعها على مسؤولية البلدية.

2.1. النفايات المشابهة:

تتكون أساسا من النفايات المتأتبة من المحلات التجارية والمؤسسات العمومية من غير النفايات الخطرة والاستشفائية. تتدخل البلدية لرفعها مقابل إمضاء اتفاقية سنوية في الغرض ومعلوم يتم تحديده بقرار مجلس بلدي حسب أمر حكومي عدد 805 لسنة 2016 مؤرخ في 13 جوان 2016 يتعلق بضبط تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها.

3.1. النفايات الخضراء:

تتكون أساسا من النفايات الخضراء المتأتبة من فواضل الخضر الورقية والغالل والحدائق وتشذيب الأشجار المتأتبة من المنازل والحدائق العمومية والمؤسسات التجارية والعمومية وتتدخل البلدية لرفعها مقابل معلوم يتم تحديده بقرار مجلس بلدي حسب أمر حكومي عدد 805 لسنة 2016 مؤرخ في 13 جوان 2016 يتعلق بضبط تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها، ووجب فصلها عن بقية النفايات ورفعها بصفة منفصلة أيضا ووضع برنامج بلدي لتثمينها وتحويلها لأسمدة عضوية، وهنا لابد من الإشارة إلى ضرورة اقتناء الآلية المخصصة لذلك (broyeur des végétaux) كما تجدر الإشارة إلى أن عديد البلديات قامت بمبادرات لتثمين هذا النوع من النفايات وتحويله إلى سماء عضوي، ونخص بالذكر بلدية المرسم، قليبية، تونس...

4.1. نفايات الهدم والبناء:

والتي تمثل ما يقارب 15 مليون متر مكعب سنويا والمتأتبة أساسا من أعمال البناء والتي تمثل عبئا كبيرا على البلديات، خاصة في غياب مصبات مراقبة لمثل هذه النفايات، كما أن التكلفة الباهظة

لرفعها. وعلى البلدية إعداد دراسة لبعث منظومة للتصرف في نفايات الهدم والبناء بمشاركة القطاع الخاص ووزارة التجهيز والإسكان للمرور إلى رسكلتها وإعادة استعمالها، كما تجدر الإشارة إلى أنه يمكن للبلدية بعث وحدة نموذجية لرسكلة هذا النوع من النفايات.

5.1. النفايات كبيرة الحجم:

تتكون أساسا من النفايات كبيرة الحجم أو التي زال الارتفاع بها المتأتمية من المنازل والمؤسسات التجارية والعمومية والتي تتكون أساسا من أجسام طلبة وآلات كهرو. منزلية وغيرها. البلدية مدعوة لتوفير المصبات المخصصة لها وإعلام المواطنين بضرورة احترام هذه التدابير وذلك حرصا على نظافة المدينة. تتدخل البلدية لرفعها مقابل معلوم يتم تحديده بقرار مجلس بلدي حسب الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 المتعلق بضبط تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها.

وهنا وجب التوضيح بأن النفايات الخطرة والاستشفائية لا ترفع من قبل البلديات بل تتدخل شركات مختصة ومرخص لها لرفعها ومعالجتها.

2. إدارة النفايات المنزلية والمشابهة:

إن إعداد المخطط البلدي لإدارة النفايات المنزلية يعتمد على تجميع كل البيانات المذكورة سلفا. وبالاعتماد على خارطة المدينة يتم وضع خطة وخيارات طرق إعداد النفايات للرفع وطرق النقل والتحويل طبقا للمعطيات الجغرافية والعمومية وتوفير المخزون العقاري لإنشاء مرافق المعالجة والتخلص. وهنا تجدر الإشارة إلى أن إحداث الوكالات البلدية للتصرف في النفايات يعتبر حلا مناسباً للمرور إلى الرسكلة والشمين لمختلف أصناف النفايات المنزلية والمشابهة.

وتعتبر مرحلة التشخيص أهم مرحلة لتنظيم العمل في مصلحة النظافة والتي تعتمد على عنصرين اثنين وهما:

1.2. قاعدة البيانات الخاصة بالتهيئة العمرانية:

والتي تتمثل في تحديد خريطة المدينة، نوعية المساكن أفقية أو عمودية، توفر البنية التحتية (طرق معبدة، تنوير عمومي)، عدد المساكن وتوزيعها بالأحياء، عدد السكان وتوزيعهم بالأحياء، عدد المؤسسات الصناعية والتجارية والخدماتية، عدد المنشآت الحكومية والترابوية.

2.2. قاعدة البيانات الخاصة بالنفايات المنتجة:

والتي تتمثل في تحديد الكمية المنتجة لكل فرد واليومية والسنوية: تحديد نسبة رفع النفايات مقارنة بالكمية المفترضة، تحديد تركيبة النفايات حسب النوعية: نفايات عضوية، بلاستيكية، ورقية...

3. الهياكل المتداخلة:

- الوزارة المكلفة بالبيئة،
- الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات،
- وزارة السياحة،
- وزارة الصناعة،
- الجماعات المحلية.

لمشاهدة الفيديو:



منظومات التصرف في النفايات غير المنزلية

(54)



تتقسم النفايات غير المنزلية إلى نفايات خطرة وأخرى غير خطرة. وفي إطار تميمين النفايات تم إحداث عددٍ من منظومات التصرف في النفايات القابلة للتأمين والرسكلة من خلال اتفاقيات شراكة مع الأطراف المتداخلة من جهة، وممثلين عن الجمعيات ذات الصبغة البيئية والناشطة في المحيط البلدي من جهة أخرى

الإطار القانوني:

- القانون عدد 41 لسنة 1996 المؤرخ في 10 جوان 1996 المتعلق بالنفايات وبمراقبة التصرف فيها وإزالتها، كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 14 لسنة 2001 المؤرخ في 30 جانفي 2001 المتعلق بتبسيط الإجراءات الإدارية الخاصة بالتراخيص،
- الأمر عدد 1102 لسنة 1997 المتعلق بضبط شروط وطرق استعادة أكياس اللف والمعلبات المستعملة والتصرف فيها، كما تم تنقيحه بالأمر عدد 843 لسنة 2001 المؤرخ في 10 أفريل 2001،
- الأمر عدد 2339 لسنة 2000 المؤرخ في 10 أكتوبر 2000 المتعلق بضبط قائمة النفايات الخطرة،
- الأمر عدد 693 لسنة 2002 المؤرخ في 01 أفريل 2002 المتعلق بضبط شروط وطرق استعادة زيوت التشحيم والمصافي الزيتية المستعملة والتصرف فيها،
- الأمر عدد 3395 لسنة 2005 المؤرخ في 26 ديسمبر 2005 المتعلق بضبط شروط وطرق جمع المراكم والحاشدات المستعملة.
- الأمر عدد 2317 لسنة 2005 المؤرخ في 22 أوت 2005 المتعلق بإحداث الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات والمنقح بمقتضى الأمر عدد 603 لسنة 2017 المؤرخ في 16 ماي 2017،
- الأمر عدد 2745 لسنة 2008 المؤرخ في 28 جويلية 2008 المتعلق بضبط شروط وطرق التصرف في نفايات الأنشطة الصحية،

– الأمر عدد 786 لسنة 2015 المؤرخ في 09 جويلية 2015 المتعلق بضبط شروط وطرق التصرف في الإطارات المطاطية التي زال الانتفاع بها.

تمهيد:

تتقسم النفايات غير المنزلية إلى نفايات خطرة وأخرى غير خطرة تم تحديدها في إطار الأمر عدد 2339 لسنة 2000 وفي إطار الحد من النقص الذي تشهده منظومة التصرف في النفايات في تونس على مستوى الفرز وتطبيقا لما ورد بالقانون الإطاري عدد 96/41 بخصوص تسمين النفايات تم إحداث العديد من منظومات التصرف في أصناف مختلفة من النفايات القابلة للتسمين والرسكلة.

وتسعى البلديات إلى تأطير عملة تركيز هذه المنظومات من خلال اتفاقيات الشراكة مع الأطراف المتداخلة من جهة وممثلين عن الجمعيات ذات الصبغة البيئية والناشطة في المحيط البلدي والداعمة لهاته المنظومات، كما أنها تقوم بمراقبة مدى احترام الترابي الجاري بها العمل بما يضمن المحافظة على الجانب البيئي والاجتماعي.

ومن ضمن النفايات غير المنزلية التي ترفعها البلدية:

أ- فضلات الردم والبناء

ب- فضلات الحدائق

ج- فواضل الانتصاب بالأسواق اليومية، والأسبوعية والوقتية...

د- مختلف الفضلات ذات الأحجام المختلفة: ثلاجات، أجهزة تلفاز والكترونيك، أبواب، نوافذ، بلور...

هـ- فواضل جهر البالوعات والكنس وقلع الأعشاب الطفيلية.

1. منظومات التصرف في النفايات غير المنزلية غير الخطرة:

1.1. النظام العمومي لاستعادة وتثمين المعليات المستعملة «إيكولف»:

هو نظام عمومي لاستعادة وتثمين أكياس اللف والمعلبات المستعملة المصنوعة كليا أو جزئيا من مادة البلاستيك أو المعدن والمروجة في الأسواق التونسية.

وتشهد هذه المنظومة تدخل العديد من الأطراف المتمثلة في:

- الشركات المستوردة لمواد أولية بلاستيكية والمنتجة أو المروجة لمعلبات اللف بالسوق الداخلية الممولة لهذا النظام العمومي بمعايير الانخراط التي تدفعها،
- الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات التي تتصرف في المنظومة لحساب الدولة،
- شركات الجمع المتعاقدة مع الوكالة والتي توجه الكميات المجمعة إلى نقاط ومراكز الوكالة،
- شركات الرسكلة المتعاقدة مع الوكالة والتي تحصل على حصص من الكميات المجمعة قصد رسكلتها وإعادة استغلالها داخل الدائرة الاقتصادية،
- البلديات تؤطر تركيز المنظومة.

2.1. النظام العمومي «إيكوزيت»:

يضم النظام العمومي «إيكوزيت» مختلف المراحل من جمع ونقل وإعادة تكرير زيوت التشحيم الذي يتم من قبل الشركة التونسية لمواد التزيت «sotulub».

وتهدف المنظومة إلى:

- حماية المحيط من التلوث الناجم عن الزيوت المستعملة،
- تحقيق جدوى اقتصادية.

3.1. النظام العمومي لاستعادة وتثمين المراكم الرصاصية المستعملة «إيكو-بطاريات»:

يضم النظام العمومي «إيكو-بطاريات» مسارا لاستعادة المراكم الرصاصية المستعملة والمتمثل في نظام الإيداع الإلزامي طبقا للقرار المشترك بين الوزراء المكلفين بالمالية والبيئة والتجارة والمؤرخ في 23 أبريل 2008 والمتمثل في الاستظهار بمركم قديم عند شراء مركم جديد أو دفع مبلغ الإيداع الذي يقدر بـ 15د.

والهدف من المنظومة:

- حماية المحيط من التلوث الناجم عن المراكم القديمة والتي تمثل خطرا بيئيا للمياه والتربة،
- تحقيق جدوى اقتصادية من وراء استعادة المراكم المستعملة.

4.1. منظومة التصرف في نفايات الأجهزة الكهربائية والإلكترونية:

في انتظار وضع الإطار القانوني للمنظومة، فإن مجال تطبيقها ينحصر حالياً في المشروع النموذجي للتصرف في نفايات الأجهزة الكهربائية والإلكترونية الممول في إطار التعاون التونسي الكوري ببيع شاكير والذي يهتم جمع ونقل ورسكلة وتأمين نفايات الأجهزة الكهربائية والإلكترونية بتونس، وهو حالياً في طور الاستغلال من قبل الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات.

والهدف من المنظومة:

- حماية المحيط من التلوث الناجم عن نفايات الأجهزة الكهربائية والإلكترونية،
- تحقيق جدوى اقتصادية من وراء استعادة وتأمين مكونات الأجهزة،
- معالجة النقاط السوداء والمصبات العشوائية.

5.1. منظومة التصرف في نفايات إطارات المطاطية التي زال الانتفاع بها:

تتمثل المنظومة في جمع ومعالجة نفايات الإطارات المطاطية، وقد تم في هذا الإطار الترخيص لعدد من الشركات لممارسة هذا النشاط من قبل الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات.

والهدف من المنظومة:

- حماية المحيط من التلوث الناجم عن نفايات الإطارات المطاطية،
- تحقيق جدوى اقتصادية واجتماعية،
- معالجة النقاط السوداء والمصبات العشوائية.

2. منظومات التصرف في النفايات الخطرة:

تشهد النفايات الخطرة نقسا كبيرا في سبل التصرف فيها في ظل محدودية عدد المنظومات المحدثة والاقتران على الوحدة المركزية لمعالجة النفايات الخطرة بجرادو وبرمجة استغلال وحدات جديدة للمعالجة في قابس وصفاقس.

1.2. منظومة التصرف في النفايات الصحية:

تتمثل المنظومة في وضع مسالك لجمع النفايات الصحية من المؤسسات المعنية والحرص على انخراطها في هذا المسار (مؤسسات استشفائية عمومية وخاصة، مراكز تصفية الدم، المخابر، صيدليات...) ونقل النفايات والتصرف فيها من قبل مؤسسات حاصلة على تراخيص في الغرض من قبل وزارة الشؤون المحلية والبيئة.

والهدف من المنظومة هو مقاومة الأخطار المنجزة عن انتشار النفايات الصحية في المحيط العام.

2.2. مشروع النهوض بالطرق الفنية والعملية للتصرف في نفايات مادة ثنائية الفينيل متعدد الكلور:

تتمثل المنظومة في وضع مسالك جمع نفايات مادة ثنائية الفينيل متعدد الكلور وهي مادة سامة وموجودة في العديد من التجهيزات وذلك بانخراط العديد من المؤسسات المستعملة لهذا النوع من التجهيزات مثل الشركة التونسية للكهرباء والغاز في هذا المسار ونقل النفايات المذكورة والتصرف فيها من قبل مؤسسات حاصلة على تراخيص في الغرض من قبل وزارة الشؤون المحلية والبيئة. والهدف من المنظومة هو الحد من الأخطار الصحية المنجزة عن إلقاء نفايات مادة ثنائية الفينيل متعدد الكلور.

الفرز الانتقائي للفضلات

(55)



إنّ تركيبة النفايات المفززة من المواطن تشهد تغيّرا مستمرا بتطوّر نسق الحياة حيث أنّ نسبة نفايات اللف والتعليب والقابلة للرسكلة بصدد الارتفاع، ويُقصد بالفرز الانتقائي فصل النفايات عن بعضها وفق طبيعتها من أجل إعادة تدويرها

الإطار القانوني:

- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية في فصلها 240،
- القانون عدد 48-96 بتاريخ 2006/07/17 (الفصل عدد 118) المتعلق بجمع ورفع وفرز ومعالجة النفايات وطورها بمصنّات مراقبة،
- القانون عدد 41 لسنة 1996 المؤرخ في 10 جوان 1996 المتعلق بالنفايات وبمراقبة التصرف فيها وإزالتها كما تمّ تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 14 لسنة 2001 المؤرخ في 30 جانفي 2001 المتعلق بتبسيط الإجراءات الإدارية الخاصة بالتراخيص،
- الأمر عدد 1102 لسنة 1997 المتعلق بضبط شروط وطرق استعادة أكياس اللف والمعلبات المستعملة والتصرف فيها كما تمّ تنقيحه بالأمر عدد 843 لسنة 2001 المؤرخ في 10 أبريل 2001،
- الأمر عدد 2339 لسنة 2000 المؤرخ في 10 أكتوبر 2000 المتعلق بضبط قائمة النفايات الخطرة،
- الأمر عدد 693 لسنة 2002 المؤرخ في 01 أبريل 2002 المتعلق بضبط شروط وطرق استعادة زيوت التشحيم والمصافي الزيتية المستعملة والتصرف فيها،
- الأمر عدد 3395 لسنة 2005 المؤرخ في 26 ديسمبر 2005 المتعلق بضبط شروط وطرق جمع المراكم والحاشدات المستعملة،
- الأمر عدد 1991 لسنة 2005 المؤرخ في 22 أوت 2005 المتعلق بإحداث الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات والمنقح بمقتضى الأمر عدد 603 لسنة 2017 المؤرخ في 16 ماي 2017،
- الأمر عدد 2745 لسنة 2008 المؤرخ في 28 جويلية 2008 المتعلق بضبط شروط وطرق التصرف في نفايات الأنشطة الصحية،

– الأمر عدد 786 لسنة 2015 المؤرخ في 09 جويلية 2015 المتعلق بضبط شروط وطرق التصرف في الإطارات المطاطية التي زال الانتفاع بها.

1. تعريف الفرز الانتقائي للفضلات:

الفرز الانتقائي هو عملية فصل النفايات وفقا لطبيعتها لتسهيل إعادة التدوير الذي من خلاله يتم تحويل أي مادة غير مرغوب في استعمالها إلى مادة أخرى قابلة للاستخدام، وذلك من أجل توفير المواد الخام والحفاظ على ثروات البيئة من معادن وعناصر ومصادر غير متجددة، وذلك على مراحل، أهمها:

- الفرز عند المصدر،
- الفرز التطوعي من خلال تركيز حاويات بالطريق العام حسب طبيعة الفضلات (أوراق، بلور، الفواضل العضوية، البلاستيك...)،
- الفرز في مراكز إعادة التدوير.

2. أهداف الفرز الانتقائي للفضلات:

- التخفيض في كميات الفواضل، وهو ما يساعد في الضغط على كلفة الجمع والمعالجة،
- المحافظة على المحيط بإزالة وفرز ومعالجة، بصفة خاصة، بعض الفواضل السامة والتي تُشكّل خطرا على الصحة العامة،
- تشجيع المواطن على الحفاظ على البيئة ونشر الوعي البيئي وتشريكه في منظومة التصرف في النفايات،
- توفير مواد أولية يمكن إعادة استعمالها ورسكلتها،
- خلق مواطن شغل،
- حفظ المصادر الطبيعية،
- فتح قنوات جديدة للاستثمار وإنتاج مواد مُعاد تدويرها،
- تقليل نسبة الاستيراد من الخارج.

«الاقتصاد الدائري هو نموذج للإنتاج والاستهلاك، يتضمّن مشاركة مستدامة للمواد والمنتجات الحالية في الدورة الاقتصادية عبر إعادة استخدامها وإصلاحها وتجديدها وإعادة تدويرها لأطول فترة ممكنة»

3. منهجية تركيز الفرز الانتقائي على المستوى المحلي:

لتركيز هذه المنظومة يجب تشريك كافة المتدخلين في مجال التصرف في النفايات ومعرفة دقيقة بالكلفة والكمية الممكن استغلالها من النفايات القابلة للرسكلة، ولنجاح هذه التجربة يجب اعتماد تشخيص ومن ثمة إعداد مخطط يعتمد على:

1.3 دراسة مناطق التدخّل:

- الموقع الجغرافي،
- الخصائص الاقتصادية والاجتماعية،
- نوعية المساكن أفقية أو عمودية،
- طرق الرفع حاويات أو باب باب،
- عدد المحلات المفتوحة للعموم،
- المتدخلون في عملية جمع النفايات القابلة للرسكلة (قطاع خاص، القطاع غير المنظم، عملة البلدية...).

2.3 التعرف على تركيبة النفايات من حيث النوعية والكمية:

- تحديد معدّل المواد القابلة لإعادة التدوير،
- تحديد المواد القابلة للاحتراق،
- تحديد معدّل النفايات القابلة للتحويل إلى سماد،
- حصة النفايات التي يمكن تضمينها في نظام التجميع الانتقائي،
- نسبة النفايات التي لها طرق تجميع محددة (النفايات الصحية)،
- تحديد التقنية التي يمكن استعمالها لتثمين النفايات ومعالجتها.

3.3. التشخيص المالي:

- تحديد كمية الفضلات المنزلية القابلة للإسكلة،
- تحديد الكلفة التي تكبدها البلدية لرفع النفايات القابلة للإسكلة ونقلها،
- تحديد الأرباح التي يُمكن أن توَقِّرها عملية الفرز للمنطقة من احتساب رقم المعاملات والذي يمكن أن يوفر خلق مواطن شغل.

4.4. مخطط التصرف في النفايات القابلة للإسكلة:

أهمّ مرحلة لنجاح تركيز عملية الفرز الانتقائي للفضلات هي اختيار إستراتيجية واضحة للتعامل مع هذه النفايات وذلك باختيار إحدى الطرق التالية:

- تقوم البلدية بجمع هذه النفايات وذلك عبر تركيز حاويات أو بطريقة «باب باب» أو توزيع أكياس على المتساكنين مع توفير شاحنات وعمّلة للقيام بهذه المهمة واختيار أيام محددة في الأسبوع للقيام بهذه العملية بهذه الطريقة،
- التعامل مع القطاع الخاص وذلك بتشجيع الشركات الصغرى والمتوسطة للقيام بعملية جمع النفايات القابلة للإسكلة، ويقتصر دور البلدية على الإحاطة والمرافقة وتحضير الأرضية القانونية اللازمة لنجاح المهمة،
- التعامل مع القطاع غير المهيكّل، وهو يمثل العنصر الأساسي لنجاح التجربة، إذ تشهد مدننا ارتفاعا كبيرا في عدد العاملين على جمع النفايات القابلة للإسكلة بصفة غير منظمة وقد شهدت كل من بلدية المرسى والمنيهلة تجربة نموذجية لإدماج هذا الصنف من العمّلة في الدورة الاقتصادية للمدينة وذلك بإحصائهم والتعزّف على مشاكلهم وظروف عملهم وخلق جمعيتين تُعيان بتنظيمهم، وتكونان الناطق الرسمي باسمهم، ومن هنا يأتي دور البلدية للإحاطة بهم وتيسير وتسهيل ظروف عملهم.

5.3. التوعية والتواصل:

إنّ من أهمّ عناصر نجاح تجربة الفرز الانتقائي هو إعداد مخطط للتحميس والإعلام يتمّ فيه تشريك كافة مكوّنات المجتمع المدني والمتدخلين في هذا المجال من مؤسسات عمومية وقطاع خاص ومدارس ومعاهد، إضافة إلى أعضاء المجالس البلدية وخاصة عمّال النظافة، ولضمان هذا النجاح يجب توفير العديد من المعطيات:

- إعداد قرار مجلس بلدي لتبني آلية الفرز الانتقائي على مستوى المحلات التجارية والنزل والإقامات السكنية،
- تركيز لجنة قيادة على المستوى المحلي لمتابعة مدى تقدّم إرساء منظومة الفرز،
- الاقتصار على نوعين أو ثلاثة لا أكثر من النفايات القابلة للإسكلة لتسهيل العملية على المواطن،
- القيام بورشات تكوينية وتحسيسية في المدارس ونقابات العمارات والمؤسسات التجارية.

لمشاهدة الفيديو:



مرافق التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة

(56)



إن التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة من مشمولات الجماعات المحلية التي تقوم بإحالة عمليات إزالة ومعالجة النفايات المنزلية إلى مؤسسات عمومية أو خاصة في شكل مناولة أو لزمة. وبناء عليه، تتولى البلديات تأمين عملية جمع النفايات بصفة مباشرة أو غير مباشرة لنقلها في مرحلة ثانية إلى منشآت التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 41 لسنة 1996 المؤرخ في 10 جوان 1996 المتعلق بالنفايات وبمراقبة التصرف فيها وإزالتها، كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 14 لسنة 2001 المؤرخ في 30 جانفي 2001 المتعلق بتبسيط الإجراءات الإدارية الخاصة بالتراخيص،
- القانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 05 أفريل 2016 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 أوت 2006 المتعلق بمخالفة تراتيب حفظ الصحة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- الأمر عدد 2339 لسنة 2000 المؤرخ في 10 أكتوبر 2000 المتعلق بضبط قائمة النفايات الخطرة،
- الأمر عدد 2731 لسنة 2005 المؤرخ في 22 أوت 2005 المتعلق بإحداث الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات والمنقح بمقتضى الأمر عدد 603 لسنة 2017 المؤرخ في 16 ماي 2017،
- قرار وزير الداخلية المؤرخ في 17 جانفي 1990 المتعلق بإحداث الوكالة البلدية لمعالجة الفضلات وتحولها التابعة لبلدية تونس والمنقح بقرار من وزير الداخلية والتنمية المحلية المؤرخ في 10 جوان 2004.

تمهيد:

نص القانون على أن التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة هو من مشمولات الجماعات المحلية. كما يمكن للجماعة المحلية إحالة عمليات إزالة ومعالجة النفايات المنزلية إلى مؤسسات عمومية أو خاصة في شكل مناولة أو لزمة،

وبناء عليه تتولى البلديات تأمين عملية جمع النفايات المنزلية والمشابهة بصفة مباشرة (عن طريق وسائلها الذاتية) أو بصفة غير مباشرة (عن طريق شركات جمع خاصة متصلة على كراس الشروط عدد 1 لنقل النفايات المنزلية والمشابهة، فيتم التعاقد معها في إطار صفقات عمومية) وعن طريق الوكالة البلدية للخدمات البيئية التي تؤمن إنجاز هذا النوع من الخدمات. ويتم في هذا الإطار نقل مختلف النفايات المحققة إلى منشآت التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة (مراكز تحويل ومصبات مراقبة) والتي تعود بالنظر إلى الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات.

وتبقى البلدية العنصر الأساسي والمحرك في هاته المنظومة باعتبار أن رفع الفضلات المنزلية والمشابهة هي الخدمة الأساسية التي توفرها لمتساكنيها.

ولضمان حسن سير ونجاح عمل هذه الخدمة وجب على البلديات وضع برامج عمل ناجعة واعتماد منهجية عملية تنطلق بإعداد:

• التشخيص الشامل للمنطقة البلدية:

- وضع قاعدة بيانات تتمثل في تحديد خريطة المدينة، نوعية المساكن، البنية التحتية (طرق و مسالك وغيره)، عدد المساكن وتوزيعها بالأحياء، عدد المؤسسات الصناعية والتجارية، عدد المنشآت التربوية والإدارات العمومية...
- وضع قاعدة بيانات خاصة بالنفايات المنتجة وتحديد الكمية المنتجة لكل فرد يوميا وحسب المواسم، تحديد نسبة رفع النفايات مقارنة بالكمية المفترضة، تحديد تركيبة النفايات حسب النوعية،
- حصر النقاط السوداء وجرد الأراضي البيضاء والتدقيق في وضعيتها العقارية،
- جرد المصبات العشوائية ونوعية النفايات.

• التخطيط والبرمجة:

من خلال عملية التشخيص الواقعي الذي تقوم به المصالح البلدية تطرح خطط وبرامج عمل تهدف إلى اختيار وإعداد المخططات والطريقة المثلى لنقل ورفع النفايات، إضافة إلى تحديد أسطول الآليات والمعدات الضرورية وعدد العمال اللازم للقيام بعملية الرفع.

وتعنى اللجنة البلدية للنظافة والعناية بالبيئة بمناقشة المخططات المقترحة والنظر في مدى فاعليتها.

1. مرافق التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة:

1.1. مراكز تحويل النفايات المنزلية والمشابهة:

تتمثل مراكز التحويل في نقاط قبول للنفايات المنزلية والمشابهة المودعة من قبل البلديات أو الشركات التي تجمع لحسابها، وذلك بهدف التخفيف من تكاليف التنقل على البلديات المتواجدة في مناطق بعيدة عن مواقع المصبات المراقبة. ويتجاوز عدد مراكز التحويل بالجمهورية 59 مركز تحويل موزعة على ولايات تونس الكبرى وبنزرت ونايل وسوسة والقيروان وصفاقس وقرقنة وقابس ومدنين والتي تؤمن نشاطها شركات استغلال متعاقدة مع الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات في إطار صفقات عمومية، من بينها الوكالة البلدية للخدمات البيئية.

وتتمثل الخدمات المقدمة في إطار استغلال المراكز المذكورة في:

- مراقبة النفايات الواردة على المركز،
- تأمين عملية الوزن،
- القيام بنقل النفايات المقبولة بالمركز بصفة متواترة إلى المصب المراقب بالجهة.

2.1. المصبات البلدية:

تتمثل في مواقع تجميع وقتية وتتواجد في المناطق التي تفتقر لمراكز تحويل وتنطلق منها عملية الرفع إلى المصب المراقب.

ويتعين على البلدية حسن اختيار مواقع هذه المصبات والعناية بمحيطها وبرمجة رفع النفايات في أسرع الأوقات.

2. المصبات المراقبة:

تم الانطلاق في إنجاز المصبات المراقبة منذ أواخر تسعينات القرن الفارط حيث كان المصب المراقب ببرج شاكير أول مصب مراقب بالجمهورية التونسية. ويبلغ عدد المصبات المراقبة حاليا 11 مصبًا مراقبا، وهي متواجدة بكل من بنزرت وتونس الكبرى ونابل وزغوان وسوسة وقيروان وصفاقس وقرقنة وتوزر وقابس ومدنين، يتم استغلالها من قبل شركات خاصة متعاقدة مع الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات في إطار صفقات عمومية. وتمثل الخدمات المقدمة في إطار تأمين استغلال المصبات المراقبة في:

- قبول النفايات المودعة ومراقبتها،
- تأمين عملية وزن النفايات المودعة،
- ردم النفايات حسب الأساليب الفنية المنصوص عليها في الصفحة،
- معالجة مياه الرشح،
- معالجة المياه المشبعة بالأملاح،
- معالجة الغازات المنبعثة في إطار استغلال شبكات استخراج الغازات من أجزاء المصب (الخانات) التي تم الانتهاء من استغلالها.

1.2. المصبات البلدية:

تتمثل في المصبات التي تشرف عليها البلديات بصفة مباشرة والمتواجدة بالولايات التي تفتقر لمصبات مراقبة، أين يتم الاقتصار على تجميع النفايات وردمها على عين المكان.

3. تطوير مرافق التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة:

- وجب التأكيد على ضرورة المرور من مرحلة ردم النفايات إلى مرحلة تثمينها وذلك بهدف:
 - التخفيض في كميات الردم والتي تتطلب توفر مساحات شاسعة من الخانات داخل المصبات التي يصعب توفيرها في ظل الإشكاليات العقارية والرفض الاجتماعي لإرساء هذا النوع من المنشآت،
 - إحداث طرق جديدة من المعالجة تهدف إلى تثمين النفايات المنزلية قصد إعادة إدماجها في إطار إرساء الاقتصاد الدائري،
 - الحد من التلوث البيئي الذي تسبب فيه هذه المصبات.
- وفي هذا الإطار وجب العمل على إحداث وحدات معالجة وتثمين للنفايات المنزلية والمشابهة، كما وجب التأكيد على ضرورة إحداث هذه الوحدات بالشراكة بين البلديات المجاورة.

التصرف البلدي في مجال النظافة

(57)



يعتبر ميدان النظافة من المجالات المهمة في العمل البلدي وذلك لما له من انعكاسات وتأثير على صحة المواطن وإطار عيشه والظروف البيئية بالمدينة، كما تضم إدارة النظافة بالبلدية العدد الأكبر من الإمكانيات البشرية والمعدّات

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية في فصلها 240،
- القانون عدد 41 لسنة 1996 المؤرخ في 10 جوان 1996 المتعلق بالنفايات وبمراقبة التصرف فيها وإزالتها كما تمّ تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 14 لسنة 2001 المؤرخ في 30 جانفي 2001 المتعلق بتبسيط الإجراءات الإدارية الخاصة بالتراخيص،
- الأمر عدد 32 لسنة 2020 المؤرخ في 16 جانفي 2020 المتعلق بضبط أنواع الأكياس البلاستيكية التي يمنع إنتاجها وتوريدها وتوزيعها ومسكها بالسوق الداخلي.

1. أهمية إدارة النظافة:

- تعتبر إدارة النظافة من أهمّ الإدارات البلدية وذلك لعدّة اعتبارات:
- لكونها تلعب دورا كبيرا في المحافظة على الصحة العامة ونوعية المحيط،
- تعتبر من أكثر الإدارات البلدية التي لها مصاريف مهمة،
- هي المصلحة المجهزة بإمكانيات بشرية ومعدّات كبرى تستوجب الاستغلال الأمثل بتطوير الطرق الفنية لرفع الفضلات والتّظيف وكذلك تنظيم محكم لكلّ الأنشطة مع التحكم في الكلفة التحليلية،
- وهي المصلحة التي تستوجب مجهودا كبيرا لتحسيس المواطنين،
- وهي من المصالح التي تشهد تشريكا كبيرا للقطاع الخاص الذي يتطلب متابعة ومراقبة.

2. مجال تدخّل إدارة النظافة:

- جمع الفضلات المنزلية والمشابهة ونقلها بصفة دورية،
- الكنس اليدوي والآلي وقلع الأعشاب الطفيلية بالطرقات والساحات والفضاءات العمومية،
- رفع فضلات الأتربة والبناء،
- رفع الفضلات الخضراء المتأتية من الحدائق الخاصة والعامّة،
- تنظيف الساحات والأنهج ورفع فواضل الأتربة والهدم والبناء،
- إزالة الأعشاب وتنظيف المقابر،
- العناية بالشواطئ،
- نظافة الأسواق البلدية والأسواق الأسبوعية،
- مقاومة الحشرات والقوارض،
- التدخّل في حالات الطوارئ والفيضانات،
- حملات النظافة الدورية الخاصة بالعودة المدرسية والأعياد والمهرجانات الصيفية،
- المراقبة الصحية والبيئية،
- صيانة الأودية ومجاري المياه وجهرها.

3. تخطيط منظومة النظافة:

1.1.3. التشخيص:

تعتبر مرحلة التشخيص أهم مرحلة لتنظيم العمل في مصلحة النظافة، وهي تعتمد على عنصرين اثنين، هما:

- قاعدة البيانات الخاصة بالتهيئة العمرانية: تتمثل في تحديد خريطة المدينة، نوعية المساكن أفقية أو عمودية، توّفر البنية التحتية (طرقات معبّدة، توير عمومي)، عدد المساكن وتوزيعها بالأحياء، عدد السكان وتوزيعهم بالأحياء، عدد المؤسسات الصناعية والتجارية والخدماتية، عدد المنشآت الحكومية والتربوية،
- قاعدة البيانات الخاصة بالنفايات المنتجة: تتمثل في تحديد الكمية المنتجة اليومية والسنوية لكل فرد، تحديد نسبة رفع النفايات مقارنة بالكمية المفترضة، تحديد تركيبة النفايات حسب النوعية: نفايات عضوية، بلاستيكية، ورقية...

2.2.3. التخطيط:

إنّ مرحلة التشخيص تساهم في إعداد مخطط قابل للتنفيذ في اختيار الطريقة المثلى لنقل النفايات ورفعها، تحديد أسطول الشاحنات والمعدّات اللازمة لجمع النفايات ورفعها، تحديد عدد العمال اللازم للقيام بعملية الرفع والكنس.

3.3.3. التنفيذ:

إنّ تنظيم العمل الداخلي بمصلحة النظافة يُعتبر أهم معطى لنجاح العمل، وذلك عبر تقسيم المنطقة إلى عدة مناطق متناسقة وتعيين مسؤول على كل منطقة أو تقسيم العمل حسب نوعية التدخّل مع توفير وسائل العمل اللازمة البشرية والمادية والتي تتمثل في:

• المعدّات:

شاحنة الضاغطة 16 م³، شاحنة الضاغطة 7 م³، شاحنة صغيرة الحجم، الجرارات، الشاحنات القابلية، آلة تراكس، شاحنات كبيرة الحجم، سيارة بصندوق، قالب آلة كنس ميكانيكي.

• الحاويات:

إعداد النفايات وتجميعها للرفع هي أول حلقة في سلسلة إدارة النفايات المنزلية والشبيهة، وتتمّ بعدة طرق ومعدّات ووسائل. الطريقة والتقنية المستعملة للرفع والنقل هي التي تفرض طريقة إعداد النفايات وعلى منتجي النفايات الامتثال إلى المنظومة التي تحددها المصالح البلدية. أهم الطرق المستعملة اليوم هي:

- كيس من البلاستيك،
- أواني مختلفة الأحجام من 30 إلى 100 لتر،
- حاويات بعجلتين من البلاستيك PEHD مختلفة الأحجام: من 80 إلى 330 لتر،
- حاويات ذات 4 عجلات من الحديد أو من البلاستيك مختلفة الأحجام: من 600 إلى 110 لتر،

- حاويات مطمورة أو نصف مطمورة مختلفة الأحجام: من 2000 إلى 5000 لتر أو أكثر،
- حاويات كبيرة الحجم مفتوحة من 10 إلى 15 م³،
- عربات يدوية بعجلتين.

4.3. مراقبة التنفيذ:

تتم مراقبة التنفيذ عن طريق دفتر مُعدّ خصيصاً للمتابعة، وهو آلية مراقبة ومتابعة ومساعد على التخطيط المحكم لإدارة النظافة، كما أنه يُمكن من إخراج المؤشرات الفنية والتنظيمية لعمل البلدية في مجال النظافة، ويُمثل أيضا بنك معلومات لعمل مصالح النظافة وتقييم مجهوداتها، ويحتوي الدفتر على المعطيات التي تخص منظومة النظافة حسب النشاط والمهام الموكولة والتي تتمثل في:

- المعدّات
- العقلة
- توقيت العمل
- مسالك رفع الفضلات
- المسافة المقطوعة
- كمية الفضلات المرفوعة

يتم تقسيم الدفتر حسب المهام الموكولة ويتم تعميمه من طرف النظار الميدانيين يوميا وتسليم المعطيات إلى المسؤول عن مصلحة النظافة ليتم تضمين المعطيات ضمن جدول يومي وشهري ثم سنوي.

4. التعامل مع الخواص:

يمكن للبلدية التعامل مع الخواص لمناولة بعض الخدمات في مجال النظافة وذلك لتحسين المردودية ومعاوضة المجهود الذاتي. ولنجاح هذا التوجه يجب على البلدية تحديد حاجياتها بكل دقة وإعداد كراس شروط تستجيب لخصائص المدينة وإعداد مخطط عمليّ وناجح للمراقبة والمتابعة.

1.4. تحديد الحاجيات:

يُعتبر تحديد الحاجيات أهمّ عنصر لنجاح تجربة الخوصصة في قطاع النظافة، وذلك عن طريق القيام بدراسة مقارنة بين العمل بالموارد الذاتية للبلدية أو اللجوء إلى القطاع الخاص، وتحتوي هذه الدراسة وجوبا:

- مقارنة بين الكلفة لقطاع النظافة بالموارد الذاتية للبلدية وبين القطاع الخاص،
- تحديد مناطق التدخّل،
- تحديد الحاجيات المادية والبشرية اللازمة،
- تحديد المدة الزمنية للتدخّل.

2.4. إعداد كراس الشروط:

تُعتبر مرحلة إعداد كراس الشروط أهمّ عنصر لنجاح تجربة الخوصصة والتي تعتمد أساسا على توضيح البنود التعاقدية بكل دقة تفاديا لكل الإشكاليات التي يُمكن أن تحدث أثناء الإنجاز، ومن أهمّ المعطيات التي يجب توضيحها هي:

- تحديد الحاجيات ونوعية التدخّل بكل دقة،
- حدود مناطق التدخّل ومسالك رفع النفايات،
- المدة الزمنية للإنجاز والتي تتراوح بين سنة و5 سنوات،
- الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة،
- الكميات الدنيا والقصى،
- طريقة الخلاص والتي تكون بالطن بالنسبة إلى البلديات التي يتوقّر فيها مصبّ مراقب أو مركز تحويل،
- وجزافيا بالنسبة إلى البلديات التي لا تتوقّر على منشآت التصرفّ في النفايات وتكون بالنسبة إلى الكنس اليدوي بالسعر الفردي للعامل أو بالمرّ الخطي،
- قائمة المخالفات.

3.4. المراقبة:

- إنّ اختيار فريق مراقبة ذي مستوى تعليمي محترم، إضافة إلى نزاهته، يُعتبر من أهمّ عوامل نجاح تجربة الخوصصة، إضافة إلى عدة عناصر تتمثل في:
- التواصل الدائم واليومي مع الشركة الخاصة لتذليل الصعوبات،
 - إعداد دفتر مراقبة يتمّ تعميمه وإمضاؤه يوميا من طرف مراقب البلدية ومراقب الشركة الخاصة،
 - توفير أليات المراقبة أو تطبيق متابعة عن بعد (GPS كمثال).

المخطط البلدي للتصرف في النفايات

(58)



يُضبط المخطط البلدي مختلف البرامج والمشاريع الضرورية لتطوير وتنمية أنشطة جمع ونقل وتثمين النفايات على المستوى البلدي بالشراكة مع مكونات المجتمع المحلي

1. تعريف المخطط البلدي للتصرف في النفايات:

يمثل المخطط البلدي للتصرف في النفايات إطارا للتفكير والعمل، ويضبط مختلف البرامج والمشاريع الضرورية لتطوير وتنمية أنشطة جمع ونقل وتثمين النفايات على المستوى البلدي. ويتم ذلك في انسجام وتكامل مع التوجهات والسياسات على الصعيد الوطني والجهوي والمحلي. ويحدد المخطط البلدي للتصرف في النفايات الإستراتيجيات والأهداف المنشودة وفق روزنامة زمنية مضبوطة. كما يضبط المخطط البلدي للتصرف في النفايات الحاجيات البشرية والمالية واللوجستية الضرورية لتنفيذها، ويحدد الوسائل الكفيلة بتحفيز المشاركة الفاعلة وتنمية المبادرات المشتركة بين البلديات في مجال إحكام التصرف في النفايات.

ويعتبر المخطط البلدي للتصرف في النفايات آلية للتخطيط يتم بمقتضاه وضع برنامج خماسي للأنشطة والتدخلات المراد تنفيذها والتي تأخذ بعين الاعتبار الخصوصيات المحلية حيث يتناغم مع مخطط الاستثمار البلدي وتستند للإطار القانوني والترتيبي المنظم لمجال التصرف في النفايات ويتم بلورة المخطط البلدي للتصرف في النفايات من طرف المصالح البلدية المعنية والمجلس البلدي بالشراكة مع مكونات المجتمع المدني المحلي.

2. محاور تدخل المخطط:

- النفايات المعنية بالمخطط: نفايات منزلية وما شابهها - نفايات خضراء - نفايات البناء والهدم - نفايات كبيرة الحجم،
- الأنشطة المعنية: إعداد النفايات للرفع - الرفع والنقل - الفرز/الرسكلة/التثمين،
- المنطقة الترابية المعنية: كامل المنطقة البلدية،
- آفاق المخطط: يمتد المخطط على فترة 5 سنوات.

3. مبادئ المخطط البلدي للتصرف في النفايات:

- **التنمية المستدامة:** الأخذ بعين الاعتبار لمقتضيات العدالة الاجتماعية والتنمية الاقتصادية والمحافظة على البيئة في مقارنة التصرف في النفايات باعتبار أهميتها في إرساء تنمية نظافة المدن المستدامة.
- **الالتزام** بأن التخطيط المحلي للتصرف في النفايات تمسّ تشاركي مسؤول يتطلب إرادة سياسية من قبل المجلس البلدي لإنفاذه ودعمه، ولا يجب التعاطي مع هذا المسار من الناحية التقنية الصرفة.
- **التناغم:** حيث يتطلب تنفيذ المخطط الانسجام والتكامل بين كافة الأطراف المتدخلة من هياكل بلدية وفاعلين محليين ومختصين من أجل تضافر الجهود لبلوغ الأهداف المرتقبة بالتوظيف الأمثل للإمكانات المتاحة.
- **المشاركة والتشريك:** إذ يعتمد التخطيط المحلي مقارنة تشاركية تدمج المواطن في مختلف مراحل بلورة المخطط البلدي للتصرف في النفايات عن طريق الاستشارة والإعلام في إطار ديناميكية تواصلية بين كل الأطراف.
- **الترشيد** بإحكام توظيف الإمكانات والموارد المتاحة لبلوغ الأهداف المرجوة بالنجاعة المأمولة نظرا لتواضع قدرات البلديات.
- **التأقلم** بمراجعة الإستراتيجية المحلية للتصرف في النفايات لمتطلبات المتساكنين والخصوصيات المحلية وحاجيات الإدارة البلدية.

4. مراحل الإنجاز:

1.1.4. المرحلة الأولى:

1.1.4.1. إحداث لجنة القيادة:

- الرئيس: رئيس البلدية
- الأعضاء:
 - ✦ الكاتب العام
 - ✦ رئيس لجنة النظافة
 - ✦ رئيس لجنة الشؤون الإدارية والمالية
 - ✦ الإدارة الفنية
 - ✦ الإدارة للمالية
 - ✦ إدارة النظافة
 - ✦ ممثل عن الولاية
 - ✦ ممثل عن الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات
 - ✦ ممثل عن وزارة التجهيز
 - ✦ السيد المعتمد
 - ✦ ممثل وزارة الشؤون المحلية والبيئة
 - ✦ ممثل عن مركز التكوين ودعم اللامركزية
 - ✦ ممثل عن كل جمعية ناشطة في الميدان

1.1.4.2. فرق العمل:

- فريق عمل في مجال المسائل التقنية (aspects techniques)
- فريق عمل في مجال الاتصال والتواصل (communication)
- فريق عمل في مجالات الموارد البشرية - تنظيم وظيفة النظافة - احتساب كلفة جمع ونقل النفايات - تنمية الموارد البلدية.

2.4. المرحلة الثانية:

تشخيص الوضع الحالي:

1. جمع البيانات: البحث الوثائقي - تقديم الاستبيان العام - مقابلات فردية مع المسؤولين - التحقيق الميداني - اجتماعات بأعضاء فرق العمل.
2. تحليل البيانات التي تم تجميعها: تحديد نقاط القوة - نقاط الضعف في المنظومة - الفرص - العوائق والتهديدات.
3. إعداد التقارير القطاعية: المسائل التقنية - التواصل - الموارد البشرية والمسائل المالية.
4. إعداد الحوصلة العامة.

3.4. المرحلة الثالثة:

بلورة المخطط البلدي:

- بالاعتماد على البيانات التي تم تجميعها في مرحلة التشخيص تنجز الأعمال التالية:
- تحديد الرؤية المستقبلية والتوجهات الإستراتيجية لإدارة النفايات.
- التثبت من أن الإستراتيجية المحددة متناسقة مع السياسات الوطنية والجهوية في الميدان.
- تحديد الأهداف الإنمائية بالبلدية.
- تحديد الإجراءات المنبثقة من التشخيص (actions).
- إعداد ورقة عمل مفصلة لكل إجراء (fiches actions).
- بلورة التقرير النهائي للمخطط البلدي لإدارة النفايات.

4.4. المرحلة الرابعة:

تنفيذ المخطط ومتابعة الإنجازات:

- تركيز لجنة متابعة إنجاز المخطط.
- التنفيذ الميداني للمخطط.
- وضع مؤشرات الرصد والمتابعة: آجال التنفيذ - مؤشرات مالية - إنجازات ميدانية.
- تحديد آليات الرصد والمتابعة.

5.4. المرحلة الخامسة:

تقييم المخطط البلدي لإدارة النفايات:

- دراسة الأسس الموضوعية لتحقيق الأهداف (la pertinence).
- التناسق بين مختلف العناصر المكونة للأجراء (la cohérence).
- فاعلية تنفيذ الإجراء (effectivité).
- درجة تحقيق أهداف الإجراءات أو الأعمال (efficacité).
- استكشاف العلاقة بين الكلفة والمنافع (efficience).
- تقييم انعكاس الإجراءات على المدى المتوسط والبعيد.

الجزء الثاني

الصحة

المحتوى

- حفظ الصحة
- الكلاب السائبة
- الوقاية من الأمراض
- التوقي من الجوائح الكبرى

حفظ الصحة

(59)



تهتم البلدية بمراقبة المحلات المفتوحة للعموم من جهة، وبالمراقبة الصحية البيطرية للحوم الحمراء والبيضاء ومنتجات الصيد البحري من جهة أخرى. ويساهم ذلك في حفظ الصحة عامة، ومنع تسمم مستهلكي المواد الغذائية والحد من ظاهرة تفاقم الأمراض ذات المنشأ الحيواني بصفة خاصة

الإطار القانوني:

- القانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 05 أبريل 2016 يتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 أوت 2006 المتعلق بمخالفة تراتيب حفظ الصحة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- القانون عدد 25 لسنة 2019 المؤرخ في 26 فيفري 2019 يتعلق بالسلامة الصحية للمواد الغذائية والأغذية الحيوانية،
- الأمر الحكومي عدد 433 لسنة 2017 المؤرخ في 10 أبريل 2017 يتعلق بضبط الخطايا والمخالفات المتعلقة بتراتب حفظ الصحة والنظافة العامة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- قرار من وزير الفلاحة مؤرخ في 03 مارس 2001 يتعلق بضبط القواعد الصحية المنطبقة على عمليات المراقبة الذاتية لمنتجات الصيد البحري.

تمهيد:

إن حفظ الصحة في الشأن البلدي يتمثل في الحفاظ على صحة وراحة وسكينة المواطنين بكامل المنطقة البلدية.

مثلا: إن مراقبة المحلات المفتوحة للعموم تمنع تسمم مستهلكي المواد الغذائية وانتشار العدوى ذات المنشأ الغذائي.

كما أن المراقبة الصحية البيطرية للحوم الحمراء والبيضاء ومنتجات الصيد البحري تحد من ظاهرة تفاقم الأمراض ذات المنشأ الحيواني «مرض السل البشري الناتج عن السل الحيواني Tuberculosis Bris».

1. المراقبة الصحية للمحلات المفتوحة للعموم:

1.1. أهداف المراقبة الصحية للمحلات المفتوحة للعموم:

- إن الغاية من المراقبة الصحية للمحلات المفتوحة للعموم هي:
- تأمين مواد استهلاكية تحافظ على الشروط الصحية الخاصة بطبيعتها ونوعيتها،
- منع تسرب أي خطر صحي للمستهلك عبر المواد الغذائية المعروضة للتأجير،
- التحسيس والردع لكل من يروم المس من الصحة العامة عبر ترويجه لمواد غذائية غير قابلة للاستهلاك الأدمي أو منتهية الصلوحية عمداً أو عن غير قصد،
- معرفة مصادر المواد الاستهلاكية.

2.1. الأعدان المؤهلون في الغرض:

- الأطباء البيطرة،
- أطباء الصحة العمومية،
- مهندسو التغذية المؤهلون في الغرض،
- الفنيون السامون في حفظ الصحة،
- الأعدان المؤهلون في الغرض باختصاصات مستجدة.

3.1. إجراءات المراقبة الصحية:

- التثبت من امتثال صاحب المحل أو النشاط لكراس الشروط المنظمة للاختصاص أو الشروط الصحية الواجب اعتمادها في المجال،
- تصنيف المحلات حسب اختصاصها وحصرها في قاعدة بيانات،
- رفع الإخلالات المتوفرة وتصنيفها بالخطرة أو البسيطة،
- التحسيس والتثقيف الصحي خلال عملية المراقبة،
- تحرير مخالفة صحية حسب النصوص المنظمة أو التزام كتابي معرّف بالإمضاء من طرف المخالف لرفع ما سجل من إخلالات في أجال محددة بالالتزام،
- اتخاذ الإجراءات القانونية المعتمدة في حالة حجز مواد غير قابلة للاستهلاك الأدمي من تأمين المحجوز واستخراج إذن للإتلاف،
- توجيه محضر عدلي بالنسبة إلى المخالفات الخطرة أو دونها والمتكررة بالعود،
- مراقبة طرق رفع الفضلات،
- التحسيس ثم ردع كل من يروم عن قصد أو عن غير قصد المس من الصحة العامة عبر ترويجه لمواد غذائية غير قابلة للاستهلاك الأدمي أو منتهية الصلوحية،
- معرفة مصادر المواد الاستهلاكية والاطلاع على ظروف إنتاجها وتصنيعها،
- إجبار المحلات المفتوحة للعموم لتوفير حاويات أو أكياس خاصة بفواضلها وعقد اتفاقيات مع البلدية لرفعها،
- تفعيل منظومة فرز وتثمين الفضلات بكل أنواعها والقيام بالحملات التحسيسية بغاية تحفيز المواطنين للانخراط فيها.

2. المراقبة الصحية البيطرية للحوم الحمراء والبيضاء ومنتجات الصيد البحري:

1.2. أهداف المراقبة الصحية البيطرية للحوم الحمراء والبيضاء ومنتجات الصيد البحري:

- تهدف المراقبة الصحية التي تقوم بها المصالح المختصة بالبلدية إلى:
- تأمين الجودة الصحية لمواد استهلاكية ذات منشأ حيواني مختلفة المصادر (اللحوم الحمراء، اللحوم البيضاء، منتجات الصيد البحري بمختلف أصنافها)،
- المصادقة على صلوحية استهلاك اللحوم الحمراء المتأتية من المسالخ والحاملة للخنم الصحي البيطري وظروف النقل والحفظ والعرض،
- المصادقة على صلوحية استهلاك اللحوم البيضاء المتأتية من مسالخ الدواجن مشفوعة بشهائد قابليتها للاستهلاك الأدمي وظروف النقل والحفظ والعرض،
- المصادقة على صلوحية استهلاك منتجات الصيد البحري ومنشئها ومصدرها ومدة صلوحيتها وظروف النقل والحفظ والعرض،

- ردع ومقاومة جميع أصناف الغش المقصودة وغيرها، ومنع تسرب المواد المتعفنة والحاملة لجراثيم أو فيروسات من شأنها أن تخل بصحة المستهلك وسلامته.

2.2. الأعوان المؤهلون في الغرض:

الأعوان التابعون للوزارة المتداخلة من:

- وزارة الشؤون المحلية والبيئة،
- وزارة الفلاحة،
- وزارة التجارة،
- وزارة الصحة العمومية،
- الأطباء البياطرة،
- الفنيين السامين في حفظ الصحة.

3.2. إجراءات المراقبة البيطرية للحوم الحمراء والبيضاء ومنتجات الصيد البحري:

- التثبت من احترام الشروط الصحية للحفظ والعرض والبيع الواجب اعتمادها،
- رفع الإخلالات المتواجدة وتصنيفها بالخطرة أو البسيطة،
- التحسيس والتثقيف الصحي خلال عملية المراقبة،
- تحرير مخالفة صحية حسب النصوص المنظمة أو التزام كتابي معرّف بالإمضاء من طرف المخالف لرفع ما سجل من إخلالات في آجال محددة بالالتزام،
- اتخاذ الإجراءات القانونية المعتمدة في حالة حجز مواد غير قابلة للاستهلاك الأدمي من تأمين المحجوز واستخراج إذن للإتلاف،
- تحرير محضر عدلي بالنسبة إلى المخالفات الخطرة، ويمكن أن يصل إلى إيقاف المخالف وإيداعه بالسجن.

لمشاهدة الفيديو:



الكلاب السائبة

(60)



إنّ حفظ الصحة في الشأن البلدي هو الحفاظ على صحة المواطنين وراحتهم وسكيتهم بكامل المنطقة البلدية

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بمجلة الجماعات المحلية (الفصل 240 نقطة 8 - 266 - 267 نقطة 7)،
- القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 ماي 2006 المتعلق بمخالفة تراتيب حفظ الصحة والنظافة العامة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية المنقح والمتمم بالقانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 05 أبريل 2016،
- الأمر عدد 2200 لسنة 2009 المؤرخ في 14 جويلية 2009 المتعلق بضبط قائمة الأمراض الحيوانية الخاضعة للتراتب والإجراءات العامة لمقاومتها،
- الأمر الحكومي عدد 433 لسنة 2017 المؤرخ في 10 أبريل 2017 يتعلق بضبط الخطايا والمخالفات المتعلقة بتراتب حفظ الصحة والنظافة العامة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- قرار وزير الفلاحة والصحة العمومية وكاتب الدولة لدى وزير الداخلية المؤرخ في 13 أبريل 1985 يتعلق بالإجراءات الصحية الواجب اتخاذها لمقاومة مرض الكلب.

تمهيد:

إنّ التوقّي من الأمراض يتملّ أساسا في جميع الإجراءات المُتخذة استباقيا ووقائيا لتفادي الأمراض التي تمسّ من الصحة العامة للمواطن وتهدّد سلامته الجسدية وذلك باعتماد الطرق العلمية العضوية والبيولوجية والكيميائية لمنع تكاثر نواقل الأمراض وانتشارها، والتي من ضمنها داء الكلب.

1. تعريف المصطلحات:

- الكلب السائب: هو الكلب الذي يعيش داخل أو خارج المناطق الحضرية والعمراية، ويُمكن أن يكون حيواناً أليفاً ظل الطريق أو قام أصحابه بإطلاق سراحه أو لا مالك له، ويُمثل مصدر خطر يُهدد المحيط الذي يعيش فيه،
- داء الكلب: هو مرض فيروسي يُصيب الإنسان والحيوان على حد سواء وينتقل غالباً عن طريق عضة الحيوان المصاب، وقد تؤدي الإصابة بهذا المرض في بعض الحالات إلى الموت.

2. الأطراف المتداخلة في مقاومة الكلاب السائبة:

1.1.2. الهياكل الوزارية:

- 1- وزارة الصحة العمومية:
 - تتولى مهمة مداواة حالات الكلب البشري،
 - توفير الأمصال والتلقيح لداء الكلب البشري،
 - مراقبة بؤر داء الكلب،
 - إعداد برنامج التحسيس والتوعية وتنفيذها لمقاومة داء الكلب البشري.
- 2- وزارة الفلاحة والموارد المائية:
 - يتمثل تدخلها في:
 - إعداد حملات التلقيح وتنفيذها ضد داء الكلب بالنسبة إلى الكلاب الممسوكة،
 - رصد ومتابعة بؤر داء الكلب الحيواني،
 - اتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة إلى الحيوانات التي تعرّضت للعض من طرف كلب مصاب بداء الكلب وذلك تحت رقابة بيطرية.
- 3- وزارة الداخلية (حسب مرجع النظر الترايبي للأمن الوطني أو الحرس الوطني):
 - تتولى:

- القيام بحملات إبادة الكلاب السائبة عن طريق القنص،
- التنسيق مع السلط البلدية لتنفيذ حملات ليلية للإبادة،
- إصدار البرقيات المنظمة في الغرض.

4- الجيش الوطني (حسب مرجع النظر الترايبي):

- يتولى:
- قنص الكلاب السائبة بحدود المناطق العسكرية والشاردة من منطقة إلى أخرى،
- رصد بؤر داء الكلب والتنسيق مع الجهات ذات الصلة لمقاومتها والحد منها.

2.2. الهياكل الجهوية والمحلية:

- 1- الولاية:
 - تتولى إعداد ومتابعة تنفيذ البرنامج الجهوي للتصدي لظاهرة الكلاب السائبة بالتنسيق مع الإدارات التالية:
 - المندوبية الجهوية للفلاحة،
 - الإدارة الجهوية للصحة العمومية،
 - المصالح الأمنية،
 - الجمعيات البيئية وجمعية الصيادين (من خلال إبرام اتفاقيات شراكة مع البلديات لتوفير قنّاصين عند الحاجة).
- 2- البلديات:
 - تتولى توفير الموارد البشرية (سائق - عامل لرفع جثث الكلاب المباداة)، والموارد المادية (وسيلة نقل - خراطيش - مقبرة لدفن الجثث - المواد المعقمة - مادة الجير).
 - وأمام العديد من العراقيل والصعوبات التي تعرّض تنفيذ حملات قنص الكلاب إضافة إلى الضغط المجتمعي الرافض لها، تم إيجاد بدائل لعملية القنص.

3. بدائل عملية الفحص:

1.3. تعقيم الكلاب السائبة:

يُعتبر تعقيم الكلاب السائبة إجراء علمياً بديلاً لقتلها وإبادتها، ويرتكز على ما يلي:

- التقاط (capture) الكلاب السائبة من محيطها،
- انتقاء الكلاب وفرزها للقيام بعملية الخصي (castration) بالنسبة إلى الذكور والتعقيم بالنسبة إلى الإناث وذلك لمنع عملية التناسل والحد من تكاثرها،
- اعتماد الموت الرحيم للكلاب ذات الحالات المرضية المستعجبة،
- وتخضع الكلاب التي تمّ انتقاؤها وتعقيمها إلى التلقيح والمداواة والترقيم في مرحلة ثانية.

2.3. إحداث ملاجئ لإيواء الكلاب السائبة:

تتمثل هذه العملية في:

- تلقيح الكلاب ضد داء الكلب،
- مداواة الكلاب ضد العديد من الأمراض الطفيلية،
- ترقيم الكلاب المعقمة،
- إرجاع الكلاب إلى مواطنها الأصلية في أجل لا يتجاوز 48 ساعة من تاريخ الإمساك بها،
- أمام بقاء عملية التلقيح محدودة في الزمن ووجوب القيام بالتنسيق السنوي، بات من الضروري إيجاد بديل مرافق وهو إحداث جمعيات الرفق بالحيوان.

3.3. جمعيات الرفق بالحيوان:

تتولى القيام بـ:

- التعاقد أو التطوع من قبل الأطباء البيطرية،
- إيواء الكلاب السائبة وإعاشتها،
- تلقيح الكلاب السائبة ومداواتها،
- التلقيح كلما استوجب الأمر،
- تعقيم الكلاب السائبة والحد من تكاثرها،
- البحث عن عائلات لتبني الكلاب.

4.3. الإجراءات العملية والإمكانيات الواجب توفيرها لهذه البدائل:

- 1- توفير طبيب بيطري لـ:
 - تكوين العملة للقيام بعملية التقاط الكلاب السائبة،
 - الإشراف على عمليات الالتقاط،
 - تعقيم الكلاب السائبة إناثاً وذكوراً،
 - تلقيح الكلاب المعقمة ضد داء الكلب وترقيمها،
 - تأمين إرجاع الكلاب إلى مواطنها الأصلية.
- 2- توفير محل بلدي (عيادة بيطرية) من قبل بلدية بمفردها أو مجموعة بلديات لـ:
 - إيواء الكلاب التي تمّ الإمساك بها،
 - تهيئة قاعة للقيام بعمليات التعقيم مجهزة بالمعدات الطبية البيطرية اللازمة،
 - توفير الأدوية البيطرية المستعجبة.
- 3- إبرام اتفاقية خدمات بيطرية في حالة عدم توفر طبيب بيطري بلدي:
 - إعداد كراس شروط مرجعية من قبل البلدية،
 - إجراء طلب عروض في الغرض،
 - إبرام اتفاقية والمصادقة عليها من طرف عمادة الأطباء البيطرية.

الوقاية من الأمراض

(61)



اتخاذ جملة من الإجراءات استباقيا ووقائيا للوقاية من الأمراض التي تمس من الصحة العامة للمواطن، وتهدد سلامته الجسدية

الإطار القانوني:

– القانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 05 أبريل 2016 يتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 أوت 2006 المتعلق بمخالفة تراتيب حفظ الصحة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
– القانون عدد 25 لسنة 2019 المؤرخ في 26 فيفري 2019 يتعلق بالسلامة الصحية للمواد الغذائية والأغذية الحيوانية،
– الأمر الحكومي عدد 433 لسنة 2017 المؤرخ في 10 أبريل 2017 يتعلق بضبط الخطايا والمخالفات المتعلقة بتراتب حفظ الصحة والنظافة العامة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
– قرار من وزير الفلاحة مؤرخ في 03 مارس 2001 يتعلق بضبط القواعد الصحية المنطبقة على عمليات المراقبة الذاتية لمنتجات الصيد البحري.

تمهيد:

التوقفي من الأمراض هو جميع الإجراءات المتخذة استباقيا ووقائيا لتفادي الأمراض التي تمس من الصحة العامة للمواطن وتهدد سلامته الجسدية: مقاومة نواقل الأمراض الفيروسية والتي تستهدف الصحة البشرية، التعففات الجلدية الناتجة عن الوخز الباعوضي...

1. مقاومة نواقل الأمراض:

1.1. الغاية من مقاومة نواقل الأمراض:

- الحد من انتشار الأمراض المتسببة من الحشرات والجرذان وغيرها،
- اعتماد الطرق العلمية العضوية والبيولوجية والكيميائية لمنع تكاثر وانتشار نواقل الأمراض،
- تهيئة المحيط البيئي لتنفيذ برنامج التدخلات وبلوغ أهدافها،
- ضمان بيئة صحية وسليمة في إطار جودة الحياة.

2.1. الهياكل المؤهلة في الغرض:

- وزارة الشؤون المحلية والبيئة،
- وزارة الصحة العمومية،
- بنك الجينات،
- الديوان الوطني للتطهير،
- وزارة التجهيز والإسكان،
- الإدارة العامة للتهيئة العمرانية،
- وزارة الفلاحة،
- وزارة السياحة بالنسبة إلى المناطق السياحية.

3.1. الهياكل البلدية المؤهلة في الغرض:

الإدارة البلدية المكلفة بحفظ الصحة ولجنة النظافة والصحة والبيئة.

2. إجراءات مقاومة نواقل الأمراض:

للحد من مظاهر التلوث ومصادر الأمراض، تقوم البلدية بعملية تشخيص تحصر من خلالها النقاط الملوثة مع برمجة نوع التدخل:

- ردم البرك المائية،
- شفط المياه الراكدة،
- إفراغ الدهاليز العائمة،
- جهر الأودية وتسهيل السيالان بها،
- تقطيع الأعشاب الطفيلية،
- استكشاف المآوي الإيجابية (التي تتواجد نواقل الأمراض بها)،
- المداواة باعتماد الطرق البيولوجية والكيميائية،
- استكشاف أماكن البرقات والمداواة والمقاومة العضوية وإفراغ دهاليز...
- دعوة المصالح الجهوية للقيام بما يرجع لها بالنظر،
- ضرورة القيام بالأشغال والحملات الوقائية في الإبان لمنع ظهور الأمراض والوقاية منها،
- دعوة الإدارات الجهوية وحثها للقيام بالتدخلات الراجعة إليها بالنظر في الإبان: الفلاحة، التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية، إدارة المياه العمرانية، الديوان الوطني للتطهير ووضع برامج تدخل مشتركة مع البلديات،
- إعداد مخططات محلية خاصة بالبلدية لمجابهة الكوارث بالتنسيق مع المخططات الجهوية والوطنية طبقا لمقتضيات الأمر عدد 942 لسنة 1993 والمؤرخ في 26 أبريل 1993 والمتعلق بضبط طرق إعداد وتطبيق المخطط الوطني والمخططات الجهوية لتفادي الكوارث ومجابهة وتنظيم النجدة،
- جهر البالوعات: يتعين على البلدية وبصفة دورية جهر البالوعات وتسريح شبكات تصريف مياه الأمطار وذلك بعد حصر النقاط الزرقاء وتحديد المناطق المهذبة بالفيضانات ووضع برامج تدخل وفق روزنامة زمنية محددة، وذلك قبل نزول الأمطار الموسمية إما بالإمكانات الذاتية للبلدية من حيث المعدات والعمال، أو تكليف شركات خاصة.

التوقي من الجوائح الكبرى

(62)



إن انتشار الجوائح يترتب عنه جملة من العوائق على المجتمع بأكمله، لذلك يجب إحكام التخطيط من قبل جميع الإدارات والمؤسسات العامة والخاصة للتوقي منها والحد من انتشارها

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 71 لسنة 1992 المؤرخ في 27 جويلية 1992 المتعلق بالأمراض السارية والنصوص التي تمته ونقته،
- القانون عدد 117 لسنة 1992 المؤرخ في 07 ديسمبر 1992 المتعلق بحماية المستهلك وخاصة الفصل 12 منه،
- القانون عدد 75 لسنة 2004 المؤرخ في 02 أوت 2004 والمتعلق بحذف رخص ومراجعة موجبات إدارة تخص بعض الأنشطة التجارية والسياحية،
- القانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 05 أفريل 2016 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 أوت 2006 والمتعلق بمخالفة تراتيب حفظ الصحة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- الأمر عدد 152 لسنة 2020 المؤرخ في 13 مارس 2020 المتعلق باعتبار الإصابة بفيروس كورونا الجديد «كوفيد-19» من صف الأمراض السارية المدرجة بالمرفق الملحق بالقانون عدد 71 لسنة 1992 المؤرخ في 27 جويلية 1992 المتعلق بالأمراض السارية،
- الأمر عدد 156 لسنة 2020 المؤرخ في 22 مارس 2020 المتعلق بضبط الحاجيات الأساسية ومقتضيات ضمان استمرار سير المرافق الحيوية في إطار تطبيق إجراءات الحظر الصحي الشامل،
- قرار وزير الصحة المؤرخ في 19 أوت 2020 المتعلق بإتمام القرار المؤرخ في 01 ديسمبر 2015 المتعلق بضبط قائمة الأمراض السارية التي يجب التصريح بها،
- قرار وزير الصحة المؤرخ في 21 أوت 2020 المتعلق بإلزامية ارتداء الكمامات الواقية بالفضاءات والأماكن العمومية.

1. تعريف الجائحة:

تاريخيا اقترن الوباء بالفناء فقد عرفت الإنسانية موجات عديدة لأوبئة فتاكة قضت على شعوب وأنهت دولا، وتعتبر «جائحة كبرى» أي مرضا أو وباء جرثوميا، بكتيريا، حشريًا أو فطريا، من خصائصه: الانتشار عبر العدوى المباشرة أو غير المباشرة على مستوى الفرد والعائلة والمجتمع، سرعة الانتشار عبر الحدود التي تكسبه مدى وبائيا وجائحا عالميا.

ومنذ بدء انتشار الجوائح أصبح من الضروري وضع خطة إستراتيجية لمتابعة التدابير والإجراءات الوقائية لمواجهة انتشار هذه الأخيرة تضم كافة الإدارات والوزارات المعنية بتنفيذ خطة متكاملة صحية واجتماعية وأمنية واقتصادية وبيئية.

ونظرا إلى أن انتشار أي وباء مهما كانت خطورته يترتب عنه عواقب على المجتمع بأكمله، وجب إحكام التخطيط للحد من انتشاره. على أن يشمل هذا التخطيط تدخل جميع الإدارات والمؤسسات العامة والخاصة التي لا تقتصر على وضع التدابير والإجراءات على الصعيد الصحي، بل تشمل أيضا الأمن الاجتماعي والغذائي والتعبئة الاجتماعية على كافة المستويات سيما على الصعيد المحلي.

ومن هنا يأتي دور البلدية ليشمل تدخلها:

- مواجهة الوباء والحد من انتشاره،

- معالجة تأثيرات الوباء على المواطنين من الناحية الصحية والاجتماعية والاقتصادية.

لذا فإن دور البلديات يعد أساسيا في تحقيق أهداف الخطط الوطنية والإستراتيجية المعدّة من طرف وزارة الصحة للحد من انتشار الوباء.

2. دور البلديات:

أسندت مجلة الجماعات المحلية في الفصل 240 للمجالس البلدية مسؤولية «ضمان الوقاية الصحية والنظافة وحماية البيئة واتخاذ الترتيب العامة في شأنها» ونص دستور الجمهورية التونسية على أن «تضمن الدولة الوقاية والرعاية الصحية لكل مواطن، وتوفر الإمكانيات الضرورية لضمان السلامة وجودة الخدمات الصحية...» ونص العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والثقافية والاجتماعية في المادة 12 أن من ضمن حقوق الإنسان التمتع بـ «... الوقاية من الأمراض الوبائية والمتوطنة والمهنية والأمراض الأخرى وعلاجها ومكافحتها...» وتهيئة ظروف من شأنها تأمين الخدمات الطبية والعناية الطبية للجميع في حالة المرض» وهو ما يؤكد المسؤولية المشتركة بين السلطات المحلية والسلطة المركزية والمنتمم الدولي في مجال ضمان الوقاية من الإصابة بالأوبئة.

إن رئيس المجلس البلدي، كما نصت عليه مجلة الجماعات المحلية، يسهر على الصحة والراحة والسكنية العامة للمواطنين بالمنطقة البلدية. وبذلك تسهر البلديات على تنظيم وتأطير العمل المحلي لمواجهة الجوائح ومعالجة تداعياتها على المجتمع من الناحية الاجتماعية والصحية والاقتصادية والحد من انتشار العدوى وتأمين استمرار الخدمات لمساعدة المواطنين.

وللقيام بهذه الأعمال يتم وضع خطة عمل توحيد كافة الجهود المبذولة لمواجهة الجائحة بحيث تستجيب لمتطلبات الأزمة،

وتتضمن الخطة محاور أساسية:

- التنسيق على الصعيد الوطني،

- التواصل والتعبئة،

- التدابير الصحية،

- المراقبة،

- التجهيزات اللوجستية،

- استمرارية الخدمات.

وتسعى البلديات إلى تجنّب إصابة أكبر عدد ممكن من المواطنين مع توفير الأمان الاجتماعي والأمن الغذائي من أجل تفعيل التعبئة الاجتماعية على المستوى الوطني والمحلي وذلك بـ:

- التنسيق الوطني والعمل على تطبيق الخطة الإستراتيجية لوزارة الصحة العامة.

- إعداد مخططات محلية خاصة بالبلدية لمجابهة الكوارث بالتنسيق مع المخططات الجهوية والوطنية طبقا لمقتضيات الأمر عدد 942 لسنة 1993 والمؤرخ في 26 أبريل 1993 والمتعلق بضبط طرق إعداد وتطبيق المخطط الوطني والمخططات الجهوية لتفادي الكوارث ومجابهة وتنظيم النجدة.

- التواصل والتعبئة الاجتماعية كإعداد فريق متعدد الاختصاصات من المتطوعين وتدريبهم بهدف المساهمة في تطبيق الخطة لمواجهة الجائحة.
- تشكيل وحدة عمل مصغرة على مستوى كل بلدية مؤلفة من ممثلين عن المجلس البلدي والإدارة البلدية والمجتمع المدني.
- وضع خطة اتصالية بشأن الجائحة ومخاطر الأوبئة وتعميم الإرشادات والتوجيهات الصادرة عن الجهات الرسمية.
- استصدار القرارات والعمل على نشر البلاغات التنظيمية وذلك لتطبيق تدابير الصحة العامة.
- رصد ميزانيات خاصة لمقاومة الجوائح لتطوير قدرات البلديات على إعداد وتنفيذ ومتابعة سير العمل.
- وضع خطة عمل مفضلة للتنسيق وتسهيل العمل بين الفرق المشتركة والتي تضم الصحة العمومية، الصحة البلدية، الحماية المدنية، الهياكل الجانبية، السلط الجهوية، المجتمع المدني.
- تأليف لجان محلية تعمل على إعداد ومتابعة وتقييم خطة العمل بصفة دورية.

3. الأعمال والخدمات التي قدمتها البلديات في مواجهة فيروس كورونا المستجد:

- تنظيم حملات توعوية وفقا لتوصيات منظمة الصحة العالمية ووزارة الصحة.
- توفير خط أخضر لتوعية المواطنين وتوجيههم.
- إعداد ملصقات ومطويات ولافئات تحذيرية لتوعية المواطنين.
- تعقيم المباني الإدارية ودور العبادة والأماكن العامة والأسواق البلدية.
- تدريب فريق خاص لدفن موتى الجوائح ووضع آليات للتعامل مع الجثث مع تجهيز أماكن للدفن.
- مراقبة المحلات التجارية ومدى التزامها بالإجراءات الوطنية للوقاية من الجوائح.
- مراقبة المجتمع ومدى التزامه بتنفيذ البرتوكول الصحي.
- القيام بتدخلات ذات صبغة اجتماعية بالتنسيق مع المجتمع المدني.

4. الهياكل المتداخلة:

- وزارة الصحة،
 - وزارة الشؤون المحلية،
 - وزارة الشؤون الاجتماعية،
 - وزارة النقل،
 - وزارة الشباب والرياضة،
 - وزارة المرأة والأسرة والطفولة،
 - وزارة الفلاحة،
 - السلط الجهوية،
 - الجماعات المحلية،
 - المنظمات والجمعيات.
- ويعنى للإدارة المكلفة بالنظافة والصحة بالجماعة المحلية بمتابعة هذه الترتيبات وتقديم الخدمات المتعلقة بمكافحة الجوائح الكبرى، وذلك بالشراكة مع اللجان البلدية بشرط احترام الشروط الصحية.

المساحات الخضراء

الجزء الثالث

المحتوى

إحداث وتجهيز وصيانة المساحات الخضراء والمنتزهات الحضرية

إحداث وتجهيز وصيانة المساحات الخضراء والمنتزهات الحضرية

(63)



تمثل المساحات الخضراء بالمناطق العمرانية عنصراً أساسياً لتحسين الإطار الحياتي للمواطن، كما أن المنتزهات الحضرية التي تحتوي على مناظر طبيعية مختلفة كالغابات والمراعي والبحيرات والأنهار والجبال والحيوانات، تخصص للاصطياف والراحة والاستجمام والصيد. وعلى هذا الأساس، تسعى البلدية إلى وضع جملة من الشروط والتجهيزات عند إحداثها

الإطار القانوني:

- قانون عدد 90 لسنة 2005 مؤرخ في 03 أكتوبر 2005 يتعلق بالمنتزهات الحضرية،
- قرار وزير البيئة والتنمية المستدامة مؤرخ في 18 أوت 2008 يتعلق بالصادقة على كراس شروط يضبط شروط وطرق تهيئة وإنجاز واستغلال المنتزهات الحضرية من قبل الخواص على العقارات الراجعة لهم بالملكية،
- المنشور عدد 13 لسنة 1996 بتاريخ 27 فيفري 1996 المتعلق بنسبة المساحات الخضراء لكل ساكن (الهدف: 15م²/ساكن).

تمهيد:

المساحات الخضراء هي الحيز أو الفضاء الموجود في إقليم جغرافي يسيطر فيه العنصر الطبيعي، يتواجد في حالته الأولية كما هو الحال بالنسبة إلى الغابات والمنتزهات الطبيعية، أو في حالة تهيئة كما هو الحال بالنسبة إلى الحدائق والبساتين والمنتزهات الحضرية أو هي تلك المناطق غير المبنية والمغطاة كلياً أو جزئياً بالنباتات. أما المنتزهات الحضرية فهي صنف من أصناف المساحات الخضراء وهي مساحات شاسعة قد تصل إلى آلاف الهكتارات، تحوي مناظر طبيعية مختلفة كالغابات والمراعي والبحيرات والأنهار والجبال والحيوانات،

تخصص للاصطياف والراحة والاستجمام والصيد، ويمكن تجهيزها بملاعب ومسالك صحية وغيرها إلى جانب الحياة الطبيعية. ويشتمل المنتزه على مسالك صحية وفضاءات ترفيهية ورياضية مخصصة للعائلات والأفراد بمختلف الفئات العمرية لتحقيق جودة الحياة.

1. المساحات الخضراء:

1.1. تعريفها:

تعتبر المساحات الخضراء بالمناطق العمرانية عنصراً أساسياً لتحسين الإطار الحيائي للمواطن فهي تحافظ على التوازن البيئي كتعديل المناخ وتنقية الهواء من الملوثات مثل إمتصاص ثاني أوكسيد الكربون وإطلاق مادة الأوكسجين كما أنها تمتص الغبار والضجيج وتحمي أديم الأرض وتحد من الانجراف باحتوائها على أصناف متعددة من الغراسات، هذا إلى جانب توفر فضاءات للترفيه والراحة للمتساكنين بمختلف فئاتهم العمرية وتقضي على التلوث البصري في إطار جودة المياه وتزيد كذلك في جمالية الفضاءات الحضرية وتجعل منها منظومة بيئية عمرانية متوازنة يطيب فيها العيش. وبالتالي فهي تعتبر عنصراً مهماً في التهيئة العمرانية.

وتبرمج البلدية إحداث المساحات الخضراء في إطار البرنامج الاستثماري السنوي بالتنسيق مع بعض الهياكل المتداخلة للمساعدة الفنية والمالية، على غرار وزارة الفلاحة ووزارة السياحة أو بالشراكة مع المجتمع المدني والشركات الخاصة.

وتبقى المساحات الخضراء ملكاً عمومياً، وتوسع البلديات إلى تشخيص المساحات الموجودة بالمحيط البلدي وذلك بتحديد مواقعها ومساحتها وضبط كيفية صيانتها، ويتم ذلك إما بالإمكانات الذاتية أو من خلال شركات مختصة، وذلك بعد إعداد استشارات في الغرض. كما يتعين على البلديات الحرص على تهيئة المساحات الخضراء المبرمجة بمثال التهيئة العمرانية للمدينة، وذلك بعد تسوية وضعيتها العقارية. وترجع المساحات الخضراء بالنظر في مجال التصرف للإدارة المكلفة بالنظافة والعناية بالبيئة بالبلدية.

2.1. شروط إحداث المساحات الخضراء:

عند إحداث مساحات خضراء يجب على البلدية احترام الشروط التالية:

- التأكد من إدماج المساحة الخضراء المعدة للتهيئة ضمن مثال التهيئة العمرانية كمنطقة خضراء،
- رصد الاعتمادات اللازمة للتهيئة،
- القيام بالدراسات الفنية المستوجبة،
- ضمان ورصد الاعتمادات اللازمة للصيانة.

كما تسعى البلدية لاحترام:

- توزيع المساحات الخضراء داخل المدينة توزيعاً عادلاً ليشمل كامل المنطقة وكافة المواطنين،
- الترفيع في نسبة المساحات الخضراء بحساب الساكن الواحد ليبلغ النسبة المأمولة،
- ضمان الحد الأدنى من المساحات الخضراء بالمنطقة البلدية،
- القيام بعمليات التهيئة والتشجير وضمان ديمومتها بالمتابعة والصيانة وتوفير مياه السقي.
- المنشور عدد 13 لسنة 1996 بتاريخ 27 فيفري 1996 المتعلق بنسبة المساحات الخضراء لكل ساكن (الهدف: 15م²/ساكن)،
- التعهّد وصيانة المناطق الخضراء بالعمل المباشر أو عن طريق الخواص،
- تامين النفايات الخضراء.

2. المنتزهات الحضرية:

1.2. هياكل التصرف في المنتزهات الحضرية:

يتم التصرف في المنتزهات الحضرية في إطار البرامج الوطنية لإحداث المنتزهات الحضرية حيث يوجد 41 منتزهاً حضرياً، موزعة على كامل تراب الجمهورية. منها ما هو مستغل مباشرة من قبل:

- البلديات (تصرف وصيانة)،
- الوزارة المكلفة بالبيئة،
- مستلزمين عموميين بعد إبرام عقود لزمّة للاستغلال.

تمثل المنتزهات الحضرية الفضاءات التي تهيأ داخل التجمعات العمرانية، وتمتد عند الاقتضاء إلى المناطق المتاخمة لها وتفتح للعموم لغاية:

- التزهة،
 - الترفيه،
 - ممارسة أنشطة ثقافية واجتماعية وتربوية ورياضية.
- وتتضمن المساحة الخضراء للمنتزهات الحضرية العديد من البنائات والتجهيزات، من أهمها:
- دورات مياه للعموم،
 - ماوى للسيارات طاقة استيعابها تتناسب مع عدد زوارها،
 - مقر للإسعافات الأولية بالنسبة إلى المنتزهات البعيدة عن التجمعات الحضرية،
 - مطاعم - مقاهي - قاعة عروض...

2.2. شروط استغلال المنتزهات الحضرية:

- وليتسنى استغلال هذه المنتزهات يتعين توفير بعض الشروط، ومن أهمها:
- التعهد باحترام مقتضيات المحافظة على عناصر الطبيعة والبيئة والقيام بكل أعمال الصيانة والأشغال التي تضمن حمايتها واستدامتها.
 - التقيد بالأهداف التي أدرج من أجلها المنتزه، والامتناع عن استغلال العقار في أغراض أخرى،
 - صيانة وتعهّد البنائات والمنشآت والتجهيزات الحضرية والصحية والمساحات الخضراء المحدثة واتخاذ التدابير اللازمة لحمايتها،
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك توفير اليد العاملة بالعدد الكافي لضمان ديمومة نظافة الفضاء والتصرف الرشيد في النفايات،
 - احترام شروط السلامة والوقاية من الأخطار (حرائق، حوادث) والحصول على شهادة صلوحية الاستغلال من مصالح الحماية المدنية تثبت توفر شروط السلامة،
 - احترام شروط المحافظة على الصحة والبيئة داخل المنتزه،
 - المحافظة على المحيط الطبيعي للمنتزه الحضري والسعي إلى تمييزه وإثرائه،
 - وضع نظام داخلي يضبط طرق التصرف في المنتزه بجميع مكوناته،
 - توفير شروط سلامة الزائرين وجبر الأضرار اللاحقة للعموم داخل المنتزه والنتيجة عن استغلال مكوناته،
 - إبرام عقد تأمين يغطّي كامل مسؤولية صاحب المشروع عن الأضرار والحوادث التي يمكن أن يتعرض لها أعوانه أو غير المترتبة عن استغلال المنتزه،
 - إعلام وزارة الشؤون المحلية والبيئة مسبقاً والحصول على التراخيص المستوجبة قبل إدخال أي تغيير على الإحداثيات والمنشآت المقامة داخل المنتزه.
- كما تجدر الإشارة إلى أنه يجب على الجماعات المحلية التي لها منتزهات حضرية التدقيق في الوضعية العقارية لهاته المنتزهات والسعي إلى تسويتها في حال وجود إشكال عقاري.

جودة الحياة

الجزء الرابع

المحتوى

جودة الحياة والمحيط
جمالية المدن
التدقيق الطاقوي

جودة الحياة والمحيط

(64)



تسهر البلدية على راحة متساكنيها وسلامتهم من خلال توفير إطار سليم للعيش. فتسعى إلى الحفاظ على جودة المحيط الخارجي على غرار نوعية الهواء والسعي إلى الحد من تلوثه، ومقاومة مختلف أشكال الضجيج، وتوفير حماية مستدامة للبيئة ومصادر الثروة الطبيعية

الإطار القانوني:

- قانون عدد 16 لسنة 1975 مؤرخ في 31 مارس 1975 يتعلق بإصدار مجلة المياه،
- القانون عدد 34 لسنة 2007 المؤرخ في 04 جوان 2007 المتعلق بنوعية الهواء،
- القانون عدد 30 لسنة 2016 مؤرخ في 5 أفريل 2016 يتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 أوت 2006 المتعلق بمخالفة ترايب حفظ الصحة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- الأمر عدد 1991 لسنة 2005 المؤرخ في 11 جويلية 2005 المتعلق بدراسة المؤثرات على المحيط وبضبط أصناف الوحدات الخاضعة لدراسة المؤثرات على المحيط وأصناف الوحدات الخاضعة لكراسات الشروط،
- الأمر عدد 2636 لسنة 2005 مؤرخ في 24 سبتمبر 2005 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 2120 لسنة 1993 المؤرخ في 25 أكتوبر 1993 المتعلق بضبط شروط وكيفية تحلّل صندوق مقاومة التلوث،
- الأمر عدد 2519 لسنة 2010 المؤرخ في 28 سبتمبر 2010 يتعلق بضبط الحدود القصوى عند المصدر لملوثات الهواء من المصادر الثابتة.

تمهيد:

يقصد بالمحيط العالم المادي بما فيه الأرض والهواء والبحر والمياه الجوفية والسطحية (الأودية والبحيرات الشاطئية، والسبخات وما يشابه ذلك...) وكذلك المساحات الطبيعية والمناظر الطبيعية والمواقع المتميزة ومختلف أصناف الحيوانات والنباتات وبصفة عامة كل ما يشمل التراث الوطني.

كما يقصد بالتلوث، إدخال أي مادة ملوثة في المحيط بصفة مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت بيولوجية أو كيميائية أو مادية.

وتسهر البلدية على راحة متساكنيها وسلامتهم، إضافة إلى توفير إطار سليم للعيش وجودة المحيط الخارجي على غرار نوعية الهواء والسعي إلى الحد من ملوثاته ومقاومة مختلف أشكال الضجيج وتوفير حماية مستدامة للبيئة ومصادر الثروة الطبيعية.

1. مجالات جودة الحياة:

1.1. البيئة في الوسط الطبيعي:

- 1- الهواء: الغلاف الفضائي - الرياح - الأمطار،
- 2- الماء: الآبار - مياه الأمطار - الأنهار الجوفية - المياه السطحية (البحيرات والسدود والأنهار) - تحلية مياه البحر،
- 3- البحار والمحيطات - الشواطئ - الجزر - الموانئ البحرية - الفواضل السائلة،
- 4- الجبال - الغابات - الأنهار والأودية - البحيرات - السدود - الأراضي المنبسطة الخصبة - الصحاري،
- 5- الحيوانات المتوحشة - الأهلية - البحرية - الطيور - المحميات والمنتزهات الطبيعية،
- 6- التغيرات المناخية: الارتفاع الحراري - التأثير الكربوني (دخان المصانع) - الذوبان الجليدي - الجفاف، الزلازل - البراكين - تسونامي - الأمطار والرياح العاتية - الحرائق الغابية.

2.2. البيئة الحضرية:

- 1- العنصر البشري: من المهد إلى اللحد
التغذية. اللباس - التنقل - التعليم - الثقافة - الرياضة - الشغل - الصحة - التقاعد.
- 2- الملك العمومي:
المعبد للعربات - السكة الحديدية،
الريف للمترجلين - التأثيث العمراني (تنوير عمومي - إشارات - حاويات - علامات إرشادية - إشارات مرورية - أشجار تصفية - كراسي للراحة)، شبكات متداخلة (ماء - كهرباء - غاز - هاتف - اتصالات إلكترونية) - الواجهات المعمارية (الطابع المعماري المميز - السياج)،
الساحات العمومية،
الحدائق والمساحات الخضراء.

3- المباني:

- السكن المعيشي البيئي المناخي - التهوية - الشمس - الصرف الصحي،
مواد بناء إيكولوجية.

3.3. البيئة المستدامة:

- 1- الطاقة المتجددة البديلة : الطاقة الشمسية - طاقة الرياح - بيوماس،
- 2- الاقتصاد في الماء،
- 3- التغذية البيولوجية.

وللحد من مظاهر التلوث وحماية المحيط، يتعين إعداد دراسة المؤثرات على المحيط والمصادقة عليها من طرف مصالح الوكالة الوطنية لحماية المحيط وذلك عند الحصول على التراخيص العمرانية أو تراخيص الاستغلال لإنجاز وحدة صناعية، فلاحية أو تجارية تمثل حسب طبيعة نشاطها أو بسبب الإنتاج أو التحويل المستعملة مخاطر التلوث المحيط أو تدهوره.

2. نوعية الهواء والمحيط والحدود القصوى لملوثات الهواء:

تسعى الجماعة المحلية إلى الحد والتقليل من تلوث الهواء وتأثيراته السلبية على صحة الإنسان والبيئة وإلى ضبط الإجراءات اللازمة لمراقبة نوعية الهواء تجسيدا لحق المواطن في بيئة سليمة وضمانا لتنمية مستدامة.

1.2. إجراءات الوقاية من تلوث الهواء من المصادر المتنقلة:

تعد الجماعات المحلية بالتنسيق مع الوكالة الوطنية لحماية المحيط والهياكل والمؤسسات العمومية المعنية مخططات للمحافظة على نوعية الهواء وذلك في التجمعات العمرانية وكذلك في التجمعات التي يتم فيها تسجيل تجاوز أو احتمال تجاوز الحدود القصوى أو حدود الإنذار لنوعية الهواء. وتهدف مخططات المحافظة على نوعية الهواء إلى تخفيض تركيز ملوثات الهواء خلال مدة يتم ضبطها بهذه المخططات، ويمكن أن تتضمن هذه الإجراءات:

- الحد من حركة المرور داخل التجمعات العمرانية،
- التخفيض من ملوثات الهواء الصادرة عن المنشآت ذات النشاط الملوث للهواء المتسببة في بلوغ ذروة التلوث أو تعليق نشاطها أو وقف تشغيل المعدات والآلات مصدر التلوث إلى غاية التخفيض من التلوث إلى أقل من حدود الإنذار،
- تحسيس أصحاب السيارات بتغيير منتظم لعواصم سياراتها.

ويتعين على الجماعة المحلية عند إعداد **أمثلة التنقلات الحضرية**، بالشراكة مع المصالح المختصة لوزارة النقل، تحقيق التوازن بين حاجة المتساكنين إلى التنقل وحماية الصحة العامة والبيئة وضمان سهولة المرور وتنظيم وتنسيق أنماط النقل عن طريق الاستعمال الملائم والأمثل لشبكة الطرقات والنهوض بأنماط النقل الأقل تلويثاً والأقل استهلاكاً للطاقة.

2.2. في إجراءات الوقاية من تلوث الهواء الناجم عن المصادر الثابتة:

- تجهيز المنشآت بآلات ذات تكنولوجيا نظيفة وكفيلة بالوقاية والحد من ملوثات الهواء عند المصدر،
- مراقبة وربط المنشآت ذات الأنشطة الملوثة للهواء بالشبكة الوطنية لمراقبة نوعية الهواء على نفقة المنشأة،
- مراعاة الحدود القصوى لملوثات الهواء والانضباط بمعاييرها،
- إحداث أكثر ما يمكن من المساحات الخضراء وغراسية المزيد من الأشجار التي تمتص هذا التلوث،
- عدم حرق النفايات والقمامة.

3.2. أنواع الضجيج وأهداف مقاومته:

1.3.2. أنواع الضجيج:

- الاستعمال المفرط للآلات المنبهة للسيارات ووسائل النقل بكامل أنواعها،
- الإشهار بالنداء أو الغناء بالأسواق القارة أو المتنقلة،
- الأصوات الصادرة بسبب التجمعات أو الحفلات بالشوارع أو المسارح وقاعات الأفراح (المفتوحة والمغلقة) لغرض سماع الموسيقى أو الغناء،
- مضخات الصوت بالحفلات الخاصة بالمحلات السكنية وبالمقاهي المفتوحة للعموم،
- الضجيج والأصوات الصادرة عن الحيوانات بالمناطق السكنية.

2.3.2. أهداف مقاومة مختلف أشكال الضجيج:

- تحقيق الراحة العامة والسكنية العامة للمتساكنين،
- عدم إزعاج المواطنين وخاصة في أوقات الراحة والساعات المتأخرة في الليل،
- ضبط احترام المعايير المعتمدة للحدود القصوى للضجيج والضوضاء لتحقيق جودة الحياة.

3. الطاقات المتجددة:

يخوّل القانون المؤرخ في 29 ماي 2019 المتعلق بتحسين مناخ الاستثمار للجماعة المحلية أن تنتج الكهرباء من الطاقات المتجددة لغرض استهلاكها الذاتي. كما يمكن لها تكوين شركة للإنتاج الذاتي طبقاً للتشريع الجاري به العمل في شكل شركة خفية الاسم أو ذات مسؤولية محدودة ينحصر موضوعها في إنتاج وبيع الكهرباء من الطاقات المتجددة.

وتطمح تونس إلى جعل الطاقات المتجددة مصدراً لإنتاج 30 % من إنتاجها الجملي للطاقة في أفق سنة 2030 مقابل حوالي 3 % فقط حالياً.

4. المخالفات البيئية:

نص القانون عدد 30 لسنة 2016 مؤرخ في 05 أبريل 2016 يتعلق بتقنين وإتمام القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 أوت 2006 على مخالفة المتساكنين في عدم احترام ترتيب حفظ الصحة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية من خلال فرق الشرطة البيئية خاصة في المواضيع التي تتعلق بالإضرار بالمحيط والبيئة على غرار:

– استعمال المساحات المزروعة داخل الحدائق أو المنتزهات العمومية أو المناطق الخضراء وإتلاف المزروعات.

– إحداث أي نوع من الضجيج أو الضوضاء المتأتي من المحلات المعدة لممارسة الأنشطة التجارية أو الحرفية المنتهبة بالتجمعات السكنية أو من المحلات المعدة للسكنى أو من قاعات الأفراح في غير الأوقات المحددة من قبل الجماعة المحلية المعنية.

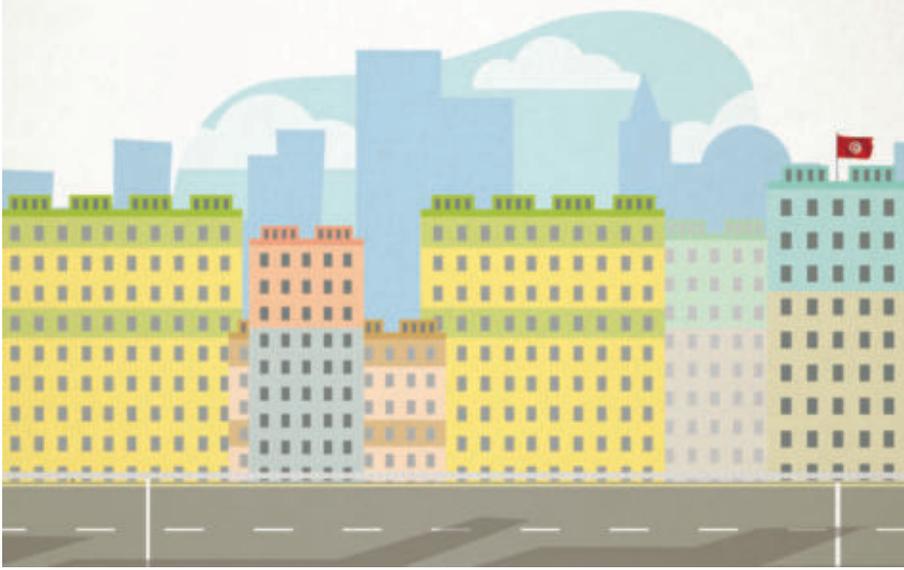
- حرق الفضلات بمختلف أنواعها.
- عدم توفر الشروط الصحية للمداخن بالمحلات المعدة لممارسة الأنشطة التجارية أو الحرفية كالمطاعم والحمامات وغيرها أو فقدانها أو وجود خلل بها.
- التسبب في انبعاث روائح كريهة من أنشطة صناعية أو غيرها.
- الإضرار بقنوات تصريف مياه الشرب أو المياه المستعملة أو مياه الأمطار.
- رمي الفضلات بمجاري المياه والأودية.
- عدم احترام التدابير اللازمة للمحافظة على الجمالية الحضرية والعمرانية والبيئية وترتيب البناء بالشوارع والساحات والفضاءات العمومية والخاصة.

5. الهياكل المتداخلة في مقاومة مصادر التلوث والإضرار بالمحيط:

- وزارة الداخلية،
- وزارة الشؤون المحلية والبيئة،
- وزارة الصحة العمومية،
- وزارة النقل،
- وزارة الفلاحة،
- وزارة الصناعة والطاقة،
- الوكالة الوطنية لحماية المحيط،
- الجماعات المحلية.

جمالية المدن

(65)



يستوجب الاهتمام بجمالية المدن العناية بمدخلها، إضافة إلى المظهر الخارجي للبنىات واحترام الطابع المعماري المميز للمدن كنوعية البناء والأشكال والألوان

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بمجلة الجماعات المحلية (الفصول 114-239-267)،
- القانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994 المتعلق بإصدار مجلة تهيئة الترابية والتعمير،
- قرار وزيرة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية المؤرخ في 17 أبريل 2007 المتعلق بضبط الوثائق المكتوبة ملف رخصة البناء وأجل صلاحيتها والتمديد فيها وشروط تجديدها.

تمهيد:

تعرف جمالية المدن بتلك اللمسات التجميلية والإبداعية التي تضاف على المدينة بعد تهيئة الطرقات والشوارع وتركيز الإنارة العمومية والإنارة التجميلية وغراسة الأشجار ونباتات الزينة بمختلف أرجاء المدينة وتركيز المجسمات والنصب التذكارية والنافورات والآثاث العمراني وتهيئة الساحات العامة والحدائق العمومية وتجميل واجهات المحلات والمباني من حيث الشكل وتناغم الألوان، هذا بالإضافة إلى كل أعمال النظافة لجميع مكونات المدينة.

كما يعرف الطابع المعماري المميز للمدن بتلك الخصوصيات المعمارية المميزة للمباني بكل مدينة من حيث نوعية البناء والأشكال والألوان.

1. إجراءات العناية بمدخل المدن والمظهر الخارجي للبنىات:

– إلزام البلدية للمصممين المعماريين والمختصين في مجال تهيئة الفضاءات وغيرهم وحثهم على الأخذ بعين الاعتبار الجمالية الحضرية مع احترام الطابع المعماري المميز للمنطقة عند القيام بإعداد الدراسات والأمثلة وتقديمها للمصادقة مع الحرص على تنفيذها طبقا لما تمت المصادقة عليه.

– ضرورة الحرص على إدماج المكونات التي تحقق الراحة البدنية والنفسية والصحية للمواطن لضمان عيش سليم له، وتشمل بالخصوص اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على الجمالية الحضرية بالطرق والشوارع والساحات والفضاءات العمومية والخاصة مع احترام الخصائص العمرانية والمعمارية والتاريخية والبيئية للمنطقة البلدية.

– ضرورة إعادة صياغة مفهوم تنسيق المواقع وتجميل المدن بإدماج العناصر المائية لمزيد إضفاء ملامح جمالية على المدن «النافورات والشلالات». مع السعي لتكيز النصب التذكارية والأثاث العمراني واللوحات التوجيهية ولوحات الإعلانات الإشهارية.

– ضرورة خلق ديناميكية بشوارع المدينة وذلك بتهيئة فضاءات وساحات ومسارات للمتجولين وللتجمعات الشبابية، هذا إلى جانب إمكانية جعل المساحات الخضراء امتدادا للمقاهي والمطاعم الصغيرة، وساحات للعروض الفنية الشبابية الحرة أو ما يعبر عنه بفن الشارع، وهو ما يساهم في تحقيق جودة الحياة وجمالية المحيط وبيئة سليمة.

2. إجراءات احترام الطابع المعماري المميز للمدن:

– تأخذ البلديات بعين الاعتبار عند المصادقة على رخص البناء وغيرها الجمالية العمرانية والطابع المعماري للمنطقة وتحرص على تطبيقها.

– تحرص البلدية على القيام بالدراسات الفنية المختصة لتحديد الخصائص المعمارية المحلية مع الحرص على المحافظة عليها واثميتها.

– تحرص المجالس البلدية على إعداد الترتيب المحلية للبناء والترتيب المتعلقة بالمحافظة على الخصائص المعمارية للبلدية.

– ضرورة احتواء الأمثلة الهندسية المقدمة للمصادقة على أنظار لجان رخص البناء على كل المؤيدات اللازمة التي تسمح بالحكم على المظهر الخارجي للمبنى المزمع إقامته وكذلك تحديد نشاط أو خصوصية محلاته ومدى تقيده بالخصائص المعمارية للمنطقة على المنطقة.

3. آليات احترام الطابع المعماري المميز للمدن:

– ضرورة احترام تنفيذ الأمثلة الهندسية المصادق عليها من قبل لجان رخص البناء وخاصة الأشكال الهندسية الخاصة ذات الطابع المميز للمنطقة واتخاذ الإجراءات الرديعية اللازمة في صورة مخالفة ذلك،

– تكليف مختصين فنيين بلديين بمتابعة إنجاز البناءات المرخص لها وخصوصا الواجهات،

– ضرورة استعمال مواد بناء وزخارف وألوان مميزة للمنطقة وخاصة بها،

– ضرورة استعمال تقنيات في البناء خاصة بالمنطقة،

– تدعيم الرقابة الإدارية للهياكل المتداخلة في الموضوع واتخاذ الإجراءات الرديعية وضمان تطبيقها،

– ضرورة عدم المساس بالطابع المعماري المميز للمنطقة عند إدماج مكونات من شأنها الاقتصاد في الطاقة.

4. الهياكل المتداخلة:

– وزارة الشؤون المحلية والبيئة،

– وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية،

– وزارة السياحة،

– وزارة الثقافة،

– الجماعات المحلية.

ويعنى للإدارة المكلفة بالتهيئة العمرانية والأشغال بالجماعة المحلية بمتابعة هذه الترتيبات بالشراكة مع اللجنة البلدية للأشغال والتهيئة العمرانية.

لمشاهدة الفيديو:



التدقيق الطاقى

(66)



تشهد البلديات ارتفاعا متواصلا في عجز الميزان الطاقى مع تواصل النسق التصاعدي للفاتورة الطاقية وزيادة الاعتماد على الطاقة الأحفورية، إضافة إلى عدة رهانات طاقية مرتبطة بالأمن الطاقى والتغيرات المناخية

الإطار القانوني:

– قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– القانون عدد 72 لسنة 2004 المؤرخ في 02 أوت 2004 المتعلق بالتحكم في الطاقة كما تم تنقيحه بالقانون عدد 7 لسنة 2009 المؤرخ في 09 فيفري 2009،
– قرار وزير الصناعة والمناجم بتاريخ 18 مارس 1987 والمتعلق بتحديد ضوابط المعادلة والقدرة الحرارية للمحروقات،
– الأمر عدد 2144 لسنة 2004 المؤرخ في 02 سبتمبر 2004 المتعلق بضبط شروط خضوع المؤسسات المستهلكة للطاقة للتدقيق الإلزامي والدوري في الطاقة ومحتوى التدقيق ودورته وأصناف المشاريع المستهلكة للطاقة الخاضعة للاستشارة الوجوبية المسبقة وطرق إجرائها وكذلك شروط ممارسة نشاط الخبراء المدققين كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2269 لسنة 2009 المؤرخ في 31 جويلية 2009،
– الأمر الحكومي عدد 983 لسنة 2017 المؤرخ في 26 جويلية 2017 والمتعلق بضبط قواعد تنظيم وتسيير وكيفية تدخّل صندوق الانتقال الطاقى.

تمهيد:

لمواجهة هذه التحديات، تسعى البلديات إلى الانخراط في سياسة الانتقال الطاقى التي تركز على تعزيز النجاعة الطاقية والاعتماد على الطاقات المتجددة كما يعرف الطابع المعماري المميز للمدن بتلك الخصائص المعمارية المميزة للمباني بكل مدينة من حيث نوعية البناء والأشكال والألوان.

1. أهداف التدقيق الطاقبي:

يتمثل التدقيق الطاقبي في الفحص والتحليل المنهجي لاستخدام واستهلاك الطاقة لموقع أو مبنى أو آليات، بهدف تحديد والإبلاغ عن تدفقات الطاقة والإمكانات المتاحة لتحسين كفاءة الطاقة. ويمكن إنجاز التدقيق الطاقبي لجميع المنشآت البلدية من مباني وأسطول سيارات وشبكات التوزيع العمومي.

2. البلديات الخاضعة للتدقيق الطاقبي:

تخضع للتدقيق الإلزامي والدوري في الطاقة البلديات التي يفوق استهلاكها الجملي للطاقة أو يساوي خمسمائة (500) طن من النفط المعادل.

ويُقصد باستهلاك الطاقة الجملي:

- الاستهلاك السنوي لكل المحروقات الصلبة والسائلة والغازية والذي يُضبط على أساس قدرة هذه المحروقات الحرارية الدنيا،

- استهلاك الكهرباء السنوي الذي يُضبط على أساس ضارب المعادلة للطاقة.

ويُحتسب استهلاك الطاقة الجملي بالطن من النفط المعادل. ولا يُحتسب في ضبط استهلاك الطاقة الجملي إلا الشراءات المُتجزئة خارج البلدية.

يمكن للبلديات التي لا يتجاوز استهلاكها الجملي للطاقة خمسمائة طن من النفط المعادل أن تقوم بإنجاز التدقيق الطاقبي بصفة طوعية.

3. الخبراء المخوّل لهم إنجاز التدقيق الطاقبي:

يتعين على كل بلدية خاضعة أن تُجري التدقيق الإلزامي والدوري في الطاقة بواسطة خبير مدقق تتوفّر فيه الشروط المنصوص عليها بالفصل 19 من الأمر عدد 2144 لسنة 2004. كما يتعين على البلدية أن تبرم اتفاقية في الغرض مع الخبير المدقق محرّرة وفقا لأنموذج يتمّ إعداده للغرض من طرف الوكالة الوطنية للتحكم في الطاقة. وتُعرض الاتفاقية قبل إمضاءها من قبل الطرفين على الوكالة للمصادقة عليها.

يقوم بالتدقيق الطاقبي المهندسون المتممون إلى مكاتب دراسات أو المراكز التقنية أو المهندسون المستشارون الذين لا تقل خبرتهم في ميدان اختصاصهم عن خمس سنوات والمسجلة أسماؤهم لدى الوكالة الوطنية للتحكم في الطاقة بقائمة الخبراء المدققين في الطاقة.

4. مراحل إنجاز التدقيق الطاقبي:

يتمّ إنجاز التدقيق الطاقبي لجميع المنشآت البلدية على ثلاث مراحل:

- التدقيق الأولي في الطاقة: تهدف هذه المرحلة إلى جمع المعطيات المتعلقة باستهلاك الطاقة بالبلدية وذلك عن طريق استبيان يتمّ إعداده للغرض والقيام بزيارة أولية لتحديد مجال التّدخل وإعداد قائمة في أماكن القياس وأجهزة القياس اللازمة للقيام بعملية التدقيق المعمّق،
- التدقيق المعمّق في الطاقة: تتمثل هذه المرحلة في القيام بعمليات قياس استهلاك الطاقة وجمع المعطيات المتعلقة بالأجهزة المستهلكة للطاقة وتقويم كيفية مراقبة استعمال الطاقة واستغلال الأجهزة المستهلكة للطاقة،
- إعداد تقرير التدقيق في الطاقة: يُعدّ الخبير المدقق تقريرا حول استهلاك الطاقة بالبلدية ويكون مطابقا لأنموذج الذي تمّ إعداده للغرض من طرف الوكالة الوطنية للتحكم في الطاقة.

5. محتوى تقرير التدقيق الطاقبي:

يُفصي التدقيق في الطاقة إلى إعداد تقرير يتضمّن خاصة:

- وصفا للمؤسسة وخصائصها الأساسية من حيث استعمال الطاقة واستهلاكها المتوقّع للطاقة ومذكرة تُبرّر اختيار التجهيزات والمعدّات الهادفة إلى الاقتصاد في الطاقة،

- تقويما لمستوى قدرة تجهيزات المؤسسة من حيث استهلاك الطاقة بالمقارنة أساسا بالمستوى الذي بلغته مؤسسات مماثلة ذات مردودية عالية،

- توصيات تهدف إلى تحسين مستوى قدرة تجهيزات المؤسسة من حيث استهلاك الطاقة وتقويم الأعمال المقترحة من الناحية الاقتصادية،

- تقويما لبرنامج عمل يهدف إلى تحسين استعمال الطاقة وتطوير اللجوء إلى الطاقات البديلة.

وبالنسبة إلى البلديات التي سبق لها أن قامت بتدقيق طاقي، يجب أن يشمل التقرير أيضا:

- وصفا لتطوّر استهلاك الطاقة في المؤسسة منذ آخر تدقيق في الطاقة،

- حوصلة لأهمّ الأعمال التي تمّ القيام بها منذ آخر تدقيق في الطاقة وتبّناها،
- تعيين التقديرات التي تمّ القيام بها سابقا في مجال استهلاك الطاقة وأسلوب التنظيم المُتبّع،
- التوصيات المحتملة قصد تعديل برنامج العمل وتطويره.

6. إجراءات إنجاز التدقيق الطاقوي:



7. الامتيازات الممكنة الانتفاع بها:

يتمّ اعتماد تقرير التدقيق الطاقوي في منح الامتيازات المنصوص عليها بالتشريع والترتيب الجاري بها العمل. وللانتفاع بهذه الامتيازات، تُبرم البلدية المعنية مع الوكالة الوطنية للتحكم في الطاقة عقد برنامج يتعلق بالتدقيق في الطاقة والعمليات اللاحقة له والرامية إلى ترشيد استهلاك الطاقة واللجوء إلى الطاقات المتجدّدة. وتمثّل الامتيازات التي يُمكن للبلديات الانتفاع بها في هذا الإطار في منح نسيبها متفاوتة ومحدّدة بسقف وحسب نوع المشروع (دراسات طاقوية، تركيز منظومات التحكم في الطاقة...).

كما يمكن للبلديات الانتفاع بمَنح قصد:

- تركيز تجهيزات لإنتاج الكهرباء من الطاقات المتجدّدة بغرض الاستهلاك الذاتي،
- تركيز تجهيزات لتسخين المياه بالطاقة الشمسية.

8. الهياكل المتداخلة:

- وزارة الداخلية
- وزارة الصناعة والمناجم والطاقة
- الجماعات المحلية
- الوكالة الوطنية للتحكم في الطاقة
- عمادة المهندسين التونسيين

الجزء الخامس

المرور

المحتوى

دراسة مخططات المرور وتنفيذها
التصرف في المآوي ومحطات الوقوف

دراسة مخططات المرور وتنفيذها

(67)



كيفية إعداد مخططات المرور والتشخيص البلدي لبعض المخاطر المرورية ومهام المجلس البلدي في مجال المرور

الإطار القانوني:

– القانون عدد 71 لسنة 1999 مؤرخ في 26 جويلية 1999 يتعلق بإصدار مجلة الطرقات،
– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

تمهيد:

يوفر المرور المنظم تنقلا أكثر سلامة وفعالية، ويساعد على الحد من الازدحام ومن حوادث الطرقات. ويتم تنظيم حركة المرور بواسطة تحديد مسارات وتقاطعات جانبية وإشارات مرور ضوئية أو لافتات مرورية يتم تجسيماها على أمثلة. وذلك لضمان حركة مرور أكثر سلامة والحد من الحوادث. ينص مثال المرور على وضع شبكة الطرقات بأنواعها على ذمة وسائل النقل حسب الأهداف والأولويات المضبوطة.

لابد لمثال المرور أن يكون منسجما مع:

- مخطط التهيئة العمرانية،
- مخطط النقل والتوقف،
- مخطط الطرقات.

وبصفة عامة يضبط مثال المرور على المدى المتوسط (5 سنوات)، وفي بعض الحالات يوجه مخطط الطرقات والنقل خاصة فيما يتعلق بإنجاز وبرمجة المشاريع.

1. كيفية إعداد مخططات المرور:

- يتم إعداد مخططات المرور من خلال الأعمال التالية:
 - تحديد الموقع أو المجال المزمع تنظيمه،
 - جمع المعطيات وتحليل الوضع الحالي،
 - وضع إستراتيجية بعد الأخذ بعين الاعتبار التطور العمراني، النمو الديمغرافي، التطور الاقتصادي...
 - وضع الإشارات الضوئية ونصب الإشارات الأفقية والعمودية وصيانتها،
 - تهيئة مفترقات الطرقات وتجهيزها،
 - اتخاذ القرارات المتعلقة بالمرور والوقوف،
 - دراسة الصيغ العملية في ميدان وقوف السيارات والسهل على تنفيذها،
 - إحداث مأوي للسيارات.
- تجدر الإشارة هنا إلى إمكانية إعداد مخططات مرور بالشراكة مع البلديات المجاورة، خصوصا بالنسبة إلى البلديات ذات الكثافة السكنية المرتفعة والأنسجة العمرانية المتصلة على غرار المدن الكبرى.

2. التشخيص البلدي لبعض المخاطر المرورية:

- يتعين على البلدية وفي إطار التوقي من المخاطر المرورية إعداد تشخيص يعتمد على تحديد النقاط التالية:
 - نوعية الطرقات وحالتها (منحدرات - منعرجات - النقاط السوداء...)،
 - نقاط الاختناق المروري الناتج عن عوائق مؤقتة أو دائمة،
 - نقاط انعدام الرؤية أو الإنارة،
 - عرض الطرقات وخاصة منها التي لا تتلاءم مع الشاحنات والمعدات الثقيلة،
 - نوعية الأرضية (Glissante...)،
 - نقص أو انعدام العلامات المرورية والإشارات الضوئية،
 - تجسيد الممرات وأماكن التوقف والوقوف وأماكن الخطر من عدمه،
 - إحصاء علامات المرور المركزة والناقصة.
- كما يتعين على البلدية وضع برامج تدخل دورية لرفع الإخلالات المرورية وصيانة الطرقات على غرار:
- برمجة صيانة الطرقات،
 - تعويض ما تلف من العلامات المرورية،
 - برمجة الاقتناءات اللازمة سنويا من العلامات المرورية لتركيبتها في الإبان، وتفاذي الحوادث الناجمة على غيابها،
 - إنجاز مخفضات السرعة عند التجمعات مثل المدارس والأسواق وعند الخروج من محطات النقل...
 - ضرورة التنسيق مع شرطة المرور وممثلين عن المجتمع المدني (مثل جمعية الوقاية من حوادث الطرقات) عند إنجاز مخططات المرور أو عند مراجعة أي جزء من علامات المرور وإعداد برامج توعوية وتثقيفية للسلامة المرورية،
 - ضرورة الإشارة إلى أن تركيز مخفضات السرعة عند التجمعات السكنية وأمام الأسواق والمدارس يخضع لشروط ومقاييس فنية معينة تستوجب الحصول على التراخيص القانونية من قبل اللجان المختصة (اللجنة الجهوية لتركيبة مخفضات السرعة) بالجهة بالتنسيق مع السلط الأمنية.

3. مهام المجلس البلدي في مجال المرور:

- يعد المجلس البلدي أمثلة التخطيط العمراني باعتماد آليات الديمقراطية التشاركية ويسهر على احترام القواعد المتعلقة بالتهيئة الترابية وبوثائق التخطيط العمراني المتعلقة بحماية التراث الأثري والتاريخي وكل القواعد الأخرى التي تنص عليها التشريعات والتراتب الجاري بها العمل.
- يقر المجلس البلدي ما يتحتم القيام به من عمليات عمرانية تتعلق بالتهيئة أو بالتهذيب أو بالتجديد العمراني بمفرده، أو في إطار الشراكة بالتنسيق مع مصالح الوزارة المكلفة بالتعمير مركزيا أو جهويا.
- كما يتولى رئيس البلدية اتخاذ الترتيب الخاصة بالجولان.
- يسهر رئيس البلدية على تحقيق الراحة والصحة العامة والمحافظة على إطار عيش سليم في كل ما يهم تسهيل المرور بالشوارع والساحات والطرقات العمومية.
- لا تمنع أحكام قانون الطرقات السلطات البلدية من اتخاذ تدابير أشد صرامة من التدابير الواردة بالمجلة،

وذلك في حدود ما لها من نفوذ وكلما اقتضت ذلك مصلحة الأمن أو النظام العام. والبلدية مدعوة لضبط الإستراتيجية العامة للمرور ثم المثال المروري، والذي من خلاله يتم ضبط طريقة التنقل وحركة مرور العربات والمرتجلين والشاحنات...

4. الهياكل المتداخلة:

- وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية،
- وزارة الشؤون المحلية والبيئة،
- وزارة النقل.

ويعنى للإدارة المكلفة بالأشغال والتهيئة العمرانية بالإدارة البلدية بمتابعة دراسة مخططات المرور وتنفيذها، وذلك بالتنسيق مع اللجان البلدية للأشغال والتهيئة العمرانية والمرور.

التصرف في المآوي ومحطات الوقوف

(68)



التصرف في المآوي ومحطات الوقوف، استغلالها وتوفيرها والأهداف منها ودور البلدية في ذلك

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– مجلة الجباية المحلية (الفصل 89)،
– القانون عدد 101 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 يتعلق بقانون المالية لسنة 2003، الفصل
79 المنقح للفصل 90 من مجلة الجباية المحلية المتعلق بترشيح احتساب المساهمة في إنجاز مآوي
جماعية لوسائل النقل وتثبيتها.

1. الأهداف:

تهدف إستراتيجية توفير المآوي إلى تحقيق التوازن بين طلب وعرض الوقوف وتوظيف مجال وقوف السيارات لبلوغ الأهداف المرسومة لأمثلة المرور الرامية إلى المحافظة على حركية المدن وأنشطتها. ومن أهم عناصرها ضرورة توفير حاجيات الوقوف الخاصة والمترتبة عن البناءات الجديدة في نطاق المشاريع. وتسعى البلدية إلى إعداد أمثلة الوقوف والتوقف وتجسيدها وتنظيم استغلالها في إطار لزمات، أو بالتصرف بالإمكانات الذاتية.

2. التصرف في المآوي:

يمكن أن يكون التصرف في المآوي باستغلال مباشر من البلدية بعد ضبط جميع التعريفات، أو عن طريق لزمة بكراس شروط (تعريف اللزمة حسب الفصل 83 من م. ج. م).

وإعداد اللزمة يتطلب شروطا معينة وجب ذكرها بعد حصر مجال تفويض المرفق العام للخواص من طرف البلدية:

- إحصاء للمآوي والعدادات والكابلات والمعدات والتجهيزات المطلوبة،
- استغلال المخالفات المرورية للوقوف والتوقف،

- ضبط الإطار البشري من فنيين وسواق وعملة وحراس لتسييره،
- ضبط تركيبة لجنة فتح ملفات طلب العروض للزمة حسب الفصل 89 من مجلة الجماعات المحلية،
- وتقوم البلدية أو المستلزم في حال إسناده للزمة بالقيام بالأشغال التالية:
- إعداد الأمثلة وبرامج التدخل التي سيصادق عليها المجلس البلدي لاحقا (مثال العلامات المرورية - مثال مواقع موزعات التذاكر - برنامج التدخل لتهيئة المآوي)،
- تهيئة وتسييج وتجهيز مآوي السيارات (تهيئة الأرضية، التسييج، العلامات الأفقية والعمودية، تجهيزات السلامة وكاميرات المراقبة).
- دهن العلامات الأفقية بالطرقات والأرصعة،
- تركيز علامات منع الوقوف والتوقف والعلامات التوجيهية اللازمة،
- اقتناء الرافعات وسيارات نقل الكابلات،
- اقتناء الكابلات،
- اقتناء آلات الاستخلاص الآلي وتركيزها بالأماكن المصادق عليها،
- وضع جميع التجهيزات والمعدات حيز الاستغلال،
- القيام بعمليات تحسيسية خلال الفترة التي تسبق بداية استغلال المنطقة الزرقاء،
- القيام بعمليات استغلال يضاء لتحسيس مستعملي المنطقة والمتساكنين قبل بداية استغلال المنطقة الزرقاء،
- ضبط تعريفه مخالفات الوقوف والتوقف، ويصادق عليها المجلس البلدي،
- ضبط الترتيب الخاصة للوقوف والتوقف: يتم تخصيص أماكن للوقوف لفائدة بعض الإدارات والمراكز والوزارات والسفارات والبعثات الدبلوماسية أو لدواعي أمنية، وذلك في نطاق السعي لتوفير الظروف الطيبة والملائمة للعمل، كلما تأكدت الحاجة وتوفرت الإمكانيات بدون المساس بسيلان المرور إضافة إلى تخصيص أماكن وأوقات لتزويد المحلات التجارية،
- كما تخصص بعض الأماكن في الطريق العام وفي المآوي لذوي الاحتياجات الخاصة،
- يقع تحديد كل هذه الأماكن في الفترة التي تسبق الاستغلال الفعلي للزمة حتى يتسنى اتخاذ التدابير اللازمة لذلك: تركيز علامات، أو طلاء المعبد والأرصعة بلون مميز، أو إسناد بطاقات خاصة للمؤسسات المنتفعة...
- ويحجر الوقوف في هذه الأماكن لغير السيارات المعنية بها، وذلك في أوقات العمل الإدارية، كما يتم اللجوء إلى تطبيق الترتيب البلدية في كل حالات الخروقات (تجاوز المسافة المحددة للأماكن أو عدم وضع البطاقات الخاصة...).

3. استغلال المآوي:

- أما فيما يتعلق باستغلال هذه المآوي فإن البلدية أو المستلزم مطالبون باحترام الترتيب والقوانين الجاري بها العمل والخاصة بهذا النوع من النشاط، ونذكر خاصة:
- ضمان المساواة في المعاملة والاستمرارية في تقديم هذه الخدمات،
- الالتزام بأوقات العمل المسموح بها،
- تحديد أماكن الوقوف بالدهن الخاص وصيانتها كلما استلزم الأمر وفي حال اندثارها جزئيا أو كليا،
- الحرص على إعلام العموم بخط واضح بالتعريف المعمول بها،
- تسليم وصولات في جميع المبالغ التي تدفع لها والتي يتم إعدادها حسب نموذج مصادق عليه من طرف البلدية،
- القيام بكل الإصلاحات والأشغال التي يتطلبها حسن استغلال المرفق المُحال، والتي يقع ضبطها حسب اتفاق بين الطرفين،
- القيام بعمليات الصيانة للعلامات والمعدات الموضوعة على ذمتها واحترام جميع الترتيب المعمول بها حتى لا تتعطل الخدمات العمومية.

4. المساهمة في إنجاز مآوي جماعية:

- توظف المساهمة في إنجاز مآوي جماعية لوسائل النقل على مالكي البناءات الجديدة أو التي يقع توسيعها أو تغيير استعمالها جزئيا أو كليا، وذلك إذا استحال على أصحابها، لأسباب فنية أو اقتصادية، أن يوفرها بها أماكن لوقوف وسائل النقل كما تنص على ذلك الترتيب الجاري بها العمل.

تضبط قائمة المناطق التي يشملها هذا المعلوم طبقا للقرار المشترك من وزير الداخلية ووزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية المؤرخ في 30 ماي 2003.
وتساوي هذه المساهمة:

1.4. في الحالة التي لا يتجاوز فيها النقص بالمأوي 25 % من العدد المطلوب:

- مائتين وخمسين ديناراً عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي لا يتجاوز عدد سكانها خمسين ألف ساكن،
- خمسمائة دينار عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي يتجاوز عدد سكانها خمسين ألف ساكن إلى حدود مائة ألف ساكن،
- ألف دينار عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي يفوق عدد سكانها مائة ألف ساكن.

2.4. في الحالة التي يتجاوز فيها النقص بالمأوي 25 % ولا يتعدى 75 % من العدد المطلوب:

- ثلاثمائة وخمسة وسبعين ديناراً عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي لا يتجاوز عدد سكانها خمسين ألف ساكن - سبعمائة وخمسين ديناراً عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي يتجاوز عدد سكانها خمسين ألف ساكن إلى حدود مائة ألف ساكن.
- ألفاً وخمسمائة دينار عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي يفوق عدد سكانها مائة ألف ساكن.

3.4. في الحالة التي يفوق فيها النقص بالمأوي 75 % ولا يبلغ 100 % من العدد المطلوب:

- خمسمائة وخمسة وستين ديناراً عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي لا يتجاوز عدد سكانها خمسين ألف ساكن.
- ألفاً ومائة وخمسة وعشرين ديناراً عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي يتجاوز عدد سكانها خمسين ألف ساكن إلى حدود مائة ألف ساكن.
- ألفين ومائتين وخمسين ديناراً عن كل مكان وقوف بالمأوي بالنسبة إلى البلديات التي يفوق عدد سكانها مائة ألف ساكن.
- وتضاعف المساهمات المنصوص عليها بالفقرات 1 و2 و3 من هذا الفصل في حالة نقص في إنجاز كل المأوي المرخص فيها أو تغيير استعمالها بدون رخصة وذلك بصرف النظر عن العقوبات المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل.

5. الهياكل المتداخلة:

- وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية،
- وزارة النقل،
- وزارة الشؤون المحلية والبيئة،
- الجماعات المحلية.

ويعنى للإدارة المكلفة بالأشغال والتهيئة العمرانية والإدارة المكلفة بالشؤون الاقتصادية ومتابعة اللزمات بالإدارة البلدية بمتابعة التصرف في المأوي ومحطات الوقوف وذلك بالتنسيق مع اللجان البلدية للأشغال والتهيئة العمرانية والمرور والشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف.

الجزء السادس

التصرف في المستودع البلدي

المحتوى

التصرف في المستودعات البلدية
صيانة المعدّات
تأمين متطلبات السلامة والوقاية داخل المستودع

التصرف في المستودعات البلدية

(69)



يقوم المستودع البلدي بدور فعال وأساسي في تحسين العمل البلدي وتطويره. فهو يضم العديد من النشاطات الهامة التي تهدف إلى حماية المعدات والتجهيزات البلدية لتلبية حاجيات المتساكنين. وعليه، تقوم مختلف المصالح البلدية بتأدية عدد من الوظائف المتمثلة أساسا في البرمجة والتنسيق بين وظيفتي الاستغلال والصيانة وتحليل المعطيات

الإطار القانوني:

- القرار المؤرخ في 18 سبتمبر 1952 والمتعلق بالتصرف والتفويت في الأثاث الذي على ملك الدولة،
- القرار المؤرخ في 04 ماي 1954 والمتعلق بالتصرف والتفويت في الملك المنقول الخاص بالدولة،
- قرار وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية المؤرخ في 26 أبريل 2000 والمتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات والسيارات الإدارية،
- منشور وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 33 المؤرخ في 30 ماي 1992 والمتعلق بكيفية طرح المنقولات التابعة للجماعات المحلية والتفويت فيها.

مراجع أخرى:

- دليل العمل البلدي: استخدام وصيانة معدات النظافة والطرق: maintenance.pdf

1. البرمجة وتحليل المعطيات:

- تعتبر البرمجة عملية أساسية وضرورية لمزيد التحكم في المعدات المتوفرة لدى المستودع. ففي نهاية كل أسبوع، يجب على مسؤول الاستخدام أن يعد برنامجا أسبوعيا وذلك بالاعتماد على:
 - طلبات المصالح والدوائر المعنية،
 - البرامج القارة والمنتظمة لتدخلات المصالح المعنية (النظافة، الطرق...)،
 - متطلبات القيام بأعمال الصيانة الوقائية،

- الكشف الخاص عن المعدات الصالحة للاستخدام،
- السواق الممكن استخدامهم.
- يتم التنصيص ضمن هذا البرنامج على البيانات التالية:
 - نوع الوسيلة ورقمها،
 - اسم ولقب السائق،
 - المهمة أو الأشغال المبرمجة،
 - مكان العمل.

وتمثل أيضا في توفير واستغلال المعطيات والبيانات اللازمة حول مجمل أنشطة المستودع لاسيما تلك المتعلقة باستخدام المعدات والآليات ومخزون قطع الغيار والمعلومات المتعلقة بعمليات الصيانة وأجال وأماكن التدخلات الميدانية حسب الأولويات وتحديد مدتها الزمنية وتحديد المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ تلك التدخلات. وتشمل هذه الوظيفة العمليات التالية:

- برمجة التدخلات حسب الأولويات ودرجة التأكد.
- تحديد المدة الزمنية لكل تدخل والسهر على التقيد بذلك.
- التصرف في التخطيطات المتعلقة بعمليات الصيانة الوقائية من حيث التوقعات والإنجازات.
- مسك وثائق وأدلة الشركة المصنعة التي تبيّن الخصائص التقنية للمعدات.
- توزيع عبء العمل على مدار أشهر السنة بالتساوي قدر الإمكان بين عمال الصيانة.
- وضع جدولة شهرية لتنفيذ الصيانات المبرمجة مع تحديد ساعات العمل للمعدات المعنية بالصيانة. ومن شأن هذه الجدولة أن تساعد على تهيئة مستلزمات التنفيذ وعلى متابعة التنفيذ.
- القيام بالتحليل والدراسات الاتصالية المتعلقة بالصيانة.
- المحاسبة التحليلية.
- مساعدة وكيل الشراءات عند التفاوض مع المزوّدين.
- إعداد الملفات الخاصة بطرح المعدات وتجديدها.
- دراسة كراسات الشروط والمساهمة في إعداد عقود المناولة.
- العمل المتواصل لتحسين أساليب العمل داخل الورشات وتطويرها.

2. التنسيق والصيانة: (اطلع على الجذاذة: صيانة المعدات)

- التنسيق بين وظيفة استغلال المعدات ووظيفة الصيانة فيما يخص وضع العربة المعنية على ذمة الورشات، التشخيص، آجال الصيانة، جودة الأشغال.
- التصرف في أعباء العمل داخل الورشات وتوزيع الأشغال بينها وتقدير آجالها (تحديد تاريخ وساعة البدء والانتهاء).

- متابعة تقدم الأشغال والتقيد بالآجال.
- ويستدعي ذلك في مستوى الصيانة الأخذ في الحسبان العناصر والعوامل التالية:
 - المعرفة الدقيقة بالحالة التشغيلية للمعدات ومتطلبات استخدامها،
 - الأجال المحددة لاستخدام المعدات،
 - الأجال المحددة لعمليات الصيانة الوقائية.

أما في مستوى الاستخدام:

- يتعين التقيد بالبرمجة المتفق بشأنها،
- الإقلاع عن إحداث التغييرات لاسيما تلك التي تطرأ في آخر وقت فتترك سير الأعمال المبرمجة،
- القبول بإيقاف المعدات عن العمل لإجراء الفحوصات وكشوفات الصيانة المعيّنة.

3. التصرف في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها:

من الملاحظ أن إجراءات التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الانتفاع بها المنطبقة على مصالح الدولة هي نفسها المنطبقة على الجماعات المحلية مع اعتبار خصوصيات هذه الأخيرة، حيث ضُبطت الإجراءات الواجب اتباعها في عملية التفويت بالنسبة إلى الجماعات المحلية بموجب منشور وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 33 المؤرخ في 30 ماي 1992 والمتعلق بكيفية طرح المنقولات التابعة للجماعات المحلية والتفويت فيها.

4. التصرف في المستودعات والصيانة وتركيز المنظومة الإعلامية:

إن استغلال الإعلامية في التصرف في المستودعات البلدية اختيار إستراتيجي تملبه العديد من العوامل المتعلقة بترشيد التصرف والسعي لتقديم خدمات بلدية عالية الجودة في الأجل المرسومة وبالكلفة المحددة. وجود نظام إعلامية متكامل يساعد على اتخاذ قرارات رشيدة في مجال الصيانة واستخدام المعدات والتصريف في المخزون.

يمكن إقحام واستخدام الإعلامية في مجمل وظائف التصرف في المستودع البلدي. كما يجب حماية المستودع البلدي ومختلف التجهيزات وذلك من خلال توفير شروط الحماية اللازمة على غرار حمايته بسياج وتركيز كاميرات مراقبة.

وقد صار من الممكن اعتماد منظومة لمراقبة استعمال الآليات عن بعد عبر الأقمار الصناعية (GPS/GPRS) تمكن من إحكام متابعة وجهة استعمال الآليات وضبط مسالك مرورها وكشف أي طارئ يحدث بما يضمن نجاعة الخدمات والتدخلات علاوة على التحكم في كلفة استهلاك المحروقات والحد من نفقات الصيانة.

5. ترشيد استهلاك الطاقة:

لقد بينت العديد من الدراسات أن الصيانة الجيدة تساهم في الاقتصاد في الطاقة بنسبة هامة بالإضافة إلى الحد من الغازات الملوثة، وهو ما يقتضي المراقبة الدورية لتشخيص وتفادي أسباب الاستهلاك المفرط للوقود.

6. الهياكل المتداخلة بالجماعة المحلية:

يعنى للإدارة المكلفة بالأشغال أو الإدارة المكلفة بالنظافة والعناية بالبيئة بالإدارة البلدية بمتابعة التصرف في المستودعات وذلك بالتنسيق مع اللجان البلدية للنظافة والصحة والبيئة ولجنة الأشغال والتهيئة العمرانية.

صيانة المعدات

(70)



تعتبر الصيانة الوظيفية الأساسية للمستودعات البلدية، وتتمثل في برمجة وإنجاز كل عمليات الصيانة التي تهدف إلى إبقاء المعدات في حالة تشغيلية تسمح باستخدامها عند الحاجة وإتاحتها المستمرة للاستعمال. ومن أهم أهداف الصيانة: الكشف المبكر للأعطاب قبل حدوثها، والمحافظة على الوظائف التشغيلية والعملياتية للمعدات في حالة جيدة، كذلك التمديد في العمر الافتراضي للمعدات

الإطار القانوني:

دليل العمل البلدي: استخدام وصيانة معدّات النظافة والطرق: maintenance.pdf

1. الحفاظ على أملاك البلدية:

إن المعدات والآليات على اختلاف أنواعها وأصنافها مكلفة، تتحمل البلديات المبالغ الطائلة لاقتنائها. ولذا فإن مقتضى الحفاظ عليها يستوجب صيانتها وترشيدها استخدامها حفاظا على المال العام. ومن هذا المنطلق تعتبر الشراكة والتعاون بين البلديات ضرورة ملحة، وذلك كما نص عليه القسم التاسع من مجلة الجماعات المحلية.

وتبرز الشراكة بين البلديات خاصة في مجال الاقتناءات الباهظة حيث يجب تجميع الاقتناءات بين عدة بلديات من نفس الجهة أو أكثر، حيث يجب تكوين لجنة مشتركة تعهد إليها القيام بالإجراءات اللازمة كضبط الحاجيات وإعداد كراسات الشروط وإعداد ومتابعة برنامج عمل هاته المعدات.

ونذكر على سبيل المثال: بلديات ولاية أريانة سنة 2012، ولاية بن عروس سنة 2014 حيث تم تجميع اقتناء معدات ثقيلة بكلفة 2.5 مليون دينار.

ومن أهم إيجابياتها ترشيدها في الأثمان وفي الصيانة وفي خدمات ما بعد البيع. دليل العمل البلدي: استخدام وصيانة معدّات النظافة والطرق: maintenance.pdf

2. أنواع الصيانة:

- يحدد التمييز بين نوعين أساسيين من الصيانة:
- الصيانة الوقائية،
- الصيانة الإصلاحية.

1.2. الصيانة الوقائية:

هي مجموعة العمليات الفنية التي يتم تنفيذها وفقا لبرنامج مسبقة تحدد فيها مواعيد التدخل بهدف الوقاية.

وتعتمد فكرة الصيانة الوقائية على فكرة جوهرية مفادها أن لكل آلة ولكل أجزائها وقطعها عمر افتراضي معين، يمكن احتسابه بوسائل عملية وتقنية. لذلك فإنه من الضروري تعويضها عند انتهاء عمرها الافتراضي حتى تتفادى حدوث الكثير من الأعطاب. وتنقسم إلى نوعين:

1.1.2. الصيانة الوقائية الدورية:

الصيانة الوقائية الدورية هي التي تتم على فترات دورية مبرمجة مسبقا وتتفقد وفق مواعيد تدخل، تحدد دوريتها على أساس مدة صلوحية الأجزاء والمكونات وحسب توجيهات الشركة المصنعة. ويختلف هذا التوقيت من معدة لأخرى حسب توصيات الشركة المصنعة والتي يتعين الالتزام بها. وتشمل الصيانة الوقائية الدورية سواء كانت (يومية، أسبوعية، شهرية، نصف سنوية...) جميع عمليات المراقبة المنظمة والتدخلات الدورية.

تنظيمها:

- عمليات الصيانة الوقائية الدورية تكون مبرمجة مسبقا ومنتظمة في الزمن، تتيح بطبيعتها تنظيما جيدا للعمل.
- تتم وفقا لجداول زمنية معدة مسبقا، أما عمليات التنفيذ فإنها تتم بأقل ما يمكن من الطوارئ والأحداث غير المتوقعة.
- إن نوعية الأشغال التي تدخل ضمن هذا النوع من الصيانة تتطلب تحضيرًا حازما، دقيقا ومجديا. ويعتبر تكرر عمليات الصيانة عنصرا ميسرا ومساعدة لتنظيم العمل.
- يعتبر تقرير التدخل هاما جدا وخاصة بالنسبة إلى عمليات المراقبة «تفقد أو كشف» حيث يمكن استغلاله لاحقا.

2.1.2. الصيانة الوقائية المشروطة:

الصيانة الوقائية المشروطة هي مجموع العمليات الفنية التي تتفقد عند بروز مؤشرات تدل على احتمال وجود خلل بالمعدّة بعد التفتن إلى ذلك إثر تشخيص ذاتي أو إشارة من جهاز قياس. وهي تهدف إلى:

- تفادي عمليات التفكيك المتكررة لبعض الأجزاء والتي تكون أحيانا غير ضرورية.
- تدعيم حماية الأفراد بتخفيض أخطار الحوادث.
- تفادي التدخلات العاجلة وذلك بالتفتن للعطب عند بدايته وبالتالي التدخل في ظروف ملائمة. هذه الإضافة في البعد الزمني من حيث توقيت التدخل تعطي لهذا النوع من الصيانة القدرة على التوقع بناء على مؤشرات فنية دقيقة.

أ- تنظيمها:

هذا النوع من الصيانة يتطلب تسخير تقنيات وأجهزة قياس ومراقبة للآلات أثناء استخدامها:

- **التقنيات المستعملة:** من بين التقنيات المستعملة أثناء الاستخدام نذكر: تحليل الزيوت، قياس الارتجاج، متابعة التطورات المحققة، قياس الحرارة.

■ الطرق العملية: تتضمن أساسا:

- اكتشاف علامات التدهور في حالة الآلة أو في ظروف عملها،
- إطلاق إشارة إنذار تفيد حصول الخلل المكتشف،
- معالجة وتسجيل المعلومات المتلقاة،
- تشخيص الأسباب وتقدير آثار الخلل،
- تحديد التدخل العاجل أو الأجل، حسب خطورة الخلل وتطوره،
- القرار المتعلق بالتدخل المحتمل وآلياته،
- تطبيق القرار المتخذ،

– مراقبة نجاعة الإجراءات المتخذة وتعديلها عند الاقتضاء،
– هذا التحليل يبين أن الصيانة المشروطة تشمل عدة عمليات مختلفة.

ب- طرق ووسائل اكتشاف الأعطاب:

يعتبر سائق العربة الشخص المناسب أكثر من غيره لاكتشاف الخلل، شرط أن يكون قد تلقى تكويناً ملائماً في ذلك.

ويمكن أن يتم اكتشاف الخلل وفق إحدى الطرق الآتية:

■ عن طريق استخدام الحواس:

- معاينة خلل موقعي أو ملاحظة تسربات واضحة، أو معاينة أجزاء محطمة أو مثبتات غير محكمة،
- الاستماع إلى أصوات غير مألوفة في المحرك،
- شم روائح احتراق أو تهتك،
- التفطن إلى ارتفاع غير عادي لدرجة الحرارة في بعض الأجزاء،
- اكتشاف اهتزازات غير عادية في جزء من مكونات الآلية.

■ عن طريق استخدام أجهزة الفحص:

لأن الحواس قد تخطئ في تحديد ما تقع ملاحظته، يصبح من الضروري اعتماد الوسائل التقنية وأجهزة الفحص والاختبار.

2.2. الصيانة الإصلاحية:

هي مجموعة العمليات الفنية التي يتم تنفيذها بعد حصول العطب. وهي تهدف إلى إصلاح الآلية وإعادتها لحالتها التشغيلية.

وتتلخص مراحل الصيانة الإصلاحية في:

- اكتشاف العطب،
- إحالة المعلومة والأخطار،
- تنقل فريق التدخل،
- التشخيص،
- توفير قطع الغيار،
- الإصلاح،
- المراقبة،
- إعادة التشغيل.

وتتطلب هذه المراحل زمناً يختلف في مدته باختلاف المعدات والتنظيم المعمول به في طريقة الصيانة.

بالنسبة إلى الحالات المعقدة تكون المنظومات الإعلامية هي الأنجع.

يتم تنظيم عمليات الصيانة الإصلاحية على ثلاثة مستويات:

– قبل العطب:

يجب التزود بالمراجع والوثائق كالملفات الفنية والتنظيم التسلسلي لعمليات الإصلاح وجدول التشخيص والمعلومات المستقاة من السائق، كذلك الأدوات ذات الضرورة الأولية كالأدوات الخاصة بمتطلبات السلامة المهنية وأدوات المراقبة وأدوات القياس وأدوات التشخيص.

– عند حصول العطب:

وتتم عن طريق تسجيل نداء تدخل يمكن أن يأتي من جهاز إنذار أو من اتصال هاتفياً أو فاكس أو اتصال مباشر، ثم دراسة وتحديد الأعمال الضرورية واللازمة للتدخل وأخيراً الإجابة عن الأسئلة التالية حول التدخل اللازم: ماذا؟ من؟ متى؟ كيف وكم؟ وذلك حتى يتم تحديد التدخل الملائم في جميع جوانبه.

– بعد إصلاح العطب:

بعد إصلاح العطب يقوم الفني بإعادة تشغيل المعدات وإرجاعها إلى مستعملها من جديد وإعداد تقرير عن التدخل واستغلال نتائج الإصلاح.

3. الهياكل المتداخلة بالجماعة المحلية:

يعنى للإدارة المكلفة بالأشغال أو الإدارة المكلفة بالنظافة والعناية بالبيئة بالإدارة البلدية بمتابعة التصرف في المستودعات وصيانة المعدات وذلك بالتنسيق مع اللجان البلدية للنظافة والصحة والبيئة ولجنة الأشغال والتهيئة العمرانية.

تأمين متطلبات السلامة والوقاية داخل المستودع

(71)



تعتبر السلامة المهنية هدفاً ومطلباً حيويًا للفرد والجماعة، لما ترمي إليه من حماية للعنصر البشري من أخطار العمل. والإعراض عن الأخذ بقواعد السلامة يعرّض الأفراد والمنشآت والمعدات على حد سواء إلى كثير من الأخطار والخسائر البشرية والمادية. لذلك، فإن توفير عوامل وظروف السلامة للعاملين يساهم في تحسين الأداء الفردي والجماعي

الإطار القانوني:

– مجلة السلامة والوقاية من أخطار الحريق والانفجار والفرع بالبنائات،
– منشور رئاسة الحكومة عدد 19 بتاريخ 18 جويلية 2003 حول إجراءات السلامة والوقاية بالبنائات التابعة للوزارات والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية،
– منشور وزارة الداخلية عدد 13 بتاريخ 25 أفريل 2003 حول تأمين متطلبات السلامة والوقاية بالمستودعات البلدية.

1. أهمية وأهداف السلامة والوقاية داخل المستودعات:

تهدف هذه الوظيفة إلى الوقاية وتأمين متطلبات السلامة داخل المستودع من حيث المحافظة على سلامة الأفراد وسلامة البنائات والآليات والمعدات والمواد من الأخطار المختلفة.
إن عدم الأخذ بقواعد السلامة يعرّض الأفراد والمنشآت والمعدات إلى الأخطار التي يمكن أن تنتج عنها خسائر بشرية ومادية تؤدي إلى أيام عمل ضائعة لها كلفتها المالية المباشرة وغير المباشرة:
– كلفة مباشرة تتحملها الدولة من خلال التعويضات ومصاريف العلاج والتداوي،
– كلفة غير مباشرة تتمثل في أيام عمل ضائعة واضطرابات في سير المرفق البلدي وكلفة إصلاح الأعطاب الحاصلة،

- تبين إحصائيات الحوادث المهنية أن أغلب الحوادث تنتج عن أخطار يمكن تفاديها من خلال تطبيق قواعد السلامة والأخذ بالتدابير الوقائية الضرورية،
- الأخطار المهنية يمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين:
 - أخطار ناجمة عن الإهمال: انعدام الحيطه والحذر، تصرفات وسلوكيات مهنية خاطئة نتيجة عدم المعرفة بالطرق السليمة لأداء العمل وهي تتسبب في 80 % من الحوادث والإصابات.
 - أخطار ناجمة عن ظروف العمل الخطرة: وهي تتسبب في 20 % من الحوادث.

2. وقاية وسلامة الأفراد:

تطلب الوقاية وسلامة الأفراد التركيز على العناصر التالية:

1.1. الوقاية من أخطار الأمراض المهنية:

وهي تتطلب توفير البدلات والملابس الوقائية للعاملين بالمستودع وتأمين الفحوصات والكشوفات الصحية الدورية وذلك لاكتشاف الحالات المرضية مبكراً وإجراء ما يقتضيه الحال لعلاجها.

2.2. الوقاية من حوادث الشغل:

يتعين اتباع احتياطات السلامة التالية:

- التدريب الجيد للعاملين والسواق على استخدام المعدات والآليات وعلى استخدام أجهزة ومعدات الإطفاء وعلى طرق مقاومة الحرائق وكيفية الوقاية منها.
- توفير إرشادات السلامة لكل العاملين والتوعية بمخاطر العمل وطرق الوقاية منها.
- توفير لوحات تحذيرية وإرشادية حول أمور السلامة ووضعها في الأماكن المناسبة.
- تجهيز المستودع بوسائل الإطفاء المناسبة ووضعها في الأماكن المخصصة لها ومراقبة صلاحيتها كل ستة أشهر.
- تجهيز المستودع بأجهزة الكشف والإنذار التي تعمل تلقائياً فور انبعاث الدخان.
- صيانة جميع التوصيلات الكهربائية.
- توفير حقيبة إسعافات أولية: تكون موضوعة بمكان يسهل الوصول إليه في الحالات الطارئة مع مراقبة محتوياتها على فترات دورية.
- المحافظة على نظافة المكان لأنها من أهم عوامل السلامة، لذا تجب العناية بالأرضيات وتنظيفها ومنع تسرب السوائل والمواد اللزجة وإزالة المخلفات والقطع الحديدية المتناثرة.

3.2. تركيز فريق للسلامة:

مجموعة الأفراد الموجودين بالمستودع والمؤهلين للقيام بالمهام المتعلقة بالسلامة والوقاية من أخطار الحريق والانفجار والفرع، بالإضافة إلى تقديم الإسعافات الأولية والإنعاش.

3. حماية المباني وضمان سلامتها:

تتطلب حماية المباني وضمان سلامتها الأخذ بالقواعد والتدابير الواردة بالنصوص التشريعية والترتيبية.

1.3. سلامة المباني:

تشمل كلا من:

- عناصر البناء من مكونات أساسية مثل الأعمدة والأسقف والأرضيات والجدران الداخلية والخارجية والأبواب والنوافذ والقنوات الخاصة بتمرير الشبكات الفنية.
- الشبكات الفنية: الشبكات التي يتم تركيبها بالبنية والمتعلقة بالكهرباء والماء والتهوية وتصريف الدخان وكاشفات الحريق والإنذار وأجهزة التحكم في انتشار الحريق ومقاومته والإطفاء.
- توفير وسائل النجدة ومقاومة الحريق: وتشمل معدات وتجهيزات التدخل للإطفاء في حالات الحريق (قوارير إطفاء - فوهات إطفاء) وتركيزها في أماكن ظاهرة وأن تكون دائماً في متناول اليد وأن يكون الوصول إليها دون عوائق.
- تهيئة أرضية المستودع بالخرسانة الإسفلتية لمنع تشرّبها بالمواد النفطية والزيوت.
- تعهّد الأسقف لحمايتها من التشقق.
- تعهد شبكة الإنارة بالصيانة باستمرار لتفادي الحرائق التي يمكن أن تتجم عن خلل بالشبكة الكهربائية.
- تعهد أجهزة التهوية.
- تزويد المستودع بقاطع تيار لفصل التيار الكهربائي إثر انتهاء العمل اليومي أو في حالة الطوارئ.

- توفير وسائل النجدة ومقاومة الحريق وجعلها قريبة من المصادر المحتملة لنشوب الحرائق.
- ويتم إنجاز نظام السلامة بالتعاون والتنسيق مع مصالح الحماية المدنية.

2.3. مسك دفتر سلامة خاص بالمستودع:

يتضمن الإرشادات الضرورية حول تجهيزات ومعدات النجدة وبيانات حول الشبكات الفنية المركزة بها وأعمال الصيانة الدورية المجرة عليها.

3.3. القيام بمراجعة دورية لتجهيزات استشعار الحريق ووسائل ومعدات النجدة والإطفاء:
للتأكد من حسن اشتغالها.

4.3. القيام بأشغال الصيانة الدورية:

لمختلف الشبكات الفنية المركزة بالبنية والتأكد من اشتغالها طبقا لمقتضيات السلامة.

5.3. وضع مخطط بياني للإجلاء السريع:

تعليق بيانات وإرشادات النجدة في أماكن بارزة من المستودع وفي الممرات والمعابر.

6.3. تأمين حراسة مستمرة:

للمستودع كامل فترات السنة بما في ذلك أيام العطل والأعياد وفترات العمل بنظام الحصة الواحدة لتفادي السرقات. إضافة إلى تخصيص مأوى للحارس يكون عند مدخل المستودع، ما يساعده على حسن مراقبة عمليات الدخول والخروج من المستودع. وتمكين الحارس من وسيلة اتصال لاستعمالها عند الضرورة.

4. حماية المعدات والمواد:

- التسوية العقارية للمستودع.
- إحاطة مساحة المستودع بسياج ميني لا يقل ارتفاعه عن المترين وذلك لتفادي السرقة.
- توفير أماكن مغطاة لإيواء العربات والآليات حماية لها من العوامل المناخية.
- تزويد الآليات والمعدات بالتجهيزات الوقائية المناسبة لمنع الأخطار الناجمة عن استخدامها.
- تركيز شبكات لتصرف مياه الأمطار والمياه المستعملة.
- توفير الإنارة الجيدة.
- تجهيز المستودع بكاميرات مراقبة.
- إبرام اتفاقية مع إدارة تفقد طب الشغل والسلامة المهنية والتي تعنى أساسا بتفقد ظروف حفظ الصحة والسلامة المهنية.
- إبرام اتفاقية مع معهد الصحة والسلامة المهنية وذلك للمساعدة الفنية في مجال الوقاية من الأخطار المهنية وتحسين ظروف العمل.

5. الهياكل المتداخلة بالجماعة المحلية:

يعنى الإدارة المكلفة بالأشغال أو الإدارة المكلفة بالنظافة والعناية بالبيئة بالإدارة البلدية بمتابعة التصرف في المستودعات وصيانة المعدات وتأمين متطلبات السلامة والوقاية داخل المستودع وذلك بالتنسيق مع اللجان البلدية للنظافة والصحة والبيئة ولجنة الأشغال والتهيئة العمرانية.

الجزء السابع

البنية الأساسية والتجهيزات العمومية

المحتوى

- الشبكات العمومية والتنسيق بين المتدخلين في الملك العمومي للطرق
- شبكات تصريف مياه الأمطار - الإنجاز والصيانة والتنسيق مع الأطراف المتدخلة
- التنوير العمومي - الإنجاز والتعهد وصيانة الشبكة
- البنيات المدنية
- إعداد مشاريع البنيات المدنية
- صيانة البنيات البلدية
- إدارة المشاريع البلدية

الشبكات العمومية والتنسيق بين المتدخلين في الملك العمومي للطرق

(72)



تحتل دراسة الطرق والشبكات العمومية مكانة هامة في وضع خطة عمرانية مفضلة تهدف إلى تحسين شروط الحياة وضمان جودتها، ويكون ذلك بمراعاة بعض المعايير والشروط للحصول على تقسيمات ومساكن مجهزة بجميع المرافق الحياتية من ماء صالح للشرب، وكهرباء، وغاز وتطهير ووسائل تدفئة وتكييف

الإطار القانوني:

- أمر حكومي عدد 805 لسنة 2016 مؤرخ في 13 جوان 2016 يتعلق بضبط تعريف المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استغلالها،
- أمر حكومي عدد 912 لسنة 2017 مؤرخ في 14 أوت 2017 يتعلق بإتمام الأمر عدد 3026 لسنة 2008 المؤرخ في 15 سبتمبر 2008 المتعلق بضبط الشروط العامة لاستغلال الشبكات العمومية للاتصالات وشبكات النفاذ،
- أمر حكومي عدد 157 لسنة 2017 مؤرخ في 19 جانفي 2017 يتعلق بالمصادقة على نظام الاشتراكات في الماء الصالح للشرب،
- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- قانون عدد 122 لسنة 1994 مؤرخ في 28 نوفمبر 1994 يتعلق بإصدار مجلة التهيئة الترابية والتعمير،
- المنشور عدد 31 للوزارة الأولى بتاريخ 07 أوت لسنة 2000 المتعلق بمزيد إحكام التنسيق بين المتدخلين في مختلف الشبكات بالملك العمومي للطرق.

تمهيد:

إن دراسة الطرقات والشبكات المختلفة (voiries et réseaux divers) تحتل مكانة جد هامة في وضع خطة عمرانية مفصلة تهدف إلى تحسين شروط الحياة وضمان جودتها وذلك بمراعاة بعض المعايير والشروط للحصول على تقسيمات ومساكن مجهزة بجميع المرافق الحياتية من ماء صالح للشرب، كهرباء، غاز وتطهير ووسائل تدفئة وتكييف. ويكون هذا بتركيز شبكات مختلفة توضع بطرق ومواصفات متفق عليها.

وعملا بالفصل 69 من مجلة الجماعات المحلية تعتبر من الأملاك المخصصة لمرفق عام خاصة الأملاك التالية: قطع الأرض التي على ملك الجماعة المحلية المتضمنة لمنشآت وشبكات توزيع المياه والغاز والكهرباء والتطهير والاتصالات وغيرها من المنشآت العمومية.

ويتمثل دور البلدية في التنسيق بين مختلف المتدخلين العموميين عند الأشغال في الملك البلدي للطرقات وذلك حسب ما ينص عليه المنشور عدد 31 للوزارة الأولى بتاريخ 07 أوت لسنة 2000 المتعلق بمزيد إحكام التنسيق بين المتدخلين في مختلف الشبكات بالملك العمومي للطرقات.

1. مهام البلدية:

يتمثل دور البلدية في:

- إعداد مخططات التهيئة وحصر الشبكات العمومية في قاعدة بيانات مع تبيينها دوريا مع تقدم إنجاز هذه الأشغال،
- التنسيق بين جميع المتدخلين العموميين قبل برمجة الأشغال وأثناءها وبعد انتهاء الأشغال،
- صيانة وجهر شبكات تصريف مياه الأمطار كلما تطلبت الضرورة وقبل بداية موسم الأمطار،
- إحداث وصيانة شبكات التوزيع العمومي بالطرقات البلدية،
- إعطاء النقاط الزرقاء وإعداد تقارير فنية يقع اعتمادها عند إعداد دراسات تصريف مياه الأمطار وحماية المدن من الفيضانات،
- إسناد المخالفات في هذا المجال عند مخالفة الترتيب والمواصفات المتفق عليها،
- دراسة مطالب التدخل في الطريق العام وضبط كيفية التدخل،
- منح تراخيص قطع الطريق بعد استخلاص المعاليم الموجبة،
- مراقبة أشغال التدخل في الطريق العام ومدى مطابقتها للتراخيص المسلمة،
- إحداث خلية تعنى بالتنسيق لمختلف الأشغال بالطريق العام،
- عدم الترخيص للمتدخلين العموميين إلا في الحالات الاستثنائية للقيام بأشغال خلال فترة 6 سنوات التالية لمشاريع تهيئة وتعبيد الطرقات بالخرسانة الإسفلتية وذلك للحفاظ على ديمومة هذه المشاريع.

2. برمجة وتنسيق التدخلات والأشغال الخاصة بالشبكات العمومية المركزة بالملك العمومي للطرقات:

- يعنى للسيد الوالي المختص تريايا بمهمة التنسيق في تنفيذ البرامج والأشغال وذلك بإحداث لجنة تنسيق ومتابعة يرأسها والي الجهة أو من ينوبه ويعنى لهاته اللجنة:
- دراسة برامج الأشغال والبرامج المعروضة مع ضبط التدخلات وفق روزنامة سنوية،
 - دراسة الحالات الاستثنائية،
 - إعلام البلديات والإدارات الجهوية والمتدخلين العموميين برونزامة الأشغال المبرمجة،
 - متابعة إنجاز هذه البرامج،
 - برمجة وتنسيق التدخلات والأشغال الخاصة بالشبكات العمومية المركزة بالملك العمومي للطرقات غير المرتبة (بلدي أو غيره) أو الطرقات المرتبة.

3. أنواع الشبكات:

- شبكة التطهير،
- شبكة تصريف مياه الأمطار،
- شبكة التوزيع العمومي،
- شبكة الكهرباء،

- شبكة الغاز الطبيعي،
- شبكة المياه الصالحة للشرب،
- شبكة الاتصالات.

4. الأطراف المتداخلة:

اللون الرامز	الهيكل المعنوي	الشبكة
	- الديوان الوطني للتطهير	شبكة التطهير
	- البلدية بالنسبة إلى الشبكة المتواجدة بالطرقات البلدية - التجهيز والإسكان والبنية التحتية للشبكة المتواجدة بالطرقات المرتبة	شبكة تصريف مياه الأمطار
	- البلدية بالنسبة إلى الشبكة المتواجدة بالطرقات البلدية - التجهيز والإسكان والبنية التحتية للشبكة المتواجدة بالطرقات المرتبة	شبكة التنوير العمومي
	- الشركة التونسية للكهرباء والغاز	شبكة الكهرباء
	- الشركة التونسية للكهرباء والغاز	شبكة الغاز الطبيعي
	- الشركة التونسية لاستغلال وتوزيع المياه	شبكة المياه الصالحة للشرب
	- اتصالات تونس	شبكة الاتصالات

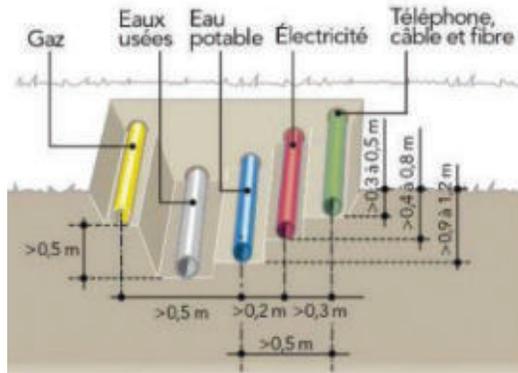
ويعنى لإدارة المكلفة بالأشغال والتهيئة العمرانية بالإدارة البلدية بمتابعة الشبكات العمومية والتنسيق بين المتدخلين في الملك العمومي للطرقات، وذلك بالتنسيق مع اللجنة البلدية للأشغال والتهيئة العمرانية.

ولتفادي المخاطر، تكون كل شبكة على عمق محدد من السطح ويتم تمييزها بشبكة تحذير (grillage avertisseur) يُرمز إليها بلون يتوافق مع طبيعة الشبكة مثلما هو مبين بالصور المصاحبة لهذه الجذاذة مع ضرورة إعداد أمثلة التتابع (plan de recollement) لمختلف الشبكات التحتية من قبل الإدارات المعنية.

كما وجب التأكيد عند إنجاز التدخلات على الشبكات (أشغال تركيب، أشغال صيانة أو تعهد، أشغال تمديد...) استعمال التقنيات الحديثة للحفر بطريقة الخرز (le fonçage) بما يمكن من تفادي الأضرار بالطرقات المهيأة حديثاً، وعند الاستحالة الفنية المطلقة تعتمد طريقة الحفر السطحي على أن يقوم المستلزم العمومي بإعادة وضع الطريق أو الرصيف إلى ما كان عليه وذلك مباشرة بعد نهاية الأشغال.

غير أنه لا يمكن إسناد أي ترخيص بلدي للمستلزمين العموميين لإنجاز أشغال تتطلب القيام بحفر سطحي على الطرقات المهيأة بتغليف سطحي لمدة أقل من 3 سنوات أو المعبدة بالخرسانة الإسفلتية منذ أقل من 6 سنوات

		Eau potable Distribution et transport
		Gaz combustible, distribution et transport Hydrocarbures, liquides ou liquéfiés
		Assainissement
		Réseaux électriques BT et HT Éclairages publics, feux tricolores, signalisation routière
		Télécommunication, Feux tricolore et signalisation routière TBT
		Zone de travaux
		Gaz, produit chimiques
		Autres réseaux urbain Chauffage et climatisation



لمشاهدة الفيديو:



شبكات تصريف مياه الأمطار

الإنجاز والصيانة والتنسيق مع الأطراف المتدخلة

(73)



الحماية والتوقي من الفيضانات تضبط الدولة برنامج تدخّل مبني على دراسة معمقة للواقع الميداني واستشراف تطورات التعمير المستقبلية بما يبسّر معرفة الأخطار المحتملة ويضبط تدخّل كلّ قطاع

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– القانون الأساسي عدد 33 المؤرخ في 14 ماي 1975 المنقح والمتمم بالقانون عدد 68 المؤرخ في 24 جويلية 1995 الذي يكلف البلديات بمسؤولية بناء وتقوية وتنظيف الخنادق،
– القانون عدد 16 المؤرخ في 31 مارس 1975 المتعلق بإصدار قانون المياه،
– القانون عدد 41 المؤرخ في 19 أفريل 1993 والمتعلق بالديوان الوطني للتطهير والمهام الموكلة له،
– الأمر عدد 1413 المؤرخ في 22 جويلية 1988 المتعلق بتنظيم وزارة التجهيز والإسكان (الفصل 54 المتعلق بتطوير الدراسات وأعمال حماية المدن من السيول وصيانة الأعمال المنجزة)،
– الأمر الحكومي عدد 171 لسنة 2018 المؤرخ في 19 فيفري 2018 المتعلق بسنّ بعض الترتيب العامة للبناء المتعلقة بتجهيز البنايات بخزانات لتجميع وخرن مياه الأمطار المحققة من أسطح البنايات غير المتاح.

1. خطة حماية من مخاطر الفيضانات:

تسعى الدولة إلى وضع خطة حماية من مخاطر الفيضانات وتدخل، تأخذ بعين الاعتبار درجة الأخطار المحتملة ومدى تأثيراتها الممكنة ومقتضيات تكامل المشاريع وتوزيعها على مختلف الجهات والمناطق.

- وتقاسم أليات تنفيذ إستراتيجية الحماية من الفيضانات قطاعات كلّ من:
- وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية (إدارة المياه العمرانية)،
- وزارة الفلاحة والموارد المائية (الإدارة العامة للسدود)،

• الجماعات المحلية.

وهي تشمل الحماية البعيدة (السدود والأودية والمجاري خارج المناطق العمرانية) والحماية القريبة (الأودية والمجاري داخل المنطقة العمرانية) وتصريف مياه الأمطار.

1.1. الحماية البعيدة:

وتتمثل في إنشاء السدود والبحيرات الجبلية للتحكم في دفق المياه وتوجيهها حيث يمكن تجميعها واستغلالها، وتعود بالنظر إلى وزارة الفلاحة والموارد المائية.

كما يعهد لوزارة الفلاحة و الموارد المائية:

- إنجاز الأشغال المتعلقة بالهياكل الأساسية التي تهّم المياه الفلاحية ومراقبة التصرف فيها وتهيئة الأحواض الطبيعية،
- التصرف في الملك العمومي للمياه من أنهار وأودية و مجاري المياه.

2.1. الحماية القريبة:

تتمثل في إنجاز منشآت للحماية على مشارف المدن، وتهدف هذه المنشآت إلى التحكم في مسارات وتدفق المياه المندفعة نحو المدن من المناطق القريبة منها ومن فوائض مياه المناطق البعيدة. كما تهدف إلى التحكم في حركة المياه في مجاريها ومناطق تجمعها الطبيعية الواقعة داخل المناطق التي تمّ تعمیرها أو بجوارها.

تعود أشغال ومنشآت الحماية القريبة بالنظر إلى وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية، ومن أبرز التدخلات التي تكون منها الحماية القريبة:

- تحويل الأودية ومجاري المياه خارج المناطق العمرانية وإنجاز أحواض لتجميع مياه الأمطار بما يضمن التحكم في كمياتها وتدفقها عند اشتداد غزارة هطولها،
- تعديل وتهيئة مجاري أودية داخل المناطق العمرانية،
- تلبيط بعض المجاري وبناء جنباتها أو تغطيتها،
- تصريف مياه الأمطار داخل المناطق العمرانية والتجمعات السكنية ضمن برنامج حماية المدن من الفيضانات.

كما يتمثل دورها في إنجاز شبكات لتصريف مياه الأمطار والتي تتكوّن عادة من قنوات مختلفة الأحجام تصبّ في مجاري الأودية أو في السباح أو في البحر.

ومن مشمولات إدارة المياه العمرانية بوزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية أيضا في مجال التخطيط والدراسات والأشغال:

- التخطيط على الأمدن القصير والمتوسط للدراسات وإنجاز مشاريع حماية المدن من الفيضانات،
- متابعة دراسات حماية المدن من الفيضانات ومراقبتها،
- متابعة أشغال حماية المدن من الفيضانات ومراقبتها،
- صيانة منشآت حماية المدن من الفيضانات وجورها.

2. مجال تدخّل البلديات:

تبعاً لمقتضيات الفصل 240 من مجلة الجماعات المحلية، تُعنى البلدية بإنجاز شبكات التصرف في مياه الأمطار باستثناء منشآت الحماية من الفيضانات وتعهدها.

1.2. إنجاز الشبكات الجديدة:

يتمّ تصريف مياه الأمطار بطريقتين، إمّا:

- بإنشاء شبكة تحت أرضية داخل الأحياء السكنية تتكوّن من الأنابيب مختلفة الأحجام (les conduites) أو منشآت مائية (les dalots) وفتحات الشبكة (les regards à grille et les regards de visite) لضمان التنظيف،

- أو تركيز مزارب جانبية (les caniveaux) ذات حواجز لضمان تصريف مياه الأمطار السطحية مع تصريفها باتجاه المنشآت أو الوديان.

2.2. أشغال الصيانة:

كما تكون البلدية مسؤولة عن صيانة هذه الشبكات بصفة دورية، خصوصا قبل الأمطار الموسمية عن طريق تنظيف وجهر فتحات الشبكة ومنافذ التصريف وعلى مستوى المزارب الجانبية من جميع المخلفات كالأتربة والنباتات والرواسب، وذلك لضمان التدفق نحو المخرج وسيلان المياه بصفة جيدة في الشبكة الأرضية.

تتكوّن الصيانة من:

- تنظيف الشبكات وإزالة بقايا الأشجار والأوراق والحصى... التي تقلل من مساحة سطح مرور المياه،
- تنظيف القنوات والمنشآت وإزالة الرواسب، كما يجب التأكد من أنّ الأتربة والنفائات المجمعة يتمّ تويها بالأماكن المخصصة لتجميع النفائات الصلبة حسب قرار يصدر عن البلدية في الخصوص،
- كما أنّ هناك نوعان من الصيانة: الصيانة الدورية والصيانة الطارئة.

1.2.2. الصيانة الدورية:

تتكوّن شبكة مياه الأمطار من هياكل مختلفة، يلعب كلّ منها دورًا أساسيا في جودة الشبكة، لذلك ينبغي النظر في الصيانة المبرمجة والدورية للشبكة وجدولتها مسبقا. وبالتالي ستكون قادرين على الاستفادة من تجديد سطح الطريق بتنظيف الخنادق والأنابيب والمنشآت وما إلى ذلك. ويمكن للبلدية إنجاز هاته الأشغال، إمّا بالإمكانات الذاتية عن طريق فريق عمل ميداني مجهز بالأليات المناسبة أو عن طريق تعيين مقاول مختصّة.

2.2.2. الصيانة الطارئة:

يحدث أن يتعرّض تشغيل الشبكات للخطر فجأة بسبب عطل عرضي (الازدحام بسبب تجمّع المواد، أو انسداد مفاجئ على سبيل المثال).

من الضروري بعد ذلك التدرّج دون تأخير من أجل تجنّب احتباس الماء في أعلى الشبكة وفي أسوأ الأحوال الفيضان على الطرقات والمحلات، وهذه التدرّجات الطارئة تُشكّل الصيانة الطارئة.

للحفاظ على نظام تصريف مياه الأمطار بشكل سليم يجب:

• تنظيم وجدولة مهام الصيانة،

• تنظيف شبكة مياه الأمطار قبل حلول موسم الأمطار،

• التدرّج في حالات الطوارئ،

• تصميم الترتيبات لتحسين أداء الشبكة.

3. توصيات عملية:

– يتعيّن على المصالح البلدية المختصة إعداد وتعيين الوثائق الخرائطية الخاصة بشبكة تصريف مياه الأمطار (les plans de recollement) وإعداد قاعدة معطيات تتضمّن الخصوصيات الفنية لها (longueur, section, cote fil d'eau...)

– عند دراسة مطالب رخص التقسيمات يتعيّن إدراج أشغال تركيز شبكات تصريف لمياه الأمطار في حالة توفر شبكة رئيسة بالمنطقة،

– في إطار الاستعداد الجيد لموسم الأمطار، خاصة الموسمية منها، ولفنّادي الفيضانات، يتعيّن على المصلحة البلدية المختصة إعداد جدول زمني لمختلف مراحل إنجاز هاته الأشغال بصفة محكمة وبأجال مضبوطة (إعداد كراسات الشروط، نشر طلب العروض، متابعة إنجاز الأشغال...)

– يتعيّن على البلدية تركيز فريق عمل ميداني يُعنى بالتدرّجات الطارئة والمستعجلة، يتكوّن من عدد كافٍ من العمّال والأليات والتجهيزات الضرورية لضمان تدرّجات سريعة وناجعة،

– لحدّ من مياه السيّلان وتثمين مياه الأمطار يتعيّن أن يتضمّن البرنامج الوظيفي والفني لكلّ مشاريع البناءات المدنية والسياحية والترفيهية والصناعية واللوجستية والخدماتية والتجارية الكبرى والتجهيزات والمأوي ذات الطوابق والسكن الجماعي، المكوّن المتعلق ببناء خزان تجميع مياه الأمطار باعتماد دراسة جدوى حسب المعدّل السنوي لكميات الأمطار في مختلف الولايات مُعدّة من طرف مكتب دراسات مختصّ، وتتمّ المصادقة عليها من طرف وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري، ولا يُمكن استعمال مياه الأمطار كمياه للشرب وإعداد المواد الغذائية والاعتسال.

التنوير العمومي

الإنجاز والتعهد وصيانة الشبكة

(74)



يقصد بالتنوير العمومي الإنارة الخارجية التي تتضمّن إنارة الشوارع والأنهج والمساحات العامة والمنشآت الراجعة بالنظر للبلدية، وهو يُعدّ من العناصر الأساسية في تحسين ظروف العيش وجودة الحياة بالنسبة إلى المتساكنين

الإطار القانوني:

- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- قانون عدد 362 لسنة 1991 مؤرخ في 13 مارس 1991 يتعلق بدراسة المؤثرات على المحيط منقح ومتمم بالأمر عدد 1991 لسنة 2005 المؤرخ في 11 جويلية 2005 يتعلق بدراسة المؤثرات على المحيط ويضبط أصناف الوحدات الخاضعة لدراسة المؤثرات على المحيط وأصناف الوحدات الخاضعة لكراسات الشروط،
- قانون عدد 72 لسنة 2004 مؤرخ في 2 أوت 2004 يتعلق بالتحكم في الطاقة،
- قانون عدد 82 لسنة 2005 مؤرخ في 15 أوت 2005 يتعلق بإحداث نظام التحكم في الطاقة،
- قرار من وزير الداخلية والتنمية المحلية ووزيرة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية ووزير الصناعة والطاقة والمؤسسات الصغرى والمتوسطة مؤرخ في 09 فيفري 2006 يتعلق بالخصائص الفنية المتعلقة بالاقتصاد في الطاقة عند تركيز شبكات التنوير العمومي،
- قرار من وزيرة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية مؤرخ في 18 أوت 2008 يتعلق بضبط الأنشطة والاختصاصات والأصناف والحدود القصوى الموافقة لها والتي يمكن لمقاولات البناء والأشغال العمومية الحصول فيها على المصادقة وكذلك الإمكانيات البشرية والمادية والمالية الواجب توفرها لدى هذه المقاولات،
- الأمر عدد 71 لسنة 1978 المؤرخ في 26 جانفي 1978 يتعلق بالموافقة على كراس الشروط الإدارية العامة المنظم لمهمات الهندسة المعمارية وأشغال الهندسة العامة التي يقوم بها أصحاب الخدمات الخاضعون للقانون الخاص لإنجاز البناءات المدنية.

تمهيد:

يُعتبر عنصر التنوير العمومي داخل مناطق العمران من العوامل الأساسية في تحسين ظروف العيش وجودة الحياة بالنسبة إلى المتساكنين لما يوفّر لهم من أمان وسلامة في تنقلاتهم الليلية. كما يساهم في تنشيط الدورة الاقتصادية للجهة، حيث يسهّل عملية المبادلات التجارية الليلية ويشجّع على النشاط الثقافي والترفيهي الليلي خاصة في فصل الصيف.

وبالنظر لأهمية هذا المرفق، من الضروري أن تستجيب مشاريع التنوير العمومي لمعايير فنية وأن تكون متناسقة مع محيطها وأن تقع المحافظة عليها ومتابعتها قصد الحصول على إرث ضمن النجاعة والديمومة.

1. التعرف:

– يُقصد بالتنوير العمومي الإنارة الخارجية التي تتضمّن إنارة الشوارع والأنهج، إنارة المساحات العامة والمنشآت الراجعة بالنظر للبلدية،

– يُقصد بشبكة التنوير العمومي كل ما يتعلق بالتجهيزات والمعدّات الأرضية والتحت أرضية المتصلة ببعضها عبر كوابل متواجدة داخل التراب البلدي باستثناء تلك التي ترجع بالنظر للشركة التونسية للكهرباء والغاز كالعدّادات سواء كانت داخل مراكز تغذية أو منفصلة (خزانة التنوير).

2. المهام:

تسهر البلدية عبر مصالحها الفنية والمالية على إنجاز الدراسات والأشغال المندرجة ضمن مخطط الاستثمار البلدي والتي تتعلق بإحداث وتمديد أو تهذيب شبكة الإنارة عبر تحديد الحاجيات وإعداد ملفات طلب العروض ومتابعة الإنجاز والمراقبة.

ويمكنها في هذا الإطار الاستعانة بالمكاتب ذات الاختصاص، كما يتعين على المصالح البلدية المختصة السعي إلى التنسيق مع مصالح الشركة التونسية للكهرباء والغاز عند إنجاز الدراسات الفنية والحصول على المصادقة الكتابية.

كما تقوم أيضا بصيانة ومتابعة حسن استغلال شبكات الإنارة ومراقبة استهلاكها للطاقة الكهربائية وإحكام استغلال الطاقة باستعمال الفوانيس والتجهيزات المقتصدة للطاقة وللطاقات المتجدّدة.

3. مكوّنات شبكة التنوير العمومي:

تتكوّن شبكة التنوير العمومي من ثلاثة عناصر أساسية:

- مركز تغذية: ويكون في شكل خزانة تتكوّن من عدّاد كهربائي متصل بقاطع (يرجع بالنظر للشركة التونسية للكهرباء والغاز) ولوحة حماية،
- الشبكة الخارجية: تتمثل في الأعمدة والأسلاك التي تختلف نوعيتها تبعاً لطريقة مدّها، هوائية أو تحت أرضية،
- جهاز الإنارة: يتكوّن من الفانوس والأجهزة المتصلة به.

4. استغلال شبكات التنوير العمومي وصيانتها:

تتولّى المصالح الفنية بصفة مباشرة بالإمكانيات الذاتية أو عن طريق المناولة، تعهّد ومراقبة ومتابعة استغلال شبكات التنوير العمومي بصفة دورية وكلما دعت الضرورة لذلك حفاظاً على ديمومة المرفق العمومي واستمراره وكذلك لتجنّب تدبّي جودة الإضاءة واستباق الأعطاب.

ويتعين على المصلحة الفنية في هذا الإطار إرساء قاعدة معطيات يتمّ تحسينها عند كلّ تغيير، ويتمّ التنسيق مع المصلحة المالية لبرمجة الاعتمادات اللازمة والضرورية للصيانة واستهلاك الكهرباء.

وتتقسّم أعمال الصيانة إلى:

1.4. الصيانة الدورية:

وتتضمن أساساً الأعمال المبرمجة مسبقاً تبعاً لمدة الاستعمال مثل تنظيف الفوانيس وتغييرها عند الاقتضاء، معاينة خزانة التحكم، تفقّد قسم الهندسة المدنيّة للخزانات، إجراء قياس قوة الضوء على سطح الطريق مع إجراء الأشغال الضرورية عند الاقتضاء، كما يجب تفقّد ثبات أعمدة الإنارة (تآكل، الاصطدامات التي تسببها العربات).

2.4. الصيانة العلاجية:

تتم هذه الصيانة عند حدوث عطب في اشتغال التنوير العمومي. وتقتضي جاهزية فريق التدخلات الطارئة وتوفر المخططات وأمثلة التطابق الفنية وقاعدة بيانات محيطة. وتتمثل هذه الصيانة إما في إصلاح نهائي يعيد تشغيل الإنارة بطريقة صحيحة ومطابقة للمواصفات أو إصلاحات مؤقتة لإعادة التنوير وبرمجة الإصلاح النهائي لاحقا في حال تعذر ذلك في الإبان.

5. الموارد البشرية والآلية المطلوبة:

يستوجب التدخل الناجع توفّر موارد بشرية مؤهلة وذات كفاءة خاصة فيما يتعلق بإجراءات وقواعد السلامة عند القيام بالتدخلات. ويكون هذا الفريق مدعّما من ناحية بوسائل مادية تتمثل في عربة، شاحنة مجهزة بسلم، أدوات قياس وتحكم... إلخ، والوثائق الفنية الخاصة بالشبكات والتجهيزات الكهربائية مثل المخططات والرسوم البيانية وجدّارة البيانات وأدلة الصيانة والتشغيل من ناحية أخرى. ويجب أن يكون فريق التدخلات الطارئة مجهزة بقطع الغيار الأولية.

ويتعيّن على كلّ جماعة محلية العمل على تركيز فريق عمل ليلي، إن أمكن ذلك، للمراقبة الميدانية والتدخلات السريعة على كامل أيام الأسبوع.

6. الهياكل المتداخلة:

- البلدية
- وزارة الداخلية
- وزارة التجهيز والإسكان
- الشركة التونسية للكهرباء والغاز
- الوكالة الوطنية للتحكم في الطاقة
- مجمع الصيانة والتصرف (مناطق صناعية)

البنيات المدنية

(75)



تخضع البنيات العمومية لمنظومة قانونية متكاملة تتعلق بضبط إجراءات ومعايير تعيين المصممين، وبضبط المهتمات الهندسية والمعمارية وأشغال الهندسة العامة التي تضمن جودة تصور المشروع وحسن إنجاز الأشغال وديمومة البناية لفائدة الجماعات العمومية المحلية

الإطار القانوني:

نظرا لتشعب الموضوع ودقته فإنه سيتعين استعراض كافة المراجع القانونية المتعلقة بالتجهيزات الجماعية والبنات المدنية:

❖ النصوص المتعلقة بتنظيم إنجاز البنيات المدنية:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09/05/2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017،
- الأمر عدد 1979 لسنة 1989 المؤرخ في 23 ديسمبر 1989،
- الأمر عدد 71 لسنة 1978 المؤرخ في 26 جانفي 1978،
- القانون عدد 46 لسنة 1974 المؤرخ في 22 ماي 1974،
- الأمر 1033 لسنة 1983 المؤرخ في 04 نوفمبر 1983.

❖ النصوص المتعلقة بالخبراء في المساحة:

- قانون عدد 38 لسنة 2002 مؤرخ في 11 أفريل 2002،
- أمر عدد 3267 لسنة 2002 مؤرخ في 17 ديسمبر 2002،
- قرار من وزير التجهيز والإسكان مؤرخ في 11 ديسمبر 2002.

❖ النصوص المتعلقة بالمقاولات:

- أمر عدد 2656 لسنة 2008 مؤرخ في 31 جويلية 2008،
- أمر عدد 3105 لسنة 2013 مؤرخ في 12 جويلية 2013 يتعلق بإتمام الأمر عدد 2656 لسنة 2008 المؤرخ في 31 جويلية 2008،
- ملحق لقرار وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية مؤرخ في 18 أوت 2008.

❖ النصوص المتعلقة بالتأمين العشري والمراقبين الفنيين:

- قانون عدد 9 لسنة 1994 مؤرخ في 31 جانفي 1994،
- قانون عدد 10 لسنة 1994 مؤرخ في 31 جانفي 1994،
- أمر عدد 415 لسنة 1995 مؤرخ في 06 مارس 1995 كما تم إتمامه بالأمر عدد 1360 لسنة 1997 المؤرخ في 14 جويلية 1997،
- أمر عدد 416 لسنة 1995 مؤرخ في 06 مارس 1995،
- أمر عدد 3219 لسنة 2010 مؤرخ في 13 ديسمبر 2010 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 416 لسنة 1995 المؤرخ في 06 مارس 1995.

❖ النصوص المتعلقة بالمواصفات الفنية الخاصة بتيسير تنقل الأشخاص المعوقين داخل البنايات العمومية:

- أمر عدد 1467 لسنة 2006 مؤرخ في 30 ماي 2006.

❖ النصوص المتعلقة بالسلامة والوقاية من أخطار الحريق:

- القانون عدد 11 لسنة 2009 المؤرخ في 02 مارس 2009،
- قرار من وزير الداخلية ووزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية مؤرخ في 02 جوان 2017.

❖ النصوص المتعلقة بالصفقات العمومية:

- أمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 يتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

❖ النصوص المتعلقة بالتحكم في الطاقة وحسن التصرف في الموارد المائية:

- قانون عدد 7 لسنة 2009 المؤرخ في 09 فيفري 2009 والمتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 72 لسنة 2004 المؤرخ في 02 أوت 2004،
- قرار مشترك من وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية ووزير الصناعة والطاقة والمؤسسات الصغرى والمتوسطة مؤرخ في 23 جويلية 2008،
- الأمر عدد 2269 المؤرخ في 31 جويلية 2009 والمنقح للأمر عدد 2144 المؤرخ في 02 سبتمبر 2004،
- أمر حكومي عدد 171 لسنة 2018 مؤرخ في 19 فيفري 2018،
- قرار مشترك من وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية ووزير الصناعة والطاقة والمؤسسات الصغرى والمتوسطة مؤرخ في 01 جوان 2009،
- قرار من وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية ووزير الصناعة والتكنولوجيا مؤرخ في 17 ديسمبر 2010 يتعلق بتنقيح القرار المؤرخ في 23 جويلية 2008.

1. التعريف:

يقصد بالبنائات المدنية البنايات والمنشآت الملحقة بها والمزعم إنجازها لفائدة الجماعات العمومية المحلية، باستثناء البنايات المخصصة للاستعمال العسكري أو التي لها طابع سري لأسباب تهم الأمن الوطني.

ويتعين إخضاع البنايات العمومية لمنظومة قانونية متكاملة تتعلق بضبط إجراءات ومعايير تعيين المصممين وبضبط المهمات الهندسية والمعمارية وأشغال الهندسة العامة التي تضمن جودة تصور المشروع وحسن إنجاز الأشغال وديمومة البناية.

2. تصنيف البنايات المدنية:

تصنف البنايات المدنية إلى ثلاثة أصناف:

- **مشاريع ذات صبغة قوية:** تتعلق هذه المشاريع بالبنايات المدنية التي تتطلب، لأهميتها، بحثا مدققا وتقنيات معقدة أو تحتوي على تجهيزات خصوصية هامة.
- **مشاريع ذات صبغة وزارية:** تتعلق هذه المشاريع ببنايات مدنية ذات تعقيد نسبي ولا تشكل صعوبات تقنية خاصة.
- **مشاريع ذات صبغة جهوية أو محلية:** تتعلق هذه المشاريع بالبنايات المدنية الجهوية أو المحلية.

تصنيف البنايات المدنية				
الصف 5أ	الصف 4أ	الصف 3أ	الصف 2أ	الصف 1أ
البنايات المدنية المعقدة نسبياً والتي لا تشكل صعوبات فنية خاصة، وليست ضمن الأصناف «1أ و3أ و4أ»	البنايات المدنية الراجعة بالنظر إلى المجلس البلدي (يتعهد بإنجازها صاحب المنشأ - المجلس البلدي) يمكن لرئيس المجلس البلدي أن يطلب من الوالي المختص تريباً للإذن للمصالح الجهوية التابعة للوزارة المكلفة بالتهيئة وتقديم المساعدة الفنية للمجلس البلدي حسب الإمكان لإنجاز بعض المشاريع. وفي كل الحالات يعتبر رئيس المجلس البلدي مسؤولاً كلياً عن إنجاز المشروع في كل ما يتعلق بالتصرف الإداري والفني والمالي طبقاً للتراتب الجاري بها العمل	البنايات المدنية المنصوص عليها بالأمر عدد 1711 لسنة 2012 المؤرخ في 04 سبتمبر 2012	البنايات المندرجة ضمن برنامج وطني لصيانة البنايات المدنية على غرار برامج صيانة المؤسسات التربوية أو المؤسسات الصحية	البنايات المدنية المعقدة وكل البنايات المدنية الجديدة الراجعة بالنظر للوزارات والتي تفوق كلفتها 7 مليون دينار

كما يتعين عند إنجاز أو صيانة البنايات المدنية إضافة بعض المقترحات الفنية الخاصة الواجب أخذها بعين الاعتبار في كل مشروع بناية مدنية على غرار:

- التحكم في الطاقة في مجالتي التجارة في استعمال الطاقة والطاقت المتجددة،
- الاقتصاد في الماء،
- المحافظة على البيئة والتنمية المستدامة والحد من انعكاسات التغيرات المناخية...

3. دور الجماعات المحلية:

يتعين على كل جماعة محلية إعداد بنك معلومات يحتوي على جرد شامل لمختلف البنايات المدنية بالمنطقة البلدية وحصر مكوناتها وحالاتها مع تقدير كلفة الصيانة الدورية والصيانة الجذرية حسب الأولويات، على أن يقع رصد اعتمادات سنوية ضمن خطة شاملة وذلك لمنع الخطر ورفع الإخلالات. كما يتعين عليها الحرص على تسوية وضعيتها العقارية وضبطها بزمَام الأملك والعقارات البلدية.

4. الأعمال الدورية لصيانة وتعهد البناءات البلدية:

- جرد البنايات المدنية بالمنطقة البلدية،
- تحديد خصائص كل بناية،
- برمجة الصيانة الدورية للبنايات: مراجعة الشبكات الكهربائية، إصلاح أسطح البنايات لمنع تسرب المياه، تعهد أسطح ومسالك صرف مياه الأمطار، الفتوحات، تعهد شبكة المياه المستعملة بها، تعهد الأبواب والتبييض والدهن...
- إعداد وإنجاز مخطط للصيانة الدورية للبناءات المدنية،
- قبول الدراسات وتحضير ملفات طلب العروض والإعلان عنها وتقييم العروض وتعيين المقاولات من طرف الإدارة الفنية البلدية.

5. الهياكل المتداخلة:

- وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية،
- وزارة الشؤون المحلية والبيئة،
- وزارة الداخلية (إدارة الحماية المدنية).

ويعنى للإدارة المكلفة بالأشغال والتهيئة العمرانية بالإدارة البلدية بمتابعة التجهيزات الجماعية والبناءات المدنية وذلك بالتنسيق مع اللجنة البلدية للأشغال والتهيئة العمرانية.

إعداد مشاريع البنيات المدنية

(76)



يقصد بالبنيات المدنية البنيات والمنشآت الملحقة بها والتي يتم إنجازها لفائدة الجماعات المحلية باستثناء البنيات المخصصة للاستعمال العسكري البحت أو التي لها طابع سري لأسباب تهمة الأمن الوطني أو التي يكون إنجازها في إطار عقد لزمة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بمجلة الجماعات المحلية.
- قانون عدد 9 لسنة 1994 مؤرخ في 31 جانفي 1994 يتعلق بالمسؤولية والمراقبة الفنية في ميدان البناء.
- القانون عدد 11 لسنة 2009 المؤرخ في 02 مارس 2009 والمتعلق بإصدار مجلة السلامة والوقاية من أخطار الحريق والانفجار والفرع بالبنيات،
- قانون عدد 10 لسنة 1994 مؤرخ في 31 جانفي 1994 يتعلق بإدراج عنوان ثالث ضمن مجلة التأمين.
- الأمر عدد 71 لسنة 1978 المؤرخ في 26 جانفي 1978 يتعلق بالموافقة على كراس الشروط الإدارية العامة المنظم لمهام الهندسة وأشغال الهندسة العامة التي يقوم بها أصحاب الخدمات الخاضعون للقانون الخاص لإنجاز البنيات المدنية،
- الأمر عدد 415 لسنة 1995 المؤرخ في 06 مارس 1995 يتعلق بضبط قائمة المنشآت غير الخاضعة لوجوب تأمين المسؤولية العشرية للمتدخلين في إنجازها،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية والنصوص التي تقيمتها ونقته،
- الأمر عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018،
- أمر حكومي عدد 475 لسنة 2021 مؤرخ في 25 جوان 2021 يتعلق بإتمام الأمر الحكومي عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق بتنظيم إنجاز البنيات المدنية،
- قرار وزير التجهيز والإسكان مؤرخ في 26 نوفمبر 1991 يتعلق بضبط إجراءات ومعايير تعيين أصحاب الخدمات الخاضعين للقانون الخاص لإنجاز البنيات المدنية.

تمهيد:

يُعتبر إنجاز البنايات المدنية عنصراً مهماً يجب الحرص عليه من طرف البلدية ورصد الاعتمادات الضرورية له في ميزانيتها حتى يتسنى القيام بالدراسات ويتم إنجازها حسب المواصفات الفنية وفق القوانين والأوامر الجاري العمل بها.

1. تصنيف البنايات المدنية:

يمكن تصنيف البنايات المدنية حسب القيمة المالية لإنجاز الأشغال إلى صنفين:

– **الصنف الأول:** باختيار أصحاب الخدمات المكلفين بمهام الهندسة المعمارية والأشغال الهندسية والمراقبة الفنية للدراسات وإنجاز البنايات المدنية، **بالتعيين المباشر** وذلك بالنسبة إلى المشاريع التي يكون ثمن تكلفتها التقديري أقل أو معادلاً لـ: **800 ألف دينار** والمشاريع التي يتسم إنجازها بحالة التأكد القصوى شريطة أن يكون هذا التأكد معللاً.

– ويتم هذا الاختيار في إطار لجنة البلدية للبنايات المدنية، على أن يُعرض القرار وجوباً على الرأي المسبق للجان الصفقات ذات النظر، وتقارير تعيين المصممين ومشاريع عقود المصممين والملاحق الخاصة بها.

– **الصنف الثاني:** باختيار أصحاب الخدمات لمهام الهندسة المعمارية والأشغال الهندسية والمراقبة الفنية للمشاريع التي تفوق قيمتها المالية **800 ألف دينار**، حيث يجب اعتماد طريقة المناظرة المعمارية أو طريقة الاختيار حسب الملفات والتي يجب أن تكون مسبوقة بدعوة عمومية للترشح عن طريق الجرائد... بالنسبة إلى الصنف الثاني.

2. المراحل التي تمرّ بها البنايات المدنية:

1- العناصر المرجعية التي يجب أن يوضع فيها مكوّنات الطلب العمومي ومختلف العناصر لتتبن للمشاركين نوعية وخصوصيات البناية (les termes de références TDR) التي يتمّ من خلالها إمّا تعيين مكاتب الدراسات، اعتماد طريقة المناظرة المعمارية أو طريقة الاختيار حسب الملفات والتي يجب أن تكون مسبوقة بدعوة عمومية للترشح عن طريق الجرائد... (القانون عدد 11 المذكور أعلاه).

2- البرنامج الوظيفي (PROGRAMME FONCTIONNEL) ممضى من طرف صاحب المنشأ والذي لا يمكن بحال من الأحوال تغييره بعدما تمّ تعيين مختلف المصممين وإنجاز الاستكشافات الجيوتقنية (enquête géotechnique).

3- الدراسات:

الدراسات الفنية المختلفة من طرف المهندسين المعماريين، المهندسين الاستشاريين أو مكاتب الدراسات والتي تمّ تقسيمها حسب المهّمات الموكلة لهم في الأمر عدد 78-71 المؤرخ في 26 جانفي 1978: (الملف الأولي APS) – (الملف التفصيلي APD) – (الملف المالي DF) – (ملفات طلب العروض DAO).

إضافة إلى ذلك وحسب خصوصية المشروع وطريقة تمويله:

• دراسة التأثيرات البيئية والاجتماعية (PGES)،

• دراسة التأثيرات على المحيط (ÉTUDE D'IMPACT).

4- مطابقة مصالح الحماية المدنية على دراسة الوقاية والسلامة للبناية.

5- الإعلان عن طلب العروض.

6- اختيار المتعهد أو المكلف بالإنجاز.

7- انطلاق إنجاز البناية:

يجب على المشرف على هذه البناية الأخذ بكلّ التفاصيل الخاصة بمشروعه منذ البداية، ومن بين هذه التفاصيل على سبيل الذكر لا الحصر، الحرص على:

• تسليم المتعهد الإذن بالمهمّة،

• الاجتماع الدوري لمتابعة الأشغال،

• متابعة الأشغال من طرف مختلف الأطراف، مصالح بلدية ومكاتب دراسات،

• مسك كراس الحضيرة.

8- الاستلام الوقتي:

يجب على المتعهد الاستعداد للاستلام الوقتي بعد الانتهاء من الأشغال دون تحفظات من تنظيف المواقع وتسليم أمثلة التطابق.

الحرص من طرف المشرف على البناية على الاستلام الوقتي عند نهاية كلّ الأشغال (la réception provisoire) وقبل دخول البناية في الاستغلال.

9- الاستلام النهائي بعد سنة من الانتهاء من الأشغال مع رفع الإخلالات إن وجدت (la réception définitive).

10- الاستغلال والصيانة:

الحرص على حسن استغلال البناية ببرمجة اقتناء التجهيزات الضرورية وتوفير الإطارات والأعوان. أما بالنسبة إلى الصيانة، يجب برمجة نفقات أشغال الصيانة المختلفة في إطار إعداد الميزانية البلدية.

11- التقييم:

هذه المرحلة تُعنى بإعداد التقارير الدورية لمختلف مراحل إنجاز المشروع وعند نهاية الأشغال والصعوبات المعترضة لتلافيها والممارسات الجيدة التي يمكن أن تُذكر للنسج على منوالها مستقبلاً في إنجاز البنيات المدنية ومتابعتها.

3. بعض أسباب فشل أو بطء إنجاز البنيات المدنية:

بعض الأسباب المباشرة التي تتسبب في فشل أو بطء إنجاز العديد من مشاريع البنيات المدنية، والتي قد تؤدي في البعض من الحالات إلى التخلي عنها أو عن بعض مكوناتها أو الاكتفاء بقسط وظيفي منها فقط، نذكر منها:

- عدم توفير العقارات اللازمة لإقامة البنيات المدنية قبل البدء في تنفيذها مع العلم أنّ الإجراءات المتعلقة بتخصيص الأراضي طويلة جداً،
- عدم احترام آجال الدراسات أو الاستغناء عنها بالرغم من إجراء التعيينات، اعتماد المناظرات المعمارية أو الاختيارات حسب الملفات،
- عدم تحديد البرنامج الوظيفي مسبقاً أو تغيير محتواه،
- ضعف الدراسات الفنية،
- عدم توفر الاعتمادات اللازمة،
- عدم إيلاء المقاول بتعهداته،
- وجود مشاكل عقارية طارئة عند إنجاز المشروع.

صيانة البنايات البلدية

(77)



تُعدّ صيانة البنايات البلدية من أهم العناصر التي يجب الحرص عليها من طرف البلدية مع رصد الاعتمادات الضرورية في ميزانيتها وذلك لأهميتها والحرص على ديمومتها والمحافظة على مكوناتها

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بمجلة الجماعات المحلية.
- القانون عدد 11 لسنة 2009 المؤرخ في 02 مارس 2009 والمتعلق بإصدار مجلة السلامة والوقاية من أخطار الحريق والانفجار والفرع بالبنايات،
- الأمر عدد 1979 لسنة 1989 المؤرخ في 23 ديسمبر 1989 يتعلق بتنظيم إنجاز البنايات المدنية،
- الأمر عدد 415 لسنة 1995 المؤرخ في 06 مارس 1995 يتعلق بضبط قائمة المنشآت غير الخاضعة لوجوب تأمين المسؤولية العشرية للمتدخلين في إنجازها،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية والنصوص التي تمته ونفخته وخاصة الأمر عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018،
- الأمر الحكومي عدد 676 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 يتعلق بضبط شروط وإجراءات إبرام صفقات بالتفاوض المباشر مع المقاولات الصغرى لإنجاز الخدمات والأشغال في إطار البرامج الوطنية لتحفيز أصحاب الشهادات العليا،
- منشور عدد 16 مؤرخ في 28 نوفمبر 2019 من وزير الشؤون المحلية والبيئية حول تطبيق أحكام القرار المشترك لوزير الشؤون المحلية والبيئية ووزير المالية المؤرخ في 25 ديسمبر 2018 المتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية،
- منشور عدد 3 بتاريخ 17 فيفري 2022 من وزير الداخلية إلى السيدات والسادة رؤساء البلديات حول عملية تقييم أداء البلديات بعنوان سنة 2021.

مراجع أخرى:

http://www.collectiviteslocales.gov.tn/wp-content/uploads/202202/guide_eval.pdf

تمهيد:

تعتبر صيانة البنايات البلدية من أهم العناصر التي يجب الحرص عليها من طرف البلدية وذلك لأهميتها وكونها قطاعا يتدخل في مختلف المنشآت (مقرات البلدية، الدوائر، المستودعات، رياض الأطفال البلدية، المقابر، القاعات المغطاة والملاعب الرياضية، المسالخ والأسواق البلدية...)، ويجب الحرص على ديمومتها والمحافظة على مكوثاتها للحد من تلاشي مختلف أجزائها.

1. التعريف:

صيانة البنايات هي عبارة عن مجموعة من الأعمال المختلفة لتجّيب تلاشي البناية أو تضرّر أجزاء منها. وتُصنّف الصيانة إلى:

- **الصيانة الإصلاحية أو التصحيحية** كالصيانة والمعالجة ضد الرطوبة،
- **الصيانة الطارئة أو الاستعجالية** كإصلاح السقف على إثر عاصفة وتهاطل أمطار غزيرة أو تغيير زجاج مكسور...
- **الصيانة المبرمجة** كتنظيف قنوات تصريف مياه الأسطح ومجاري مياه الأمطار أو كأشغال الدهن والطلاء وإصلاح التشققات.

2. تفصيل صيانة البنايات البلدية:

يمكن تصنيف صيانة البنايات البلدية إلى:

- **الصيانة الجذرية: وذلك لترميم البناية** « la restauration »،
- **الصيانة المتوسطة: وذلك لإعادة تأهيل البناية** « la réhabilitation »،
- **الصيانة الخفيفة: وذلك لحفظ البناية** « la préservation ».

كما تمرّ الصيانة أساسا علاوة على القيمة المادّية، بمكان ونوعية الصيانة الواجب القيام بها وذلك للمحافظة على البنايات البلدية:

- 1- الأشغال الخاصة بالهندسة المدنية الكبرى « les gros oeuvres » مثل الأسس، الأعمدة، البلاط، الدرج « les escaliers »، حواجز الشرفات...
- 2- الأشغال الخاصة بالهندسة المدنية الثانوية « seconds oeuvres » مثل الحائط الخارجي والداخلي، الأغطية الخرفية « les revêtements »، الحماية من تسرب المياه « protection de l'étanchéité »، قنوات تصريف مياه أمطار الأسطح ومجاري مياه الأمطار والقنوات المختلفة، المدارج...
- 3- التجهيزات الكهربائية والسوائل وتوابعها وكذلك تجهيزات الحماية المدنية والمراقبة... ومختلف الأقساط الخاصة مثل المصعد ومدخل ذوي الإعاقة...

كما يجب أثناء القيام بالصيانة، التدقيق في سبب ومكان حدوث العيب أو التلف لإجراء إزالة صحيحة للعيب، إذ قد يؤدي الإصلاح العشوائي لأيّ خلل أو تلف، دون التأكد من السبب، إلى حدوث أضرار خطيرة في المستقبل بدلا من تصحيح الأخطاء الحقيقية.

* الصيانة الدورية:

إنّ هذه الصيانة تعتبر صيانة خفيفة أو متوسطة وهي التي تمكّننا من تجّيب الصيانة الجذرية، وهي عملية وقائية ومتكرّرة حسب برنامج المخطط الثلاثي للصيانة.

ومن بين هذه الأشغال نذكر:

- الدهن والتبييض،
- إصلاح وتحديد مختلف شبكات السوائل والكهرباء ووسائل الحماية،
- تنظيف الأسقف لتلافي تسرب المياه وغيرها وإصلاح مجاري تصريف مياه الأسطح ومجاري مياه الأمطار والقنوات المختلفة.

وتتطلب هذه الأشغال تكوين فرق بلدية للصيانة (فريق للبناء، فريق للكهرباء، فريق للطرق والأرصفة)، وإن لزم الأمر، في الصيانة المتوسطة أو الجذرية، إعداد ملفات متكاملة للاستشارة أو ملفات متكاملة لطلب العروض حسب القيمة الجمالية للأشغال أو اتفاقات إدارية إذا كانت العمليات متكرّرة في المكان والزمان.

3. المخطط التقديري للصيانة:

تولّى البلدية إعداد المخطط الثلاثي التقديري للصيانة قبل موفى سنة، وتقوم بإدراج جملة النفقات المتوقعة بميزانياتها ويعتمد كمقياس لتقييم الأداء في مجال تحسين الخدمات المسداة (07 نقاط).

يهدف هذا المقياس إلى معرفة مدى تمكّن البلدية من تخطيط وبرمجة صيانتها من جهة، ونسبة المصاريف المنجزة بعنوان الصيانة مقارنة بالإنجازات على مستوى الاستفسارات المباشرة في إطار إعداد المخطط الاستثماري السنوي.

وحتى تحصل البلدية على عدد من النقاط بعنوان هذا المقياس يتعين عليها:

- إعداد مخطط تقديري للصيانة،
- استهلاك الاعتمادات السنوية المخصصة للصيانة.

إدارة المشاريع البلدية

(78)



يُعتبر إنجاز المشاريع البلدية من أهم العناصر التي يجب الحرص عليها من طرف البلدية مجلسا وإدارة وذلك لأهميتها وباعتبار أنه قطاع يتدخل في مختلف المجالات البلدية

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.
- القانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994 المتعلق بإصدار مجلة التهيئة الترابية والتعمير والنصوص التي نقحتها وتقممتها،
- الأمر عدد 71 لسنة 1978 المؤرخ في 26 جانفي 1978 يتعلّق بالموافقة على كراس الشروط الإدارية العامة المنظم لمهّمات الهندسة وأشغال الهندسة العامة التي يقوم بها أصحاب الخدمات الخاضعون للقانون الخاص لإنجاز البناءات المدنية،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية والنصوص التي تقمته ونقحته،
- الأمر عدد 967 لسنة 2017 المؤرخ في 31 جويلية 2017 المتعلق بتنظيم إنجاز البناءات المدنية،
- قرار من وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية مؤرخ في 26 نوفمبر 1991 يتعلق بضبط إجراءات ومعايير تعيين أصحاب الخدمات الخاضعين للقانون الخاص لإنجاز مشاريع البناءات المدنية،
- قرار من وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية مؤرخ في 16 سبتمبر 2009 يتعلق بضبط مشاريع البناءات المدنية ذات الطابع الوطني والوزاري.

1. تحديد بعض المفاهيم:

1.1. تعريف المشروع:

هو عبارة عن مجموعة من الأنشطة والأعمال المنتظمة والمتكاملة والمبرمجة خلال فترة زمنية محددة وفي مكان معين، وذلك لتحقيق غاية وأهداف ما وتنتج محددة انطلاقا من مجموعة من المعطيات والخبرات واعتمادا على وسائل وموارد محددة.

2.1. تصنيف المشاريع البلدية:

- من تصنيف قطاعي إلى تصنيف حسب المستفيد،
- المشاريع الإدارية التي تهدف إلى رفع قدرات البلدية،
- المشاريع المهيكلة التي تهدف إلى تحسين جاذبية المنطقة البلدية،
- مشاريع القرب التي تهدف إلى تحسين ظروف عيش المواطنين.

3.1. دورة حياة المشروع:

- كّل مشروع يعيش حياته الخاصة، له بداية ونهاية محدّدة، لذلك تحتوي دورة المشروع على المراحل التالية:
- أ- مرحلة التشخيص والتحديد،
 - ب- مرحلة الإعداد والتخطيط والتصميم،
 - ت- مرحلة الإنجاز والتنفيذ،
 - ث- مرحلة تقييم المشروع للثبوت من تحقيق الأهداف كما يضاف إلى ذلك التقييم البيئي والاجتماعي « EES »،
 - ج- مرحلة الاستغلال والصيانة.
- وجب في كلّ مرحلة من المراحل المتابعة اللصيقة حتى يتمّ تعديل الخلل إن وجد.

2. تفصيل مراحل إدارة المشاريع البلدية:

1.2. التشخيص المالي وطاقة الاستثمار بالبلدية:

- تعتبر الإمكانيات المالية من الضوابط التي يجب على صاحب القرار احترامها،
 - لا بد من تحديد الطاقة المالية للبلدية قبل اختيار المشاريع في إطار المقاربة التشاركية،
 - تحديد الطاقة الاستثمارية للبلدية تلزم كلّ الأطراف الفاعلة بما فيها المتفعون،
 - تحديد الطاقة المالية للبلدية لابد أن يكون منطلقاً لحوار حول تحسين الاستخلاص وتغيير السلوك الجبايئي السلبي.
- كما أنّ التشخيص المالي للبلدية يُمكن من:
- تحديد قدرات التمويل الذاتي،
 - معرفة قدرات الاقتراض،
 - الدخول والبحث عن الشراكات والتعاون بين البلديات،
 - الدخول في شراكات مع القطاع الخاص،
 - الدخول في شراكات مع المجتمع المدني.

2.2. البناء والتخطيط:

إعداد الدراسات الفنية للمشاريع حيث يشترط ذلك الاعتماد على برنامج عملي للمشروع ممضى من طرف صاحب المنشأ « PROGRAMME FONCTIONNEL » وتحديد قطعة الأرض المخصصة له ومختلف الوثائق الخاصة بها...

3.2. الإدارة والقيادة:

إنّ رئيس المشروع يعتبر الميسّر والمحرّك الأساسي لكّل مشروع، لذلك يجب عليه الأخذ بكّل التفاصيل الخاصة بمشروعه منذ البداية حتى يحقق الأهداف التي برمج من أجلها المشروع وحتى ينجز حسب المواصفات المتلى وفي الأجال المحددة، والتوفيق بين المحددات التقليدية الثلاثة:

الجودة - الأجال - التكلفة

4.2. الختم والتقييم:

- الختم: وهذه المرحلة تعني انتهاء المشروع وتحقيق الأهداف التي برمج من أجلها. مع العلم أنه يجب برمجة:
 - أ - الاستلام الوقتي عند نهاية كلّ الأشغال.
 - ب - الاستلام النهائي بعد سنة من الاستلام الوقتي.

• **التقييم:** وهذه المرحلة تُعنى بإعداد التقارير عن مختلف مراحل إنجاز المشروع والصعوبات التي تعترضها لتلافيها مستقبلا والممارسات الجيدة التي يمكن أن تُذكر للتسج على منوالها في المشاريع المقبلة.

كما أنّ أسباب فشل المشاريع ترجع إلى:

- ضعف منظومة الاتصالات الإدارية وغياب العمل الجماعي،
- ضعف التزام ودعم الإدارة،
- نتيجة غياب الخطة ومنهجية العمل،
- عدم كفاية الميزانيات،
- التغيير السريع للبرنامج الوظيفي وعدم تحديد الأولويات،
- عدم وضوح الأهداف وقياس النتائج،
- الأفكار الجدية التي لم تُنفذ بفعالية.

كما أنّ العديد من المشاريع فشلت لعدم وجود حوكمة في التصرف (الشفافية، المساءلة، المشاركة، النجاعة) وعدم توفر منهجيات كفيلة بنجاح المشروع.

5.2. الاستغلال والصيانة:

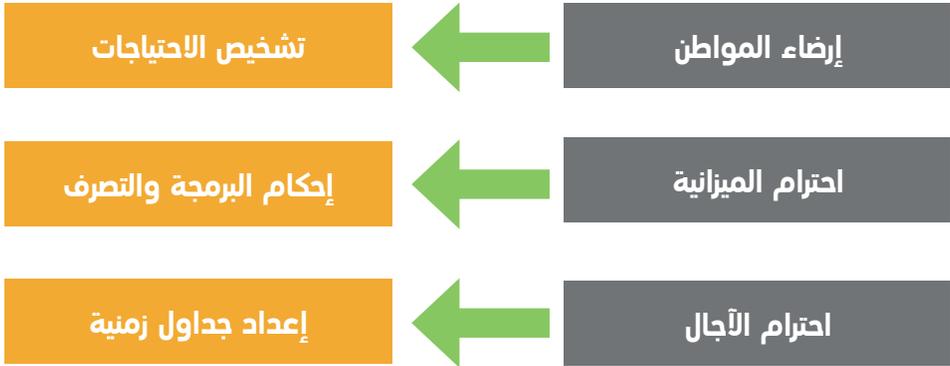
• **الاستغلال:** يجب على المجلس البلدي والمصالح البلدية وخاصة المشرفين على أيّ مشروع التفكير وبرمجة ما يجب لاستغلال مختلف المشاريع منذ انطلاقتها ومن أهمها الإمكانيات المالية، التجهيزات، الإطارات والأعوان وكذلك البرامج التكوينية... حتى يتم استغلال المشاريع المنجزة على أحسن وجه.

• **الصيانة:** يجب على المجلس البلدي والمصالح البلدية وخاصة المشرفين على أيّ مشروع التفكير وبرمجة ما يجب لصيانة المشاريع المنجزة حسب جدول زمني للصيانة لتلافي أيّ ضرر يلحق بالمشاريع البلدية المختلفة من مناطق خضراء، طرقات وأرصفة، تنوير عمومي، مستودع بلدي، شاحنات وحافلات، بناءات، تجهيزات جماعية...

كلّ ما تمّ ذكره يُعتبر ضروريا لتحقيق الأهداف الكبرى للمشاريع البلدية والعمل على تلافي أسباب الفشل التي تمّ ذكرها لإدارة المشاريع، مع ما يتطلبه ذلك من آليات ووسائل لتحقيق تلك الأهداف.

الآليات

الأهداف



الجزء الثامن

الطرق والأرصفة

المحتوى

الطرق والأرصفة
تعهد وصيانة الطرق والأرصفة
الإشهار بالطريق العمومي

الطرق والأرصفة

(79)



ترجع ملكيته الشوارع والأنهج والأرصفة والطرق العمومية، باستثناء الطرق المرتبة والطرق الوطنية والطرق السيارة، إلى الجماعات المحلية. وهي متأتية من الانتزاع للصالح العام، التقسيمات، الهبات...

الإطار القانوني:

- الفصل 67 من مجلة التهيئة الترابية والتعمير (قانون عدد 122 لسنة 1994 مؤرخ في 28 نوفمبر 1994)،
- الفصل 69 من مجلة الجماعات المحلية،
- الفصول 70-237-240-243-257 من مجلة الجماعات المحلية،
- قانون عدد 17 لسنة 1986 مؤرخ في 07 مارس 1986 يتعلق بتحويل التشريع الخاص بملك الدولة العمومي للطرق،
- قانون عدد 20 لسنة 2017 مؤرخ في 12 أبريل 2017 يتعلق بتقحيح وإتمام القانون عدد 17 لسنة 1986 المؤرخ في 07 مارس 1986 المتعلق بتحويل التشريع الخاص بملك الدولة العمومي للطرق.

1. تصنيف الطرق:

تشتمل البنية الأساسية للطرق على شبكة من الطرق المرتبة والمسالك الريفية والطرق البلدية الراجعة بالنظر للجماعات المحلية.

1.1. الطرق المرتبة:

- وهي راجعة بالنظر لوزارة التجهيز والإسكان والبنية التحتية وتوزع الشبكة وحوزاتها على النحو التالي:
- الطرق السيارة: A (80 متر)،
 - طرق وطنية: RN (40 متر)،
 - طرق جهوية: RR (40 متر)،
 - طرق محلية: RL (30 متر).

2.1. الطرق البلدية الراجعة بالنظر للجماعات المحلية:

يختص المجلس البلدي بتصريف الشؤون البلدية والبت فيها كما يتعهد على وجه الخصوص بترتيب أجزاء الملك العمومي للبلدية من أنهج وشوارع وإخراجها وإعادة ترتيبها، وكذلك وضع وتغيير أمثلة

تصنيف الطرقات العمومية البلدية.

كما يتولى المجلس البلدي إحداث المرافق العمومية البلدية والتصرف فيها وخاصة منها:

- تعبيد وتعهد وإصلاح الطرقات وأرصفتها وتوابعها التي على ملك البلدية،
- التئوير العمومي بالطرقات والمساحات العمومية،
- إنجاز شبكات تصريف مياه الأمطار باستثناء منشآت الحماية من الفيضانات وتعهدتها،
- تسمية المساحات والأنهج،
- تسيير الأشغال البلدية واتخاذ التدابير العاجلة المتعلقة بالطرقات بالبلدية وتعهدتها،
- إعداد تشخيص للطرقات والأرصفة البلدية وتعيينه سنويا مع تحديد مساحات ونسب الطرقات المعبّدة وغير المعبّدة والتي تتطلب الصيانة،
- إعداد مثال تطابق للطرقات والأرصفة،
- ترتيب الطرقات حسب الأهمية: الكثافة السكانية والمرورية والصبغة التجارية والخدمية،
- وضع برامج سنوية للتعبيد والصيانة للطرقات والأرصفة من خلال المخطط السنوي للاستثمار،
- تجسيم وفتح الطرقات والأرصفة المبرمجة بمثال التهيئة العمرانية وتسوية الوضعيات العقارية،
- إعداد وتسليم قرارات التصنيف للملك العمومي البلدي للطرقات،
- مراقبة أشغال التهيئة والتعبيد للطرقات المبرمجة في إطار التقسيمات الخاصة والعمومية،
- قبول أشغال تعبيد الطرقات وتسليم محاضر قبول أشغال تهيئة التقسيمات الخاصة والعمومية.

3.1. المسالك الريفية:

- شبكة المسالك الريفية الراجعة بالنظر إلى وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية،
- شبكة المسالك الريفية الراجعة بالنظر إلى وزارة الفلاحة والموارد المائية.

وقد ضبط القانون عدد 20 لسنة 2017 المؤرخ في 12 أبريل 2017 الخطايا المالية بصرف النظر عن التبعات الجزائية من أجل ارتكاب جرائم الجولان على الطرقات أو من أجل تخريب أو سرقة التجهيزات التابعة لملك الدولة العمومي للطرقات أو التعدي على حرمة، كما تحمّل المخالف مصاريف إزالة آثار المخالفة وجبر الأضرار اللاحقة بملك الدولة العمومي للطرقات بواسطة أمر استرجاع مصاريف. ويتم معاينة المخالفات من قبل مأموري الضابطة العدلية والأعوان المحلفين التابعين للوزارة المكلفة بالتجهيز.

2. التصرف والصيانة:

وتتمثل الصلاحيات المشتركة مع السلطة المركزية في:

- صيانة الطرقات التابعة للدولة العابرة للمناطق العمرانية بالتراب البلدي، باستثناء الطرقات السيارة،
- تصنيف الطرقات وتسوية ارتفاعها بعد مداولة المجلس البلدي وأخذ رأي المصالح التابعة للوزارة المكلفة بالتعمير،
- تسليم رخص التصنيف الفردي على الطرقات التابعة للملك العمومي للبلدية وغيرها من الرخص طبقا لقرارات التصنيف وتسوية ارتفاع الطرقات.

3. الهياكل المتداخلة:

- وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية،
- وزارة الشؤون المحلية والبيئة،
- وزارة النقل،
- وزارة الفلاحة.

ويعنى لإدارة المكلفة بالأشغال والتهيئة العمرانية بالإدارة البلدية بمتابعة الطرقات والأرصفة، وذلك بالتنسيق مع اللجنة البلدية للأشغال والتهيئة العمرانية.

لمشاهدة الفيديو:



تعهد وصيانة الطرقات والأرصفة

(80)



إنّ لصيانة الطرقات وتعهدّها دوراً أساسياً في المحافظة على الرصيد الطرقي للبلدية خصوصاً أنّه يمكن أن يتأثر بفعل عدّة عوامل، منها الاستغلال المفرط والربط العشوائي غير المنظم من طرف المستلزمين العموميين والمواطنين والإنجاز غير السليم لأشغال التعبيد

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 17 لسنة 1986 المؤرخ في 07 مارس 1986 المتعلق بتحويل التشريع الخاص بملك الدولة العمومي للطرقات،
- القانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994 المتعلق بمجلة التهيئة الترابية والتعمير،
- قانون عدد 20 لسنة 2017 مؤرخ في 12 أبريل 2017 يتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 17 لسنة 1986 المؤرخ في 7 مارس 1986.

تمهيد:

قد يؤدي الاستغلال المفرط للطريق أو تدخّل المتدخّلين العموميين أو التأثيرات الطبيعية إلى التقليل من العمر التقديري لشبكات الطرقات، لذا فإنّ البلدية مدعوّة لإجراء تشخيص مُفضّل وتخطيط إستراتيجي للتدخّل حسب درجة أهمية العيوب المراد إصلاحها. وتتولى البلدية جدولة التدخّلات والصيانة الوقائية لضمان الحفاظ على العمر الافتراضي للطرقات ولتجنّب التدخّل العلاجي.

- كما يمكن أن تشهد وضعية الطرقات البلدية العديد من المشاكل على غرار:
1. نقص في التنسيق مع المستلزمين العموميين للشبكات العمومية خصوصاً الشبكات التحتية لتصرف المياه المستعملة والكهرباء والغاز ومياه الشرب وغيره...
 2. غياب قاعدة بيانات لمختلف الشبكات،
 3. تكرار التدخّلات لإصلاح الطرقات والأرصفة بعد الإنجاز،

4. تعطّل انطلاق برامج وتعهّد الطرقات في أجالها.

ومن الحلول المقترحة لحدّ من هاته الاختلالات، أنّه يجب على المصالح البلدية المختصّة العمل على:

1. تشخيص الحاجيات مع المتدخّلين العموميين وتحديد الأولويات،
2. التنسيق مع المتدخّلين العموميين للبرمجة وتحديد الأولويات وترسيم الاعتمادات الضرورية،
3. التنسيق مع المتدخّلين العموميين خلال مرحلة الدراسات الفنية للمشاريع وقبولها وإنجاز الأشغال،
4. تعيين قاعدة المعطيات بصفة دورية مع تقدّم إنجاز المشاريع،
5. تكوين الأعوان وتطوير مكتسباتهم الفنية لمتابعة الأشغال ومراقبتها،
6. تعيين هيئة قيادة للمتابعة والتقييم.

1. أشغال الصيانة وتعهّد الطرقات:

لتحديد أشغال الصيانة والتعهّد يجب تحديد نوع العيوب وطريقة إصلاحها وصيانتها أولاً، وذلك عن طريق ضبط المعطيات التالية مسبقاً قبل الشروع في الأشغال:

1. تحديد مكان العيب،
 2. تشخيص نوع العيب،
 3. استنتاج العوامل المسببة للعيب،
 4. تحديد نوعية الأشغال المستوجبة،
 5. تحديد نوع وطريقة التّدخل للصيانة والمعالجة.
- كما أنّ هناك أربعة أنواع من العيوب:
1. التشوّهات la déformation،
 2. الشقوق les fissures،
 3. التمرّق وطفح الإسفلت les arrachements،
 4. الطفح les remontées.

وعلى إثر هذا العمل الميداني التقني، يُمكن للبلدية التّدخل باعتماد أحد أنواع الصيانة المناسبة لكلّ وضعية يحدث كلّ نوع من أنواع العيوب وفقاً لأسباب معيّنة، ويتمّ إصلاحه بتقنية محدّدة ووفق درجة التدهور. هناك عدة أسباب لحدوث العيوب، منها ما يلي:

- **الحفرة:** الحالة النهائية لعيب بنيوي أو سطحي لم يتمّ علاجه في الوقت المناسب. بشكل عام، هي المرحلة الأخيرة من تتخّد أو تشقق. تتمثّل طريقة الإصلاح لهذا النوع من العيوب في ملء الإسفلت البارد أو الساخن مؤقّتا، ثم حفر وإعادة بناء هيكل الرصيف المفقود.
- **الشقوق:** بالنسبة إلى الشقوق الطولية والعرضية، والذي ترجع أسبابه أساساً إلى إجهاد الطريق، يتمّ الإصلاح عن طريق سدّ الشقوق، والطحن واستبدال مسار التآكل، أو التخطيط واستبدال سطح الطريق حسب خطورة الموقف.
- **التتخّد:** يحدث هذا النوع من التدهور بعد الاستقرار الإضافي للطريق بسبب حركة المرور. ويتمّ الإصلاح عن طريق طحن الطبقات واستبدالها.

2. أنواع الصيانة:

- الصيانة الروتينية l'entretien courant،
- الصيانة الدورية l'entretien périodique،
- الصيانة الوقائية l'entretien préventif،
- الصيانة العلاجية l'entretien curatif،
- الصيانة التلطيفية l'entretien palliatif،
- الصيانة الطارئة l'entretien d'urgence.

الصيانة الروتينية: والتي يجب إجراؤها مرة واحدة على الأقل في السنة لكامل أجزاء الطريق، كما يجب تقدير التّدخل وجدولته مسبقاً.

الصيانة الدورية: يكون العمل المطلوب تنفيذه أكبر حجماً، كما يجب أيضاً تحديد فترة الصيانة مسبقاً مع الحاجة إلى معدات متخصصة وفريق بلدي مؤهل للعمل الميداني.

الصيانة الوقائية: يتمّ إجراؤها قبل ظهور العيوب بهدف عدم إمكانية حدوثها أو التقليل من حدّتها.

الصيانة العلاجية: تُعتمد عند حدوث الضرر للطريق والرصيف.

الصيانة التلطيفية: تتعلق بالتدخلات التي تهدف إلى الحفاظ على سطح الطريق في حالة مقبولة. **الصيانة الطارئة:** وهذه تدخلات ناتجة عن أضرار غير متوقعة للطريق وتتطلب تنفيذ إجراءات للإصلاح في أسرع وقت ممكن.

ويمكن برمجة هاته التدخلات إما عن طريق الإمكانيات الذاتية للبلدية من خلال تركيز فريق عمال مختص، أو عن طريق مقاولات مختصة يتم تكليفها للغرض، وفي هاته الحالة يجب ضبط برنامج التدخل والتمويلات الضرورية عند إعداد الميزانية.

3. تقنيات الصيانة:

- الإصلاح في الإبان بواسطة شاحنة مجهزة: point à temps
- قياس التشققات بواسطة مقياس: pontage de fissures
- تدعيم طبقة التغليف الخاصة بالسير: recharge de la couche de roulement
- تغليف سطحي للاهتراء: enduit superficiel d'usure E.S.U
- تغليف بالخرسانة الباردة: enrobé coulé à froid E.C.F
- تدعيم طبقات الأساس: renforcement de la couche de chaussée
- إعادة بناء طبقات الأساس وما تحتها: reconstruction du corps de chaussée

4. معدّات و مواد الإصلاح:

- منشار أرضي scie à sol
- كناسة balayeuse
- آلة ثقب الصخور marteau piqueur
- مسوي niveleuse
- عدّاد المسافات scliromètre / audiomètre
- لودر صغير mini-finisser
- ضاغط أسطواني plaque vibrante
- مولّد groupe électrogène
- ضاغط compresseur
- مفرشة صغيرة répandeuse

5. توصيات عملية:

- من أجل سلامة فريق أعمال الصيانة ونظراً لارتفاع مخاطر وقوع الحوادث أثناء التدخل، يجب أخذ التدابير الوقائية اللازمة، فمن الضروري:
 - توفير معدّات الحماية الجماعية اللازمة؛
 - تأمين ملابس الحماية الشخصية للأعوان (خوذة الأمان، حذاء الأمان، السترة العاكسة، القفازات الواقية) ووقاية الحظيرة بالعلامات اللازمة،
 - ضبط الإجراءات والقواعد الواجب اتباعها لتقليل المخاطر وإتاحتها لجميع العمال.

6. أنواع أشغال الصيانة:

- صيانة شبكة الطرقات Entretien de réseau routier
- الصيانة العادية Entretien courant
- الصيانة الدورية Entretien périodique
- تدعيم المسالك Renforcement des pistes
- تعهّد حواشي الطرقات Les accotements
- جهر مجاري المياه Curage des cours d'eau
- التشوير الأفقي والعمودي Signalisation horizontale et verticale
- ممرات المتجولين Passerelles pour piétons
- زلاقات الأمان Glissières de sécurité
- التغليف السطحي Revêtement superficiel
- الخرسانة الإسفلتية Enrobé
- شحن حواشي الطرقات .Chargement des accotements

الإشهار بالطريق العمومي

(81)



تصنيف الإشهار بالطريق العمومي وبالمحلات التجارية الخاصة والمراحل العملية لإنجازه

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09/05/2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03/02/1997 المتعلق بإصدار مجلة الجباية المحلية،
- القانون عدد 12 لسنة 2009 المؤرخ في 02/03/2009 المتعلق بالإشهار بالملك العمومي للطرق وبالأماكن العقارية المجاورة له والتابعة للأشخاص، كما تم تنقيحه بالمرسوم عدد 84 لسنة 2011 المؤرخ في 05/09/2011،
- الأمر عدد 261 لسنة 2010 المؤرخ في 15/02/2010 المتعلق بضبط شروط وإجراءات الترخيص في الإشهار بالملك العمومي للطرق وبالأماكن العقارية المجاورة له التابعة للأشخاص، كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 408 لسنة 2012 المؤرخ في 17/05/2012،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة،
- الأمر الحكومي عدد 508 لسنة 2016 المؤرخ في 23/06/2016 المتعلق بضبط تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها،
- منشور السيد وزير الداخلية عدد 23 مؤرخ في 30 جوان 2012 حول تطبيق التشريع المتعلق بالإشهار بالملك العمومي للطرق التابع للجماعات المحلية وبالأماكن العقارية المجاورة له التابعة للأشخاص،
- المنشور المشترك عدد 13 بتاريخ 04 سبتمبر 2019 حول إحالة معالم تركيز واستغلال علامات الإشهار بكامل الطرق المرقمة الراجعة لخزينة الدولة إلى البلديات وكيفية ضبط قواعد وشروط وإجراءات الإشغال الوقتي لغاية إشهارية لأجزاء من ملك الدولة العمومي للطرق ووضع المعلقات وإقامة اللفتات والركائز الإشهارية والركائز والرسوم والكتابات والترقيم.

تمهيد:

الإشهار هو كل عملية اتصال تهدف بصفة مباشرة أو غير مباشرة إلى تنمية بيع منتجات أو إسداء خدمات مهما كان المكان أو وسائل الاتصال المعتمدة، على معنى الفصل 35 من القانون عدد 40 لسنة 1998. وتعرف اللافتة الإشهارية بكونها كل لوحة أو علامة متكونة من مادة صلبة أو لينة وتحتوي على رسوم وبيانات أو أرقام أو رموز لغاية إشهارية، وتكون مثبتة على الأرض بواسطة دعائم.

1. تصنيف الإشهار:

يصنف الإشهار إلى نوعين:

– الإشهار بالطرق البلدية وبالأماكن المجاورة التابعة للأشخاص وللشركات الممتهنة للإشهار.
– الإشهار بالمحلات التجارية من علامات إشهارية لاصقة أو ضوئية أو مثبتة بالرصيف أمام واجهة المحل التجاري.

تحدد النصوص القانونية التي تخص عملية الإشهار بالطرق والأماكن المجاورة للطرق والتابعة للخواص العديد من الشروط وذلك من حيث:

- مكان التركيز،
 - مساحة العلامة،
 - المواصفات الفنية،
 - السلامة المرورية،
 - تنظيمها بالطرق،
 - محتوى العلامات،
 - المعلوم الموظف عليها بالمرتب في السنة،
 - كيفية دفع المعاليم،
 - العقوبات والتراتب القانونية والجزرية،
 - المحاكم الترابية مرجع النظر في حالة نشوب خلاف قانوني.
- تقوم كل بلدية بتنظيم الإشهار بالاعتماد على النصوص القانونية والترتيبية وتختلف المعاليم المستخلصة عن الإشهار من بلدية إلى أخرى وذلك حسب الثمن المرجعي للمتر المربع في الاستغلال الوقتي للطريق العام بغاية الإشهار والذي يحدد بمداولة من المجلس البلدي.

2. المراحل العملية للإشهار:

1.1. الإشهار بالطرق العمومية وبأماكن الخواص المجاورة للطرق:

- تقوم البلدية بإحصاء واختيار المواقع التي يمكن استغلالها والتي تتوفر بها الشروط الفنية (السلامة المرورية، المواصفات الفنية، المحتوى...).
- تدرس المطالب المختصة واللجان البلدية مطالب شركات الإشهار بخصوص منحها جزءا من الملك العمومي بصفة وقتية لاستغلاله لوضع علامة إشهارية (يتعين على الشركات تقديم ملف فني يحتوي مجموعة من الوثائق والرسوم الفنية).
- في صورة المصادقة على الملف يتم إمضاء عقد للاستغلال بين الطرفين (البلدية والشركة) ويحتوي هذا العقد مجموعة من البنود تنص وجوبا على مكان تركيز العلامة ومدة الاستغلال والمعلوم والمساحة والشروط الترتيبية والتنظيمية...
- بمقتضى العقد الممضى تقوم الشركة المعنية بالإشهار بخلاص المعاليم الموظفة عن طريق قابض البلدية.

ملاحظة هامة: إذا كانت القيمة الكرائية للعلامة الإشهارية تفوق 100 ألف دينار، يتعين على البلدية إنجاز طلب عروض في الغرض كما هو منصوص عليه بالقانون عدد 12 لسنة 2009

2.2. الإشهار بالمحلات التجارية الخاصة:

- تقوم المطالب البلدية بإحصاء للمحلات التجارية وتسجيلها بالزام المعهد في الغرض الذي ينص وجوبا على عنوان المحل ومساحة العلامة الإشهارية المثبتة بواجهة المحل سواء كانت عادية أو ضوئية أو العلامات المثبتة بالرصيف أمام المحل التجاري.

- تسجيل الإحصاء الميداني بمنظومة إعلامية واستخراج الإعلام بالخلاص بصفة دورية.
- توزيع الإعلام بالخلاص مع تحديد آجال الخلاص.
- الحرص على تطبيق الإجراءات القانونية من الحجب أو الإزالة في صورة المخالفة.
- وجب التأكيد على ضرورة:
- مراقبة اللزمات الإشهارية ومراعاة المدة الزمنية للزمة واحترام المساحات المستغلة للإشهار،
- احترام الضوابط الأخلاقية للصور والنصوص المعروضة ضمن الإشهار،
- الحد من ظاهرة التلوث البصري والاستغلال المفرط للطرق للإشهار،
- ضرورة التأكيد على وجوبية حصول المستشهر على التراخيص القانونية قبل تركيز السندات الإشهارية،
- ضرورة الإشارة إلى الشروط الفنية الخاصة بتركيز السندات الإشهارية بالطريق العام لمنع الحوادث ولسلامة مستعملي الطريق،
- جرد الأماكن الممكن استغلالها للإشهار وتحديد مواقعها على أمثلة لتفادي الإشهار العشوائي،
- ضرورة عرض ملفات السندات الإشهارية المزمع تركيزها على لجان تجميل المدينة بالبلديات،
- الأخذ بعين الاعتبار سلامة المارين وتأمين تجهيزات الإشهار،
- جودة التجهيزات ومواصفات السندات واللافتات والمعلقات،
- الحماية والصيانة الدورية لهذه التجهيزات،
- مراجعة معايير الإشهار حسب أهمية المنطقة وصيغتها،
- إنجاز تقسيم ترابي لكامل المنطقة البلدية.

3. الهياكل المتداخلة:

- وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية،
- وزارة الشؤون المحلية والبيئة،
- الجماعات المحلية.

ويعنى للإدارة المكلفة بالشؤون الاقتصادية والمعالم بالإدارة البلدية بمتابعة الإشهار بالطريق العمومي، وذلك بالتنسيق مع اللجنة البلدية للشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف ولجنة الأشغال والتهيئة العمرانية.

الجزء التاسع

رقمنة المعطيات الفنية

المحتوى

تركيز منظومة الجغرافية الرقمية وجمع المعطيات «SIG»

تركيز منظومة الجغرفة الرقمية «SIG» المعطيات

(82)



يعتبر نظام المعلومات الجغرافية أداة تخطيط تتكيف مع البلديات، حيث نجد نظام المعلومات البلدية (SIG) وهو أداة محددة تساعد البلديات على المشاركة في عملية التخطيط الإستراتيجية التشاركية لإدارة تنميتها بشكل مستقل ومستمر. حيث يقدم نظام دعم التخطيط واتخاذ القرار، منهجية جمع المعلومات وتطبيقها حول قاعدة البيانات

تمهيد:

نظام المعلومات الجغرافية هو أداة إعلامية تستخدم لتمثيل وتحليل كل الأشياء الموجودة على الأرض. حيث يقدم جميع إمكانيات قواعد البيانات (مثل الاستعلامات والتحليلات الإحصائية)، من خلال تصور فريد وتحليل جغرافي خاص بالخرائط. هذه الإمكانيات المحددة تجعل (SIG) أداة فريدة تتناول مجموعة متنوعة جدا من التطبيقات.

يمكن SIG من تعزيز الشفافية في التصرف البلدي وخلق مناخ من الثقة بين المستثمرين والممولين. من أهم التحديات الرئيسية التي نواجهها اليوم (البيئة، الديموغرافيا، الصحة العامة...) كلها مرتبطة ارتباطا وثيقا بالجغرافيا.

يستعمل نظام المعلومات الجغرافية في:

- البيئة والمحيط،
- التحكم والتصرف في الأراضي والملكيات العقارية،
- إعداد أمثلة التهيئة العمرانية،
- إدارة المشاريع المهمة بالبنية التحتية،
- التصرف في الطاقة والتحكم فيها،

- التصرف في النفايات والفضلات المنزلية (مثل سرعة الإنجاز ورسم مخطط خاص بها والتحكم بها)،
- إعداد أمثلة خاصة بمختلف الشبكات وبرمجتها وإنشاء قاعدة بيانات خاصة بها (طرق، شبكة التطهير، شبكة الكهرباء...)
- استعمال نظام المعلومات الجغرافية في الاستطلاعات.

1. مكونات نظام المعلومات الجغرافية:

يتكون نظام المعلومات الجغرافية من 5 مكونات رئيسية:



1.1. التجهيزات:

تتمثل في أجهزة الكمبيوتر المكتبية المتصلة أو المستقلة.

2.1. البرمجيات:

تتكون البرامج الرئيسية لنظام المعلومات الجغرافية من:

- أدوات لإدخال المعلومات الجغرافية ومعالجتها،
- نظام إدارة قواعد البيانات،
- أدوات الاستعلام والتحليل والتصوير الجغرافي،
- واجهة مستخدم رسومية لسهولة الاستخدام.

3.1. البيانات أو المعطيات:

- يمكن القول إن البيانات هي أهم عنصر في نظام المعلومات الجغرافية.
- يمكن أن تكون البيانات الجغرافية والبيانات الجدولية المرتبطة إما مكونة داخليا أو يتم الحصول عليها من منتجي البيانات.

4.1. المستخدمون:

يخاطب نظام المعلومات الجغرافية مجموعة كبيرة جدا من المستخدمين، بدءا من أولئك الذين يقومون بإنشاء الأنظمة وصيانتها، إلى الأشخاص الذين يستخدمون البعد الجغرافي في عملهم اليومي. مع ظهور نظام المعلومات الجغرافية على الإنترنت، فإن عدد مستخدمي نظام المعلومات الجغرافية ينمو بشكل كبير كل يوم، ومن المعقول أن نفترض أننا في المستقبل القريب سنكون جميعا على مستويات مختلفة من مستخدمي نظم المعلومات الجغرافية.

5.1. طرق التحليل:

لا يمكن تصور تنفيذ وتشغيل نظام المعلومات الجغرافية دون احترام قواعد وإجراءات معينة خاصة بكل منظمة.

2. دور منظومة الجغرافية الرقمية في العمل البلدي:

إن هذه التقنية الحديثة تساعد البلدية:

- في التشخيص للحالة الراهنة من خلال البيانات المجمعة عن طريق عمل ميداني إحصائي يقوم به الأعوان المختصون إضافة لتجميع المعطيات المتوفرة والمحطة سابقا من طرف المصالح المعنية على غرار المستقرمين العموميين وغيرهم. وفي هذا الصدد، يتعين على المصالح الفنية البلدية القيام بعملية تخزين لمعطيات المشاريع العمرانية ومشاريع التهيئة والبنية الأساسية من خلال الملفات المقدمة وأمثلة التطابق.
- إن عملية تحيين المعطيات تمكن من تقديم تشخيص محين ودقيق وجنبي للمعطيات.
- التخطيط الإستراتيجي في برمجة المشاريع.
- حسن إدارة التنمية المحلية.
- حسن التصرف في الموارد البلدية.
- النجاعة والدقة في التدخلات.

3. نماذج لاستعمال نظام المعلومات الجغرافية:

- أتاحت الجمعية الإفريقية لتنمية نظام المعلومات الجغرافية AGEOS لوحة قيادة آتية تظهر الحالات المؤكدة للإصابة بفيروس كورونا ومواقعها الجغرافية والبيانات المقابلة (الجنس والعمر...).
- تم وضع قاعدة بيانات طوبوغرافية وطنية من طرف وزارة التجهيز والإسكان بالاعتماد على الخرائط الطوبوغرافية المتوفرة بسلم 1/25000 (خريطة 274) بالمدن والتجمعات العمرانية الكبرى واستنباط وتوظيف مواصفات ومقاييس فنية دقيقة.
- منذ عام 2004، أدرجت INS تقنية SIG في: رسم خرائط التعداد واستخدام ونشر بياناته.
- إنشاء نظام المعلومات الجغرافية لبلدية جنوبة لتحسين الإدارة البلدية. وتتكون قاعدة البيانات المصممة من ثلاث وحدات: وحدة تخطيط المدن المنظمة، ووحدة الطرق، ووحدة الإضاءة.

4. التقنيات المرتبطة بـ SIG:

- تعتمد نظام المعلومات الجغرافية على قاعدة بيانات مكتملة وبها كل المعطيات مع تحيينها دوريا حتى تكون ذات جدوى وفاعلية.
- يعتمد علم الجيوماتكس على الإمكانيات التي أصبحت متوفرة من تداخل لجملة من العلوم والتقنيات المتعلقة بجمع ومعالجة وتحليل البيانات المكانية ونذكر منها:
- الاستشعار عن بعد،
- الجيوديسيا (géodésie)
- الخرائط الرقمية،
- علم المساحة بما فيها المساحة التصويرية والمساحة الفضائية،
- نظم المعلومات المكانية والجغرافية،
- نظام تحديد المواقع GPS،
- علوم الحاسب.

5. تطوير نظام المعلومات الجغرافية:

مع التقدم التكنولوجي واستخدام وتطوير الإنترنت، تُظهر SIG الأغراض أو الاتجاهات التالية:

- اندماج 3S : إن اندماج 3S (نظام المعلومات الجغرافية، نظام الاستشعار عن بعد، نظام تحديد المواقع العالمي) هو النتيجة الحتمية لتطوير نظام المعلومات الجغرافية، تتيح تقنية GPS إمكانية تحديد الموقع في الوقت الحقيقي الجغرافي المكاني، ويمكن أن يوفر نظام الاستشعار عن بعد أحدث الصور الجغرافية في الوقت الحقيقي. وتعتبر المعالجة وتحليل بيانات GPS وبيانات الاستشعار عن بعد في نظام المعلومات الجغرافية للحصول على معلومات ديناميكية للوحدات الجغرافية أكثر اكتمالا ودقة.
- مزيج من التقنية الشبئية ونظام المعلومات الجغرافية: نموذج بيانات نظم المعلومات الجغرافية له جانبان رئيسيان: الوحدات الرسومية للبيانات، والتي تدار بواسطة الهيكل؛ المعطيات المنسوبة، والتي تدار بواسطة قاعدة بيانات قريبة.

يمكن أن توفر التقنية الموجهة للأشياء وسيلة فعالة للاعتماد، يمكن أيضا استبدال قابلية الصيانة وقابلية تطوير البرنامج ويمكن أيضا أن تكون ملحقا في النقائص في قاعدة البيانات.

– **نظم المعلومات الجغرافية ثلاثي الأبعاد والزمانية:** إن بيانات SIG المراد معالجتها هي البيانات المكانية للأرض في ثلاثي الأبعاد، بدعم وتطوير رسومات الحاسوب. يمكن عرض ووصف الأشياء على الأرض في ثلاثة أبعاد، ومقارنة بالفضاء ثنائي الأبعاد تعدّ التقنية ثلاثية الأبعاد أكثر تقدما.

6. الهياكل المتداخلة بالجماعة المحلية:

يعنى للإدارة المكلّفة بالأشغال والتهيئة العمرانية بالإدارة البلدية بمتابعة تركيز منظومة الجغرافية الرقمية وجمع المعطيات «SIG» وذلك بالتنسيق مع اللجنة البلدية للأشغال والتهيئة العمرانية.

لضمان نجاح العمل بهذه المنظومة يتعين على الجماعة المحلية المبادرة بانتداب أعوان باختصاص الجغرافية الرقمية واقتناء المعدّات والتجهيزات الضرورية مع إحداث خلية متابعة عمل هذه الوحدة

المحور الرابع

الشؤون المالية

المحتوى

الجزء الأول: الميزانية والمحاسبة

الجزء الثاني: تنمية الموارد البلدية

الجزء الثالث: الطلب العمومي

الجزء الرابع: التوجهات الجديدة

الميزانية والمحاسبة

المحتوى

- مبادئ ومراحل إعداد ميزانية البلدية
- تقدير الموارد أثناء إعداد الميزانية
- تقدير نفقات ميزانية البلدية
- التحليل المالي
- تنفيذ الموارد البلدية
- تنفيذ نفقات ميزانية البلدية
- متابعة تنفيذ الميزانية
- التصرف في وكالات المقايض
- التصرف في وكالات الدفعات
- ختم الميزانية وإعداد الحساب المالي
- العلاقة بين البلدية وأمانة المال الجهوية
- الرقابة القضائية لمحكمة المحاسبات على البلديات

مبادئ ومراحل إعداد ميزانية البلدية

(83)



تعتبر الميزانية البلدية أداة تقدير للموارد الممكن تعبئتها والنفقات المزمع إنجازها على امتداد سنة كاملة، وخطة مالية عن سنة مالية مقبلة لتحقيق أهداف محددة في إطار الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية التي ينتهجها المجلس البلدي. وهو ما جعل المشرع يخضعها إلى جملة من المبادئ التي يتعين الالتزام بها والأجال التي يجب احترامها

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نقيتها وتممتها،
- منشور وزارة الشؤون المحلية والبيئة عدد 4 المؤرخ في 09 أكتوبر 2018 حول تأطير الأحكام المتصلة بالنظام المالي للجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 52 لسنة 2020 المؤرخ في 23 جانفي 2020 المتعلق بالمصادقة على نموذج تبويب ميزانية البلديات،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

1. مبادئ الميزانية البلدية:

تخضع ميزانية البلدية إلى جملة من المبادئ الأساسية، منها ما هو كلاسيكي على غرار السنوية والوحدة والشمولية والتوازن والتخصيص والوحدة، ومنها ما هو مستحدث كزنته مجلة الجماعات المحلية على غرار صدقية التقديرات وواقعيتها والوضوح والنزاهة والشفافية والتشاركية.

1.1.1. مبدأ السنوية:

يشرع في تنفيذ الميزانية في غرة جانفي من كل سنة وينتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة (الفصل 136 م ج م) غير أن لهذا المبدأ ثلاثة استثناءات:

1.1.1.1. الفترة التكميلية:

يمكن الإذن بصرف نفقات إلى غاية 20 جانفي من السنة الموالية شريطة إدراج الأوامر الصادرة في المدة الإضافية ضمن حساب ميزانية السنة السابقة (الفصل 3 م.م.ع.).

2.1.1.2. اعتمادات التعهد:

■ لا يجوز التعهد بمصاريف عادية لسنة مالية ما بعد 15 ديسمبر من نفس السنة إلا عند الضرورة الواجب إثباتها. أما مصاريف التنمية المحمولة على أموال المساهمة فيمكن نقلها من سنة إلى أخرى أو إلغاؤها عند الاقتضاء.

■ كما يجوز ابتداء من غرة نوفمبر من كل سنة عقد مصاريف عادية في حدود ربع الاعتمادات المرصودة بميزانية السنة الجارية بعنوان ميزانية السنة الموالية شريطة التنصيص على أن العمل المستوجب لا يقع القيام به إلا بعد موفى السنة الجارية (الفصلان 90 و 91 من م.م.ع.).

2.2. مبدأ وحدة الميزانية:

ضمانا لشفافية الميزانية يتم إدراج كل موارد ونفقات البلدية في وثيقة واحدة وفقا للأنموذج المقيس الصادر بمقتضى الأمر عدد 52 لسنة 2020 المؤرخ في 23 جانفي 2020.

3.1. مبدأ الشمولية:

ترسم جميع تقديرات الموارد والنفقات دون مقاصة بينها أو توظيف حيث تغطي موارد الميزانية جملة النفقات غير أن هذا المبدأ يحتمل الاستثناءات التالية:

1.3.1. الاعتمادات المحالة:

تخص هذه الاعتمادات وجوبا لتغطية النفقات التي أحيلت من أجلها والمضمنة باتفاقية إحالة الاعتمادات.

2.3.1. موارد الاقتراض (الداخلي أو الخارجي):

تخص هذه الموارد لإنجاز الاستثمارات المضمنة باتفاقية القرض بين البلدية والهيكل المقرض.

3.3.1. الموارد المتأينة من الهبات الموظفة:

تخص هذه الموارد وجوبا لتمويل المشاريع التي تم تخصيصها لفائدتها (الفصل 138 م ج م) حسب البرنامج الذي صادق عليه المجلس البلدي.

4.3.1. الاعتمادات المرصودة في إطار التعاون اللامركزي:

تودع هذه الاعتمادات في حساب خاص لدى المحاسب العمومي وتتفق في تمويل البرامج والمشاريع المتفق عليها (الفصلان 40 و 138 من م ج م).

4.4. مبدأ توازن الميزانية:

يجب أن تكون تقديرات الموارد والنفقات متساوية ومتكافئة بشكل فعلي دون تقليل أو تضخيم قد يخل بالتوازنات المالية للبلدية مع احترام الضوابط الواردة بالفصل 135 من المجلة.

5.1. مبدأ تخصص الميزانية:

يفتضي هذا المبدأ احترام تبوب الميزانية دخلا وصرفا في جميع مراحلها حيث لا يمكن تجاوز المبالغ المرصودة بالميزانية أو تغيير وجهة استعمالها (الفصلان 155 و 167 من م ج م).

2. مراحل إعداد ميزانية البلدية:

يخضع إعداد ميزانية البلدية إلى جملة من الإجراءات والمراحل التي يتعين على المتدخلين في إعدادها احترامها وتوزيع الأدوار فيها بينهم بشكل دقيق:

الأطراف المتدخلة	دور الأطراف المتدخلة	الآجال القانونية	المرجع (الفصول)
رئيس البلدية	إذن يوجه إلى الكاتب العام للبلدية للانطلاق في جمع المعطيات والإحصائيات المالية لإعداد المشروع الأولي للميزانية بالتنسيق مع المحاسب العمومي	بداية من غرة أفريل	168 م ج م
أعضاء المجلس البلدي	تقديم مقترحات إلى اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف للإدراج ضمن مشروع الميزانية	قبل 30 جوان	169 م ج م
السلطة المركزية	إعلام البلدية بالتقديرات الأولية التي سيتم تحويلها بعنوان سنة إعداد الميزانية	قبل 30 جوان	151 و 169 م ج م
رئيس البلدية	عرض المشروع الأولي للميزانية مع مذكرة تفسيرية تحدد التوجهات العامة على اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف	قبل غرة سبتمبر	169 م ج م
السلطة المركزية	إعلام البلدية بالتقديرات النهائية للاعتمادات المخصصة لها بعنوان سنة إعداد الميزانية	قبل 10 سبتمبر	168 م ج م
اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف	دراسة مشروع الميزانية وإعداد تقرير في شأنه إلى رئيس البلدية وبعدها رأيها استشاريا ويرفق وجوبا بمشروع الميزانية عند عرضه على المجلس	بداية من غرة سبتمبر وقبل يوم 20 من نفس الشهر	169 م ج م
رئيس البلدية	عرض مشروع الميزانية على المكتب البلدي وإحالاته مصحوبا بالوثائق التقديرية إلى أمين المال الجهوي المختص	قبل 15 أكتوبر	169 و 170 م ج م
أمين المال الجهوي	إبداء الرأي حول احترام قواعد إعداد الميزانية	شهر من تاريخ إحالة مشروع الميزانية من قبل البلدية	170 م ج م
رئيس البلدية	عرض مشروع الميزانية على مجلس الجماعة المحلية للمناقشة والمصادقة	جلسة تعقد قبل يوم 01 ديسمبر	172 م ج م
رئيس البلدية	يحال مشروع الميزانية بعد مصادقة المجلس عليه على كل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا	في أجل 05 أيام من تاريخ مصادقة المجلس البلدي	174 م ج م

المرجع (الفصول)	الآجال القانونية	دور الأطراف المتدخلة	الأطراف المتدخلة
174 م ج م	10 أيام من تاريخ إعلانه بالميزانية	إمكانية الاعتراض لدى محكمة المحاسبات من أجل عدم توازن الميزانية أو عدم إدراج نفقات وجوبية أو رصد مبالغ غير كافية	الوالي
174 الفقرة الثانية		إمكانية طلب تفسيرات ووثائق تتعلق بالميزانية المصادق عليها	أمين المال الجهوي
197 من المجلة		يتم الطعن لدى محكمة المحاسبات المختصة ترابيا في القرارات الصادرة في مجال إعداد وتنفيذ وتوازن الميزانية. ويتم الطعن وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 94 من المجلة	السلطة المركزية والمطالبون بالضرائب المحلية
174 و 94 م ج م	أجل أقصاه شهر من تاريخ تعهدها بالملف	<p>– يتم الاعتراض وفقا لأحكام الفصل 94 من المجلة.</p> <p>– عند الاعتراض على الميزانية يمكن أن تأذن بإجراء التصحيح اللازم بالميزانية بناء على اقتراح ممثل السلطة المركزية أو إقرار العمل بالميزانية المصادق عليها من المجلس البلدي.</p> <p>– تكون القرارات ملزمة لمختلف السلطات المعنية.</p>	محكمة المحاسبات

لمشاهدة الفيديو:



تقدير الموارد أثناء إعداد الميزانية

(84)



منهجية التقديرات حسب أصناف الموارد مع وصف الوثائق الخصوصية المعتمدة لإعداد ميزانية البلدية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 (الفصلان 130 و135)،
- الأمر الحكومي عدد 52 لسنة 2020 المؤرخ في 23 جانفي 2020 والمتعلق بالمصادقة على نموذج تبويب ميزانية البلديات.

تمهيد:

- تخضع ميزانية البلدية لجملة من الخصائص، أهمها التقديرات التي يجب أن تكون واقعية وصادقة ونزيهة، أي قابلة للتحقيق احتراماً لمبدأ المصادقية والشفافية. ويقتضي ذلك عدم:
- تضخيم تقديرات الموارد لتفادي عدم القدرة على تعبئتها،
- تنقيص القدرات المالية المتاحة للبلدية .

1. تجميع المعطيات:

- لإعداد الميزانية يتم تجميع المعطيات والبيانات. ومن أهم الوثائق المشتركة يذكر:
- ميزانية السنة الجارية (التقديرات والإنجازات)،
- كشوفات الموارد المنجزة للسنة السابقة لسنة ضبط الميزانية،
- الحساب المالي للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية،
- جداول الاستخلاصات للتلاث سنوات الأخير،
- المؤشرات ذات الصبغة الاقتصادية والديمقراطية والاجتماعية والمتعلقة بالاستثمار داخل المنطقة

البلدية والمستخرجة من مخططات التنمية الوطنية والهوية والوثائق التوجيهية،
- المناشير والمذكرات وقوانين المالية ومدونات مجالس الجماعة.

2. منهجية التقدير حسب أصناف الموارد:

أصناف الموارد	الوثائق الخصوصية المعتمدة في التقدير	منهجية التقدير
العنوان الأول		
الصف الأول: المدخلات الجبائية بعنوان الأداءات على العقارات والأنشطة	<ul style="list-style-type: none"> - جداول تثقيلات المعاليم على العقارات. - بقايا الاستخلاص المضمنة بالحساب المالي للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية. - جدول المراقبة بعنوان الحد الأدنى للمعلوم على المؤسسات ذات الصيغة الصناعية أو التجارية أو المهنية. - قائمة النزل المتواجدة بالمنطقة البلدية. - قائمة المحلات التي تباع مشروبات. - جدول متابعة تحويلات صندوق دعم الامركزية ونسق التحويلات خلال سنة إعداد الميزانية والسنة السابقة لها. - تأثير دخول الفصل 154 من مجلة الجماعات حيز التطبيق. - إحصائيات تخص عدد السكان وعدد المساكن وعدد المحلات المستغلة في إطار النشاط التجاري أو الصناعي أو المهني. 	<p>بالنسبة إلى المعاليم المثقلة يتم الاستئناس بمعدل الثلاث سنوات السابقة لسنة إعداد الميزانية. وينبغي تقدير موارد هذا الصنف على الطاقة الجبائية المترتبة عن بقايا الاستخلاص تضاف إليها تثقيلات سنة الميزانية.</p> <p>وفيما يتعلق بالمعاليم غير المثقلة والتي تستخلص بمناسبة التصريح على رقم المعاملات فإنه يتعين الاعتماد على نسب تطور هذه المعاليم مع مراعاة خاصيات النشاط الاقتصادي وأفاق تطوره ومناخ الاستثمار داخل المنطقة البلدية.</p>
الصف الثاني: المدخلات الجبائية الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> - قائمة في اللزمات والمبالغ السنوية للبيات. - كشف في المدخلات المسجلة سنويا بعنوان كل لزمة. - قائمة في المطالين يدفع معاليم الإشغال الوقتي للطريق العام. - جدول متابعة اللافتات الثابتة والمعلقة والمنزلة على واجهة المحلات ذات الصيغة الصناعية أو التجارية أو المهنية واللافتات المركزة بالطريق العام والتابعة لوكالات الإشهار. - قائمة في المآوي المخصصة لوقوف السيارات. - كشف حول العدد السنوي للسيارات المرفوعة والمودعة بمستودع الحجز - الوثائق المرجعية المتعلقة بنشاط الأسواق 	<p>ترسيم تقديرات المدخلات الجبائية الأخرى اعتمادا على أسعار تبين مختلف اللزمات.</p> <p>وفي صورة عدم إسناد اللزمات عند إعداد الميزانية يتم ترسيم الأسعار الافتتاحية التي أقرها مجلس الجماعة. وبالنسبة إلى صيغة الاستغلال المباشر فيكون التقدير حسب النتائج المحققة في السنوات السابقة والنسب المتوقعة من التطور.</p>

منهجية التقدير	الوثائق الخصوصية المعتمدة في التقدير	أصناف الموارد
<p>يتم التركيز عند تقدير الموارد على المدايل المسجلة خاصة خلال السنة الجارية والسابقة والاستثناس بما هو متوفر بخصوص نسق تطورها وبرامج البلدية خلال سنة الميزانية.</p>	<p>- قائمة الرخص المسندة والمستخلصة والخاضعة للتجديد سنويا. - قائمة في الاتفاقيات المبرمة في مجال رفع الفضلات المتأتية من نشاط المؤسسات. - برامج البلدية في مجال مساهمة المالكين الأجوار. - جدول متابعة المبالغ المحولة من صندوق دعم اللامركزية بعنوان المعلوم الإضافي على سعر التيار الكهربائي.</p>	<p>الصف الثالث: الرسوم والحقوق ومختلف معالم الرخص والموجبات الإدارية والأتاوات مقابل إسداء خدمات</p>
<p>يتم ترسيم التقديرات حسب المدايل المتوقعة بصيغة الاستغلال المباشر أو عن طريق الزمة، وبالاستثناس بالمقاييس المحققة خلال السنة الجارية والسنة السابقة لها.</p>	<p>- قائمة أملاك الجماعة ومدايلها السنوية في إطار الاستغلال المباشر. - قائمة الأملاك المستغلة عن طريق الزمة والعائدات المتأتية منها.</p>	<p>الصف الرابع: مدايل إشغال واستغلال أملاك الجماعة وفضاءاتها واستلزام مرافقها وأملاكها المختلفة</p>
<p>• تضبط تقديرات الموارد المتأتية من الأكرية حسب حجم التثقيات السنوية للعقارات المسوغة باعتبار التحين السنوي دون إغفال المبالغ غير المستخلصة والمتخذة بذمة المطالبين بها. • ترتبط عملية تقدير المدايل المتأتية من التفويت في العقارات حسب الأملاك الراجعة لكل بلدية وخصوماتها. وتبقى الجماعة المحلية عند وجود عمليات تفويت مطالبة بالتحري في تقديرات هذه الموارد وترسيمها فقط في حالة التأكد والثبوت. ولا تعتمد الموارد ذات الصبغة الظرفية أو الاستثنائية التي تسجل خلال سنة منقضية عند إعداد الميزانية.</p>	<p>- قائمة تفصيلة في المحلات التجارية أو الصناعية والمهنية والسكنية المسوغة والعقارات المعدة لنشاط فلاحي مع بيان قيمتها الكرائية المحيطة وجملة التثقيات غير المستخلصة. - قائمة الرسوم العقارية المزمع التفويت فيها. - كشف المحجوزات والأثاث الذي زال الانتفاع به. - قائمة المساهمات المالية للمؤسسات العمومية التي تساهم البلدية في رأس مالها، والعائدات المنتظرة منها. - تحويلات المؤسسات العمومية البلدية.</p>	<p>الصف الخامس: مدايل ملك الجماعة المحلية ومساهماتها ومداديلها المختلفة</p>
<p>يتم ترسيم الاعتمادات التقديرية التي تم إعلام البلدية بها على أن يتم تحين هذه الاعتمادات خلال شهر سبتمبر لتصبح نهائية.</p>	<p>مراسلة الوزارة المكلفة بالشؤون المحلية حول الاعتمادات التقديرية والنهائية لتحويلات الدولة.</p>	<p>الصف السادس: تحويلات الدولة بعنوان التسيير</p>

أصناف الموارد	الوثائق الخصوصية المعتمدة في التقدير	منهجية التقدير
الصف السابع: منع التجهيز	<ul style="list-style-type: none"> - مراسلة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية حول المساعدات المسندة للبلدية بعنوان الاستثمار السنوي. - كشوفات الموارد الموظفة بالعنوان الثاني المستخرجة من منظومة أدب. - كشف متابعة المشاريع المتواصلة. - قائمة المشاريع المبرمجة بعنوان سنة الميزانية. 	<p>يتم ترسيم المنح السنوية المرتبطة بتمويل مشاريع البرنامج السنوي للاستثمار والمشاريع الأخرى الممولة من طرف صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية أو الدولة على أن تقوم البلدية بنقل الفواضل التي لم يتسن استهلاكها من المنح موفى السنة الجارية وترسيمها ضمن تقديرات موارد سنة الميزانية.</p>
الصف الثامن: مدخرات وموارد مختلفة	<ul style="list-style-type: none"> - مراسلة الوزارة المكلفة بالشؤون المحلية حول المناب المخصص للاستثمار بالنسبة إلى بلديات مراكز الولايات. - كشوفات الموارد الموظفة بالعنوان الثاني المستخرجة من منظومة أدب. - قائمة في المشاريع المبرمجة بعنوان سنة الميزانية. 	<p>تضبط تقديرات الموارد حسب تحويلات الدولة بالنسبة إلى بلديات مراكز الولايات والفواضل المنتظر تحقيقها موفى تصرف السنة الجارية وإدراجها بالعنوان الثاني.</p> <p>وتتولى البلدية نقل الفواضل بالنسبة إلى الموارد التي لم يتم صرفها والموظفة بالعنوان الثاني للمشاريع المتواصلة أو باقي النفقات.</p>
الصف التاسع: موارد الاقتراض الداخلي	اعتماد المؤشرات ذات الصبغة المالية.	يتم ترسيم التقديرات حسب قدرة البلدية على تعبئة موارد الاقتراض.
الصف العاشر: موارد الاقتراض الخارجي	قدرة البلدية على تعبئة موارد خارجية (طاقة التدابن) من مؤسسات مالية أخرى.	تتولى البلدية المعنية ترسيم اعتمادات الموارد بما يعادل قدرتها على تعبئة موارد خارجية موظفة أو غير موظفة.
الصف الحادي عشر: موارد الاقتراض الخارجي الموظف		
الصف الثاني عشر: موارد متأتبة من اعتمادات محالة	إعلام البلدية بالاعتمادات المحالة.	يتم الترسيم حسب حجم الاعتمادات المنتظر تحويلها لإنجاز المشاريع.
الصف الثالث عشر: موارد حسابات المشاركة		تتولى البلدية ترسيم موارد عند وجود تبرعات وهبات ضمن الصندوق المحدث للغرض.

تقدير نفقات ميزانية البلدية

(85)



برمجة النفقات، تصنيفها وتحديد مبالغها، وطريقة ضبط تقدير النفقات لإعداد ميزانية البلدية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- أمر حكومي عدد 52 لسنة 2020 مؤرخ في 23 جانفي 2020 يتعلق بالمصادقة على نموذج تبويب ميزانية البلديات.

تمهيد:

يتم خلال هذه المرحلة من إعداد الميزانية برمجة النفقات وتحديد مبالغها وتعتبر مرحلة هامة تعكس توجهات وخيارات المجلس البلدي للسنة المقبلة في إطار مخطط التنمية المحلية. ويجب عند ضبط تقديرات النفقات احترام جملة من القواعد العامة للميزانية ومن المبادئ كالصدق والواقعية والنزاهة. كما يجب بهدف ترشيد النفقات تصنيف النفقات إلى إجبارية وغير إجبارية.

1. الوثائق التي يتم اعتمادها لتقدير النفقات:

- تمثل هذه الوثائق خاصة في:
- ميزانية السنة الجارية ومختلف النفقات المحققة في السنوات السابقة،
- المؤشرات الاقتصادية والمالية الوطنية والمحلية،
- جداول متابعة الإنجاز المالي للمشاريع،
- جداول المتابعة الخاصة بالأجور ووسائل النقل واستهلاك المحروقات،
- تقديرات استهلاك الكهرباء والماء،

- كشف في ديون القطاعين العام والخاص التي لن يتم تسويتها على حساب السنة المالية الحالية والجدولة السنوية للخصم،
- جدول أقساط صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية (أصلاً وفائدة) التي سيحل أجل خلاصها خلال السنة المعنية بإعداد الميزانية،
- برنامج الاستثمار السنوي.

2. منهجية تقدير النفقات:

- تخضع عملية تقدير النفقات إلى جملة من الضوابط التي تم التنصيص على العديد منها بالفصل 135 من مجلة الجماعات المحلية أهمها:
- التقدير الموضوعي للنفقات من خلال عدم التقليل أو التضخيم من تقديرات النفقات،
- تغطية نفقات تسديد أصل الدين أصلاً وفائدة من الموارد الذاتية للبلدية،
- أن لا تقل نفقات التنمية المرتبطة بالموارد الخارجية الموظفة عن موارد الاقتراض الخارجي الموظف،
- مراعاة التوازن على مستوى موارد ونفقات الاعتمادات المحالة،
- أن لا تتجاوز نفقات التأجير سقف 50 % من موارد العنوان الأول للسنة المنقضية،
- أن لا يتجاوز حجم التسديد السنوي لأصل الدين سقفًا يساوي 50 % من ميزانية التصرف للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية،
- أن يتم ترسيم النفقات الوجوبية المنصوص عليها بالفصل 160 من م.ج.م،
- ترسيم التعهدات السابقة بالميزانية الجديدة (أقساط القروض، اتفاقيات جدولة ديون...).

3. طريقة ضبط التقديرات:

1.3. تصنيف النفقات:

تختلف طريقة ضبط تقديرات نفقات الميزانية بالنسبة إلى كل عنوان وحسب طبيعة كل نفقة وتصنف النفقات إلى نفقات وجوبية وغير وجوبية.

1.1.3. النفقات الوجوبية:

- تتكون النفقات الوجوبية وفقاً لأحكام الفصل 160 من م.ج.م من:
- نفقات التأجير بما في ذلك المبالغ المخصصة بعنوان الضرائب والمساهمات الاجتماعية،
- خلاص أقساط القروض أصلاً وفائدة،
- خلاص المستحقات المستوجبة (الديون المتخلدة بذمة البلدية بعنوان السنة المالية الحالية وما قبلها)،
- مصاريف التنظيف وتعهد وصيانة الطرقات والأرصفة وشبكة التوزيع العمومي وقنوات التطهير وتصريف المياه والمناطق الخضراء،
- مصاريف حفظ العقود والوثائق والأرشيف التابعة للجماعات المحلية،
- مصاريف صيانة مقر البلدية ومختلف بناياتها ومنشآتها،
- جميع المصاريف المحمولة على البلدية والمتعلقة بمجال اختصاصها،

2.1.3. النفقات غير الوجوبية:

تعتبر النفقات غير المدججة بالفصل 160 من م.ج.م نفقات غير وجوبية، على غرار نفقات التدخل العمومي ونفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة ونفقات الاستثمار.

2.3. طريقة ضبط تقديرات النفقات:

تختلف الطريقة حسب طبيعة النفقات:

1.2.3. نفقات العنوان الأول:

- نفقات التأجير: يتم الاعتماد على قائمة الأعوان المباشرين بعنوان سنة إعداد الميزانية مع بيان مختلف عناصر تأجيرهم باعتبار المساهمات الاجتماعية مع الأخذ بعين الاعتبار خاصة:
- قائمة التدرجات،
- قائمة الترقية والخطط الوظيفية المزمع إنجازها خلال السنة المقبلة،
- الانتدابات الجديدة مع ضرورة إبرازها في الخانة المخصصة لذلك بكراس الميزانية،

- الزيادات المقررة في الأجور،
- عدم تجاوز سقف 50 % لكتلة الأجور من جملة موارد العنوان الأول للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية (الفصل 135 من ج م)،
- قائمة الحالات على التقاعد وأثرها المالي.

ب- نفقات وسائل المصالح:

تتمثل في مصاريف تسيير البلدية (استهلاك الكهرباء والماء والهاتف والوقود والاعتناء بالبنائات والمعدات...) ومصاريف الاعتناء بالتجهيزات البلدية وتنظيف المدينة (اقتناء معدات النظافة والاعتناء بالتزوير العمومي والتجهيزات البلدية والمناولة...).

ويتم تقدير النفقات المذكورة بالاستناد على جملة من البيانات والمعطيات أهمها نسق تطور المصاريف للسنوات المنقضية والسنة الجارية وطلبات مختلف المصالح البلدية وتوقعات الحاجيات للسنة المقبلة.

ويتم في هذا الباب اعتماد طريقة التقدير المباشر مع ضرورة إبراز حجم الاستهلاك الحقيقي واقتراح التدابير للتحكم في نسق النمو في إطار ترشيد النفقات مع ضمان استمرارية سير الخدمات العمومية.

ت- التدخل العمومي:

يتم تقدير التدخلات في مجالات الثقافة والرياضة والشؤون الاجتماعية وفقا لتعهدات البلدية مع مختلف مكونات المجتمع المدني في إطار برامج الشراكة والأهداف موضوع الاتفاقيات، ووفقا لتوجهات المجلس البلدي.

ويحدر في هذا الباب العمل على التحكم في حجم هذه النفقات ونموها.

ث- نفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة:

تعتبر نفقات التصرف الطارئة المبالغ التي ترصد لمجابهة المصاريف الطارئة وغير المتوقعة. أما نفقات التصرف غير الموزعة فهي الاعتمادات التي يتم رصدها لمجابهة مصاريف معروفة ومتوقعة لكن غير معلومة المقدار مثل الزيادة المرتقبة في الأجور.

ج- تسديد فوائد الدين:

يتم الاعتماد على الجدول السنوي لخلاص ديون صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية والديون المبرمة لدى الخزينة أو مؤسسات أخرى.

2.2.3. تقدير مصاريف العنوان الثاني:

يتم تقدير مصاريف العنوان الثاني من خلال اتباع المراحل التالية:

أ- المرحلة الأولى: التقديرات الأولية لنفقات العنوان الثاني: بناء على المعطيات المتوفرة يتم ضبط جملة المشاريع المتواصلة مع بيان خطتها التمويلية (منحة أو قرض) وبرنامج الاعتمادات الخاصة بها بالفصول وال فقرات الفرعية الخاصة بها. كما تتم برمجة مبلغ الاعتمادات غير الموظفة ضمن المصاريف الطارئة وغير الموزعة في انتظار الانتهاء من ضبط برنامج الاستثمار التشاركي السنوي.

ب- المرحلة الثانية: مع تقدم عملية إعداد ميزانية السنة المقبلة، واعتمادا على المعطيات المتعلقة بسير تنفيذ السنة الجارية والفواصل المنتظر تحقيقها، يتم تحيين تقديرات نفقات العنوان الثاني ويتم بمناسبة أول دورة للمجلس البلدي تعديل موارد ونفقات العنوان الثاني بكل دقة على ضوء النتائج النهائية للميزانية المنقضية.

التحليل المالي

(86)



التحليل المالي منهجية تمكّن من دراسة الوضعية المالية للجماعة من خلال معالجة البيانات المالية وإظهار الارتباطات بين عناصرها واشتقاق مجموعة من المؤشرات للحصول على معلومات تسمح بمعالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة والاستشراف وأخذ القرارات لتحسين جودة الخدمات المسداة

الإطار القانوني:

- الدليل العملي للتحليل المالي (وزارة الشؤون المحلية ومركز التكوين ودعم اللامركزية: مارس 2017)،
- الدليل الإجرائي لإعداد الميزانية (وزارة الشؤون المحلية والبيئة 2019).

تمهيد:

يعتبر التصرف المالي أحد أهم تحديات العمل البلدي حيث أن تحسين جودة الخدمات المسداة وتحقيق التنمية المحلية مرتبط بالأساس بالقدرة المالية للبلدية، وبالتالي فإن تحليل مؤشرات المالية المحلية يمثل أداة أساسية لتقييم الأداء ولاتخاذ القرارات الإستراتيجية أو العملية.

1. أهداف التحليل المالي:

- تقييم الوضع المالي (القدرة على تعبئة الموارد المتاحة وعلى تغطية النفقات - القدرة على الادخار والاستثمار،
- تقييم الأداء (جودة الخدمات ومدى تلاءمها مع تطلعات المواطنين - كفاءة التصرف في الأعوان والتجهيزات والمعدات...)،
- تقييم الإستراتيجية المعتمدة ومدى التلاؤم مع الأهداف المضبوطة،
- وضع الإستراتيجيات الجديدة.

فهو أداة تقييم واتخاذ القرارات وتعزيز الشفافية من خلال تمكين، خاصة المواطنين، من الإطلاع على الإمكانيات المالية لبلديتهم.

2. أهم مقومات التحليل المالي:

- دراية المحلل المالي بالبيئة الداخلية والخارجية للبلدية مع توفره على مؤهلات علمية وعملية في المجال،
- تحديد الفترة المالية المعنية بالتحليل،
- تحديد المؤشرات المناسبة للوصول إلى أفضل النتائج،
- ضبط المعايير بشكل يضمن تحقيق نتائج غير قابلة للتأويل،
- اتخاذ القرارات الاستراتيجية.

3. وظيفة المحلل المالي:

يشترط أن تتوفر لدى المحلل المالي المعرفة والخبرة للقيام بهذه الوظيفة وأن يكون قادراً على تفسير النتائج للاستشراف. وللمحلل المالي وظيفتان:

1.3. وظيفة فنية:

- كيفية التعامل وتطبيق المعايير والقواعد المستعملة، بحث يشترط:
- وضع المعايير،
- اعتماد طرق علمية لاحتساب النسب والمؤشرات،
- تصنيف البيانات بشكل يسمح بالربط بينها بغرض الدراسة والمقارنة بالمعايير.

2.3. وظيفة تفسيرية:

- تفسير نتائج التحليل المالي بشكل دقيق غير قابل للتأويل واقتراح الحلول وضبط الإجراءات المستوجبة مع الأخذ بعين الاعتبار الإطار القانوني والقدرات البشرية والمالية للبلدية،
- مقارنة ومقارنة النتائج: التحليل عبر المؤشرات - التحليل الرجعي - التحليل الاستشرافي،
- التأكد من سلامة النتائج عبر التأكد من تناسق المعطيات واكتشاف الأخطاء التي قد تطرأ أثناء التحليل وضمان نجاح الإستراتيجيات المزمع اعتمادها.
- ويتم تفسير النتائج من خلال:
- تحديد مستوى المؤشر (إيجابياً أو سلبياً)،
- تحديد أهمية المؤشر على التوازنات المالية بما يساعد على توجيه القرار والعمل عليه إن كانت له أهمية كبرى واستبعاده إن كانت له أهمية محدودة،
- مقارنة المؤشر بالمؤشرات الوطنية المماثلة وبمؤشرات البلديات المماثلة من حيث الحجم والخصوصية،
- تقديم المقترحات التي تمكّن من دعم المؤشر إن كان إيجابياً أو معالجته إن كان سلبياً،
- ضبط التعديلات على مستوى التوجهات المستقبلية وذلك باستعمال مخرجات هامش التصرف لخدمة التوجهات العامة المزمع اعتمادها من البلدية. يتم مثلاً توجيه مخرجات هامش التصرف:
- لمعالجة المديونية إذا كان توجه البلدية يهدف إلى التقليل من المديونية،
- لدعم نفقات العنوان الأول إذا كان التوجه يهدف إلى تحسين الخدمات،
- لدعم موارد العنوان الثاني إذا كان التوجه يهدف إلى الاستثمار.

4. الوثائق ذات الصبغة المالية والإدارية للتحليل المالي:

- يتطلب التحليل المالي توفر معطيات وبيانات من خلال الوثائق التالية:
- وثيقة الميزانية (الفترة المعنية بالتحليل)،
- جداول المقايض والمصاريف،
- الحسابات المالية،
- جداول التحصيل والمراقبة،
- عقود الأكرية والازمات،
- كشوفات بقايا الاستخلاصات،

- كشوفات الديون المجدولة وغير المجدولة المتخلدة بذمة البلدية لفائدة القطاع العام والخاص،
- جداول أقساط القروض لدى المؤسسات المالية (صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية)،
- برامج الاستثمار السنوية،
- قائمة الأملاك،
- قائمة المعدات والتجهيزات،
- قائمة الأعوان القارين وغير القارين والمحالين على التقاعد،
- مخطط الانتدابات،
- إحصائيات السكان والسكنى،
- إحصائيات الجانب الاقتصادي (المناطق الصناعية، المناطق السياحية، الأنشطة التجارية...).

5. الأساليب والتقنيات:

يعتمد التحليل المالي على أسلوبين:

- التحليل العمودي،
- التحليل الأفقي.

1.5. التحليل العمودي (التحليل الهيكلي - تحليل النسب):

يبرز حجم كل فصل من فصول الميزانية دخلا وصرفا داخل مجموعته أو بالنسبة إلى جملة الموارد والنفقات وتحويل العلاقات بينها إلى علاقات نسبية. وهي أداة لتفكيك الميزانية تهدف إلى تحديد مواطن القوة والضعف بالميزانية ومدى التوفيق في بلوغ التوازن المالي. ويشوب هذا الأسلوب جملة من النقائص إذ يتسم بالجمود ويعتمد على فترة زمنية واحدة (السنة) ولا يوفر صورة كاملة عن الجماعة.

✦ أهم المؤشرات:

المطلوب	بيان المؤشر
مؤشر الاستقلالية	الموارد الذاتية/ موارد العنوان الأول
مردود المعاليم العقارية ضمن موارد العنوان الأول	المعاليم العقارية/ موارد العنوان الأول
مردود مداخيل الأملاك ضمن موارد العنوان الأول	مداخيل الأملاك/ موارد العنوان الأول
القدرة على تعبئة الموارد (مدقية التقديرات)	الموارد المحققة/ التقديرات
القدرة على استهلاك الاعتمادات	النفقات المنجزة/ التقديرات
مجهود تصفية الديون	تسديد الديون/ جملة نفقات ع 1
وزن التأجير	نفقات التأجير/ جملة نفقات ع 1
قدرة البلدية على تغطية نفقات التأجير	نفقات التأجير/ موارد العنوان الأول
قدرة البلدية على تسوية الديون	الادخار الخام/ جملة الديون
نسبة الادخار الخام	الادخار الخام/ موارد ع 1 المحققة
نسبة الموارد الموجهة للاستثمار	الادخار الصافي/ موارد ع 1 المحققة

2.5. التحليل الأفقي:

يعتمد التحليل الأفقي (تحليل الاتجاهات - التحليل في الزمن) على أسلوبين:

- التحليل بأثر رجعي،
- التحليل الاستشراقي.

1.2.5. التحليل بأثر رجعي:

يهدف إلى دراسة حركة الوضع المالي للبلدية طيلة فترة زمنية (3 أو 5 أو 7 سنوات) والتعرف على اتجاه مختلف عناصر الموارد والنفقات إيجابا أو سلبا. ويعتمد التحليل أساسا على:

- مقارنة الميزانيات وجداول المقاييس والمصاريف وحسابات غلق الميزانيات مع مثيلاتها بعنوان فترات سابقة،
- تقييم نسق نمو العنصر في حد ذاته سنويا أو للفترة بأكملها لمعرفة المنحنى المستخلص (تطور إيجابي/سليبي/استقرار) ومعدل النمو السنوي.
- وتلخص التقنيات كالاتي:
- تجميع الوثائق المالية للمدة الزمنية المعنية بالتحليل وتصنيفها،
- ضبط قائمة أهم العناصر المعنية بالتحليل،
- تحديد المدخلات التي يمكن أن تؤثر على نتائج التحليل المالي إيجابا أو سلبا،
- دراسة هيكله الموارد والنفقات للمدة المعنية بالتحليل،
- تحليل نسق تطور العناصر لنفس مدة التحليل،
- تحليل تطور المديونية والادخار والقدرة على تسديد الديون،
- تفسير النتائج واقتراح التوجهات المستقبلية.
- ووجب إحكام اختيار سنة الأساس واستبعاد السنوات التي شهدت تحقيق نتائج استثنائية لضمان التوصل إلى نتائج صحيحة.

2.2.5. التحليل الاستشراقي:

- هو توقع للوضع المالية خلال السنوات القادمة (3 أو 5 سنوات) من خلال إسقاط ما تم استنتاجه من التحليل بأثر رجعي بهدف رسم الإستراتيجيات الضرورية وآليات دعم المنحنى أو تعديله من خلال وضع سيناريوهات وفرضيات مختلفة واختيار أفضلها وأكثرها واقعية من أجل تحقيق الأهداف المضبوطة.
- ويستند على النتائج المستخرجة من التحليل الرجعي والعمودي (باستثناء العناصر ذات الصيغة الاستثنائية) على أساس نمو سنوي يعادل معدل النمو المسجل خلال فترة التحليل بأثر رجعي.
- يهدف إلى:
- تقدير تطور التوازنات المالية والأخذ بعين الاعتبار التغيرات في مجال اللامركزية والأهداف المرسومة بالمخططات الوطنية،
- رسم الإستراتيجيات ووضع آليات تحقيقها.

تنفيذ الموارد البلدية

(87)



يتم تحصيل الموارد البلدية في إطار مرحلتين، إدارية ومحاسبية، حيث يظلع أمر القبض بالمرحلة الإدارية والمتمثلة أساسا في معاينة الديون وتصفيها وإصدار سندات الاستخلاص، بينما يتولى المحاسب قابض المالية التثبت من صحة سندات الاستخلاص واستخلاص الديون

الإطار القانوني:

- الفصول 28 و29 و265 و266 من مجلة المحاسبة العمومية،
- الفصل 10 من مجلة الجباية المحلية.

تمهيد:

لابد من التذكير في البداية بمبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والقبض والمحاسب العمومي حيث لا يمكن الجمع بينهما وذلك لإضفاء رقابة متبادلة وهما الطرفين المتدخلين في هذا مجال تحصيل الموارد البلدية.

1. شروط تحصيل الموارد:

- قبل الشروع في عملية تحصيل الموارد يجب التأكد من توفر ثلاثة شروط وهي:
 - قانونية المورد ومشروعيته طبقا للفصل 24 من مجلة المحاسبة العمومية،
 - ترخيص بميزانية البلدية،
 - توفر سند أو حجة استخلاص.
- وتجدر الإشارة إلى أنه لا يجوز إذن التنازل على الديون إلا في إطار القانون.

2. المرحلة الإدارية:

تنفذ هذه المرحلة من قبل أمر الصرف أي رئيس الجماعة المحلية الذي يتولى معاينة المورد وإحقاقه وضبط مبلغه والإذن باستخلاصه وذلك من خلال:

- التثبت من وجود باعث للمورد (سبب دفع المعلوم)،
- تصفية الموارد من خلال تطبيق التعريفة والنسب والقاعدة التي تحدد المبلغ الواجب دفعه،
- إصدار سندات الاستخلاص سواء كان ذلك جداول التحصيل على غرار جدول المعلوم على العقارات المبنية أو غير المبنية أو عن طريق السندات الفورية.

ويتم الاستخلاص عن طريق سندات الاستخلاص أو أذون الاستخلاص وهي:

1.2. أذون استخلاص نهائية جماعية أو فردية:

تخص المعاليم والمداخل القارة وهي وثائق وحجج قانونية تمكّن المحاسب عند الاقتضاء من إعداد سندات تتبع فردية مثل عقود الزمات وعقود الكراء والقرارات والأحكام، وجماعية على غرار جداول التحصيل للمعلوم على العقارات المبنية أو غير المبنية.

2.2. أذون استخلاص وقتية جماعية أو فردية:

تستعمل لاستخلاص المقايض الفورية وهي عبارة عن وثيقة يأذن بمقتضاها الأمر بالصرف للمحاسب بقبض مبلغ معين وتزويله بالميزانية، تخص موارد محلية معجلة الدفع مثل استخلاص معلوم إشغال الطريق العام أو بعض الخدمات الإدارية البلدية. ويمكن أن تكون هذه السندات فردية مثل معلوم رخصة بناء أو سندات جماعية تلخص مجموعة عمليات على غرار معاليم الموجبات الإدارية المستخلصة من طرف وكيل المقايض.

ويتعين في كل الحالات الحرص على أن تتوفر في هذه السندات جملة من الشروط:

- أن تكون صادرة عن الأمر بالقبض أو ممن له تفويض قانوني (لا يمكن أن يمنح هذا التفويض لوكيل المقايض)،
- أن تكون مرقمة ترقيما تسلسليا ومؤرخة،
- أن تبين طبيعة المورد ومبلغه بالأرقام وبلسان القلم.

3.2. تنفيذ السندات:

تنفذ هذه السندات قبل عملية التثقيف أو بعد التثقيف وتوجه هذه السندات والوثائق من أمر القبض إلى المحاسب عن طريق وزير المالية أو من فوض له وزارة المالية حسب الفصل 265 من مجلة المحاسبة العمومية.

بالنسبة إلى عملية التثقيف قبل الاستخلاص فإنها تقتضي إرسال أذون الاستخلاص من أمر القبض إلى أمين المال الجهوي الذي يتولى التثبت من الجدول وتثقيفه ويحيله للقابض للتعهد ومباشرة عملية الاستخلاص.

ويمكن بصفة استثنائية إحالة بعض أذون الاستخلاص مباشرة إلى المحاسب الذي يطلب تثقيف هذه الموارد من قبل أمين المال الجهوي ثم يتعهد بعملية الاستخلاص.

كما خول الفصل 266 من مجلة المحاسبة العمومية للمحاسب تعجيل استخلاص بعض الموارد العاجلة التي لا تكون بطبيعتها متولدة عن وثائق سابقة لها وذلك بشرط أن يقع إعلام وزير المالية أو من فوض له وزير المالية على أن تحرر في تلك الموارد وثائق استخلاص وقتية. ووجب أن تستجيب هذه الأذون إلى جملة من الشروط:

- شهريا يتولى المحاسب إعداد كشف في أذون الاستخلاص الوقتية المستخلصة لكل بند من بنود الميزانية،
- يتولى الأمر بالقبض التأكيد على الكشوفات الشهرية بعد التأكد من مطابقتها لحساباته،
- ترسل الكشوفات إلى أمانة المال الجهوية للتثقيف،
- يتعين التأكد من تطابق الكشوفات مع الدفاتر والوثائق الممسوكة من الأمر بالقبض ومن المحاسب العمومي.

3. المرحلة المحاسبية:

يتولى المحاسب إنجاز عملية الاستخلاص الفعلية من قبض للمبلغ وتسليم الوصل وإدراج المحصول بالميزانية وتسجيل العملية بالحسابات. ولتأمين ذلك فهو يتولى:

– التثبت من صحة الديون. والمقصود بذلك صحة ومطابقة سند الاستخلاص للقوانين الجاري بها العمل،
– استخلاص الموارد سواء كان ذلك بشكل رضائي أو جبري من خلال استعمال الآليات القانونية المتاحة لإجبار المدين على دفع الدين.

ويكون الاستخلاص بالطريقة الرضائية بالاستناد إلى الفصل 28 خامسا من مجلة المحاسبة العمومية الذي ينص على أن المحاسب العمومي المكلف بالاستخلاص، يتولى حال تعهده بالدين تبليغ إعلام للمدين يتضمن دعوته لخلاص جملة المبالغ المطلوبة منه وذلك طبق الصيغ المنصوص عليها بالفصل 28 من هذه المجلة أو بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ وينتفع المدين بأجل قدره ثلاثون يوما من تاريخ تبليغ الإعلام لتسوية وضعيته ويختصر هذا الأجل إلى سبعة أيام إذا ثبت أن المدين توقف عن نشاطه أو شرع في تبديد أملاكه أو إذا قام دائن آخر بأعمال تنفيذية ضده أو بافتتاح إجراءات توزيع أمواله.

أما الاستخلاص الجبري فيقتضي توفر سند تنفيذي لدى القابض طبقا للفصل 26 من مجلة المحاسبة العمومية الذي ينص على أنه يقع جبر المطولين بالطرق القانونية على تسديد ما تخلد بذمتهم من ديون عمومية بمقتضى بطاقة تنفيذية وطريقة الجبر تضبطها الترابيب الخاصة بكل صف من أصناف الديون وإن وجدت أصناف لم يصدر في شأنها طريقة خاصة فإن جبايتها تكون بمقتضى بطاقة إلزام ممضاة من قبل أمين المال الجهوي.

وينص الفصل 10 من مجلة الجباية المحلية على أن جدول التحصيل للمعلوم على العقارات المبنية وغير المبنية يكتسب الصبغة التنفيذية بإمضائه من طرف رئيس الجماعة المحلية ويتمتع المدين بنسخة مستخرجة من جدول التحصيل مؤثر عليها من قبل قابض المالية.

ويتم تبليغ السندات طبقا لما نص عليه الفصل 29 من مجلة المحاسبة العمومية حسب القواعد والصيغ المحددة بمجلة المرافعات المدنية والتجارية.

ويكون التبليغ مباشرة لوكيل أو مساكن أو من في خدمة المدين، أو يكون التبليغ اعتباريا من خلال إيداع نسخة لدى مركز الأمن أو العمدة أو محكمة الناحية.

وبعد أجل ثلاثة أيام يخول للمحاسب عن طريق عدول الخزينة أو عدل التنفيذ استعمال الوسائل التنفيذية المتمثلة في العقلة التحفظية أو العقلة التنفيذية أو الاعتراض الإداري أو عقلة الأوراق المالية وحصص الشركاء أو عقلة الأصول التجارية أو العقلة العقارية. على أنه يمكن للمدين ممارسة حق الاعتراض في أجل قدره تسعون يوما من تاريخ التبليغ.

كما تجدر الإشارة إلى أن بعض الموارد البلدية تحال مباشرة من الدولة على غرار الدعم السنوي أو المناب من المال المشترك سابقا أو المناب من المساهمة في تعميم وصيانة التوزيع العمومي وتتلخص أعمال المحاسب وأمر القبض في إدراجها بالميزانية لا غير.

تنفيذ نفقات ميزانية البلدية

(88)



تفترض نفقات الميزانية التي تؤديها الهيئات العمومية في إطار ميزانيتها السنوية ومخططاتها التنموية لتغطية حاجياتها الإدارية، تحديد جملة من الشروط والأشخاص المؤهلين لتنفيذ نفقات الميزانية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- أمر حكومي عدد 52 لسنة 2020 مؤرخ في 23 جانفي 2020 يتعلق بالمصادقة على نموذج تيوب ميزانية البلديات.

1. مفهوم نفقات الميزانية والأشخاص المكلفون بتنفيذها:

1.1. تعريف نفقات الميزانية:

نفقات الميزانية هي النفقات التي تؤديها الهيئات العمومية في إطار ميزانيتها السنوية ومخططاتها التنموية لتغطية حاجياتها الإدارية طبقاً للتشريع الجاري بها العمل ويأمر بتنفيذها المسؤول الإداري المؤهل قانوناً لذلك، ويؤديها محاسب عمومي مختص.

ويمكن تصنيف النفقات إلى نفقات وجوبية (الفصل 160 من م.ج.م) وغير وجوبية.

2.1. الأشخاص المؤهلون لتنفيذ نفقات الميزانية:

1.2.1. أمر الصرف:

رئيس البلدية أو من يقوم مقامه بمقتضى القانون هو أمر الصرف وهو الشخص المؤهل قانوناً لإصدار الأوامر بالصرف ويمكن له تفويض هذه الصلاحية إلى أحد مساعديه. ويمكن لرئيس البلدية تفويض حق الإمضاء تحت مسؤوليته ومراقبته إلى الكاتب العام للبلدية في مجال إعداد اقتراحات التعهد بالنفقة والأذون بالتزود والأذون بالدفع والحجج المثبتة.

ويتولى رئيس البلدية عقد النفقات وتصفيتها وإصدار الأوامر بتأديتها لأصحابها بمساعدة الإدارة البلدية وتحت رقابة المجلس البلدي.

2.2.1. الإدارة البلدية:

للإدارة البلدية دور محوري في مسار تنفيذ نفقات الميزانية والمساعدة على أخذ القرار. وتبعا لإلغاء الرقابة المسبقة في إطار الفصل 164 م.ج.م فإن البلدية مطالبة بتركيز وحدة للرقابة الداخلية، مهمتها مراقبة مدى احترام النفقات البلدية للقوانين والتراتب الجاري بها العمل.

3.2.1. المحاسب العمومي:

المحاسب العمومي تابع لوزارة المالية وتقع تسميته بقرار من وزير المالية بعد الإعلام المسبق لرئيس البلدية.

3.1. مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

تخضع البلدية إلى مبدأ الفصل بين مهام أمر الصرف والقبض والمحاسب العمومي عملا بالفصل 5 من م.م.ع حيث يحجر الجمع بين الوظيفتين. ويشمل هذا التحجير الأزواج المباشرين لإحدى الوظيفتين بالمؤسسة الواحدة. يضمن هذا المبدأ الشفافية عند إنجاز العمليات المالية من خلال الرقابة المتبادلة بين الطرفين ويكرس استقلالية المحاسب العمومي عن الأمر بالصرف.

2. إجراءات تنفيذ الميزانية:

1.2. الإجراءات العادية لتنفيذ الميزانية:

لا يجوز الشروع في إنجاز النفقات العمومية ما لم يقع الترخيص فيها بالميزانية السنوية من طرف المجلس البلدي.

تخضع النفقات لنفس الضوابط والإجراءات في المرحلتين الإدارية والمحاسبية:

1.1.2. المرحلة الإدارية لتنفيذ الميزانية:

وتتلخص مهام رئيس البلدية في هذه المرحلة في:

أ- عقد النفقة:

- يتمثل عقد النفقة أو التعهد بالنفقة في إحداث أو معاينة التزام تنتج عنه نفقة ولابد لمشروع أي نفقة أن تتوفر فيه الشروط القانونية التالية:
- احترام آجال التعهد بالنفقة المنصوص عليها بالفصلين 90 و 91 من م.م.ع،
- تطابق النفقة مع تراخيص وتبويب الميزانية،
- اختصاص الجهة التي اتخذت القرار الذي نشأ عنه الدين،
- الطبيعة الإدارية للنفقة إذ يجب أن تلبى النفقة حاجيات يتطلبها سير المصالح البلدية،
- احترام قواعد المنافسة،
- كفاية النفقة وذلك بأن تغطي كامل حاجيات البلدية بدون تجزئة للشراءات.

ب- تصفية النفقة:

- تهدف عملية التصفية إلى التأكد من حقيقة الدين وتحديد مبلغه النهائي على أساس العمل المنجز ووثائق الإثبات التي تقرر حقوق الطرفين.
- **حقيقة الدين:** يتم التأكد من حقيقة الدين من خلال الثبوت من الإنجاز الفعلي للأشغال أو التزود بالمواد بالكميات وبالموصفات المطلوبة.
- ويستثنى من احترام قاعدة العمل المنجز بعض النفقات على غرار الأجور والتسبقات في الصفقات العمومية.
- **تحديد مبلغ الدين:** يتم ضبط مقدار النفقة وتحديد مبلغها بعد القيام بعمليات ومراجعات حسابية، وتنتهي بضغط المبلغ النهائي للخدمات المقدمة أو المواد المسلمة إلى الإدارة أو الأشغال المنجزة لفائدتها.

ت- تحرير الأمر بالصرف:

ويتمثل في إعطاء الإذن لخلاص النفقة المحمولة على البلدية عن طريق إصدار أمر بالصرف باسم صاحب الدين، ويوجه هذا الأمر إلى المحاسب العمومي المختص مؤيدا بحجج تثبت وجود الدين وقد ضبط الفصل 126 م.م.ع القواعد العامة المتعلقة بكيفية إعداد الوثائق المثبتة للمصاريف العمومية كما حددت التعليمات العامة عدد 2 الصادرة عن وزارة المالية بتاريخ 05 نوفمبر 1996 قائمة هذه الوثائق.

وبحدر التذكير بضرورة احترام مقتضيات الأمر عدد 564 لسنة 2004 المؤرخ في 09 مارس 2004 المتعلق بضبط طرق خلاص نفقات التصرف والذي ينص على أن الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية مطالبة بدفع النفقات المتعلقة بفواتير الماء والغاز والاتصالات والوقود والأدوية في مدة لا تتجاوز 45 يوما من تاريخ استلام الفواتير. وبانتهاء المرحلة الإدارية لتنفيذ النفقات تنطلق المرحلة المحاسبية للصرف التي يتمكن بفضلها صاحب الدين من تسلم المال الراجع له.

2.1.2. المرحلة المحاسبية لتنفيذ الميزانية:

تتلخص مهام محاسب البلدية في:

أ- مراقبة شرعية النفقة (الفصلان 184 و186 من م.ج.م. والفصل 136 من م.م.ع.): يتولى المحاسب القيام بأعمال المراقبة الموكولة إليه ويحجر عليه تقدير مدى وجاهة النفقات وتشمل هذه الأعمال مراقبة:

- سحب النفقة على صندوقه وصفة الأمر بالصرف،

- توفر الاعتمادات،

- صحة تنزيل النفقة بالميزانية بحسب نوعها أو موضوعها،

- ثبوت العمل المنجز،

- براءة ذمة البلدية بتسديد الدين،

- تطبيق قواعد التقادم وسقوط الحق،

- وجود جميع الوثائق المثبتة للنفقة.

ب- منح التأشير: بعد استكمال عمليات الرقابة على النفقة يتولى المحاسب إما:

- قبول تأدية النفقة فيؤشر عليها ويسددها إلى مستحقيها،

- أو يرفض تأدية النفقة ويعلل ذلك ويعلم رئيس البلدية وأمين المال الجهوي. في هذه الحالة يمكن لرئيس البلدية أن يتمسك بتأدية النفقة وعندئذ يقوم المحاسب بخلاص النفقة على مسؤولية أمر الصرف على أن يحيل في أجل 15 يوما ملف النفقة إلى محكمة المحاسبات للنظر فيما يتعين اتخاذه من إجراءات أو تبعات ولا ينطبق هذا الإجراء في صورة عدم توفر اعتمادات كافية أو وسائل لإثبات العمل المنجز.

ت- تسديد النفقة: تحويل المبلغ المطلوب لصاحبه.

2.2. الإجراءات الاستثنائية لتنفيذ النفقات:

1.2.2. تنفيذ النفقات بواسطة وكالة الدفوعات:

يمكن تأدية بعض النفقات عن طريق وكالة الدفوعات وهي تمثل استثناء للإجراءات العادية لتنفيذ النفقات حيث يتم خلاصها نقدا من طرف وكيل الدفوعات على أن يقوم بتسويتها في أجل أقصاه 45 يوما من خلال توجيه ملف النفقة إلى المحاسب الذي يتولى تحويل مبلغ النفقة إلى الحساب الجاري للوكيل (اطلع على الجذاذة: وكالة الدفوعات).

2.2.2. تسبقات الخزينة:

يمكن إنجاز بعض النفقات وتصفية مقدارها ودفعها لمستحقيها قبل إنجاز العمل المطلوب بواسطة تسبقات الخزينة ودون المرور بالمراحل العادية للنفقة (مثل تسبقات بعنوان مصاريف المهمات بالخارج).

تؤدي هذه النفقات بترخيص من وزير المالية (أمين المال الجهوي) على أن يتم تسويتها في وقت لاحق عن طريق إصدار أوامر بالصرف في شأنها.

لمشاهدة الفيديو:



متابعة تنفيذ الميزانية

(89)



إنّ متابعة تنفيذ الميزانية من أبرز الأعمال التي وجب الحرص على القيام بها تجاوزا لكل مظاهر الهشاشة في التصرف

الإطار القانوني:

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

تمهيد:

تعتبر عملية متابعة الميزانية من أهم الركائز التي يبنى عليها مبدأ الشفافية والحوكمة خاصة بغد إلغاء التأشير المسبقة لمراقب المصاريف وإرساء إجراءات جديدة تهدف إلى إرساء رقابة داخلية ضمن وحدة التدقيق ومراقبة التصرف.

1. مفهوم متابعة تنفيذ الميزانية:

تمثل متابعة تنفيذ الميزانية في تقييم عملية تنفيذها قبضا وصرفا بصفة دورية (كل ثلاثة أشهر) للتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة منها عند إعداد الميزانية وفقا للاعتمادات المرصودة والجدول الزمني المحدد وبالجودة المطلوبة، وهو ما يمكن المجلس البلدي ورئيسه من ضمان رقابة دورية ومنتظمة على تنفيذ الموارد والنفقات المرشمة بالميزانية والوقوف على النقائص والإيجابيات والتفطن إلى الإشكاليات بشكل مبكر واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها وإجراء التعديلات الممكنة عند الاقتضاء وتقييم أداء الجماعة المحلية في إنجاز مشاريعها.

2. دور متابعة تنفيذ الميزانية في تحسين التصرف:

تُمكن متابعة تنفيذ الميزانية من:

1.2. معالجة إشكاليات تنفيذ الموارد والنفقات:

تمكّن متابعة تنفيذ الميزانية من تلافى عديد الإشكاليات، أهمها:

1.1.2. على مستوى تنفيذ الموارد:

• تحديد مكان الضعف أي الفصول والمعالم التي لا تحقق المداخل المرجوة منها قصد التعبئة القصوى للموارد المتاحة بالتعاون مع محاسب البلدية من خلال ضبط أهداف سنوية للاستخلاص (الفصلان 152 و 153 م.ج.م) بما يُمكن من التقييم والمتابعة الشهرية لنسق الاستخلاص وتدارك النقائص المسجلة عند الاقتضاء.

• تلافى التزليل الخاطئ للموارد بالميزانية والعمل على تنزيلها حسب تويب الميزانية الذي ضبطه الأمر الحكومي عدد 52 لسنة 2020 والمنقح بالأمر الحكومي عدد 439 لسنة 2020، وخاصة على مستوى احترام تنزيل موارد الدعم المالي السنوي حسب البنود المخصصة لكل منها وتفادي إدراج اعتمادات غير قابلة للإنجاز على غرار التسبقات بعنوان المعالم الجبائية المثقلة المنصوص عليها بالفصل 154 من مجلة الجماعات المحلية وذلك إلى حين تفعيل الفصل المذكور.

• أحكام التنسيق بين مختلف المصالح البلدية: في مجال تبادل المعلومات ذات الصلة الجبائية وخاصة بين المصلحة المكلفة بالجبابة والمصالح الفنية والتراخيص الاقتصادية والملك البلدي وذلك من خلال تنظيم مسالك تبادل المعلومات المتوفرة لدى كل منها والمتعلقة على وجه الخصوص برخص البناء والتقاسيم والتراخيص الاقتصادية وتسويق العقارات وملفات القضايا والمنارعات... واستغلالها في توظيف المعالم البلدية وتعيين جداول التحصيل.

• إحكام عمليات جرد وإحصاء مختلف أصناف المعالم المتأبئة خاصة من الإشغال الوقتي للطريق العام مثل المقاهي والمطاعم والنصبات وكل شخص يتعاطى نشاطا في إطار منشآت غير قارة.

• ضبط قائمة الديون المتخلّدة بذمة المواطنين، خاصة بعنوان المعلوم على العقارات المبنية والتنسيق مع القابض محتسب البلدية قصد ترشيد إجراءات الاستخلاص وتوجيهها لمتابعة المتلدين حسب أهمية الديون بعد تصنيفها.

• متابعة استغلال لزمات الأسواق وتنمية المداخل المتأبئة بهذا العنوان.

• تحيين معينات الكراء وفقا للتشريع النافذ، مع إرساء نظام متابعة لمتسوعي الأملاك البلدية قصد ضمان تسديد معينات الكراء في الأجال المنصوص عليها ب عقود التسويغ المبرمة في الغرض، وتفادي أي تأخير في الخلاص ورفع الدعاوي القضائية الاستعجالية ضد المتلدين في الخلاص قصد الخروج لعدم الخلاص، إضافة إلى استخلاص معينات الكراء غير المدفوعة بمقتضى بطاقة إلزام وفقا لأحكام مجلة المحاسبة العمومية.

• الإدراج الحيني للموارد المستخلصة بمنظومة أدب من طرف محاسب البلدية.

• الترفيع في مقدار الأذخار الإداري بعنوان التمويل الذاتي لإنجاز المشاريع المبرمجة مع ضرورة الاستهلاك الفعلي للاعتمادات المخصصة للتنمية.

2.1.2. على مستوى تنفيذ النفقات:

• التحكم في كتلة الأجور والحرص على عدم تجاوز السقف المحدّد ب 50 % من الموارد الاعتيادية المحققة للسنة المنقضية (الفصلان 9 و 135 م.ج.م) بالنسبة إلى البلديات التي لم تتجاوز هذا المؤشر، على أن تتولى بقية البلديات التي تجاوزت النسبة المذكورة اتخاذ التدابير المناسبة للتحكم في نفقات التأجير من خلال تنمية الموارد الذاتية وترشيد النفقات والالتدابات.

• ترشيد النفقات وإعطاء الأولوية للمصاريف الوجودية حسب تدرجها (الفصل 160 م.ج.م) وحسن توظيف الموارد المالية وإحكام التصرف في الأملاك البلدية والمحافظة عليها.

• ترشيد مصاريف التسيير قدر الإمكان ودعم مؤشر الاستقلالية المالية ومواصلة تطهير المديونية طبقا لمقتضيات المنشور عدد 4 بتاريخ 05 ديسمبر 2017.

2.2. معالجة الإشكاليات بتعديل الميزانية:

تُمكن متابعة تنفيذ الميزانية من تلافى عديد الإشكاليات من خلال تعديل الميزانية بمفعول التتحيح أو التحويل:

1.2.2. تعديل الميزانية بمفعول التنقيح:

خوّل المشرع للبلدية إدخال تنقيحات على الميزانية بالزيادة والنقصان حسب نسق تحصيل الموارد وفقا لتقرير اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف وعرضه على أمين المال الجهوي مرجع النظر الترابي قصد إبداء الرأي في شأنه عملا بالفصل 177 من م.ج.م وعرضه على مصادقة المجلس البلدي.

2.2.2. تعديل الميزانية بمفعول التحويل:

يُمكن تحويل اعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل العنوان الأول وداخل العنوان الثاني، وتقسيمها إلى أقسام أخرى داخل كل جزء طبقا للفصل 178 من م.ج.م، غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات بالنسبة إلى النفقات المسددة من الاعتمادات المحالة والمخصصة لمشروع محدد أو الممولة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.

يُمكن بالنسبة إلى نفقات العنوان الأول تحويل اعتمادات من فقرة إلى فقرة أخرى داخل نفس الفصل ومن فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة بقرار من رئيس الجماعة المحلية طبقا للفصل 179 من م.ج.م، غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات المخصصة لتسديد الديون إلا بمقتضى قرار مجلس الجماعة.

يُمكن بالنسبة إلى نفقات العنوان الثاني تحويل اعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية بقرار من رئيس الجماعة المحلية بناء على رأي رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون المالية، على أن يتمّ حالا إعلام الوالي وأمين المال الجهوي. غير أنه لا يمكن إجراء تحويلات من الاعتمادات المخصصة لتسديد أصل الدين ومن الاعتمادات الممولة بموارد موظفة إلا بمقتضى قرار مجلس الجماعة المحلية.

بناء على طلب أمين المال الجهوي يمكن للوالي الاعتراض على تحويل الاعتمادات في أجل 7 أيام من تاريخ إعلامه بقرار التحويل لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايا التي تبثّ في الاعتراض في أجل 15 يوما.

3.2. إرساء رقابة على التصرف في الميزانية:

تُمكن المتابعة الدورية للميزانية من إرساء رقابة على التصرف في الميزانية حيث أُلغى الفصل 164 من م.ج.م التّأشير على التعهّد بالصرف من قِبَل مصالح مراقبة المصاريف وأُرسى الفصل 181 إجراءات جديدة تتعلق بأعمال رقابية داخلية. كما تُؤدّي وظائف التدقيق ومراقبة التصرف نفس المهام.

من جهة أخرى خوّل الفصل 197 من م.ج.م للسلطة المركزية أو المطالبين بالضرائب المحلية بالجماعة المحلية المعنية الطعن في القرارات الصادرة في مجال إعداد وتنفيذ توازن الميزانية لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايا. ويتمّ الطعن وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 94 من م ج م

ملحق 1

جداول متابعة الاستخلاصات

كشف حول وضعية المعلوم على العقارات المبنية

بالدينار

السنة	عدد الفصول	التثقيلات بعنوان السنة المذكورة	بقايا التثقيلات بعنوان السنوات السابقة	جملة المبالغ المستخلصة	المبالغ المنقولة للسنة الموالية

كشف حول وضعية المعلوم على الأراضي غير المبنية

السنة	عدد الفصول	التثقيلات بعنوان السنة المذكورة	بقايا التثقيلات بعنوان السنوات السابقة	جملة المبالغ المستخلصة	المبالغ المنقولة للسنة الموالية

كشف حول وضعية المعلوم على المؤسسات

السنة	عدد الفصول	التثقيلات بعنوان السنة المذكورة	بقايا التثقيلات بعنوان السنوات السابقة	جملة المبالغ المستخلصة	المبالغ المنقولة للسنة الموالية

كشف حول مدخول العقارات المسوغة التابعة للبلدية الى غاية:

المبالغ المتخلدة	الاستخلاصات	جملة التثقيلات سنة	الديون المتخلدة الى نهاية تصرف	المبلغ السنوي المثقل لسنة

كشف حول مدخول الاسواق التابعة للبلدية الى غاية

المبالغ المتخلدة	الاستخلاصات	جملة التثقيلات سنة	الديون المتخلدة الى نهاية تصرف	المبلغ السنوي المثقل لسنة

المدخيل المتوقعة لسنة	طريق تسيره (مباشرة أو عن طريق لزمة)	أيام عمله	مساحته	مكان انتصاب السوق	نوعية نشاط السوق	عدد رتبي
						1
						2
						3

أ- توقعات الموارد للسنوات القادمة

الموارد	ميزانية سنة	ميزانية سنة	ميزانية سنة	ذكر اسباب التطور أو التراجع
موارد العنوان الأول				
المعلوم على العقارات المبنية				
المعلوم على المؤسسات ذات الصيغة الصناعية أو التجارية أو المهنية				
المعلوم على التزل				
مداخل الاسواق				
المناب من المال المشترك				
مداخل كراء العقارات والتجهيزات والمعدات				
الموارد الاخرى				

ب- توقعات النفقات للسنوات القادمة

النفقات	ميزانية سنة	ميزانية سنة	ميزانية سنة	ذكر اسباب التطور أو التراجع
نفقات العنوان الاول				
التأجير العمومي				
وسائل المصالح				
التدخل العمومي				
النفقات الأخرى				

جدول متابعة المديونية

أ- وضعية الديون المتخلدة بذمة البلدية خلال تصرف

بالدينار

مبالغ الديون	ما تم خلاصه	مبالغ الديون المستوجب	مبالغ الديون نهاية سنة	مبالغ الديون
نهاية سنة	سنة	خلاصها سنة		
العنوان الأول				
				المنشآت العمومية (1)
				المنشآت الخاصة (2)
				الجملة (1) + (2)
العنوان الثاني				
-	-	-	-	المنشآت العمومية (1)
				المنشآت الخاصة (2)
				الجملة (1) + (2)

ب- آفاق تصفية الديون المتخلدة بذمة البلدية؛

بالدينار

مبالغ الديون المستوجب خلاصها					البيان
سنة وما فوق	سنة	سنة	سنة	سنة	
العنوان الاول					
-					المنشآت العمومية (1)
-					المنشآت الخاصة (2)
-					الجملة (1) + (2)
العنوان الثاني					
-	-	-	-	-	المنشآت العمومية (1)
-	-	-	-		المنشآت الخاصة (2)
-	-	-	-		الجملة (1) + (2)

التصرف في وكالات المقايض

(90)



يهدف إحداث وكالات المقايض إلى تقريب الخدمة من المطالب بالخلاص والسرعة والنجاعة في استخلاص الموارد وتعبئتها

الإطار القانوني:

– الفصول 14، 19، 75، 275، 276 و 277 من مجلة المحاسبة العمومية،
– مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 (الفصل 188)،
– الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 05 سبتمبر 2006 المتعلق بمنح التصرف المحاسبي وأخطاء الصندوق والمسؤولية المسندة للمحاسبين العموميين وأمناء الصناديق ووكلاء المقايض ووكلاء الدفوعات،
– الأمر عدد 1219 المؤرخ في 22 جانفي 2013 المتعلق بتنظيم المراكز المحاسبية.

1. إحداث وكالة المقايض:

وتحدث وكالة المقايض بمقتضى قرار من وزير المالية (تم التفويض في هذه المشمولات لأمين المال الجهوي) وذلك بناء على مطلب صادر عن رئيس الجماعة المحلية.
ويحدد قرار الإحداث وجوبا نوع المقايض المخول للوكيل استخلاصها وطرق تحصيلها وكذلك طرق إيداعه للمبالغ المقبوضة من طرفه لدى المحاسب المكلف.
تعتبر وكالة المقايض صيغة استثنائية لتحصيل الأموال العمومية وتداولها. حيث يعهد بهذه الأعمال من حيث المبدأ للمحاسب العمومي دون سواه.
وبصحب كل طلب إحداث وكالة مقايض وجوبا بالوثائق التالية:
– مذكرة تفسيرية في نظيرين تبيّن الحاجة لهذا الإحداث والغاية منه والصفة التي يتمتع بها الوكيل ونوعية المقايض المزمع استخلاصها وطريقة إيداعها لدى القابض البلدي.
– مشروع قرارين مطابقين للنماذج المعتمدة يتعلق الأول بإحداث الوكالة والثاني بتعيين الوكيل، كل في ستة نظائر.

2. إجراءات تعيين وكيل المقايض:

تم تسمية وكيل المقايض بقرار يصدره أمين المال الجهوي باتباع نفس الإجراءات المتعلقة بإصدار قرار الإحداث.

يجب أن يكون وكيل المقايض من بين الأعوان المباشرين بالجماعة المحلية والمرسمين بالإطار الإداري أو الفني من بين الأعوان المباشرين فعليا والمرسمين بإطارهم الإداري أو الفني من الصنفين «أ» و«ب» لضمان توفر حد أدنى من الكفاءة المهنية. لا يمكن للوكيل أن يباشر مهامه قبل صدور قرار إحداث الوكالة وقرار التعيين وانخراطه بصندوق الضمان التعاوني.

ويتعين على الجماعة المحلية تخصيص مكتب يستجيب للمواصفات اللازمة وتوفير صندوق حديدي محصن لحفظ الأموال والوثائق.

يمكن للوكيل الاستعانة بوكلاء مساعدين تتم تسميتهم بمقررات يصدرها رئيس الجماعة المحلية. إذا دعت الحاجة إلى تعويض الوكيل الأصلي أو تسمية وكيل بالنيابة فإن إعداد قرار التعويض يتم بنفس الطريقة ووفق نفس الإجراءات المعتمدة عند تعيين الوكيل الأصلي. ويرفق القرار بمذكرة تفسيرية حول الأسباب الداعية للتعويض.

3. تسيير الوكالة ومهام الوكيل:

1.3. مسك الدفاتر المحاسبية:

على الوكيل إعداد سجلات ودفاتر محاسبية:

- دفاتر وصولات المقايض: تحتوي هذه الدفاتر على مقتطعات يسلمها الوكيل للطرف الدافع عن كل عملية قبض، ويتم التزود بها عن طريق القابض.
- كراس حسابية المواد: يتولى الوكيل تسجيل كل العمليات المتعلقة بالتصرف في كافة دفاتر الوصولات وأكناش التذاكر وكل المطبوعات ذات القيمة المالية بهذا الكراس.
- دفتر الصندوق: يساعد هذا دفتر على توقيف حسابات الوكالة يوميا وضبط محتويات الصندوق وفق المعادلة التالية:
- دفتر عمليات الوكلاء المساعدين: يتم داخله تدوين كل العمليات المالية المنجزة من طرف الوكلاء المساعدين.

جملة المقايض - المبالغ المودعة لدى القابض = رصيد الصندوق

2.3. تقديم الكشف الدوري:

يحرر الوكيل نهاية كل ثلاثة كشفا عاما عن وكرالته يحتوي على بيان الأموال المتصرف فيها مع تفصيل لحسابية المواد. ويوجهه إلى أمين المال الجهوي لتمكينه من مراقبة أعمال الوكالة وطريقة تسييرها. كما توجه نسخة منه إلى القابض.

3.3. الإجراءات الواجب اتباعها عند القيام بعمليات الاستخلاص:

يتجسد دور وكيل المقايض في تحصيل الموارد المنصوص عليها بقرار الإحداث نيابة عن القابض على أن يتولى إيداعها لدى هذا الأخير.

ومن هذا المنطلق فهو مطالب بتسليم وصل مقابل كل مبلغ مالي يتولى قبضه من الطرف الدافع. ويشترط في كل وصل مقتطع احترام القواعد القانونية.

يتم إيداع الأموال المستخلصة لدى القابض بصفة دورية دون تجاوز مدة أسبوع في كل الحالات. يتعين على الوكيل إرفاق جملة المبالغ المالية بسند استخلاص مضمّن من قبل رئيس البلدية حتى يتسنى للقابض إدراجها بالميزانية.

يتسلم الوكيل من المحاسب وصلا يستوجب إلصاقه بدفتر المقايض.

يتمتع الوكيل بمنحة مسؤولية تم تحديد مبلغها وكيفية احتسابها بمقتضى الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 05 سبتمبر 2006.

ويختلف مبلغ المنحة السنوية بحسب قيمة الأموال المتداولة من قبل وكيل المقايض. يشترط في الموظف المعين لمهمة الوكيل قبل مباشرة عمله الانخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين

العموميين ويترتب عن هذا الانخراط مساهمة الوكيل بصندوق الضمان التعاوني في شكل خصم بنسبة 15 % من منحة المسؤولية.
يتحمل الوكيل بعنوان تصرفه الشخصي وتصرف مساعديه مسؤولية شخصية ومالية.
يعمل الوكيل تحت سلطة القابض الراجع له بالنظر وهو مسؤول ماليا بالتضامن معهم عن أعمالهم وذلك في حدود الرقابة الواجب إجراؤها من طرفه.

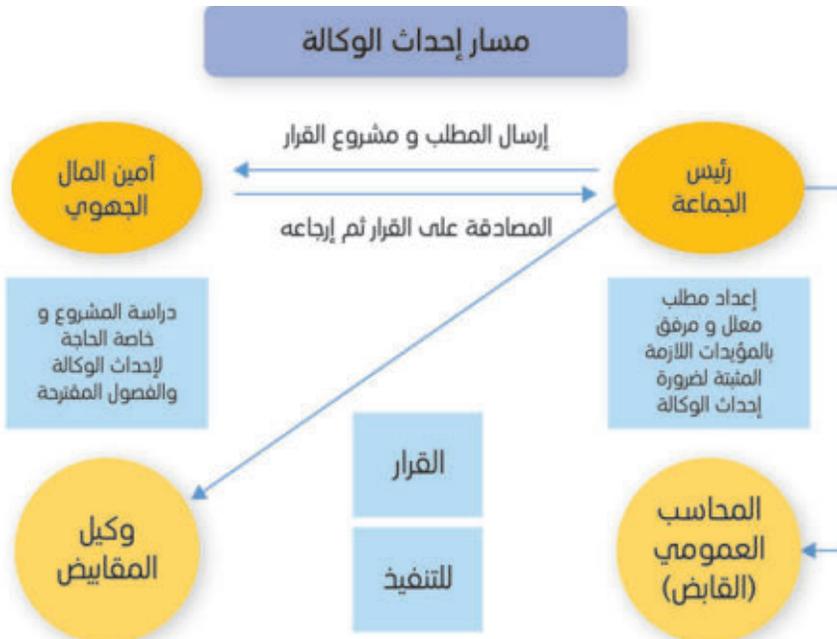
4. مراقبة سير الوكالة:

تتم مراقبة وكالة المقايض بشكل دائم ومستمر على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر بغرض تأطير الوكيل وتوجيهه لمسك الحسابات بطريقة سليمة.
المحاسب مسؤول بالتضامن مع الوكيل كلما ثبت إخلال من طرفه في أي جانب من جوانب المراقبة التي يتعين إجراؤها على تصرف الوكيل.
يخضع الوكيل إلى مراقبة هياكل أخرى كمصالح التفقد الإداري للجماعة المعنية، محكمة المحاسبات، تفقديات الوزارات المعنية، هيئة الرقابة العامة للمالية...

5. تنقيح الوكالة وختمها:

يمكن تنقيح الوكالة بزيادة أو نقصان في الفصول المستخلصة من طرف الوكيل كلما اقتضت الحاجة ذلك.
تنقح الوكالة وتختتم بقرار يصدره أمين المال الجهوي باعتماد نفس إجراءات الإحداث.
ولختم الوكالة يتعين على رئيس البلدية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصفية الوكالة وذلك بإعداد قرار لختمها يكون مرفقا بمذكرة تفسيرية لتعليل عملية الختم في أجل أقصاه 45 يوما. تقوم أمانة المال الجهوية بالتأشير على قرار الختم وإعلام المحاسب المختص بذلك.
ويقوم وكيل المقايض بعد ذلك بالأعمال التالية:

- توقيف دفاتر المقايض،
 - إيداع جملة الموارد لدى المحاسب،
 - إرجاع دفاتر المقايض وأكناش المقتطعات إلى المحاسب المختص.
- ولاستكمال عملية تصفية وختم الوكالة يقوم المحاسب بما يلي:
- مراجعة أعمال توقيف دفاتر الوصلات،
 - إدراج الموارد ضمن بنودها استنادا للأذون بالاستخلاص الوقتية،
 - استرجاع دفاتر المقايض وأكناش المقتطعات ومقارنة كميتها بعمليات التزود والاسترجاع خلال التصرف في الوكالة.



التصرف في وكالات الدفعات

(91)



اعتماد وكالات الدفعات والتصرف فيها، كونها صيغة استثنائية لتأدية النفقات العمومية المرشمة بميزانية الجماعة المحلية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 وخاصة الفصل 188،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- القانون عدد 64 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بقانون المنافسة والأسعار (الفصل 25)،
- الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 05 سبتمبر 2006 المتعلق بمنح التصرف المحاسبي وأخطاء الصندوق والمسؤولية المسندة للمحاسبين العموميين وأمناء الصناديق ووكلاء المقايض والدفعات،
- الأمر عدد 2240 لسنة 1994 المؤرخ في 01 مارس 1994 المتعلق بتنظيم مراكز المحاسبة التابعة لوزارة المالية.

1. الغاية من إحداث وكالة دفعات:

تأدية النفقة وإسداء الخدمة لفائدة البلدية بسبب الصيغة الطارئة لها أو ضعف مبلغها وكذلك في حالة تعطيل السير العادي للعمل عند تطبيق القواعد الاعتيادية لصرف النفقات.

2. كيفية إحداث وكالة الدفعات:



3. سقف المبالغ المفتوحة بالوكالة:

لا يجب أن يتجاوز مبلغ التسبقة الممنوحة للوكيل 25 % من الاعتمادات المرشمة بميزانية البلدية لكل بند من بنود الوكالة. وتتحدد التسبقة بصفة آلية بواسطة إصدار أوامر بالصرف بقدر ما يقع الإدلاء به من مؤيدبات وفي حدود الاعتمادات المرشمة بالبنود المعنية بالوكالة.

4. تنقيح الوكالة:

يمكن تنقيح قرار إحداث الوكالة متى دعت الضرورة إلى ذلك لحذف بعض البنود أو زيادة البعض الآخر أو تعديلها، وذلك من خلال تقديم قرار تنقيح لوكالة دفعات لمصالح أمانة المال الجهوية المختصة بنفس الطريقة المعتمدة عند إحداث الوكالة.

5. تسمية وكيل الدفعات:

تقع تسمية وكيل الدفعات وتعيينه وإنهاء مهامه طبقاً لنفس إجراءات إحداث الوكالة.



6. الاستعانة بوكيل مساعد:

يمكن لرئيس البلدية تعيين وكيل أو مجموعة وكلاء مساعدين للتصرف في بند أو مجموعة بنود من الوكالة بإصدار مقرر في الغرض، وتوجه نسخة منه للإعلام لكل من الوكيل والمحاسب المختص وأمين المال الجهوي.

ويتم إسناد تسبقة لكل وكيل مساعد مقابل إمضائه على وصل إداري يبقى بصندوق الوكالة إثباتا للعملية. ويخضع الوكلاء المساعدون إلى رقابة وإشراف وكيل الدفوعات والمحاسب المختص، كما يخضعون إلى رقابة جميع أجهزة التفقد والرقابة المالية والإدارية.

يمكن تعويض وكيل الدفوعات إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك بإعفاء الوكيل الأول واتخاذ قرار في تعيين وكيل جديد بنفس الإجراءات المتبعة عند التسمية الأولى في هذه الخطة وطلب جديد في إسناد تسبقة. وتخضع عملية تعويض وكيل الدفوعات لمجموعة من الإجراءات:

المحاسب المختص	وكيل الدفوعات
<ul style="list-style-type: none"> - قبض مبلغ التسبقة المسندة للوكيل لتسوية بند «تسبقات للوكلاء» - تسليم وصل للوكيل لإبراء ذمته - القيام بإجراءات تسبقة للوكيل الجديد بنفس الطريقة المتبعة عند إسناد أول تسبقة 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد جداول إحالة في جميع مؤيدات النفقات التي بحوزته - تسوية مبلغ مصاريف الحساب الجاري البريدي - سحب الأموال من الحساب الجاري البريدي - إرجاع مبلغ التسبقة للمحاسب المختص استنادا لقرار التعويض

7. سير وكالات الدفعات:



8. الدفاتر الواجب توفيرها من قبل الوكيل:

يتولى الوكيل منذ تسلمه لمبلغ التسبقة مسك الدفاتر التالية:

✦ دفتر الصندوق:

ملاحظات	المبلغ	نوع العمليات
		قيمة التسبقة النهائية المسندة (مفصلة حسب البيانات المسجلة أسفل هذا)
		<ul style="list-style-type: none"> • جملة النقود الموجودة بصندوق الوكالة • الرصيد بالحساب الجاري البريدي • الأخصام المنتظرة • المبلغ الجملي لوثائق الصرف الموجودة بحوزة الوكيل • المبلغ الجملي لوثائق الصرف الموجهة إلى أمر الصرف والتي لم تقع تسويتها بعد • تسبقات للوكلاء المساعدين • قيم أخرى
		الرصيد بصندوق الوكالة (مطابق للتسبقة المسندة)

✦ دفتر عمليات الصرف:

- القيام بعملية صرف
- إحالة الوثائق إلى أمر الصرف
- عند استرجاع المبلغ المصروف
- ✦ دفتر عمليات الحساب الجاري البريدي
- ✦ كراس تسليم وثائق الإثبات للأمر بالصرف

9. القواعد المتبعة لتأدية النفقات عن طريق وكالة الدفعات:

لا يجب	يجب
<ul style="list-style-type: none"> - لا وجوب لتأدية النفقات عن طريق التحويل - لا وجوب لتقديم الإثباتات للمصاريف التي لا يتعدى مقدارها 5 دنانير والاكتفاء باعتماد قائمة مفصلة في تلك المصاريف - لا وجوب لإصدار أمر بالصرف مسبقا 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب احترام قاعدة العمل المنجز - يجب عرض الوثائق المدعمة لخلاص النفقة على مراقب المصاريف العمومية قصد التعهد بها ثم إصدار أمر بالصرف لفائدة الوكيل - يجب متابعة نسق استهلاك الاعتمادات وتجدد التسبقة قبل القيام بأي نفقة - يجب التقيد بالبنود المفتوحة ضمن قرار الإحداث أو التتقيح - يجب على الوكيل عدم ترك الوثائق بحوزته أكثر من 45 يوما

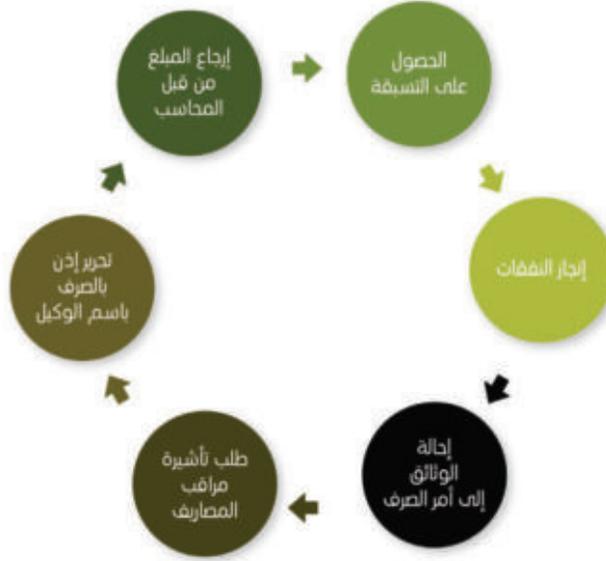
10. الوثائق الواجب توفرها لإثبات النفقة:

نفقة بمبلغ أقل من 5 دنانير	نفقة بمبلغ أكثر من 5 دنانير
<ul style="list-style-type: none"> - فاتورة تحوي جميع التصيحات القانونية: - أصل الفاتورة - الرقم التسلسلي - اسم الإدارة المستفعة - اسم الدائن وعنوانه - المعرف البنائي أو رقم بطاقة التعريف (الدائن شخص طبيعي) - سعر الوحدة بدون احتساب الأداء على القيمة المضافة - نسب ومبالغ الأداء على القيمة المضافة - المبلغ الجملي بالأرقام وبلسان القلم وتاريخ الفاتورة - ختم وتوقيع الدائن أو المتتفع نفسه 	<ul style="list-style-type: none"> - وصف مفضل للشراءات أو الأشغال أو الخدمات وذلك على الوصل المحرر من قبل المتتفع أو على قائمة الحجج المثبتة للنفقات

11. إجراءات خلاص نفقات التأجير:

معطيات خاصة بوثيقة الصرف	معطيات خاصة بالمستفيد
<ul style="list-style-type: none"> - التثبت من احتساب المبالغ الفردية والمبالغ الجمالية بالنسبة إلى كل بطاقة - وجوب إمضاء المصالح المعنية على قوائم التأجير - عدم تجاوز المبلغ الجملي للمبلغ المرخص فيه بقرار الوكالة 	<ul style="list-style-type: none"> - التثبت من أرقام بطاقات التعريف مقارنة بالقوائم والتثبت من هوية حاملها - إمضاء المستفيد بنفسه على وثيقة الخلاص أو بمقتضى توكيل في الحالات الخاصة - عند تغيب المستفيد يقوم الوكيل بتأمين المبلغ لدى المحاسب المختص

12. إجراءات استرجاع مبالغ النفقات:



13. ختم الوكالة:

وكيل الدفوعات

- تسوية جميع النفقات بما في ذلك بقايا مصاريف الحساب الجاري البريدي.
- تسليم وصل من قبل المحاسب بعنوان إرجاع مبلغ التسوية.
- غلق الحساب الجاري البريدي.

أمر الصرف

- إعداد مشروع قرار ختم للوكالة في أجل أقصاه 45 يوما.
- مراسلة المحاسب المفتوحة لديه الوكالة، للإفادة بقرار الغلق والحصول منه على مكتوب يفيد التسوية المحاسبية الفعلية لمبلغ التسوية، خلال الخمسة وأربعين يوما من انتهاء مهمة الوكالة.
- عرض مشروع القرار للتأشير من قبل مرافق المصاريف العمومية.

المحاسب العمومي

- استرجاع مبلغ التسوية من الوكيل بعد تسوية كل النفقات المنجزة من قبل هذا الأخير.
- اقتطاع وصل ضمن عمليات الخزينة أو خارج الميزان، حسب الحالة، بعنوان استرجاع تسوية ممنوحة لوكيل تسوية المبلغ الممنوح بعنوان تسويات للوكلاء.
- تسليم الوصل للوكيل لتبرئة ذمته.
- مراسلة أمر الصرف المختص بإعلامه بالتسوية الفعلية النهائية للتسوية، وإرفاق نسخة من تلك المراسلة لديه، تحفظ بملف الوكالة المعنية.

أمانة المال الجهوية

- التأكد من وجود مراسلة صادرة عن المحاسب المختص بفيد التسوية المحاسبية الفعلية لمبلغ التسوية.
- التأشير على قرار الختم وقرار إعفاء الوكيل وإعلام المحاسب المختص بذلك.

14. حقوق وكيل الدفوعات:

- يتقاضى وكيل الدفوعات مقابل القيام بهذه المهمة منحة مسؤولية حسب المبلغ الجملي للأموال المتداولة بالوكالة.
- تخصم نسبة 15 % من مبلغ المنحة بعنوان الانخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.
- تخضع المنحة الممنوحة للوكيل للخصم من المورد والخصم لفائدة الصناديق الاجتماعية.
- المساهمة بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين تخوّل للوكيل حق إرجاع نسبة من مساهماته المالية إذا تمت تبرئة ذمته كلياً.

ختم الميزانية وإعداد الحساب المالي

(92)



إعداد الوثائق اللازمة لختم الميزانية والحساب المالي من قبل محاسب الجماعة المحلية حتى يتمكن المجلس من الاطلاع على العمليات المالية المنجزة بصفة فعلية خلال السنة المنقضية والمصادقة عليها

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2019 وخاصة الفصول 194 و195 و196،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1979 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نقتها وتمتمتها الفصول 192 و203 و281 إلى 283.

تمهيد:

يتولى محاسب الجماعة المحلية إثر نهاية العمليات المالية المتعلقة بالسنة المالية إعداد الوثائق اللازمة لختم الميزانية وإعداد الحساب المالي حتى يتمكن مجلس الجماعة المحلية من الاطلاع على العمليات المالية المنجزة بصفة فعلية خلال السنة المنقضية والمصادقة عليها والتي تعد شرطا وجوبيا لإمكانية المصادقة على مشروع ميزانية السنة الموالية (فصل 195 م ج م).

1. ختم الميزانية:

- إن عمليات غلق الميزانية والمصادقة على الحساب المالي في مختلف مراحلها هي دليل على احترام:
- مبدأ الشفافية وحسن التصرف في موارد ونفقات الميزانية،
- حسن التصرف في استعمال التمويلات طبقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل (شروط دنيا للمساعدات السنوية)،
- التقييم الذاتي لأمرالصرف والمحاسب،

- مبدأ توازي الصيغ والإجراءات عند إجراء الرقابة والمصادقة،
- الرقابة الإدارية والقضائية على تنفيذ الميزانية.

2. مفهوم الحساب المالي:

يعتبر الحساب المالي حوصلة للعمليات المالية التي تمت خلال السنة المنقضية دخلاً وصرفاً ويحتوي على المبلغ النهائي للموارد المثقلة والمستخلصة وبقياء الاستخلاص والنفقات المأذون بدفعها خلال السنة وبلغى الاعتمادات الباقية دون استعمال ويرخص في نقل نتيجة السنة وتبرز هذه الوثيقة:

- تقديرات الميزانية الأصلية والتعديلات المدخلة عليه بواسطة قرارات تحويل الاعتمادات أو تنقيح الميزانية،
- تثقيلات المقايض والاستخلاصات وبقياء الاستخلاص،
- النفقات المنجزة والاعتمادات الباقية دون استعمال،
- نتيجة السنة،
- العمليات الخارجة عن الميزانية المنجزة من قبل المحاسب.

ويتكون الحساب المالي من 10 أقسام ويتضمن إلى جانب بيان سنة الإعداد والمركز المحاسبي الصادر عنه واسم المحاسبين الذين تولوا إنجاز العمليات خلال السنة مع ذكر المعرف الوحيد للمحاسب وفترة تأمين المهام لكل منهم وختم وتأشيرة أمين المال الجهوي مرجع النظر، شهادة منه على صحة الحساب المالي ومطابقته للحسابات المتوفرة لديه.

3. إجراءات ختم الميزانية وإعداد الحساب المالي:

إن الإجراءات المنصوص عليها حالياً ضمن الفصل 194 من مجلة الجماعات المحلية والمتعلقة بإعداد الحساب المالي غير قابلة للتنفيذ لاعتمادها على قوائم مالية لا يمكن في الوقت الحالي توفيرها، لارتباطها بنظام المحاسبة ذي القيد المزدوج والذي لم يدخل بعد حيز الاستعمال.

وفي ظل هذه الوضعية الانتقالية يتواصل العمل بالحساب المالي في شكله الحالي إلى حين اعتماد نظام المحاسبة ذي القيد المزدوج وما يفرضه من قوائم في آخر السنة.

وتتوزع المهام بين مختلف المتدخلين في ختم الميزانية وإعداد الحساب المالي كما يلي:

المرجع	الأجال القانونية القصوى	الأطراف المتدخلة	بيان الإجراءات
الفصول 194 م.ج.م و 281 و 282 م.م.ع	05 أبريل من السنة الموالية لتنفيذ الميزانية	- المحاسب البلدي أو من يعينه وزير المالية للقيام بالمهمة في صورة عدم القيام بالمهمة من طرف المحاسب البلدي - أمين المال الجهوي	<p>(1) يتولى المحاسب في موفى السنة ومباشرة إثر انتهاء الفترة التكميلية إعداد الجدول النهائي إعداد الجدول النهائي للمقايض والمصاريف وموافاة الجماعة المحلية المعنية بنظير منه.</p> <p>(2) يحرر المحاسب العمومي في أجل أقصاه 28 فيفري الحساب المالي طبقاً لمثال يضبطه وزير المالية (الفصل 281 من مجلة المحاسبة العمومي) بالاعتماد على الجدول النهائي للمقايض والمصاريف وقرار التنقيح النهائي للميزانية مصادقاً عليه.</p> <p>(3) يتولى عرض الحساب المالي تام الموجب على أمين المال الجهوي المختص قصد المراجعة والتثبيت.</p> <p>(4) يتولى أمين المال الجهوي مراجعة الحساب وإعداد تقرير في شأنه وإرجاعه إلى المحاسب قصد إحالته إلى رئيس البلدية المعني قبل 05 أبريل.</p>

المرجع	الأجال القانونية القصوى	الأطراف المتدخلة	بيان الإجراءات
الفصل 194 م.ج.م	لم يحدد المشرع آجالاً لكن يستحسن أن يكون ذلك خلال الدورة الأولى للمجلس البلدي وقبل موفى شهر أفريل.	- رئيس البلدية - الكاتب العام	إعداد قرار التتقيح النهائي للميزانية بما يشمل كافة التعديلات المدخلة على الميزانية بموجب شهادة قيد والتي لم تتم المصادقة عليها خلال السنة المالية المعنية.
الفصلان 194 و 216 م.ج.م	لم يحدد المشرع آجالاً لكن يستحسن أن يكون ذلك قبل 15 ماي	- رئيس البلدية - رئيس اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف - الكاتب العام للبلدية	يحيل رئيس البلدية الحساب المالي على اللجنة المالية التي تنظر في الحساب وتعد تقريراً في شأنه وتحيله إلى رئيس البلدية.
194 م.ج.م	قبل موفى شهر ماي	- رئيس البلدية	عرض الحساب المالي على أنظار المجلس.
الفصل 194 م.ج.م	قبل موفى شهر ماي	- المجلس البلدي	ينتخب المجلس رئيساً للجلسة ويتولى التداول والمصادقة على الحساب المالي. وحيث لم يحدد المشرع الأغلبية المطلوبة للمصادقة فإنه عملاً بمبدأ توازي الصيغ والإجراءات فإنه يتم اعتماد الأغلبية المطلقة للحاضرين على أن لا تقل عن خمسي أعضاء المجلس المعتمدة عند المصادقة على الميزانية.
الفصل 196 م.ج.م	في أجل أقصاه 15 يوماً من تاريخ توصله بالملف	- رئيس البلدية - أمين المال الجهوي	إحالة الحساب المالي وقرار المصادقة عليه وتقرير اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف إلى أمين المال الجهوي للتأشير والمصادقة عليه وتسلم شهادة في مطابقته لسجلات المحاسب.
الفصل 196 م.ج.م	31 جويلية من السنة الموالية لسنة التصرف	- رئيس البلدية	إحالة نظير مشهود بمطابقته للأصل من الحساب المالي إلى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايبا.
الفصل 195 م.ج.م		- رئيس البلدية - محكمة المحاسبات المختصة ترايبا	إذا رفض المجلس البلدي المصادقة على الحساب المالي، تتم إحالة الملف إلى محكمة المحاسبات المختصة ترايبا للنظر فيه والتي تأذن بصحة الحساب المالي أو بتصحيحه.

المرجع	الأجال القانونية القصوى	الأطراف المتدخلة	بيان الإجراءات
الفصل 197 م.ج.م		- ممثل السلطة المركزية - المطالبون بالضرائب	يمكن الطعن في القرارات الصادرة في مجال إعداد وتنفيذ وتوازن الميزانية لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا من طرف ممثل السلطة المركزية أو المطالبين بالضرائب المحلية بالجماعة المحلية المعنية. ويتم الطعن وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 94 من القانون الأساسي.

4. التقرير الإداري السنوي:

- تتولى اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف إعداد تقرير إداري ومالي بإعانة من الإدارة البلدية ويتضمن هذا التقرير خاصة:
- توطئة تتضمن الإطار التشريعي والترتيبي.
 - التذكير بنتائج تنفيذ الميزانية: المبلغ الجملي للمقايض والمبلغ الجملي للنفقات والفوائض المسجلة بالعنوان الأول والعنوان الثاني على مستوى الجزئين الثالث والرابع والفوائض المسجلة بالجزء الخامس الخاص بالاعتمادات المحالة.
 - مختلف التنقيحات والتعديلات التي تم إجراؤها على الميزانية.
 - تحليل نسبة إنجاز موارد العنوان الأول حسب الأصناف مع إمكانية عرض توصيات لتحسين الاستخلاصات.
 - نتائج التصرف في موارد العنوان الثاني مع استعراض مختلف التحويلات لفائدة البلدية والتعديلات التي تمت المصادقة عليها.
 - نتائج التصرف في الميزانية على مستوى نفقات العنوان الأول.
 - نتائج التصرف في الميزانية على مستوى نفقات العنوان الثاني.

لمشاهدة الفيديو:



العلاقة بين البلدية وأمانة المال الجهوية

(93)



تتعدّد أوجه العلاقة بين البلدية وأمانة المال الجهوية لتشمل مجالات متعددة وذات طبيعة مختلفة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية، خاصة الفصول: 74 و94 و108 و138 و143 و170 و173 و177 و178 و179 و180 و188 و196،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 يتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية، خاصة الفصول: 152 و153 و275،
- المنشور المشترك بين وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية عدد 01 بتاريخ 06 جانفي 2020،
- منشور وزير الداخلية عدد 4 بتاريخ 21 مارس 2022 حول مرافقة البلديات في مسار إعداد مشروع ميزانيتها (2023) والمصادقة عليها.

تمهيد:

لم يكن هناك أيّ تعامل مباشر، قبل ظهور مجلة الجماعات المحلية، بين البلدية وأمانة المال الجهوي، إلا إذا استثنينا إحداث وتسبير وكالات المقايض والدفعات ومحطة إعداد الحساب المالي. لكنّ الوضعية تغيّرت إثر صدور القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 الذي أسس لتعاملات عدّة بين الطرفين في شكل إصدار قرارات أو إبداء رأي استشاري أو تقديم اعتراض لدى محكمة المحاسبات أو طلب التأشير أو إعلام فقط.

مجالات التعامل بين البلدية وأمانة المال الجهوية:

يبرز الجدول الموالي خاصيات العلاقة بين الطرفين في مختلف المجالات من خلال توضيح طبيعة العلاقة القائمة والسند القانوني المنظم لها:

المجال	السند القانوني	موضوع العلاقة
إعداد الميزانية	<p>الفصل 170 من مجلة الجماعات المحلية</p> <p>الفصل 173 من مجلة الجماعات المحلية</p> <p>الفصل 174 من مجلة الجماعات المحلية</p>	<p>يُدهي أمين المال رأيه في مشروع الميزانية في أجل أقصاه شهر من تاريخ الإحالة المحدد بـ 15 أكتوبر ويكون مشروع الميزانية المحالة مصحوبا بوثيقة تفسيرية إجمالية.</p> <p>ويتولى مقرر اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف خلال جلسة المصادقة على الميزانية تلاوة رأي أمين المال الجهوي عند وجوده وإرساله للبلدية في الأجل.</p> <p>إحالة الميزانية المصادق عليها إلى أمين المال، ولهذا الأخير أن يطلب تفسيرات ووثائق تتعلق بالنسخة النهائية للميزانية.</p>
تنفيذ الميزانية	<p>- الفصل 177 من مجلة الجماعات المحلية</p> <p>- المنشور المشترك بين وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية عدد 01 بتاريخ 06 جانفي 2020</p> <p>الفصل 178 من مجلة الجماعات المحلية</p> <p>الفصل 179 من مجلة الجماعات المحلية</p> <p>الفصل 180 من مجلة الجماعات المحلية</p>	<p>يُعرض على أمين المال الجهوي كلّ تنقيح للميزانية بالزيادة أو النقصان وذلك لإبداء الرأي عملاً بمبدأ توازي الشكليات. ويتخذ التنقيح صيغة تقرير تُعدّه اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف.</p> <p>يُدهي أمين المال الجهوي رأيه في تحويل الاعتمادات من جزء إلى جزء آخر ومن قسم إلى قسم آخر ومن فصل إلى فصل آخر ويكون مشروع التحويل باقتراح معلل من رئيس البلدية أو من اللجنة المكلفة بالشؤون المالية على أن يتولى رئيس البلدية عرض رأي أمين المال الجهوي إن وُجد على المجلس بمناسبة عرض تحويل الاعتمادات على المصادقة.</p> <p>يعلم رئيس البلدية أمين المال الجهوي حالا بتحويل الاعتمادات الذي يتم من فقرة إلى فقرة أخرى أو من فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى بقرار من رئيس البلدية بناء على رأي لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف. بطلب من أمين المال يمكن للوالي الاعتراض على تحويل الاعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية داخل نفس الفصل.</p> <p>يتم إعلام أمين المال بقرار فتح الاعتمادات المشار إليه بالفصل 180 والمتعلق باستعمال الاعتمادات المرسمة في الميزانية ضمن العنوان الأول أو الثاني والمتعلق بالمصاريف الطارئة وغير الموزعة .</p>
ختم الميزانية	<p>الفصل 196 من مجلة الجماعات المحلية</p>	<p>يحيل رئيس البلدية الحساب المالي مصحوبا بقرار المصادقة عليه وتقرير لجنة الشؤون المالية إلى أمين المال للتأشير عليه وتسليم شهادة في مطابقته لسجلات المحاسب في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوما.</p>

المجال	السند القانوني	موضوع العلاقة
وكالات المقايض والدفعات	- الفصل 188 من مجلة الجماعات المحلية - الفصول 152، 153، 275 من مجلة المحاسبة العمومية	تُحدث وكالات المقايض والدفعات بقرار من أمين المال الجهوي بناء على طلب من رئيس الجماعة المحلية، كما تخضع كافة العمليات المتعلقة بتسيير هذه الوكالات (تعديل، تسمية الوكلاء وتعويضهم، التسبقات، الختم...) إلى نفس الإجراءات.
ضبط المعاليم والرسوم والحقوق والمبالغ المختلفة	الفصل 143 من مجلة الجماعات المحلية	تُحال قرارات المجلس البلدي المتعلقة بالمعاليم والرسوم والحقوق إلى أمين المال الجهوي للإعلام وذلك في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ مداوات ومصادقة المجلس البلدي وقبل نشرها بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.
الحساب الخاص لرصد محصول الهبات	الفصل 138 من مجلة الجماعات المحلية	يتم إعلام أمين المال بقرار فتح الحساب الخاص برصد محصول الهبات.
التصرف في الأملاك الخاصة للبلدية واستغلالها	الفصل 74 من مجلة الجماعات المحلية	تقوم البلدية ب إعلام أمين المال بالمداوات المتعلقة بالتصرف في الأملاك الخاصة واستغلالها (آلية التصرف، قيمة عائدات التصرف ومآلها).
عقود تفويض المرافق العامة	الفصل 94 من مجلة الجماعات المحلية	تتم إحالة عقود تفويض المرافق العامة المبرمة بصيغة الاتفاق المباشر إلى أمين المال الجهوي للإعلام .
المساعدات الممنوحة للمؤسسات الاقتصادية (المنصوص عليها بالفصل 107 من مجلة الجماعات المحلية)	الفصل 108 من مجلة الجماعات المحلية	تحال عقود المساعدات إلى أمين المال الجهوي مصحوبة بالوثائق المتعلقة بها. ويمارس حقه في الاعتراض على العقود لدى هيئة محكمة المحاسبات ويتم الاعتراض وفقا لأحكام الفصل 94 من المجلة.
الصفقات العمومية	الفصل 163 من مجلة الجماعات المحلية	ويمكن لأمين المال الجهوي أو والي الاعتراض على أية صفقة لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة تريبا لغياب أو لعدم توفر الاعتمادات الكافية.

الرقابة القضائية لمحكمة المحاسبات على البلديات

(94)



تمارس محكمة المحاسبات رقابة على ميزانية البلديات عند الإعداد والتنفيذ والختم كما تمارس رقابة على أعمال التصرف بها وتقضي في الحسابات

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون الأساسي 41 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بمحكمة المحاسبات،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المتعلق بمجلة المحاسبة العمومية والنصوص التي نقحته وتممته.

تمهيد:

من أهم المبادئ المرتبطة بالسلطة المحلية مبدأ التدبير الحر للشأن المحلي والاعتراف للجماعات المحلية بسلطة ترتيبية تمكنها من حرية التصرف في مواردها وأموالها وفق قواعد الحوكمة، غير أنّ الجماعات المحلية مقيّدة في تصرفها بمبدأ الشرعية المالية وقواعد التوازن الحقيقي للميزانية وهو ما تضمنه محكمة المحاسبات التي تقوم بدور مهم في مرحلة إعداد ميزانية الجماعة المحلية وتنفيذها وختمها.

1. الاعتراض على إعداد الميزانية وتنفيذها وختمها:

يتمّ إثر المصادقة على الميزانية من مجلس الجماعة المحلية إحالتها طبقاً للفصل 174 من م.ج.م. في أجل 5 أيام إلى كلّ من الوالي وأمين المال المختصّ ترابياً. وقد خول لأمين المال الجهوي إمكانية طلب تفسيرات ووثائق تتعلق بالميزانية المصادق عليها في حين منح الوالي حقّ الاعتراض لدى محكمة المحاسبات وفق إجراءات محددة.

1.1. الإعداد والمصادقة:

يتولى الوالي الاعتراض على الميزانية خلال أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ إعلامه بميزانية الجماعة المحلية لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا وذلك لعدم توازن الميزانية أو عدم إدراج نفقات وجوبية طبقا للفصل 160 من نفس المجلة أو رصد مبالغ غير كافية لتسديد النفقات الوجوبية. وبناء على ذلك، يُمكن لمحكمة المحاسبات المختصة أن تأذن بإجراء التصحيح اللازم بالميزانية بناء على اقتراح ممثل السلطة المركزية أو إقرار العمل بالميزانية المصادق عليها من قبل مجلس الجماعات المحلية. ويتم الاعتراض وفقا للفصل 94 من م.ج.م حيث تصدر الهيئة قرارا ابتدائيا في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تعهدها بالملف ولها شهر واحد لإصدار القرار الاستثنائي. وتكون قرارات هيئة محكمة المحاسبات المختصة ملزمة لمختلف السلطات العمومية.

2.1. التنفيذ والختم:

خولت مجلة الجماعات المحلية للوالي حق الاعتراض في عدد من المجالات المتعلقة بتنفيذ الميزانية وذلك من تلقاء نفسه أو بطلب من أمين المال الجهوي على غرار تحويلات الاعتمادات طبق الفصل 179 من م.ج.م، في أجل 7 أيام من تاريخ الإعلام بقرار التحويل، وذلك لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا حيث تبث في الاعتراض في أجل أقصاه 15 يوما.

يوقف الاعتراض التنفيذ طبقا للفصل 94 المذكور أعلاه إلى حين البت في الموضوع نهائيا من قبل هيئة محكمة المحاسبات، ويُمكن استئناف الحكم أمام الهيئة القضائية المختصة استثنائيا في أجل 10 أيام من تاريخ صدور الحكم الابتدائي، وتصدر محكمة المحاسبات قرارها في أجل شهر، ويكون قرارها باتا. كما يمكن كذلك الاعتراض على تنقيح الميزانية بالزيادة أو النقصان طبقا لمقتضيات الفصل 177 من م.ج.م، لدى هيئة محكمة المحاسبات طبقا للإجراءات المنصوص عليها بالفصل 94 من نفس المجلة. أما بالنسبة إلى ختم الميزانية فإنه يتعين عند رفض المجلس البلدي المصادقة على الحساب المالي، إحالة الملف إلى هيئة المحاسبات للنظر فيه والتي تقر صحة الحساب المالي أو تأذن بتصحيحه. وللوالي الاعتراض على ختم الميزانية لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا عملا بأحكام الفصل 197 من م.ج.م.

2. الاعتراض على أعمال التصرف:

لمحكمة المحاسبات مرجع نظر قضائي وسلطة رقابة (الفصل 8 من ق.أ.م.م) تشمل عقود التصرف في المرافق العامة وكذلك إبرام الصفقات العمومية.

1.2. عقود تسير المرافق العامة والتصرف في الأملاك:

عند إبرام الجماعة المحلية لاتفاق مباشر لتفويض التصرف في المرافق العمومية تتم إحالته على الوالي المختص ترابيا وعلى أمين المال الجهوي للإعلام. للوالي حق الاعتراض على الاتفاق المذكور لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا في أجل 15 يوما من تاريخ الإعلام. يوقف الاعتراض تنفيذ العقد على أن تصدر الهيئة قرارها في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تعهدها. ويستأنف الحكم أمام الهيئة القضائية المختصة استثنائيا في أجل عشرة أيام من تاريخ صدوره وتصدر محكمة المحاسبات قرارها في أجل شهر. ويكون قرارها باتا.

عملا بالفصل 108 من م.ج.م يمكن للجماعة المحلية منح مساعدات في شكل عقود تسويق أو تفويت في أملاك عقارية بأسعار تفاضلية ترمم مع المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية. تحال هذه العقود بعد المصادقة عليها من مجلس الجماعة المحلية إلى الوالي وأمين المال الجهوي اللذين بإمكانهما الاعتراض عليها لدى محكمة المحاسب وفقا للفصل 94 من م.ج.م. ويترتب عن هذا الاعتراض إيقاف تنفيذ العقد.

ولمحكمة المحاسبات رقابة على حسابات وتصرف الجماعات المحلية التي تشمل كذلك أصحاب اللزمات (الفصل 14 من ق.أ.م.م) والمؤسسات المكلفة بإنجاز مشاريع أو إدارة مرافق عمومية في إطار الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

2.2. إبرام الصفقات:

منح الفصل 163 من م.ج.م كلاً من أمين المال الجهوي والوالي إمكانية الاعتراض على أية صفقة لدى محكمة المحاسبات المختصة لغياب أو عدم توفر الاعتمادات ويتم الاعتراض في الحالتين طبقا للفصل 94 من م.ج.م.

3. القضاء في الحسابات:

يتمثل مرجع النظر القضائي لدائرة المحاسبات في فض النزاعات والقضاء في حسابات المحاسبين العموميين وزجر أخطاء التصرف والحكم بالخطايا.

1.3. الإجراءات المتبعة:

يتعين على كل محاسب عمومي خاضع مباشرة لقضاء محكمة المحاسبات أن يقدم حساباته في الأجل القانونية. وتضبط بأمر حكومي صيغ تقديم الحسابات وطرق تهيئتها (الفصل 51 من القانون الأساسي عدد 41 لسنة 2019).

تقضي محكمة المحاسبات طبقاً للفصول من 42 إلى 96 من القانون عدد 41 لسنة 2019 في حسابات المحاسبين العموميين المعروضة عليها ويمكنها أن تقرّر إما أن حساباتهم متوازنة أو لديهم زائد على الحساب، وتصرّح إما ببراءة ذمتهم أو بدفع ما تخلّد بذمتهم إلى الخزينة في الأجل القانونية.

2.3. العقوبات:

رّبّ المشرع آثاراً على تسبّب الإخلالات المرتكبة من المحاسبين في أضرار للجماعة المحلية، حيث مكّنت محكمة المحاسبات من القضاء بعدم تعمير ذمة المحاسب العمومي إذا ما تبين لها أنّ الإخلال المنسوب إليه لم يتسبّب في حصول ضرر مالي للجماعة المحلية. بيدّ أنّه يُمكن للمحكمة في تلك الحالة أن تحمله مبلغاً لا يتجاوز مقداره يتمّ ضبطه بأمر حكومي. أمّا إذا تسبّب الخطأ المرتكب في ضرر مالي للجماعة المحلية فإنّ المحكمة تقضي بتعمير ذمته في حدود الضرر الحاصل. وفي صورة انتفاع المحاسب العمومي بالعفو وفقاً لأحكام مجلة المحاسبة العمومية، فإنه يتمّ تحميله مبلغاً لا يقل عن ضعف المقدار المحدد طبقاً لأحكام الفصل 44 من القانون عدد 41 لسنة 2019.

غير أنّه لا يمكن تحميل المحاسب المسؤولية عن تصرفه بحكم من محكمة المحاسبات أو بقرار من الوزير المكلف بالمالية بعد مضيّ خمس سنوات بداية من غرة جانفي من السنة الموالية لسنة تقديم الحساب. وتبرأ ذمة المحاسب بصفة آلية عن تصرّفه بعنوان السنة المعنية ما لم يتمّ خلال المدة المذكورة تبليغه قراراً بتعمير ذمته.

3.3. الحكم بالخطايا:

تقضي محكمة المحاسبات بتسليط خطايا (ف.17 ق.أ.م.م) في بعض الحالات التي تتعلق أساساً بإخلال المحاسب أو بامتناعه عن تقديم الوثائق أو المعلومات أو الحسابات التي تطلبها المحكمة (الفصول 52 و55 و60 من ق.أ.م.م).

تنمية الموارد البلدية

المحتوى

تنمية استخلاصات الموارد العقارية
تنمية الموارد المستخلصة فوراً على إشغال الطريق العام
المداخل المتأتمية من التصرف في الأسواق والمسالخ
تنمية استخلاصات المعاليم الموظفة على الأنشطة
الموارد المتأتمية من الخطايا والمخالفات
الموارد المتأتمية من صندوق حماية المناطق السياحية
الإعفاء والتخفيض والحث من المعاليم والأداءات والرسوم
البلدية

تنمية استخلاصات الموارد العقارية

(95)



تشمل تنمية الموارد العقارية تحسين مردود المعلوم على العقارات المبنية والمعلوم على العقارات غير المبنية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 (الفصل 137).
- مجلة الجباية المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997 المعاليم العقارية (الفصول من 01 إلى 34).
- الأمر الحكومي عدد 396 المؤرخ في 28 مارس 2017 المتعلق بضبط المعلوم بالمتر المربع بالنسبة إلى الأراضي غير المبنية،
- الأمر الحكومي عدد 397 المؤرخ في 28 مارس 2017 المتعلق بضبط الحد الأدنى والحد الأقصى للثمن المرجعي للمتر المربع المبني لكل صنف من أصناف العقارات الخاضعة للمعلوم على العقارات المبنية،
- منشور وزير الداخلية عدد 19 لسنة 2002 الصادر بتاريخ 28 مارس 2002 المتعلق بتنمية الموارد البلدية بخصوص الحرص على التقييم الدوري لجداول التحصيل.

1. المعلوم على العقارات المبنية:

يستوجب المعلوم على العقارات المبنية بتاريخ غرة جانفي من كل سنة، والمقصود بالعقار المبني المساحة المغطاة المبنية الصالحة للسكن دون اعتبار الشرفات غير المسقفة والدهاليز غير المهيأة للسكن والأفنية.

ويخضع للأداء مالك العقار أو المنتفع به أو حائزه أو شاغله.

يوظف هذا المعلوم على أساس 2 % من الثمن المرجعي لكل صنف من أصناف العقارات (وهي أربعة أصناف تحدد حسب المساحة المغطاة) تضرب في المساحة المغطاة.

وتم تحديد الثمن المرجعي لكل صف من أصناف العقارات بمقتضى الأمر عدد 397 لسنة 2017 المؤرخ في 28 مارس 2017.

وحددت نسب المعلوم بـ 8% أو 10% أو 12% أو 14% حسب عدد الخدمات المسداة (التنظيف، الإنارة العمومية، التعميد، الترخيف، تصريف المياه المستعملة، تصريف مياه الأمطار...) يضاف إليها 4% بعنوان المعلوم الموظف لفائدة صندوق تحسين المسكن.

2. المعلوم على الأراضي غير المبنية:

يوظف على الأراضي غير المبنية المتواجدة بالمنطقة البلدية على مالك الأرض أو المنتفع بها أو حائزها أو شاغلها بنسبة 0.3% من القيمة التجارية الحقيقية للأرض، وذلك اعتمادا على عقود البيع المقدمة أو عقود بيع لأراضٍ مجاورة أو اختبارات أو حسب أثمان متعارف عليها حدتها الإدارة البلدية بالتنسيق مع مختصين في تحديد قيمة الأرض. وإن تعذر ذلك، يتم اعتماد الأثمان المرجعية المحددة بالأمر عدد 396 لسنة 2017 المؤرخ في 28 مارس 2017 والذي يعتمد مقياس كثافة سكنية منخفضة أو متوسطة أو مرتفعة حسب مثال التهيئة العمرانية.

3. آليات تنمية المعاليم العقارية:

1.3. إعداد جداول التحصيل وتثقيلا:

1.1.3. إحصاء شامل ومحدث: والمقصود بذلك مسح ميداني كل عشر سنوات لكل العقارات المبنية وغير المبنية على أن يشمل الإحصاء كافة المنطقة البلدية التي يقع تقسيمها إلى خلايا وأقسام حسب منهجية عمل علمية تعتمد الخرائط الكرتوغرافية على أن يتم تحيين الإحصاء بصفة دورية حسب المستجدات والتغييرات العمرانية.

ويحمل على المطالب بالأداء واجب التصريح عند اكتساب قطعة الأرض أو عند إتمام بناء عقاره أو عند توسعته وتسلط عليه ختية (الفصل 19 من مجلة الجباية المحلية) إذا لم يتم بهذا التصريح في الأجل القانونية أو قدم معطيات مغلوبة.

2.1.3. إحصاء يتضمن معطيات صحيحة ودقيقة: أي أن تتضمن بطاقات الإحصاء قدر الإمكان المعطيات المطلوبة والصحيحة على غرار الاسم الكامل لمالك العقار ورقم بطاقة هويته أو جواز سفره ورقم هاتفه إن أمكن وعنوانه بكل دقة وعدد الخدمات المتوفرة والمساحة الحقيقية للعقار على أن يتم إعلام المالك بالمعلوم المستوجب وتمكينه من أجل الاعتراض لدى لجنة المراجعة المنصوص عليها بالفصل 24 من مجلة الجباية المحلية. ويتعين التأكيد على ضرورة قيام مصالح البلدية بإسناد أسماء للأحياء والأنهج والعمل على ترقية المنازل والعمارات بما يسمح بالتعرف على المطالين بخلص المعاليم.

3.1.3. تثقيل جداول التحصيل: يتم إرسال جداول التحصيل في مفتتح السنة الإدارية (الفصل الأول من مجلة الجباية المحلية) إلى المحاسب مع إعلام أمين المال الجهوي لتثقيلا. ووجب الحرص على تضمين الجداول لعديد البيانات الأساسية على غرار رقم بطاقة التعريف وعنوان المطالب بالأداء كي لا يتم الوقوف على عرقلة إجراءات التتبع التي يتولى المحاسب القيام بها واستيفاء أعمال التبليغ في شأنها.

كما يجب العمل على تحيين جداول تحصيل العقارات المبنية والأراضي غير المبنية استنادا لما يتوفر للبلدية من معطيات من قبل بعض مصالحها وخاصة المصلحة الفنية بمناسبة إسداء بعض الخدمات على غرار تسليم شهادات الإبراء ورخص البناء، وخدمات التعريف بالإمضاء بخصوص تحرير العقود المتعلقة بالعقارات...

كما يجب العمل على تحيين قاعدة المعاليم المستوجبة طبقا لمقتضيات الفصل 5 من مجلة الجباية المحلية وذلك بتحيين نسبة المعلوم الموظف على العقارات المبنية ليتماشى ومستوى الخدمات المتوفرة (التزوير العمومي والطرق المعبدة والأرصفة).

2.3. متابعة وتطهير بقايا الاستخلاص:

وجب العمل على متابعة بقايا الاستخلاص خاصة بتحديد الفصول المعرّضة للسقوط بالتقادم وفق الفصل 36 من مجلة المحاسبة العمومية الذي ينص على سقوط حق تتبع استخلاص الديون العمومية بالتقادم بمضي خمس سنوات ابتداء من غرة جانفي للسنة الموالية للسنة التي أصبحت خلالها مستوجبة الدفع.

كما يتعين العمل على إصلاح الأخطاء المادية وإحكام التنسيق بين مصالح البلدية فيما بينها ومع مصالح القباضة المالية قصد طرح المبالغ المثقلة دون موجب وذلك في إطار مقتضيات الفصل 267 من مجلة المحاسبة العمومية. وتستدعي هذه الوضعية استكمال الإجراءات، لاسيما بعرض الملفات المعنية على المجلس البلدي للبت في إمكانية طرح الفصول المعنية من عدمه.

3.3. استخلاص المعاليم وإجراءات التتبع:

يمثل جدول التحصيل سند الاستخلاص النهائي الذي يتم تثقيله ويتعهد المحاسب باستخلائه. يكون الاستخلاص رضائياً عند تولي المطالب بالأداء خلاص المعاليم المستوجبة إما تلقائياً أو إثر توصله بإعلام في الغرض.

وفي صورة عدم الخلاص في أجل 30 يوماً من تاريخ تبليغ الإعلام (الفصل 28 خامساً من مجلة المحاسبة العمومية) يمكن للمحاسب مباشرة إجراءات الاستخلاص الجبري وذلك بتبليغ السند التنفيذي المتمثل في مستخرج من جدول التحصيل إلى المعني بالأمر وبعد مضي ثلاثة أيام وفي صورة التلدد عن الخلاص يمكن للمحاسب الشروع في أعمال التنفيذ وذلك بإجراء الاعتراضات الإدارية أو العقل التحفظية أو التنفيذية أو العقارية وغيرها.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة تفعيل الخطايا بعنوان التأخير في دفع المعاليم على العقارات عملاً بمقتضيات الفصلين 19 و34 من مجلة الجباية المحلية حيث تستوجب المبالغ المثقلة لدى قباض المالية بعنوان العقارات خطية تساوي 0.75% عن كل شهر تأخير أو جزء منه تحتسب ابتداء من غرة جانفي من السنة الموالية للسنة المستوجب بعنوانها المعلوم.

4.3. ربط إسداء بعض الخدمات بخلاص المعاليم:

أوجب الفصل 13 من مجلة الجباية المحلية الاستظهار بشهادة إبراء من المعاليم البلدية للحصول على بعض الخدمات الإدارية على غرار التعريف بالإمضاء على العقود الناقلة للملكية والرهون العقارية وعقود الكراء والحصول على بعض الرخص الإدارية مثل رخص البناء أو المصادقة على التقسيم أو إشغال عقار.

ويتعين الاحتفاظ بنسخة من شهادة الإبراء أو تسجيل رقمها وتاريخها وذكر القباضة التي أصدرتها بدفاتر التعريف بالإمضاء بوادي الملاحظات.

تنمية الموارد المستخلصة فوراً على إشغال الطريق العام

(96)



تحديد المعاليم المستخلصة بمناسبة إشغال الطريق العام

الإطار القانوني:

- الفصلان 140 و 391 من مجلة الجماعات المحلية،
- الفصل 85 من مجلة الجباية المحلية،
- الأمر عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 المتعلق بالمعاليم المرخص للجماعات المحلية في استغلالها.

تمهيد:

- حددت مجلة الجماعات المحلية بالفصل 140 المعاليم المستخلصة فوراً بمناسبة إشغال الطريق العام والمتمثلة في معلوم الإشغال الوقتي لأجزاء من الطرق والأنهج وأماكن الجماعة ومعلوم تركيز واستغلال علامات الإشهار بالطرقات ومعلوم إشغال الملك العمومي أو الخاص بأي عنوان كان.
- كما يستوجب معلوم الإشغال الوقتي للطريق العام الرجوع للجماعة المحلية طبقاً للفصل 85 من مجلة الجباية المحلية على:
- الإشغال الوقتي للطريق العام من طرف أصحاب المقاهي والمطاعم والنصبات وكل شخص يتعاطى نشاطاً في إطار منشأة غير قارة.
 - وقوف العربات بالطريق العام.
 - إشغال الطريق العام عند إقامة حضائر البناء والإشهار.
 - الستائر والعارضات واللافتات المثبتة أو البارزة أو المنزلة بالطريق العام على واجهات المحلات المعدة للتجارة والصناعة والمهن المختلفة.

1. قاعدة احتساب المعاليم:

حدد الأمر عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 المعاليم المرخص للجماعات المحلية استخلاصها. كما نص الفصل 391 من مجلة الجماعات المحلية على أنه: «يتمهي العمل بأحكام الفصول من 46 إلى 95 من مجلة الجباية المحلية ونصوصها التطبيقية تباعا بدخول قرارات كل جماعة محلية تتعلق بضبط المعاليم والرسوم والحقوق بما في ذلك المعاليم التي تمت الإشارة إليها أعلاه». وإلى حين شروع المجالس البلدية في اتخاذ القرارات المحددة لهذه المعاليم استنادا للفصلين 139 و140 من مجلة الجماعات المحلية يكون احتسابها على النحو الآتي:

المعلوم	التعريف
معلوم الإشغال الوقتي للطريق العام من طرف المقاهي والمطاعم والنصبات وكل شخص يتعاطى نشاطا في إطار منشأة غير قارة	تضبط بقرار من الجماعة المحلية باعتبار حد أدنى لا يقل عن 150 مليما للمتر المربع في اليوم
إشغال الطريق العام عند إقامة حضائر البناء	تضبط بقرار من الجماعة المحلية بين 0.500 دينار و10.000 دينار في اليوم عن المتر المربع الواحد
معلوم الإشهار بواسطة اللافتات واللوحات الإشهارية ذات الصيغة التجارية والعلامات والستائر والعارضات الثابتة أو المنزلة أو المعلقة بالطريق العام وعلى الواجهات للمحلات التجارية والصناعية والمهنية	تضبط هذه التعريف من الجماعة المحلية بين 20.000 دينار و500.000 دينار عن المتر المربع في السنة

2. أبرز الإشكاليات المطروحة:

ويمكن حوصلة أهم الإشكاليات المطروحة في العناصر التالية:

- عدم خلاص معاليم الإشغال الوقتي للطريق العام سواء بالنسبة إلى المحلات أو بمناسبة حضائر البناء أو للإشهار،
 - تجاوز المتفعين برخص إشغال وقتي للطريق العام للمساحات المستغلة،
 - وجود بقايا استخلاص بعنوان هذا المعلوم رغم اعتباره من المعاليم المستخلصة فورا،
 - انتشار ظاهرة الإشغال الوقتي للطريق العام والإشهار دون الحصول على ترخيص مسبق من البلدية،
 - ضعف الردع وتنفيذ قرارات الإزالة والحجز،
 - عدم وجود جرد محين للمساحات الحقيقية المشغولة أو الأماكن والمساحات المستغلة للإشهار،
 - ارتفاع المعلوم السنوي للمتر المربع بعديد البلديات مما لا يشجع المتفعين على الخلاص.
- وفي إطار العمل على تنمية هذا المعلوم الذي يدفع بالحاضر وبصفة مسبقة لابد من تحديد الطاقة الجبائية الحقيقية عن طريق إحصاء ميداني شامل وبعتماد الأساليب العلمية الحديثة وتفعيل آليات الردع والتنفيذ على المتلدين عن الخلاص.

1.2. تحديد الطاقة الجبائية الحقيقية:

يمثل تحديد وضبط الطاقة الجبائية الحقيقية لهذه المعاليم عنصرا هاما ورئيسيا لتنمية الموارد. ويتم ضبط الطاقة الجبائية لهذه المعاليم من خلال:

- مسح وجرد ميداني لكامل المنطقة البلدية وذلك خاصة بمناسبة الإحصاء العام العشري للعقارات المبنية وغير المبنية وبصفة مسترسلة أثناء السنة لتحيينها من خلال احتساب المساحات الحقيقية المستغلة سواء بتراخيص أو بدون تراخيص وكذلك بالنسبة إلى اللافتات الإشهارية.
- أما استغلال المساحة بالنسبة إلى حضائر البناء فيمكن ربطها بالرخص المسندة من خلال المعاينات الميدانية للبناءات المنجزة دون ترخيص. ووجب تضمين المعطيات المتعلقة بتحديد المساحات وهوية وعناوين أصحابها بجدول يتم إدراجه بمنظومة إعلامية (التصرف في موارد الميزانية أو غيرها) ويكون

هذا الجدول محل متابعة دورية للتعرف على المتلدين في الخلاص واتخاذ الإجراءات الردعية ضدهم في الأجل.

2.2. تفعيل آليات الردع والتنفيذ:

المعاليم المتعلقة باستغلال الطريق العام والإشهار هي من المعاليم المستخلصة فورا وبالحاضر وبصفة مسبقة قبل الشروع في استغلال الطريق، سواء للمرة الأولى أو بمناسبة تجديد الاستغلال. ويتعين الحصول على ترخيص كتابي من الجماعة المحلية تضمن فيه عددا من المعلومات على غرار عنوان العقار وهوية صاحبه والمساحة التي تم الترخيص في شأنها والمدة الزمنية للترخيص. وفي غياب الترخيص أو مخالفة مقتضياته على غرار استغلال مساحة تفوق المساحة المرخصة يتعين على البلدية اتخاذ الإجراءات القانونية التالية سواء كانت ودية أو جبرية:

- توجيه تنبيه كتابي كإجراء ودي يتضمن أجلا معيناً للخلاص معلوم استغلال المساحة أو التقيد بالمساحة المرخصة أو إزالة ما تم تركيزه دون ترخيص أو دعوته لطلب ترخيص،
- تحرير محاضر مخالفات ضد المستغلين للطريق العام دون ترخيص أو الذين ركزوا لافتات إشهارية دون ترخيص ومنحهم أجلا لتسوية وضعيتهم،
- حجز جميع المعدات والبضائع الموجودة بالطريق العام وفي المساحات غير المرخصة وتحرير محاضر في شأنها من طرف أعوان الشرطة البلدية أو البيئية وإيداعها بمستودع الحجز على أن لا يتم رفع الحجز إلا بعد خلاص المبالغ المستوجبة،
- اتخاذ قرار إزالة لجميع التجهيزات والمعدات والبناءات أو اللافتات التي تم تركيزها دون ترخيص أو تجاوز الترخيص الممنوح لها في المساحة أو المدة الزمنية بعد إعلام المخالف. وتنفذ هذه القرارات في الأجل المناسب أي قبل أن تتخذ معاليم وديون بذمتهم.

لمشاهدة الفيديو:



المداخل المتأتية من التصرف في الأسواق والمسالخ

(97)



طرق التصرف في الأسواق والمسالخ البلدية وتحديد المعايير المستخلصة داخلها

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- القانون عدد 86 لسنة 1994 المتعلق بتوزيع منتوجات الفلاحة والصيد البحري،
- مجلة الجباية المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997،
- الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 المتعلق بضبط تعريف المعايير المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها،
- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة بتاريخ 22 فيفري 2019 حول الإطار المرجعي لاستلزام المعايير الواجبة داخل الأسواق والمسالخ البلدية.

1. أنواع الأسواق والمسالخ البلدية وطرق التصرف فيها:

1.1. أنواع الأسواق البلدية:

تنقسم الأسواق البلدية إلى:

- أسواق الجملة للخضر والغلال ولمنتجات الصيد البحري: وهي كل فضاء مهياً بمناطق الاستهلاك يهدف إلى تسهيل ترويج المنتجات الفلاحية والبحرية وتدعيم شفافية الأسعار واعتماد المنافسة (قاعدة العرض والطلب).

- الأسواق البلدية للبيع بالتفصيل (الأسواق المركزية): وهي أسواق داخل فضاء مهياً من طرف البلدية داخل مجالها الترابي ويحتوي على عدة أماكن مخصصة للبيع اليومي بالتفصيل للمتوجات الفلاحية والبحرية.
- الأسواق الأسبوعية: وهي فضاءات تهيئها البلدية وتحدد لها يوماً في الأسبوع لبيع مختلف المواد الاستهلاكية.
- أسواق الدواب: وهي فضاءات تهيئها البلدية وتحدد لها يوماً في الأسبوع لبيع المواشي والأبقار.
- أسواق بيع السيارات: وهي فضاءات تهيئها البلدية وتحدد لها يوماً في الأسبوع لبيع السيارات المستعملة وتوابعها.
- الأسواق الطرفية: وهي أسواق تنتصب بصفة موسمية وحسب خصوصية البلدية (أسواق الحبوب، أسواق الزيتون، أسواق التمور، أسواق أضاحي العيد...).
- وإضافة إلى هذه الأسواق يتوفر لدى بعض البلديات مسالخ وهي فضاءات مهياًة لذبح الحيوانات المعدة لإنتاج اللحوم الحمراء.

2.1. طرق التصرف في الأسواق والمسالخ:

يمكن التصرف في الأسواق والمسالخ بإحدى الطريقتين:

- التصرف أو الاستغلال المباشر: عن طريق الإمكانات المادية والبشرية للبلدية، أي أن البلدية توفر الإمكانات والأعوان الذين توكل إليهم مهمة استخلاص المعاليم المستجبة مباشرة عن طريق وكالات مقايض.
- تفويض التسيير إلى ذوات مادية أو معنوية مستقلة: وهو ما يعبر عنه بالاستئجار أو اللزمة. واللزمة هي عقد تفويض بمقتضاه البلدية (مانح اللزمة) لمدة محددة، إلى شخص عمومي أو خاص (صاحب اللزمة) التصرف في مرفق عمومي أو استغلال أو استعمال أملاك أو تجهيزات أو معدات أو استخلاص معاليم راجعة للبلدية بمقابل يستخلص لفائدته من المستعملين حسب الشروط التي يضبطها عقد اللزمة.

ويخضع إسناد اللزمات إلى وجوب احترام المبادئ العامة الخاصة بالمساواة والشفافية والمنافسة وتكافؤ الفرص وكذلك إلى إجراءات خاصة وفقاً لمقتضيات الفصل 84 من م.ج.م.

ووجب العمل على إحكام مسك وإنجاز الحسابات المالية للمعاليم الواجبة بالأسواق وضمان شفافية المعاملات وذلك من خلال طبع كُنشآت الوصولات ووضعها على ذمة المحاسب البلدي واستعمال هذه الوصولات دون غيرها من قبل صاحب اللزمة الذي يمنع عليه منعاً باتاً استعمال أية دفاتر أخرى ويتولى الاستظهار بها عند كل طلب من طرف أعوان البلدية المؤهلين لتأمين المراقبة على أن لا يتم تحديد كُنشآت لفائدة المستلزم إلا في صورة التأكد من خلاص الأقساط التي حل أجلها.

وحيث أن البلديات تفتقر إلى الإمكانات المادية والبشرية اللازمة لحسن تسيير مرافقها الاقتصادية فمن المستحسن استغلالها عن طريق الاستئجار شريطة التقيد بالإجراءات الواردة بالدليل الإجرائي لاستئجار المعاليم الواجبة بالأسواق والمسالخ البلدية الصادر بمقتضى المنشور عدد 4 بتاريخ 22 فيفري 2019.

3.1. المعاليم المستخلصة داخل الأسواق والمسالخ:

تعدّ المعاليم المستوجبة داخل الأسواق والمسالخ الراجعة بالنظر إلى البلديات بموجب مجلة الجماعات المحلية وهي نفس المعاليم التي نص عليها القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03/02/1997 المتعلق بإصدار مجلة الجباية المحلية والأمر الحكومي عدد 806 لسنة 2016 المؤرخ في 26/09/2018 المتعلق بالمعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها والتي ينتهي العمل بها تباعاً بمقتضى صدور قرارات ضبط المعاليم والحقوق والرسوم بمقتضى مداورات المجالس البلدية.

وتشمل هذه المعاليم:

- المعلوم العام للوقوف أو الخاص للوقوف،
- المعلوم على رقم معاملات وكلاء البيع ومزودي سوق الجملة،
- المعلوم على الوزن والكيل العمومي،
- معلوم البيع بالتحوال داخل الأسواق،
- معلوم الإيواء والحراسة.

2. أهم الإشكاليات المتعلقة باستخلاص المعاليم المستوجبة داخل الأسواق والمساخ والتدابير العملية لتجاوزها:

الصف	الإشكاليات	الأسباب	التدابير
	خدمات متدنية ودون المستوى المطلوب	اعتماد صيغة الاستغلال المباشر	اعتماد صيغة الاستلزام
		نقص في الإمكانيات للتسيير المباشر للأسواق	
		عدم تقدير القيمة الحقيقية للسوق	تحديد أسعار افتتاحية معقولة بناء على دراسة موضوعية لقيمة السوق
		تواضع البنية التحتية والتجهيزات المتوفرة داخل السوق	تشجيع الاستلزمات القادرة على القيام باستثمارات في التجهيزات والمرافق على فترات استلزام متوسطة المدى (3 إلى 5 سنوات)
الأسواق	نتائج غير مثمرة لجلسات التثبيت	التأخير في إعداد إجراءات البتة	الانطلاق في الأعمال التحضيرية بصفة مبكرة (عرض كراسات الشروط والأسعار الافتتاحية على المصادقة في دورة جوبلية) الإعلان عن البتة في شهر سبتمبر
		إعداد غير محكم لكراسات الشروط	التقيد بالإجراءات الواردة بالدليل الإجرائي
	عدم احترام المستلزم لبنود التعاقد	نقص في المتابعة الدورية للمستلزم	إلزام المستلزم بمد الإدارة بتقارير دورية حول استغلال السوق ومفارقتها مع الوثائق المحاسبية والمعطيات المتوفرة لدى الهياكل المتداخلة (خاصة في أسواق الجملة)
			التأشير على مختلف الوصولات قبل تسليمها إلى صاحب اللزمة ومسك حسابية مواد في الغرض
			تكثيف عمليات المراقبة بأسواق الجملة واعتماد آلات الوزن والفوترة الإلكترونية
	تفشي ظاهرة البيع خارج مسالك التوزيع القانونية	نقص في المراقبة والمتابعة	تكثيف دوريات المراقبة بالتنسيق مع مختلف الهياكل المتداخلة بأسواق الجملة

التدابير	الأسباب	الإشكاليات	الصف
العمل على تخفيف العقود حال المصادقة على نتائج البتة	التأخر في تنفيذ العقود	عدم احترام المستلزم لتعهداته المالية	الأسواق
التنسيق المحكم مع القابض البلدي بخصوص خلاص الأقساط في أجالها	نقص في المتابعة		
التنبيه الفوري على المستلزم في صورة التأخر وعدم التردد في القيام بعملية التجريد وإعادة البتة في إبانها دون انتظار استنفاد الضمان			
التأكد من تأمين مبلغ الضمان النهائي قبل الشروع في استغلال السوق	نقص في الضمانات المالية		
إمكانية طلب ضمانات خصوصية كالكفالة البنكية التضامنية أو الضمان البنكي عند أول طلب			
إمكانية اشتراط خلاص كامل مبلغ اللزمة قبل الشروع في الاستغلال			
ضرورة اشتراط شرط الخبرة وتجارب المستلزم في مجال التصرف في الأسواق	الاقتصار على اختيار العرض الأرفع ثمنا دون التأكد من القدرة التسييرية لصاحب اللزمة	عدم احترام المستلزم لتعهداته المالية	
تكثيف دوريات المراقبة المشتركة مع الهياكل المتدخلة واشتراط وضع ختم اللحوم باستخلاص المعاليم	انتشار ظاهرة الذبح العشوائي	ضعف المردودية الاقتصادية والمالية	المسالخ
استخلاص معاليم إيواء العربات ولزمة معاليم نقل اللحوم ومعاليم المراقبة الصحية على اللحوم المذبوحة خارج المسلخ ومعاليم إقامة الحيوانات قبل ذبحها	عدم استخلاص كافة المعاليم المتاحة		
القيام بعمليات تفقد دورية ومقارنة الاستخلاصات المتأتية من معاليم الذبح مع إحصائيات الجلود ووصولات المراقبة الصحية			
تشجيع الاستلزمات القادرة على القيام باستثمارات في التجهيزات والمرافق على فترات استلزام متوسطة المدى (3 إلى 5 سنوات)	ارتفاع تكلفة التسيير عن طريق الاستغلال المباشر		

تنمية استخلاصات المعاليم الموظفة على الأنشطة

(98)



تحديد المعاليم الواجب استخلاصها على المؤسسات ذات الصبغة التجارية والصناعية وعلى النزل

الإطار القانوني:

- الفصل 137 من مجلة الجماعات المحلية،
- الفصول من 35 إلى 46 من مجلة الجباية المحلية،
- المرسوم عدد 3 لسنة 1973 المؤرخ في 03 أكتوبر 1973 المتعلق بمراقبة التصرف في المؤسسات السياحية،
- الأمر عدد 395 لسنة 2017 المؤرخ في 28 مارس 2017.

1. المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية:

1.1. الأشخاص الخاضعون للمعلوم على المؤسسات ذات الصبغة التجارية أو المهنية أو الصناعية:

- الأشخاص الطبيعيون الخاضعون للضريبة على الدخل بعنوان الأرباح الصناعية والتجارية وأرباح المهن غير التجارية،
 - الأشخاص المعنويون الخاضعون للضريبة على الشركات،
 - تجمعات المصالح الاقتصادية وشركات الأشخاص وشركات المحاصة التي تتعاطى نشاطا تجاريا أو مهنة غير تجارية.
- ويعفى من المعلوم الأشخاص الخاضعون للمعلوم على النزل والأشخاص الذين ليس لهم مقر دائم بالبلاد التونسية والأشخاص المنتصبون بالمناطق الاقتصادية الحرة، وكذلك بعض المؤسسات المشمولة باتفاقيات أو قوانين خاصة.

2.1. أساس المعلوم ونسبته:

حسب الفصل 37 من مجلة الجباية المحلية يتكون أساس المعلوم على المؤسسات من رقم المعاملات الخام المحقق من طرف المؤسسة ويشمل بذلك جميع الأداءات والمساهمات الموظفة على رقم المعاملات على غرار المعلوم على القيمة المضافة والمعلوم على الاستهلاك وغيره. وتحدد نسبة المعلوم كما يلي:

- 0.2 % على رقم المعاملات المحلي الخام المحقق من قبل المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية،
- 0.1 % على رقم المعاملات للمؤسسات التي تروج منتجات خاضعة لنظام المصادقة الإدارية للأسعار والتي لا يتجاوز هامش ربحها 6 % (الفصل 24 من قانون المالية لسنة 2013)،
- 0.1 % من رقم المعاملات المتأني من التصدير،
- 0.1 % من رقم معاملات مؤسسات الصحة التي تسدي خدمات لغير المقيمين،
- 0.1 % من رقم معاملات المؤسسات المالية غير المقيمة والمتأني من الخدمات المسداة لغير المقيمين،
- 25 % من مبلغ الضريبة على الدخل أو الضريبة على الشركات بالنسبة إلى الأشخاص الطبيعيين المشار إليهم بالفصل 44 من مجلة الضريبة على الأشخاص الطبيعيين والضريبة على الشركات (على غرار الأشخاص الخاضعين للنظام التقديري) وكذلك الشركات التي تسجل خسارة مثبتة بمحاسبة مطابقة للتشريع المحاسبي.

3.1. الحد الأدنى للمعلوم:

يجب، في جميع الحالات، ألا يقل المعلوم عن حد أدنى يساوي المعلوم على العقارات المبنية الذي يقع احتسابه على أساس المعلوم المرجعي للمتر المربع المبني المحدد بالأمر عدد 395 لسنة 2017 المؤرخ في 28 مارس 2017.

يستخلص المعلوم من طرف قباض المالية في نفس آجال دفع الأداءات المستوجبة للمؤسسات. يتم توزيع المعلوم على المؤسسات بين الجماعات المحلية طبقاً للفصل 38 من مجلة الجباية المحلية بالنسبة إلى المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية التي يمتد نشاطها إلى عدة جماعات محلية. يتم توزيع المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية بين الجماعات المحلية المعنية على أساس المساحة المبنية أو المغطاة لكل مركز أو فرع أو محل كائن بمنطقة كل جماعة محلية بصرف النظر عن وجهة استعماله. وفي صورة تعدد توزيع المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية طبقاً لأحكام الفقرة المشار إليها أعلاه يتم التوزيع على النحو التالي:

أ- في صورة ممارسة المؤسسة نشاطها بعقارات مبنية مع وجود مقطع مستغل في إطار النشاط يتم توزيع المعلوم كما يلي:

– 50 % من مبلغ المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية ترجع إلى الجماعة المحلية المتواجدة بترابها المقطع وفي صورة وجود عدة مقاطع بجماعات محلية مختلفة توزع هذه النسبة بالتساوي بين الجماعات المحلية التي تؤوي المقطع،

– يوزع الباقي بين الجماعات المحلية المعنية على أساس المساحة المبنية بالنسبة إلى كل فرع أو مركز متواجد بتراب جماعة محلية ومستغل في إطار النشاط.

ب- في صورة ممارسة المؤسسة نشاطها بعقارات مبنية مع وجود عقارات غير مبنية أو غير مغطاة في إطار النشاط، يتم توزيع المعلوم كما يلي:

– 30 % من مبلغ المعلوم المذكور توزع بالتساوي بين الجماعات المحلية المتواجدة بترابها العقارات غير المبنية أو غير المغطاة الممارس بها النشاط،

– يوزع الباقي بين الجماعات المحلية المتواجدة بترابها العقارات المبنية أو المغطاة على أساس مساحة العقارات المذكورة بالنسبة إلى كل فرع أو مركز متواجد بتراب جماعة محلية ومستغل في إطار النشاط.

ت- في صورة ممارسة المؤسسة نشاطها بجماعات محلية مختلفة دون وجود عقارات مبنية أو غير مبنية في إطار النشاط، يتم توزيع المعلوم بين الجماعات المحلية المعنية على أساس رقم المعاملات المحقق بكل جماعة محلية.

4.1. المعوّقات والنقائص:

- عدم اعتماد المقاييس المشار إليها أعلاه رغم وجود مؤسسات أو مقاطع هامة بالدائرة الترابية الراجعة للجماعة المحلية،
- نقص الخبرة في توظيف الآليات القانونية لاسترجاع مناباتها التي تودع غالبا بالبلديات أين توجد المقرات الاجتماعية للشركات الكبرى،
- عدم تقديم المؤسسات تصاريح لفروعها ومساحاتها المستغلة،
- قيام المؤسسات بإيداع كامل مبلغ الأداء ببعض البلديات الكبرى،
- عدم قيام البلديات بالمراقبة وتوظيف خطية تبلغ 1000 دينار بعنوان كل مقطع أو عقار غير مبني لم يقع التصريح به أو قدّم في شأنه تصريح مغلوط،
- عدم توظيف المعلوم على العقارات المبنية غير القابل للاسترجاع،
- عدم قيام البلديات بطلب القوائم الشهرية للمؤسسات التي قدّمت تصاريحها لإجراء التقاطعات مع جداول التحصيل للحد الأدنى للمعلوم على المؤسسات لمعرفة المؤسسات التي تدفع الأداء المستوجب وخاصة المؤسسات التي لها فروع بالدائرة الترابية للجماعة المحلية، وذلك على غرار البنوك وشركات التأمين والاتصالات وبعض الشركات العمومية الكبرى وغيرها والعمل على تثقيف الفارق.

2. المعلوم على النزل:

- يستوجب المعلوم على النزل على المؤسسات السياحية التي تستجيب للشروط الواردة بالمرسوم عدد 3 لسنة 1973 المؤرخ 03 أكتوبر 1973،
- تعرّف المؤسسة السياحية بأنها كل مؤسسة تستقبل حرفاء سياحيين وتقدم لهم خدمات الإقامة والإعاشة والترفيه،
- تبقى الإقامة التي لا تستجيب لهذه الشروط خاضعة للمعلوم على المؤسسات،
- ويحتسب المعلوم على النزل على أساس رقم المعاملات الخام المتأثري من الاستغلال والأنشطة المرتبطة به كالترفيه،
- وحددت نسبة المعلوم بـ 2 %،
- ويتم دفع هذا المعلوم على غرار آجال المعلوم على المؤسسات،
- يتم توزيع هذا المعلوم حسب المساحة المغطاة لكل فرع في صورة وجود سلسلة سياحية تنشط ببلديات مختلفة،
- كما يدفع نصف المعلوم على النزل لفائدة صندوق حماية المناطق السياحية بالنسبة إلى المؤسسات السياحية المتواجدة بالمناطق المصنفة طبقا للأمر عدد 822 لسنة 1994 المؤرخ في 11 أبريل 1994.

الموارد المتأتمية من الخطايا والمخالفات

(99)



لئن كان الهدف الأساسي من الخطايا والمخالفات هو العقاب لغاية الامتثال للتراتب، إلا أن هذه القرارات تمثل مجالات لتنمية الموارد وجب الحرص على استخلاصها

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 132،
- القانون عدد 94-122 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994 يتعلق بإصدار مجلة التهيئة الترابية والتعمير، خاصة الفصول 76 و77 و84 و85 و86،
- قانون عدد 11 لسنة 1997 مؤرخ في 03 فيفري 1997 يتعلق بإصدار مجلة الجباية المحلية خاصة الفصلان 19 و40،
- القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 أوت 2006 المتعلق بمخالفة حفظ تراتيب الصحة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 05 أبريل 2016 المتعلق بمخالفة قوانين حفظ الصحة،
- الأمر عدد 433 لسنة 2017 المؤرخ في 10 أبريل 2016 المتعلق بضبط الخطايا والمخالفات المتعلقة بتراتب حفظ الصحة،
- القرارات البلدية التي تضبط مخالفات الجولان بالمنطقة البلدية على غرار الوقوف العشوائي بالطرقات.

تمهيد:

إنّ الحفاظ على التراتيب العامة وفرض احترامها وتوفير إطار عيش سليم للمتساكن من أهم واجبات الجماعات المحلية، الأمر الذي يقتضي بالضرورة ترتيب عقوبات على كل من يخالف هذه التراتيب في إطار الصلاحيات الضبطية المخولة للمجالس البلدية ولرئيس البلدية، ولعلّ أهم هذه العقوبات تسليط خطايا مالية على مرتكبيها. ومن جهة أخرى فإنّ مجلة الجباية المحلية سلّطت عقوبات مالية على المتلدين في خلاص

الأداءات البلدية والذين تجاوزوا الأجل المحددة للخلص. وتُتمثل المخالفات والعقوبات المالية المترتبة عليها طاقة لتسمية الموارد البلدية نظرا إلى حجم المخالفات المرتكبة وتوتّعها.

1. التعريف:

الخطية هي عقوبة مالية توقع على الذمة المالية للشخص الطبيعي أو المعنوي مقابل تركه لما يجب فعله أو فعله لما يجب تركه وتلزم المخالف بأداء مبلغ مالي محدد لفائدة الجماعة المحلية وقد تكون العقوبة المالية أصلية أو تكميلية ويحددها القانون بصورة مسبقة وتضبط بناء على معايينة من قبل الأعوان المؤهلين لذلك دون غيرهم بمقتضى القانون.

أما غرامات التأخير فيمكن تعريفها على أنها تعويض على خسارة محققة وهي جزاء مالي ينجز بمجرد عدم سداد الدين المتخذ بدمّة الشخص عند حلول الأجل المضروب له في القانون أو العقد، والمقصود بها في هذا المجال الغرامات الراجعة للجماعات المحلية دون غيرها.

2. المجالات:

المجال	السند القانوني	كيفية الاستخلاص	مبلغ المخالفة والخطية
التهيئة العمرانية	الفصول 84 و85 و86 من مجلة التهيئة الترابية والتعمير	إحالة ملف مخالفة البناء المتضمن لمحضر المعاينة ومحضر السماع وقرار الهدم ومحضر التبليغ ومحضر التنفيذ وتقديم طلبات الإدارة المتعلقة بمبلغ المخالفة بين 1000 و10000 في صورة البناء بدون رخصة بين 500 و5000 في صورة إزالة علامات التحديد أو عدم احترام الاتفاقيات أو المساحة المرخص فيها للبناء أو التصريف أو المساحة بين الأجوار	من 1000 إلى 10000 من 500 إلى 5000
الجباية المحلية	الفصل 19 مجلة الجباية المحلية الفصل 40 من مجلة الجباية المحلية	يوظف القابض البلدي خطية قدرها 0.75 % عن كل شهر تأخير في خلاص المعاليم المثقلة أو جزء من الشهر تحتسب ابتداء من غرة جانفي من السنة الموالية للسنة المستوجب فيها المعلوم خطية قدرها 25 دينار لكل مطالب بالمعلوم لم يقم بالتصريح على عقاره في الأجل أو قدّم تصريحا منقوصا إخلال بواجب التصريح وإيداع تصريح مغلوط عدم التصريح بالمعلومات المتعلقة بالمؤسسة (عنوان المقر، المعرف الجبائي، المساحة المغطاة، عدد الفروع وعناوينها...)	0.75 % من المبلغ 25 دينار ثلاث مرات الثمن المرجعي للمتر المربع لأعلى صنف من أصناف العقارات خطية قدرها 1000 دينار على كل فرع لم يقع التصريح به ويوظف المعلوم على العقارات المبنية غير القابلة للاسترجاع

المجال	السند القانوني	كيفية الاستخلاص	مبلغ المخالفة والخطية
حفظ الصحة والنظافة	الفصل 42 الأمر عدد 433 لسنة 2017	توظيف خطية قدرها أربعون ديناراً من طرف العون المكلف بصفة قانونية بالمخالفات المحددة بالفصل 2 من الأمر عدد 433 وبعدها 13 مخالفة وهي مخالفة في الغالب بسيطة	خطية 40 ديناراً
	الفصل 43 الأمر عدد 433 لسنة 2017	توظيف خطية قدرها ستون ديناراً من طرف العون المكلف بصفة قانونية بالمخالفات المحددة بالفصل 3 من الأمر عدد 433 لسنة 2017 وبعدها 14 مخالفة وهي أكثر خطورة من المخالفات من الصنف الأول	خطية قدرها 60 ديناراً
حفظ الصحة والنظافة العامة	الفصل 10 ثالثاً من القانون عدد 30 لسنة 2016	خطية تتراوح بين 300 وألف دينار بمقتضى قرار معلل من رئيس الجماعة المحلية للجنة التالية: - الإلقاء العشوائي للفضلات - تلوّث الأرصفة - ترك أثاث ومعدات بالطريق العمومي - إلقاء فضلات البناء في الأماكن غير المخصصة - تربية الحيوانات لغاية تجارية داخل المحلات السكنية ممّا يتسبّب في تكاثر الحشرات وإزعاج راحة الأجوار أو العموم أو الإضرار بهم - عدم احترام الشروط الصحية - حرق الفضلات - إزالة أغطية البالوعات - عدم صيانة المركبات الصحية داخل المحلات - رمي الفضلات بمجاري الأودية	خطية تتراوح بين 300 و1000 دينار

3. إجراءات رفع المخالفات وتوظيف الخطايا المالية:

ترفع المخالفات وتُجرى المعاينات القانونية في مجال العمل البلدي بصورة رئيسية من طرف أعوان الشرطة البلدية أو أعوان الحرس البلدي وكذلك أعوان الشرطة البيئية كل حسب مجال اختصاصه وكذلك أعوان الجماعات المحلية المحلفين في مجالات محددة حتى وإن لم يكونوا أعوان شرطة أو حرس أو شرطة بيئية. ويُعتبر محضر المعاينة أداة قانونية رسمية يُحررها عون مُحلّف لا يمكن القدح فيه إلا بالزور، يُدوّن ضمنها شهادته في حضور ومعاينة مخالفة الترتيب.

يجب أن يتضمّن المحضر هوية العون محرّر المحضر وإمضاءه، كما يتضمّن الهوية الكاملة لمركب المخالفة أو من يمثله بالنسبة إلى الأشخاص المعنويين، ويتضمّن كذلك تاريخ ومكان المخالفة وموضوعها بكلّ دقة وتصريحات المخالف، ويتعيّن اعتماد النماذج المقيسة والتحري عند التوصيف القانوني للمخالفة.

4. أهم الصعوبات العملية وطرق معالجتها:

الملاحظ في هذا المجال أنّ الهياكل المكلفة برفع المخالفات وتحرير المحاضر والمتمثلة أساسا في أعوان الشرطة البلدية والبيئية والحرس البلدي عددها محدود جدًا مقارنة بعدد البلديات وحجمها. كما أنّ التكوين القانوني لهذه الهياكل في غالب الأحيان منقوص ومحدود رغم أهمية الأعمال الدقيقة والهامة الموكلة إليهم. كما أنّ مصالح الجباية في البلديات لا تطبق في غالب الأحيان الخطايا المنصوص عليها بمجلة الجباية المحلية رغم أهمية الموارد التي يُمكن توظيفها واستغلالها باستثناء بعض البلديات.

ويتعين في هذا تكليف العدد الكافي من الأعوان المؤهلين لرفع المخالفات حسب حجم البلدية وتكوينهم لفترة كافية حتى يستطيعوا القيام بهذه المهام بالنجاعة المطلوبة.

كما نلاحظ من جهة أخرى ضعفا لدى أغلب البلديات في متابعة مآل القضايا المتعلقة بالمخالفات العمرانية والحرص على تنفيذ الأحكام الصادرة في الغرض.

الموارد المتأتية من صندوق حماية المناطق السياحية

(100)



يتدخل الصندوق لمنح البلديات السياحية مساهمات مالية وذلك لإنجاز برامج تتعلق أساسا بالنظافة والتطهير والعناية بالمحيط السياحي وتجميله وفق إجراءات

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المتعلق بمجلة المحاسبة العمومية وعلى جميع النصوص التي نقيتها أو تمتها وخاصة القانون عدد 71 لسنة 2009 المؤرخ في 31 ديسمبر 2009 والمتعلق بقانون المالية لسنة 2010،
- القانون عدد 122 لسنة 1992 المؤرخ في 29 ديسمبر 1992 المتعلق بقانون المالية لتصرف سنة 1993 وخاصة الفصول 38 و39 و40 المتعلقة بإحداث حساب خاص بالخرينة لحماية المناطق السياحية، كما تم تنقيحه بالقانون عدد 113 لسنة 1996 المؤرخ في 30 ديسمبر 1996 المتعلق بقانون المالية لسنة 1997،
- القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997 والمتعلق بإصدار مجلة الجباية المحلية،
- الأمر عدد 822 لسنة 1994 المؤرخ في 11 أبريل 1994 المتعلق بضبط قائمة المناطق البلدية السياحية، وعلى جميع النصوص التي نقيتها أو تقيمتها، خاصة الأمر الحكومي عدد 895 لسنة 2016 المؤرخ في 15 جويلية 2016.

1. تعريفه:

صندوق حماية المناطق السياحية هو حساب خاص بالزينة مفتوح بدفاتر أمين المال العام للبلاد التونسية، تم إحداثه بمقتضى الفصل 38 من قانون المالية لسنة 1993.

2. مجالات تدخلاته:

يتدخل الصندوق لمنح البلديات السياحية مساهمات مالية وذلك لإنجاز برامج تتعلق أساسا بالنظافة والتطهير والعناية بالمحيط السياحي وتجميله.

3. طرق تمويله:

يتمويل صندوق حماية المناطق السياحية بـ:

- 50 % من محصول المعلوم على النزل المحدث بمقتضى القانون عدد 34 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 والمدفوع من قبل مستغلي النزل المنتصبة بالمناطق البلدية السياحية، وتُضبط قوائم هذه المناطق بأمر،
- المساهمات والمساعدات وكلّ الموارد الأخرى التي يُمكن صرفها لفائدة هذا الصندوق طبقا للتشريع الجاري به العمل.

4. أمر صرفه:

يتولى الوزير المكلف بالسياحة الإذن بالدفع لمصاريف هذا الصندوق وتكتسي مصاريفه صبغة تقديرية. تتولى لجنة القيادة التي تضم خاصة هيكل وزارة السياحة والوزارة المكلفة بالشؤون المحلية والهيكل ذات العلاقة، توزيع اعتمادات صندوق حماية المناطق السياحية سنويا بين البلديات السياحية بعد درس الملفات المقدّمة من قبل هذه الأخيرة والتي تحتوي على برنامج عمل لملف مشروع فني أولي مصحوب بتقديرات مالية، ويكون متصلا بمجالات العناية بالمناطق السياحية من حيث النظافة والجمالية والتهيئة.

5. إجراءات تنزيل الاعتمادات المتأتية من الصندوق بالميرانية البلدية:

تتم المصادقة على ملف المشروع المقدم من قبل البلدية السياحية وعلى الاعتماد المالي المخصص له من قبل اللجنة المحدثة للغرض، ليتم تحويل مبلغ الاعتماد المصادق عليه بناء على قرار تحويل معدّ للغرض مضمّن من قبل وزير السياحة والصناعات التقليدية أمر صرف الصندوق.

وعند توصل البلدية بالاعتمادات المحوّلة من حساب صندوق حماية المناطق السياحية يتم تنزيلها ضمن مواردها بالجزء الخامس - الصنف الثاني عشر: الموارد المتأتية من الاعتمادات المحالة وتسجيلها بالفصل 120.08: موارد متأتية لإنجاز مشاريع ذات صبغة سياحية.

وفي المقابل يتم إدراج نفس مبلغ الاعتمادات ضمن النفقات بالقسم الحادي عشر: النفقات المسدّدة من الاعتمادات المحالة ضمن الفصل 110.08: نفقات مسدّدة من اعتمادات محالة لإنجاز مشاريع ذات صبغة سياحية.

6. كيف يمكن للبلدية طلب تصنيفها سياحيا:

بالنسبة إلى البلديات التي ترغب في الانتفاع بمزايا صندوق حماية المناطق السياحية عليها أولا تقديم مطلب للغرض مصحوب بجميع المعطيات الفنية والوثائق والمؤيدات الضرورية لتصنيفها كبلدية سياحية. وفي هذا الإطار تقوم بإعداد ملف فني يتم إرساله عن طريق الوزارة المكلفة بالشؤون المحلية لوزارة السياحة والصناعات التقليدية قصد درسه والبت فيه بناء على كل المكونات والمؤيدات والوثائق والخصائص التي تمثل نقطة قوة بالنسبة إليها.

7. مراحل وكيفية وشروط الانتفاع بتمويلات الصندوق من قبل البلديات:

كيف يمكن للبلدية المصنفة سياحيا الانتفاع بتمويلات الصندوق لإنجاز بعض المشاريع ؟ باعتبار دور الصندوق في تمويل مشاريع تحسين البنية الأساسية وتطويرها في المناطق السياحية من نظافة وطرق وتزويد وتزويد عمومي وتجميل وترصيف والعناية بالساحات العامة والمساحات الخضراء وبعض عمليات التهيئة بالمدن العتيقة والمسالك السياحية... يُمكن للبلديات السياحية الانتفاع بتمويلاته في شكل مساعدات وتغطية نفقات بعض مشاريعها التنموية التي تدخل ضمن هذا الإطار.

1.7. الانتفاع بتمويلات الصندوق من قبل البلديات:

من ضمن الشروط الأساسية للانتفاع بتمويلات صندوق حماية المناطق السياحية أن تكون البلديات المتقدمة بمقترحات مشاريع مصنفة سياحياً. هذا ويمكن أن تلخص شروط ومراحل الانتفاع بالتمويل في ما يلي:

• على مستوى البلديات المصنفة سياحياً:

تقوم البلدية بإعداد ملف تآم الشروط للمشروع المزمع الحصول على تمويل في شأنه، ويتضمن دراسة أولية تحتوي على تقديرات كلفته المالية وبيان تفصيلي لتركيبته مصحوباً بالمواصفات والخصائص الفنية.

وعند استكمال الملف بجميع الوثائق الضرورية تقوم البلدية بتقديم مطلب مدعم بشرح الأسباب يتم من خلاله إبراز دور المشروع في تحسين المناخ السياحي بالمنطقة، ويتم إرساله لفائدة وزارة السياحة قصد الحصول على موافقة التمويل، ويتعين أن يتم احترام التسلسل الإداري عن طريق المرور وجوباً بالوزارة المكلفة بالإشراف على قطاع البلديات،

هذا ويشترط على البلدية أن تتقدم بما يفيد تخصيص حد أدنى من التمويلات الذاتية لفائدة المشروع المقدم للتمويل، علماً أنه خلال السنوات الأخيرة تمت الموافقة بصفة استثنائية على تمويل 100 % من كلفة المشروع من قبل الصندوق.

• على مستوى الوزارة المكلفة بالإشراف على قطاع البلديات:

تقوم الوزارة المكلفة بالإشراف على قطاع البلديات في مرحلة أولى بالتثبت من الملف المقدم من قبل البلديات السياحية ومن محتواه والوثائق الضرورية المصاحبة له ومن وجهة مطلب التمويل واستجابته لجميع الشروط، ثم في مرحلة ثانية تقوم بدورها بإرساله إلى وزارة السياحة لاستكمال باقي الإجراءات وعرضه على لجنة التمويل المحدثة للغرض والتي بدورها هي عضو فيها.

• على مستوى وزارة السياحة:

تقوم الوزارة المكلفة بالسياحة بتجميع الملفات المقدمة من قبل البلديات السياحية ودرسها من قبل مصالحها الفنية قصد التثبت من محتواها المالي والفني واقتراح التعديلات الضرورية عند الاقتضاء، ثم عرضه الملفات المدروسة على اللجنة الفنية الاستشارية المحدثة للغرض بوزارة السياحة والتي تضم إلى جانب ممثلي الوزارات ذات العلاقة والبلديات المعنية ممثلين عن القطاع السياحي، وعند الموافقة على المشروع وتحديد الكلفة المالية التقديرية التي تقابله يتم إعداد قرار تمويل يقع عرضه على أنظار السيد وزير السياحة للمصادقة والإمضاء بوصفه أمر صرف الصندوق.

ترسل قرارات التمويل للبلديات المعنية تامة الموجب قصد استكمال إجراءات التنزيل بمحاسبتها وذلك في شكل اعتمادات تعهد في مرحلة أولى، وعند تجسيم المشروع وإنجازه على أرض الواقع والقيام بإجراءات الطلب العمومي وبالصفقات الضرورية عند الاقتضاء، يتم في مرحلة ثانية إرسال الملف النهائي لفائدة الصندوق تآم الموجب قصد استكمال عمليات تحويل المبالغ التي تقابلها والتي نالت الموافقة، وذلك قصد تنزيل اعتمادات الدفع ومواصلة إجراءات الخلاص عند الانتهاء من الإنجاز.

الإعفاء والتخفيض والخط من المعاليم والأداءات والرسوم البلدية

(101)



يمكن الخط أو الإعفاء أو التخفيض في الموارد البلدية حسب طبيعتها وتبعاً لتأهيل يُسند لسلطة مختصة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصلان 139 و152،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والمتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وخاصة الفصل 267،
- القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997 والمتعلق بإصدار المجلة الجبائية المحلية وخاصة الفصل 6،
- قوانين العفو الجبائي المتعلقة بالأداءات البلدية لسنوات 2006/2012/2015/2019،
- الفصل 52 من قانون المالية لسنة 1999 يتعلق بإعفاء العائلات من ذوي الدخل المحدود من المعلوم لفائدة الوطني لتحسين السكن،
- المذكرة العامة عدد 16 بتاريخ 26 فيفري 2000 المتعلقة بدراسة مطالب الطرح المقدّمة من قبل محاسبي الجماعات المحلية وإعلامهم بالقرارات المتخذة في هذا الشأن.

تمهيد:

تخضع مبالغ المعاليم والرسوم والأداءات البلدية المحددة بمقتضى النصوص القانونية إلى تعديلات وتغييرات حسب اختيارات وتوجهات الدولة أو مجالس الجماعات المحلية أو بمقتضى القانون الساري المفعول، وتتمّ هذه التغييرات بنصوص قانونية إذا كان المجال يتعلق بالأداءات أو بقرارات المجالس البلدية إذا تعلق الأمر برسوم أو معاليم، وذلك استناداً للفصلين 139 و152 من مجلة الجماعات المحلية. وتكون

الغاية من ذلك في غالب الأحيان تطهير الديون والمتخلدات المتراكمة وتحقيق مداخيل استثنائية وإضافية وغايات اجتماعية في أحيان أخرى.

1. التعرف:

يُعرّف الإعفاء أو العفو بكونه طمس الأثر المترتب على الفعل وتركه من قبل صاحب الحق، كما يُعرّف الإعفاء بأنه ميزة تمنحها السلطة بمقتضى نص قانوني للشخص الطبيعي أو المعنوي تبغي من ورائه تحقيق جملة من الأهداف الاقتصادية والاجتماعية والسياسية. والمقصود بالحط أو التخفيض من معالم ورسوم التخفيض الجزئي في مبلغها أو في النسبة المنطبقة عليها أو الإعفاء منها عندما يكون الحط كلياً.

2. صلاحيات المجلس البلدي في مجال الإعفاء والحط:

أتاح الفصل 139 من مجلة الجماعات المحلية للمجالس البلدية ضبط حالات الإعفاء والتخفيض من مختلف المعالم والرسوم والحقوق والمشاركة في نفقات الأشغال على أن لا تكتسي صبغة أداء، ويتعين في هذا الإطار ضرورة:

– تحديد حالات الإعفاء والتخفيض وضبط الشروط المتعلقة بها ونسبتها أو مبلغها على أن تكون مبررة ولها أسباب موضوعية،

– عرض الموضوع على اللجنة المالية ومتابعة التصرف بالبلدية لإبداء رأيها في الموضوع،

– عرض المقترح على المكتب البلدي،

– عرض الموضوع على المجلس البلدي والتداول في شأنه والمصادقة عليه،

– اتخاذ قرار في الإعفاء أو التخفيض،

– نشر القرار في الجريدة الرسمية للجماعات المحلية،

– إذا كانت الديون موضوع الإعفاء أو التخفيض مثقلة بكتائب القابض البلدي فإنه يتعين التنسيق مع هذا الأخير لإعداد ملف في الغرض يعرض على أمين المال الجهوي لإتمام إجراءات طرح الديون المعنية بهذا الإجراء من حسابات القابض.

كما مكّنت مجلة الجماعات المحلية من جهة ثانية ومن خلال الفصل 152 لمجلس الجماعة المحلية بأغلبية ثلثي أعضائه التداول والإذن بفسخ الدين من قائمة الديون المثقلة التي استحال استخلاصها من طرف محاسب الجماعة المحلية، مع بيان أسباب وحجج الاستحالة التي يقدّمها المحاسب في ما عدا الديون المتعلقة بالموارد الجبائية. ويمكن أن تتعلق هذه الديون على سبيل المثال بمعاليم الأكرية المثقلة أو معالم لزمات الأسواق أو غيرها، ويتولى قابض البلدية في هذه الحالة إعداد ملف يتضمّن قائمة الديون المشمولة بقرار الفسخ مدعّمة بنسخة من مداولة المجلس البلدي في الغرض، يعرضه على أمين المال الجهوي لإتمام إجراءات طرح الديون المعنية من حسابات القابض.

3. الجزء الثاني الإعفاء بمقتضى القانون:

يتعلق الإعفاء أساساً في هذا المجال بالأداءات الجبائية المثقلة وتكون بمقتضى نص قانوني مسبق يحدّد مبلغ الإعفاء أو الطرح ونسبته وشروط الانتفاع، ويمكن في هذا الإطار تحديد مجالات الطرح أو الإعفاء كما يلي:

– الحط في إطار الفصل 6 من مجلة الجباية المحلية:

ينتفع بالحط الأشخاص الخاضعون للمعلوم على العقارات المبنية من ذوي الدخل المحدود المتفوعون بإعانة من الدولة أو من الجماعات المحلية مع:

• ضرورة تقديم ما يفيد وبشأن أنهم تحلّوا على الإعانة،

• عرض مقترح الإعفاء على لجنة المراجعة المنصوص عليها بالفصل 24 من مجلة الجباية المحلية لإبداء رأيها بصفة وجوبية،

• عرض المقترح على أنظار المجلس البلدي للمصادقة عليه،

• التنسيق مع القابض البلدي قصد إعداد مطلب طرح يعرض على أمين المال الجهوي لإتمام إجراءات طرح الديون المعنية بهذا الإجراء من حسابات القابض.

– الإعفاء أو التخفيض في إطار الفصل 25 من مجلة المحاسبة العمومية المتعلقة بالمعالم والأماكن والرسوم الأخرى:

أتاح الفصل 25 من مجلة المحاسبة العمومية إمكانية إعفاء كليّ أو تخفيض في خطايا التأخير ومصاريف التبع الموظفة على هذه الديون حيث نص على أنه «لا يجوز ترك حقوق أو ديون راجعة للدولة أو لجماعة محلية إلا بمقتضى القانون... غير أنه يمكن للوزير المكلف بالمالية أو من فوّض له في ذلك أن يمنح بناء على طلب كتابي من المدين المتخلد بذمته ديون عمومية تخفيضا جزئيا أو كليتا من مبلغ خطايا التأخير ومصاريف التبع المنصوص عليها بالفصول 88 من مجلة الإجراءات الجبائية و26 مكرر و72 مكرر من مجلة المحاسبة العمومية والفقرة الأولى من الفصل 19 من مجلة الجباية المحلية شريطة قيام المدين بإبداع التصاريح الجبائية التي حل أجلها في تاريخ تقديم مطلب التخفيض...» ويكون ذلك وفق مقاييس محدّدة.

– الإعفاء أو التخفيض في إطار قوانين العفو الجبائي:

أتاحت عديد القوانين عفوا جبائيا للمعالم الجبائية المثقلة، وتكون هذه القوانين، في أغلب الأحيان، محدّدة لفترة الانتفاع بالعفو وشروطه ونسبته ومبلغه، ومثال ذلك قانون المالية لسنة 2019 الذي نصّ في فصوله 72 و73 و85 على التخلي عن المبالغ المستوجبة بعنوان المعلوم على العقارات المبنية لسنة 2016 وما قبلها وخطايا التأخير شريطة دفع المبالغ المستوجبة لسنوات 2017/2018/2019 في أجل أقصاه 2019/12/31 ويتولى المحاسب العمومي ضبط المبالغ الواجب طرحها ويتولى أمين المال الجهوي طرح المبالغ للمنخرطين بالعفو.

– الطرح في إطار الفصل 267 من مجلة المحاسبة العمومية:

نصّ الفصل 267 من مجلة المحاسبة العمومية على أنه يجوز طرح الموارد التي كلف المحاسب بجبايتها إذا ما تعدّر عليه تحصيلها لعجز المطالبين عن تأديتها، ويتمّ ذلك بقرار من أمين المال الجهوي بعد استشارة المجلس البلدي، ويهمّ هذا الطرح كافة الموارد التي كُلف المحاسب باستخلاصها دون استثناء. وقد بينت المذكرة العامة عدد 11 لسنة 2006، الصادرة عن الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والاستخلاص بوزارة المالية بتاريخ 16 جانفي 2006، حالات الطرح بالاستناد إلى أحكام هذا الفصل وهي حالات خاصة تتركز على أسباب موضوعية تبرّر عملية الطرح مثل حصول خطأ مادي في مستوى هوية المدين أو قاعدة المعلوم أو نسبته أو تعريفه.

الطلب العمومي

الجزء الثالث

المحتوى

- برمجة الإنفاق وإعداد برامج استعمال الاعتمادات
- أنواع الشراءات
- تحديد الحاجيات
- إدارة الصفقات العمومية
- الضمانات في الصفقات العمومية
- فض نزاعات الصفقات العمومية
- الختم النهائي للصفقات العمومية

برمجة الإنفاق وإعداد برامج استعمال الاعتمادات

(102)



يتعين على البلدية بعد المصادقة على الميزانية وقبل انطلاق السنة المالية إعداد برنامج سنوي للإنفاق يتضمن حوصلة للاعتمادات المقترحة واستعمالاتها وصيغة الشراء المعتمدة. ويساعد برنامج استهلاك الاعتمادات على إعداد المخطط التقديري السنوي لإبرام الصفقات وعلى بيان الشراءات التي ستم خارج إطار الصفقات وهو ما يسهل حصر مبالغ اقتراحات التعهدات العادية والاحتياطية

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 والمتعلق بمراقبة المصاريف العمومية،
- قرار رئيس الحكومة المؤرخ في 25 نوفمبر 2013 والمتعلق بضبط إجراءات البرمجة السنوية للنفقات والتأشير عليها بالنسبة إلى الوزارات المعنية بالتجارب النموذجية لنظام التصرف في الميزانية حسب الأهداف (ميزانية الدولة)،
- الفصل 138 من مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018.

1. برنامج استهلاك الاعتمادات وطريقة إعداده:

- يعدّ رئيس البلدية برمجة للنفقات تبرز تطابق أنشطة البلدية مع الاعتمادات المخصصة في إطار الميزانية المرخص فيها.
- ترسل هذه البرمجة إلى مراقب المصاريف العمومية ليتولى إمضاءها.
- اعتمادها كبرنامج عمل لتنفيذ الميزانية (وثيقة مرجعية).

- تحيين هذه البرمجة مرتين على الأقل خلال السنة.
يتجسد برنامج استعمال الاعتمادات في شكل جدول يتضمن 8 خانات يتعلق بتوزيع نفقات الميزانية حسب تنزيلها: الاعتماد المفتوح، الموضوع، الاستعمالات المنتظرة، القيمة التقديرية لكل استعمال، صيغة الشراء، طريقة التعاقد مع تخصيص خانة للتحيينات.

نموذج برنامج استعمال الاعتمادات							
التحيينات	طريقة التعاقد	صيغة الشراء	القيمة التقديرية	الاستعمالات المبرمجة	الموضوع	الاعتماد المفتوح	التنزيل
	تعهد بصفحة بإجراءات مبسطة	صفحة بالإجراءات المبسطة	188 أ.د.	اقتناء قطع غيار وأطواق مطاطية	صيانة وسائل النقل	210 أ.د.	عنوان 1 02.201/10/002 صيانة وسائل النقل
	تعهد في إطار صفقة	صفحة خاصة	20 أ.د.	اقتناء زيوت			
	وكالة دفعوعات		2 أ.د.	عمليات صيانة مباشرة			
رئيس البلدية				رأي مراقب المصاريف العمومية			

تساعد برمجة الإنفاق على:

- اعتماد الإجراءات المناسب،
- تجنب التجربة وتكرار الإجراءات،
- بيان طريقة التعاقد بالنفقة وإجراءات صرفها.

2. خصائص البرمجة السنوية للنفقات:

- تأخذ بعين الاعتبار السنة المعنية بالبرمجة،
- تُوَطَّر بالميزانية المرخص فيها بعنوان السنة المعنية،
- تعتمد على ترتيب النفقات حسب درجة إلزاميتها،
- تخضع للتحيين كل سداسي على الأقل،
- تخضع لتأشير مراقب المصاريف العمومية،
- تبنى على تقدير للنفقات المزمع تنفيذها من حيث الحجم والكلفة وروزنامة إنجازها.

3. مسار تنفيذ برنامج استعمال الاعتمادات:

يتم تنفيذ البرنامج وفق المراحل التالية:

- إعداد البرنامج على ضوء الميزانية المصادق عليها من طرف المجلس البلدي،
- يرسل البرنامج إلى مراقب المصاريف العمومية للتأشير ثم اعتماد:

- الشروع في التنفيذ،
- المتابعة،

▪ التحيين: يتم التنصيص بخانة التحيينات على كل التعديلات التي يتم إدخالها على النسخة الأصلية وتتم التحيينات بصفة دورية وكلما دعت الحاجة لذلك.

4. صيغ التعهد المعتمدة حسب نوعية النفقات:

1.4. التعهد الإجمالي:

- يتم استعمال صيغة التعهد الإجمالي بالنسبة إلى الاعتمادات المفتوحة والمتعلقة بالمصاريف التالية:
- المصاريف المزمع إنجازها في إطار صفقات عمومية أو في إطار تقديرات أولوية للأشغال ستنجز مباشرة بعد حصولها على موافقة لجنة الصفقات ذات النظر وموافقة الإدارة المتعاقدة،
 - النفقات بعنوان المنح المسندة لميزانية الوكالة البلدية للتصرف،
 - نفقات التدخل العمومي في الميادين الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتي يتم إسنادها في شكل منح للجمعيات وغيرها بناء على قرار،
 - المصاريف المزمع التعهد بها بناء على قرارات سابقة والتي تكتسي صيغة متكررة ما لم يقع تحويلها بقرار جديد، مثل نفقات تأمين الأشخاص والبنائات وكذلك النفقات المتعلقة بعقود صيانة قابلة للتجديد،
 - النفقات المتعلقة بخدمة الدين،
 - معالم الكراء بالنسبة إلى المحلات التي تستغلها الإدارة على وجه الكراء لإيواء مصالحها بحيث يتم التعهد بها في حدود المبلغ السنوي المضمن بعقد الكراء.

2.4. التعهد العادي:

- تخضع للتأشيرة المسبقة لمراقب المصاريف العمومية بواسطة التعهد العادي:
- نفقات التأجير والمساهمات في نظم التقاعد والحيطة الاجتماعية والأداءات والمنح الملحقة بالأجور والمرتبات كل ثلاثة أشهر (تعهد ثلاثي)،
 - تعهد عادي بالنسبة إلى النفقات التي يتعذر إنجازها بطريقة التعهد الاحتياطي.

3.4. التعهد الاحتياطي:

- تضبط قيمة التعهد الاحتياطي في حدود نصف الاعتماد (1 و 2) المفتوح. يؤشر التعهد الاحتياطي (القسط الأول) دون أن يرفق بالوثائق المثبتة بالاستناد إلى برنامج استعمال الاعتمادات:
- يجب أن ترفق اقتراحات التعهد الاحتياطي الموالية بوثائق الإثبات الراجعة للتعهدات الاحتياطية السابقة. وفي كل الحالات يجب أن تسلم الوثائق الإثباتية المتعلقة بأخر تعهد احتياطي إلى مراقب المصاريف العمومية المعني قبل انتهاء السنة المالية وفي أقصى الحالات بمناسبة تقديم التعهد الاحتياطي الأول للسنة الموالية،
 - كل تعهد احتياطي ثان يتم دون استهلاك كامل اعتمادات التعهد الأول يستوجب تبريره،
 - المبالغ المتبقية وغير المتعهد بها احتياطيا تعتبر ضمن الاعتمادات المخصصة للنفقات التي تعذر التعهد بها احتياطيا ويمكن التعهد بها عاديا،
 - فيما يتعلق بالاعتمادات المرشمة بميزانية البلدية بعنوان الاتصالات الهاتفية: استهلاك الماء والكهرباء والغاز تكون قيمة التعهدات الاحتياطية في حدود 80 % من الاعتمادات المفتوحة بكل فصل أو فقرة أو فقرة فرعية،
 - ترسم اقتراحات التعهد على حسابية يتم مسكها من قبل رئيس البلدية ومراقب المصاريف العمومية المعني والمحاسب العمومي كل على حدة،
 - يمكن لمراقب المصاريف العمومية أن يطلب لتأييد مقترحات التعهد الموجهة له كافة الوثائق المثبتة المتعلقة بها. ويمكن بالإضافة إلى ذلك أن يطلب كل المعلومات التي يراها ضرورية للقيام بمهمة الرقابة على أحسن وجه،
 - تحدد اقتراحات التعهد موضوع النفقة وتقديرها وعلى أي اعتماد يجب تحميلها بالميزانية،
 - ترفق اقتراحات التعهد بعد إمضاءها من طرف رئيس البلدية أو من ينوبه والذي يكون مؤهلا بصفة قانونية بجميع الوثائق المثبتة التي تقتضيها القوانين والتراتيب الجاري بها العمل،
 - يتولى مراقب المصاريف العمومية مراقبة مشروعية النفقة التي تجسد في الثبنت من:
 - موضوع النفقة وتحميلها وصحة مقاديرها،
 - توفر الاعتمادات الضرورية،
 - مطابقة النفقة للأشغال التحضيرية للميزانية،
 - مطابقة النفقة للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل،

- مطابقة النفقة لبرنامج استعمال الاعتمادات والبرمجة السنوية للنفقات،
- وفيما يخص الصفقات العمومية يتبث مراقب المصاريف العمومية من توفر الاعتمادات بالميزانية وتجميدها والتعهد بها وكذلك مدى مطابقة مشروع الصفقة لرأي لجنة الصفقات المختصة.

5. برنامج استعمال اعتمادات صندوق الهبات:

عند فتح البلدية لحساب خاص لرصد محصول الهبات أوجب الفصل 138 من مجلة الجماعات المحلية على ضرورة مصادقة المجلس البلدي على برنامج استعمال اعتمادات الصندوق في نطاق الميزانية السنوية للبلدية على أن تصرف هذه الاعتمادات وفق نفس القواعد والإجراءات الخاصة بنفقات الجماعات المحلية. وتجدر الإشارة إلى أهمية التقيد بجملة الضوابط المتعلقة بفتح الحساب والتصرف فيه، وخاصة التناسق مع مجال تدخله والهدف من إحدائه وبرنامج استعمال الاعتمادات الذي يجب أن يبقى في حدود المبلغ الجملي للتبرعات أو الهبات وذلك عملاً بمنشور وزير الشؤون المحلية عدد 12 لسنة 2020 بتاريخ 18 ماي 2020 حول فتح الحسابات الخاصة بميزانية البلديات.

أنواع الشراءات

(103)



مبادئ وأنواع الشراءات العمومية، إبرام الصفقات العمومية ودراسة الشراءات خارج إطار الصفقة

الإطار القانوني:

- الفصل 274 من مجلة المحاسبة العمومية،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،
- الأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018 المتعلق بتتبع وإتمام الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

1. المبادئ الواجب احترامها خلال القيام بالشراءات العمومية:

- المنافسة،
 - حرية المشاركة في الطلب العمومي،
 - المساواة أمام الطلب العمومي،
 - شفافية الإجراءات ونزاهتها.
- كما تخضع الشراءات العمومية إلى قواعد الحوكمة الرشيدة وتأخذ بعين الاعتبار مقتضيات التنمية المستدامة.
- ووفقا للفصل 8 من الأمر المنظم للصفقات العمومية يجب على الجماعة المحلية في مستهل كل سنة إعداد مخطط تقديري للشراءات وفقا لمشروع الميزانية على أساس نموذج موحد وجدول زمني. يجب أن يكون المخطط متلائما مع الاعتمادات المرصودة ويبلغ إلى لجان مراقبة الصفقات للإعلام في أجل أقصاه موفى شهر فيفري من كل سنة.

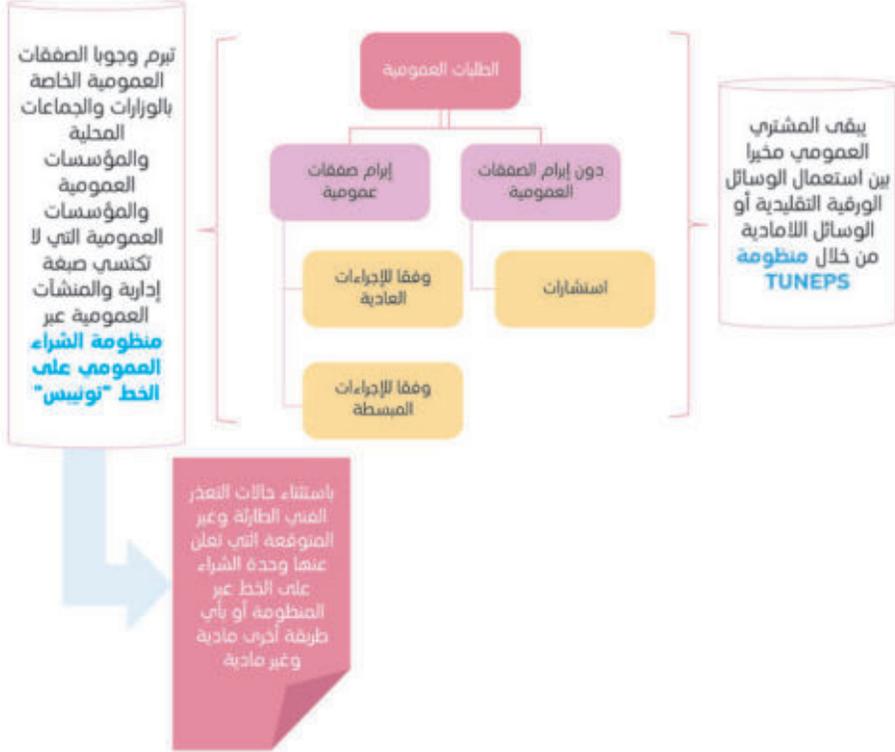
ويتولى المشتري العمومي إشهار المخطط التقديري وجوبا ودون مقابل على الموقع الوطني للصفقات العمومية 30 يوما على الأقل قبل الشروع في إجراءات إبرام الصفقات ما عدا في حالات التأكد القصوى وباستثناء الصفقات المتعلقة بمتطلبات الأمن والدفاع الوطني.

لا يجوز تجزئة الطلبات بصورة تحول دون إبرام صفقات كتابية أو دون إخضاعها إلى رقابة لجنة مراقبة الصفقات ذات النظر.

ووجب أن تستجيب الطلبات موضوع الشراء إلى طبيعة الحاجات المراد تسديدها ومداهها فحسب. تضبط الخاصيات الفنية للحاجات المراد تسديدها قبل الدعوة إلى المنافسة أو التفاوض على نحو يضمن جودة الطلبات والنهوض بالمنتوج الوطني والتنمية المستدامة.

كما وجب الحرص على توفر الاعتمادات والتراخيص المسبقة.

2. أنواع الشراء العمومية:



3. أسقف إبرام الصفقات العمومية:

شراءات عن طريق الصفقات العمومية		شراء عن طريق استشارات	الموضوع
وفقا للإجراءات العادية	وفقا للإجراءات المبسطة		
أكثر من 500 أ.د.	بين 200 أ.د. و500 أ.د.	أقل من 200 أ.د.	الأشغال
أكثر من 200 أ.د.	بين 100 أ.د. و200 أ.د.	أقل من 100 أ.د.	دراسات ومواد وخدمات إعلامية واتصالات
أكثر من 300 أ.د.	بين 100 أ.د. و300 أ.د.	أقل من 100 أ.د.	مواد وخدمات أخرى
أكثر من 100 أ.د.	بين 50 أ.د. و100 أ.د.	أقل من 50 أ.د.	دراسات

4. الشراءات خارج إطار الصفقة:

- يمكن الاعتماد على الاستشارات إذا ما توفرت الشروط التالية:
- أن تكون المبالغ محدودة في قيمتها مثلما هو مبين بالجدول أعلاه،
 - الصيغة الاستيعابية للنفقة كالصيانة مثلا،
 - شراءات يصعب توقعها بدقة،
 - شراءات متنوعة يصعب حصرها وتجميعها.
- ولا يعفي الشراء باعتماد الاستشارة المتصرف من وجوب تفعيل المنافسة مثلما نص على ذلك الفصل 5 من الأمر المنظم للصفقات العمومية.
- لكن تعتمد الاستشارة إجراءات مخففة مقارنة بما هو معمول به بالنسبة إلى الصفقة على أن تكون هذه الإجراءات كالتالي:

1.4. إجراءات كتابية:

اعتماد وثائق منافسة ومحاضر فتح عروض وتقرير فرز عروض وإسناد الطلب لأحد المشاركين.

2.4. إجراءات تعتمد الشفافية:

- أن تتسم الإجراءات بالشفافية الكافية أي أن تكون واضحة حيث ينص قرار وزير الوظيفة العمومية والحوكمة المؤرخ في 23 ديسمبر 2016 المتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الشراءات خارج إطار الصفقات العمومية عبر منظومة السوق الافتراضية بمنظومة الشراء العمومي على الخط في فصله الثاني أنه «في صورة إلزامية اللجوء إلى اعتماد الإجراءات الورقية لتنفيذ شراء خارج إطار الصفقات العمومية يقوم المشتري العمومي بـ:
- الإعلان عن المنافسة في الجرائد أو أي وسيلة أخرى، أو توزيع طلبات الأثمان أو تعليق إعلان الاستشارة بـمكان مخصص لذلك بمقر الإدارة (أخذاً في الاعتبار لأهمية المبالغ المخصصة للاستشارة).
 - قبول العروض وتسجيلها بمكتب الضبط وتسجيلها بسجل خاص وتحفظ لدى مصلحة الشراءات مثلا إلى حين فتحها.
 - فرز العروض في إطار لجنة فنية حسب طبيعة الشراء.»

3.4. إجراءات تضمن النجاعة وحسن التصرف في الأموال العمومية:

الشراء بأقل ثمن وأحسن جودة وبالسرعة اللازمة.

4.4. إجراءات تضمن احترام المبادئ المنصوص عليها بالفصل 6 من الأمر المنظم للصفقات العمومية:

1.4.4. مفهوم الصفقات العمومية:

الصفقات العمومية هي عقود كتابية تبرم من قبل المشتريين العموميين بمقابل، قصد إنجاز طلبات عمومية. وتعتبر طلبات عمومية إنجاز أشغال أو التزود بمواد أو إسداء خدمات أو إعداد دراسات. ولا تعتبر كذلك عقود المشاركة والتجمع والمناولة وعقود إدارة المنشأ المفوض المبرمة بين مشتر عمومي وأطراف أخرى وكذلك اتفاقيات تنفيذ مشاريع الأشغال العمومية بين مصالح الدولة وفقا للقوانين والتراتب الجاري بها العمل:

- عقود اللزومة.
- عقود الاستشهار (الفصول 3 و4 و13 من الأمر المنظم للصفقات العمومية).

2.4.4. أصناف الصفقات:

أ- الصفقة الإطارية:

تبرم الصفقة الإطارية بالنسبة إلى الطلبات التي تهدف إلى تسديد حاجات من نفس الطبيعة أو ذات طبيعة متكاملة لها صيغة قارة ومتوقعة.

تضبط الصفقة الإطارية المقدارين الأدنى والأقصى لقيمة أو كمية الطلبات الممكن اقتناؤها أثناء المدة المحددة بالصفقة. وتحدد الحاجات المراد تسديدها أو اقتناؤها فعليا لكل طلب أثناء الإنجاز بأذون تزود.

تبين الصفقة الإطارية مدة صلوحتها ويتعين أن تنص على إمكانية تجديدها ضمناً على أن لا تتجاوز مدتها الجمالية ثلاث سنوات وبصفة استثنائية خمس سنوات بالنسبة إلى الصفقات التي تستوجب رصد استثمارات خصوصية.

ب- الصفقة العامة:

الصفقة العامة ترمي تلبية لحاجيات مشتركة لعدة مشترين عموميين. ويحدد كل مشتر بصفة مسبقة كمية الطلبات الخاصة به ويبرم صفقة خاصة به وفق شروط الصفقة العامة. يعين رئيس الحكومة مركزية الشراء بقرار من بين المشترين العموميين نظراً لاختصاصه وتجربته في المجال.

وتتولى مركزية الشراء القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقة العامة وتبليغ الصفقات الخاصة إلى المشترين العموميين المعنيين.

ت- صفقة التصور والتنفيذ:

تعتبر صفقة تصور وتنفيذ الصفقة التي تتعلق في الآن نفسه بتصوير المشروع وتنفيذ الأشغال المتعلقة به أو بتصوير منشأ كامل وتوفير معداته وإنجازه.

لا يمكن للمشتري العمومي إبرام صفقة تصور وتنفيذ إلا إذا كان ذلك مبرراً بأسباب فنية تتطلب تقنيات خاصة وعملية إنجاز شديدة الترابط وتستوجب تشريك مصمم ومنفذ المشروع.

يتولى صاحب المنشأ مراقبة احترام التزامات صاحب الصفقة ومتابعة حسن تنفيذها. وتحدد الصفقة إجراءات هذه المراقبة ودورها.

تحديد الحاجيات

(104)



يعتبر ضبط الحاجيات ضروريا للتوفق في تلبية الطلب العمومي مهما كان مبلغها ونوعها. ويتم تحديدها بناء على تقديرات الإدارة لحاجياتها الفعلية وفق الشروط التي يضبطها القانون وبلاستناد إلى مواصفات فنية معينة ومقاييس محددة بهدف بلوغ النجاعة المرجوة والمتطلبات الوظيفية دون أن تكون هذه المواصفات موجهة إلى منتج أو مزود معين

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018.

1. توقيت ضبط الحاجيات وتحديدها:

يرتكز ضبط الحاجيات على الكفاءة في التخطيط والضبط والتأكد من ثلاثة عناصر لها ارتباط وثيق بالشراء العمومي وحسن إنجازه. وتتمثل هذه العناصر في تلبية الطلب العمومي في الوقت المحدد وضمن الاعتماد المرصود بالميزانية ووفقا للمعايير المطلوبة.

1.1. مرحلة إعداد الميزانية:

- تتولى المصلحة المعنية بإعداد الميزانية دعوة كل المصالح البلدية لإعداد حاجياتها استنادا إلى:
- الاعتمادات المخصصة لها بالميزانية السنوية،
 - الاعتمادات المرصودة بميزانية السنة السابقة التي لم يتسن صرفها أو تم استهلاك جزء منها والمدرجة بالعنوان الثاني،
 - جداول استهلاك الاعتمادات للسنوات الفارطة،
 - الطلبات الجديدة ضمن حاجيات المصلحة.

2.1. مرحلة إعداد برنامج الاستثمار السنوي:

تستطيع البلدية بعد إتمام إجراءات إعداد برنامج الاستثمار السنوي تحديد حاجياتها السنوية في مجال المشاريع حسب نوعيتها (إدارية - مهيكلة - قرب).

3.1. مرحلة إعداد البرمجة السنوية للشراءات:

بعد المصادقة على الميزانية من طرف المجلس البلدي تتم ترجمة الاعتمادات المرصودة إلى حاجيات ضمن برنامج استعمال الاعتمادات السنوي الذي يتضمن طريقة تلبية حاجيات البلدية سواء في ما يخص نفقات التصرف أو نفقات التنمية.

4.1. مرحلة الشروع في تنفيذ البرنامج التقديري للشراءات أو الصفقات:

يتم الانتقال إلى التحديد الدقيق للحاجيات والمواصفات المطلوبة وإعداد وثائق المنافسة وطريقة التلبية.

2. مسار تحديد الحاجيات:

يكون تحديد الحاجيات دقيقا عندما يكون مضبوطا من حيث طبيعتها وكميتها. ويكون التحديد مستندا إلى مقاييس ومعايير محددة.

1.2. إحصاء الحاجيات:

تعتمد هذه المرحلة على حصر الحاجيات بصفة مسبقة وذلك بالاستئناس بما تم ضبطه خلال السنوات السابقة وتطور نشاط البلدية والاعتمادات التي تم رصدها. تقوم إدارة البلدية بالرجوع إلى الشراءات أو الصفقات السابقة ضمن الاعتماد المخصص بالميزانية مع الأخذ بعين الاعتبار للتطور الحاصل على مستوى نشاط البلدية والذي يؤدي إلى تطور في الكميات إضافة إلى تغيير الأسعار.

2.2. تحليل المعطيات:

تقوم المصالح البلدية المعنية بعد قيامها بإحصاء الحاجيات المطلوبة بتحليل النتائج لتحديد الخيارات الممكن اعتمادها ضمن الاعتماد المرصود وأجل تنفيذ الشراءات أو الصفقات المزمع القيام بها.

3.2. ضبط الحاجيات الحقيقية:

تحدد البلدية خلال هذه المرحلة الكميات والنوعية والمواصفات المطلوبة واختيار الأسلوب اللازم لتلبية حاجياتها سواء تعلق الأمر بعملية تزود بالمواد أو دراسات أو أشغال ضمن جدول زمني تتخلله إجراءات معينة ويترجم بالشروع في إعداد وثائق المنافسة.

4.2. تحديد الخاصيات الفنية:

نص الفصل 10 من الأمر المنظم للصفقات العمومية على أنه يجب أن تستجيب الطلبات موضوع الشراء إلى طبيعة الحاجات المراد تسديدها ومداهها فحسب. وتضبط الخاصيات الفنية لهذه الحاجات قبل الدعوة إلى المنافسة أو التفاوض على نحو يضمن جودة الطلبات موضوع الشراء. وبناء على ذلك فإنه يجب على البلدية أن تحدد بدقة الحاجيات المراد تسديدها قبل الشروع في إجراءات المنافسة ضمانا لنجاعة الشراء العمومي التي تتوقف على التقييم الدقيق لهذه الحاجيات ومداهها الذي سيحدد موضوع الشراء والإجراء الملائم الذي سيتم اعتماده.

ويتعين على البلدية قبل إعداد كراس الشروط الفنية القيام بالدراسات الضرورية قصد ضبط وتحديد الحاجيات بدقة من الناحية الكمية والنوعية.

ويجب أن تتم مراقبة الدراسات والحرص على حسن إتمامها قبل الشروع في تلبية الطلب العمومي، وتضبط الحاجيات ضمن كراس الشروط بناء على خاصيات فنية تستجيب لموضوع الشراء العمومي.

تضبط الطلبات موضوع الشراء وفقا لخاصيات فنية تعتمد على المرجعيات التالية:

- مواصفات فنية أو وثائق مرجعية أو أخرى معادلة،
- الأداء أو المتطلبات الوظيفية من حيث النجاعة.

3. إكحام ضبط الحاجيات:

يتعين على البلدية قبل الشروع في تلبية الحاجيات خاصة المتعلقة بالمشاريع احترام إجراءات معينة.

1.3. إعداد الدراسات السابقة للمشروع:

هي مجموع الدراسات التي تقوم بها البلدية قبل تنفيذ أي مشروع ما يمكنها من تقدير دقيق للحاجيات المطلوبة وجعلها تتخذ القرار بتنفيذ المشروع بطريقة سليمة مع تحقيق نسبة عالية من النجاعة بعيدا عن الأخطار. وتساعد إلى مكتب دراسات مختص وفي إطار قانوني واضح وذلك عند عدم قدرتها على إنجازها بوسائلها الخاصة.

2.3. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية:

تمثل دراسة الجدوى وسيلة مهمة للبلدية لمساعدتها على اتخاذ القرار المناسب لإنشاء المشروع من عدمه.

3.3. إعداد دراسات التأثير على البيئة:

يتم إنجاز هذه الدراسات من أجل معرفة مدى تأثير المشروع على البيئة، وتهتم دراسة التأثير على البيئة بتحليل موقع إنجاز المشروع وتساعد البلدية على إنجاز المشروع دون الرفع من التكلفة أو من أجل توفير اعتمادات لدفع الآثار السلبية للمشروع.

4.3. توفر الاعتمادات اللازمة:

لا يمكن للبلدية الانطلاق في تحديد الحاجيات دون رصد الاعتمادات الضرورية مع تعديلها بعد الانتهاء من تدقيق الحاجيات ضمانا لحسن التصرف في المال العام والملاءمة بين التقديرات والقيمة الحقيقية للحاجيات.

4. الضوابط الواجب احترامها عند إعداد الحاجيات:

يتعين على البلدية مراعاة جملة من القواعد عند تحديد الحاجيات:

- لا يمكن أن تؤدي عملية تلبية الحاجيات إلى اللجوء إلى إبرام صفقات متعددة لتسديد نفس الحاجيات،
- تجنب تجزئة الطلبات الذي من شأنه أن يؤدي إلى عدم إبرام صفقات في شأنها والتملص من احترام الإجراءات الضامنة للحوكمة الرشيدة للشراء العمومي،
- لا يجب أن تؤدي الخاصيات الفنية التي تضبطها كراسيات الشروط إلى تمييز بين المشاركين أو تضيق مجال المنافسة أو ذكر أية علامة تجارية أو منتج معين،
- لا يمكن أن يؤدي ضبط الحاجيات إلى الإخلال بمبدأ تساوي العارضين أمام الطلب العمومي أو بقواعد المنافسة أو توجيه الطلب العمومي وذلك في إطار احترام مبدأ المساواة،
- يمكن تجميع مشتريات مجموعة من البلديات إذا كانت له فوائد مالية أو فنية ولا يحول التجميع دون توزيع الطلب العمومي إلى أقساط تضمن توسيع المنافسة،
- يتعين على البلدية أثناء إعداد كراسيات الشروط مراعاة قدرات المقاولين والمنتجين ومسديي الخدمات ومكاتب الدراسات الوطنية وأهداف التنمية المستدامة.

5. المخطط التقديري السنوي للصفقات العمومية:

تتولى البلدية في بداية كل سنة إعداد مخطط تقديري لإبرام الصفقات العمومية وفقا لمشروع الميزانية حسب النموذج المعتمد وعلى امتداد جدول زمني محدد، مع ضرورة تليغه إلى لجان مراقبة الصفقات المختصة في أجل أقصاه موفى شهر فيفري من كل سنة.

تقوم البلدية وجوبا بإشهار المخطط ودون مقابل على الموقع الوطني للصفقات العمومية ثلاثين يوما على الأقل قبل الشروع في إجراءات إبرام الصفقات.

إدارة الصفقات العمومية

(105)



الالتزامات المحمولة على المشتري العمومي وصاحب الصفقة لضمان حسن تنفيذ الصفقة

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
– مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نقحتها وتممتها،
– الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية والنصوص التي نقحته وتممتها،

تمهيد:

تضمن الأمر المنظم للصفقات العمومية جملة من الالتزامات المحمولة على المشتري العمومي وصاحب الصفقة.
تضمن حسن تنفيذ الصفقة وحقوق الأطراف المتعاقدة منذ الشروع في التنفيذ إلى غاية استلام المشروع.

1. المشتري العمومي:

1.1. بداية تنفيذ الصفقة:

- يكون تنفيذ الصفقة انطلاقاً من:
- تسليم عقد الصفقة إلى صاحبها ممضى من المشتري العمومي بطريقة تعطي تاريخاً ثابتاً لهذا التسليم.
 - تسليم إذن تزود أو إذن ببداية التنفيذ.

2.1. دفع التسبقة:

- أ- التسبقة هي المبلغ المنصوص عليه بالصفحة والذي يدفعه المشتري العمومي بطلب من صاحب الصفحة قبل بداية التنفيذ.
- ب- لا تمنح التسبقة إلا بتوفر الشروط التالية:
 - أن تفوق مدة الإنجاز ثلاثة أشهر.
 - أن يقدم صاحب الصفحة طلبا صريحا والتزاما كفيلا بالتزامن طبقا للأنموذج المصادق عليه من طرف وزير المالية.
- ت- نسبة التسبقة:
 - 10 % من مبلغ الأشغال أو المواد أو الدراسات المبرمج إنجازها.
 - 20 % من المبلغ المستوجب بالنسبة إلى الدراسات في مجال الإعلامية وتكنولوجيا الاتصال أو الصفقات المبرمة مع المؤسسات الصغرى والمتوسطة.
- ث- يتم استرجاع مبالغ التسبقة بطريقتها تدريجيا باعتماد نفس نسبة التسبقة من الأقساط التي تدفع على الحساب.

3.1. خلاص صاحب الصفحة:

- إذا كانت مدة الصفحة تفوق ثلاثة أشهر يتمتع صاحب الصفحة بعد الشروع في الإنجاز بدفعات على الحساب مساوية لقيمة الطلبات الجزئية المنجزة.
- يجب إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفحة في أجل 30 يوما ابتداء من تاريخ معاينة الحق في الأقساط على الحساب ويرفع إلى 45 يوما بالنسبة إلى مشاريع البناءات المدنية المنجزة من قبل صاحب المنشأة المفوض. وتؤدي مخالفة هذه الأجل إلى تطبيق فوائض تأخير.

4.1. إبرام ملحق للصفحة:

- تقتضي بعض الصفقات إبرام ملحق أو أكثر وهو كتب تعاقدي يهدف إلى إدخال تغيير أو استكمال بند أو أكثر للصفحة الأصلية وذلك نتيجة أحداث جرت بعد إمضاء الصفحة.
- يعد الملحق جزءا من الصفحة الأصلية بعد الموافقة عليه من لجنة مراقبة الصفقات.
- يجب ألا يؤثر إبرام الملحق على التوازن المالي للصفحة أو يغير جوهرها.

5.1. تسليط خطايا وعقوبات مالية:

- يسلط المشتري العمومي على صاحب الصفحة الذي أخل بتعهداته التعاقدية أو الذي سجل تأخيرا في الإنجاز خطايا مالية طبقا لأحكام كراسات الشروط.

6.1. نهاية تنفيذ الصفحة (الاستلام):

- ينتهي تنفيذ الصفحة عبر الاستلام الذي يعاين بمقتضاه المشتري العمومي حسن تنفيذ الطلبات وفقا لكراسات الشروط الإدارية والفنية ويتم تحرير محضر استلام ممضى من الطرفين المتعاقدين ومكتب الدراسات.

7.1. إمكانية فسخ الصفحة:

- أ- حالات الفسخ:
 - يمكن فسخ الصفحة في الحالات التالية:
 - وفاة صاحب الصفحة إلا إذا قبل المشتري العمومي مواصلة تنفيذ الصفحة مع الورثة أو الدائنين أو المصفي.
 - إفلاس صاحب الصفحة.
 - عجز واضح ودائم لصاحب الصفحة.
- ب- إجراءات الفسخ:
 - إذا لم يف صاحب الصفحة بالتزاماته بوجه له المشتري العمومي تتيها في أجل لا يقل عن عشرة أيام ابتداء من تاريخ التتيه وبنقض هذا الأجل يمكن للمشتري العمومي فسخ الصفحة وتكليف من يتولى إنجازها طبقا للتراتب الجاري بها العمل ولا يحق لصاحب الصفحة المطالبة بأي تعويض.
 - يتم تبليغ قرار الفسخ بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل استلام أو بطريقة لامادية مؤمنة.

2. صاحب الصفقة:

1.2. استكمال الوثائق الخاصة بالصفقة:

- تقديم الضمان النهائي للصفقة في أجل 20 يوما من تاريخ المصادقة على الصفقة واسترجاع الضمان الوقتي.
- تقديم شهادة تأمين على المخاطر (الحظيرة أو المنشأة) بالنسبة إلى صفقات الأشغال وكل وثيقة أخرى ينص عليها كراس الشروط.

2.2. واجب التنفيذ الشخصي للصفقة:

يجب على صاحب الصفقة تنفيذها بنفسه غير أنه يسمح لصفقات الأشغال والخدمات دون سواها تكليف مناول أو عدة مناولين بتنفيذ أجزاء منها شريطة الموافقة الكتابية والمسبقة من الإدارة.

3.2. واجب احترام الأجل التعاقدية:

- بمجرد إمضاء الصفقة يصبح صاحب الصفقة ملزما باحترام الأجل التعاقدية ويمكن أن تسلط عليه خطايا عن كل يوم تأخير طبقا لكراس الشروط.
- لا يمكن تغيير أجل الصفقة إلا بملحق بعد أخذ رأي لجنة الصفقات المختصة.

4.2. واجب تنفيذ الصفقة طبقا للشروط الفنية:

- تنفيذ الصفقة طبقا للمواصفات المنصوص عليها بالصفقة من الناحيتين الفنية والكمية.
- يمكن أن تتغير الكميات المطلوبة بالصفقة بالزيادة أو بالنقصان مقارنة بالنسبة الترتيبية المحددة بنسبة 20 % أو التعاقدية المنصوص عليها بالصفقة.
- في صورة التغيير بالزيادة يمكن لصاحب الصفقة إما طلب الفسخ دون تحمل أي مسؤولية في أجل 45 يوما من تاريخ تسلم إذن المصلحة أو مواصلة التنفيذ دون المطالبة بالتعويض ويتم إبرام ملحق في الغرض يعرض على رأي لجنة الصفقات.
- في صورة التغيير بالنقص يمكن لصاحب الصفقة المطالبة بالتعويض إما بالتراضي مع المشتري العمومي أو عن طريق التقاضي أو المطالبة بالفسخ دون تحمل مسؤولية شريطة تقديم مطلب كتابي في أجل 45 يوما من تاريخ استلام إذن المصلحة.

الضمانات في الصفقات العمومية

(106)



تهدف الضمانات المالية لحسن تنفيذ الصفقة واستخلاص المشتري العمومي لحقوقه عند تقاعس صاحب الصفقة عما هو محمول عليه

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 يتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية،
- الأمر 1039-2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

تمهيد:

يتخذ الضمان في مادة الصفقات العمومية طابعا نقديا أو بنكيا ويكون وقتيا أثناء المشاركة في طلب العروض وأثناء التنفيذ، فيتولى بشكل الضمان النهائي وبألية حجز بعنوان الضمان واللذين يمكن تعويضهما بالتزام الكفيل بالتضامن. هذا بالإضافة إلى شكل آخر من الضمان يُسمّى التزام كفيل بالتضامن بعنوان تسبقة.

1. أشكال الضمانات في الصفقات العمومية:

1.1. الضمان الوقتي:

يعرّفه الفصل الثاني من الأمر المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية بأنه «ضمان مالي يقدمه كل مشارك لإثبات جدية مشاركته إلى حين إتمام الإعلان عن نتائج الدعوة إلى المنافسة أو اختيار صاحب الصفقة وتقديمه للضمان النهائي». ويتراوح مقداره بين 0.5% و1.5% من القيمة التقديرية للطلبات أو بمبلغ جزافي في حالات استثنائية.

وإن كان الضمان الوقتي عوّض بالتزام الكفيل بالتضامن فإنه يجب أن يحترم النموذج المطابق عليه من قبل وزير الاقتصاد والمالية بالقرار المؤرخ في 01 أوت 2014.

ويقصى العرض أليا عند عدم تقديم الضمان الوقتي، وإذا تعلق الأمر بافتعال وثيقة ضمان وقتي تقع إحالة الملف للجنة إقصاء المتعاملين الاقتصاديين من المشاركة في الصفقات العمومية لأنه يندرج في

باب الأفعال المأثمة بالنزاهة المهنية. يكون الضمان الوقتي غير مستوفٍ للشروط القانونية عند عدم تغطيته لكامل مبلغ الضمان، أو عند عدم تغطية مدة صلوحية العرض، أو تسليم نسخة دون الأصل، أو إيداعه لدى العون غير المؤهل... ويخول للجنة فتح العروض إكمانية تمكين العارض من أجل إضافي لتسوية الوضعية بتقديم ضمان وقتي سليم قانونا.

2.1. ضمانات تنفيذ الصفقة:

أكد المشرع طلب الفصل 102 من مجلة المحاسبة العمومية على إلزامية توفير ضمانات مالية لحسن تنفيذ الصفقة ولاستخلاص المشتري العمومي لحقوقه عند تقاعس صاحب الصفقة عن ما هو محمول عليه.

أ- الضمان النهائي أو التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه:

يشمل المبلغ الأصلي للصفقة، تُضاف إليه الملاحق المبرمة، وُحدّدت نسبته بـ 3% إذا لم تنص الصفقة على أجل ضمان و10% إذا اشتملت الصفقة على أجل ضمان دون أن تتضمن حجزا بعنوان الضمان. ويُمكن تعويضه بالتزام كفيل بالتضامن، والذي يلتزم بمقتضاه الكفيل بالتضامن (البنك) مع صاحب الصفقة بأن يدفع عند أول طلب إلى المشتري العمومي المبالغ التي قد يكون صاحب الصفقة مدينا بها في حدود المبلغ الملزم به.

وفي حالة تقديم العارض الضمان النهائي بعد انقضاء أجل 20 يوما من تاريخ التبليغ بالصفقة، يتم التنبيه عليه بضرورة تقديم العقد ووثيقة الضمان النهائي مسجلين، وإن رفض الامتثال يُمكن للمشتري العمومي حجز مبلغ الضمان الوقتي (الفصل 76) والمرور إلى العارض الموالي إذا قبل مواصلة الالتزام بعرضه أو إعادة طلب العروض.

وحرى بالتذكير التثبت من صحة ورسمية الضمانات المقدّمة، لدى فرع البنك المعني تقاديا لافتعال وضعيات غير قانونية.

واعتبرت دائرة الزجر المالي في قرارها عدد 2005/192 بتاريخ 25 نوفمبر 2005 أنّ «قبول ضمان بنكي غير صالح وإرجاع النسخة الأصلية منه للعارض في نفس اليوم... يُعدّ خطأ في التصرف على معنى... القانون عدد 74 لسنة 1989 المؤرخ في 20 جويلية 1985»

ب- الحجز بعنوان الضمان أو التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه:

تفرض كراسات الشروط غالبا ضمانا إضافيا يُسمّى الحجز بعنوان الضمان لا تفوق نسبته 10% من المبالغ التي تدفع على الحساب بعنوان الصفقة وملاحقها وآلا يتجاوز الجمع مع الضمان النهائي نسبة 15% من مبلغ الصفقة. ويمكن لصاحب الصفقة تعويض الحجز بعنوان الضمان بالتزام كفيل بالتضامن.

ت- التزام كفيل بالتضامن بعنوان التسبقة:

أتاح الفصل 92 لصاحب الصفقة الحصول على تسبقة لتوفير السيولة شريطة أن تتجاوز مدة إنجاز الصفقة ثلاثة أشهر، وتقديم مطلب في الغرض، وأخيرا تقديم التزام كفيل بالتضامن بإرجاع كامل مبلغ التسبقة عند أول طلب من المشتري العمومي.

2. إرجاع الضمانات:

1.2. إرجاع الضمان الوقتي:

تحدّد كراس الشروط صلوحية الضمان الوقتي التي لا يمكن أن تتجاوز 120 يوما (الفصل 54)، ويصبح المشارك ملزما بعرضه خلال هذه الفترة. وإن تمّ تمديد طلب العروض فعلى المشتري العمومي إعلام المشاركين الراغبين في المواصلة وطلب تمديد الضمان منهم.

وترجع الضمانات الوقتية أو يوضع حدّ للالتزام كفلائهم سواء بالنسبة إلى العروض المقصاة في مرحلة فتح العروض أو التي لم تُقبل في مرحلة التقييم، بعد إبداء لجنة الصفقات ذات النظر رأيها في اختيار صاحب الصفقة (الفصل 76). واعتبرت دائرة الزجر المالي في قرارها عدد 2005/196 بتاريخ 25 نوفمبر 2005 و30 ديسمبر 2005 أنّ إرجاع الضمان الوقتي قبل إتمام إجراءات الفرز يعتبر خطأ تصرّف.

2.2. إرجاع ضمانات التنفيذ:

نصّ الفصل 108 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 على إرجاع الضمان النهائي أو ما تبقى منه أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا بعد وفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته وبانقضاء الأجل التالية:

- أربعة أشهر ابتداء من تاريخ قبول الطلبات، عندما لا تنص الصفقة على أجل ضمان،
 - أربعة أشهر ابتداء من تاريخ القبول النهائي للطلبات أو انتهاء مدة الضمان عندما تنص الصفقة على مدة ضمان دون الحجز بعنوان الضمان،
 - شهر بعد القبول الوقتي أو النهائي للطلبات حسب مقتضيات الصفقة عندما تنص الصفقة على حجز بعنوان ضمان،
- أما الحجز فإنه يرجع إلى صاحبه أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا بعد مرور أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي أو انتهاء مدة الضمان.
- يقوم إرجاع الضمانات على مدى إيفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته التعاقدية، دون أن ترتبط بعملية الختم النهائي، إلا في حال وجود إخلالات في التنفيذ فإنّ الضمانات لا تسوّح إلا برسالة رفع اليد التي يسلمها المشتري العمومي بعد أن يعلم صاحب الصفقة والكفيل بالتضامن، قبل انقضاء الأجل المذكورة، بأنه لم يف بجميع التزاماته.
- كما يتم إعداد أوامر بالاسترجاع فيما تبقى من المبالغ الواجب استخلاصها في حال لم تف الضمانات المذكورة بتغطية ما هو معقّر به ذمة معاقدها.
- وبالنسبة إلى التزام الكفيل بالتضامن بعنوان التسبقة فإنه يرجع تدريجيا إلى حين استخلاص المشتري العمومي كامل مبلغ التسبقة (الفصل 96). وبالتالي فإنّ فسخ الصفقة لا يترتب عنه أيّا حجز كامل التزام الكفيل وإيما الحجز الجزئي لما تبقى من المبلغ غير المستخلص من أصل التسبقة أو الإذن للكفيل من طرف المشتري العمومي بأن يدفع له ما تبقى من دين تجاه المعاهد المتخلي.
- إنّ عدم الالتزام بالمقتضيات القانونية والترتيبية المتعلقة بإرجاع الضمانات، يترتب عنه تخويل صاحب الصفقة من الفوائض القانونية من تاريخ طلبه كما أقرته المحكمة الإدارية في القضية عدد 1/17212 بتاريخ 22 فيفري 2011.

فض نزاعات الصفقات العمومية

(107)



تضمن المنظومة القانونية والترتيبية المنظمة للشراءات العمومية كل أشكال التظلم وفض النزاعات في كل المراحل عبر لجان مراقبة الصفقات أو لجان الشراءات وهيئات مختصة أو الهياكل القضائية

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية
- القانون الأساسي عدد 41 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بمحكمة المحاسبات
- القانون عدد 40 لسنة 1972 المؤرخ في غرة جوان 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية
- القانون عدد 36 لسنة 2015 المؤرخ في 15 سبتمبر 2015 المتعلق بإعادة المنافسة والأسعار
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية
- الأمر الحكومي عدد 498 لسنة 2016 المؤرخ في 08 أبريل 2016 المتعلق بضبط شروط وإجراءات الإقصاء من المشاركة في الصفقات العمومية.

تمهيد:

تضمن المنظومة القانونية والترتيبية المنظمة للشراءات العمومية كل أشكال التظلم وفض النزاعات في كل المراحل عبر لجان مراقبة الصفقات أو الشراءات وهيئات مختصة أو الهياكل القضائية

1. فض النزاعات الناشئة في مرحلة ما قبل إبرام الصفقة العمومية:

لئن كان من المسلمات أن المحكمة الإدارية تختص بالنظر في دعوى تجاوز السلطة المتعلقة بالقرارات الإدارية المنفصلة عن العقد كقرار الإسناد، فإن اللجوء لهيئة المتابعة والمراجعة خلال هذه المرحلة يبدو أكثر نجاعة لسرعة الفصل في النزاع. كما يتدخل مجلس المنافسة خلال هذه المرحلة للحيلولة دون حدوث أعمال ماسة بالمنافسة.

1.1. هيئة متابعة الصفقات العمومية ومراجعتها:

تعدّ الهيئة هيكلًا للتظلم الإداري تصدر قرارات ملزمة، وتختص بالنظر في الطعون الموجهة ضدّ الصفقات العمومية بما فيها الصفقات وفق الإجراءات المبسطة.

• الطعن في كراسات الشروط:

يُمكن التظلم حسب الفصل 32 من الأمر 1039 لسنة 2014 لدى الهيئة من طرف كلّ مشارك محتمل اعتبر أنّ البنود المضّمة بكراسات الشروط تميّز بين المشاركين أو تضيق المنافسة. ويقصد بالمشارك المحتمل، كلّ شخص اعتمزم المشاركة في طلب العروض بسحب لكراس الشروط، حتى يتسنى له معرفة وجود شروط إقصائية من عدمه، وبالتالي تكون له المصلحة في التظلم.

ويقدّم التظلم خلال 10 أو 5 أيام حسب مدة إعلان طلب العروض، في شكل مطلب عادي ممضى من قبل المشارك المتضرر أو باستعمال البريد الإلكتروني الرسمي أو المهني للطاعن، مشفوعا بتقرير يبيّن الإخلالات والمؤيدات خاصة صفحات كراسات الشروط موضوع الطعن. ويمكن تعليق إجراءات طلب العروض من قبل الهيئة إلى حين البتّ في مآل المطلب. وتتخذ الهيئة قرارها في أجل 10 أيام عمل من تاريخ توصلها بالإجابة.

• الطعن في نتائج الدعوة إلى المنافسة:

يقدم التظلم في نتائج الإسناد بعريضة تبين مواطن الإخلال، وتكون مرفقة بالمؤيدات خلال 5 أيام عمل من تاريخ الإعلان عن نتائج طلب العروض (الفصل 73 من الأمر 1039 لسنة 2014). ويُقدّم الطعن من قبل المشاركين فقط، ويعتبر كذلك كلّ شخص أودع عرضه بقطع النظر عن مآله، حتى وإن تمّ رفضه في مرحلة الفتح لأيّ سبب كان.

وتحيل الهيئة نسخة من العريضة إلى المشتري العمومي ليعلّق إجراءات تبليغ الصفقة وإبرامها، ويقدم رده في أقرب الأجل لتفادي إمكانية مطالبة العارض المزمع التعاقد معه بتحسين عرضه. وتبتّ الهيئة في الملف خلال 20 يوما من توصلها بإجابة المشتري العمومي. وإذا ثبت تعمد المشارك ارتكاب أفعال موضوع الفصل 13 من الأمر 498 لسنة 2016 فإنه يمكن إصدار قرار عن لجنة إقصاء المتعاملين الاقتصاديين من المشاركة في الصفقات العمومية بإدراجه ضمن قائمة الأشخاص الممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية بصفة نهائية أو وقتية.

2.1. مجلس المنافسة:

يختصّ مجلس المنافسة بالنظر في الأعمال المخلة بالمنافسة موضوع الفصيلين 65 (عروض مفرطة الانخفاض) والفصل 67 (حالات التواطؤ بين المشاركين).

• **عرض مفرط الانخفاض:** يستشّف من خلال مقارنته بمعدل العروض المقدّمة من جهة وبتقديرات الإدارة من جهة ثانية، وكذلك عند عدم تطابق سعر العرض مع الواقع الاقتصادي والأسعار المعمول بها ونوعية الخدمات المزمع تقديمها. وفي هذه الحالة يقصى العرض باقتراح من المشتري العمومي بعد طلبه للإيضاحات اللازمة بطريقة كتابية، ويُعلم المشتري العمومي الوزير المكلف بالتجارة لرفع دعوى لدى مجلس المنافسة إن رأى ذلك ضروريا.

• **التواطؤ بين المشاركين:** عبارة عن اتفاق ضمني يعمد إليه المشاركون قصد تعيين الفائز بصفة مسبقة أو تقاسم الصفقة أو أجزاء منها جغرافيا أو زمنيا باعتماد إستراتيجية تركز خاصة على تبادل المعلومات وتنسيق العروض وعروض المجاملة وغيرها، والحال أنّ المبدأ الأساسي في الصفقات العمومية هو سرية العروض وتحديد الأسعار وفق قواعد العرض والطلب.

2. فضّ الإشكالات المتعلقة بتنفيذ الصفقات العمومية:

1.2. اختصاص المحكمة الإدارية:

تدرج النزاعات المتعلقة بالتنفيذ ضمن القضاء الكامل وفق ما نصّ عليه الفصل 17 من القانون عدد 40 لسنة 1972 لاتصالها بالبنود التعاقدية كقرارات الفسخ أو حالات عدم الخلاص وغيرها.

أما دعوى تجاوز السلطة في هذه المرحلة فإنها تبدو نادرة لأنها لا تسري إلّا ضدّ القرارات الإدارية المنفصلة عن العقد الرامية إلى الطعن بعدم شرعيته بناء على قاعدة قانونية وليس اعتمادا على بند تعاقدية. وهو ما أكّده قرار المحكمة الإدارية بتاريخ 23 ديسمبر 1992 «إنّ القرارات التي تصدرها الإدارة في مادة الصفقات العمومية بالاستناد إلى شروط العقد كالقرارات الخاصة بتسليط خطايا مالية أو بفسخ العقد أو تعديله سواء بالزيادة أو بالنقصان لا يعتبر قرارا إداريا منفصلا بل هو منبثق عن العقد

وليس له كيان ذاتي خاص به لأن النّظر فيه يؤدي إلى النّظر وفحص بنود العقد ومن ثمة فلا يخضع للأحكام العامة الخاصّة بإلغاء القرارات الإدارية قضائياً بل يدخل في ولاية قاضي العقد. وبالتالي فإنّ القرار المنفصل عن عقد الصفقة يستند عند الطعن فيه بالإلغاء على مدى احترامه للقواعد القانونية والتراتب الجاري بها العمل على عكس القرار المتّصل الذي يستند على مقتضيات التعاقدية التي تحد صداها وكنهها بنود الصفقة».

2.2. التحكيم:

التحكيم في مادة الصفقات العمومية هو اتفاق بين المشتري العمومي ومعاقد الإدارة بعرض النزاعات التي قد تنشأ بمناسبة تنفيذ الصفقة على هيئة تحكيم داخلية أو دولية عوضاً عن المحكمة الوطنية المختصة، استناداً على اتفاق مستقل (compromisun) أو على شرط تحكيمي (clause compromissoire) مدرج طلب عقد الصفقة، ينتهي بإصدار حكم يحسم النزاع. ويمكن أن يكون التحكيم كذلك نتاج اتفاقية دولية كالاتفاقيات الثنائية لتشجيع الاستثمارات وحمايتها.

ونصّ الفصل السابع من مجلة التحكيم على مبدأ عدم جواز التحكيم بالنسبة إلى نزاعات الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية، إلا إذا تعلقت بعلاقات دولية اقتصادية أو تجارية أو مالية. واستثنى صراحة في المقابل المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية من عدم اللجوء إلى التحكيم.

وأكد القرار التعقيبي عدد 80575 بتاريخ 16 أبريل 2014 على أنّ الصفقات العمومية تستمدّ قابليتها للتحكيم من طبيعتها الدولية ذات الصلة بمجالات ضبطها الفصل 7 من مجلة التحكيم، ولا يمكن بأيّ حال الاحتجاج بالطبيعة الإدارية لعقد الصفقة لتستثنى من التحكيم.

الختم النهائي للصفقات العمومية

(108)



تدعيما لمصادقية المشتري العمومي، وبهدف تحفيز المؤسسات للمشاركة في طلبات العروض العمومية وللضغط على تكاليف إنجاز المشاريع، وجب العمل على التحكم في الأجال وضرورة القيام بالختم النهائي لجميع الصفقات في إبانها لما يترتب على ملف الختم النهائي للصفقة من حقوق وواجبات لفائدة الأطراف المتعاقدة

الإطار القانوني:

– مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نقتته وتممته،
– الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية والنصوص التي نقتته وتممته.

1. أهداف الختم النهائي للصفقات العمومية:

يهدف الختم النهائي للصفقة إلى ضبط كميات الطلبات وكلفة الأشغال المنجزة فعليا مقارنة بالطلبات المتعاقد بشأنها وتحديد الأجال الفعلية للإنجاز وعند الاقتضاء خطايا التأخير.
كما يمكن الختم النهائي لجنة مراقبة الصفقات العمومية من الاطلاع على مدى احترام الأطراف المتعاقدة للبنود التعاقدية والتراتب القانونية في مجال الصفقات العمومية. وبمجرد المصادقة على ملف الختم النهائي تنتهي العلاقة التعاقدية القائمة بين المشتري العمومي وصاحب الصفقة.

2. آجال الختم النهائي للصفقة:

أوجب الفصل 104 من الأمر المنظم للصفقات العمومية أن يتم بعنوان كل صفقة إعداد ملف الختم النهائي الذي يتم عرضه على لجنة مراقبة الصفقات العمومية ذات النظر في أجل أقصاه تسعون يوما ابتداء من تاريخ القبول النهائي للطلبات موضوع الصفقة.

وتبت لجنة مراقبة الصفقات في ملف الختم النهائي خلال عشرين يوما ابتداء من تاريخ استكمال الوثائق والإيضاحات الضرورية لدراسة الملف.

3. إجراءات الختم النهائي للصفقة:

- يعرض مشروع كشف الحساب النهائي على صاحب الصفقة للتأشير عليه قبل عرض الملف على لجنة مراقبة الصفقات،

- يمضي صاحب الصفقة على مشروع كشف الحساب النهائي وله أن يدوّن فيه مجموع تحفظاته إن وجدت،

- يعرض ملف الختم النهائي لكل صفقة على لجنة مراقبة الصفقات المختصة في أجل أقصاه 90 يوما من تاريخ القبول النهائي للطلبات موضوع الصفقة،

- تبت لجنة مراقبة الصفقات في الملف خلال 20 يوما من تاريخ استكمال الوثائق والإيضاحات الضرورية لدراسة الملف،

- يعرض ملف الختم النهائي للصفقة على لجنة مراقبة الصفقات العمومية مرفقا بالوثائق التالية:

- مذكرة تقديمية تلخص محتويات الملف،
- الوثائق التعاقدية للصفقة والملاحق عند الاقتضاء،
- تقرير تقييمي حول ظروف إنجاز الصفقة،
- جدول مقارنة بين الكميات والنفقات المقدرة والمنجزة،
- مذكرة احتساب مرجعية الأثمان ومؤهلاتها عند الاقتضاء،
- كشف الحساب النهائي،
- محضري الاستلام الوقتي والنهائي،
- جميع أذون المصلحة والمراسلات الموجهة إلى صاحب الصفقة،
- مذكرة احتساب آجال تنفيذ الصفقة،
- شهادة في تسليط عقوبات التأخير،
- تقرير المشتري العمومي حول تحفظات صاحب الصفقة عند الاقتضاء.

4. إرجاع الضمانات المالية لصاحب الصفقة:

قصد التخفيف من الأعباء المالية التي يتحملها أصحاب الصفقات العمومية وجب العمل على إرجاع الضمانات بانقضاء الأجال الترتيبية والقيام بالختم النهائي في الإبان. وتجدر الإشارة إلى أن الترتيب المنطبقة في هذا المجال أقرت الانقضاء الآلي لصلاحية الضمانات بانتهاء الأجال الترتيبية إلا إذا أخل صاحب الصفقة بالتزاماته التعاقدية.

1.4. الضمان النهائي:

يخص الضمان النهائي أو التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لضمان حسن تنفيذ الصفقة ولاستخلاص ما يمكن أن يطالب به صاحب الصفقة من مبالغ بعنوان تلك الصفقة.

ويرجع الضمان النهائي لصاحب الصفقة أو يوضع حد لإبرام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه عند وفائه بجميع الالتزامات التعاقدية المترتبة عن الصفقة وذلك بانقضاء الأجال التالية:

• عدم تنصيب الصفقة على أجل ضمان: أربعة أشهر بداية من تاريخ قبول الطلبات حسب مقتضيات الصفقة،

• تنصيب الصفقة على مدة ضمان دون أن تتضمن حجرا بعنوان الضمان: أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي للطلبات أو انتهاء مدة الضمان،

• تضمن الصفقة لأجل ضمان وحجز بعنوان الضمان: شهرين من القبول الوقتي أو النهائي للطلبات حسب مقتضيات الصفقة. (الفصل 108 من الأمر المنظم للصفقات العمومية).

2.4. إرجاع مبلغ الحجز بعنوان الضمان:

عندما تنص كراسات الشروط على مدة ضمان يمكن أن تتضمن إضافة إلى الضمان النهائي حجرا بعنوان الضمان يتم خصمه في حدود 10 % من المبالغ التي تدفع على الحساب بعنوان الصفقة. ويتم إرجاع مبلغ الحجز بعنوان الضمان كما يلي:

- إذا تم تنفيذ الصفقة طبقا لكراس الشروط يرجع مبلغ الحجز بعنوان الضمان أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لاغيا بعد انقضاء أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي أو انتهاء مدة الضمان،
- إذا لم يف صاحب الصفقة بالتزاماته يتم إعلامه من قبل المشتري العمومي وذلك بمقتضى رسالة مضمونة الوصول أو بأي وسيلة تعطي تاريخا ثابتا للإعلام لا يرجع الحجز بعنوان الضمان ويتم الاعتراض على انقضاء إلزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه وفي هذه الحالة لا يتم ذلك إلا برسالة رفع اليد التي يسلمها المشتري العمومي،
- في جميع الحالات يجب على المشتري العمومي إعلام الكفيل بالتضامن لصاحب الصفقة إما كتابيا أو عبر وسيلة لامادية أو أي وسيلة إلكترونية مؤمنة.

5. السجل المعلوماتي:

يجب على المشتري العمومي موافاة المرصد الوطني للصفقات العمومية عن طريق المراسلة أو البريد الإلكتروني بالبيانات المتعلقة برونزامة تصفية ملفات الختم النهائي للصفقات العالقة وذلك قبل موفى شهر جانفي من كل سنة وفقا للملحق عدد 4 لقرار رئيس الحكومة المؤرخ في 28 جانفي 2015 المتعلق بضبط إجراءات السجل المعلوماتي التي يتطلبها إحصاء الصفقات العمومية.

التوجهات الجديدة

المحتوى

- أخطاء التصرف
- الرقابة الداخلية
- التدقيق الداخلي بالبلديات
- مراقبة التصرف بالبلديات
- التصرف في الميزانية حسب الأهداف
- متابعة وتطهير المديونية
- جرد الممتلكات البلدية
- التصرف في المخزون
- المتابعة المالية للمشاريع البلدية
- الميزانية المحلية المراعية للنوع الاجتماعي

أخطاء التصرف

(109)



خطأ التصرف هو ترك ما يجب فعله أو فعل ما يجب تركه بدون قصد الضرر

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، خاصة الفصول 181 و183 و187،
- القانون الأساسي عدد 41 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بمحكمة المحاسبات،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 يتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية.

تمهيد:

تقتضي حماية المال العام تكريس مبدأ المساءلة بتتبع مركبي خطأ تصرف. وعُهدت هذه المهمة بمقتضى القانون عدد 74 المؤرخ في 20 جويلية 1985 إلى دائرة الزجر المالي. لكن بصور القانون عدد 41 لسنة 2019 المتعلق بمحكمة المحاسبات، أصبحت المحكمة مختصة في تتبع مقترفي أخطاء التصرف ومعاقبتهم، ولم يعد بالتالي لدائرة الزجر المالي وجود منذ غرة جانفي 2020. وتعتبر الأطراف المتضررة من ارتكاب خطأ التصرف كلاً من الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات المحلية والمنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صيغة إدارية والهيئات الدستورية المستقلة وغيرها من الهيئات العمومية المستقلة والهيئات التعديلية والمؤسسات التي تمتلك الدولة أو الجماعات المحلية بصفة مباشرة أو غير مباشرة نسبة 50% أو أكثر من رأسمالها. ولا تندرج ضمن ولاية المحكمة الجمعيات المنتفعة أو غير المنتفعة بالتمويل العمومي (القراران عدد 281 و282 لسنة 2009).

1. الأشخاص المعينون:

أمر قبض و صرف نفقات الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات المحلية، بما فيهم الوزراء وكتاب الدولة ورؤساء الجماعات المحلية، وكل موظف أو عون من أعوان الهياكل المذكورة أعلاه. لا يمكن تتبع الأعضاء المنتخبين ممن ليست لهم صفة الأمر بالقبض أو الصرف، لانتفاء صفة العون العمومي (قرار عدد 327 بتاريخ 19 ديسمبر 2018).

2. تعريف أخطاء التصرف:

يعرّف الفصل 83 من مجلة الالتزامات والعقود الخطأ على أنه ترك ما يجب فعله أو فعل ما يجب تركه بدون قصد الضرر. ويُعتبر خطأ التصرف ذا مفهوم شاسع يصعب تعريفه وتحديدته ولا يمكن ضبط قائمة حصرية للأخطاء. لذا توجّه المشرع التونسي شأنه شأن القوانين المقارنة نحو تعداد قائمة على سبيل الذكر لبعض أخطاء التصرف وإدراج مطّة تستوعب عدداً لامتناهياً من أخطاء التصرف شريطة توقّر جملة من الأركان. وقد عدّد الفصل 113 من القانون عدد 41-2019 هذه الأخطاء كالتالي:

– كلّ عمل تصرّف يترتب عنه عدم تصفية أو تحصيل المقايض والمبالغ المستحقّة أو عدم إيداعها بالخزينة لفائدة الهياكل المنصوص عليها بالفصل السابع من هذا القانون.

تدرج مداخل تسويغ المحلّات التابعة للمؤسسات العمومية ضمن الموارد الذاتية لهذه المؤسسات، وبالتالي فهي تكتسي صبغة أموال عمومية لا يخوّل قانوناً لغير المحاسب العمومي المختص قبضها وصرّفها. (قرار 303 بتاريخ 19 جوان 2019).

– كلّ عمل تصرّف لا يستجيب لشروط الرقابة الخاضع لها طبقاً للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل

يُعزّض وجوباً على الرأي المسبق للجنة الصفقات المختصة كلّ إشكال أو نزاع أو تعديل مزعم يتعلق بإعداد وإبرام وتنفيذ وخلص الصفقات الراجعة لها بالنظر. (قرار عدد 308 بتاريخ 31 ديسمبر 2010).

– إسناد تسابقات في غير الصور المنصوص عليها صراحة بالقانون.

– كلّ عمل تصرّف يقوم به شخص لم يُسند له تفويض قانوني في الغرض ترتبت عنه التزامات مالية بذمة الهيكل العمومي.

لا يجوز لمساعد أمري صرف المؤسسة العمومية الإدارية عقد نفقات دون تفويض قانوني للغرض. (قرار عدد 125 بتاريخ 25 ماي 2001).

– مخالفة الأحكام القانونية والترتيبية المتعلقة بالانتداب والتصرف في الأعوان بالهياكل المنصوص عليها بالفصل 111 من هذا القانون.

المناظرة هي القاعدة في مادة الانتداب. (قرار عدد 274 بتاريخ 18 ديسمبر 2009).

– مخالفة النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالصفقات العمومية والالتزامات وغيرها من العقود على غرار:

- تجرّئة الشراءات
- غياب الضمانات المالية الكافية
- عدم تسليط خطايا التأخير
- خرق قاعد العمل المنجز
- غياب الدعوة للمنافسة

– مخالفة قواعد التصرف في الممتلكات العمومية.

قيام العون العمومي بالإمضاء على وطلب التسليم دون التثبت من مطابقة المعدّات التي أُذن باقتنائها للمواصفات المطلوبة ودون أن يتم استلامها من قبل المشرف على المغازة... يُعتبر خطأ في التصرف. (قرار 271 بتاريخ 20 ديسمبر 2013).

- ويُعتبر خطأ تصرفي كل عمل يترتب عنه خرق القوانين والتراتيب والقواعد والإجراءات المنطبقة على التصرف في الهياكل المذكورة، ويؤدي إلى حصول ضرر مالي لهذه الهياكل أو يترتب عنه إسناد أفضلية أو امتيازات عينية لغير مستحقيها.

وردت الفقرة الأخيرة في صيغة العموم وهي تستوعب عددا لامتناهيا من أخطاء التصرف التي لم تُذكر بالقانون عدد 41 لسنة 2019، وهي تستوجب حصول الضرر المالي كركن مادي للخطأ على غرار التصرف في المحروقات والسكن الوظيفي والمصاريف غير المبررة...

3. الجهات المؤهلة لرفع الدعوى:

- النيابة العمومية لدى محكمة المحاسبات من تلقاء نفسها،
 - دوائر محكمة المحاسبات،
 - رئيس الجمهورية،
 - رئيس أو أحد أعضاء مجلس نواب الشعب،
 - رئيس الحكومة،
 - الوزير المكلف بالمالية،
 - الوزراء بالنسبة إلى الوقائع المثارة ضد الأعوان الموضوعين تحت سلطتهم أو التابعين للهياكل الخاضعة لإشرافهم،
 - رؤساء مجالس الجماعات المحلية،
 - رؤساء الهيئات الدستورية المستقلة،
 - رؤساء الهيئات التعديلية.
- هذا الاختصاص حصري ولا يقبل التفويض.

توجه عريضة الدعوى في أربعة نظائر مباشرة إلى النيابة العمومية لدى محكمة المحاسبات عن طريق رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ، أو تودع مباشرة لدى كتابة المحكمة مقابل وصل بالاستلام. ويتعين ذكر التنصيصات التالية: اسم المدعى عليه ولقبه ورقم بطاقة تعريفه الوطنية وعنوانه الشخصي وصفته والأفعال المنسوبة إليه ووصفها القانوني، وتُرفق بالحجج والمؤيدات المثبتة للأفعال الموجبة للتبعية وأسماء الشهود عند الاقتضاء.

4. انقضاء المسؤولية من أجل أخطاء التصرف:

تنقضي المسؤولية في مادة زجر أخطاء التصرف بوفاة المدعى عليه أو بالتقادم لمدة خمس سنوات من تاريخ ارتكاب الخطأ. ويمكن أن يمدد أجل رفع الدعوى حتى تاريخ غلق الميزانية أو الموافقة على الحسابات المالية إذا تم ذلك بعد انقضاء أجل خمسة أعوام.

وقد أفرز فقه القضاء حالات أخرى لانقضاء موجب التبعية كتسوية الخطأ وأثره المالي قبل رفع الدعوى. وفي المقابل لا تنقضي المسؤولية بالتعلل بالضغوطات الاجتماعية لإسناد منح وامتيازات لا تقرها القوانين والتراتيب. (قضية عدد 223 و224 بتاريخ 28 مارس 2008)

5. الحكم:

تصدر الأحكام ابتدائيا وتقبل الطعن بالاستئناف والتعقيب. ويجوز اللجوء إلى المراجعة في الأحكام الباتة عند ظهور أدلة جديدة تثبت عدم مسؤولية المدعى عليه، على أن يتم ذلك في بحر خمس سنوات من تاريخ تبليغ الحكم.

6. العقوبات:

تسلط خطبة على العون المدان، ويتراوح مقدارها بين أجر شهر وكامل المرتب الخام السنوي في تاريخ ارتكاب الخطأ دون اعتبار المنح العائلية. ولا يحول ذلك دون تسليط عقوبات تأديبية أو جزائية من أجل نفس الخطأ دون الاحتجاج بمبدأ القانون الجزائي «عدم جواز محاكمة الشخص من أجل نفس الفعل مرتين» لخصوصية النظام القانوني لكل عقوبة. (قرار عدد 196 بتاريخ 30 ديسمبر 2005).

الرقابة الداخلية

(110)



الرقابة الداخلية منظومة تمكّن من تحقيق ضمانات معقولة للبلدية للتحكم في المخاطر التي تحفّ بمختلف المسارات وتشمل كلّ المستويات وكلّ الأطراف داخلها

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصلان 34 و184،
- قرار رئيس الحكومة المؤرخ في 07 أبريل 2014.

تمهيد:

إنّ تكريس مبدأ التدبير الحرّ المنصوص عليه بـ م.ج.م يتطلب شروطا و ضمانات لتفادي الانحرافات الممكنة، لعلّ أهمّها إرساء نظام رقابة داخلية (إ.ن.ر.د) ناجع وفعال. علاوة على ذلك فإنّ بروز مفاهيم جديدة كالاستقلالية المالية والإدارية وحذف الرقابة المسبقة لمراقبة المصاريف العمومية وحذف رقابة الإشراف ومبدأ المساءلة (la redevabilité et la reddition des comptes) وكذلك اعتماد التصرف في الميزانية حسب الأهداف التي أصبحت بمقتضاها البلديات مطالبة بإعداد ونشر تقارير متعلقة بالتصرف المالي والمحاسبي (الحسابات والقوائم المالية) تتسم بالموثوقية والصدق وتنعكس الصورة الواقعية للوضعية المالية من خلال التصرف في الميزانية والأموال. ولتحقيق ذلك تتولى البلدية إرساء نظام رقابة داخلية ناجع وفعال وتركيز الوظائف المتعلقة بالتحقيق ومراقبة التصرف.

1. التعريف والمرجعيات:

توجد عديد المرجعيات الدولية لتعريف الرقابة الداخلية من أهمها: ISO 31000 COSO1 - INTOSAI GOV 9100 أما على المستوى الوطني تبقى تجربة «التصرف في الميزانية حسب الأهداف» المرجع الأساسي. وتتفق جميعها لتعريف الرقابة الداخلية بكونها

«مجموعة الإجراءات والوسائل الموضوعية على مستوى كل هيكل عمومي قصد التصدي لمخاطر التصرف وتأمين مستوى معقول لجودة محاسبة الميزانية وتسمح بتفادي مخالفة الترتيب الجاري بها العمل في ميدان الإنفاق العمومي والمحافظة على ديمومة الميزانية». وبالتالي فإن الرقابة الداخلية هي منظومة متكاملة وليست وظيفة، وهي ليست هدفا في حد ذاتها بل وسيلة لتحقيق تصرف ناجع وفعال في الشأن البلدي عموما وفي التصرف المالي خصوصا.

2. أنواع الرقابة الداخلية:

يمكن تحديد أنواع الرقابة الداخلية من خلال مجالات تطبيقها. وعموما تنطبق الرقابة الداخلية على جميع مجالات التصرف الإداري والمالي. ويُقصد بالرقابة الداخلية في هذه الجاذبة الرقابة على المستوى المالي والتي تنقسم بدورها إلى نوعين:

- الرقابة الداخلية المحاسبية،
- الرقابة الداخلية الميزانية.

ونظرا لكون البلديات لم تطلق بعد في اعتماد نظام المحاسبة ذي القيد المزدوج، فإنّ التركيز حاليا يتّجه إلى اعتماد الرقابة الداخلية على المسارات الميزانية، حيث «يتمّ تركيز نظام الرقابة الداخلية على النفقات المرتبطة بمستوى مخاطر مرتفع والتي يتمّ ضبطها بالاعتماد على خارطة المخاطر وتبويبها حسب احتمال حدوثها».

وعموما يمكن تجميع المسارات الميزانية في 4 محاور رئيسية:

- مسار إعداد الميزانية،
- مسار برمجة النفقات،
- مسار تأدية النفقات،
- مسار الشراء العمومي (النفقات خارج إطار التأجير).

3. أهداف الرقابة الداخلية:

إنّ الهدف الرئيسي من (إ.ن.رد) حسب التعريفات الدولية هو السيطرة والتحكم في الأنشطة (la Maitrise des activités) وتحقيق الأهداف المضبوطة (l'atteinte des objectifs) من قبل الهيكل المعني.

ويتفرع الهدف الرئيسي إلى 5 أهداف خصوصية كالتالي:

- ملاءمة الأنشطة للقوانين والنصوص الترتيبية،
- ديمومة الميزانية،
- مصداقية وصدق المعلومات المالية المتاحة،
- النجاعة في التصرف،
- المحافظة على الممتلكات والأصول وحمايتها.

4. مقوّمات الرقابة الداخلية:

يبنى نظام الرقابة الداخلية على مجموعة من المقوّمات والركائز والتي من خلالها يستطيع تحقيق الأهداف التي وُضعت من أجلها:

- المقوّمات الإدارية،
- المقوّمات المحاسبية.

مقومات نظام الرقابة

المقومات المحاسبية:

- الوسائل الإلكترونية والمعلوماتية
- الموازنات التقديرية
- الجرد الفعلي للأصول
- نظام التكاليف على أساس الأنشطة
- أو نظام محاسبة تحليلية

المقومات الإدارية:

- هيكل تنظيمي كفء
- كفاءة الموظفين
- مستويات ومعايير أداء سليمة
- وجود خلية رقابة تصرف

5. مكوّنات الرقابة الداخلية:

- يُحدّد نظام COSO خمسة مكوّنات رئيسية للرقابة الداخلية تُكوّن إطاراً متكاملًا لهذا النظام:
- البيئة الرقابية
 - تقييم المخاطر
 - الأنشطة الرقابية
 - التحكم في النظم المعلوماتية والاتصال
 - القيادة والمتابعة

مكوّنات الرقابة الداخلية	وصف مكوّنات الرقابة الداخلية	مكوّنات الرقابة الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • القيم الأخلاقية والنزاهة • الالتزام بالكفاءة • وجود نظام سلوكي وأخلاقي • ثقافة الإدارة • الهيكل التنظيمي • تحديد السلطات والمسؤوليات • سياسة الموارد البشرية 	السياسات والإجراءات وإرادة الالتزام المرتبطة بضوابط الرقابة الداخلية	مكوّنات الرقابة الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • عملية تقدير المخاطر • تحديد العوامل التي تؤثر في المخاطر • تحديد إمكانية حدوث المخاطر • خارطة المخاطر 	تحديد وتحليل الإدارة للمخاطر التي بإمكانها التأثير في المسارات المعنية بالتقييم	مكوّنات الرقابة الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • أنواع الأنشطة الرقابية • فصل المهام • الترخيص الملائم للعمليات والأنشطة • التوثيق • الرقابة المادية على الأصول 	الإجراءات والسياسات التي تضعها الإدارة لتحقيق أهدافها	مكوّنات الرقابة الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • التأكيد من وجود نظام معلومات فعال • يعتمد على قنوات تواصل تمكن من مشاركة الجميع • وضع إستراتيجية تواصلية وتحسينها بصفة دورية 	وجود أنظمة معلومات يعتمد عليها وبشكل يغطي البلدية مع وجود قنوات اتصال فعالة للتأكد من أنّ كلّ الموظفين يفهمون ويلتزمون بشكل كامل بالسياسات والإجراءات الرقابية	مكوّنات الرقابة الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • متابعة الالتزام بنظام الرقابة الداخلية 	التقييم المستمر والدوري للإدارة وكذلك تحديد مواقع الضعف	مكوّنات الرقابة الداخلية

6. إجراءات إرساء الرقابة الداخلية:

تمّ تعريف الرقابة الداخلية في السابق بكونها مسارا ومنظومة متكاملة، وبهدف ضمان أوفر الحظوظ لنجاحها يتّجه الرأي إلى اتباع المراحل التالية:

- تكوين لجنة قيادة يستحسن أن تكون تركيبتها مزدوجة من ممثلين عن المجلس البلدي وممثلين عن الإدارة البلدية، تتولى متابعة وتقييم جميع مراحل وإجراءات إرساء نظام الرقابة الداخلية.
- تعيين إطار مكلف بإرساء منظومة الرقابة الداخلية يكون مرتبطا هرمياً مباشرة برئيس البلدية.
- إعداد مشروع وثيقة تأطيرية تُعرض على مصادقة لجنة قيادة المشروع،

- إعداد خطة للتوعية والتواصل للتعريف بالمشروع وتيسير تبنيّه من قبل أعضاء المجلس البلدي وإطارات وأعوان البلدية وكل الأطراف المتدخّلة،
- إعداد برنامج تكوين كلّ المتدخلين والعمل على ترسيخ ثقافة البيئة الرقابية،
- إنجاز تشخيص ودراسة لمختلف العمليات والأنشطة المنجزة في إطار المسار الميزانياتي (إعداد الميزانية، برمجة النفقات، الشراء العمومي، تأدية النفقات)،
- إنجاز خارطة أو مصفوفة المخاطر وترتيبها حسب الأكثر حدوثاً وأثراً،
- إعداد دليل إجراءات يتضمّن جملة الإجراءات الكفيلة بالتحكّم في المخاطر المرتبطة خاصة بالمسارات الميزانياتية وكذلك مؤشرات تقييم الإنجاز والمتابعة والحرص على تحقيق الأهداف،
- التنسيق الدوري للجنة القيادة بين مختلف الأطراف المتدخّلة،
- إعداد لوحات قيادة لمتابعة التنفيذ والتقييم.

لمشاهدة الفيديو:



التدقيق الداخلي بالبلديات

(111)



التدقيق الداخلي وظيفة هامة في البلديات تعمل على ضمان وجود نظام رقابة داخلي فعال، فضلا عن التحكم في مخاطر التصرف والتوقي منها

الإطار القانوني:

– القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصولين 34 و182.

تمهيد:

أصبح إحداث وحدة تدقيق داخلي ضرورة ملحة لدى المؤسسات الحكومية وخاصة لدى الجماعات المحلية لما لها من مزايا تضمن التوازن بين مبدأ التدبير الحر للشأن المحلي من ناحية، ومبدأ الحوكمة في تسيير الشؤون المحلية من ناحية أخرى.

كما أنّ عمليات التدقيق الداخلي تقدّم الحلول والاقتراعات العملية التي تضمن حسن التصرف وإدارة الشأن العام بفاعلية وكفاءة، ويتمّ تبيّه المجلس البلدي بجميع المخاطر التي يمكن أن تعيق تنفيذ برامج البلدية وتحقيق أهدافها.

بالإضافة إلى ذلك فإنه بمقتضى الفصل 390 من الأحكام الانتقالية من مجلة الجماعات المحلية تمّ إلزام الجماعات المحلية باعتماد النظام المحاسبي ذي القيد المزدوج المنصوص عليه بالفصل 191 من نفس المجلة في أجل لا يتجاوز أربع سنوات من تاريخ دخول الأحكام المتعلقة بالميزانية والمصادق عليها حيز التنفيذ، وبالتالي فإنّ تعيين مراجع للحسابات يصبح ضرورة، إضافة إلى وجوب إحداث خلية تدقيق داخلي لتنسيق الأعمال في ما بينهم .

وتأكيدا على ذلك نصت أحكام الفصل 34 من مجلة الجماعات المحلية على أنّ الدولة تدعم الجماعات التي تعتمد منظومة التدقيق والمراقبة لضمان شفافية التصرف والتسيير ونجاعة وصدقية ودقة المعلومات المقدّمة من قبلها.

1. تعريف التدقيق الداخلي:

إنّ نشاط التدقيق الداخلي مؤطر ومنظم من خلال معايير دولية موحّدة ودقيقة. فحسب معهد المدققين الداخليين فإنّ التدقيق الداخلي هو نشاط مستقل وموضوعي، يقدم تأكيدات وخدمات استشارية بهدف إضافة قيمة للمؤسسة وتحسين عملياتها، وبمساعدة هذا النشاط في تحقيق أهداف المؤسسة من خلال اتباع أسلوب منهجي منظم وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، مع المساعدة على ضمان دقة ونزاهة المعلومات المالية والمعلومات المتصلة بالعمليات.

فحسب هذا المفهوم فإنّ التدقيق الداخلي هو مهمة تختلف عن نشاط الرقابة الداخلية، فهذه الأخيرة لها ارتباط مباشر بالجهاز التنفيذي وأعمالها لا تشمل الأعمال المتصلة بالحوكمة، كما تخضع الرقابة الداخلية للتقييم من قبل المدققين الداخليين وليس العكس.

لا يقتصر دور التدقيق الداخلي على التدقيق المحاسبي الذي يركز على العمليات المالية وعلى صحة تسجيلها واكتشاف الأخطاء، بل هو أشمل وأوسع من ذلك ليغطي جميع المجالات الخاصة بالنواحي العملية والإدارية المختلفة والنظم المعلوماتية.

كما أنّ التزام وحدة التدقيق الداخلي بتطبيق المعايير الدولية للتدقيق الداخلي تزيد من الفاعلية التي تتحقق من خلال دور المدقق الداخلي كمستشار للمجلس البلدي فيما يتعلق بإدارة المخاطر وكشف الاحتيال والأخطاء واقتراح حلول عملية للحدّ منها وتجاوزها.

ومن المهام التي تركز عليها أنشطة التدقيق الداخلي كذلك أخلاقيات المهنة وتعميق الوعي لدى الموظف، والتطرق إلى حالات تضارب المصالح وتشخيص حالات الفساد الإداري والمالي والحدّ منها.

2. الأهداف والغرض من التدقيق الداخلي بالبلديات:

يشكّل التدقيق الداخلي بالبلديات أحد العناصر الأساسية للحوكمة، كما يلعب دوراً مهماً في المساءلة وضمان النجاعة والشفافية، ويمكن إبراز عدد من الأغراض الأساسية من عمليات التدقيق الداخلي بالبلديات:

- توفّر عمليات التدقيق الداخلي رؤية موضوعية،
- ضمان حسن تطبيق قرارات المجلس البلدي وخياراته،
- تحسّن عمليات التدقيق الداخلي من كفاءة العمليات،
- تقييم عمليات التدقيق الداخلي المخاطر وتحمي الأصول والممتلكات،
- تضمن مهمات التدقيق الداخلي بالبلدية الامتثال للقوانين والتراتب والإجراءات الجاري بها العمل.
- شفافية ودقة المعلومات المالية والمحاسبية التي تُرفع للمجلس البلدي (الميزانية، المؤشرات المالية، الحساب المالي...)،
- احترام قواعد المهنة وأخلاقياتها.

3. أنواع التدقيق الداخلي:

- تدقيق مالي: تحليل كلّ الأمور المالية التي تمّ قياسها بالتقارير المالية للبلدية،
- تدقيق إداري: مراقبة الهياكل البلدية والتأكد من قيام الأعوان بإنجاز مهامهم على النحو الذي تمّ تكليفهم به وحسب ما يتوافق وأهداف البلدية،
- تدقيق تشغيلي: تفحص جميع الأعمال التشغيلية الرئيسية للبلدية والتأكد من أنّها تعمل بالكفاءة والنجاعة لللازمين وتقييم جودة الأداء أثناء القيام بالأنشطة المختلفة،
- تدقيق النظم المعلوماتية،
- فحص وتقويم كفاية وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية والحكم على درجة متانتها،
- تدقيق بيئي.

4. من يقوم بأعمال التدقيق الداخلي:

المدقق الداخلي « l'auditeur Interne » هو موظف تابع للبلدية، يتميّز بمهارات وكفاءة مهنية عالية تُمكنه من أداء المهام الموكولة إليه بطريقة جيدة، منها خاصة:

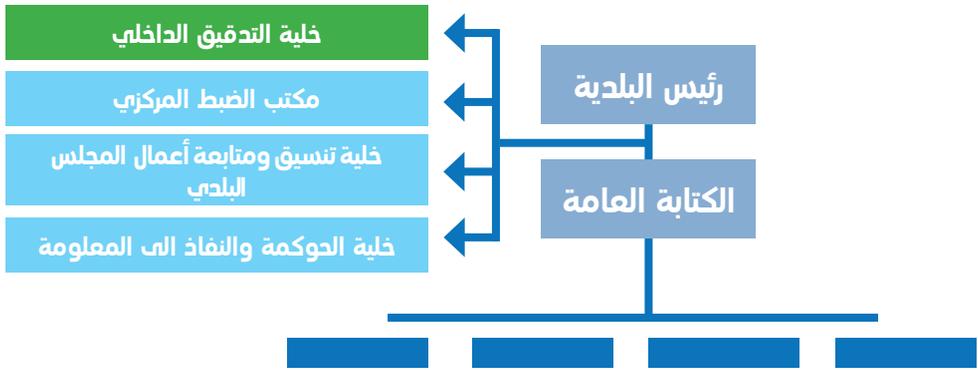
- الدقة والإخلاص والأمانة،
- مهارات التفكير الإستراتيجي،

- القدرة على إدارة المخاطر و البراعة في التعامل معها،
- القدرة والمعرفة في التعامل مع البرمجيات، خاصة منها المحاسبية،
- مهارات التحليل والصيغة،
- مهارات التواصل الفعال،
- مهارات استعمال التطبيقات الإعلامية،
- القدرة على التركيز والانتباه الجيد للتفاصيل والجزئيات،
- معرفة جيدة بالشأن المحلي وخاصة المالية المحلية.

5. موقع التدقيق الداخلي بالهيكل التنظيمي للبلدية:

إنَّ خاصية الاستقلالية والموضوعية التي يتمتع بها نشاط التدقيق الداخلي جعلت منه وحدة مستقلة عن الجهاز التنفيذي للمؤسسة، وبالتالي يرتبط مباشرة بسلطة القرار، وهو ما يشترط ارتباطه المباشر برئيس البلدية ضمن الهيكل التنظيمي.

هذا ويمكن كذلك إحداث لجنة غير قارة منبثقة عن المجلس البلدي «Comité d'Audit»، لجنة تدقيق تُعنى بمهمة متابعة برامج وأعمال وتقرير خلية التدقيق الداخلي والتي بدورها تُرفع نتائج أعمالها على أنظار المجلس البلدي.



6. الآليات المستعملة من قبل المدقق الداخلي:

عادة ما يلجأ المدقق الداخلي أثناء القيام بمهام التدقيق إلى استعمال أساليب دقيقة ومنهجية منظمة ومدروسة تساعد على إعداد مهمته بكيفية جيدة، وتتبع منها توصيات ومقترحات تُمكن المؤسسة من تصحيح الأخطاء والانحرافات، نذكر منها بالخصوص:

- التشخيص الأولي،
- أخذ العينات،
- آلية التناظر والمقابلات،
- الاستبيان.

مراقبة التصرف بالبلديات

(112)



مراقبة التصرف بالبلديات وظيفة داخلية مهمة تؤسس لمنظومة مساعدة على اتخاذ القرار وناجعة تضمن تحقيق البلدية لأهدافها

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصلان 182 و190.

1. تعريف وظيفة مراقبة التصرف:

تعتبر مراقبة التصرف من الوظائف المهمة في المنظمات بمختلف أشكالها حيث تساهم هذه الوظيفة بشكل كبير في مساعدة المسيرين على اتخاذ القرار وتعديل الإستراتيجيات والتوجهات فضلا عن المتابعة والقيادة. ويتجسم ذلك في:

– مراقبة مطابقة أعمال التصرف للترتيب والإجراءات الجاري بها العمل،

– تحليل الأداء المتمثل في تحقيق الأهداف الإستراتيجية والعملية التي وضعت مقارنة بالموارد المتاحة. إنَّ تفعيل مراقبة التصرف يتمها بشكل كبير مع جملة المبادئ التي تنظم عمل الجماعات المحلية خاصة منها مبدأ التدبير الحر باعتبارها وظيفة داخلية تؤدي إلى تحمّل البلدية مسؤوليات اتخاذ القرارات وتنفيذها والتخلي عن أيّ رقابة قبليّة وخارجيّة لها.

كما تتبع وجاهة تفعيل هذه الوظيفة المهمة في البلدية في ضرورة خضوع الجماعات المحلية لمبادئ حسن تسيير المرافق المحلية وتحسين أدائها على معنى الفصل 75 من مجلة الجماعات المحلية على غرار النجاعة والمساءلة والحوكمة وهو ما يتطلب الاستعانة بأدوات مراقبة التصرف.

وتساهم وظيفة مراقبة التصرف في تبسيط الإجراءات وتعصير أنظمة المعلومات للتمكّن من جمع المعلومات اللازمة في الوقت المناسب والمساعدة على أخذ القرار من خلال منظومات المتابعة، فضلا عن التعرّف على تكاليف الاستغلال والعمل المتواصل على ترشيدها وتطور مجال مراقبة التصرف

ليشمل تقييم حاجيات الموظفين والمواطنين وملاءمة الموارد المتاحة للأهداف المسطرة أو المبرمجة.

2. التمييز بين مراقبة التصرف ووظائف شبيهة:

يعتبر التدقيق الداخلي ووظيفية داخلية مثلها مثل مراقبة التصرف، إلا أنه يعتمد على عمليات رقابة بعدية ظرفية ومتواترة وفقا لبرمجة سنوية تعتمد على تقييم المخاطر، بينما تشمل مراقبة التصرف الرقابة القبلية من خلال إبداء الرأي في شرعية العمليات المالية والتحليل البعدي للأداء. التدقيق الداخلي ومراقبة التصرف وظيفتان داخليتان متكاملتان نظرا لتنوع أدواتهما.

3. أدوات مراقبة التصرف:

يعتمد مراقب التصرف أساسا على الأدوات التالية:

- الميزانية،
- أدلة الإجراءات،
- مؤشرات الأداء ولوحات القيادة،
- المحاسبة التحليلية.

4. خصوصية مراقبة التصرف في الهياكل العمومية:

تعتمد مراقبة التصرف في الهياكل العمومية على نفس الإجراءات والآليات المتبعة في القطاع الخاص وتهتم كما ورد سابقا بتقديم أعمال التصرف والأداء، إلا أن خصوصية القطاع العمومي تكمن خاصة في النقطتين التاليتين:

- تلعب وظيفة مراقبة التصرف دورا مهما في متابعة الميزانية والمراقبة القبلية للتعهد بالنفقات،
- تركز مراقبة التصرف في منهجية عملها على مدى احترام الهياكل والمؤسسات العمومية الخاضعة للرقابة للنصوص القانونية والترتيبية المنظمة لنشاطها، ويعبر عنها المختصون برقابة التطابق.

5. مهام مراقبة التصرف:

يتولى مراقب التصرف بالأساس الأعمال التالية:

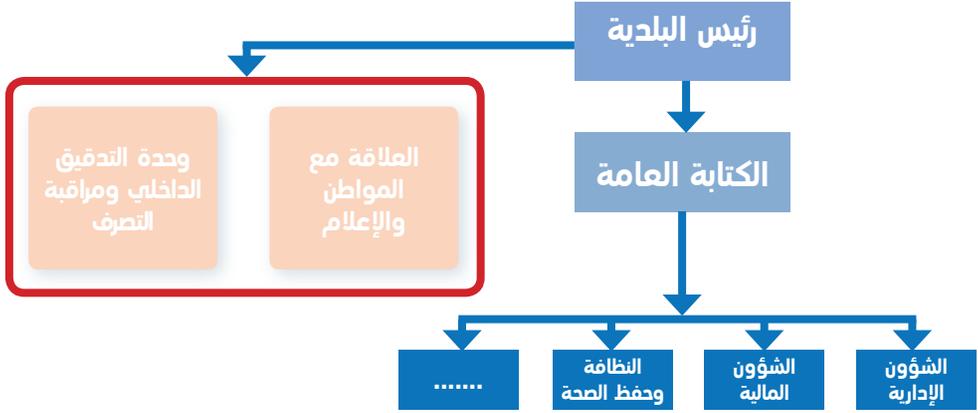
- التثبت في المطابقة القانونية والترتيبية للنفقات المقترحة،
 - التثبت من احترام التراخيص الواردة بالميزانية،
 - التثبت من شمولية الموارد وصحتها وتقييم حسن حصرها ومتابعتها وتقليلها واستخلاصها،
 - التثبت من الالتزام بتوجهات وقرارات المجلس البلدي وتعليمات رئيس البلدية فيما يخص التصرف المالي،
 - تنسيق أعمال ضبط المهمات والبرامج والأنشطة وإرساء الأهداف والمؤشرات لقياسها،
 - مسك لوحات القيادة،
 - إعداد تقارير دورية لتقييم الأداء ومتابعة تنفيذ الميزانية والمشاريع، خاصة فيما يتعلق بنسق الإنفاق وتحصيل الموارد،
 - تنشيط حوار التصرف وتيسيره بين مختلف الأطراف المعنية بإعداد المهتمات والبرامج والأنشطة والميزانية،
 - إبداء الرأي في أعمال إعداد الميزانية وعند الاقتضاء المساهمة في تنسيقها،
 - تأطير أعمال إرساء المحاسبة التحليلية وتقييم نتائجها.
- كما يمكن أن تُعهد لمراقب التصرف مهمات أخرى تكميلية تخص التصرف المالي بطلب من رئيس البلدية أو من المجلس البلدي للمساعدة في أخذ القرار.

6. التموقع الهرمي لمراقبة التصرف وعلاقته بأهم المتدخلين في التصرف البلدي:

نظرا لأهمية المهام الموكولة لمراقب التصرف ولترابطها الأفقي مع كل هياكل البلدية واعتبارا لدوره الاستشاري والرقابي، وضمانا لحياديته إزاء كل الأطراف عند تقييم أعمالها بالأساس، وعملا بأحسن الممارسات العالمية في هذا المجال التي كرسها المعايير المهنية وطبقتها المؤسسات العمومية التونسية بأنواعها، فإن مراقب التصرف يستحسن أن يكون:

- إداريا من البلدية،
- ذا كفاءة في المجال المالي وله تجربة في العمل البلدي،

– له معارف كافية في المجال الإداري والمالي ومراقبة التصرف.
ويتم اختياره من رئيس البلدية باعتباره أمر القبض والصرف ورئيس الإدارة البلدية.
وترتبط مراقبة التصرف مباشرة برئيس البلدية.



7. علاقة مراقب التصرف مع بقية الهياكل:

– المجلس البلدي وخاصة لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف:
يعمل مراقب التصرف تحت إمرة رئيس البلدية ولفائدة المجلس البلدي، وهو مدعوق لتقديم كل التقارير التي يعدها المجلس البلدي، كما يقوم بكل الأعمال التكميلية التي يطلبها المجلس البلدي من رئيس البلدية والتي تخص الجوانب المالية للتصرف البلدي.

– الكاتب العام ومصالحه:

إن رقابة التصرف وظيفة وليست سلطة تملك حق المساءلة. فالرقابة تعتبر وظيفة من وظائف الإدارة وليست سلطة قائمة بذاتها تملك حق المتابعة وكشف الأخطاء ومحاسبة المسؤولين عن هذه الأخطاء، وإنما الرقابة تهدف أساساً إلى متابعة النشاط للتحقق من أن ما يجري داخل البلدية يسير في مساره الطبيعي وفقاً للخطط الموضوعية والكشف عن الأخطاء والانحرافات واتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة، غير أن هذا لا يعني أن الرقابة لا تمارس عن طريق سلطة ما، فعملية الرقابة تمارس لصالح رئيس البلدية والمجلس البلدي باعتبارهما أصحاب السلطة والقرار.

وبذلك فإن علاقة مراقب التصرف بالإدارة هي علاقة تعاون وتكامل، حيث لا يملك مراقب التصرف أية سلطة هرمية على الإدارة بل يستمد سلطته من خلال موقعه الهرمي كمساعد استشاري لرئيس البلدية.

– محاسب الجماعة المحلية:

يتعاون مراقب التصرف مع محاسب الجماعة المحلية من خلال تنسيق أعمال الرقابة وتسهيل استكمال الملفات، كما يتبادلان المعلومات في خصوص أعمالها.

التصرف في الميزانية حسب الأهداف

(113)



ضبط الجماعات المحلية لميزانياتها السنوية حسب الأهداف لتحديد الإستراتيجيات من خلال التشخيص الدقيق للواقع وتوضيح الأهداف المنشودة باعتماد مبدأ الشفافية والحوكمة الرشيدة

الإطار القانوني:

– مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2019 وبالخصوص الباب الرابع من النظام المالي للجماعات المحلية الفصول 126-130-156-166.

تمهيد:

لإنجاز مخططات التنمية وأمثلة التهيئة التي تمتد على فترات تتجاوز السنة المالية وجب على الجماعات المحلية وفقا للفصل 156 من مجلة الجماعات المحلية أن تتولى ضبط ميزانياتها السنوية وفق أهداف وذلك برصد الاعتمادات حسب مهمات وبرامج تأخذ بعين الاعتبار جملة من المبادئ خاصة منها تحقيق العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص بين الجنسين.

كما اقتضى الفصل 166 إعداد ميزانية الجماعات المحلية وصياغتها وفقا لمهمات وبرامج تنجز على مدى ثلاث سنوات لتحقيق الأهداف المضبوطة مع الحرص على التوفيق بين مبدأ سنوية الميزانية وتعدد سنوات تنفيذ الخطط والبرامج.

1. الأهداف من اعتماد منظومة التصرف حسب الأهداف:

- تحديد الإستراتيجيات من خلال التشخيص الدقيق للواقع وتوضيح الأهداف المنشودة باعتماد مبدأ الشفافية،
- تدعيم مبدأ الحوكمة الرشيدة والنجاعة في ضبط الأهداف على المدى المتوسط وفقا للإستراتيجيات والبرامج العمومية،

- المرور من ثقافة التصرف وفق الوسائل إلى ثقافة التصرف وفق الأهداف والأداء عبر التوظيف الأمثل لموارد الجماعات المحلية لبلوغ الأهداف المرسومة بأقل موارد بما يمكن من الرفع من مردودية الجماعة المحلية،
- تحميل المسؤوليات وتكريس مبدأ المساءلة،
- اعتماد العمل التشاركي وحوار التصرف مع جميع الأطراف المتدخلة وتكريس مبدأ المساءلة.

2. متطلبات الانصهار ضمن منظومة التصرف حسب الأهداف:

- تحديد الأهداف الإستراتيجية للجماعة المحلية ضمن السياسات العمومية،
- إعادة هيكلة ميزانية الجماعات المحلية وفق برامج وبرامج فرعية وطبيعة ومآل النفقات،
- مراجعة آليات الرقابة على التصرف في الميزانية.

3. التصرف المبني على الأداء (النتائج):

- متابعة الأداء: تحديد مختلف الأدوار والمسؤوليات لكل الأطراف المتدخلة في مسار تحقيق أهداف البرامج.
- حوار التصرف الأفقي والعمودي: ضبط جملة من الإجراءات والنظم التي تحدد أساليب وطرق تبادل المعلومة بين مختلف المستويات والمسؤولين قصد التوظيف الأمثل للإمكانات المتوفرة لغاية الوصول إلى الأهداف المرسومة.

4. أوجه التلاقي والاختلاف بين منظومة التصرف حسب الوسائل ومنظومة التصرف حسب الأهداف:

منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	النظام الحالي للتصرف في الميزانية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ميزانية النتائج أو القدرة على الأداء: بلوغ الأهداف المرسومة وفق نتائج يتم تقييمها اعتمادا على مؤشرات قياس الأداء قابلة للقياس ▪ حسن التصرف = تحقيق أفضل النتائج بأقل كلفة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ميزانية حسب الوسائل: استهلاك الاعتمادات استنادا لما هو متوفر بغض النظر عن الغاية من استهلاكها ▪ حسن التصرف = استهلاك الاعتمادات المتوفرة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد الأهداف انطلاقا من التحديد الأنسب للحاجيات وفق ترتيب الأولويات ▪ تقييم جودة الأداء حسب مدى التوفيق في تحقيق الأهداف 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفير الموارد ▪ تحديد أهداف في حدود الموارد المتاحة ▪ تقييم جودة التصرف حسب درجة استهلاك الاعتمادات واحترام القواعد القانونية والترتيبية في ذلك
<ul style="list-style-type: none"> ▪ حسن التصرف: إسناد مساحة أكبر من الحرية والمرونة للمتصرف وتخفيف الإجراءات قصد بلوغ الأهداف في إطار مبدأ المساءلة اللاحقة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ حسن التصرف: الاستعمال الحذر للاعتمادات والتقييد بالإجراءات ▪ تداخل مسؤولية المتصرفين وتشابك المهام
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توظيف الإمكانات في مشاريع وأنشطة قصد الحصول على نتيجة تصرف قصيرة المدى ونتيجة تصرف متوسطة المدى وتحقيق الأثر المنشود بنتائج طويلة المدى وفق السياسات العمومية والأهداف الإستراتيجية 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توظيف الإمكانات في مشاريع وأنشطة قصد الحصول على نتيجة تصرف سنوية

منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	النظام الحالي للتصرف في الميزانية
<p>▪ رقابة لاحقة تأخذ بعين الاعتبار درجة بلوغ الأهداف والتائج: «رقابة الأداء»</p>	<p>▪ رقابة مسبقة على شرعية النفقة دون رقابة الأهداف والتائج: «رقابة مشروعية استهلاك الاعتمادات»</p>
<p>▪ تبويب الميزانية: مهمة، برنامج، برنامج فرعي، أنشطة، أهداف ومؤشرات قياس الأداء ↳ تصنيف حسب مال النفقة</p>	<p>▪ تبويب الميزانية! باب، قسم، فصل، فقرة، فقرة فرعية ↳ تصنيف حسب نوع النفقة</p>

5. القدرة على الأداء:

بالاستئناس بالتعريف الوارد بالقانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 المتعلق بالقانون الأساسي للميزانية:

1.5. المهمة:

تحتوي المهمة على مجموعة برامج تساهم في تحقيق سياسات عمومية مضبوطة، وتشمل جملة الاعتمادات الموضوعية على ذمة كل رئيس مهمة، مثال ذلك: وزارة الفلاحة تعتبر مهمة.

2.5. البرنامج:

يمثل البرنامج سياسة عمومية محددة راجعة بالنظر إلى نفس المهمة، ويشمل مجموعة متجانسة من البرامج الفرعية والأنشطة التي تساهم بصفة مباشرة في تحقيق أهداف السياسة العمومية للبرنامج.

لتحديد البرنامج يتعين التثبت من جملة من المقاييس:

- أن هيكله البرامج تتناسق مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة المحلية،
- أن البرامج المحددة تغطي كافة مجال تدخل الجماعة المحلية،
- أن تفريع البرامج إلى برامج فرعية يؤكد سلامة هيكله البرامج،
- سهولة تحديد سلسلة المسؤوليات للتصرف في كل برنامج،
- سهولة توزيع الاعتمادات بين البرامج،
- سهولة تحديد أهداف ومؤشرات لقياسها خاصة بكل برنامج،
- سهولة تقييم البرنامج لوضوح أهدافه وإمكانية قياس تأثيراته.

6. كيفية تحديد الأهداف ومؤشرات قياس الأداء:

بالاستئناس بالتعريف الوارد بالقانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 المتعلق بالقانون الأساسي للميزانية فإن:

1.6. الأهداف:

يحتوي كل برنامج على عدد محدد من الأهداف التي يتم ضبطها وفق أهداف السياسات العمومية. الهدف هو الغرض المحدد لعملية ما وهو بذلك يعكس ما نعتزم القيام به.

2.6. مؤشرات قياس الأداء:

مقياس كمي أو نوعي، حسب الحالة، يمكن من قياس مدى تحقيق هدف محدد بمقارنته بالمعيار ويمكن من القياس الموضوعي لمدى التوفيق في تحقيق الأهداف.

ووجب أن يتسم المؤشر بجملة من الخصائص:

- قابل للقياس،
- واقعي وقابل للتحقيق،
- محدد في الزمن،

- لا يحتمل أكثر من معنى،
- بسيط،
- يتسم بالاستقرار النسبي.

3.6. الأنشطة:

الأعمال الضرورية لتنفيذ وتحقيق الأهداف بطريقة ناجحة. وتمكّن من الربط بين الأهداف والميزانية المرصودة للبرنامج حيث أنها تترجم آليات وأساليب توظيف الإمكانيات بما يتيح تحسين النتائج المتنتزة.

4.6. حوار التصرف:

مجموعة الإجراءات والنظم التي تحدد أساليب وطرق تبادل المعلومة بين مختلف المستويات والدرجات المهنية والإدارية قصد التصرف الأمثل في الإمكانيات المتوفرة لبلوغ الأهداف المرسومة.

5.6. الأداء:

قدرة كل هيكل أو إدارة على استغلال الموارد الموضوعة على ذمتها بطريقة فعالة لتحقيق الأهداف المرسومة، والعمل على تحسين النجاعة والفاعلية وتأمين الجودة للخدمات المسداة، تأمين جودة الخدمات المسداة ودعم فاعلية التصرف العمومي.

6.6. إطار القدرة على الأداء:

يهدف إطار «القدرة على الأداء» إلى تطوير التصرف العمومي من أسلوب التصرف المبني على الوسائل إلى التصرف المبني على النتائج. يتم بالنسبة إلى كل برنامج تحديد إستراتيجيته والأهداف المتعلقة به وكذلك مؤشرات لقياس الأداء، ما يمكن من قياس ومن تحسين النجاعة عند تنفيذ الميزانية، وتمثل الإستراتيجية والأهداف ومؤشرات قياس الأداء الخاصة بها إطار القدرة على الأداء الخاص بالبرنامج.

متابعة وتطهير المديونية

(114)



منهجية تحليل المديونية وكيفية خلاص الديون وتسويتها وإبرام ديون جديدة باعتماد مؤشرات وآليات معينة

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973.

1. تعريف الدين العمومي:

يمكن تعريف الدين العمومي للجماعة المحلية على أنه جملة من الالتزامات المالية المحمولة عليها لفائدة الغير والمستوفاة لشروط ووثائق خلاصها والتي حل أجل خلاصها ولم يتم تسويتها ما لم تسقط بمرور الزمن طبقاً لأحكام الفصل 46 من مجلة المحاسبة العمومية.

وتتكون الديون من:

– المتخلدات التي لم يتم خلاصها بانقضاء السنة المالية التي أبرمت خلالها والمستوفاة لشروط ووثائق خلاصها.

– أقساط القروض أو الديون المجدولة والفوائد المترتبة عنها التي حل أجل خلاصها ولم يتم خلاصها.

– المبالغ المستحقة بفاتورات الاستهلاك والمتضمنة لأجل قصوى محددة بنصوص خاصة.

ولا تعتبر الديون المجدولة وأقساط القروض ديونا على هذا المعنى إلا بحلول أجل خلاصها المدرج بالاتفاقية أو بجدول الخلاص.

2. شروط ثبوت الدين:

- لكي يصبح الدين العمومي ثابتا ويعمر ذمة الجماعة المحلية، يجب توفر الشروط التالية:
- استيفاء شروط ووثائق الخلاص (توفر وثائق الخلاص وصحتها وذلك وفقا لمقتضيات مجلة المحاسبة العمومية).
- عدم خلاص المبالغ المستحقة بحلول أجل الخلاص (إما بانقضاء السنة المالية، أو بحلول أجل الجدولة، أو الأجل المحددة بنصوص خاصة: فواتير الاستهلاك، كشوفات الخلاص...).
- عدم سقوط الحق بمرور الزمن.

3. تحليل المديونية:

يقترح تحليل المديونية بالاعتماد على المنهجية التالية:

1.3. تحديد حجم المديونية: أي ضبط جملة مبالغ الديون المتخلدة بذمة البلدية.

- نظرا إلى أن المديونية هي نتيجة لجملة من العمليات المالية المرتبطة بالتصرف والاستثمار فإن النظر فيها يقتضي تجميع كل المعطيات والوثائق المتعلقة بالدين ومن أهمها:
- الفواتير الصادرة عن المزودين ومسديي الخدمات التي حل أجل خلاصها ولم يقع تسديدها والتأكد من احترامها للشروط القانونية للخلاص.
 - محاضر جدولة الديون.
 - جداول أقساط القروض المبرمة لدى ص.ق.م.ج.م أو المؤسسات المالية الأخرى.

2.3. تحليل تركيبة المديونية:

تصنف الديون إلى:

- ديون مؤسسات عمومية وديون خواص.
- ديون تصرف وديون استثمار.

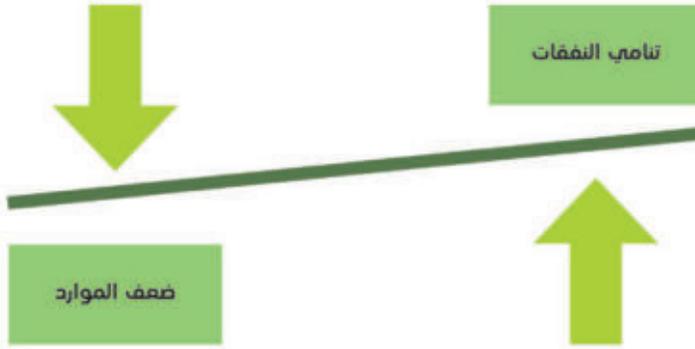
3.3. تقييم القدرة على تسوية وتطهير الديون والقدرة على إبرام ديون جديدة بعنوان سنة مالية معينة:

تحديد الإمكانيات المالية المتوفرة أو الواجب توفيرها والتي يمكن تخصيصها لتسوية الديون. ويقترح للتوفيق في ذلك ضبط ودراسة جملة من المؤشرات المستخرجة من التحليل المالي ومن أهمها مؤشر المديونية وهو التقنية المعتمدة للكشف عن أهمية وطبيعة وحجم الديون لبلدية معينة مقارنة بمقارنة بموارد ونفقات الميزانية وذلك لغاية الكشف عن مدى قدرتها على تسوية ديونها. ولتقييم حجم التداين والقدرة على خلاص الدين والقدرة على إبرام ديون جديدة يمكن اعتماد المؤشرات التالية:

بيان المؤشر	مدلول المؤشر
جملة الديون/ جملة موارد العنوان الأول	حجم الديون مقارنة بجملة موارد الجماعة المحلية
الادخار الخام/ جملة الديون	قدرة الجماعة المحلية على تسوية الديون
حجم الدين/ عدد السكان	حجم التداين بالنسبة لكل متساكن من المتساكنين
حجم الدين/ جملة المبالغ المتخلدة لفائدة الجماعة المحلية	تغطية المبالغ المتخلدة لفائدة الجماعات المحلية لجملة الديون المتخلدة بذمتها

4. أسباب المديونية:

- يمكن إرجاع تسجيل متخلدات لفائدة الغير والعجز عن خلاصها إلى عديد الأسباب ومن أهمها:
- عدم احترام التوازن الحقيقي للميزانية: أي إدراج موارد وهمية تقابلها نفقات وجوبية (ميزانية غير واقعية).
- تامام النفقات الوجوبية (تأجير، نفقات تسيير...) مقابل تطور محدود للموارد.



- ارتفاع كلفة التأجير بما يؤدي إلى تقلص هامش التصرف.
- إنجاز استثمارات تفوق القدرة الحقيقية للبلدية واللجوء إلى الفروض لتمويلها.
- إعطاء الأولوية في توجيه الادخار لتمويل الاستثمارات على حساب تغطية نفقات التصرف (مساهمة موارد ع 1 في مصاريف ع 2).
- عدم التحكم في نفقات استهلاك الطاقة (كهرباء، وقود، اتصالات، ماء...) وعدم القيام بأشكال التدقيق المختلفة.
- تمويل نفقات التدخل العمومي (منح للجمعيات) على حساب النفقات الوجوبية.
- التعهد بنفقات تفوق مبالغها المقاييس المحققة فعليا خلال نفس السنة المالية (الفصل 181 من م.ج.م).
- عدم القدرة على تغطية نفقات التأجير واللجوء إلى تسبقات الخزينة.

5. أفضل الممارسات للضغط على المديونية:

تقتضي معالجة الديون الاعتماد على آليات تنظيمية ومالية:

1.5. الآليات التنظيمية:

- يقتضي التحكم في حجم المديونية المتابعة الدقيقة والدورية لتطور مختلف مؤشراتها وعناصرها وذلك من خلال:
- ضبط قائمة في الديون يتم تحيينها دوريا تتضمن جملة من المعطيات الضرورية كملبغ الدين والدائن وتاريخ إبرامه وتاريخ استحقاقه وجدولة الخلاص.
 - تصنيف الديون وفق الجهة الدائنة (قطاع عام، قطاع خاص) ونوعية الدين (ديون تصرف، ديون استثمار) وأولوية خلاصه مع تحديد الديون التي يمكن اللجوء لجدولتها.
 - اعتماد جداول قيادة لمتابعة مختلف مؤشرات تطور المديونية.
 - كما يجب إعداد مخطط سنوي لتطهير الديون بكل دقة بمناسبة إعداد الميزانية يضمن التتابع بين المبالغ المدرجة بالمخطط والمرشمة بالميزانية، والعمل على تحيينه إن اقتضى الأمر.
- ويقترح مسك جداول وكشوفات متابعة الديون وتحيينها بكل دقة مع بداية كل سنة مالية وفق تصنيفها:

المؤسسة الدائنة	تاريخ إبرام الدين	مبلغ الدين في بداية السنة	ما تم خلاصه خلال السنة	مبلغ الدين في موفى السنة	أسباب تسجيل الدين

2.5. الأليات المالية:

- تحديد أهم الفصول التي يمكن العمل عليها لتعبئة أكثر ما يمكن من الموارد والفصول التي يمكن الضغط عليها لمزيد ترشيد النفقات بهدف ضبط السيناريوهات التي يمكن للبلدية اعتمادها في وضع الإستراتيجيات المستقبلية.
- المتابعة الدقيقة والمتواصلة لنفقات استهلاك الطاقة من خلال مسك جداول متابعة للفواتير (خاصة الكهرباء والماء) والتأكد من أرقام العدادات ومطابقة الكميات الواردة في الفواتير مع الاستهلاك الفعلي.
- اعتماد نتائج التحليل المالي عند إعداد الميزانية وتوجيه الادخار إلى تسوية الديون عوضاً عن تمويل التدخل العمومي أو تمويل الاستثمارات: تخصيص فواضل العنوان الأول للسنة السابقة لخصم الديون والاستغناء عن مساهمة موارد العنوان الأول في مصاريف العنوان الثاني حيث لا يمكن اعتبار الفارق بين موارد العنوان الأول المحققة ونفقات العنوان الأول المنجزة مدخرات في ظل وجود ديون بالعنوان الأول لم تتم تسويتها.

جرد الممتلكات البلدية

(115)



يعتبر الجرد من الأعمال الضامنة لأموال البلدية التي يتعين ضبط إجراءاتها وروزنامتها ودور كل الأطراف المتدخلة ضمنها

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصول: 67-69، 126-129 و193-196،
- مجلة الحقوق العينية وخاصة الفصلان 3 و13،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وخاصة الفصول 179 و253-254،
- قرار من وزير المالية مؤرخ في 12 سبتمبر 2019 متعلق بالمصادقة على معيار حسابات الجماعات المحلية الخاصة بالأصول الثابتة.

تمهيد:

يقتضي اعتماد المحاسبة ذات القيد المزدوج بالبلديات جرد الممتلكات وفق مقارنة تعتمد الحصر الدقيق لها سواء كانت ثابتة أو منقولة، وذلك بمطابقتها للواقع وإعطائها القيمة الحقيقية والحينية لها بشكل يسمح بثمينها كموارد ترفع من القدرة المالية للبلديات.

1. أهمية جرد الممتلكات البلدية:

- يمكن الجرد من المحافظة على الأملاك واستعمالها على الوجه الأمثل، وذلك من خلال:
- إحصاء ممتلكات البلدية العامة والخاصة وتحيين السجلات،
- متابعة الأملاك واستكشاف حالات التلف أو الضياع أو الاندثار (التآكل)،
- تطوير إجراءات المتابعة والصيانة،
- تثمينها بما يساهم في تطوير الموارد والإمكانات المالية للبلدية،

- تسهيل عمليات الرقابة والتدقيق الداخلي والخارجي،
- توفير المعطيات اللازمة لحساب كلفة الخدمات بما يُسهّل اعتماد محاسبة التكاليف.

2. أصناف الممتلكات المشمولة بالجرد:

يُقصد بالأموال العناصر التي لها قيمة مادية واقتصادية سواء كانت ثابتة أو منقولة كما تشمل الحقوق العينية التي يمكن أن تُرتب عنها. وتتجسد في صنفين:

1.1. الملك العام:

تُعدُّ ملكا عموميا محليا كلُّ العقارات والمنقولات التي يعتبرها القانون ملكا عموميا والراجعة ملكيتها للبلدية والمخصصة لاستعمال العموم مباشرة أو لمرفق عام، والتي تمّت تهيئتها تهيئة خاصة للغرض.

وتعتبر من الأملاك المخصصة لاستعمال العموم مباشرة على وجه الخصوص الأملاك التالية:

- الشوارع والأنهج،
 - الساحات العمومية،
 - الحدائق العمومية،
 - الطرقات العمومية وتوابعها باستثناء الطرقات المرتبطة بترقات وطنية والطرقات السيارة،
 - وجميع الأملاك التي يعتبرها القانون كذلك.
- وتعتبر من الأملاك المخصصة لمرفق عام خاصة الأملاك التالية:
- قطع الأرض التي هي على ملك البلدية المقامة عليها منشآت وشبكات توزيع المياه والكهرباء والغاز والتطهير والاتصالات وغيرها من الشبكات والمنشآت العمومية،
 - المحطات المخصصة لمرفق عام للنقل وتوابعها،
 - مراكز الطفولة والشباب ورياض الأطفال البلدية،
 - الأملاك التي تُنقل لها من قبل الدولة لغاية تخصيصها لمرفق عام.
- في حين تكتسب صفة الملك العمومي المحلي الأملاك التالية:
- الأملاك التي تمّ انتزاعها لإحالتها للبلديات لإنجاز منشآت ذات نفع عام أو التي تقتنيها البلديات وتخصصها لذات الغرض،
 - الأملاك المتأتية من التقسيمات،
 - الهبات والوصايا من العقارات أو المصنفات الممنوحة للبلديات،
 - المنشآت الرياضية والثقافية ومنشآت الطفولة المنجزة من قبل البلديات أو التي على ملكها في تاريخ صدور مجلة الجماعات المحلية،
 - الأملاك العامة للدولة التي تحيلها للبلدية،
 - وكلُّ الأملاك التي يصفها القانون كذلك.

2.2. الملك الخاص:

تُعدُّ ملكا خاصا للبلديات جميع البناءات والأراضي التي تملكها البلديات غير المصنفة ضمن أملاكها العمومية. وكذلك:

- العقارات والمحللات ذات الاستعمال المهني أو التجاري أو الحرفي،
- العقارات ذات الاستعمال السكني،
- الأراضي غير المبنية وغير المخصصة لمنشأة عامة أو لمرفق عام والتي يمكن إحالتها من طرف الدولة لفائدة البلديات،
- المنقولات التي اقتنتها البلدية أو أنجزتها والتي تمثل مقابل قيمة والتي لم يسند لها القانون صيغة عمومية،
- حصص مساهمتها في تأسيس المنشآت العمومية والمنشآت ذات المساهمات العمومية ودعمها المالي،
- الأسواق والمسالخ ومستودعات الحجز،
- الأملاك التي تمّ إخراجها من دائرة الملك العمومي،
- المقابر،

- العقارات التي تتحوّل ملكيتها للبلديات بعنوان شراء أو معاوضة أو لقاء استخلاص ديون أو إحالة من طرف الدولة أو غيرها.

3. إجراءات الجرد:

1.3. توبوب الممتلكات:

يسند لكل ملك رقم مجرد وهو معرفه الوحيد الذي لا يسند لغيره ولا يتكرر حتى عند شطبه من السجلات. كما يمكن اعتماد تقنية الرمز الشريطي « Code à barres ». يتكوّن رقم الجرد من 16 رقما أو حرفا تُفضّل كما يلي :

رمز الفئة		سنة الاقتناء				رمز الموقع				الرقم التسلسلي			
C	0	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	6

يُمكن الرقم التسلسلي من أفراد كلّ ممتلك. يُسند رمز الموقع وفقا للقائمة المعدة مسبقا. تُمكن سنة الاقتناء من تسهيل عملية التعرّف على الممتلكات. يوضع 0000 في حالة عدم توفر المعلومة.

2.3. إعداد عملية الجرد:

- يمثل الإعداد الجيد والمسبق لعملية الجرد ضمانا لنجاحه وذلك بالتّباع المراحل التالية:
- إعداد قائمة في المواقع وإسناد رموز لها،
 - إعداد مذكرة توجيهية وتوزيعها على كلّ موظفي وأعوان البلدية.
- يُصدر رئيس البلدية باقتراح من اللجنة مذكرة تضبط إجراءات الجرد، خاصة منها:
- توزيع المهام والمسؤوليات،
 - ضبط روزامة التنفيذ (الإشراف، العدّ، تجميع المعطيات، التخزين)،
 - ضبط إجراءات المتابعة والمراقبة،
 - إعداد جذاذات الإحصاء (بطاقات الجرد)،
 - التأكّد من أنّ الأملك المنقولة المودعة بكلّ الفضاءات منظمة ومرتبّة بطريقة تسهّل عملية العدّ والقيس،
 - تجميع وحفظ معطيات الجرد الورقية والرقمية،
 - إعداد مقررات ضبط المهام وتكليف الفرق،
 - ضبط وتوفير الوسائل اللوجستية بما في ذلك وسائل تنقل الأعوان والقيس.
- كما يقع تنظيم اجتماعات تحسيسية وتكوينية لأعضاء فريق الجرد، قصد:
- التذكير بالإجراءات العملية للجرد،
 - تكليف مختلف الفرق،
 - تفسير منهجية إسناد رموز المواقع ورموز الجرد،
 - تفسير بطاقات الجرد،
 - تفسير إجراءات الجرد وأدوات القيس والإحصاء التي سيتم استعمالها.

3.3. ختم عملية الجرد:

- يُمكن القيام بختم جزئي كلما تمّ الانتهاء من فئة أو من منطقة، مع العمل على:
- التأكّد من شمولية الجرد،
 - إقرار نتائج الجرد من قبل رئيس البلدية وذلك بالتّثبت في وثائق الجرد والإمضاء على محضر تأليفي في الغرض،
 - إعداد محضر جرد،

- عرض محضر جرد على المجلس البلدي للتداول في شأنه والمصادقة عليه. وتصبح نتائج الجرد نهائية بمصادقة المجلس البلدي عليها.

4.3. المكلفون بإنجاز عملية الجرد وتنفيذها:

يمكن إنجاز عملية الجرد باعتماد إحدى الطريقتين:

- تكوين فريق عمل من بين أعوان البلدية أو بالاستعانة بأعوان عموميين، وتُحدّد لجنة الجرد عدد أعضاء فريق الجرد وفقا لحجم العمل. ويتكوّن فريق الجرد من:
 - أعوان مكلفين بالإحصاء.
 - أعوان مكلفين بتجميع المعطيات وتخزينها.
- تكليف عون عمومي أو أعضاء المهن المحاسبية باقتراح من المحاسب مع تفعيل المنافسة في الغرض وإعداد كراس شروط تُبيّن الأعمال المطلوبة.

التصرف في المخزون

(116)



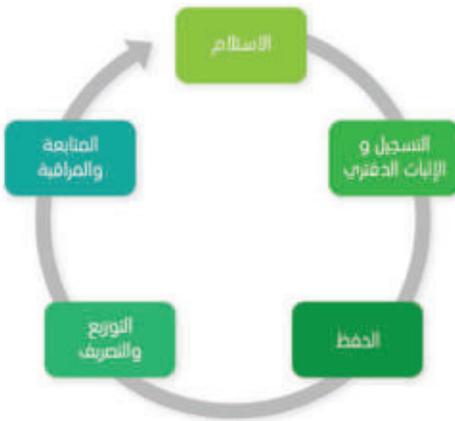
تعد وظيفة التصرف في المخزون من أهم الوظائف التي يركز عليها السير العادي للجماعة المحلية من خلال استغلال المواد والمحروقات وقطع الغيار اللازمة لعمليات الإصلاح والصيانة والعمل الإداري والميداني

الإطار القانوني:

الفصل 280 من مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973.

1. المراحل الأساسية لتأمين وظيفة التصرف في المخزون:

لتأمين هذه الوظيفة بالطريقة السليمة وجب التأكد من حسن تأدية المهام وفقا للمسار التالي:



- الاستلام
- التسجيل والإثبات الدفترية
- الحفظ
- السحب والصرف
- المتابعة والمراقبة.

1.1. الاستلام:

- الحرص على أن يكون استلام المواد موضوع طلبات الشراء والتزود التي ترد على المستودع أو المغازة من قبل عون له دراية بمجال الطلب وترقيمتها بشكل تسلسلي بفترة كشف واعتماد البرمجيات الإعلامية ووضع عدد جرد على كل منقول يكون ظاهراً عند عملية الجرد،
- التأكد من مطابقة المواد للمواصفات المطلوبة عند عملية الفحص، من حيث النوعية والمعايير أو المواصفات المضمنة بطلب العروض، ويمكن الاستعانة بخبير في الغرض عندما تكون الطلبات معقدة كالتجهيزات الإعلامية،
- إحصاء الكمية المستلمة ومقارنتها بالكمية المطلوبة والمنصوص عليها بعقد الصفقة أو بطلب التزود للتأكد من مطابقتها، وتحديد العدد في كراس الجرد،
- يقوم العون المعني بإعداد محضر استلام المواد أو المعدات وضبط الاحترازات المسجلة عند الاقتضاء،
- تحرير وصل استلام بالنسبة إلى المعدات والبضائع، علماً وأن وصلات الاستلام يجب أن تكون مطبوعة ومرقمة بصفة مسبقة،
- إرجاع البضاعة غير المطابقة أو التي تحوي عيباً إلى المصنع وتحرير وصل إرجاع في الغرض والتسيق مع المصالح المالية لاتخاذ التدابير اللازمة.

2.1. التسجيل والإثبات الدفترية:

- من المهم الحرص على تسجيل كل المواد المكتتاة ضمن خانة المدخلات وكل المواد المستهلكة ضمن خانة المخرجات وتبيان حركة المخزون بصفة يومية وتبيان الرصيد اليومي باعتماد الأنظمة الإعلامية والدفاتر المعدة لذلك مع التأكد من توفر المؤيدات والمستندات المبنية لكل هذه العمليات،
- إعداد بطاقة المخزونات وتعيينها بصفة دورية،
- من المستحسن الاعتماد على منظومات وتطبيقات تتصرف في المخزون لتسجيل كل العمليات المرتبطة بتحريك المخزونات واستهلاكها زمنياً ومادياً.

3.1. الإيداع والحفظ:

- على العون المعني أن يحسن تنظيم وترتيب المواد داخل مساحات الخزن حسب أهميتها وقيمتها وأنواعها وأعدادها وتواتر استعمالها وحفظها حسب الطرق والقواعد المتعارف عليها بالنظر لطبيعة وخصائص كل صنف.
- تنظيم مساحات الخزن والترتيب وترقيم الرفوف والمواضع حسب أقدميتها وحسب أهميتها وقيمتها، وهو ما يحقق الاستفادة القصوى من المساحات المتاحة وتسهيل عملية النفاذ إليها واستعمالها.
- يجب تهيئة مساحات الخزن بصفة دورية لتوفير الظروف السليمة لتخزين المواد والبضائع حسب الشروط المنصوص عليها لحفظ كل مادة: (درجة الحرارة المناسبة، التهوية اللازمة، التعرض لأشعة الشمس، العوامل المناخية، التلوث...)، كذلك يتجه إلى استعمال أوعية تخزين تتناسب ونوعية المواد المحفوظة قصد التأكد من سلامتها وسلامة مستعملها والحرص على التثبيت من تاريخ صلوحيتها في كل مناسبة.
- توفير ظروف حسنة لحماية المواد من السرقة وتعدي الأشخاص والحيوانات.

4.1. تصرف وتوزيع المواد:

- الحرص على تلبية طلبات المستعملين في الإبّان حسب المواصفات اللازمة والكمية المطلوبة،
- إثبات كل العمليات الخاصة بالمخزونات بوثائق كتابية (إذن دخول، إذن خروج، إذن تحويل)،
- مسك بطاقة خزن لكل مادة تضمن بها كل المعلومات الضرورية: كمية المخزون في آخر السنة المنقضية، المعطيات الخاصة بكل عمليات الدخول والخروج (التاريخ، الكمية، المستفيد...) المخزون الموجود بعد كل عملية والمخزون في آخر السنة.

5.1. متابعة ومراقبة المخزون:

- وجوب توفير الكمية الاقتصادية المناسبة من جميع المواد على اختلافها لكامل فترات السنة،
- التثبيت بصفة دورية ومستمرة من توفر الكميات المناسبة من المخزون من قطع الغيار وغيرها من المواد اللازمة للسير العادي للجماعة المحلية، كذلك التأكد من عدم تجاوز الكميات القصوى للمواد،
- الحد الأدنى للمخزون: هو أقل كمية يتعين ألا يقل مستوى المخزون عنها من صنف معين من المواد لمجابهة احتياجات الصيانة. فإذا قارب المخزون مستوى الحد الأدنى يبدأ في القيام بإجراءات الطلب والشراء للتزود من جديد حتى لا ينفذ المخزون ويمكن تلبية مختلف الاحتياجات.

- الحد الأقصى للمخزون: هو أقصى كمية يمكن الاحتفاظ بها من الصنف الواحد من المواد أو قطع الغيار. فإذا زادت كميات المواد المخزنة عن الحد الأقصى ارتفعت كلفة التخزين وصعب حفظها في ظروف جيدة.
- تحديد المستوى الأمثل لمخزون المواد وقطع الغيار من خلال دراسة نسق الاستهلاك،
- تخزين مواد الصيانة والإصلاح وقطع الغيار المستغنى عنها والتي لم تعد صالحة للاستعمال في أماكن منفصلة حتى يتم حصرها والتفويت فيها،
- وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى ضرورة الاعتماد على المنظومات الإعلامية للتصرف في المغازرة والمستودع. وعادة ما تمكّن هذه المنظومات من:
 - تقييم المخزون بصفة دقيقة بما يساعدك على تقدير النفقات بمناسبة إعداد الميزانية،
 - تزويد المخزون بالمواد الاستهلاكية اللازمة في وقت قياسي من خلال التبيه الآلي إلى المواد الواجب التزود بها،
 - مراقبة دقيقة لاستهلاك المواد حسب المصالح والأقسام وتفاذي سوء استخدام التصرف.

2. عملية الجرد: التعريف والمراحل الأساسية:

1.2. تعريفها:

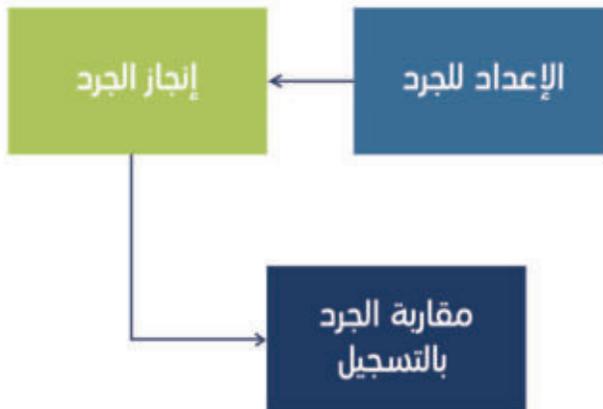
هي عملية تسجيل (العدد، الوزن والقياس) لجميع المواد الموجودة في المستودع أو المغازرة ويستثنى من عملية الجرد بالنسبة إلى الجماعات المحلية المواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول ما لم تكن ضمن مخزون. الغاية منها: معرفة كمية وقيمة المواد المتاحة ومقارنتها بما هو مسجل محاسبيا وتحديد الفوارق والبحث عن أسبابها والعمل على تسويتها.

2.2. دوريتها:

تكون عملية الجرد بمناسبة كل نهاية سنة مالية وبداية سنة جديدة أو خلال السنة كلما دعت الحاجة لذلك لعملية تفقد أو بالنسبة إلى المواد ذات القيمة الهامة. وعملا بالفصل 192 من م.ج.م يعين رئيس الجماعة المحلية في نهاية كل سنة بناء على اقتراح من المحاسب العمومي من يتولى القيام بجرّد سنوي. ويمكن إسناد هذه المهمة إما إلى أحد الأعوان العموميين أو إلى عضو من أعضاء المهن المحاسبية يعين وفقا لقواعد المنافسة.

3.2. مراحلها:

ينجز الجرد على ثلاث مراحل وهي الإعداد والإنجاز والمقارنة:



1.3.2. الإعداد للجرد:

- ويتمثل أساسا في إصدار لوائح الجرد والتي يجب أن تتضمن:
 - تاريخ وأهمية الجرد،
 - مكان الجرد،

- محتوى الجرد مع تفصيل حدوده،
- فريق الجرد مع تفصيل مسؤولية كل فرد،
- وثائق الجرد،
- طريقة إنجاز الجرد.

2.3.2. إنجاز الجرد:

- تتمثل في القيام بعملية التعداد وفقا لطبيعة المخزون مع ضمان:
- تعداد كل محتويات المخزون،
- عدم تكرار في التعداد،
- إيقاف حركة المخزون خلال التعداد،
- التقيد بلوائح الجرد.

3.3.2. مقارنة وتعديل الجرد:

وذلك بالقيام بعملية مقارنة بين المخزون المحاسبي وفقا لحركة الدخول والخروج للمخزونات خلال الفترة المعنية بنتائج الجرد. ثم القيام بالمقارنة والبحث عن أسباب الاختلاف إن وجد بين الجرد والمحاسبة.

المتابعة المالية للمشاريع البلدية

(117)



متابعة المشاريع البلدية لتقييم قدرة الجماعة المحلية على تحسين الأداء من حيث إحكام ضبط الحاجيات والبرمجة والإنجاز والتحكم في آجاله والقدرة على استهلاك الاعتمادات المخصصة

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة عدد 1 بتاريخ 22 جانفي 2018 المتعلق بمتابعة تنفيذ المشاريع البلدية المدرجة بالبرامج السنوية للاستثمار،
- الدليل العملي لتقييم أداء الجماعات المحلية.

تمهيد:

تعتبر عملية متابعة المشاريع البلدية أداة أساسية لتقييم قدرة الجماعة المحلية على تحسين الأداء من حيث إحكام ضبط الحاجيات والبرمجة والإنجاز والتحكم في آجاله والقدرة على استهلاك الاعتمادات المخصصة. ونظرا إلى ما تعرفه الجماعات المحلية من تعثر في اتباع مسار إدارة مشاريعها فإن المجال أصبح يمثل إحدى النقاط القارة للتداول بمناسبة انعقاد الدورات العادية للمجلس البلدي بهدف متابعة نسق تقدم إنجاز المشاريع وتشخيص المعوقات والصعوبات والعمل على إدارتها.

وحيث أن نسق الإنجاز المادي لا يوازي عادة الإنجاز المالي واستهلاك الاعتمادات المخصصة لنفس المشاريع، فإن متابعة النسقين تعتبر ضرورية بهدف الوقوف على الفوارق والأسباب والعمل على تذليل الصعوبات.

1. أهداف المتابعة المالية للمشاريع:

تهدف المتابعة المالية للمشاريع البلدية إلى التعرف على وضعيتها المالية وذلك في جميع مراحل التنفيذ وفي الوقت الحقيقي، وذلك للتحقق من المطابقة مع ما تم ضبطه عند تحديد الحاجيات وترجمتها لبرمجة وكميات وخصوصيات فنية ومقارنة الإنجاز المالي بالتقدم المادي للمشروع واتخاذ الإجراءات التصحيحية في صورة التفتن إلى وجود فوارق. وتسعى من خلال هذه المتابعة إلى ضمان التوفيق في التنفيذ المادي للمشاريع وفق النسق المحدد إلى جانب استهلاك الاعتمادات وتفادي عدم كفايتها خاصة إزاء عدم الالتزام بالإنجاز وفق الروزنامة الزمنية المضبوطة.

ويعتمد في احتساب نسبة الإنجاز المادي على كراس الحاضرة وتقارير المعاينات الفنية للمصالح المختصة ومحاضر الاستلام... بينما يعتمد في متابعة الإنجاز المالي على الأوامر بالصرف أو الدفع. ويمكن تفسير الفوارق بين الإنجاز المادي والإنجاز المالي أساسا بالمدة القانونية لخلاص الفواتير (45 يوما حسب م.م.ع.) أو كذلك في صورة اعتماد الكشف الوحيد للخلاص (بالنسبة إلى الأشغال التي لا تتجاوز 90 يوما).

كما تمكن المتابعة المالية للمشاريع من تحصيل النقاط المستوجبة بعنوان المقياس عدد 01 (الإنجاز المالي لبرنامج الاستثمار البلدي) والمقياس عدد 02 (تنفيذ المخطط التقديري للصفقات العمومية) من المجال الأول «تحسين الخدمات المسداة» في إطار تقييم أداء الجماعات المحلية.

2. منهجية المتابعة المالية للمشاريع:

تكون دورة التصرف في المشاريع (cycle de projet) من المراحل التالية:

- مرحلة الإعداد،
- مرحلة التخطيط والصياغة،
- مرحلة الإنجاز،
- مرحلة المتابعة والتقييم.

وتعتبر عملية المتابعة المالية للمشروع عنصرا أفقيا يتقاطع مع جميع المراحل المذكورة باعتبارها تمثل عنصرا أساسيا لتحديد الجدوى والنجاعة والفعالية بالنسبة إلى المشروع.

وعليه، فإن إعداد جدول قيادة لمتابعة المشروع في جميع مراحلها يبين خاصة مواضع المخاطر، علاوة على أنه يعتبر أداة ضرورية لتمكين المتصرف البلدي من معرفة المعلومة في الوقت الحقيقي ومساعدة أخذي القرار على التقييم وتذليل الصعوبات واتخاذ القرارات المناسبة حينها، وهو ما سيساهم في تفادي التأخير في الإنجاز وتكبّد أعباء إضافية بعنوان نفس الأشغال وتلبية انتظارات المواطنين بإحكام التصرف في المال العام وفقا لمبادئ الشرعية والنجاعة والشفافية والمساءلة والنزاهة.

وتستوجب مرحلة الإنجاز المتابعة المسترسلة للإنجاز المالي والمقارنة بالإنجاز المادي والقيام بإجراءات تحويل الاعتمادات (Déblocage des crédits) وفق الخطة التمويلية (صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية أو وزارات شريكة أو مؤسسات تمويل أخرى) مع التأكيد على احترام الأجل القانونية لخلاص الكشوفات أو الفواتير.

3. آليات وتقنيات المتابعة المالية:

بالرجوع إلى الدليل العملي لتقييم أداء الجماعات المحلية يجب على المتصرف البلدي العمل على إحكام إعداد ومسك:

- المخطط التقديري للصفقات،
- جدول قيادة محين لمتابعة تنفيذ الشراءات العمومية (أشغال وخدمات)،
- التقرير السداسي (في أجل لا يتجاوز 31 جويلية من السنة المعنية بالتقييم) والتقرير السنوي (في أجل لا يتجاوز موفى شهر فيفري من سنة التقييم) لمتابعة إنجاز برنامج الاستثمار السنوي.

وبالرغم من أن الدليل العملي لتقييم أداء الجماعات المحلية يعفي البلديات التي لم تبرمج صفقات عمومية خلال السنة السابقة لسنة التقييم، فإنه لا شيء يمنع من مسك وإعداد مخطط تقديري للمشاريع المزمع إنجازها خارج إطار الصفقات وكذلك جدول قيادة محين لمتابعة تنفيذها، وعموما سواء تعلق الأمر بإنجاز مشاريع في إطار صفقة أو خارج إطار الصفقة فإنه يمكن مسك جدول متابعة مالية للمشروع يتضمن الخطة التمويلية ومتابعة تحويل القروض والمساهمات ومتابعة صرف الاعتمادات:

تفسير الفارق	الفارق بين 1 و 2	الإنتاج المادي (2)	الإنتاج المالي (1)		الكلفة المحتتة	الكلفة الأولية	صيغة الإنتاج (صفحة/ استشارة...)	المشروع
			النسبة من الكلفة	المبلغ				

الميزانية المحلية المراعية للنوع الاجتماعي

(118)



تساهم الميزانية البلدية المراعية للنوع الاجتماعي في تحقيق المساواة بين فئات المجتمع من خلال حسن توزيع الموارد حسب الحاجيات الحقيقية

الإطار القانوني:

– القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصول 106 و112 و156،
– الأمر الحكومي عدد 626 المؤرخ في 25 ماي 2016 المتعلق بإحداث مجلس النظراء للمساواة وتكافؤ الفرص بين المرأة والرجل.

تمهيد:

يشير النوع الاجتماعي إلى العلاقات الاجتماعية بين الرجل والمرأة وكيفية تشكيل تلك العلاقات، وهي اختلافات يصنعها المجتمع. يُحيل النوع الاجتماعي إلى أدوار كل من النساء والرجال والعلاقات التي تعكسها هذه الأدوار. وتتميز هذه العلاقات بكونها مبنية اجتماعيا وليست محددة بيولوجيا.

تتميز مقارنة النوع الاجتماعي بكونها:

- تهتم بالأدوار والعلاقات والمسؤوليات،
- تهتم بالحقوق والواجبات والصور والمكانة...
- يحددها المجتمع للمرأة والرجل حسب الإطار الاجتماعي والثقافي والاقتصادي والسياسي.

1. تعريف الميزانية المبنية على النوع الاجتماعي:

تركز الميزانية المبنية على النوع الاجتماعي على تقييم آثار تلك الميزانيات على أوضاع المرأة والرجل والشباب وذوي الحاجيات الخصوصية وظروفهم المعيشية طيلة فترة الميزانية. وتهدف هذه الآلية إلى ضمان إنفاق الموارد العمومية بشكل يراعي العدالة الاجتماعية والإنصاف حسب النوع الاجتماعي.

وبذلك فهي ميزانية محايدة وليست ميزانية خاصة بالنساء، بل هي تحاول تحديد حجم الموارد التي تخصصها البلدية للإنفاق على البرامج والمشاريع التي تخص النوع الاجتماعي. ولا تعني صياغة ميزانية عمومية تُراعي النوع الاجتماعي أن يتم الفصل بين نصيب الرجال والنساء أو زيادة مبالغ إضافية للنفقات لصالح المرأة أو تقليص النفقات المخصصة للرجال. وتجدر الإشارة إلى أنّ الجمهورية التونسية أعدت منذ سنوات خطة عمل وطنية لإدماج ومأسسة النوع الاجتماعي.

2. أهداف الميزانية المحلية المراعية للنوع الاجتماعي:

تكمن أبرز الأهداف في:

- تحديد احتياجات كل فئة اجتماعية وفهمها،
- تحقيق توزيع منصف للموارد المالية المتاحة حسب احتياجات وتوقعات وطموحات كل فئة مجتمعية
- إعادة ترتيب الأولويات أكثر من الزيادة في الإنفاق العمومي في مجمله،
- التركيز على إعادة توجيه البرامج داخل القطاعات بصورة أكبر من إحداث تغيير في الموارد المخصصة لقطاعات بعينها،
- تقييم ومتابعة مدى الالتزام بالمبدأ المؤيد لأخذ احتياجات المرأة والشباب والأطفال في الحسبان في رسم السياسات العمومية،
- التأكد من تكافؤ الفرص لكل الفئات للوصول لموارد ومصادر التمويل المتاحة،
- إدارة الموارد المالية بكفاءة وفعالية.

3. إجراءات عملية لتحقيق ميزانية مراعية للنوع الاجتماعي:

1.3. على المستوى التنظيمي:

- يجب أن يُراعى تنظيم العمل والتنظيم الهيكلي للبلدية مسألة النوع الاجتماعي، حيث يمكن:
- إحداث قسم إحصاء يُعنى بتجميع الإحصائيات المختلفة مبنية حسب النوع الاجتماعي،
 - تفعيل دور اللجنة المنتبذة عن المجلس البلدي والتي تُعنى بتكافؤ الفرص بين الجنسين والتي يمكن أن يُعهد لها تقييم مدى احترام الميزانية والسياسات والبرامج ومخططات الاستثمار للنوع الاجتماعي،
 - تشجيع إبرام اتفاقيات شراكة بين البلدية ومختلف مكونات المجتمع المدني المعنية بالنوع الاجتماعي.

2.3. على مستوى إعداد الميزانية وتوزيع الاعتمادات:

تبعاً لقرب البلدية من المواطن باعتبارها الخط الأول لممارسة الديمقراطية والمشاركة في الشأن العام وكذلك لارتباط أغلب الخدمات المقدمة للمواطن بالبلدية، فإن إدراج النوع الاجتماعي في الميزانية لا يفتقر أهمية بل يفرضه واقعنا.

وكمثال على ذلك نسوق بعض المطاريح المراعية للنوع الاجتماعي حسب تبويب الميزانية:

1.2.3. على مستوى التأجير:

قد يؤدي تحليل تركيبة التأجير العمومي بالميزانية إلى اكتشاف أنّ نسبة المبالغ المرصودة لتأجير الرجال أكبر من تلك المرصودة للنساء نظراً لتفاوت عدد الأعوان حسب الجنس. كما قد نلاحظ أنّ الخطط الوظيفية يستأجر بها الرجال أكثر من النساء أو أنه لا يوجد نصيب لذوي الاحتياجات الخصوصية في أعوان البلدية.

وعلى هذا الأساس فإن إعداد الميزانية وترتيب الأولويات في الانتداب وإسناد الخطط الوظيفية يجب أن يُعطي الأولوية لسد تلك الفوارق المسجلة عند إجراء التحاليل المبنية على النوع الاجتماعي.

2.2.3. على مستوى التدخلات الاجتماعية:

يجب أن يتم تخصيص الاعتمادات الخاصة بالمنح والتدخلات الاجتماعية بشكل يؤدي إلى نفس الأثر على الرجال والنساء. ففي مجتمع محلي أغلبه نساء وأطفال مثلاً أو به عدد مهم من ذوي الإعاقة، لا يمكن إغفال هذا العنصر عند ضبط نوعية التدخلات الاجتماعية ومبالغها.

3.2.3. على مستوى البنية الأساسية (تختص البلديات بإنشاء الأسواق ودور الشباب والثقافة):

فعند تهيئة الأسواق الأسبوعية يجب الأخذ بعين الاعتبار أنّ النساء أكثر ارتيادا لهذا الفضاء، وإذا ما أضفنا إلى ذلك أنّهنّ يصبحن أطفالهنّ معهنّ فإن إنجاز السوق يجب أن يوفر مثلاً فضاءات استراحة ولألعاب للأطفال يُمكن تركهم بها إلى حين إتمام الأمهات شؤونهنّ. كما أنّ فضاءات الأسواق

يجب أن تأخذ بعين الاعتبار خصوصية النساء والحوامل والنساء المصطحات لأطفالهن في عربات مجرورة. وبذلك تكون الميزانية قد أخذت بعين الاعتبار النوع الاجتماعي.

فيما يخص دور الشباب والثقافة وقاعات الرياضة، يجب إعداد دراسة مبنية على النوع الاجتماعي قبل تحديد الحاجيات من معدات الموسيقى والرياضة والفن باعتبار أنّ ميولات الفتيات اللاتي يملن إلى أدوات موسيقية ورياضات معينة (كمنجّة، عود، قانون، رسم، رقص) مختلفة عن ميولات الشبان (موسيقى إيقاعية، رياضات قوية)، ومن المتعارف عليه أنّ أسعار تلك المعدات تختلف وبالتالي فإنّ تحديد الرّوآد حسب النوع الاجتماعي يؤدي إلى ضبط الاحتياجات بأكثر دقة.

3.3. على المستوى التحليلي:

للحصول على ميزانية تُراعي النوع الاجتماعي، ينبغي اعتماد تحليل وصفي للبيانات المفصلة مبني على النوع الاجتماعي ويجب عن الأسئلة التالية:

- هل المشاريع والبرامج المقترحة ضمن الميزانيات تتحدثى معوقات وقيود تطبيق النوع الاجتماعي أم تعزّزها؟
- هل تعمل المشاريع والبرامج المقترحة على استهداف النساء والشباب ذوي الإعاقة وإدماجهم أو تهميشهم وإقصائهم؟
- ما هي قواعد النوع الاجتماعي السائدة في القطاع (القطاع البلدي بصفة عامة أو قطاع ما بعينه)؟
- ما هي اهتمامات واحتياجات كل من الرجل والمرأة والشباب وذوي الإعاقة والمستئين في القطاع؟
- ما مدى التحكم والوصول للموارد المخصصة لكل من الرجل والمرأة والشباب وذوي الإعاقة والمستئين في القطاع؟

4.3. على مستوى تقييم الميزانية:

يتمّ تقييم الميزانية المراعية للنوع الاجتماعي من خلال وضع مؤشرات مرقمة لقياس النتائج المتحصّل عليها وأثر تلك الميزانية على أوضاع الفئات التي هي في وضعية وظروف معيشية هشة طيلة عمر دورة الميزانية.

4. مراحل إعداد الميزانية المراعية للنوع الاجتماعي:

- المرحلة الأولى:** تصنيف قواعد البيانات والمعلومة وفق معيار النوع الاجتماعي،
- المرحلة الثانية:** تبويب الاعتمادات المخصصة لقضايا النوع الاجتماعي ضمن 3 فئات:
- النفقات الموجّهة للنوع الاجتماعي بشكل مباشر ،
 - النفقات التي تعزّز عدالة النوع الاجتماعي في الانتدابات والترقيات والتسميات والخدمات...
 - النفقات غير المباشرة الموجّهة للنوع الاجتماعي.
- المرحلة الثالثة:** ضبط الاعتمادات المرصودة للنوع الاجتماعي،
- المرحلة الرابعة:** إعداد الميزانية المستجيبة للنوع الاجتماعي،
- المرحلة الخامسة:** إعداد تقرير سنوي حول تقييم الميزانية المستجيبة للنوع الاجتماعي وفق منطق النتائج.

لمشاهدة الفيديو:



المحور الخامس

الشؤون العمرانية

المحتوى

الجزء الأول: التهيئة العمرانية

الجزء الثاني: التنمية المحلية والاستثمار

التهيئة العمرانية

المحتوى

- أسس التخطيط الحضري والتهيئة العمرانية المستدامة
- أدوات التخطيط الترابي والعمراني
- الفاعلون والمتدخلون في مجال التهيئة العمرانية
- مثال التهيئة العمرانية - دوره ومكوناته والارتباطات المتعلقة به
- إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية - الأعمال التحضيرية
- إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية - مراحل الدراسة وإجراءات المصادقة
- تنفيذ مثال التهيئة العمرانية
- تصميم ومتابعة الفضاءات العمومية
- التراتب العامة للتعمير
- التصدي لتغيّر المناخ وإجراءات التكيف على مستوى البلديات
- إحداث دوائر المدّخرات العقارية داخل البلديات
- إحداث دوائر التدخل العقاري
- إعداد وتنفيذ مثال التهيئة التفصيلي وبرنامج التدخل العقاري
- إعداد ملفات التقسيمات العمرانية
- المصادقة على ملف التقسيم والتعديل
- إنجاز أشغال التهيئة واستلام التقسيمات
- المصادقة على ملف رخصة البناء
- آليات مقاومة التوسع العمراني غير المنظم والتصدي للبناء الفوضوي

أسس التخطيط الحضري والتهيئة العمرانية المستدامة

(119)



التعريف بأهم مبادئ التخطيط الحضري والتهيئة العمرانية المستدامة كأساس لتحقيق التوازن بين التنمية والمحافظة على البيئة، وانعكاسها على المستوى الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، ووضع منوال حوكمة يعتمد على تشريك المواطنين في وضع التصورات والخيارات

الإطار القانوني:

– مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
– القانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994 المتعلق بإصدار مجلة التهيئة الترابية والتعمير،
– القانون عدد 91 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بإحداث وكالة وطنية لحماية المحيط،
– الأمر عدد 2061 لسنة 1993 المؤرخ في 11 أكتوبر 1993 المتعلق بإحداث لجنة وطنية للتنمية المستدامة.

مراجع أخرى:

– الرابط للاطلاع على التجربة:

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/objectifs-de-developpement-durable/>
– الدليل المُعدّ من طرف الوكالة العقارية للسكنى بعنوان «في تصوّر وتقييم المشاريع العمرانية: دليل إنجاز حي بيئي - أدوات وطرق لمشاريع تهيئة مستدامة».

(Guide de mise en oeuvre Eco-Quartier, Outils et méthodes pour des Projets d'aménagement durables - AFH)

تمهيد:

أصبح التخطيط الحضري المستدام أساسا لتحقيق التوازن بين التنمية العمرانية والمحافظة على البيئة أي تحقيق التوازن بين الاستجابة لحاجيات السكان التي تتطلب استخدام موارد طبيعية وتنسب في إنتاج كميات هامة من النفايات والمواد التي لا يمكن للبيئة امتصاصها أو تفكيكها، والمحافظة على الثروات الطبيعية للأجيال القادمة.

انظر القانون التونسي على غرار القانون الدولي في منظومة التخطيط المستدام عموما والتخطيط الحضري المستدام خصوصا، عن طريق المشاركة في المبادرات العالمية وإمضاء الاتفاقيات الدولية. كما تم تكريس هذا البعد على المستوى الوطني قصد المساهمة في تحقيق تنمية مستدامة عادلة وشاملة إلى جانب وضع سياسات وإستراتيجيات خاصة بالتخطيط العمراني المستدام.

• أهم الاتفاقيات على المستوى العالمي:

- اتفاقيات ومبادئ الأمم المتحدة للبيئة والتنمية المستدامة، آخرها سنة 2015 والتي انبثقت عنها أجندة التنمية المستدامة وأهداف التنمية المستدامة السبعة عشر، أهمها الهدف الحادي عشر «جعل المدن والمستوطنات البشرية شاملة للجميع وأمنة وقادرة على الصمود ومستدامة».

• البرامج والسياسات على المستوى الوطني:

- البرنامج الوطني للمدن المستدامة،
- السياسة الحضرية الوطنية.

1. التنمية المستدامة:

التنمية المستدامة هي التنمية التي تأخذ بعين الاعتبار الأبعاد الاجتماعية والبيئية إلى جانب الأبعاد الاقتصادية لحسن استغلال الموارد المتاحة لتلبية حاجيات الأفراد مع الاحتفاظ بحق الأجيال القادمة. وتتمحور التنمية المستدامة في ثلاثة مجالات رئيسة هي النمو الاقتصادي، وحفظ الموارد الطبيعية والبيئة، والتنمية الاجتماعية.

ومن أهم التحديات التي تواجهها التنمية المستدامة هي القضاء على الفقر، من خلال التشجيع على اتباع أنماط إنتاج واستهلاك متوازنة، دون الإفراط في الاعتماد على الموارد الطبيعية.

2. التهيئة العمرانية المستدامة:

تهدف التهيئة الحضرية والتهيئة العمرانية المستدامة إلى احترام مبادئ التنمية المستدامة في مخططات التهيئة العمرانية، وذلك من خلال:

- فضاء عمراني اجتماعي شامل لكل مكونات المجتمع، تتوفر فيه كل الخدمات الضرورية،
- فضاء عمراني مواكب للتطور العلمي والتكنولوجي وأكثر صمودا في مواجهة التغيرات المناخية،
- فضاء نظيف وصحي، يضمن النقل والتنقل ويشجع على استعمال وسائل النقل السلسلة من أجل نقل أخضر ومستدام،
- فضاء يكرس مبدأ التكامل بين البيئة والاقتصاد من أجل تنمية اقتصادية محلية مستدامة وتوزيع عادل للثروات بين جميع السكان،
- فضاء يشجع على استعمال الطاقات المتجددة في التهيئة والتعمير.

3. مبادئ التخطيط الحضري المستدام:

يرتكز التخطيط الحضري المستدام على المبادئ الأساسية التالية:

1.3 تخطيط حضري يشجع على الاندماج والعدالة الاجتماعية:

من خلال تمكين جميع المتساكنين من الوصول إلى جميع الخدمات دون تمييز، وتهيئة فضاءات عامة قادرة على استيعاب جميع شرائح المجتمع مثل المرأة والشباب وكبار السن وأصحاب الحاجيات الخصوصية مع ضمان أمنهم وسلامتهم في جميع الأماكن والأوقات.

يُمكن تفعيل هذا المبدأ من خلال إنجاز فضاءات خارجية خضراء تتوفر فيها جميع التجهيزات، كممرات خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة، الإضاءة الخارجية، الإنترنت، الأمن، فضاءات لممارسة الرياضة لمختلف الشرائح العمرية والاجتماعية مع تنشيط ثقافي كامل السنة.

2.3. تخطيط حضري يحقق تنمية اقتصادية عادلة:

لتحقيق عدالة اقتصادية على المستوى المحلي تعمل الجماعة المحلية على تنمية مواردها من خلال تصوّر وإحداث مشاريع اقتصادية تُساهم في خلق الثروة داخل المجال العمراني بطريقة متوازنة، كما تعمل على توفير مواطن شغل لفائدة الشباب، وهو ما من شأنه تحسين القدرة الشرائية وإدماج هذه الشريحة ضمن الدورة الاقتصادية المحلية.

ويكتسي التخطيط العمراني دورا مهماً في اختيار المواقع المناسبة لهذه الأنشطة والخدمات بكيفية تسهّل وصول المواطنين إليها والاستفادة منها، كما يجب أن تتلاءم هذه الأنشطة الاقتصادية مع الخصائص الطبيعية لكل بلدية في إطار تحقيق التكامل بين البيئة والاقتصاد.

3.3. تخطيط حضري يحافظ على البيئة:

يجب أن تراعي مشاريع التخطيط الحضري وأمثلة التهيئة العمرانية للبلديات السياسات والبرامج الوطنية في مجال البيئة، وأن تراعي في توجّعاتها ظاهرة تغيّر المناخ وكيفية التصدي لها من خلال:

- المحافظة على المناطق الطبيعية والتنوع البيولوجي بها من خلال التشجيع على إحداث وتهيئة منتزهات حضرية تعتمد على الطاقات المتجدّدة في تسييرها والتصرّف فيها،
- التشجيع على المحافظة على الخصائص المعمارية واستعمال مواد وتقنيات البناء المحلية الملائمة من أجل نجاعة طاقة أفضل،
- الحدّ من استعمال وسائل النقل قصد التقليل من انبعاثات الكربون، وذلك بحسن اختيار مواقع التجهيزات الجماعية،
- المحافظة على الشواطئ والواجهات البحرية وتثمين المسطحات المائية ووضع تصوّرات بشأنها في مخططات التهيئة...

4.3. تخطيط حضري بمنهجية تشاركية:

لحسن حوكمة التخطيط الحضري والتهيئة العمرانية واحترام مقتضيات الاستدامة، أصبح من الضروري تشريك المواطنين في وضع التصورات وفرضيات التهيئة وذلك بتنظيم جلسات تشاركية يتمّ خلالها التطرّق للإشكاليات العمرانية والاستماع لاقتراحات المواطنين حول حاجياتهم المستقبلية ونظرتهم لمحيطهم العمراني.

وتكوّن مخرجات هذه الجلسات نقاطا أساسية في وضع خيارات التهيئة وتصور المشروع العمراني للبلدية.

4. نظام التقييس العالمي للمدن المستدامة:

أعدّت اللجنة الفنية للتنمية المستدامة للجماعات المحلية ISO TC 268، وهي لجنة تساهم في تحقيق الأهداف الأممية للتنمية المستدامة، منذ سنة 2012 سلسلة من المعايير الدولية للتقييس بهدف وضع مقاربة عالمية موحّدة مستدامة بما في ذلك المستوى المحلي والمدن. في هذا الإطار تمّ اقتراح أنظمة التقييس الخمسة التالية والتي شملت جلّها المجال المحلي والعمراني:

- ISO 37120: 2014 / التنمية المستدامة المحلية - مؤشرات الخدمات الحضرية ونوعية الحياة.
- ISO / TR 37150: 2014 / البنية التحتية للمجتمع الذكي - مراجعة الأنشطة تطبيق على المقياس.
- ISO / TS 37151: 2015 / البنية التحتية للمجتمع الذكي - المبادئ والمتطلبات لمقياس الأداء.
- ISO / TR 37152: 2016 / البنية التحتية الحضرية الذكية - إطار عمل مشترك للتطوير والتنفيذ.
- ISO 37101: 2016 / التنمية المستدامة المحلية - نظام الإدارة من أجل التنمية المستدامة - المتطلبات والمبادئ التوجيهية لاستخدامها.

وتمثل هذه المعايير الدولية للتقييس إطارا عالميا موحّدا يُمكن الجماعات المحلية من الحصول على إحدى علامات الجودة لتشجيعها على المساهمة في تحقيق أهداف التخطيط الحضري المستدام من أجل تنمية عمرانية مستدامة.

5. توصيات عملية:

لضمان تحقيق تخطيط حضري مستدام، يجب تكريس آليات الديمقراطية التشاركية بطريقة تضمن تشريك كافة مكونات المجتمع المحلي. ويكون ذلك من خلال عقد جلسات عامة مفتوحة يتمّ الإعلام بها

مسبقاً ويتم خلالها عرض البرامج التنموية والتداول بشأنها. ويجب الحرص على تمثيلية كل المتدخّلين والفاعلين في المجال البلدي وذلك بأن تضمّ هذه الجلسات كلّاً من:

- الجماعات المحلية والإدارات اللامحورية وبناء ثقة مع هذه الجهات قصد التعاون على تنفيذ خطط العمل المحلية،
- المجتمع المدني والمنظمات الوطنية،
- المتساكنين بمختلف فئاتهم الاجتماعية بهدف انخراطهم في المجهود التنموي والمحافظة على الممتلكات والمساهمة في التخطيط
- الشباب والأطفال،
- النساء،
- كبار السن،
- ذوي الاحتياجات الخصوصية.

أدوات التخطيط الترابي والعمراني

(120)



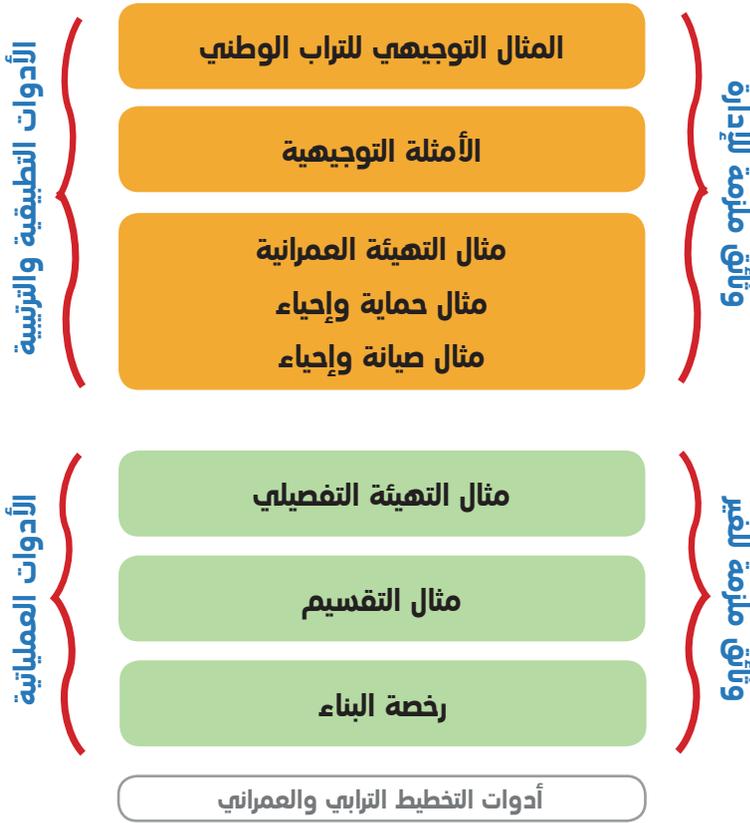
التعريف بأدوات التخطيط الترابي والعمراني التي تتفرّع إلى أدوات تنظيمية تخص الإدارة وتنطبق على المستوى الوطني والجهوي كالأمثلة التوجيهية لهيئة التراب الوطني والأمثلة التوجيهية لهيئة التراب الجهوي، والأدوات العملية التي تخص الجماعات المحلية كمثلتهيئة العمراني والأمثلة التفصيلية والتقسيمات وصولاً إلى رخص البناء

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة الهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994 والنصوص القانونية التي نقتته، خاصة القانون عدد 71 لسنة 2005 المؤرخ في 04 أوت 2005،
- مجلة حماية التراث الأثري والتاريخي والفنون التقليدية الصادرة بمقتضى القانون عدد 35 لسنة 1994 المؤرخ في 14 فيفري 1994.

تمهيد:

تمثل وثائق الهيئة الترابية والتعمير أدوات مترابطة ومتناسقة لإحكام تنظيم استعمال المجال الترابي وتمكين الجماعات المحلية من ممارسة سياسة محلية متناسقة وإنجاز مشاريع عمرانية وبناء محلات سكنية أو مهنية أو صناعية أو سياحية أو تجهيزات عمومية.



1. المثال التوجيهي لتهيئة التراب الوطني وأهدافه (م.ت.ت.ت):

هو أداة تخطيط تُمكن من وضع رؤية إستراتيجية متناسقة ومستدامة للمجال الترابي، وتُمثّل مرجعا أساسيا للسلطة المركزية والجماعات المحلية على المدى المتوسط والبعيد. ويضبط هذا المثال التوجيهات الكبرى لتهيئة التراب الوطني وكيفية دعم القدرة التنافسية للمجال الترابي وفقا لتوجهات الاقتصاد الوطني، كما ينشّق كذلك بين السياسات العمومية القطاعية وتوجهات السياسة الوطنية للتهيئة الترابية.

• الأطراف المكلفة بإعداد المثال التوجيهي لتهيئة التراب الوطني:

تُعَدّ الوزارة المكلفة بالتهيئة الترابية المثال التوجيهي لتهيئة التراب الوطني بالتنسيق مع الوزارات والهيئات والمؤسسات والجماعات المحلية المعنية، وتتم المصادقة عليه بأمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالتهيئة الترابية. كما تُعَدّ تقريرا كلّ خمس (05) سنوات حول تطوّر المجال الترابي الوطني ومدى تطابقه مع خيارات المثال التوجيهي وبرامجه لتهيئة التراب الوطني، وتحيله على المجلس الوطني للتهيئة الترابية والتعمير.

2. الأمثلة التوجيهية وأهدافها:

تُمثّل هذه الأمثلة أدوات التهيئة الترابية المعتمدة على المستوى الجهوي من أجل تصرف محكم في المجال الترابي وضمان تنمية مستدامة وتنقسم إلى:

- الأمثلة التوجيهية لتهيئة الإقليم،
- الأمثلة التوجيهية لتهيئة الجهة،
- الأمثلة التوجيهية لتهيئة المناطق الحساسة.

1.2. الأمثلة التوجيهية لتهيئة الإقليم والجهة:

تعتبر أدوات تخطيط إستراتيجي متناسق ومستدام على مدى خمس عشرة (15) سنة وتنسجم مع سياسة الدولة للتهيئة الترابية لتعزيز خيارات التهيئة للجهة. وتهدف إلى الرفع من جاذبية الإقليم وقدرته التنافسية ومردوديته الاقتصادية. كما تساهم في تكامل دور الإقليم مع بقية الأقاليم الأخرى خاصة منها المجاورة في إطار الخيارات والتوجهات التي ضبطها المثال التوجيهي لتهيئة التراب الوطني. يُعدّ الإقليم والجهة الأمثلة التوجيهية لتهيئة الإقليم والجهة بالتشاور والتعاون مع الجماعات المحلية وبالتنسيق مع السلط المركزية والمؤسسات العمومية ومكونات المجتمع المدني ذات العلاقة.

2.2. الأمثلة التوجيهية لتهيئة الجهة:

تحقق التناسق بين السياسات العامة والقطاعية عند تركيز الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، كما تضع مخططات تهيئة البنية الأساسية وتجهيزات المنشآت المهيكلة.

3.2. الأمثلة التوجيهية لتهيئة المناطق الحساسة:

تعتبر أدوات تخطيط لتهيئة وحماية وتثمين كل منطقة ذات منظومة بيئية هشة ومميزات ثقافية أو خصائص طبيعية متميزة تستوجب وضع قواعد ومناهج تراعي خصوصياتها. تُعدّ الوزارة المكلفة بالتهيئة الترابية هذه الأمثلة، كما تُعدّ تقريراً كل خمس (05) سنوات حول تطوّر المنطقة المعيّنة ومدى تطابقه مع خيارات المثال التوجيهي للتهيئة وبرامجه، وتتمّ مراجعة هذا المثال عند الاقتضاء طبقاً للإجراءات إعداده.

3. مثال التهيئة العمرانية:

هو أداة تخطيط عمراني تُمكن الجماعة المحلية المعيّنة من ممارسة سياسة متناسقة على مدى عشر سنوات (10) لتنظيم استعمال مجالها الترابي وتحديد صبغة الأرض وشروط استعمال كل قطعة منها واستغلالها. وتمثّل هذه الأداة الترتيبية الأساس للإطار الأمثل لتنسيق تحولات كل القطاعات لدفع مسيرة التنمية الاقتصادية والاجتماعية بالتجمع العمراني، حيث يتمّ من خلالها برمجة حوزة الطرقات ومختلف التجهيزات والمرافق الجماعية العمومية وضبط صبغة مختلف الأراضي ووضع ترتيب عمرانية خاصة بها، وتحديد الارتفاقات المتعلقة بالملك العمومي. كما تمثّل هذه الأداة الإطار القانوني الذي تعتمد عليه الجماعة المحلية المعيّنة لإسناد التراخيص المتعلقة بالتقسيمات ورخص البناء.

• الأطراف المكلفة بإعداد لمثال التهيئة العمرانية:

يُعدّ مثال التهيئة العمرانية من قبل المصالح الفنية التابعة للجماعات المحلية بالاشتراك مع المصالح الفنية الجهوية التابعة للوزارة المكلفة بالتعمير، ويمكن الاستعانة في ذلك بمكاتب دراسات خاصة.

4. مثال الحماية والإحياء:

تتولّى المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالتراث تحديد المواقع الثقافية وإعداد أمثلة خاصة بها تضبط: الأنشطة المرخص لها داخل كل منطقة، وشروط تعاطي تلك الأنشطة، والارتفاعات الخاصة بكل منطقة. ويتمّ إعداد «مثال للحماية والإحياء خاص بالموقع الثقافي» إثر نشر قرار إنشاء الموقع الثقافي وفي ظرف لا يتعدى خمس سنوات من تاريخ ذلك النشر المعني، ويخضع إعداد المثال لنفس الإجراءات التي يخضع لها إعداد مثال التهيئة العمرانية.

وتتمّ المصادقة عليه بأمر باقتراح من الوزير المكلف بالتراث والوزير المكلف بالتعمير بعد أخذ رأي اللجنة الوطنية للتراث.

5. مثال الصيانة والإحياء:

تتولّى المصالح المختصة بالوزارة المكلفة بالتراث تحديد المجموعات التاريخية والتقليدية باعتبار قيمتها وطنياً أو عالمياً من حيث طابعها التاريخي أو الجمالي أو الفني أو التقليدي. وإثر ذلك يتمّ إعداد مثال «صيانة وإحياء» لكل مجموعة تاريخية يحدّد:

- العقارات المبنية أو غير المبنية الواجب الحفاظ عليها،
- العقارات المتداعية الواجب تهيئتها،
- المباني الواجب هدمها كلياً أو جزئياً لغرض أشغال تهيئة عمومية أو خاصة،

- القواعد الهندسية الواجب احترامها،
- البنى الأساسية والتجهيزات الضرورية،
- القواعد الخاصة بتهيئة الساحات العمومية،
- الأنشطة الممنوعة لعدم استجابتها لمقتضيات الحفاظ على المناطق المطانة اعتبارا لخصائص تلك المناطق.

6. مثال التهيئة التفصيلي:

- هو أداة تخطيط تنفيذية، يتم إعدادها لإنجاز برنامج تهيئة وتجهيزات أو تجديد أو تهذيب في منطقة محدّدة بمحيط دائرة تدخّل عقاري لفائدة أحد المتدخلين العموميين.
- يُضبط مثال التهيئة التفصيلي:
- مواقع البنايات والمنشآت والتجهيزات الجماعية أو الخاصة والطبيعة ومآل البنايات وغيرها من استعمال الأراضي،
 - شبكة الطرقات والشبكات المختلفة والارتفاعات الواجب احترامها، وذلك قصد إنجاز برنامج تهيئة وتجهيز أو تهذيب أو تجديد عمراني في نطاق دائرة تدخّل عقاري.
 - يتولّى المستفيد من دائرة تدخّل عقاري (الدولة أو الجماعات المحلية أو الوكالات العقارية للسكنى والسياحة والصناعة أو وكالة التهذيب والتجديد العمراني) إعداد ملفّ يشمل على برنامج التهيئة والتجهيز أو التهذيب أو التجديد العمراني ومثال التهيئة التفصيلي للمناطق المشمولة بتلك الدائرة.

7. مثال التقسيم:

- التقسيم هو كلّ عملية تجرئة قطعة أرض إلى مقاسم يساوي عددها ثلاثة أو أكثر، معدّة بعد التهيئة لبناء محلات سكنية أو مهنية أو صناعية أو سياحية أو تجهيزات مشتركة اجتماعية وثقافية.
- يُعدّ ملفّ التقسيم من قِبل أيّ طرف مخوّل له ممارسة هذا النشاط طبقا للنصوص التشريعية أو الترتيبية الجاري العمل بها.

• المناطق المعنية بالتقسيم:

- حدّد المشرّع المناطق التي يُمكن فيها إنشاء التقسيمات أو تميمتها أو تعديلها كما يلي:
- المناطق التي يشملها مثال تهيئة عمرانية،
 - المناطق التي يشملها مثال تهيئة تفصيلي،
 - المناطق التي تقتضي إعداد مثال تهيئة عمرانية والمحدّدة بقرار من الوزير المكلف بالتعمير وذلك بعد التثبت من وجود التجهيزات الأساسية الضرورية سواء منها المتوفرة أو المتوقع إنجازها في هذه المناطق.

8. رخصة البناء:

• الأطراف المعنية بالحصول على رخصة البناء:

- يُسند رئيس البلدية داخل المناطق البلدية رخصة البناء إلى من يروم البناء أو إجراء أشغال ترميم لتدعيم بناية موجودة أو إدخال تغييرات عليها.
- ويخضع كلّ شخص مادي أو معنوي سواء كان فردا أو شركة أو جمعية أو جماعة عمومية محلية وكذلك الدولة بالنسبة إلى البنايات المدنية أو العسكرية التي هي ذات صبغة عاديّة.
- **مكوّنات رخصة البناء:** (انظر الجذاذة المتعلقة بالمصادقة على ملفّ رخصة البناء)

9. الترتيب العامة للتعمير:

- تنطبق الترتيب العامة للتعمير على كلّ عمليات البناء بالأراضي الكائنة خارج حدود المناطق التي تشملها أمثلة تهيئة عمرانية أو تفصيلية مطابق عليها والمناطق التي تشملها ترتيب خاصة.
- إثر تعميم التراب البلدي، أصبحت عديد البلديات تحتوي على مناطق غير مغطاة بأمثلة تهيئة عمرانية، لذلك يتمّ خارج أمثلة التهيئة العمرانية اعتماد مقتضيات الترتيب العامة للتعمير، وذلك:
- بتطبيق الترتيب المشتركة في البناء داخل المناطق غير المشمولة بأمثلة تهيئة عمرانية أو بترتيب خاصة،

- بتطبيق الترتيب الخصوصية لكل مجال ترابي غير مشمول بأمثلة تهيئة أو بترتيب خاصة،
- بالاستئناس بالنصائح العملية عند دراسة ملفات رخص البناء.

10. توصيات عملية:

- ضرورة تناسق محتوى مختلف أدوات التخطيط الترابي والعمراني،
- ضرورة مراعاة توجهات الأمثلة التوجيهية ومقتضياتها عند إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية،
- ضرورة تكريس البُعد التشاركي عند إعداد مختلف وثائق التخطيط المجالي.

الفاعلون والمتدخلون في مجال التهيئة العمرانية

(121)



تعريف المتصرف البلدي بمختلف المتدخلين والفاعلين في مجال التهيئة العمرانية من حيث أدوارهم ومجالات تدخلهم وعلاقاتهم ومدى تفاعلهم

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018،
- القانون عدد 19 لسنة 1957 المؤرخ في 10 سبتمبر 1957، والمتعلق بإحداث الشركة الوطنية العقارية للبلاد التونسية،
- القانون عدد 8 لسنة 1962 المؤرخ في 3 أبريل 1962 والمتعلق بإحداث الشركة التونسية للكهرباء والغاز،
- القانون عدد 21 لسنة 1973 المؤرخ في 14 أبريل 1973 والمتعلق بتهيئة المناطق السياحية والصناعية والسكنية،
- القانون عدد 73 لسنة 1974 المؤرخ في 3 أوت 1974 والمتعلق بإحداث الديوان الوطني للتطهير،
- القانون عدد 53 لسنة 1977 المؤرخ في 3 أوت 1977 و المنقح بالقانون عدد 78 لسنة 1993 المؤرخ في 19 جويلية 1993 المتعلق بإحداث شركة النهوض بالمساكن الاجتماعية،
- القانون عدد 69 لسنة 1981 المؤرخ في 1 أوت 1981 يتعلق بإحداث وكالة التهذيب والتجديد العمراني،
- القانون عدد 17 لسنة 1990 المؤرخ في 26 فيفري 1990 والمتعلق بتحويل التشريع الخاص بالبعث العقاري،
- القانون عدد 34 لسنة 2009 المؤرخ في 23 جوان 2009 يتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 37 لسنة 1991 المؤرخ في 8 جوان 1991 والمتعلق بإحداث الوكالة العقارية الصناعية،
- الأمر عدد 216 لسنة 1973 المؤرخ في 15 ماي 1973 يتعلق بتنظيم وتسيير الوكالة العقارية السياحية،
- الأمر عدد 1413 لسنة 1988 المؤرخ في 22 جويلية 1988 والمتعلق بتنظيم وزارة التجهيز والإسكان،
- الأمر عدد 33 لسنة 1974 المؤرخ في 21 جانفي 1974 المتعلق بتنظيم وتسيير الوكالة العقارية للسكن المنقح بالأمر عدد 986 لسنة 2001 المؤرخ في 3 ماي 2001.

تمهيد:

يتميز قطاع التهيئة الترابية والتعمير بتدخل عديد المختصين والخبراء والمهنيين. وتخضع الدراسات المتعلقة بهذا المجال إلى استشارة عديد المتدخلين العموميين كالوزارات والمؤسسات والهيئات، بالإضافة إلى مختلف الهياكل والجمعيات المهنية.

المتدخلون العموميون	المتدخلون الخاص
الوزارات	الباعثون العقاريون الخاص
المؤسسات والشركات العمومية	المقسمون الخاص
المستلزمون العموميون	المالكون العقاريون
الإدارات الجهوية الممثلة للوزارات	المهنيون ومكاتب الدراسات
الهيئات العمومية	المواطنون ومنظمات المجتمع المدني

1. المتدخلون العموميون:

تلعب الوكالات والمؤسسات الراجعة بالنظر للدولة دورا مهما في تطبيق البرامج والسياسات العمومية وتساهم من خلال برامجها في إنتاج مقاسم صالحة للبناء أو بعث مشاريع سكنية وصناعية وخدمية...

1.1. الوزارات:

• وزارة التجهيز والإسكان:

هي الوزارة المشرفة على قطاع التهيئة الترابية والتعمير، وتلعب دورا محوريا في التنسيق بين مختلف الفاعلين والمتدخلين العموميين والخاص.

• وزارة الداخلية:

تتولى هذه الوزارة مرافقة البلديات، المتدخل الأساسي والمعني بالتصرف في المجال المحلي، وذلك من خلال هياكلها المركزية والجهوية.

• وزارة الفلاحة:

تتدخل وزارة الفلاحة في تغيير صبغة الأراضي من فلاحية إلى عمرانية وذلك في إطار إعداد مثال التهيئة العمرانية وضبط مناطق التوسع وفقا لخارطة حماية الأراضي الفلاحية الخاصة بكل ولاية...

• وزارة أملاك الدولة:

تحرص على حماية وحسن التصرف في الملك العمومي والملك الخاص للدولة. وتتدخل في تركيز المشاريع الوطنية أو الجهوية.

• وزارة النقل:

تُبدى الوزارة رأيها في الأمثلة التوجيهية للتهيئة الترابية وأمثلة التهيئة العمرانية والتفصيلية وبرامج التنمية الجهوية ومشاريع البنية الأساسية المتعلقة بمجالات اختصاصها وذلك بناء على الإستراتيجيات والمخططات التوجيهية للنقل التي تُعدّها .

• وزارة البيئة:

تتولى اقتراح السياسة العامة للدولة في مجالات حماية البيئة، والمحافظة على الطبيعة، وتحسين جودة الحياة.

• الوزارات الأخرى:

وهي باقي الوزارات، ولها دور استشاري فيما يتعلق ببرمجة التجهيزات العمومية وإنشاء البنايات الإدارية.

2.1. المؤسسات والشركات العمومية:

• الوكالات العقارية:

تلعب دورا مهماً باعتبارها مكلّفة باقتناء الأراضي من الدولة أو من الجماعات المحلية أو من الخواص وتهيئتها ثم بيعها في شكل مقاسم للعائلات أو الباعثين العقاريين. وهي:

- الوكالة العقارية للسكنى: وهي منشأة عمومية تحت إشراف وزارة التجهيز والإسكان، مهمتها بعث مناطق سكنية مجهزة وتهيئتها،
- الوكالة العقارية الصناعية: وهي منشأة عمومية تحت إشراف وزارة الصناعة والطاقة والمناجم، مهمتها بعث مناطق صناعية مجهزة بالمستلزمات والخدمات الضرورية وتهيئتها لإقامة المشاريع الصناعية،
- الوكالة العقارية السياحية: منشأة عمومية تحت إشراف وزارة السياحة والصناعات التقليدية، تعمل على تنمية القطاع السياحي عن طريق بعث المحطات السياحية وإنجاز مقاسم تستجيب لبرامج الاستثمار السياحي.

• وكالة التهذيب والتجديد العمراني:

منشأة عمومية تحت إشراف وزارة التجهيز والإسكان، تتولى الوكالة تنفيذ سياسة الدولة في مجالي التهذيب والتجديد العمراني لفائدة الدولة والجماعات العمومية المحلية وذلك بهدف تحسين ظروف العيش داخل الأحياء السكنية: بناء المساكن وتجهيز مقاسم اجتماعية وتجديد الشبكات الأساسية وبناء التجهيزات الجماعية والمرافق الأساسية.

• الشركة العقارية للبلاد التونسية:

منشأة عمومية تحت إشراف وزارة التجهيز والإسكان، وهي أول باعث عقاري عمومي مكلّفة بإنجاز مشاريع سكنية مخصصة لمختلف الفئات الاجتماعية.

• شركة النهوض بالمساكن الاجتماعية:

منشأة عمومية تحت إشراف وزارة التجهيز تعمل على المساهمة في تجسيم سياسة الدولة في مجال السكن الاجتماعي.

• ديوان قيس الأراضي والمسح العقاري:

منشأة عمومية تحت إشراف وزارة التجهيز والإسكان. وتتمثل مهمته في تنفيذ ومراقبة الأشغال الفنية التابعة لتسجيل الملكية العقارية والمسح، وتنفيذ الأشغال الضرورية لضمان إنشاء شبكة جيوديزية، وإعداد خرائط أصلية وخرائط بحرية. كما يتولى التغطية الجوية وأشغال القيس بالبلاد التونسية.

3.1. المستلزمون العموميون:

يعمل المستلزمون العموميون (الشركة الوطنية للكهرباء والغاز والشركة الوطنية لاستغلال وتوزيع المياه والديوان الوطني للتطهير وشركة اتصالات تونس) على مدّ الشبكات الأساسية لتوفير الإنارة والتزويد بالغاز والماء الصالح للشرب والتطهير والاتصال لفائدة المناطق البلدية الحضرية منها والريفية. وتقع استشارتهم عند إعداد مشروع مثال التهيئة العمرانية ومثال التهيئة التفصيلية ومشاريع التقسيمات حول إمكانية الربط بالشبكات الضرورية.

4.1. الإدارات الجهوية الممثلة للوزارات:

تُمثّل المتدخل الأساسي في الجهة باعتبارها مكلّفة بتنفيذ البرامج والمشاريع على المستوى الجهوي وذلك بالتنسيق مع بلديات كل ولاية. وتتمّ استشارتها في كل مشاريع التهيئة الترابية والعمرانية.

5.1. الهيئات العمومية:

• الهيئة العامة للاستشارات ومرافقة مسار اللامركزية:

تُشرف الهيئة على إرساء اللامركزية بكامل تراب الجمهورية ومرافقة الجماعات المحلية لضمان انخراطها في هذه المقاربة، وذلك باعتماد مسار تشاركي يضمن مساهمة كافة الوزارات والهيئات العمومية ومختلف مكونات المجتمع المدني.

• **الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص:** أُحدثت تحت إشراف رئاسة الحكومة، وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية الإدارية والمالية، وتتولى تقديم الدعم الفني للأشخاص العموميين ومساعدتهم في إعداد عقود اللزمات وعقود الشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص وإبرامها ومتابعة تنفيذها.

2. المتدخلون الخواص:

يلعب المتدخلون الخواص دورا مهماً في تطوير المجال البلدي عن طريق إنجاز المشاريع السكنية والتقسيمات (الباعثون العقاريون والمقسّمون الخواص) وتوفير العقارات اللازمة لبعثها (المالكون العقاريون) والقيام بالدراسات اللازمة لضمان جودتها (المهنيون) أو الإدلاء بأرائهم في المشاريع المبرمجة (المواطنون ومنظمات المجتمع المدني).

1.1. الباعثون العقاريون الخواص:

تُمثلهم الغرفة الوطنية للباعثين العقاريين، ومن أبرز مهامهم بناء المشاريع السكنية. كما يساهم الباعثون العقاريون في التهيئة العمرانية وذلك بتهيئة تقسيمات تخصص للسكن الفردي أو الجماعي أو المشاريع الإدارية والخدمات والاقتصادية.

2.2. المقسمون الخواص:

يقوم المقسمون الخواص، على غرار الباعثين العقاريين، بتهيئة تقسيمات للسكن الفردي والجماعي وفقاً للقانون المنظم لمهنة الباعثين العقاريين. ويكونون في غالب الأحيان مالكين عقاريين (ورثة - مستثمرين - رجال أعمال...) يرغبون في الاستثمار في أراضيهم بعد تغيير صبغتها من فلاحية إلى عمرانية. ويُعتبر هؤلاء المتدخلون من أكثر المنتجين للمقاسم نظراً لتوفر العقارات لديهم وتأقلمهم مع حاجيات مختلف الشرائح الاجتماعية.

3.3. المالكون العقاريون:

هم فاعلون أساسيون في مجال التهيئة العمرانية، إذ تتوفر لديهم العقارات اللازمة التي يستوجب على الدولة أو الجماعات المحلية أو الوكالات العقارية اقتناؤها لبعث مختلف مشاريعها.

4.4. المهنيون ومكاتب الدراسات:

يتم إعداد مختلف دراسات التهيئة الترابية والعمرانية من طرف مكاتب دراسات متعددة الاختصاصات. ومن أهم الاختصاصات الرئيسية المتدخلة في تخطيط المجال العمراني وتصوّره نذكر: المهندسين المعماريين، المهندسين، مخططي المدن.

5.5. المواطنون ومنظمات المجتمع المدني:

أرست مجلة الجماعات المحلية أسس الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة، إذ نصت على مبدأ المشاركة الفعلية للمواطنين والمجتمع المدني. وتنظم للمجالس البلدية لقاءات علنية مع المتساكنين يتم خلالها تقديم إيضاحات من المجلس وتلقي مقترحات من المتساكنين في كل ما يهم الشأن البلدي.

3. توصيات عملية:

- ضرورة تحديد قائمة المتدخلين قبل الانطلاق في إعداد وتصوّر أي مشروع عمراني،
- ضرورة التنسيق بين كل المتدخلين خاصة فيما يتعلق بالإشكاليات العمرانية والعقارية لتفادي إشكاليات لاحقة،
- ضرورة اتباع المنهج التشاركي في تصوّر المشاريع العمرانية بمختلف أنواعها،
- إيلاء أهمية للجانب الفني للمشاريع من حيث آراء المستلزمين العموميين.

مثال التهيئة العمرانية

دوره ومكوناته والارتفاقات المتعلقة به

(122)



التعريف بمثال التهيئة العمرانية وإبراز دوره في تنظيم المجال العمراني ومجال تطبيقه ومقتضياته ومكوناته والارتفاقات المتعلقة به

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994 والنصوص القانونية التي نقتنه خاصة القانون عدد 78 لسنة 2003 والقانون 71 لسنة 2005،
- مجلة المياه المصادق عليها بالقانون عدد 16 لسنة 1975 بتاريخ 31 مارس 1975 والمنقحة بالقانون عدد 35 لسنة 1987 بتاريخ 06 جويلية 1987،
- مجلة الغابات المصادق عليها بالقانون عدد 20 لسنة 1988 بتاريخ 13 أبريل 1988 والمنقحة بالقانون عدد 13 لسنة 2005 بتاريخ 26 جانفي 2005،
- مجلة الطيران المدني المصادق عليها بالقانون عدد 58 لسنة 1999 بتاريخ 29 جوان 1999 والمنقحة بالقانون عدد 84 لسنة 2005 بتاريخ 15 أوت 2005،
- القانون عدد 87 لسنة 1983 بتاريخ 11 نوفمبر 1983 والمتعلق بحماية الأراضي الفلاحية والمنقح بالقانون عدد 104 لسنة 1996 والقانون عدد 69 لسنة 2007،
- القانون عدد 17 لسنة 1986 بتاريخ 7 مارس 1986 المتعلق بالتشريع للملك العمومي للطرق،
- القانون عدد 35 لسنة 1994 المؤرخ في 14 فيفري 1994 والمتعلق بإصدار مجلة حماية التراث الأثري والتاريخي والفنون التقليدية،
- القانون عدد 73 لسنة 1995 بتاريخ 24 جويلية 1995 المتعلق بالتشريع للملك العمومي البحري،
- القانون عدد 74 لسنة 1998 المؤرخ في 19 أوت 1998 يتعلق بالسكك الحديدية،

- الأمر الحكومي عدد 401 لسنة 2019 المؤرخ في 06 ماي 2019 المتعلق بضبط شروط وإجراءات أعمال آليات الديمقراطية التشاركية المنصوص عليها بالفصل 30 من مجلة الجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 والمتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية ومصالحها الخارجية والمؤسسات والمنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها،
- قرار من وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية مؤرخ في 02 أكتوبر 2009 ومتعلق بضبط عناصر ومحتوى تقرير مبررات إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية.

1. الإطار العام لمثال التهيئة العمرانية:

1.1. تعريف مثال التهيئة العمرانية:

مثال التهيئة العمرانية هو أداة تخطيط عمراني متوسط المدى وهو أداة قانونية وترتيبية تضبط قواعد وارتفاقات استعمال الأراضي وتُمكن البلدية من إحكام التصرف في مجالها العمراني. يحتل مثال التهيئة العمرانية مكانة هامة ضمن منظومة التخطيط العمراني فهو أداة ترتيبية تتوسط الأداة التوجيهية أي مثال التهيئة التوجيهية، والأدوات التنفيذية أي مثال التهيئة التفصيلية والتقسيمات. وهو أيضا أداة قانونية يعارض بها الغير ويمكن بمقتضاها للجماعة المحلية المعنية أن ترفض أو تمنح التراخيص أو أن تُرجئ البت في مطالب التقسيم ورخص البناء أو إقامة التجهيزات والمنشآت المختلفة.

2. أهداف مثال التهيئة العمرانية:

- من أهداف مثال التهيئة العمرانية:
- إحكام التناسق والتكامل بين مختلف المناطق ذات الصبغة العمرانية وفق رؤية إستراتيجية وتشاركية،
- تهيئة عمرانية تركز تنمية اقتصادية واجتماعية مستدامة وناجعة،
- توازن بين تلبية الاحتياجات من الفضاءات التي يتطلبها النمو العمراني والمحافظة على البعد البيئي والمكونات الطبيعية والأراضي الفلاحية،
- ضمان جودة الحياة والحق في المدينة لجميع المتساكنين والعابرين.

2. المنهجية التشاركية:

- عند إعداد أو مراجعة مثال التهيئة، تعتمد البلدية مع مكتب الدراسات المنهجية التشاركية كل الوسائل المتاحة (ورشات عمل مفتوحة، اجتماعات عامة عن طريق الواب...)، ولضمان نجاح المسار التشاركي وجب احترام المراحل التالية:
- إعلام المتساكنين والمجتمع المدني والإدارات المعنية والمؤسسات الجامعية ذات النظر،
- القيام بعدة جلسات عمل لتوضيح وتحديد مبررات المراجعة والنظرة الإستراتيجية لتطور المدينة،
- الاستماع لاستفسارات المتدخلين وتساؤلاتهم واقتراحاتهم،
- النقاش وتحديد الأولويات،
- الاتفاق على الخطوط الكبرى ونقاط المراجعة والتوجهات المزمع القيام بها.

3. الوثائق المكونة لمثال التهيئة العمرانية:

- يتكون الملف النهائي لمثال التهيئة من الوثائق التالية:
- وثيقة خرائطية بسلم يتراوح بين 1/5000 و 1/1000
- تقرير تقديمي
- الترايب العمرانية
- الملحقات

1.3. الوثيقة الخرائطية:

- هي أداة لتحديد مجال تطبيق مختلف قواعد استغلال الأراضي المغطاة واستعمالها بمثال التهيئة العمرانية. وتُعدّ الوثائق الخرائطية عادة على سلم 1/5000 أو 1/1000 وذلك حسب حجم البلدية وامتداد المنطقة. وتُبرز الوثائق الخرائطية:
- حوزة الطرقات الموجودة وحوزات المشاريع المبرمجة كتوسعة الطرقات وتهيئة المفترقات والطرقات الفرعية...

- الأماكن المخصصة للمنشآت العمومية والتجهيزات الجماعية العمومية والخاصة والمبرمجة ووفقا لجدول المرافق والمساحات والمناطق الخضراء،
- المناطق الخاضعة للارتفاعات ذات المصلحة العمومية،
- الدوائر الخاضعة لنصوص ترتيبية خاصة أو خصوصية كالمواقع الثقافية والمناطق المصانة والمجموعات التاريخية والتقليدية والمعالم التاريخية،
- دوائر التحلل العقاري للتهيئة وإعادة الهيكلة.

2.3. التقرير التقديمي:

- يُمثل التقرير التقديمي أحد مكوّنات مثال التهيئة وهو بمثابة «شرح أسباب» لكل ما يحتويه مثال التهيئة من مقتضيات. يحتوي التقرير التقديمي على:
- معطيات عامة حول المدينة من الناحية الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية والعمرانية وآفاق النمو بها من خلال مقارنة تحليلية في احتياجات المدينة ومتساكنيها على المدى القريب والمتوسط (خلال العشر سنوات القادمة)،
 - اختيارات التهيئة وتأثيرها على الخصوصيات الطبيعية والبيئية للمنطقة المعنية سواء على مستوى اختيارات قطاعات التنمية بالنظر لنوعية الوسط المعني أو التدابير الواجب اتخاذها للمحافظة عليها وإحيائها،
 - إبراز مدى ملاءمة خيارات النمو العمراني مع آفاق المثال التوجيهي للتهيئة وكذلك النصوص القانونية المتعلقة بالارتفاعات العمومية،
 - تحديد مساحات مختلف أصناف المناطق الموجودة والمبرمجة، وفي حالة مراجعة مثال التهيئة فإنه يتم إبراز تطوّر مختلف هذه المناطق،
 - اقتراح الوسائل المقررة لتطبيق مثال التهيئة وخاصة منها تلك التي تساعد على التحكم في العقارات.

3.3. الترتيب العمرانية:

- هي جزء من الملف النهائي لمثال التهيئة العمرانية، وتتكوّن من الترتيب العامة المنطبقة على كلّ المناطق والترتيب الخاصة بكل منطقة.
- الترتيب الخاصة بكل منطقة تتكون من 14 فصلا:
- الفصل الأول والثاني يتعلقان بالأنشطة الممنوعة والأنشطة المسموح بها بشروط،
 - الفصل الثالث والرابع: الولوج والطرق والشبكات العمومية،
 - الفصل الخامس: المساحة والواجهة الدنيا للمقسم، وتحدّد كلتاهما حسب نوعية البناء،
 - الفصل السادس والسابع والثامن: الارتداد على الطرقات وعلى الأجوار وبين الكتل داخل نفس المقسم،
 - الفصل التاسع: ضارب أشغال الأرض، وهو يحدّد المساحة القصوى المرخص فيها للبناء بالنسبة إلى مساحة المقسم،
 - الفصل العاشر: الارتفاع، ويحدّد حسب نوعية البناء والكثافة وعرض الطريق،
 - الفصل الحادي والثاني والثالث عشر: المظهر الخارجي للبناءات والتوقف ومآوي السيارات والفضاءات الحرة والتشجير،
 - الفصل الرابع عشر: ضارب الاستغلال العقاري ومجموع مساحة الأسقف المرخص فيها،
- ويُمكن التنصيص في الترتيب العامة على العمليات الجماعية (opérations d'ensemble) وهو إجراء من شأنه أن يُعطي تصوّرا عاقما ومتناسقا لتكثيف البناء بطريقة يراعي فيها احترام القوانين الجاري بها العمل مع شيء من المرونة في تغيير صبغة البناء الفردي إلى شبه جماعي وجماعي، ودمج التجهيزات والخدمات. ويشترط في اعتماد العملية العمرانية القيام بعملية تقسيم.

4.3. الملحقات:

- تتضمّن الملحقات الوثائق التي صُنّمت في تصوّر مثال التهيئة العمرانية، خاصة:
- أمثلة الشبكات الموجودة والمزمع إحداثها والمتعلقة بالماء الصالح للشرب والنور الكهربائي والغاز والاتصال، والتطهير... وغيرها،
 - قائمة الارتفاعات المتعلقة بالملك العمومي والمواقع الثقافية والمناطق المصانة والمعالم التاريخية...
 - قائمة القوانين الخصوصية المتعلقة بحماية الأراضي الفلاحية والتراث الأثري والتاريخي والفنون التقليدية، والمحيط والمياه وغيرها.

4. الارتفاعات

1.4. تعريف الارتفاعات:

هي مجموع القيود التي تحدّ أو تمنع حقّ البناء أو التقسيم أو التهيئة وتسمح به طبقا لضوابط معينة. وتُحدّد قائمة الارتفاعات حسب المعطيات الخصوصية للبلدية. وتُعتبر قائمة الارتفاعات والنصوص القانونية الخاصة بها جزءا من مكونات الملحقات المتعلقة بمثال التهيئة، وهي وثيقة ملزمة للمصادقة النهائية لمثال التهيئة.

2.4. أنواع الارتفاعات:

• ارتفاعات متعلقة بالملك العمومي:

- الملك العمومي البحري،
- الملك العمومي للمياه،
- الملك العمومي للطرق.

• ارتفاعات متعلقة بالشبكات:

- قنوات المياه الصالحة للشرب،
- خطوط الضغط الكهربائي المرتفع والمتوسط،
- قنوات الغاز الطبيعي،
- قنوات المياه المستعملة،
- شبكات الاتصالات.

• ارتفاعات متعلقة بالنقل:

- الملك العمومي للسكك الحديدية،
- الملك العمومي الجوي.

• ارتفاعات متعلقة بالتراث:

- المناطق والمعالم التاريخية المرتبة،
- الملك العمومي الغابي المحدّد طبقا لخارطة حماية الأراضي الفلاحية.

• ارتفاعات متعلقة بالدفاع والأمن الوطني:

- المناطق العسكرية،
- ارتفاعات متعلقة بالملك البلدي،
- المقابر وأماكن الدفن.

3.4. تحديد مسافات الارتداد بالنسبة إلى مناطق الارتفاعات:

تحدد مناطق الارتفاعات حسب الضوابط التي تحدّدها الإدارات المعنية والمتدخّلون العموميون وتضبط بقوانين خصوصية.

5. توصيات عملية:

- احترام مقتضيات أمثلة التهيئة التوجيهية،
- الاعتماد على جدول المرافق بصفة مرنة وذكية لتلبية الحاجيات الفعلية للمتساكنين مع تكريس مقاربة النوع الاجتماعي،
- العمل على برمجة التجهيزات الهيكلية بالاشتراك مع البلديات المجاورة،
- تحقيق التوازن بين الإمكانيات المتوفرة والمشاريع المبرمجة وتفعيل الشراكة بين القطاع الخاص والقطاع العام في إنجاز التجهيزات الجماعية واستغلالها

لمشاهدة الفيديو:



إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية الأعمال التحضيرية

(123)



التعريف بالمفاهيم الأساسية والإطار العام لإعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية وأهم أعمال المرحلة التحضيرية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994 والنصوص القانونية التي نقحته خاصة القانون عدد 71 لسنة 2005 المؤرخ في 04 أوت 2005،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،
- الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 والمتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية ومصالحها الخارجية والمؤسسات والمنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها،
- قرار من وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية المؤرخ في 02 أكتوبر 2009 والمتعلق بضبط عناصر ومحتوى تقرير مبررات إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية.

تمهيد:

تهدف هذه الجذاعة إلى التعريف بالمفاهيم الأساسية والإطار العام لإعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية وأهم أعمال المرحلة التحضيرية التي هي بمثابة تبرير وتوجيه دراسة الإعداد أو المراجعة حتى تكون مجدية وذات قيمة مضافة، وذلك للرفع من قدرة الفنيين بالبلدية على إعداد ومتابعة الأعمال التحضيرية وأن تكون الأطراف المتدخلة على معرفة جيدة بمحتوى التقرير الأولي لمبررات المراجعة والأعمال التي ترافقه حتى يكون لهم دور فعال في تنظيم المجال العمراني والمساهمة في وضع التصورات وتحديد الاختيارات الكبرى للتهيئة.

1. تعريف مثال التهيئة العمرانية وأهدافه:

هو أداة قانونية ترتيبية تضبط قواعد وارتفاعات استعمال الأراضي وتمكّن البلدية من إحكام التصرف في مجالها العمراني. ومن بين أهدافه:

- تناسق وتكامل بين مختلف الاستعمالات ذات الصبغة العمرانية وفق رؤية إستراتيجية وتشاركية،
- تنمية اقتصادية واجتماعية وعمرانية مستدامة وناجعة،
- توازن بين تلبية الاحتياجات من الفضاءات التي يتطلبها النمو العمراني، والأراضي التي ينبغي المحافظة عليها للإنتاج الفلاحي.

2. الوثائق المكونة لمثال التهيئة العمرانية:

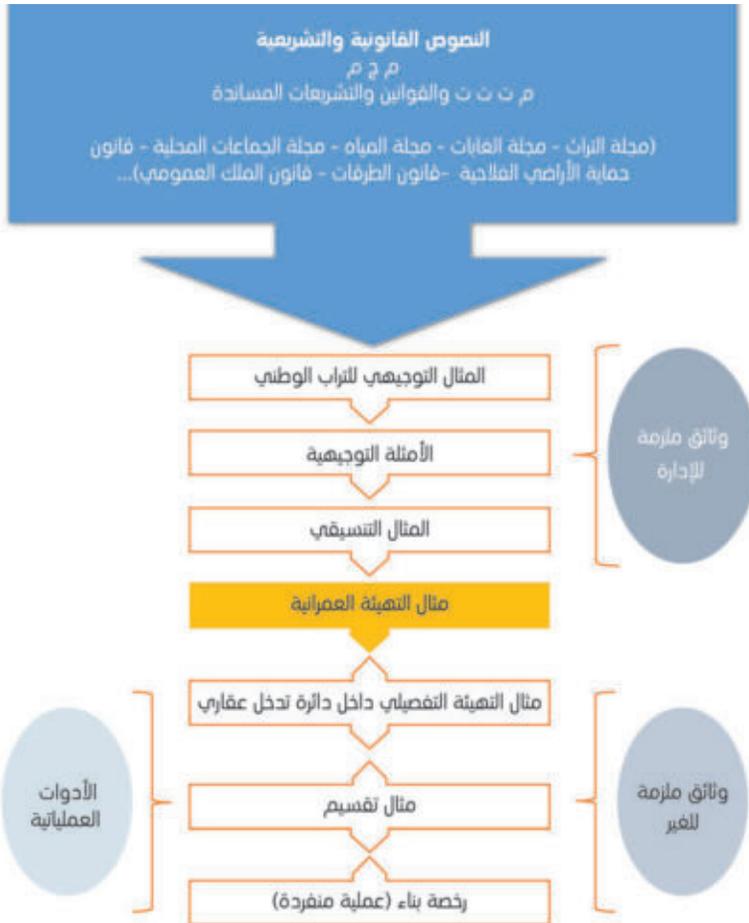
- خريطة أو عدة خرائط معدة بسلم يتراوح بين 1/5000 و 1/10000

- الترتيب العمرانية،
- التقرير،
- الملحقات.

يتولى المجلس البلدي إقرار مبدأ إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية لكامل المجال الترابي البلدي أو جزء منه وفق مبررات وجرى للإشكاليات العمرانية للمدينة، على أن تكون هذه المبررات مقنعة وذات جدوى ثابتة.

3. موقع مثال التهيئة العمرانية بالنسبة إلى وثائق التهيئة الترابية والتعمير:

ينصهر مثال التهيئة العمرانية في منظومة هرمية حسب بدأ التناسق مع مختلف وثائق التهيئة الترابية والتعمير (الفصل 116 من م.ج.م).



4. الأعمال التحضيرية التي يجب القيام بها قبل الشروع في إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية:

يتولى المجلس البلدي التداول في خصوص إقرار مبدأ إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية والإذن للمصالح الفنية التابعة للبلدية للشروع في إعداد تقرير مبررات أولي لضبط الإشكاليات العمرانية للمدينة وضبط الحاجيات من تجهيزات ومناطق متعددة الوظائف ومناطق خضراء... ويتم ذلك باعتماد مقارنة تشاركية مع المواطنين ومكونات المجتمع المدني ذات العلاقة بمجال التهيئة العمرانية في إطار ورشات وجلسات وزيارات تنظم للغرض.

5. تقرير المبررات:

تتولى المصالح الفنية التابعة للبلدية إعداد تقرير مبررات أولي يتضمن العناصر التالية:

1.5. حصر الإشكاليات العمرانية التي تستوجب إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية كليا أو جزئيا:

1.1.5. إبراز الإشكاليات العمرانية المنجزة عن عدم وجود م.ت.ع.:

- نسبة البناء ومساحته مقارنة مع مساحة المدينة،
- تأثير النمو العمراني غير المنظم على الأراضي الفلاحية الخصبة وعلى حركة المرور والتنقل وعلى المرافق الحضرية وعلى الحركة الاقتصادية والتشغيل وعلى المحيط الطبيعي،
- خيارات النمو العمراني بوتائق التخطيط الترابي والعمراني،
- تركيز بعض المشاريع الكبرى.

2.1.5. إبراز الإشكاليات العمرانية المنجزة عن نقائص في المثال الجاري به العمل:

- نسبة استغلال الأراضي حسب تخصصها،
- نسبة البناء في غير الأماكن المخصصة لذلك وداخل م.ت.ع.،
- نسبة البناء خارج حدود م.ت.ع. ومساحته مقارنة مع مساحة المدينة،
- تأثير البناء في غير الأماكن المخصصة لذلك داخل وخارج م.ت.ع. على الأراضي الفلاحية الخصبة وعلى حركة المرور والتنقل وعلى المرافق الحضرية وعلى الحركة الاقتصادية والتشغيل والمحيط الطبيعي،
- مدى الاستجابة لخيارات النمو العمراني المدرجة بوتائق التخطيط الترابي والعمراني،
- تركيز بعض المشاريع الكبرى.

2.5. تحليل الإشكاليات المطروحة وعرض الحلول المقترحة:

- رسم التوجهات الكبرى لمعالجة الإشكاليات المطروحة،
- ضبط الاحتياجات المستقبلية وتحديد الخيارات الكبرى للتهيئة،
- الأخذ بعين الاعتبار المشاريع ذات المصلحة العامة.

ويرفق التقرير بما يلي:

- خرائط تجسم حدود ونقاط إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية،
- أمثلة مستخرجة من مثال التهيئة العمرانية الجاري به العمل تبين كل الإشكاليات المطروحة وموقعها.

6. المصادقة على تقرير مبررات الإعداد أو المراجعة:

- مناقشة محتوى تقرير مبررات الإعداد أو المراجعة في مستوى لجنة بمساعدة المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالتعمير وبعتماد المقاربة التشاركية،
 - تداول المجلس البلدي في محتوى التقرير وإقرار مبدأ الإعداد أو المراجعة لكامل المجال الترابي للبلدية أو لجزء منه.
- الأعمال التحضيرية التي ترافق إعداد تقرير مبررات الإعداد أو المراجعة:

1.6. تقديم مطلب معلل للوزارة المكلفة بالتعمير:

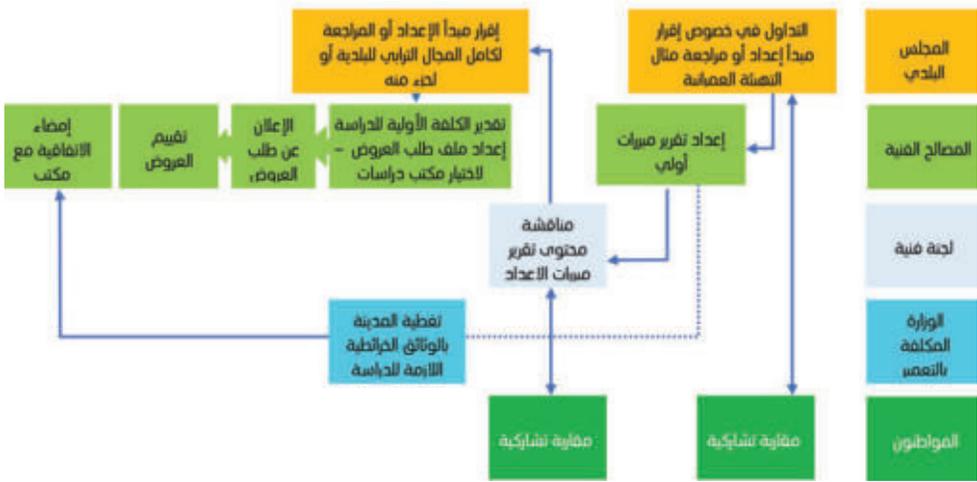
لإدراج تغطية المدينة بالوثائق الخرائطية اللازمة للدراسة (تكون الخرائط جاهزة بعد سنتين من تاريخ طلب الحصول عليها).

2.6. تقدير الكلفة الأولية للدراسة والبحث عن التمويل:

- تمويل ذاتي،
- الاستعانة بمساهمة مالية من الوزارة المكلفة بالتعمير (50 % من قيمة الصفقة)،
- الاقتراض لدى صندوق القروض ومساعدة البلديات.

3.6. اقتراح كيفية إنجاز الدراسة:

- بالطريقة المباشرة (إبرام اتفاقية مع الوكالات)،
- عن طريق مكتب دراسات، وفي هذه الحالة يتعين القيام بما يلي:
 - إعداد ملف طلب العروض لاختيار مكتب دراسات يتضمن خطوطا مرجعية بالاستئناس بالخطوط المرجعية النموذجية المعدة من قبل الوزارة المكلفة بالتعمير،
 - الإعلان عن طلب العروض،
 - إعداد تقرير تقييم العروض وعرضه على مصادقة لجنة مراقبة الصفقات العمومية المختصة،
 - إمضاء الاتفاقية مع مكتب الدراسات الذي تم اختياره.



إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية مراحل الدراسة وإجراءات المصادقة

(124)



مراحل وإجراءات إعداد مثال التهيئة العمرانية من أجل وضع التصورات وتحديد الاختيارات الكبرى للحصول على وثيقة تخطيط عمراني تعبر عن تصور عمراني متناسق ومستدام

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994 والنصوص التي نقتته وخاصة بالقانون عدد 29 لسنة 2009 المؤرخ في 09 جوان 2009،
- الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 والمتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية ومصالحها الخارجية والمؤسسات والمنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها،
- قرار من وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 03 أكتوبر 1995 والمتعلق بضبط الوثائق المكونة لمثال التهيئة العمرانية والمنقح بالقرار المؤرخ في 19 فيفري 2018،
- قرار من وزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية المؤرخ في 02 أكتوبر 2009 والمتعلق بضبط عناصر ومحتوى تقرير مبررات إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية.

1. مراحل إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية وإجراءات المصادقة:

تعتمد دراسة إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية منهجية التشارك والتشاور بين الإدارة والمتساكنين ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بمجال التهيئة العمرانية. فما هي مراحل هذه الدراسة؟ بعد اختيار مكتب الدراسات وإصدار البلدية للإذن الإداري تنطلق الدراسة وفق المراحل التالية:

1.1. المرحلة الأولى: تحليل الوضع الراهن وإعداد فرضيات التهيئة:

- أ- تجميع المعطيات والبيانات الضرورية لتشخيص الوضع الراهن بالتنسيق مع البلدية والمصالح المعنية مع الاستئناس بتقرير المبررات الأولى المعدّ من قبل المصالح الفنية للبلدية التي ستمكن من:
 - إعداد تقرير في فحص وتشخيص الوضع الراهن يتم من خلاله إبراز إشكاليات النمو العمراني وتحديد الأهداف المستقبلية والاختيارات الكبرى للتهيئة،
 - إعداد فرضيات التهيئة (فرضيتان على الأقل) التي تجسم الأهداف المستقبلية للتهيئة وتبرز صبغة المناطق وكلفة البرامج الجديدة وربط التوسعات العمرانية بالشبكات العمومية.
- ب- المصادقة على تقرير المرحلة الأولى واختيار فرضية التهيئة:
 - مناقشة محتوى تقرير تحليل الوضع الراهن وفرضيات التهيئة في مستوى لجنة مع المصالح الفنية التابعة للبلدية وبمساعدة المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالتعمير،
 - اعتماد المقاربة التشاركية وذلك بتشريك المواطنين ومكونات المجتمع المدني وتنظيم جلسات وورشات في الغرض،
 - عرض تقرير المرحلة الأولى وفرضيات التهيئة على مصادقة المجلس البلدي واختيار فرضية لاعتمادها كمشروع مثال تهيئة في المرحلة الثانية.

2.1. المرحلة الثانية: إعداد مشروع مثال التهيئة العمرانية وتعديله بعد استشارة المصالح العمومية:

1.2.1. إعداد الملف الفني:

- على ضوء الفرضية التي تم اختيارها من طرف المجلس البلدي، يتولى مكتب الدراسات إعداد الملف الفني الذي يحتوي على ما يلي:
 - تقرير تقديمي،
 - مشروع المثال الذي تم اختياره بالاعتماد على فرضية التهيئة،
 - ملف حول مناطق التوسعات العمرانية المقترحة على الأراضي الفلاحية لتلبية حاجياتها الفعلية مع مراعاة المدّخرات العقارية المصادق عليها والتابعة للوكالات العقارية،
 - جذاذة فنية يابنة لمساحات مختلف المناطق المدرجة بفرضية التهيئة التي تم اختيارها ومقارنتها بما هو مبرمج بمثال التهيئة الجاري به العمل،
 - دعوة اللجنة الفنية الوطنية لحصر التجمعات السكنية والتوسعات العمرانية بالأراضي الفلاحية لمعالجة التوسعات العمرانية المقترحة بالملف الفني،
 - تحرير محضر من طرف اللجنة يرفق بوثيقة خرائطية مرتبطة بالإحداثيات الجغرافية تبين حدود مناطق التوسع التي تم إقرارها.

2.2.1. إعداد ملف مشروع قرار تحديد المناطق التي تقتضي إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية:

- تتولى البلدية إحالة ملف مشروع قرار تحديد المناطق التي تقتضي الإعداد المعدّ أو المراجعة من طرف مكتب الدراسات إلى المؤسسات والمنشآت العمومية والمصالح الخارجية الآتي ذكرها:
 - المستلزمون العموميون،
 - المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالتعمير،
 - المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالدفاع الوطني،
 - المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالفلاحة،
 - المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالبيئة،
 - المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بأملاك الدولة والشؤون العقارية،
 - المصالح المركزية أو الخارجية لسائر الوزارات المعنية،
 - الوكالات العقارية المحدثة بالقانون عدد 21 لسنة 1973 المتعلق بتهيئة المناطق السياحية والصناعية والسكنية.
- وذلك لإبداء الرأي وباعتبار عدم الرد في أجل أقصاه شهران موافقة ضمنية على قرار التحديد.

3.2.1. الوثائق المكونة لمشروع قرار التحديد:

- تقرير المبررات،
- التحديد المقترح مجسما على وثيقة خرائطية مرتبطة بالإحداثيات بسلم مناسب،
- ردود المصالح،

- محضر اللجنة الفنية الوطنية لحصر التجمعات السكنية والتوسعات العمرانية بالأراضي الفلاحية.
- ✦ يعرض ملف مشروع قرار التحديد على مصادقة المجلس البلدي لإصدار قرار في شأنه،
- ✦ ينشر قرار التحديد بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وعلى الموقع الإلكتروني للبلدية ويعلق بمقرها.

4.2.1. إعداد مشروع مثال التهيئة العمرانية:

يتولى مكتب الدراسات إعداد مشروع المثال بالاعتماد على قرار التحديد وفرضية التهيئة التي تم اختيارها.

- الوثائق المكونة لمشروع المثال، هي:
- الوثائق الخرائطية،
- التراتيب العمرانية،
- التقرير التقديمي لمثال التهيئة العمرانية،
- جذاذة فنية بيانية في المساحات.

وتتم مناقشة مشروع المثال من طرف لجنة مع المصالح الفنية للبلدية وبمساعدة المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالتعمير. كما تتولى البلدية إحالة مشروع المثال على المؤسسات والمنشآت العمومية المعنية وعلى المصالح المركزية أو الخارجية للسلطة المركزية لإبداء الرأي فيه كتابيا مع التعليق في أجل أقصاه شهر من تاريخ توصلها به. ويعتبر عدم الرد في هذا الأجل موافقة ضمنية.

5.2.1. تعديل مشروع مثال التهيئة العمرانية بعد استشارة المصالح العمومية:

- مناقشة الملاحظات الواردة بعد انتهاء فترة الاستشارة وتعديل مشروع المثال وفقا لما تم الاتفاق عليه مع الهياكل المعنية،
- يحال مشروع المثال إلى الوزارة المكلفة بالتعمير مرفقا بملف يتضمن مراسلات وردود الهياكل المعنية لإبداء الرأي في أجل أقصاه شهر من تاريخ توصلها به،
- عرض مشروع المثال معدلا على المجلس البلدي للمداولة والإذن بالتعليق للعموم.

6.2.1. الاستقصاء العمومي:

- نشر إعلان الاستقصاء بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وبالموقع الإلكتروني للبلدية وبالوسائل المتاحة،
- تعليق مشروع المثال لمدة شهرين بمقر البلدية وبمكان بارز للعيان ليطلع عليه العموم،
- فتح دفتر الاستقصاء العمومي لتدوين ملاحظات واعتراضات كل من يعنيه الأمر إما مباشرة أو عن طريق مذكرة اعتراض بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو على البريد الإلكتروني للبلدية،
- إحالة مشروع المثال على المصالح المركزية أو الخارجية للسلطة المركزية والمؤسسات والمنشآت العمومية المعنية بالاعتراضات أو الملاحظات التي يسفر عنها الاستقصاء العمومي لإبداء الرأي فيها كتابيا إثر انقضاء أجل الاستقصاء وذلك في أجل أقصاه شهر من تاريخ توصلها بالمشروع، وإحالته في كل الحالات إلى المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالتعمير لإبداء الرأي واقتراح إدخال التعديلات الضرورية عند الاقتضاء وذلك لضمان تناسقه مع بقية أمثلة تهيئة البلديات المجاورة وملاءمته مع التراتيب العمرانية الجاري بها العمل،
- تدوين مذكرة توصل كل البيانات الواردة بكل اعتراض والنتائج والقرارات المنبثقة عن المصالح المعنية بالاعتراضات.

3.1. المرحلة الثالثة: إعداد وطباعة الملف النهائي لمشروع مثال التهيئة العمرانية:

- تتولى البلدية إحالة مشروع المثال معدلا وفقا للقرارات المنبثقة عن دراسة الاعتراضات مرفقا بنسخة من إعلان الاستقصاء العمومي والاعتراضات وردود المصالح المعنية ومداولات المجلس البلدي إلى الوزارة المكلفة بالتعمير للنظر وإبداء الرأي فيه خلال شهر من تاريخ توصلها به:
- يعرض مشروع المثال معدلا مرفقا بالملاحظات والاعتراضات التي أسفر عنها الاستقصاء العمومي على المجلس البلدي للمصادقة،
- نشر قرار المصادقة على مثال التهيئة العمرانية بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وبالموقع الإلكتروني للبلدية ويعلق بمقرها،
- تحيل البلدية نسخة من المثال المصادق عليه إلى المصالح الخارجية للوزارة المكلفة بالتعمير للإعلام والنشر بالموقع الإلكتروني للوزارة.

تنفيذ مثال التهيئة العمرانية

(125)



مثال التهيئة العمرانية هو وثيقة تخطيط عمراني يعارض بها الغير. وإلحاح تنفيذ البرامج والخيارات الكبرى للتهيئة والمشاريع التنموية المدرجة بها، يشترط انخراط الفاعلين في المجال الترابي لمعاوضة مجهود البلدية في هذا المجال

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994،
- الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 والمتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية ومصالحها الخارجية والمؤسسات والمنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها.

1. آثار المصادقة على مثال التهيئة العمرانية:

- تنطلق مراحل تنفيذ مثال التهيئة العمرانية ومتابعة تطبيقه من طرف البلدية بمجرد الإعلان عن قرار المصادقة.
- ينجر عن قرار المصادقة على مثال التهيئة العمرانية:
 - التصريح بالمصلحة العمومية للأشغال المقررة بالمثال،
 - تغيير صبغة المساحات الخضراء،
 - تغيير صبغة الأراضي الفلاحية المدرجة كتوسعات عمرانية في إطار إعداد أو مراجعة مثال التهيئة العمرانية التي أقرتها الوزارة المكلفة بالفلاحة واللجنة الفنية الوطنية لحصر التجمعات السكنية والتوسعات العمرانية بالأراضي الفلاحية،
- يصبح مثال التهيئة العمرانية بمجرد المصادقة عليه بقرار ملزما للغير وللبلدية،
- تتولى البلدية القيام على الميدان بكل الإجراءات العملية لتحديد المناطق المخصصة للطرق والساحات

العمومية والمساحات الخضراء والمساحات المخصصة للتجهيزات الجماعية، وذلك بوضع علامات تحديد بارزة للعيان مع الحرص على ألا تعرقل هذه العلامات الاستغلال العادي للعقارات المعنية بعملية التحديد من طرف مالكيها،

- تسلّم رخص البناء والتقسيمات طبقاً لمقتضيات مثال التهيئة العمرانية،
- تقوم البلدية باتخاذ القرارات المتعلقة بجزر المخالفات وإزالة أعمال الأنشطة غير المرخص فيها أو المخالفة للتراخيص وطلب تنفيذها بعد قيام السلطة المركزية أو من يمثلها بتسخير القوة العامة.

2. الرقابة اللاحقة على أمثلة التهيئة العمرانية:

تقوم الوزارة المكلفة بالتعمير بإشعار البلديات عند معاينة الإخلالات التالية:
- مخالفة التشريع الوطني والتراتب المتعلقة بالمجال الترابي والعمراني بما في ذلك عدم استشارة المصالح المركزية أو الخارجية للسلطة المركزية التي أوجبت الأحكام المذكورة استشارتها،
- عدم احترام الارتفاقات ذات المصلحة العمومية،
- عدم تناسق مثالها مع أمثلة بلديات مجاورة،
- الإضرار بالمشاريع ذات الصبغة العامة.

3. المحافظة على البرامج التي تم إقرارها (الفصلان 20 و 21 من م.ت.ت):

لا يجوز البناء على العقارات المخصصة للطرق والساحات العمومية والمساحات الخضراء والمساحات المخصصة للتجهيزات الجماعية إن كانت بيضاء، أو تحويلها لغاية تحسين مرافقها إذا كانت مبنية، غير أنه يجوز تشجير الأراضي البيضاء الكائنة داخل هذه المناطق وكذلك ترميم البنايات الموجودة بها وتعهدها بعد الحصول على ترخيص في الغرض من البلدية.

- لا يمكن بأي حال اعتبار البنايات وأشغال الترميم أو التحويل المنجزة بدون ترخيص من تاريخ دخول المثال حيز التنفيذ عند تقدير غرامة انتزاع الأراضي التي أقيمت عليها هذه البنايات أو انتزاع البنايات موضوع أشغال الترميم أو التحويل.

4. الحالات التي يمكن فيها لمالكي العقارات المطالبة بجزر الضرر:

في حالة ثبوت ضرر مادي ومباشر من جراء الارتفاقات الناتجة عن الترتيب العمرانية المتخذة لفائدة الأمن العمومي وأمن المنشآت العسكرية والمرور والمحافظة على التراث التاريخي والأثري والتقليدي، لا يمكن لمالك عقار المطالبة بجزر الضرر إلا في الحالات التالية:

- مَبان مرخص فيها،
- عقارات بقي جزء منها غير قابل للاستغلال، غير أنه لا يمكن لمالكي العقارات التي بقي جزء منها قابلاً للاستغلال المطالبة بجزر الضرر إلا لما زاد عن ربع مساحتها الجمالية،
- عقارات أصبحت غير قابلة للاستغلال بأكملها وفي هذه الحالة يمكن لمالكيها مطالبة الإدارة باقتنائها.

5. تنفيذ البرامج التي تم إقرارها:

تتولى البلدية البحث عن التمويل لإنجاز برامج التهيئة وتنفيذها تدريجياً كما تعمل الدولة على دعم الرصيد العقاري للبلدية لمساعدتها على إنجاز هذه البرامج:

- فتح وتهيئة الطرقات تدريجياً وكذلك الساحات العمومية بعد اقتناء حوزاتها من أصحابها،
- السعي لاقتناء العقارات التي تم تخصيصها لإحداث التجهيزات الجماعية العمومية لفائدة المؤسسات العمومية،

- السعي لاقتناء الأراضي المخصصة للمناطق الخضراء إن كانت على ملك خواص وتهيئتها وصيانتها.

6. تقييم تنفيذ برامج التهيئة (الفصلان 124 و 125 من مجلة الجماعات المحلية):

تتولى البلدية إعداد تقرير سنوي حول المنجزات في ميدان التهيئة الترابية والتعمير والتنمية المستدامة ونشره بكل الوسائل المتاحة.

ولتقييم تنفيذ مثال التهيئة العمرانية تتولى البلدية متابعة النمو العمراني للمنطقة والقيام بالأعمال التالية:

- تجميع المعطيات بخصوص تسليم رخص البناء والتقسيمات،

- تقييم حجم التعمير المنظم والتعمير غير المنظم،
 - مقارنة بين البرامج المنجزة ومقتضيات مثال التهيئة،
 - القيام بجرد للطرق والساحات والمناطق الخضراء والتجهيزات المبرمجة والتي لم تنجز بعد ومدى خلو حوزاتها،
 - تحديد صعوبات تنفيذ مثال التهيئة ونسبة تقدم الإنجاز.
- يمكن للبلدية اعتماد أنظمة وتطبيقات معلوماتية تيسر جمع المعطيات واستنباط المؤشرات المناسبة لمتابعة النمو العمراني ومدى تطبيق مثال التهيئة العمرانية ونسبة الإنجاز. كما يمكن للبلدية أن تستعين بخبراء في التهيئة والتعمير والتنمية المستدامة لتقييم برامجها وإنجازاتها وأمثلتها ولمعالجة ما يمكن أن يطرأ من صعوبات في تنفيذها.

تصميم ومتابعة الفضاءات العمومية

(126)



التعريف بالفضاء العام (الخارجي أساسا) ومختلف أصنافه ودوره وكيفية برمجته والتصرف فيه

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994،
- القانون عدد 90 لسنة 2005 المؤرخ في 03 أكتوبر 2005 المتعلق بالمنتزهات الحضرية،
- الأمر عدد 3329 لسنة 2005 المؤرخ في 26 ديسمبر 2005 المتعلق بضبط وشروط إجراءات الإشغال الوقتي للمنتزهات الحضرية. الأمر عدد 1467 لسنة 2006 المؤرخ في 30 ماي 2006 والمتعلق بضبط المواصفات الفنية الخاصة بتسيير تنقل الأشخاص المعوقين داخل البناءات العمومية والفضاءات والتجهيزات المشتركة والمركبات السكنية و البناءات الخاصة المفتوحة للعموم.

1. الفضاء العام:

1.1. تعريف الفضاء العام:

وفقا للمبادئ العامة لتسيير المرافق العامة المحلية كما هو منصوص عليها في مجلة الجماعات المحلية، يمكن تعريف الفضاء العام الخارجي بأنه الحيز أو المكان أو المجال المادي المفتوح للجميع (سواء كانوا مقيمين أو غير مقيمين) أي لجميع الأفراد الذين يُنشِطونه ويستعملونه ويوظفونه من أجل المنفعة والاستفادة المشتركة. وهو أساس التحضر والعيش معا في المجال البلدي. فالفضاء العام هو مكان لممارسة الحياة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية. ويندرج الفضاء العام ضمن الملك العمومي.

2.1. دور الفضاء العام:

- من خلال الفضاء العام، يتعرّف المواطنون على الخصائص الثقافية للمدينة وطبيعة مجتمعها وشخصية الأفراد، حيث تُمثل الأماكن العامة ركيزة من ركائز جمالية المدينة.
- إن وضع جودة الأماكن العامة في مقدمة اهتمامات الإدارة البلدية يعكس مدى وعيها واهتمامها بجودة الحياة التي تسعى لتكريسها في المجال البلدي.
- تتولّى الإدارة البلدية حماية المصلحة العامة والدفاع عنها من خلال برمجة وتهيئة الفضاءات العامة، وهي خطوة أولى أساسية في العلاقة بين السكان وبلدياتهم.
- يساهم الفضاء العمومي في تحسين العلاقات بين أفراد المجتمع الواحد حيث يكون فضاء للتواصل الإنساني في عصر الثورة الرقمية، كما يُقوّي علاقة الإنسان بالطبيعة ويساهم في تكريس بعد الاستدامة.

3.1. خصائص الفضاء العام:

- من أهم خصائص الفضاء العام التي يجب على البلدية توفيرها والمحافظة عليها، نذكر:
- فضاء مفتوحا للجميع،
- فضاء يتفاعل فيه الأفراد،
- يستعمل من أجل تأدية دور أو وظيفة معينة ذات منفعة مشتركة لكل المواطنين،
- فضاء نشطا، ديناميكيا، دائم الحركة،
- قادرا على التفاعل مع المتغيرات التي ينتجها المجتمع،
- يمكن الوصول إليه في جميع الأوقات،
- نظيفا ومرحبا وآمنا.

4.1. أنواع الفضاءات العامة:

- تتنوع الفضاءات العامة من بلدية لأخرى، وتتمثل أساسا في:
- الشوارع،
- الأرصفة،
- الساحات،
- الممرات والمماشي،
- الواجهات المائية والبحرية،
- مساحات خضراء طبيعية أو مهَيّأة،
- الحدائق العمومية في المناطق السكنية،
- ملاعب الأحياء،
- المنتزهات الحضرية،
- المسالك الصحية.

تُكوّن هذه الفضاءات مجالا للتعايش والتفاعل والتعبير عن الثقافات والأفكار، ويتم بناء أنماط خاصة للحياة داخل كل منطقة تُعبّر عن خصائصها وهويتها.

2. مراحل ومبادئ إنشاء الفضاءات العامة:

1.1. المراحل التمهيدية لإنشاء الفضاء العام:

- قبل إحدّث أيّ فضاء عام، يجب على المصالح البلدية:
- التّثبت من ملكية العقار ومساحته وكلّ خصائصه الفنية،
- التّأكد من صبغة العقار وفقا لمثال التهيئة العمرانية والتّثبت من الترتيب العمرانية المنطبقة عليه بما في ذلك جدول المرافق،
- رصد الاعتمادات اللازمة وفقا للبرنامج الوظيفي للفضاء وما تتطلبه تهيئته، مع الأخذ بعين الاعتبار كلفة الصيانة اللاحقة،
- تحديد الفئات المستخدمة للفضاء العام والحرص على تحقيق العدالة بين الرجل والمرأة.

2.2. مبادئ إنشاء الفضاء العام:

- ضرورة مراعاة متطلبات ذوي الاحتياجات الخصوصية في تصوّر وتهيئة الفضاء العام،
- إيلاء أهمية للجانب الجمالي: المعماري والعمراني في تصوّر الفضاء،

- تشريك المجتمع المدني منذ انطلاق التفكير في إنشاء الفضاء العمومي: يوم إعلامي، ورشات عمل، استشارات على الخط...
- التنسيق والتشاور المسبق بين كل الأطراف لتفادي إشكاليات لاحقة: المستلزمين العموميين، المطال المكلفة بالبيئة والثقافة...

3.2. تصميم وتهيئة الفضاءات العامة:

1.3.2. اختيار المصمّم:

- من الضروري تحديد الاختصاص الملائم، هدف المهمة، أهمية التهيئة ونوعيتها، تحديد آجال الدراسة.
- من الضروري أيضا تحديد شروط المشاركة ومعايير الاختيار، وتوضيح التزامات كل من البلدية ومكتب الدراسات.

2.3.2. تصميم العمل: لإنجاح مهمة تصميم الفضاء العام يجب:

- أن يستمدّ المصمّم أفكاره من خصوصية المكان وأن لا يقتصر على المعايير الفنية فحسب،
- أن يحرص من خلال تصاميمه على المساهمة في تحسين نوعية الحياة والاستجابة لرغبات المواطنين التي عبروا عنها.

4.4. إبرام العقود:

يتم إبرام العقود لتهيئة الفضاءات العمومية إثر الإعلان عن صفقات، ويمكن أن تكون في إطار لزمات وفقا للتشريع الجاري به العمل

3. المراقبة والتصرّف:

إثر إنجاز تهيئة الفضاء العام ولضمان استمراريته في القيام بدوره واستقبال المتساكنين، من الضروري وضع آليات لصيانته والمحافظة عليه.

1.3.1. صيانة الفضاء العام:

1.1.3. التنسيق بين مختلف المتدخلين والمستغلين:

- يتم التصرّف وصيانة الفضاءات العامة من قبل البلدية، والوزارة المعنية، والمستلزم العمومي وذلك بعد إبرام عقود لزمة في الغرض.
- من أجل تحقيق الجودة الشاملة للأماكن العامة والاستثمار الفعال، فإنه من الضروري التنسيق مسبقا أي منذ الانطلاق في التفكير في المشروع،
- قوم ضمان عملية الصيانة على التعاون الوثيق بين جميع الأطراف كشرط أساسي، ولا يمكن تحقيق مفهوم الجودة إلا برؤية مشتركة لجميع المتدخلين،
- تلعب البلدية دورا أساسيا في التنسيق وتكون مسؤولة عن التعاون بين جميع المتدخلين من أجل تحقيق الجودة الشاملة للفضاء العام والمحافظة عليها،
- تُساهم البلدية في الحفاظ على الفضاء العام من خلال توعية المواطنين بدورهم وتحسيسهم بأهمية مشاركتهم في صيانة الفضاء العام واستمراريته.

2.1.3. الصيانة والنظافة:

- تعتبر البلدية المسؤول الأساسي عن نظافة الفضاءات العمومية الراجعة لها بالنظر باعتبارها مكونات عمرانية هيكلية لمجالها،
- تعمل البلدية من خلال التنظيف الشامل والمنتظم والصيانة الدورية على ضمان جودة الأماكن العامة،
- تساهم البلدية من خلال إرساء واتخاذ تدابير فعالة حول حسن استخدام الموارد في تكريس بُعد الاستدامة في الفضاءات العمومية: جمع وإعادة استغلال مياه الأمطار، التوير بالطاقة الشمسية، ردم النفايات العضوية...
- تعمل البلدية، كلما كان ذلك ممكنا، على تشريك المواطنين وإعلامهم بمواعيد تنفيذ برامج النظافة والصيانة.

3.1.3. صيانة أشجار التصفيف والزينة:

يكتسي تشجير الفضاءات العمومية أهمية قصوى وعلى المطال البلدية ضمان وجود نباتات وأشجار صحية وقوية في المدينة، لذلك يجب:

▪ انتداب مختص في مجال النباتات والمناظر الطبيعية باعتبارها جزءا من الهيكل الحضري،
▪ الأخذ بعين الاعتبار لتكلفة سقي النباتات وصيانتها ضمن الكلفة العامة لعملية تشجير الفضاء العام.

4.1.3. السلامة:

تعتبر السلامة جانبا مهماً من جوانب جودة الأماكن العامة، وعنصرا أساسيا في تصوّر المشروع، وذلك من خلال تخصيص المَعَدّات والأعوان الضروريين لذلك: نظام مراقبة بالكاميرا، الحراس الدائمون، الدوريات...

2.3. تنشيط الفضاء العام:

يضمن إحياء وتنشيط الأماكن العامة ديمومتها وتعلّق المواطنين بها، ويساهم بشكل كبير في خلق جوّ ثقافي واجتماعي وفرصة للتلاقي والفعل المشترك بين كل المواطنين والمتساكنين. يُمكن أن تقوم البلدية بتنشيط التبادل التلقائي وتسهيله في الأماكن العامة عبر:

- دعم مبادرات المواطنين؛
- السماح للشركات والمؤسسات الترفيهية بإقامة تظاهرات ثقافية وسياحية ذات طابع إعلامي وتنشيطي بالفضاءات العمومية،
- التشجيع على التظاهرات الثقافية والفنية في الفضاءات العمومية (البلدية تقرأ، البلدية تغني...)
- استغلال الفضاءات العمومية لإحياء التراث المحلي وتدعيم صلة المتساكنين ببلديتهم من خلال تشريك الشباب (معاهد، مدراس، نوادي أطفال...) والمجتمع المدني بكلّ مكوناته في إحياء هذه التظاهرات...

التراتب العامة للتعمير

(127)



التعامل مع النصوص والتراتب العامة للتعمير قصد تبسيط إجراءات التحكم في المجال العمراني للمنطقة البلدية غير المغطاة بأمثلة التهيئة العمرانية

الإطار القانوني:

– القانون عدد 94-122 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994 يتعلق بإصدار مجلة التهيئة الترابية والتعمير كما هو منقح ومتمم بالقانون عدد 2003-78 المؤرخ في 29 ديسمبر 2003 يتعلق بالتكثيف العمراني (R+2) وتركيز المساحات التجارية الكبرى خارج التجمعات الكبرى والمنقح بالقانون عدد 2005-71 المؤرخ في 04 أوت 2005 المتعلق بالمصادقة على أمثلة التهيئة العمرانية،
– الأمر الحكومي عدد 401 لسنة 2019 المؤرخ في 06 ماي 2019 المتعلق بضبط شروط وإجراءات أعمال آليات الديمقراطية التشاركية المنصوص عليها بالفصل 30 من مجلة الجماعات المحلية،
– أمر عدد 99-2253 مؤرخ في 11 أكتوبر 1999 يتعلق بالمصادقة على التراتيب العامة للتعمير، منقح ومتمم بالأمر عدد 2002-2683 المؤرخ في 14 أكتوبر 2020.99 - تنقيح.

تمهيد:

نظرا لتعميم التغطية البلدية لكافة التراب التونسي أصبح جل البلديات تحتوي على مناطق غير مغطاة بأمثلة التهيئة العمرانية. يتم التصرف في التعمير خارج أمثلة التهيئة العمرانية طبقا لمقتضيات التراتيب العامة للتعمير:

- التراتيب المشتركة في البناء داخل المناطق غير المشمولة بأمثلة تهيئة عمرانية أو بتراتب خاصة،
- التراتيب الخصوصية لكل مجال ترابي غير مشمول بأمثلة تهيئة أو بتراتب خاصة،
- نواتج عملية للاستئناس بها عند دراسة ملفات رخص البناء.

تطبق التراتيب العامة للتعمير على كل عمليات البناء بالأراضي الكائنة خارج حدود المناطق التي تشملها أمثلة تهيئة عمرانية أو تفصيلية مصادق عليها والمناطق التي تشملها تراتب خاصة.

1. التقسيم إلى مناطق حسب القابلية للبناء:

1.1. المناطق غير القابلة للبناء:

- تجدر إقامة المباني بالمناطق المعرضة لمخاطر طبيعية متوقعة وكذلك بالمناطق والحوزات الخاضعة لارتفاعات تحجير البناء طبقاً لـ:
- التشريع الخاص بملك الدولة العمومي للطرق،
 - مجلة التراث الأثري والتاريخي،
 - الملك العمومي البحري،
 - المقابر وأماكن الدفن.

2.1. المناطق القابلة للبناء بشروط:

- يمكن إقامة مبانٍ ضرورية لسير التجهيزات الخصوصية بالمناطق الخاضعة للارتفاعات المتعلقة بشبكات النقل والشبكات الضرورية وبالمناطق المحمية أو المصونة أو المتزهات الوطنية أو مناطق عسكرية أو جوية أو ساحلية طبقاً للتشريع الجاري به العمل.
- لا يرخّص في إقامة المباني:
- التي من شأنها أن تتعرض بسبب موقعها أو وظيفتها إلى أضرار،
 - بالمقابر وبمواقع المعالم الدينية والمساحات التابعة للمرافق العمومية باستثناء ما أُعدّ لاستغلالها.

3.1. المناطق القابلة للبناء:

- هي ما تبقى من الأراضي الكائنة خارج حدود المناطق التي تشملها أمثلة تهيئة عمرانية أو تفصيلية صادقا عليها والمناطق غير التي يحجر فيها البناء أو تلك التي تشملها شروط خاصة.
- وتنقسم إلى:
- التجمعات السكنية،
 - مناطق البناء المتفرق.
- وتشمل:
- ↳ المناطق المجاورة للطرق المصنفة الوطنية أو الجهوية أو المحلية والتي تقع على مسافة ما بين متر من امتداد الملك العمومي للطرق،
 - ↳ المناطق المجاورة للتجمعات المشمولة بأمثلة تهيئة والتي تقع داخل شعاع يقل عن خمسة كيلومترات من حدود المناطق القابلة للتعمير،
 - ↳ بقية البناء المتفرق.

2. أصناف المباني:

- المساكن الفردية أو الجماعية،
- البنائات والمنشآت المقامة في إطار عمليات جماعية،
- البنائات والمنشآت الضرورية للتجهيزات الجماعية أو للاستغلال الفلاحي أو لاستغلال الموارد الطبيعية،
- المنشآت التجارية.
- المباني والإنشاءات التي تبررها المصلحة العامة شريطة:
 - ↳ ألا تعارض مع حماية الفضاءات والمشاهد الطبيعية والمواقع والمعالم الأثرية،
 - ↳ ألا تلحق ضرراً بالصحة العامة والسلامة،
 - ↳ ألا ينجّر عنها ارتفاع مشطّ في تكاليف الربط بالشبكات،
 - ↳ ألا تعرقل الأنشطة التنموية وخاصة الفلاحة.
- وتنقسم المباني والإنشاءات التي تبررها المصلحة العامة إلى صنفين:
 - * المباني الواجب تركيزها خارج المناطق العمرانية وذلك بحكم طبيعتها مثل:
 - ↳ محطات التطهير ومصبات الفضلات وغيرها،
 - ↳ الإنشاءات الضرورية لاستقبال السياح مثل المخيمات.
 - * المشاريع التي تساعد على النهوض الاجتماعي والاقتصادي وتتمثل خاصة في:
 - ↳ إقامة البنائات الجماعية المعدة للخدمات أو للاستغلال الإداري،
 - ↳ العمليات الفردية ذات الصبغة الاقتصادية.

3. شروط استغلال الأرض:

1.3. الشروط المشتركة المتعلقة بالمناطق القابلة للبناء:

- المسالك: يجب أن تفتح المباني على مسالك عمومية أو خاصة وفق شروط تتوافق مع أهمية المباني وما أعدت له ويجب أن تسمح بدخول وسائل النجدة ومقاومة الحرائق ورفع الفضلات المنزلية.
- المنافذ: تحدد بكيفية تضمن سلامة المرور وتحافظ على سلامة الجولان.
- الربط بالشبكات: يجب أن يكون كل مبنى مجهزا بالماء والتطهير، وفي صورة التعذر يمكن الترخيص في إنجاز منشآت خاصة أو جماعية مثل الآبار والفاسقي والمواجل والربط بالوعات فردية أو جماعية.
- الارتفاع الأقصى: طابق أرضي وثلاثة طوابق علوية على ألا تتجاوز الـ 15 م ولا يجب أن يتجاوز هذا الارتفاع عرض الطريق تضاف إليه مسافة التراجع إن وجد، يجب الحط من الارتفاع إلى مستوى البناءات المجاورة للمحافظة على المناظر العامة ورؤية المعالم التاريخية والأثرية ومراعاة خصوصيات كل منطقة.
- المظهر الخارجي: يجب أن تكون المباني المزمع إقامتها متلائمة مع محيطها الطبيعي والعمراني ومصممة بكيفية تأخذ بعين الاعتبار الخصوصيات المعمارية والجمالية للمنطقة.
- فضاءات الوقوف: يجب أن تخصص، وفق حاجيات كل مبنى، فضاءات لوقوف السيارات تهيأ خارج الطرقات العمومية والفراشات والباحات.
- المساحات المخصصة للفراشة: يجب غراسة المساحات الشاغرة بنسبة 50 % على الأقل.
- الفراشات على امتداد الطرقات: يجب غراسة حافة الطرقات والمسالك الخاصة بكيفية لا تعطل حركة المرور ولا تحجب الرؤية.
- المساحات الخاصة بالألعاب والترفيه: وفق حاجيات كل مبنى مزمع إقامته وذلك في إطار نفس المشروع.

2.3. الشروط الخصوصية:

الشروط الخاصة بالتجمعات السكنية وبمناطق البناء المتفرق						
نوعية البناية	نسبة استغلال الأرض COS	نسبة إشغال الأرض CUF	مساحات وأشكال قطع الأرض	تركيز المباني بالنسبة إلى الطرقات والحوزات العمومية	تركيز المباني بالنسبة إلى الحدود الفاصلة بين القطع	تركيز المباني بالنسبة إلى بعضها البعض داخل القطعة الواحدة
الشروط الخاصة بالتجمعات السكنية						
المنفردة	1/3	1	ذات أشكال منتظمة تتلاءم مع تركيز المباني	طبقا للتصنيف القائم في صورهما إذا كان هذان الأخيران تراجعاً بالنسبة إلى التصنيف المستوجب طبقا للتصنيف القائم ترك تراجع يعادل أو يفوق نصف ارتفاع المبنى على ألا يقل عن 3م	يمكن تركيز المباني على حدود القطع المجاورة أو ترك التراجع يفوق نصف ارتفاع المبنى على ألا يقل عن 3م	مساوية على الأقل لارتفاع أعلاهما يخصص منها متر واحد لا تقل في جميع الحالات عن 3م
المزدوجة	1/2	1.5				
المتلاصقة	2/3	2				
المجمعة	3/4	2.5				

الشروط الخاصة بمناطق البناء المتفرق						
نوعية البنية	نسبة استغلال الأرض COS	نسبة إشغال الأرض CUF	مساحات وأشكال قطع الأرض	تركيز المباني بالنسبة إلى الطرقات والحوزات العمومية	تركيز المباني بالنسبة إلى الحدود الفاصلة بين القطع	تركيز المباني بالنسبة إلى بعضها البعض داخل القطعة الواحدة
المناطق المجاورة للطرقات المصنفة وللتجمعات المشمولة بأمثلة تهيئة ببقية مناطق البناء المتفرق إن كانت مزودة فقط بطريق أو مسلك	1/10	1/3	10.000 م ² مترا للعرض	10 أمتار	10 أمتار	05 أمتار
مرتبطة بطريق أو مسلك ومزودة بالماء أو بالكهرباء	1/7	1/2	5000 م ² مترا للعرض	05 أمتار		
مرتبطة بطريق أو مسلك ومزودة بالماء والكهرباء	1/5	2/3	2000 م ² مترا للعرض			

4. توصيات عملية:

نظرا لدقة الترتيب العمرانية سواء كانت مشتركة أو خاصة يستحسن أن تتولى كل إدارة فنية بالبلدية اعتماد خريطة للتراب البلدي تجسم عليها مختلف المناطق المشمولة بأمثلة تهيئة والتجمعات السكنية وأراضي البناء المتفرق وكذلك الأماكن التي يمنع فيها البناء وتكون بألوان بارزة وعناوين واضحة حسب الجدول أعلاه.

لمشاهدة الفيديو:



التصدي لتغيّر المناخ وإجراءات التكيف على مستوى البلديات

(128)



كيفية التصدي للتغيرات المناخية من خلال التخطيط العمراني وأهم إجراءات التكيف المناخي في علاقة بالتخطيط المجالي

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- القانون عدد 91 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بإحداث وكالة وطنية لحماية المحيط،
- القانون عدد 41 المؤرخ في 10 جوان 1996 يتعلق بالنفايات وبمراقبة التصرف فيها وإزالتها،
- القانون عدد 34 لسنة 2007 المؤرخ في 04 جوان 2007 يتعلق بنوعية الهواء،
- الفصل 47 من دستور سنة 2022،
- اتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن التغير المناخي- ريو دي جانيرو 1993،
- الأمر الحكومي عدد 171 لسنة 2018 المؤرخ في 19 فيفري 2018 يتعلق بسن بعض الترتيب العامة للبناء المتعلقة بتجهيز البنايات بخزانات لتجميع وخرن مياه الأمطار المجمعة من أسطح البنايات غير المتاحة.

1. تغيّر المناخ:

يُقصد بتغيّر المناخ التحولات طويلة الأجل في درجات الحرارة وأنماط الطقس. ومنذ القرن التاسع عشر، أصبحت الأنشطة البشرية المسبب الرئيسي لتغير المناخ، ويرجع ذلك أساساً إلى حرق الوقود الأحفوري، مثل الفحم والنفط والغاز.

يعتقد الكثير من الناس أنّ تغيّر المناخ يعني أساساً ارتفاع درجات الحرارة، بينما يشمل الجفاف الشديد وندرة المياه والدرّات الشديدة وارتفاع مستويات سطح البحر والفيضانات وذوبان الجليد القطبي والعواصف الكارثية وتدهور التنوع البيولوجي.

2. أسباب تغيّر المناخ:

تعود أسباب تغيّر المناخ إلى النشاط البشري (الأنشطة الصناعية والاقتصادية) الذي يتسبب في تغيير تكوين الغلاف الجوي العالمي (حرق الوقود الأحفوري وانبعاث الغازات الدفيئة) من خلال انبعاث غازات الاحتباس الحراري (ثاني أكسيد الكربون، الميثان، أكسيد النيتروجين، مركبات الكربون الكلورية الفلورية... وما إلى ذلك). ونتيجة لذلك، تعرف البلاد التونسية وغيرها من البلدان تقلبات مناخية تختلف من منطقة إلى أخرى. حيث تُعتبر تونس، بحكم موقعها الجغرافي في المنطقة المتوسطية والإفريقية، من البلدان الأكثر عرضة لتأثير التغيّر المناخي المتمثل في ارتفاع درجات الحرارة إلى حدود عليا وانخفاض معدل تساقط الأمطار وتواتره وتباينه، بالإضافة إلى ارتفاع مستوى مياه البحر.

3. نتائج تغيّر المناخ:

– ينتج عن حرق الوقود الأحفوري انبعاث الغازات الدفيئة، أهمها ثاني أكسيد الكربون، وتكوّن هذه الغازات غطاء يلتف حول الكرة الأرضية، ممّا يؤدي إلى حبس حرارة الشمس ورفع درجات الحرارة. فكلّ غاز ينبعث يمكن أن يبقى في الغلاف الجوي لمدة تتراوح بين 300 و1000 عام،
– تتمثل أهم نتائج تغيّر المناخ في: نقص المياه والأمطار، التصبّر وفقدان التربة، موجات الحرارة الشديدة، ظهور أمراض جديدة، ارتفاع مستويات سطح البحر، حرائق الغابات...
– تحتل تونس المركز 74 في ترتيب الدول، وفقا لانبعاثاتها من ثاني أكسيد الكربون،
– 20% من مساحات القمح ستقلص في تونس سنة 2050 بسبب ارتفاع درجات الحرارة،
– 52 صم نسبة الارتفاع الإضافي لمنسوب مياه البحر سنة 2100 (سباخ خليج الحمامات والوطن القبلي وأجزاء من شواطئ بحيرتي إشكل وغار الملح وجزر قرقرنة وجربة والكنائس).

4. الإستراتيجية الوطنية بشأن تغيّر المناخ:

– نص الفصل 47 من دستور سنة 2022 على أن «تضمن الدولة الحق في بيئة سليمة ومتوازنة والمساهمة في سلامة المناخ. وعلى الدولة توفير الوسائل الكفيلة بالقضاء على التلوث البيئي»،
– أعلنت تونس منذ عام 2015 عن مساهمتها في الجهود الدولية حيث كانت ضمن 197 دولة التي أمضت اتفاق باريس الذي عُقد في 12 ديسمبر 2015، والذي يهدف إلى الحد بشكل كبير من انبعاثات غازات الاحتباس الحراري العالمية والحد من زيادة درجة الحرارة العالمية في هذا القرن إلى درجتين مائيتين، مع السعي إلى الحد من الزيادة إلى 1.5 درجة،
– وضعت تونس إستراتيجية وطنية للتخفيض من الكربون وتقليص الاقتصاد القائم على الكربون دون المساس بأهدافها التنموية، حيث اقترحت التركيز على مجالات مثل الاقتصاد الدائري والأمن الغذائي والأمن المائي والتنمية الاجتماعية. كما أكدت أنّ هدفها هو التخفيض من الكثافة الكربونية بنسبة 45% في أفق عام 2030، مقارنة بسنة 2010،
– تعمل اللجنة الوطنية للتنمية المستدامة (CNDD) على التصدي للتغيرات المناخية من خلال متابعة السياسة البيئية ودراسة تقييم الاحتياجات للتكيف مع تغيّر المناخ.

5. إجراءات التكيف المناخي على مستوى التخطيط العمراني:

تعتبر البلديات شديدة التأثير بتغيّر المناخ (تأثير مباشر على البنية التحتية...) وتحتاج إلى التكيف مع تغيّر المناخ عبر وضع خطة تراعي خصائصها الجغرافية والطبيعية الحساسة (الجزر، الواحات...) بتدابير تخدم الصالح العام وتُحدّ من نقاط الضعف على المستوى المحلي.

تقوم المجالس البلدية بوضع خطط مناخية من أجل التخفيض من انبعاثات الكربون والتكيف مع تغيّر المناخ. لذلك يجب وضع خطط تكيف محلية للتعامل مع هذا التغيير المفاجئ في الظروف المناخية بطريقة شاملة وتشاركية. كما يجب الأخذ بعين الاعتبار أنّ الفئات الأكثر هشاشة هي الأكثر تعرّضا لتغيّر المناخ. كما يجب العمل على توعية المواطنين وتحسيسهم وتشجيعهم على تغيير سلوكهم فيما يتعلق باستهلاك الطاقة.

يُمكن اتخاذ العديد من الإجراءات للتكيف مع تغيّر المناخ على المستوى المحلي، وذلك بمساهمة كلّ من البلدية والمواطنين في:

– احترام مقتضيات الملك العمومي (البحري، المياه، الغابات...) والعمل على استغلالها في أنشطة بيئية تثقيفية لكل الفئات العمرية للمتساكنين،

- توجيه التوسع العمراني نحو المناطق الأقل هشاشة من الناحية البيئية،
- تفادي البناء حذو الغابات للحد من أخطار اندلاع حرائق الغابات،
- مراعاة اتجاه سيلان مياه الأمطار عند تخطيط شبكة الطرقات،
- وضع تراتيب عمرانية خاصة بالمناطق الطبيعية الحساسة والهشة،
- التصدي للبناء غير المنظم في المناطق المهددة بالفيضانات،
- تصميم وإنشاء بنية تحتية بمواصفات فنية قادرة على الصمود أمام تغيّر المناخ ودرجات الحرارة القصوى،
- تشجير المدن وزيادة قدرتها على امتصاص الأمطار الغزيرة،
- التشجيع على تركيز أسطح خضراء لتقليل موجات حرارة الصيف،
- حفظ وتحسين وإعادة استخدام المياه الزرقاء، الرمادية... وغيرها،
- إحداث تنوع بيولوجي داخل المدن للحد من أمراض الجهاز التنفسي،
- وضع أنظمة إنذار مبكرة لرصد التجاوزات والاعتداءات على الطبيعة كرمي النفايات في الغابات والأودية...
- ترشيد استخدام المياه خاصة في فترات الجفاف،
- وضع خطط لمكافحة موجات الحرارة والقيام بحماية الأشخاص الأكثر هشاشة،
- الحفاظ على الأراضي الرطبة.

6. الجهات الفاعلة:

- وزارة البيئة
- الوكالة الوطنية لحماية المحيط
- وكالة حماية وتهيئة الشريط الساحلي
- الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات
- المرصد التونسي للبيئة والتنمية المستدامة
- وزارة الفلاحة والموارد المائية
- وزارة التجهيز والإسكان
- وزارة الصحة

لمشاهدة الفيديو:



إحداث دوائر المدّخرات العقارية داخل البلديات

(129)



كيفية تكوين رصيد عقاري للبلديات من خلال إحداث دوائر مدّخرات عقارية والآليات الكفيلة بالتحكم فيه

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994،
- الأمر العليّ عدد 18 لسنة 1918 المؤرخ في 18 جوان 1918 المتعلّق بالتصرّف في أملاك الدولة العقارية الخاصة والتفويت فيها،
- مجلة الحقوق العينية الصادرة بالقانون عدد 5 لسنة 1965 المؤرخ في 12 فيفري 1965،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نَقّحتها وتَمّمّتها،
- الأمر الحكومي عدد 120 لسنة 2021 المؤرخ في 08 فيفري 2021 المتعلق بالعمليات العقارية في ملك الدولة الخاص.

تمهيد:

يُعتبر ضعف الرصيد العقاري للبلديات حجر عثرة أمام تنفيذ مختلف البرامج البلدية من ناحية، وبرمجة توسّعات جديدة للمجال الحضري من ناحية أخرى. ورغم تمتّع البلديات بامتياز الشراء بالمراكنة والتقسيم دون توظيف فائدة بالنسبة إلى العقارات غير الفلاحية التي تقتنيها من الدولة إلا أنّ أغلب البلديات تجد صعوبة في ذلك نظرا لمحدودية مواردها المالية. ويتعين على البلديات الاستفادة مستقبلا من آلية دوائر المدّخرات العقارية بهدف التخطيط للتوسّعات المستقبلية للمدن والحد من التوسّع العشوائي على حساب الأراضي الفلاحية.

1. التعريف:

1.1. المخزون العقاري:

يتمثل في أراضٍ تقع داخل المجال الحضري، لكن استخدامها الحالي لا يتوافق مع احتياجات الجماعة المحلية. ويتكوّن من الأراضي الطبيعية الواقعة بالمجالات شبه الحضرية القابلة للتعمير لكنها غير قابلة للبناء باعتبارها غير مهيأة وغير مقسّمة، ويُطلق عليها كذلك أراضٍ خام. ويُعتبر توقّر مخزون عقاري بأيّ منطقة شرطا أساسيا لتكوين أرصدة عقارية.

2. الرصيد العقاري:

يتكوّن من الأراضي التي تقتنيها الجماعات المحلية عندما تتوقّر الفرصة لذلك دون أن تكون هناك حاجة لاستعمالها الحيني، بل لاحتمال الاستغلال في التعمير المستقبلي للمدينة. وعادة لا يوجد برنامج استعمال لهذا الرصيد العقاري عند اقتنائه. ويسمح الرصيد العقاري للجماعة المحلية بالتحكّم في التعمير المستقبلي للمدينة والمحافظة على الأراضي من الاستخدام الفوري الذي من شأنه أن يضّر بالعمليات المستقبلية وبالتالي توفير وسائل لتحضّر أكثر عقلانية. ويرتبط تكوين الرصيد العقاري للبلديات بالعدم المباشر من الدولة في هذا المجال.

2. تكوين الرصيد العقاري للبلديات ودعمه:

جاء الفصل 120 من مجلة الجماعات المحلية ليؤكد مواصلة الدولة دعمها للرصيد العقاري للجماعات المحلية: «تعمل الدولة على دعم الرصيد العقاري للجماعات المحلية لمساعدتها على إنجاز برامج التهيئة الترابية والتعمير بما من شأنه أن يضمن التنمية المستدامة».

يمكن للبلدية أن تُكوّن رصيда عقاريا أو أن تدعمه بالحصول على عقارات دولية بصيغة التفويت بالمراكنة وبتقسيط الثمن وبأسعار منخفضة بهدف إنجاز مشاريعها الاجتماعية والاقتصادية.

ورغم أنّ الأمر عدد 120 لسنة 2021 والمتعلّق بكيفية التفويت في العقارات التابعة لملك الدولة الخاص جعل من البيع بالمزاد العلني بعد الإشهار القاعدة الأساسية إلاّ أنّه استثنى بعض الحالات عملا بأحكام الفقرة الأخيرة من الفصل 86 من مجلة المحاسبة العمومية.

ويتمّ التفويت في العقار الدولي بتمن يُحدّده خير أملاك الدولة بعد أخذ رأي «اللجنة الاستشارية للعمليات العقارية» المحدثة بالفصل 06 من الأمر الحكومي المشار إليه أعلاه، وذلك في ستّ حالات حصرتها الفصل الثالث من هذا الأمر.

ومن بين الأطراف المستفيدة من هذا الاستثناء الجماعات المحلية إذا كان الهدف من عملية الاقتناء من الدولة إنجاز مشاريع مصادق عليها طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل.

أمّا إذا كان الهدف من عملية الاقتناء هو تكوين مدّخرات عقارية قصد إنجاز عمليات تعمير في المستقبل فقد مكّنت مجلة التهيئة الترابية والتعمير البلديات من وسيلة قانونية تساعد على مراقبة السوق العقاري والتحكّم فيه لمدة زمنية مهمّة وافتناء العقارات المعروضة للبيع وهي آلية «دوائر المدّخرات العقارية» التي تستحدث خارج المجالات التي تغطيها أمثلة التهيئة العمرانية بغرض تكوين أرصدة عقارية.

3. دوائر المدّخرات العقارية:

1.3. تعريف دوائر المدّخرات العقارية:

تُعتبر دوائر المدّخرات العقارية آلية من آليات التحكم العقاري، ويتمّ إحداثها قصد إنجاز عمليات تعمير في المستقبل خارج المناطق المغطاة بمثال تهيئة عمراني وطبقا للأمثلة التوجيهية للتهيئة إن وجدت، وذلك بمقتضى أمر بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالتعمير بعد أخذ رأي الوزراء المكلفين بأملاك الدولة والتهيئة الترابية والفلاحة وكذلك الجماعات المحلية المعنية (الفصل 40 من م.ت.ت.).

2.3. الأطراف المستفيدة من دوائر المدّخرات العقارية:

يمكن أن تُحدّث دوائر المدّخرات العقارية لغائدة الدولة، البلديات، الوكالات العقارية المحدثة بالقانون عدد 21 لسنة 1973 المؤرخ في 14 أفريل 1973 ووكالة التهذيب والتجديد العمراني.

3.3. حقوق وواجبات المتدخّل العمومي ومالك العقارات داخل دوائر المدّخرات العقارية:

- للمستفيد من إحداهنّ دائرة المدّخرات العقارية الانتفاع بحقّ الأولوية في الشراء لمدة 4 سنوات يُمكن التمديد فيها مرة واحدة مع إمكانية طلب التنصيص على هذا الحقّ في الرسوم العقارية للعقارات المسجلة، وذلك بنفس الطرق المُتبعة في الانتزاع من أجل المصلحة العمومية،
- يُمكن لكلّ مالك عقار داخل دائرة المدّخرات العقارية أن يعرض على المنتفع بهذا الحقّ بداية من تاريخ أمر التحديد اقتناء هذا العقار والتمن الذي يطلبه، وعلى المنتفع بحقّ الأولوية أن يُعلم المالك في أجل سنة من تاريخ تلقّي العرض برغبته في قبول هذا العرض أو رفضه وذلك عن طريق عدل منفذ. ويُعتبر عدم الردّ في هذا الأجل تخلياً من طرف المنتفع عن ممارسة حقّ الأولوية في الشراء،
- في صورة قبول العرض من طرف المنتفع بحقّ الأولوية في الشراء والاتفاق على الثمن يُبرم عقد إحالة في الغرض بين الطرفين ويقع تسديد الثمن المتفق عليه أو إيداعه باسم البائع في الخزينة العامة للبلاد التونسية في ظرف ستة أشهر من تاريخ إبرام العقد،
- في حالة عدم الاتفاق على ثمن العقار فإنّه يقع تحديده من قبل المحاكم المختصة كما هو معمول به في مادة الانتزاع من أجل المصلحة العمومية ويسدد الثمن المحكوم به بصفة باتة أو يؤمن بالخزينة العامة للبلاد التونسية في أجل ستة أشهر ابتداء من تاريخ الإعلام بالحكم،
- لا يمكن للمنتفع بحقّ الأولوية في الشراء التحوّل بأيّ عقار يدخل ضمن دوائر المدّخرات العقارية إلّا بعد دفع ثمنه إلى مالكيه أو تأمينه بالخزينة العامة للبلاد التونسية،
- يُمكن للدولة أو للطرف المنتفع بحقّ الأولوية في الشراء أن يطلب من المحكمة ذات النظر الحكم، في نفس الأجل المنصوص عليها بالفصل 42 و43 من م.ت.ت. وإحلاله إزاء البائع محلّ المشتري مقابل الثمن المتفق عليه بالعقد أو بالثمن الذي تقدّمت به الدولة أو الطرف المستفيد من حقّ الأولوية في الشراء ووقع قبوله، أو إذا تعدّ ذلك، الثمن المقدّر من المحكمة الذي يوجد بدائرتها العقار إذا كان الثمن أقلّ من الثمن المنصوص عليه بالعقد.

4.3. الوثائق المكوّنة لمشروع أمر إحداهنّ دائرة المدّخر العقاري:

مداولة المجلس البلدي تتضمن موافقة البلدية على مبدأ إحداهنّ دائرة المدّخر العقاري لفائدة المستفيد:

- أمثلة قطعية مؤشّر عليها من طرف المستفيد،
- مثال أشغال مختلفة،
- الرسوم العقارية بالنسبة إلى العقارات المسجلة،
- محضر معاينة اللجنة الوطنية لحصر التجمعات السكنية،
- مذكرة في شرح أسباب إحداهنّ دائرة المدّخر العقاري.

ويتولى المستفيد من إحداهنّ دائرة المدّخر العقاري تقديم الملف المتكوّن من الوثائق المذكورة في 7 نظائر إلى الوزارة المكلفة بالتعمير لإتمام إجراءات إصدار الأمر الحكومي.

إحداث دوائر التدخل العقاري

(130)



للقرارات التي تتخذها البلدية في مجال التعمير آثار قانونية وإدارية ومالية بل أحيانا تنموية واقتصادية واجتماعية، لذا يجدر بالمسؤول البلدي ومالكي العقارات داخل دائرة التدخل العقاري أن يكونوا على معرفة جيدة بالقواعد الجوهرية والإجرائية عند تحديد دائرة التدخل العقاري

الإطار القانوني:

- مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994 والنصوص التي نقتته وخاصة بالقانون عدد 78 لسنة 2003 المؤرخ في 29 ديسمبر 2003 والقانون عدد 29 لسنة 2009 المؤرخ في 09 جوان 2009،
- الأمر عدد 188 لسنة 1999 المؤرخ في 11 جانفي 1999 والمتعلق بالمصادقة على كراس الشروط العامة للشراكة بين المتدخلين العموميين ومالكي العقارات الكاتبة بدوائر التدخل العقاري لإنجاز برامج التهيئة والتجهيز والتهذيب أو التجديد العمراني،
- الأمر عدد 189 لسنة 1999 المؤرخ في 11 جانفي 1999 والمتعلق بضبط شروط وقيمة مساهمة مالكي العقارات الكاتبة بدائرة تدخل عقاري أو المحاذية لها في إنجاز برنامج تهيئة وتجهيز أو تهذيب أو تجديد عمراني،
- الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 والمتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية ومصالحها الخارجية والمؤسسات والمنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها،
- قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 30 أكتوبر 1996 والمتعلق بضبط محتوى برنامج التدخل العقاري ومثال التهيئة التفصيلي.

1. تعريف دائرة التدخل العقاري:

تعتبر دائرة التدخل العقاري آلية من آليات التحكم العقاري. وتحدث لفائدة الدولة أو البلديات أو الوكالات العقارية المحدثة بالقانون عدد 21 لسنة 1973 المؤرخ في 14 أبريل 1973 أو وكالة التهذيب والتجديد العمراني لتتج بداخلها برنامج تهيئة وتجهيز أو تهذيب أو تجديد عمراني.

2. الأطراف التي يمكن أن تحدد لفائدتها دوائر التدخل العقاري:

- يمكن أن تحدث دوائر التدخل العقاري لفائدة المتدخلين العموميين الآتي ذكرهم:
- الدولة،
- البلديات،
- الوكالة العقارية للسكنى وذلك لإحداث منطقة سكنية وتهيئتها،
- الوكالة العقارية السياحية وذلك لإحداث منطقة سياحية وتهيئتها،
- الوكالة العقارية الصناعية وذلك لإحداث منطقة صناعية وتهيئتها،
- وكالة التهذيب والتجديد العمراني وذلك لتهذيب أو تجديد نسيج عمراني قائم.

3. تحديد دائرة التدخل العقارية (الفصل 31):

تحدد دائرة التدخل العقاري لفائدة أحد المتدخلين العموميين المذكورين أعلاه بأمر، باقتراح من الوزير المكلف بالتعمير بعد أخذ رأي الوزير المكلف بالتهيئة الترابية وبعد أخذ رأي المجلس البلدي المعني.

4. حقوق وواجبات المتدخل العمومي ومالك العقارات داخل دوائر التدخل العقاري (الفصلان 35 و39):

1.4. للمستفيد من إحداث دائرة التدخل:

- الانتفاع بحق الأولوية في الشراء لمدة 4 سنوات يمكن التمديد فيها مرة واحدة لمدة سنتين مع إمكانية طلب التنصيص على هذا الحق في الرسوم العقارية للعقارات المسجلة،
- إمكانية انتزاع كل عقار كائن داخل الدائرة،
- القيام بكل الإجراءات العملية على الميدان لتحديد المناطق التي شملتها الدائرة وذلك بعد المصادقة على برنامج التدخل العقاري ومثال التهيئة التفصيلي،
- تعليق مثال دائرة التدخل بالبلدية لمدة ثلاثة أشهر ودعوة العموم للاطلاع عليه عن طريق وسائل الإعلام المسموعة والمكتوبة،
- الانتفاع بمساهمة مالكي العقارات الكائنة داخل الدائرة أو المحاذية لها والتي تشملها عمليات الانتزاع ولم يشارك بها أصحابها في المشروع في تكلفة إنجاز برنامج التدخل العقاري،
- إعداد برنامج التهيئة والتجهيز أو التهذيب أو التجديد العمراني،
- إعداد مثال التهيئة التفصيلي.

2.4. لمالكي العقارات الكائنة داخل دوائر التدخل العقاري:

- إمكانية المشاركة في إنجاز برنامج التهيئة والتجهيز أو التهذيب أو التجديد العمراني المزمع إنجازه داخل الدائرة، وذلك بمقتضى اتفاقية ترمم مع المتدخل العمومي وفقا لكراس الشروط العامة للشراكة بين المتدخلين العموميين ومالكي العقارات بدوائر التدخل العقاري المصادق عليه بالأمر عدد 188 لسنة 1999 المؤرخ في 11 جانفي 1999،
- تمتع شاغلو بنايات التي يتم هدمها في إطار البرنامج بتعويض يساوي معين كراء 4 سنوات بالنسبة إلى الممتنعين بحق البقاء وبتعويض يعين بالتراضي أو بالتراضي على ألا يفوق معين كراء سنة بالنسبة إلى الذين يتمتعون بهذا الحق،
- ينتفع التجار المتواجدون بالبنائات المكتسبة من طرف المتدخل بالتراضي أو بالانتزاع قصد هدمها أو تهذيبها بحق الأولوية في إسنادهم محلات لها نفس الصبغة في البنائات التي تم إنجازها في إطار المشروع.

3.4. للمالكين الأجوار:

يساهم وجوباً في تكلفة إنجاز المشروع:

- أصحاب العقارات الكائنة داخل منطقة التدخل والتي لم تشملها عملية الانتزاع والتي لم يشارك بها أصحابها في المشروع،
- أصحاب العقارات المحاذية لمنطقة التدخل والذين يتفعون بالبنية الأساسية والتجهيزات الجماعية التي يتم تركيزها.

5. الوثائق المكونة لمشروع أمر إحداث دائرة التدخل العقاري:

مداولة المجلس البلدي تتضمن موافقة البلدية على مبدأ إحداث دائرة التدخل العقاري لفائدة المستفيد:

– أمثلة قطعية مؤشرا عليها من طرف المستفيد،

– مثال أشغال مختلفة،

– الرسوم العقارية بالنسبة إلى العقارات المسجلة،

– محضر معاينة اللجنة الوطنية لحصر التجمعات السكنية،

– مذكرة في شرح أسباب إحداث دائرة التدخل العقاري.

ويتولى المستفيد من إحداث دائرة التدخل العقاري تقديم الملف المتكون من الوثائق المذكورة في 7

نظائر إلى الوزارة المكلفة بالتعمير لإتمام إجراءات إصدار الأمر الحكومي.

إعداد وتنفيذ مثال التهيئة التفصيلي وبرنامج التدخل العقاري

(131)



تساهم أمثلة التهيئة التفصيلية في التحكم العقاري والحد من تفاقم البناء الفوضوي. لذا يجدر بالمسؤول البلدي التحكم في الأعمال ومتابعة مختلف إجراءات ومراحل إعداد برنامج التدخل العقاري ومثال التهيئة التفصيلي قصد تحسين القدرة على إحكام وتقليص آجال المصادقة

الإطار القانوني:

– مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
– مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994 والنصوص التي نقتته وخاصة بالقانون عدد 29 لسنة 2009 المؤرخ في 09 جوان 2009،
– الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 والمتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية ومصالحها الخارجية والمؤسسات والمنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها،
– قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 30 أكتوبر 1996 المتعلق بضبط محتوى برنامج التدخل العقاري ومثال التهيئة التفصيلي،
– قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 03 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط الوثائق المكونة لمثال التهيئة العمرانية.

1. تعريف مثال التهيئة التفصيلي (الفصل 32 من مجلة التهيئة الترابية والتعمير):

هو أداة تخطيط تنفيذية يتم إعدادها لإنجاز برنامج تهيئة وتجهيزات أو تجديد أو تهذيب في منطقة محددة. ويضبط مثال التهيئة التفصيلي مواقع البناءات والمنشآت والتجهيزات الجماعية أو الخاصة

وطبيعة ومآل البناءات وغيرها من طرق استعمال الأراضي. كما يضبط شبكة الطرقات والشبكات مختلفة الارتفاعات الواجب احترامها وذلك قصد إنجاز برنامج تهيئة وتجهيز أو تهذيب أو تجديد عمراني في نطاق دائرة تدخل عقاري.

2. المناطق التي يمكن أن يشملها مثال تهيئة تفصيلي (الفصول 30 و32 و30 مكرر):

- المناطق المعدة لإنجاز برنامج تهيئة وتجهيز أو تهذيب أو تجديد عمراني طبقاً لأمثلة التهيئة العمرانية أو الأمثلة التوجيهية إن وجدت،
- المناطق المشمولة بدوائر التدخل العقاري التي يتم تحديدها لفائدة الدولة أو البلديات أو الوكالات العقارية للسكنى والسياحة والصناعة أو وكالة التهذيب والتجديد العمراني،
- المناطق المحددة باقتراح من الوكالات العقارية والراجعة لها بالنظر (الفصل 10 من الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020).

3. الوثائق المكونة لبرنامج التهيئة والتجهيز أو التهذيب أو التجديد العمراني ومثال التهيئة التفصيلي (قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 30 أكتوبر 1996):

- يتكون ملف برنامج التدخل ومثال التهيئة التفصيلي من الوثائق التالية:
- تقرير في تقديم البرنامج ومثال التهيئة التفصيلي يوضح بالخصوص:
 - تحليل وضع الموقع ومحيطه قبل إنجاز البرنامج،
 - الوضع العقاري بالمنطقة،
 - برنامج التدخل،
 - برنامج التجهيزات،
 - المؤثرات المنتظرة للبرنامج على المحيط.
- خريطة أو عدة خرائط بسلم يتراوح بين 1/2000 و1/500 تبرز بالخصوص:
 - الموقع،
 - تخصيص الأراضي،
 - رسم خصائص الشبكات الأساسية وكذلك الطرقات والمسالك،
 - الأماكن المخصصة للمنشآت والتجهيزات العمومية بما فيها المناطق الخضراء،
 - المناطق الخاضعة للاتفاقات بأنواعها والمناطق التي تتطلب الحماية.
- تراتيب عمرانية تضبط قواعد البناء المنطقية على المناطق حسب تخصيصها.
- مخطط لإنجاز برنامج التدخل يتضمن خاصة:
 - روزامة الإنجاز
 - التركيب المؤسساتي والمالي الضروري لإنجاز البرنامج
- ملحقات تتضمن الوثائق التي استعملت في تصور مثال التهيئة التفصيلي وخاصة منها:
 - أمثلة الشبكات،
 - قائمة الاتفاقات،
 - قائمة القوانين الخصوصية المتعلقة بحماية الأراضي الفلاحية والتراث والمحيط والغابات والمياه.

4. إجراءات المصادقة على برنامج التدخل العقاري ومثال التهيئة التفصيلي (الفصل 30 رابعا):

يخضع إعداد أو مراجعة مثال التهيئة التفصيلي إلى نفس إجراءات الاستشارة والتعليق والاستقصاء والمصادقة والنشر التي يخضع لها مثال التهيئة العمرانية باستثناء أمثلة التهيئة التفصيلية التي تخضع للمصادقة عليها إلى القانون عدد 47 لسنة 2013 المؤرخ في 01 نوفمبر 2013 والمتعلق بسن أحكام استثنائية والذي تم تنقيحه بالقانون عدد 48 لسنة 2017 المؤرخ في 15 جوان 2017.

5. مكونات الملف الإجرائي:

- يحتوي الملف الذي يعرض للمصادقة على برنامج التدخل العقاري ومثال التهيئة التفصيلي علاوة على الملف الفني ملفاً إجرائياً يحتوي الوثائق التالية:
- ما يفيد عرض مشروع المثال على المصالح الفنية المعنية لإبداء رأيها،
- ما يفيد نشر إعلان الاستقصاء،

- دفتر الاعتراضات،
- رأي المصالح الفنية بخصوص نتائج الاستقصاء،
- محضر مداولة المجلس البلدي في قراءة أولى وقراءة ثانية.

6. الآثار المترتبة عن أمر المصادقة على ملف برنامج التدخل ومثال التهيئة التفصيلي (الفصلان 30 ثالثا و35):

- ينجر عن أمر المصادقة على ملف مشروع مثال التهيئة التفصيلي وبرنامج التدخل:
- التصريح بالمصلحة العمومية للأشغال المقررة،
- تنقيح أو تعويض الترتيب الجاري بها العمل داخل دائرة التدخل قبل إحداثها،
- القيام بكل الإجراءات العملية على الميدان لتحديد المناطق التي شملتها دائرة التدخل العقاري وذلك بوضع علامات تحديد بارزة للعيان.

7. تنقيح مثال التهيئة التفصيلي وبرنامج التدخل (الفصل 34):

يتم تنقيح مثال التهيئة التفصيلي وبرنامج التدخل حسب نفس إجراءات الموافقة عليهما.

8. تنفيذ مثال التهيئة التفصيلي:

- بعد التصفية العقارية والمصادقة على مثال التهيئة التفصيلي تولى الجهة الراجع لها بالنظر:
- إعداد ملفات تقسيمات حسب مثال التهيئة التفصيلي وعرضها على اللجنة الفنية للتقسيمات للمصادقة عليها.
- إنجاز أشغال تهيئة التقسيم حسب كراس الشروط المصادق عليها من طرفقات وشبكات عمومية ومناطق خضراء.
- استخراج المقاسم المخصصة لتجهيزات العمومية والمناطق الخضراء وتسوية وضعيتها مع البلدية فيما يخص إدماجها بالملك العمومي البلدي.
- الشروع في عملية بيع المقاسم المهيأة وتطبيق اتفاقيات الشراكة والإنجاز مع مالكي العقارات وأصحاب العقارات المحاذية لمنطقة التدخل.
- يساهم وجوبا في تكلفة إنجاز المشروع:
- أصحاب العقارات الكائنة داخل منطقة التدخل والتي لم تشملها عملية الانتزاع والتي لم يشارك بها أصحابها في المشروع.
- أصحاب العقارات المحاذية لمنطقة التدخل والذين يتفعون بالبنية الأساسية والتجهيزات الجماعية التي يتم تركيزها.

إعداد ملفات التقسيمات العمرانية

(132)



تعريف التقسيم ومجال تطبيقه وتحديد الوثائق المكونة لملف التقسيم

الإطار القانوني:

- (أ) مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- (ب) مجلة التهيئة الترابية والتعمير (م.ت.ت.ت) الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994، المؤرخ في 28 نوفمبر 1994،
- (ج) قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط تركيب وطرق سير اللجان الفنية للتقسيمات كما هو منقح ومتمم بالقرار المؤرخ في 8 مارس 2004،
- (هـ) قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط الوثائق المكونة لملف التقسيم بما فيها كراس الشروط، وكذلك طرق وصيغ المصادقة عليه والنصوص التي نقحته وتممته،
- (ك) قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط نوعية أشغال التهيئة الأولية والأشغال النهائية للتقسيم وكيفية استلامها والنصوص التي نقحته وتممته،
- (ل) الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 المتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية ومصالحها الخارجية والمؤسسات والمنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها.

تمهيد:

يمثل التقسيم أداة عملية للتصرف العمراني يتم إعداده في إطار احترام مقتضيات وثائق التعمير التي تغطي المنطقة موضوع التقسيم. ويراعى في إعداده التصور العمراني المتناسق والمستخدم. وباعتبار الآثار القانونية والادارية والاجتماعية للقرارات التي تتخذها البلديات في مجال التعمير، فإنه يجدر بكل طرف متدخل في ملف التقسيم ان يكون على معرفة جيدة بجميع الجوانب المتعلقة بإحداث التقسيمات وطرق التصرف فيها ومتابعتها وبالقواعد الجوهرية والاجرائية التي تستند اليها قرارات التقسيم حتى تكتسب

الشرعية اللازمة عند الاصدار وعند التنفيذ. تتناول هذه الجاذذة تعريف التقسيم ومجال تطبيقه وتحدد الوثائق المكونة لملف التقسيم.

1. تعريف التقسيم (الفقرة الأولى من الفصل 58 من م.ت.ت.ت):

– يقصد بالتقسيم كل عملية تجزئة قطعة أرض إلى مقاسم يساوي عددها ثلاثة أو أكثر معدة بعد التهيئة، لبناء محلات سكنية أو مهنية أو صناعية أو سياحية أو تجهيزات مشتركة اجتماعية وثقافية،
– يعد تقسيما كل عقد إيجار أو بيع يهدف إلى إعادة تجزئة قطعة أرض إلى جزأين أقل من عشر سنوات بعد تجزئة أولى إن لم تكن هذه تقسيما،
– بيع جزء أو أجزاء مشاعة من عقار معد للبناء حسب الترتيب الجاري بها العمل،
– يقصد بالتجزئة قسمة أرض إلى مقسمين وتخضع هذه العملية إلى المصادقة المسبقة من قبل رئيس البلدية. (الفقرة الثانية من الفصل 58 من م.ت.ت.ت.)،
– تخضع التجزئة إلى نفس إجراءات الدراسة والمصادقة المنطبقة على التقسيم، غير أنها تختلف عنه فيما يتعلق بالوثائق المكونة للملف وبشروط البيع والبناء.

2. الفائدة من مثال التقسيم (الفصول من 58 إلى 66 من م.ت.ت.ت، (ج)، (ه)، (ك)):

يعتبر مثال التقسيم بمثابة:

1.2 وثيقة عملياتية للهيئة والبرمجة العمرانية:

يمكن من خلالها للبلدية تطبيق مقتضيات أمثلة التهيئة (المثال التوجيهي للهيئة، مثال التهيئة العمرانية، مثال التهيئة التفصيلي).

2.2 وثيقة قانونية:

يعارض بها الغير باعتبار أنه يمكن للبلدية المعنية بمقتضى قرار التقسيم أن:

- تمنح أو ترفض البت أو ترفض مطالب رخص البناء المقدمة من قبل الخواص داخل التقسيم،
- تركز بنى أساسية وتجهيزات مختلفة،
- تتدد بشكل دقيق مساحة كل مقسم والصبغة التي خصصت له وشروط الاستعمال والإشغال وكذلك الحقوق والواجبات المحمولة على مالكي المقاسم.

3.2 عملية تهيئة عمرانية يمكن بمقتضاها:

- إنشاء الأراضي الصالحة للبناء في نطاق برامج عمرانية متناسقة،
- تنظيم التوسع العمراني ومقاومة زحف البناء غير المنظم.

3. شروط طلب الترخيص لإنجاز تقسيم (الفقرة الأولى من الفصل 58 من م.ت.ت.ت):

يشترط أن تكون الأرض المزمع تقسيمها تقسيما عمرانيا قابلة للتجزئة إلى ثلاثة مقاسم فأكثر مخصصة بعد التهيئة لبناء المحلات المذكورة بالفقرة الأولى من الفصل 58 من م.ت.ت.ت باعتبار اقتران تعريف التقسيم بعدد المقاسم وعصر التهيئة والصبغة العمرانية للمقاسم المحدثة، ولا تعتبر تقسيمات كل عمليات التجزئة التي لا تخصص لبناء المحلات أنفة الذكر والتي لا تقتضي بعد التجزئة الحصول على رخصة بناء.

4. المناطق القابلة لإنشاء التقسيمات (الفقرة الأولى من الفصل 60 من م.ت.ت.ت):

لا يمكن إنشاء تقسيمات أو تميمتها أو تحويلها إلا داخل المناطق التي يشملها:

- مثال تهيئة عمرانية،
- مثال تهيئة تفصيلي،
- داخل المناطق المحددة وفق مقتضيات الفصل 4 من من الأمر عدد 926 المشار إليه أعلاه، وذلك بعد التثبيت من وجود التجهيزات الأساسية الضرورية سواء منها المتوفرة أو المتوقع إنجازها في هذه المناطق وتقع عملية التثبيت من هذه التجهيزات إبان دراسة ملف التقسيم.

5. الوثائق المكونة لملف التقسيم:

– الفصل الأول من (ه).

يتكون ملف التقسيم من الوثائق التالية في 7 نظائر ما عدا الوثائق عدد 1 و3 و5 التي تقدم في 3 نظائر:

ع ر	الوثيقة
1	مطلب على وثيقة خاصة تسلم من الإدارة (أ نموذج 79) ممضي من طرف المالك أو المالكين أو وكلائهم
2	مذكرة تقديم لعملية التقسيم (التراتب العمرانية، الخاصيات الطبيعية، البرنامج...)
3	وثيقة تملك (رسم عقاري، عقد ملكية...)
4	مثال موقعي
5	مثال الرسم العقاري أو مثال مسح طوبوغرافي
6	مثال يبين مختلف الارتفاعات على سطح الأرض المراد تقسيمها
7	مثال التقسيم بين ترقيم ومساحة وتخصيص المقاسم
8	رسم جملاي يبين التركيبة العامة للمشروع (رسم الكتل)
9	كراس شروط التقسيم المحدد لحقوق وواجبات المقسم والمشتريين أو المتسوغين للمقاسم وكذلك برنامج التهئة والتطهير والتدابير المتخذة والهادفة لترشيد استعمال الماء وتجميع مياه الأمطار وللتحكم في الطاقة واستعمال الطاقات المتجددة وفقا للتشريع الجاري به العمل
10	روزنامة تقديرية لإنجاز وإتمام الأشغال
11	شهادة من كل مصلحة مختصة تثبت أن الأرض موضوع التقسيم يمكن ربطها بمختلف الشبكات
12	شروط وكيفية إنجاز الأشغال
13	مذكرة أو دراسة تتعلق بمؤثرات مشروع التقسيم على المحيط
14	قرار تصيف إذا كان العقار المزمع تقسيمه محاذيا للملك العمومي للطرق أو للملك العمومي البحري

6. توصيات عملية:

ع ر	الوثيقة	ما يجب التثبت منه لتفادي الإخلال المتعلق ببعض الوثائق
1	مطلب (أ نموذج 79) ممضي من طرف المالك أو المالكين أو وكلائهم	<ul style="list-style-type: none"> - ضرورة تعميده كليا - ضرورة إمضاء المالك أو الوكيل - ضرورة تطابق المعلومات المضمنة مع بقية الوثائق
2	مذكرة تقديم لعملية التقسيم	ضرورة توفر كل المعلومات وعدم الاقتصار على البرنامج
3	وثيقة تملك	يجب أن تكون الوثائق واضحة، ومسجلة، وسارية الصلوحية، مع عدم وجود قيود مختلفة على الملكية
4	مثال موقعي	<ul style="list-style-type: none"> - يجب أن يكون واضحا. - ضرورة تطابق الرسم العقاري مع الموقع الصحيح.
5	مثال الرسم العقاري أو مثال مسح طوبوغرافي	<ul style="list-style-type: none"> - ضرورة تطابق الاهدائيات - ضرورة توفر الارتفاعات، ورسم البناءات الموجودة والنسيج العمراني الملاصق لمشروع التقسيم

ع ر	الوثيقة	ما يجب التثبت منه لتفادي الإخلال المتعلق ببعض الوثائق
6	مثال يبين مختلف الارتفاعات	ضرورة الأخذ بعين الاعتبار كل العناصر المتوفرة على الميدان
7	مثال التقسيم	<ul style="list-style-type: none"> - ضرورة تطابق الحدائث - ضرورة مطابقة مشروع التقسيم لمثال التهيئة العمرانية - توفر التجهيزات العمومية
8	رسم جملي = رسم الكتل	ضرورة تناسق مشروع التقسيم مع التقسيمات المجاورة
9	كراس شروط التقسيم المحدد لحقوق وواجبات المقسم والمشتريين أو المتسوغين للمقاسم وكذلك برنامج التهيئة والتطهير والتدابير المتخذة والهادفة لترشيد استعمال الماء وتجميع مياه الأمطار وللتحكم في الطاقة واستعمال الطاقات المتجددة وفقا للتشريع الجاري به العمل	<ul style="list-style-type: none"> - امضاء طالب التقسيم - توفر كل الفصول بمشروع كراس شروط التقسيم وتطابقه مع كراس الشروط النموذجي - عدم تضارب قواعد الاستغلال - التناسق بين الفصول
10	روزنامة تقديرية لإنجاز وإتمام الأشغال	يجب أن تكون واقعية من حيث كميات الأشغال والفترة الزمنية لإنجازها
11	شهادة من كل مصلحة مختصة تثبت أن الأرض موضوع التقسيم يمكن ربطها بمختلف الشبكات	التثبت بخصوص تنصيب الشهادات صراحة على امكانية ربط التقسيم بالشبكات
12	شروط وكيفية إنجاز الأشغال	ضرورة التطابق مع المواصفات الفنية المعمول بها
13	مذكرة أو دراسة تتعلق بمؤثرات مشروع التقسيم على المحيط	يجب ان تكون شاملة لكل عناصر مشروع التقسيم
14	قرار تصفيف	<ul style="list-style-type: none"> - يجب أن يكون محينا - يجب أن يكون مطابقا لموقع العقار - التثبت من الصلوحية

لمشاهدة الفيديو:



المصادقة على ملف التقسيم والتعديل

(133)



درس وتحليل مجمل فصول م.ت.ت.ت ونصوصها التطبيقية التي توضح طرق وصيغ المصادقة على التقسيم ودور جميع الأطراف المتدخلة في كل مرحلة

الإطار القانوني:

- (أ) مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- (ب) مجلة التهيئة الترابية والتعمير (م.ت.ت.ت) الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994،
- (ج) قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط تركيب وطرق سير اللجان الفنية للتقسيمات والنصوص التي نقتتها وتممته،
- (هـ) قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط الوثائق المكونة لملف التقسيم بما فيها كراس الشروط، وكذلك طرق وصيغ المصادقة عليه،
- (ك) الأمر الحكومي عدد 926 لسنة 2020 مؤرخ في 25 نوفمبر 2020 يتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية ومصالحها الخارجية والمؤسسات والمنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها.

تمهيد:

تتناول هذه الجذاذة درس وتحليل مجمل فصول م.ت.ت.ت ونصوصها التطبيقية التي توضح طرق وصيغ المصادقة على التقسيم ودور جميع الأطراف المتدخلة في كل مرحلة بدءا بإيداع ملف التقسيم ودرسه من طرف المصالح الفنية مروراً برأي اللجان الفنية للتقسيمات إلى المصادقة على التقسيم والإشهار وتوضيح آثار المصادقة على منح رخص التقسيمات وإدماج المواقع المخصصة للاستعمال العمومي ضمن الملك العمومي أو في الملك الخاص التابع للدولة والجماعات العمومية المحلية وذلك لإحداث بعض التجهيزات والمرافق والبنى الأساسية الضرورية والمناطق الخضراء.

1. اللجان المختصة للنظر في ملف التقسيم (الفقرة الثانية من الفصل 60 من (ب) - الفصلان 3 و8 من (ج)):

يعرض كل ملف تقسيم قبل المصادقة عليه على إحدى اللجنتين التاليتين:
- اللجنة الفنية البلدية والتي يرأسها رئيس البلدية أو من ينوبه بالنسبة إلى البلديات التي أحدثت بها لجان فنية للتقسيمات.

- اللجنة الفنية الجهوية للتقسيمات والتي يرأسها المدير الجهوي للتجهيز أو من ينوبه بالنسبة إلى البلديات التي لم تحدث بها لجان فنية للتقسيمات.

1.1. تركيبة اللجنة الفنية البلدية (الفصل 258 من (أ)):

- رئيس البلدية أو من يمثله: رئيس،
- خمسة أعضاء يعيّنهم المجلس البلدي، يكون من بينهم مهندس معماري أو مختص في التعمير،
- خمسة أعضاء ممثلين عن الوزارات المكلفة بالتجهيز والبيئة وأملاك الدولة والنقل والثقافة وممثل عن الحماية المدنية يعيّنهم الوالي المختص ترائيا على أن يكون من بينهم مختص في التعمير،
- مهندس معماري ممثل عن الهيئة المهنية للمهندسين المعماريين.
- يمكن لرئيس البلدية، استدعاء كل شخص يرى فائدة في حضوره

2.1. تركيبة اللجنة الفنية الجهوية للتقسيمات (الفصل 8 من (ج)):

- المدير الجهوي للتجهيز والإسكان والتهيئة الترابية: رئيس،
- ممثل عن البلدية المعنية: عضو،
- ممثلون عن الإدارات الجهوية والمتدخلين العموميين: أعضاء،
- يمكن لرئيس اللجنة استدعاء كل شخص يرى فائدة في حضوره.

2. صيغ المصادقة على مطلب التقسيم أو رفضه (الفصل 4 من (ه) - الفصل 15 من م.ت.ت.ت):

- بقرار مصادقة من رئيس البلدية يضبط آجال إنجاز الأشغال المقررة بملف التقسيم،
- أو بقرار رفض معلل،
- وإما بقرار إرجاء البت لفترة لا تتجاوز سنتين ابتداء من تاريخ تعليق القرار المنصوص عليه بالفصل 4 من (ل)،
- يتخذ رئيس البلدية قراره في أجل أقصاه شهر من تاريخ توصله برأي اللجنة ويكون قرار الرفض معللا.

3. إشهار التقسيم المصادق عليه:

- بعد تسليم قرار المصادقة على التقسيم للمقسم، تبقى الوثائق المكونة لملف التقسيم مودعة وموضوعة على ذمة العموم بمقر البلدية،
- يتم نشر قرار التقسيم مصحوبا برأي اللجنة الفنية على الموقع الإلكتروني للبلدية.

4. مآل الملك العمومي أو الخاص للدولة أو للبلدية بعد المصادقة على التقسيم (الفصل 67 من م.ت.ت.ت):

- إدماج الطرقات والمناطق الخضراء والمساحات العمومية والمساحات المخصصة للتجهيزات الجماعية في الملك العمومي أو في الملك الخاص التابع للدولة أو للبلدية وذلك بمجرد المصادقة على التقسيم،

- في صورة شمول التقسيم لعقار مسجل يتعين على ديوان قيس الأراضي والمسح العقاري توجيه أمثلة القطع المدمجة بالملك المذكور إلى إدارة الملكية العقارية بعد الانتهاء من وضع علامات التحديد، ويتعين على إدارة الملكية العقارية استخراج القطع المدمجة من رسمها الأم وإحداث رسوم جديدة لها باسم الدولة أو البلدية.

5. تعديل التقسيم:

يمكن تعديل التقسيم إذا كان هذا التقسيم كائنا داخل المناطق التي يشملها مثال تهيئة عمرانية أو مثال تهيئة تفصيلي إن وجد أو داخل المناطق المحددة وفق مقتضيات الفصل 4 من (ل).

1.5. تعديل التقسيم قبل المصادقة عليه:

يمكن تعديل التقسيم قبل المصادقة عليه وذلك بمبادرة من رئيس البلدية أو الوزير المكلف بالتعمير وذلك بإدخال كل التعديلات المفيدة كما يجوز لكل منهم أن يفرض على المقسم تسوية حدود تقسيمه.

2.5. تعديل التقسيم بعد المصادقة عليه (الفقرة الأولى من الفصل 65 من م.ت.ت.):

1.2.5. بمبادرة من المقسم:

يمكن بعد أخذ رأي اللجنة الفنية للتقسيمات المصادقة على إدخال تعديل جزئي أو كلي على تقسيم مصادق عليه وذلك بطلب من المقسم وقبل بيع أو تسويق المقاسم المستخرجة منه شريطة أن يكون التعديل المقترح ملائماً لمثال التهيئة العمرانية أو لمثال التهيئة التفصيلي. ولا يمس بالأجزاء المدمجة بالملك العام أو الخاص التابع للدولة أو للبلدية.

2.2.5. بمبادرة من مكتسبي المقاسم:

يمكن بعد أخذ رأي اللجنة الفنية للتقسيمات المصادقة على مطالب التعديل الصادرة عن مالك أو أكثر لمقاسم مستخرجة من تقسيم مصادق عليه بعد بيع أو تسويق المقاسم المستخرجة من التقسيم كلياً أو جزئياً. وفي هاته الحالة اكتسب فيها الغير حقوقاً يتعين المحافظة عليها شريطة أن تكون ملائمة للتراتب العمرانية المنطقية على المنطقة حسب مثال التهيئة العمرانية أو مثال التهيئة التفصيلي التي يوجد بها هذا التقسيم وأن لا يمس التعديل المطلوب بالمصالح المباشرة لبقية المالكين.

وبعد قيام البلدية بتعليق مشروع مثال التعديل بمقرها لمدة شهر ونشر إعلان استقصاء عن طريق وسائل الإعلام المسموعة والمكتوبة.

3.2.5. بعد انقضاء أجل عشر سنوات من تاريخ المصادقة على التقسيم:

ينتهي العمل بالتراتب المتبعة بتقسيم بعد أن يحظى بالمصادقة عليه بعد انقضاء أجل عشر سنوات من تاريخ المصادقة إذا ما وقع التنصيص على ذلك بكراس شروط التقسيم.

6. إجراءات المصادقة على مطالب التعديل:

1.6. إيداع ودرس مطالب تعديل التقسيم (الفقرة 5 من الفصل 65 من م.ت.ت.):

- إيداع مطلب تعديل التقسيم بمقر البلدية،
- يتكون ملف تعديل التقسيم من نفس الوثائق التي يتطلبها ملف التقسيم،
- يقع درس ملف تعديل التقسيم حسب نفس الإجراءات المتوخاة في درس ملف إنشاء التقسيم،
- منح رخصة تعديل التقسيم تقع حسب نفس إجراءات إنشاء التقسيم.

2.6. الاستقصاء العمومي:

تم المصادقة على مطالب تعديل التقسيمات بعد:

- تعليق مشروع المثال بمقر البلدية،
- نشر إعلان استقصاء من طرف البلدية عن طريق التعليق ووسائل الإعلام المسموعة والمكتوبة وإعلام المالكين المعنيين، لتمكين كل من يهمه الأمر خلال الشهر الموالي لتاريخ نشر إعلان الاستقصاء من تضمين موافقته بدفتر الاستقصاء المفتوح للغرض في مقر البلدية المعنية.

3.6. المصادقة على التعديلات:

تم المصادقة على التعديل إذا طلبه أو وافق عليه ثلثا المالكين الحائزين معا على ثلاثة أرباع مساحة التقسيم دون اعتبار المساحات المدمجة في الملك العمومي أو الخاص للدولة أو للبلدية طبقاً للإجراءات المنصوص عليها بالفصل 60 من م.ت.ت.

7. توصيات عملية:

قبل تسليم قرار المصادقة على التقسيم للمقسّم، على مصالح البلدية أن تتيقن من توفر كل الوثائق وتقوم بالإجراءات التالية:

الأهداف	الإجراءات
تدعيم الموارد المالية للبلدية	تسجيل المقاسم الجديدة ضمن سجل الأراضي غير المبنية
تحسين مكونات الملك البلدي	تحديد حوزة الساحات العمومية والطرق من طرف المقسم لإدماجها في الملك البلدي (الفصل 9 من هـ)
مراقبة الأشغال لتكون مطابقة للمواصفات الفنية	التنسيق مع مصلحة الأشغال وتمكينها من نسخ من الدراسات التفصيلية المتعلقة بتهيئة التقسيم بهدف مراقبة الأشغال.
تشريك مختلف المتدخلين في مراقبة الأشغال لضمان الجودة	وضع رزنامة لمراقبة الأشغال بصفة دورية بالتنسيق مع ممثلي المتدخلين
– احترام التشريع الجاري به العمل – ضمان إنجاز الأشغال	أخذ الاحتياطات اللازمة بخصوص بيع المقاسم والترخيص في البناء قبل إنجاز أشغال تهيئة التقسيم من خلال متابعة عقود البيع (التعريف بالإمضاء)

إنجاز أشغال التهيئة واستلام التقسيمات

(134)



طرق وصيغ إنجاز أشغال التهيئة وقبول التقسيمات وتحديد الالتزامات المحمولة على كاهل المقسم ومقتنيي المقاسم خاصة فيما يتعلق بشروط استغلال التقسيمات

الإطار القانوني:

- (أ) مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- (ب) مجلة التهيئة الترابية والتعمير (م.ت.ت.ت) الصادرة بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1994،
- (ج) قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط تركيب وطرق سير اللجان الفنية للتقسيمات،
- (هـ) قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط الوثائق المكونة لملف التقسيم بما فيها كراس الشروط، وكذلك طرق وصيغ المصادقة عليه،
- (ك) قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط نوعية أشغال التهيئة الأولية والأشغال النهائية للتقسيم وكيفية استلامها.

1. الالتزامات المحمولة على كاهل المقسم (الفصل 63 من م.ت.ت.ت - الفصل الأول من (ك) - الفصل 7 من كراس الشروط النموذجي):

- تمثل أهم الالتزامات في:
- توثيق المقاسم،
- حفظ وصيانة المقاسم المدمجة والمخصصة للاستعمال العمومي،
- المحافظة على تخصيص المقاسم المعدة للاستعمال العمومي،
- صيانة الطرقات ومختلف المنشآت العمومية إلى أن يتم استلام أشغال التهيئة النهائية،
- إنجاز المنشآت المتعلقة بالطرقات والشبكات المختلفة،
- الاستلام النهائي لأشغال تهيئة التقسيم.

2. الالتزامات المحمولة على كاهل مكتسبي المقاسم:

- الإبقاء على تخصيص المقاسم.
- الحصول على رخص البناء وكل الرخص الإدارية المستوجبة طبقاً للتشريع الجاري به العمل،
- إتمام أشغال البناء في الأجل المحددة،
- المحافظة على الفضاءات العمومية،
- المحافظة على نظام حفظ الصحة والطرق،
- تفادي إنجاز أشغال تتسبب في أضرار تلحق بالتجهيزات وبالطرق والشبكات المختلفة،
- إنجاز أشغال التهيئة الخصوصية بالنسبة إلى البنايات المفتوحة للعموم.

3. أشغال التهيئة الأولية للتقسيم (الفصل الثالث من (ك) - الفصل 13 من كراس الشروط النموذجي للتقسيم):

- تتمثل هذه الأشغال فيما يجب القيام به والتي لا يمكن تأجيل إنجازها والتي تتمثل في:
- هدم البنايات والمنشآت الموجودة بمثل التقسيم وكراس الشروط والمنصوص على هدمها،
- فتح مسطحات كل الطرق،
- إنجاز أسس المعبدات والأرصفة،
- مد شبكات الماء الصالح للشرب والتطهير والكهرباء ومياه الأمطار وإغمام الحجز للتزويد بالغاز وشبكة الاتصالات وربطها بالشبكات العامة المتعلقة بها،
- إنجاز أشغال تهيئة وغرس الفضاءات الخضراء العمومية عند أول موسم غرسة،
- تخليص المقاسم من كل رواسب الأتربة وفواضل المواد المتأتية من أشغال التقسيم.

4. أشغال التهيئة النهائية (الفصل الرابع من (ك) - الفصل 13 من كراس الشروط النموذجي للتقسيم):

- وتتمثل في الأشغال الضرورية لإتمام أشغال التهيئة الأولية المنجزة من طرف المقسم طبقاً لكراس الشروط وهي:
- إعادة أسس المعبدات والأرصفة ومختلف الشبكات إلى ما كانت عليه،
- إتمام الأرصفة ووضع الحواشي،
- إنجاز طبقة الجولان للمعبدات وفضاءات وقوف السيارات،
- تهيئة ممرات المترجلين،
- تركيب أعمدة التتوير العمومي،
- غرس أشجار التصفيف وتركيز التجهيزات العمرانية،
- استكمال غرسة المساحات الخضراء،
- تهيئة فضاءات الألعاب،
- تثبيت المنحدرات.

5. شروط تأجيل إنجاز الأشغال النهائية (الفصل 64 من م.ت.ت.ت):

- إتمام أشغال التهيئة الأولية،
- التعهد بإتمام الأشغال النهائية للتقسيم في الأجل المحددة،
- تقديم المقسم لضمان إنجاز الأشغال النهائية ويتمثل في:
- كفالة بنكية تلتزم بموجبها المؤسسة الضامنة بدفع المبالغ اللازمة لإنهاء الأشغال مع إضافة المبالغ المترتبة بعنوان المطاريف المنصوص عليها بالفصل 24 من م.ت.ت.ت.
- رهن مقاسم لفائدة البلدية تساوي قيمتها المبالغ المذكورة أعلاه وتحدد قيمة الأشغال موضوع الكفالة أو الرهن بقرار صادر عن رئيس البلدية على ضوء اختبار تقوم به المصالح الجهوية التابعة للوزارة المكلفة بالتعمير.

6. إجراءات عملية الاستلام:

1.6. تقديم المطالب:

- تقديم مطلب إلى بلدية المكان لاستلام الأشغال،
- تقديم أمثلة مطابقة للشبكات المنجزة مؤشراً عليها من طرف المتدخل العمومي المعني،

- الاستظهار بما يفيد تقديم ملف تحديد وتوتيد المقاسم إلى الجهة المعنية،
- التزام المقسم بإبرام عقود توضيحية مع مقتني المقاسم عند الاقتضاء.

2.6. المعاينة (الفصل 5 من (ك)):

تخضع أشغال التهيئة الأولية والنهائية للتقسيم لمعاينة تقوم بها لجنة تتركب من ممثلين عن البلدية والهيكل المتدخل المعنية بأشغال التهيئة المنجزة، وذلك بطلب من المقسم. ويحرر ممثل البلدية محضرا في الغرض يعرض على تأشيرة بقية الأطراف ويتضمن نتيجة معاينة انتهاء أشغال التهيئة وهي:

- إما انتهاء جملة أشغال التقسيم في صورة إنجازها كليا دون تقسيط،
- أو انتهاء الأشغال الأولية،
- أو انتهاء الأشغال النهائية.

ويسلم هذا المحضر للمقسم في أجل شهرين ابتداء من تاريخ إيداع المطلب.

3.6. الاستلام (الفصل 8 من (ك)):

لا يمكن أن يشمل الاستلام إلا جملة أشغال التقسيم طبقا لما نص عليه ملف التقسيم. ويتم ذلك إثر معاينة انتهاء تلك الأشغال، إما دفعة واحدة أو إثر معاينة انتهاء الأشغال النهائية في صورة تقسيطها على مرحلتين. ويتم الاستلام عند إتمام بناء ثلثي التقسيم على الأقل وفي حالات قصوى في الأجل القانونية المتعلقة بإتمامها.

في هذه الحالة على المقسم أن يمد البلدية بأمثلة مطابقة لكل الشبكات مؤشرا عليها من قبل المتدخلين المعنيين.

ويتم تمكين صاحب التقسيم بمحضر الاستلام وبشهادة في المطابقة بعد التثبت من وجود محضر معاينة مؤشرا عليه من كل الأطراف المعنية ومن توفر أمثلة المطابقة.

7. توصيات عملية:

يعتبر تسليم قرار المطابقة على التقسيم تأشيرة بداية إنجاز أشغال التهيئة قصد استغلال التقسيم، وفي هذه المرحلة تبرز عدة إشكاليات ناتجة سواء عن عدم إيفاء المقسم بالتزاماته، أو عن عدم متابعة ومراقبة إنجاز أشغال التهيئة، وأبرز هذه الإشكاليات:

- أشغال تهيئة غير مكتملة ومنقوصة،
- أشغال تهيئة غير مطابقة للمقاييس الفنية،
- مشاكل فنية تتعلق بمختلف الشبكات،
- عدم استغلال محولات الكهرباء لعدم جاهزيتها...
- مشاكل متعددة مع مكتسبي المقاسم على غرار عدم إمكانية الحصول على رخص البناء، وعدم تسوية الوضعيات العقارية لاستغلال المقاسم.

نظرا للأسباب المذكورة، لا يمكن بيع أو تسويق مقاسم مستخرجة من تقسيم مصادق عليه إلا بعد إنجاز الأشغال النهائية للتهيئة أو بعد إنجاز أشغال التهيئة الأولية بالنسبة إلى المقسمين المرخص لهم في تأجيل أشغال التهيئة النهائية للتقسيم.

المصادقة على ملف رخصة البناء

(135)



وضع وثيقة مبسّطة ومختصرة للتعريف بتركيبة اللجنة الفنية لرخص البناء والأعمال التحضيرية لانعقاد اللجنة ومكونات ملف رخصة البناء، ونصائح عملية للاستئناس بها

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة التهيئة الترابية والتعمير الصادرة بالقانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994 وخاصة الفصل 69 منها،
- القانون عدد 78 لسنة 2003 المؤرخ في 29 ديسمبر 2003 المنقح والمتمم للقانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994،
- قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 19 أكتوبر 1995 المتعلق بضبط تركيب وطرق سير اللجان الفنية لرخص البناء والنصوص التي نقحته وتممته،
- قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 10 أوت 1995 المتعلق بضبط قائمة الأشغال الرامية إلى إدخال تغييرات أو إصلاحات عادية وضرورية على بناية مقامة والتي لا تخضع للترخيص في البناء،
- قرار وزير التجهيز والإسكان المؤرخ في 17 أبريل 2007 المتعلق بضبط الوثائق المكونة لملف رخصة البناء وأجل صلوحتها والتمديد فيها وشروط تجديدها.

مراجع أخرى:

- الرابط للاطلاع على التجربة: <https://rokhsti.com>
- رابط لمتابعة رخص البناء لبلدية تونس: <http://www.permisconstruire.tn/AR/index.jsp>

1. اللجنة البلدية لرخص البناء (الفصل 258 من م.ج.م):

يتولى رئيس البلدية إسناد رخص البناء والتقسيم والهدم طبقاً للتشريع المتعلق بالتهيئة والتعمير في حدود ما لا يتعارض مع مبدأ التدبير الحر وبناء على رأي اللجان الفنية المختصة.

تركب اللجان الفنية المكلفة بدراسة ملفات رخص التقسيم والبناء والهدم من:

- رئيس البلدية أو من ينوبه، رئيساً،
 - خمسة أعضاء يعينهم المجلس البلدي، يكون من بينهم مهندس معماري أو مختص في التعمير،
 - خمسة أعضاء ممثلين عن الوزارات المكلفة بالتجهيز والبيئة وأملاك الدولة والنقل والثقافة وممثل عن الحماية المدنية يعينهم الوالي المختص ترابياً على أن يكون من بينهم مختص في التعمير،
 - مهندس معماري ممثل عن الهيئة المهنية للمهندسين المعماريين.
- تم دعوة ممثل عن كل وزارة أو منشأة عمومية معينة بالترخيص.

2. مكونات ملف رخصة البناء:

يحتوي ملف رخصة البناء على الوثائق التالية:

- مطلب على ورق عادي ممضى من طرف طالب الرخصة،
- شهادة ملكية أو حكم استحقاق أو وثيقة أخرى في تملك الطالب لقطعة الأرض المزمع إقامة البناء عليها،

- مشروع بناء في خمسة نظائر يتضمن الوثائق والبيانات التالية:

- مثال جملي مقياسه 1/500 فما فوق يحتوي على البيانات التالية:

↳ الاتجاه،

↳ حدود وأبعاد قطعة الأرض،

↳ موقع تركيز البناء المزمع إقامتها أو الموجودة والمقرر إبقاؤها أو هدمها، وكذلك تنظيمها وحجمها،

↳ بيان بداية البناء المجاورة وعلوها.

▪ تصاميم مختلف الطوابق وأمثلة المقاطع المحددة للأطوال وكذلك الواجهات بمقياس 1/100 فما فوق،

▪ قرار تصفيف إذا كانت القطعة المزمع إقامة البناء عليها محاذية للملك العمومي للطرق أو الملك العمومي البحري،

▪ وصل إيداع التصريح بالضريبة على الدخل أو الضريبة على الشركات،

▪ وصل خلاص الأديان المتعلقة بالأرض موضوع طلب رخصة البناء،

▪ مثال في هيكل المبنى معداً من طرف مكتب دراسات موافق عليه في الغرض أو من طرف مهندس مختص مرسم بجدول عمادة المهندسين وذلك في حالة ما إذا كان المبنى:

↳ مُعداً لاستقبال العموم وتتعدى مساحته المغطاة 80 م²،

↳ يحتوي على ثلاثة طوابق أو أكثر،

↳ منجزاً من طرف باعث عقاري وذلك مهما كانت نوعية المشروع.

▪ دراسة تتعلق بمؤثرات المشروع على المحيط وذلك بالنسبة إلى مشاريع التهيئة والتجهيز وتركيز المنشآت التي تكون لها انعكاسات سلبية على المحيط الطبيعي طبقاً لما تقتضيه الفقرة الثانية من

الفصل 11 من مجلة التهيئة الترابية والتعمير.

3. إجراءات الترخيص في البناء:

تتولى المصالح المختصة بالبلدية القيام بدراسة الملفات قبل عرضها على اللجنة البلدية لرخص البناء وذلك ر:

- التثبت في الوثائق المكونة للملف وطلب توفير الوثائق المنقوصة من صاحب الطلب ربما للوقت،
- القيام بالمعاينة الميدانية للتثبت من مدى مطابقة الطلب للواقع والعمل على التحري أقصى ما يمكن في حيثيات الملف وخاصة تلك المتعلقة بالأجور والتراجمات والفتوحات...
- إعداد جدول أعمال اللجنة وتحرير الاستدعاءات الخاصة بأعضائها.

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها دورياً (أسبوعياً، كل أسبوعين) وكلما اقتضت الضرورة ذلك.

يقع استدعاء أعضاء اللجنة بمكاتيب مرفقة بجدول الأعمال، توجه لهم بالطريقة الإدارية قبل أسبوع على الأقل من انعقادها.

تبدي اللجنة رأيها في الملفات المعروضة بالموافقة أو عدم الموافقة، مع التعليل بالنسبة إلى الثانية. ويمكن لممثل الإدارة الجهوية للتجهيز الاعتراض على تسليم رخصة البناء. ويضْمَن الاعتراض وجوبا بمحض جلسة اللجنة الذي يبلغ عن طريق المدير الجهوي للتجهيز إلى البلدية في ظرف أسبوع من تاريخ انعقاد الجلسة.

تتولى المصلحة الفنية بالبلدية كتابة اللجنة، إضافة إلى دراسة الملفات واستدعاء أعضاء اللجنة.

4. آجال رخص البناء:

يقع البت في مطلب رخصة البناء في أجل لا يتعدى واحدا وعشرين يوما من تاريخ إيداع ملف في الغرض تام الموجبات.

ويرفع هذا الأجل إلى:

– ستين يوما إذا كان مثال التهيئة العمرانية بصدد الإعداد أو المراجعة،

– تسعين يوما في صورة وجود البناية المزمع إنجازها في حدود مائتي متر حول المواقع الطبيعية أو المواقع الثقافية والمواقع الأثرية أو المناطق المصونة أو المعالم التاريخية.

بعد أخذ رأي لجنة الترخيص في البناء المعنية، يتم إسناد رخصة البناء للطالب أو رفضها، مع التعليل، بمقتضى قرار.

تدوم صلوحية رخصة البناء ثلاث سنوات ابتداء من تاريخ تسليمها إلى المنتفع بها وتصح لاغية بتجاوز هذا الأجل.

تمدد صلوحية رخصة البناء لنفس الأجل بمجرد تقديم مطلب في الغرض، وذلك إذا لم يحصل تغيير في مشروع البناء. ويجب أن يصل المطلب إلى البلدية قبل شهر من انقضاء أجل صلوحية قرار رخصة البناء المراد التمديد في صلوحيتها. ويتم تجديد الرخصة بنفس الصيغ والشروط التي منحت بها إذا حصل تغيير في مشروع البناء.

5. نصيحة عملية:

في نطاق رقمنة الخدمات الإدارية قامت بلدية جربة حومة السوق، بإعداد منظومة لرخص البناء بالتعاون مع جمعية المهندسين المعماريين بجربة وهي معتمدة في الوقت الحالي وخفضت استعمال الملفات الورقية بنسبة تفوق الـ 75%. وهذه تجربة مقارنة يمكن اعتمادها أو تطويرها ربحا للوقت.

آليات مقاومة التوسع العمراني غير المنظم والتصدي للبناء الفوضوي

(136)



الإجراءات الواجب على أصحاب القرار بالبلدية اتخاذها للتحكم في التوسع العمراني غير المنظم والبناء الفوضوي

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 122 لسنة 1994 المؤرخ في 28 نوفمبر 1994 يتعلق بإصدار مجلة التهيئة الترابية والتعمير،
- القانون عدد 11 لسنة 2015 المؤرخ في 27 أبريل 2015 يتعلق بتسوية وضعية المباني المنجزة والمخالفة لرخص البناء،
- القانون عدد 30 لسنة 2016 المؤرخ في 05 أبريل 2016 يتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 59 لسنة 2006 المؤرخ في 14 أوت 2006 المتعلق بمخالفة تراتيب حفظ الصحة بالمناطق الراجعة للجماعات المحلية،
- الأمر عدد 2253 المؤرخ في 11 أكتوبر 1999 المتعلق بالمصادقة على التراتيب العامة للتعمير،
- منشور وزير التجهيز والإسكان عدد 10 بتاريخ 25 أوت 1994 المتعلق بمقاومة البناء الفوضوي.

تمهيد:

البناءات الفوضوية هي مجموعة من أعمال التعمير التي تتم من دون الحصول على ترخيص مسبق من الجهات الإدارية المتخصصة أو من دون احترام مقتضيات تلك التراخيص. وتقام غالبا هذه البناءات على عقارات خاصة لكن دون احترام التراتيب العمرانية أو على ملك عام مثل الطرقات أو الغابات أو الملك العمومي البحري وغيرها. وتكون إما قابلة للتسوية أو غير قابلة وتستوجب الإزالة.

تهدف هذه الجذاذة إلى مساعدة أصحاب القرار بالبلدية على التحكم في التوسع العمراني غير المنظم والبناء الفوضوي وتحدد التعريف والأسباب والحلول الممكنة للقضاء على البناء الفوضوي. سوف تكون هذه الجذاذة وثيقة توجيهية لأصحاب القرار وأداة عمل بالنسبة إلى مكتب العلاقة بين البلدية والشرطة البلدية والشرطة البيئية.

1. أسباب البناء العشوائي:

من أهم أسباب البناء الفوضوي:

- غياب التخطيط العمراني: الأمثلة التوجيهية - أمثلة التهيئة - دوائر التدخل العقاري - التقسيمات... وبالتالي صعوبة الحصول على الترخيص،
- صيغة العقار: ملك عمومي بحري - منطقة خضراء - التراجمات القانونية على الطرقات والأودية وغيرها وبالتالي استحالة الترخيص،
- ارتفاع سعر الأراضي، إلى جانب قلة الأراضي المخصصة للإسكان ومحدودية القدرة الشرائية للمواطن،
- عدم وضوح سند الملكية: ملك على الشياخ - عدم وضوح انجرار الملكية...
- مساحة العقار غير كافية للبناء: البناء بثخوم المدن (المستغلات الفلاحية التي تتطلب إجراءات خاصة من حيث المساحة)،
- اللامبالاة وعدم احترام الترتيب الإدارية للبناء رغم إمكانية الترخيص،
- الظروف الاقتصادية والظواهر الاجتماعية وتمثل أساسا في حركة النزوح نحو المدن وفي غلاء المقاسم السكنية المهيأة: بروز ظاهرة الأحياء الشعبية الفوضوية - الأكشاك - الأكواخ...

2. الحلول الممكنة:

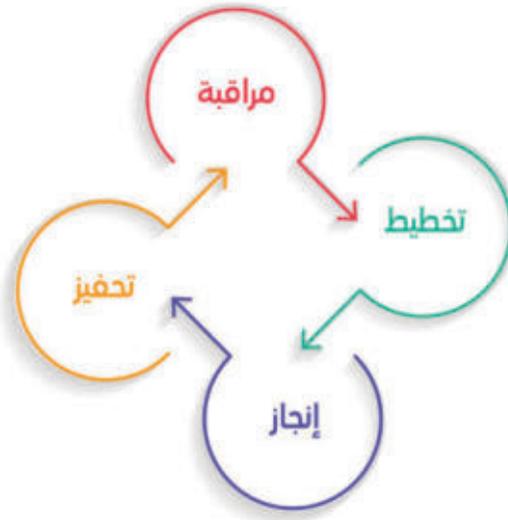
تمثل أهم الحلول في:

- تطوير منظومة مراقبة عمرانية للتفطن المبكر للمناطق التي تشهد دينامية عقارية من شأنها تغيير الصيغة القانونية،
- تبيين الأمثلة العمرانية في الإبان وإنجازها بمقاربات تضمن ملاءمتها لحاجات المواطنين من حيث الكم والنوع،
- القيام بكل الأعمال التي من شأنها الحفاظ على الملك العمومي: وضع علامات، تسجيل، إنجاز الأشغال...
- الربط بين التخطيط العمراني والتخطيط المالي،
- تحفيز الإنتاج العمراني والعقاري المنظم.

3. قرارات الهدم والإزالة المترتبة على البناء العشوائي:

ينص الفصل 259 من مجلة الجماعات المحلية على أنه «يتعين على رئيس البلدية إصدار قرارات هدم البناءات غير المرخص فيها أو المخالفة للرخصة المسلمة بعد القيام بإجراءات التنبية وبناء على محاضر قانونية».

قرار الهدم هو الحل الأخير بعد استيفاء جميع وسائل التواصل وانتهاء المهلة القانونية التي تمنحها البلدية للمخالف. وفي صورة وجود تعنت في مخالفة القانون رغم التنبية «يتعين على رئيس الوحدة الأمنية المختصة ترابيا توجيه تقرير لرئيس البلدية حول مآل تنفيذ قرارات الهدم المشار إليها بالفقرة الأولى في أجل شهرين من تاريخ توصله بالقرار المذكور» على معنى نفس الفصل 259 من مجلة الجماعات المحلية التي تنص كذلك على أنه «لا يمكن تسوية المخالفات المتعلقة بالتعمير إلا وفق شروط وإجراءات يضبطها التشريع المتعلق بالتعمير والبناء».



1.3. إجراءات اتخاذ قرار الهدم:

يكون إصدار قرار الهدم عبر جملة من الإجراءات الدقيقة، مما يجعله ملزماً للإدارة عند تطبيقه، وكل إخلال بهذه الإجراءات يجعل القرار قابلاً للطعن فيه.

1.1.3. الإجراء السابق لقرار الهدم الذي يهدف إلى منع صاحب الأشغال من مواصلة البناء، يكون حسب الترتيب التالي:

- إيقاف الأشغال التي تنجز بدون احترام مقتضيات الرخصة،
- حجز مواد البناء ومعدات الحضيرة،
- وضع الأختام عند الاقتضاء.

يكون قرار إيقاف الأشغال حسب م.ج. م معللاً وسارياً المفعول منذ تبليغ المعني بالأمر. بعد استيفاء هذه الإجراءات تكون الحالات التالية:

▪ الحالة الأولى، الامتثال لقرار إيقاف الأشغال:

يمكن للمخالف تقديم مطلب التماس في تسوية وضعيته عن طريق المصلحة الفنية المعنية وبنفس الصيغ والإجراءات الجاري بها العمل لإصدار القرار النهائي بالموافقة أو الرفض.

▪ الحالة الثانية، عدم الامتثال والتمادي في البناء:

تتخذ السلطة المعنية قراراً في الهدم وتسعى لتنفيذه بالاستعانة بالقوة العامة في أجل أقصاه شهر واحد.

2.1.3. إجراءات إصدار قرار الهدم:

▪ استدعاء المخالف عن طريق تبليغه بمكان الأشغال (البنية موضوع محضر المخالفة)،

▪ تحرير محضر سماع (يعتبر هذا الإجراء وجوبياً قبل مواصلة بقية الإجراءات لإصدار وتنفيذ قرار الهدم)،

▪ إصدار قرار الهدم،

▪ إعلام المخالف بقرار الهدم،

▪ تنفيذ عملية الهدم من قبل الأعوان المكلفين بتنفيذ القرار.

يكون رئيس البلدية هو المسؤول الأول على تنفيذ القرارات ويكلف الكاتب العام للبلدية والشرطة البلدية، كل في اختصاصه، بتوفير جميع الضمانات المادية والبشرية لحسن التنفيذ.

2.3. رسم بياني:

1.2.3. الحالة الأولى: البناء بدون احترام الرخصة المسلمة:



2.2.3. الحالة الثانية: البناء بدون رخصة:



4. نواتج عملية:

- نصيحة يمكن الاستئناس بها بعد إكسابها الصبغة القانونية هي الرجوع إلى رخصة البناء الوقتية التي تسلم من طرف البلدية قبل الحصول على الرخصة الرسمية إلى حين تركيز البناية وبعد المعاينة من الإطارات الفنية المختصة،
- تقنين الخطايا التي يمكن أن تكون هامة لردع المخالفين،
- اعتماد الصور الجوية المجانية عن طريق الإنترنت أو مدفوعة الثمن التي تنجزها الإدارة لمتابعة تطور البناء ومقارنته بالملفات المتوفرة لدى الإدارة،
- العمل على تركيز منظومة الجغرافية الرقمية SIG لتسهيل متابعة ملفات رخص البناء والتقسيمات وبالتالي التحكم في التوسع العمراني.

التنمية المحلية والاستثمار

المحتوى

- المخطط التشاركي للتنمية المحلية
- المنهجية التشاركية لإعداد مخطط للتنمية المحلية
- البرنامج الاستثماري البلدي - التشخيص الفني
- البرنامج الاستثماري البلدي - التشخيص المالي
- منهجية إعداد البرنامج الاستثماري البلدي
- المقاربة التشاركية لإعداد البرنامج السنوي للاستثمار البلدي
- الشراكة مع القطاع الخاص
- دعم مشاريع الاقتصاد الاجتماعي والتضامني

المخطط التشاركي للتنمية المحلية

(137)



المخطط التشاركي أداة تخطيط إستراتيجي تسمح بتنفيذ إجراءات ومشاريع في إطار رؤية واضحة ومشاركة بناء على الوسائل والميزات التنافسية المحلية، واعتمادا على الأهداف والأولويات التي تتماشى مع تطلعات ذوي الشأن

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- مجلة الجماعات المحلية 2018 - الفصول: 4-29-105-106-136-156-234-238،
- مشروع أمر حكومي يتعلق بضبط النظام النموذجي وآليات الديمقراطية التشاركية في إعداد مخططات التنمية المحلية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

مراجع أخرى:

- دليل مكتب العمل الدولي - برنامج المبادرة النموذجية من أجل تنمية محلية مندمجة: Guide des élus pour l'élaboration du Plan de Développement Local Participatif

تمهيد:

المخطط التشاركي للتنمية المحلية هو إطار جامع للمشاريع والبرامج التنموية يشترط انخراط الفاعلين في المجال الترابي للمساهمة بطريقة أو بأخرى في تميته. وهي أداة تخطيط إستراتيجي تسمح بتنفيذ إجراءات ومشاريع في إطار رؤية واضحة ومشاركة بناء على الوسائل والميزات التنافسية المحلية، واعتمادا على الأهداف والأولويات التي تتماشى مع تطلعات ذوي الشأن وتأخذ بعين الاعتبار الموارد والقدرات المتوفرة والمحتملة لكافة الفاعلين المحليين. ويجب تمييزه عن مخطط الاستثمار البلدي وبرنامج الاستثمار السنوي للبلدية.

تلتزم مجلة الجماعات المحلية البلدية بإعداد مخططات التنمية المحلية (الفصل 105) وبالمصادقة عليها مع الأخذ بعين الاعتبار لمقتضيات التنمية المستدامة وتحفيز الشباب لبعث المشاريع والمساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين ودعم التشغيل ودعم ذوي الإعاقة ومقاومة الفقر والتوازن بين مناطق البلدية (الفصل 106).

1. أهمية المخطط التشاركي للتنمية المحلية:

يساهم المخطط التشاركي للتنمية المحلية في تموقع البلدية كهيكل محوري في حوكمة مجالها الترابي، والتجسيم التدريجي لمبدأ التدبير الحر وذلك عبر مساهمتها في تناغم البرامج التنموية المحلية مع الإمكانيات المتاحة والتخطيط المجالي والبرامج القطاعية والوطنية. ويمكن مخطط التنمية المحلية من وضع خطة متكاملة لتنفيذ الاستثمارات المبرمجة سواء بصفة أحادية أو مشتركة أو بالتنسيق مع مختلف الفاعلين على المستوى المحلي، وذلك قصد تحسين جاذبية المنطقة والرفع من مستوى عيش المتساكنين.

تعتمد الجماعات المحلية وجوبا آليات الديمقراطية التشاركية في إعداد وإنجاز ومتابعة وتقييم مخططات وبرامج التنمية المحلية. ويضمن اعتمادها للمتساكنين والمجتمع المدني المشاركة في صنع القرارات العامة على المستوى المحلي. كما تمكن من التنسيق بين مختلف الأطراف والقطاعات المتدخلة لدفع التنمية المحلية.

تدرج آليات الديمقراطية التشاركية تحت خمسة مستويات، هي بالتدرج في مستوى المشاركة: الإعلام، الاستشارة، التشاور، القرار المشترك والاستفتاء. وتعتمد طرقا وإجراءات ووسائل لضمان مشاركة المتساكنين والمجتمع المدني في الشأن المحلي تتيح لهم المساهمة في اتخاذ القرار.

2. منهجية إعداد المخطط التشاركي للتنمية المحلية:

1.2. خصوصيات المنهجية:

تم اعتماد هذه المنهجية في إعداد مخططات 90 بلدية وتبني على مبدأ الشمولية وتكرس مبادئ الديمقراطية التشاركية الفعلية. وتضمن في كل مراحلها التوافق بين جل الفاعلين المحليين سواء في عملية التشخيص أو التخطيط الإستراتيجي وتحديد الأولويات. كما تحاول التوفيق بين الأبعاد المختلفة للتخطيط الوطني.

تتميز المنهجية المقترحة بجمعها في إطار ورشات عمل تشاركية وتفاعلية بين مختلف الأطراف الفاعلة في المجال الترابي بما في ذلك المجالس المنتخبة، الإدارة البلدية، المتساكنون، القطاع الخاص، المجتمع المدني والمنظمات المهنية، إضافة إلى ممثلي السلطة المحلية والجهوية، الإدارات الجهوية والمحلية والهايكال اللامحورية. كما تنفرد بطريقة علمية لتحديد المناطق والمشاريع ذات الأولوية بطريقة موضوعية ومحايدة.

المنهجية المقترحة لعملية التخطيط المحلي التشاركي هي نتيجة عملية تراكم لعديد من التجارب الوطنية والدولية، والتي تحاول إيجاد روابط مع البرامج الوطنية القائمة فيما يتعلق بالتخطيط البلدي، ولا سيما برنامج الاستثمار البلدي، البرنامج السنوي للاستثمار البلدي، الميزانية التشاركية... مع الأخذ بمقتضيات مجلة الجماعات المحلية وتبني أساسا على تجربة وزارة الإشراف في مرافقة البلديات المحدثة لبلورة مخططاتها، بدعم تقني من مكتب العمل الدولي.

لا ينبغي أن تتجاوز المنهجية المقترحة كونها وسيلة، وليست غاية في حد ذاتها، تهدف إلى دعم البلديات في صياغة المخططات التشاركية للتنمية المحلية الخاصة بهم، وفقا لنهج تسييري، بتوجيه من المجالس البلدية وبالشراكة مع مختلف أصحاب المصلحة لخلق بيئة مجتمعية داعمة للتنمية المحلية المستدامة.

2.2. مراحل إعداد المخطط التشاركي للتنمية المحلية:

يتم إعداد المخطط التشاركي للتنمية المحلية وفق منهجية من ست مراحل، تمثل مجموعة من الأنشطة المترابطة والمتصلة والتي تشكل جزءا من نفس الديناميكية وتتمثل فيما يلي:

- المراحل التمهيدي التي من شأنها توفير الظروف الملائمة والعمل على انخراط كافة الأطراف في إعداد المخطط،
- التشخيص المحلي الشامل بناء على المعطيات الكمية المتوفرة والتي يتم جمعها للغرض بالإضافة إلى المعطيات النوعية المتأتمية من الملاحظة ومن مخرجات الورشات التشاركية،

- تحديد الإطار الإستراتيجي للتنمية المحلية وبلورة رؤية تنموية مشتركة وتوجهات إستراتيجية تترجم في محاور وأهداف للتنمية المحلية. وتشارك في هذا العمل كل الأطراف المعنية بالشأن المحلي،
- اقتراح المشاريع والبرامج حسب الأهداف وتبويبها حسب المجال والمتدخلين وتحديد المناطق والمشاريع ذات الأولوية حسب المعايير المتفق عليها في الورشات،
- صياغة مخطط التنمية المحلي وعرضه والمصادقة عليه،
- انتقاء المشاريع ذات الأولوية وتقدير كلفتها لإعداد برنامج الاستثمار البلدي.



منهجية إعداد المخطط التشاركي للتنمية المحلية

3. توصيات عملية:

- المنهجية المقترحة أعدت خصيصا للبلديات المحدثة ويجب أقليمتها مع خصوصيات البلديات القديمة،
- تفترض المنهجية المشاركة الفعلية لكافة الفاعلين المحليين ويمكن تطويرها تماشيا مع حجم وموارد البلدية وتطورها التكنولوجي وخصوصيات المنطقة ولكن دون المساس بمستوى الديمقراطية التشاركية،
- للمسير دور أساسي في إنجاح المسار ويجب أن لا يكون بأي حال من الأحوال أحد الأعضاء أو أحد الإداريين البلديين أو من ذوي المصلحة، مراعاة لمبدأ الحياد وتلافيا للمساس بمصداقيته.

لمشاهدة الفيديو:



المنهجية التشاركية لإعداد مخطط للتنمية المحلية

(138)



لا تزال عملية التخطيط المحلي التشاركي حديثة لدى البلديات تزامنا مع تعميم النظام البلدي وتماشيا مع مسار اللامركزية. ولضمان نجاح العملية واستئناسا بالتجربة الرائدة لوزارة الإشراف في مرافقة البلديات المحدثة بدعم تقني من مكتب العمل الدولي، نسوق فيما يلي الخطوات التي تم اتباعها لإعداد المخطط التشاركي للتنمية المحلية لـ 90 بلدية

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- مجلة الجماعات المحلية 2018 - الفصول: 4-29-105-106-136-156-234-238،
- مشروع أمر حكومي يتعلق بضبط النظام النموذجي وآليات الديمقراطية التشاركية في إعداد مخططات التنمية المحلية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

مراجع أخرى:

- دليل مكتب العمل الدولي برنامج المبادرة النموذجية من أجل تنمية محلية مندمجة:
- Guide des élus pour l'élaboration du Plan de Développement Local Participatif

1. مراحل إعداد المخطط التشاركي للتنمية المحلية:

يتم إعداد المخطط التشاركي للتنمية المحلية على مراحل مترابطة، تتمثل فيما يلي:

1.1. المراحل التمهيديّة:

- تمكّن المراحل التحضيرية من تهيئة الظروف الملائمة لإنجاح مسار التخطيط المحلي والعمل على انخراط كافة الأطراف. وتتمثل بشكل أساسي فيما يلي:
- تشكيل خلية لإعداد مخطط التنمية المحلي وإنشاء خلية للتواصل،
- تعيين مسيّري الورشات والخبراء من ذوي الكفاءة والحياد،
- تنظيم لقاء تحسيسي لإطارات وأعاون البلدية،
- إجراء يوم عمل مع مختلف الهياكل اللامركزية بالإضافة إلى السلط الجهوية والمحلية،
- إجراء لقاء عمل مع منظمات المجتمع المدني،
- إعداد خطة اتصالية من طرف الخلية بالتعاون مع كافة الهياكل ومنظمات المجتمع المدني،
- الإعلام واستدعاء الهياكل اللامركزية واللامركزية وممثلي السلط المحلية والعمد والمنظمات الفاعلة للمشاركة في الورشة،
- توفير المقر الملائم للورشة وتنظيم المسائل اللوجستية مع التأكد من حسن تبليغ المواطنين.

2.1. التشخيص المحلي الشامل والورشات التشاركية:

1.2.1. التشخيص المحلي الشامل:

تتم عملية التشخيص من خلال منهجين متكاملين يتمثلان في الآتي:

- جمع البيانات النوعية: تمثل نتائج التشخيص التشاركي القائم على القراءة المشتركة لمختلف المتدخلين في المجال البلدي وممثلي مختلف القطاعات للواقع المحلي بمختلف عناصره، فهي تمكننا من فهم الانطباعات والانتظارات الأولية لأصحاب الشأن. ويتم التشخيص في مراحل مختلفة ويعتمد على وسائل فنية متنوعة. وتأتي هذه المعطيات من ملاحظة المنطقة ومن تدخلات المشاركين في الورشات التشاركية.

- جمع البيانات الكمية: وتتمثل في المعطيات الكمية المتاحة من المصادر الرسمية كالبيانات الرسمية المتاحة لدى المعهد الوطني للإحصاء أو لدى مختلف الوزارات والإدارات الجهوية والسلط المحلية. ويتم إجراء لقاءات مع مختلف المتدخلين في المجال البلدي وجمع المعطيات القطاعية حسب أنموذج أعدّ للغرض. كما يتم عند الإمكان، بطلب من رئيس البلدية وبترخيص من المجلس الأعلى للإحصاء، القيام بإحصائيات محلية حول ظروف عيش المتساكنين وتشغيل الشباب مثلما تم بالنسبة إلى البلديات المحدثة.



2.2.1. ورشات العمل التشاركية:

أ- الورشة البلدية:

- تتمثل هذه المرحلة في تشييط ورشة عمل تشاركية على مدى 3 أيام. وقد يبنى برنامج الورشة على تمارين تفاعلية تأخذ بعين الاعتبار تفاوت المعارف وتضمن الاختلاف بين المشاركين وتهدف إلى:
- بناء فهم شامل ومشارك للوضع العام بالمنطقة البلدية في مختلف المجالات،
 - توعية مختلف المشاركين بالمزايا التنافسية والرهانات الرئيسية للمنطقة البلدية،
 - وضع رؤية مشتركة للتنمية المحلية الشاملة وتحديد التوجهات الإستراتيجية وأهداف التنمية،
 - اقتراح مشاريع تنموية والعمل معا حول معايير تحديد الأولويات للمشاريع المهيكلة ومقاييس اختيار المناطق فيما يخص التدخل البلدي.
- ويشمل الحضور كامل عناصر الفريق البلدي وكل المتدخلين في المجال البلدي وأصحاب الشأن. ويساهم كل المشاركين في جميع الأنشطة دون تمييز.

ب- ورشات المناطق/العمادات:

تقام في كل العمادات، بشكل يغطي جميع التراب البلدي، ورشات عمل تمتد على مدى نصف يوم، من أجل تسليط الضوء على المشاكل التي تؤثر بشكل مباشر على الظروف المعيشية للسكان. وتجمع هذه الورشات بين أعضاء المجلس البلدي وسكان المنطقة حيث يحدد فيها المتساكنون نقائص منطقتهم السكنية ويقترحون إجراءات ومشاريع لمعالجة مشاكلهم المحلية. ويتم خلالها ترتيب المقترحات حسب الأولوية وتحديد مقاييس الأولويات لمشاريع القرب من طرف المتساكنين. يراعى حضور الشباب والنساء والأشخاص ذوي الإعاقة وكبار السن. كما يتم تعيين ممثلين عن المناطق من بين المشاركين للمراقبة والتواصل مع البلدية.

2. صياغة مخطط التنمية المحلية:

يمثل مخطط التنمية المحلية وثيقة مهمة للغاية وتتطلب صياغته مهارة فنية معينة تمكن صاحبها من التوفيق بين المعلومات المختلفة المتاحة وبلورتها بطريقة منهجية وبكل أمانة ومصداقية. تتم صياغة مخطط التنمية المحلي من طرف المرافقين بطريقة موجزة ومفهومة لدى العموم. ويرتكز المخطط على ثلاثة محاور أساسية:

– التشخيص الشامل للبلدية من خلال تحليل مختلف المعطيات التي تم جمعها خلال المراحل السابقة (التحليل الكمي والنوعي)،

– الإطار الإستراتيجي الذي يحدد الرؤية الشاملة والتوجهات والمحاور الإستراتيجية للتنمية المحلية للمنطقة البلدية،

– خطة العمل التي تنص على تحديد المشاريع البلدية والمشاريع القطاعية المقترحة للنهوض بالمنطقة.

3. تحديد المشاريع والمناطق ذات الأولوية والمصادقة على المخطط:

إثر الانتهاء من تحديد قائمة المشاريع المقترحة ومشاركتها لتحيينها ومقارنتها بمختلف المشاريع المبرمجة والمتواصلة لجميع الهياكل المتدخلة في المجال البلدي. يقوم المجلس البلدي، بالتعاون مع أولي الاختصاص، بالتثبت من الجدوى الفنية والمالية للمشاريع الأولية وتبويبها حسب المجال والمتدخلين وتحديد المناطق والمشاريع ذات الأولوية حسب المعايير المتفق عليها في الورشات وبعتماد المنهجية المعدة للغرض. وتأخذ هذه المعايير أساسا لها مقتضيات الفصل 106 من المجلة كالتنمية المستدامة والتميز الإيجابي والعدالة الاجتماعية والتشغيل ومقاومة الفقر. كما يقوم المجلس بتوزيع الموارد المحالة لمشاريع القرب بناء على نفس المنهجية وتحديد التكلفة التقريبية والقابلية الأولية لإنجاز المشاريع المتتقاة لإعداد برنامج الاستثمار البلدي. ويتم بناء عليه تحيين مخطط التنمية المحلية وعرضه والمصادقة عليه.

4. توصيات عملية:

المعطيات المحلية الكمية هامة جدا لتشخيص الوضع الحالي ومعرفة نسق التطور على المستوى المحلي. ولا تفي المعطيات على مستوى المعتمديات بالفرض إذ من الممكن أن يكون التفاوت بين العمادات كبيرا جدا.

تفقد هذه المنهجية قيمتها إن تم إلغاء الورشات التشاركية وإن لم يتم احترام المعايير في تبويب المشاريع وتوزيع الموارد حسب طريقة محايدة.

لا بد من خطة إعلامية ناجحة وإرادة صادقة لنجاح المسار المقترح.

لمشاهدة الفيديو:



البرنامج الاستثماري البلدي

التشخيص الفني

(139)



دور البلدية في إعداد برنامجها الاستثماري على مستوى التشخيص الفني والبرمجة والتمويل والإنجاز والتقييم والمتابعة

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014 المتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
- قرار وزير الداخلية ووزير المالية المؤرخ في 13 جويلية 2015 المتعلق بضبط الشروط الدنيا المستوجبة لتحويل المساعدات السنوية من صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية إلى الجماعات المحلية المنقح بقرار وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية المؤرخ في 14 نوفمبر 2017،
- قرار وزير الداخلية ووزير المالية المؤرخ في 29 ديسمبر 2015 المتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية المنصوص عليها بالفصل 11 من الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014،
- قرار من وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية،

مراجع أخرى:

- رابط لتحميل وثائق إعداد المخطط السنوي للاستثمار من موقع صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية:

<https://cpscl2016.wixsite.com/cpscl2016/documents-atelier-autour-du-pai>

- ويمكن تحميل الجداول الخاصة بالتشخيص الفني عبر هذا الرابط:

<http://www.cpscl.com.tn/upload/telechargement/telechargement304.pdf>

- منشور لإعداد برنامج الاستثمار البلدي لسنة 2021.

تمهيد:

تلعب البلدية دورا محوريا في إعداد برامجها الاستثمارية على مستوى التشخيص والبرمجة والتمويل والإنجاز والتقييم والمتابعة، بما يؤهلها للاضطلاع بمسؤولياتها تجاه متساكنيها باعتبارها الهيكل الأساسي للتنمية داخل منطقتها الترابية وتتولى المصالح البلدية الفنية والمالية القيام بجدد وتقييم دقيق لمختلف التجهيزات والمرافق المنجزة خلال البرامج البلدية المتعاقبة.

على ضوء هذه النتائج يتم ضبط وترتيب الأولويات فيما يتعلق بالمشاريع ذات الصلة بتحسين ظروف عيش المتساكنين ومشاريع التهيئة والتهديب والمشاريع الاقتصادية وبعث المنشآت الجماعية واقتناء التجهيزات الإعلامية ومعدات النظافة والطرق وإنجاز المشاريع المشتركة، فضلا عن تعهد وصيانة المنشآت البلدية. تقدم هذه الجاذبة منهجية ومحتوى التشخيص الفني للبلدية والخطوط المرجعية لإنجازه.

1. الجرد والتشخيص الفني:

تتمثل عملية الجرد الفني في تعداد مختلف البنى التحتية والمرافق وتوزيعها الجغرافي ومساحاتها، وكذلك المعدات المتوفرة بالبلدية. أما عملية التشخيص الفني فتتمثل في الوصف الدقيق لحالة مختلف تلك البنى التحتية والمرافق والخدمات التي تؤمنها البلدية وتوزيعها الجغرافي واستخلاص النتائج المتعلقة بذلك، كما يتم التحليل الكيفي لجودة الخدمات المسداة ومدى استجابتها لحاجيات المتساكنين. ويخص التشخيص جانبين:

1.1. التشخيص المجالي:

ويتم التشخيص على مستويين:

- مستوى كامل المنطقة البلدية وذلك بالنسبة إلى التجهيزات والمرافق الكبرى (دور الثقافة والمتنزهات والمقابر...).
 - مستوى مناطق الأحياء وذلك بالنسبة إلى البنية التحتية ومرافق القرب (الطرق والتطهير والمساحات الخضراء وملاعب الأحياء...) وتتم عملية التشخيص بتقسيم المجال البلدي إلى مناطق متقاربة من حيث الحجم والمساحة وذلك بالنسبة إلى المنطقة البلدية ككل وتراعى في هذا التقسيم خصوصية كل منطقة وحدودها والتوزيع العمراني وتناسق النسيج العمراني داخلها (عدد السكان والكثافة ونوعية السكن، فردي أو عمودي).
- ويعتمد التشخيص المجالي على المنهج الوصفي التحليلي ويشمل العناصر التالية:

1.1.1. تقسيم البلدية إلى مناطق طبقا لمعايير موضوعية:

يتم تقسيم المجال البلدي إلى مناطق، لكل منها خصوصية وحدود واضحة ومركزية عمرانية. ويراعى في ذلك تناسق النسيج العمراني داخل كل منطقة من حيث عدد السكان، ونوعية السكن، الارتفاع، الكثافة... مع ضرورة ضبط حجم المناطق حتى يكون متقاربا وموضوعيا من حيث المساحة وذلك بالنسبة إلى المنطقة البلدية ككل. وبالنسبة إلى البلديات كبيرة الحجم، يتم تقسيم الدوائر البلدية إلى مناطق.

2.1.1. جرد وتشخيص شبكة الطرق:

يقصر الجرد والتشخيص على الطرق البلدية وتتم هذه العملية على ثلاث مراحل:

أ- المرحلة الأولى: تخصص لتحليل هيكل شبكة الطرق بالمنطقة البلدية (طرق جديدة، طرق مبرمجة بمثال التهيئة العمرانية، طرق بلدية مهيكلة تحتاج إلى توسعة أو إعادة تهيئة).

ب- المرحلة الثانية: يتم جرد الطرق البلدية وتصنيفها (طرق رئيسية وطرق ثانوية).

ت- المرحلة الثالثة: يتم تشخيص حالة الطرق (الريف ومنطقة الطبقة وبقية الطبقات المكونة للطريق).

3.1.1. توفر مختلف الشبكات العمومية:

تتمثل هذه العملية في تشخيص حالة مختلف الشبكات العمومية مرجع نظر البلدية (التنوير العمومي والتطهير وتصريف مياه الأمطار والماء الصالح للشرب) بالإضافة إلى توفير معطيات حول نسبة الربط بها.

4.1.1. البناءات البلدية:

تم العملية من خلال جرد مختلف البناءات البلدية المتوفرة وتشخيص حالتها ومقارنة نتائج الجرد بما جاء بمثال التهيئة العمرانية المصادق عليه وتحديد الأسباب التي حالت دون إنجاز البناءات المبرمجة به.

5.1.1. المشاريع الاقتصادية:

تم العملية من خلال جرد كافة المشاريع الاقتصادية الموجودة بالبلدية، وتشخيص حالتها والنظر في مدى تليتها لحاجيات المتساكنين وخصوصيات البلدية، ومقارنة نتائج الجرد بما جاء بمثال التهيئة العمرانية المصادق عليه، وتحديد الأسباب التي حالت دون إنجاز المشاريع المبرمجة به، ومقارنة نتائج الجرد مع توجهات مختلف الأمثلة المديرية المعدة في الغرض (أسواق الجملة والمسالخ وأسواق الإنتاج).

6.1.1. التجهيزات العمومية المشتركة:

تم العملية من خلال جرد وتشخيص التجهيزات العمومية المشتركة الموجودة بالمنطقة البلدية وحالتها، والنظر في مدى تليتها لحاجيات المتساكنين ومقارنة نتائج الجرد بما جاء بمثال التهيئة العمرانية المصادق عليه، وتحديد الأسباب التي حالت دون إنجاز التجهيزات المبرمجة به.

7.1.1. المساحات الخضراء:

تنقسم المساحات الخضراء إلى صنفين:

- الفضاءات الكبرى: تضم هذه الفضاءات المساحات الخضراء التي تهم كامل البلدية كالمترهات والمساحات العمومية المركزية وحدائق الحيوانات.
- الفضاءات الصغرى: تضم هذه الفضاءات المساحات الخضراء التي تهم المناطق وفقا للتقسيم المجالي كالحدائق العمومية الداخلية والفضاءات المخصصة للأطفال.

8.1.1. المشاريع البيئية:

يتم جرد المشاريع البيئية القائمة والمتعلقة بالتصرف في النفايات الصلبة (مراكز التحويل، المصبات المراقبة والعشوائية) ثم تشخيص حالتها.

2.1. تشخيص وسائل البلدية:

وتتمثل في المعدات والتجهيزات والوسائل الإعلامية.

1.2.1. معدّات النظافة والطرق:

يتم جرد معدّات النظافة والطرق المتوفرة بالبلدية وتشخيص حالتها وتوزيعها على مختلف المصالح المستغلة لها بالإضافة إلى المناطق التي تستعمل فيها.

2.2.1. المعدّات الإعلامية:

يتم جرد المعدّات الإعلامية المتوفرة بالبلدية وتشخيص حالتها وتوزيعها على مختلف المصالح المستغلة لها.

3.2.1. التطبيقات والبرمجيات الإعلامية:

يتم جرد التطبيقات والبرمجيات الإعلامية المتوفرة بالبلدية ومدى تليتها لحاجيات ومؤهلات المستعملين لها.

البرنامج الاستثماري البلدي التشخيص المالي

(140)



دور البلدية في إعداد برنامجها الاستثماري على مستوى التشخيص المالي والبرمجة والتمويل والإنجاز والتقييم والمتابعة

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014 المتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
- قرار وزير الداخلية ووزير المالية المؤرخ في 13 جويلية 2015 المتعلق بضبط الشروط الدنيا المستوجبة لتحويل المساعدات السنوية من صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية إلى الجماعات المحلية المنقح بقرار وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية المؤرخ في 14 نوفمبر 2017،
- قرار وزير الداخلية ووزير المالية المؤرخ في 29 ديسمبر 2015 المتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية المنصوص عليها بالفصل 11 من الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014،
- قرار من وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية.
- منشور لإعداد برنامج الاستثمار البلدي لسنة 2021،

مراجع أخرى:

- رابط لتحميل وثائق إعداد المخطط السنوي للاستثمار من موقع صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية:

<https://cpscl2016.wixsite.com/cpscl2016/documents-atelier-autour-du-pai>

- يمكن تحميل الجداول الخاصة بالتحليل المالي للجماعات المحلية عبر الرابط التالي:

<http://www.cpscl.com.tn/upload/telechargement/telechargement761.doc>

تمهيد:

تلعب البلدية دورا محوريا في إعداد برنامجها الاستثماري على مستوى التشخيص والبرمجة والتمويل والإنجاز والتقييم والمتابعة، بما يؤهلها للاضطلاع بمسؤولياتها تجاه متساكنيها باعتبارها الهيكل الأساسي للتنمية داخل منطقتها الترابية، وتولى المصالح البلدية الفنية والمالية القيام بجدد وتقييم دقيق لمختلف التجهيزات والمرافق المنجزة خلال البرامج البلدية المتعاقبة.

على ضوء هذه النتائج يتم ضبط وترتيب الأولويات المتعلقة بالمشاريع ذات الصلة بتحسين ظروف عيش المتساكنين ومشاريع التهيئة والتهديب والمشاريع الاقتصادية وبعث المنشآت الجماعية واقتناء التجهيزات الإعلامية ومعدات النظافة والطرق وإنجاز المشاريع المشتركة، فضلا عن تعهد وصيانة المنشآت البلدية. تقدم هذه الجذاذة منهجية ومحتوى التشخيص المالي للبلدية والخطوط المرجعية لإنجازها.

1. التشخيص المالي:

يرمي تحليل الوضع المالي للجماعة المحلية إلى تقييم قدراتها على السيطرة على متغيرات مواردها ونفقاتها إلى جانب قياس مدى انعكاس تنفيذ برامجها الاستثمارية على توازاناتها المالية.

ويعتمد هذا التشخيص على التحليل الرجعي للموارد والنفقات للخمس سنوات الماضية وكذلك على التحليل الاستشرافي لمالية الجماعة المحلية خلال سنة برنامج الاستثمار البلدي وتحديد الإمكانيات الممكنة تعبئتها للاستثمار من تمويل ذاتي واقتراض وبما يحافظ على توازاناتها المالية والإيفاء بتعهداتها.

1.1. التحليل الرجعي للموارد والنفقات:

يعتمد في التحليل الرجعي على المعطيات المالية المسجلة بالجدول النهائية للمقاييس والمصاريف لفترة التقييم إلى جانب الحسابات المالية المتعلقة بها.

2.1. التحليل العمودي:

يقصد بالتحليل العمودي العلاقة بين كل فصل من فصول الميزانية دخلا وصرفا، ومقارنته بإجمالي الموارد أو النفقات. ويهدف التحليل العمودي إلى إظهار الأهمية النسبية لكل فصل ضمن مجموعته أو ضمن الميزانية موارد ونفقات.

1.2.1. **هيكل الموارد والنفقات:** يتمثل تحليل هيكل الموارد والنفقات في بيان خصائص وتطور تركيبتها من خلال احتساب وزن كل عنصر بحساب كل سنة على حدة ضمن العنصر الأم وحسب تدرج وتبويب الميزانية، وذلك بغاية تحديد أهمية كل عنصر ومواطن القوة والضعف واستنتاج مدى تأثير كل عنصر.

2.2.1. **تطور هيكل الموارد والنفقات:** لمعرفة نسق نمو هيكل عناصر الموارد والنفقات يعتمد احتساب معدل نموها السنوي للخمس سنوات السابقة.

3.1. التحليل الأفقي:

يمكن تعريف التحليل الأفقي بكونه مقارنة الميزانيات وجدول المقاييس والمصاريف وحسابات غلق الميزانيات مع مثيلاتها في الفترات السابقة، ويدعى بالتحليل المتحرك.

1.3.1. التحليل المالي عبر المؤشرات:

يهدف التحليل عبر المؤشرات إلى مزيد ضبط أهمية عناصر الموارد والنفقات وتبيان حقيقة منحها بما يبرز حقيقة نسق نموها خلال مدة التحليل. من ناحية أخرى للمؤشرات مزايا تدقيق طبيعة التوازن المالي للجماعة المحلية وقدرتها على تعبئة الموارد الضرورية للاستثمار من تمويل ذاتي واقتراض، إلى جانب أهمية مجال تصرف الجماعة المحلية ومقارنة طبيعة معطياتها المالية بباقي الجماعات المحلية.

■ مؤشرات هيكل الموارد والنفقات: يهدف التحليل عبر مؤشرات الهيكل إلى مزيد بيان أهم عناصر الميزانية المؤثرة من حيث الحجم ونسق النمو ومجال التحكم بها،

■ مؤشرات هامش التصرف: يهدف التحليل عبر مؤشرات هامش التصرف إلى مزيد ضبط إستراتيجيات تعبئة الموارد وترشيد النفقات،

■ مؤشرات المجهود الادخاري: من خلال مؤشرات المجهود الادخاري، يتبين قدرة ومستوى مجهود الجماعة المحلية على الادخار وبالتالي وضع إستراتيجية دعم هذه القدرة من خلال توجيه نمو عناصر الموارد والتحكم في تطور النفقات،

■ مؤشرات التداين: من خلال تحليل مؤشرات التداين، يمكن للجماعة المحلية تحديد إستراتيجية استثمارها بين موارد الاقتراض ومواردها الذاتية، وبالتالي العمل على مضاعفة مجهودها في تعبئة الموارد والتحكم وترشيد نفقاتها،

■ مؤشرات حسب عدد السكان: من خلال مقارنة المؤشرات حسب عدد السكان مع المعدل الوطني أو مؤشرات الجماعات المشابهة، يمكن للجماعة المحلية بيان قدرتها على تعبئة مواردها وقدرتها على التحكم في نفقاتها وبالتالي وضع إستراتيجية نمو مختلف عناصرها بهدف تحسين مستوى مؤشراتها.

2.3.1. تحليل المديونية:

يتمثل تحليل مديونية الجماعة المحلية في تفصيل نوعيتها بين ديون تجاه المؤسسات الخاصة وديون تجاه المؤسسات العمومية، مع تحديد ديون المؤسسات العمومية المالية مثل ديون صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية، وديون المؤسسات العمومية الأخرى بكل تفصيل، وتحديد ما إذا كانت هذه الديون مجدولة أو غير مجدولة، إلى جانب بيان الديون تجاه المؤسسات المالية الأخرى إن وجدت. كما يتطلب تحليل مديونية الجماعات المحلية بيان نسق نمو كل عنصر منها بعنوان كل سنة وخلال الفترة المعنية بالتحليل واستخراج أهميتها ومدة تراكمها.

4.1. التحليل الاستشراقي:

يتمثل التحليل الاستشراقي لمالية الجماعة المحلية في تقدير تطور توازنها خلال فترة المخطط بناء على ما تم استنتاجه من خلال التحليل الرجعي من حيث المنحنى المسجل لنمو مختلف عناصر الموارد والنفقات أو من حيث هامش تطور عناصر وأسس توازنها المالية.

2. تقديرات التوازن المالي لفترة المخطط:

باعتبار اعتماد المنحنى المسجل خلال فترة التحليل الرجعي لتطور التوازنات المالية للجماعات المحلية، يتم تحديد جملة الموارد الذاتية الممكن تعبئتها لمجابهة متطلبات الاستثمار من خلال إعداد جدول يتضمن تقديرات تطور أهم عناصر الموارد والنفقات إلى جانب تقديرات تطور مديونية الجماعة المحلية.

3. توصيات عملية:

نظرا لأهمية التشخيص الفني والمالي في إنجاز برنامج استثماري يستجيب إلى حاجيات المنطقة البلدية، يجب أن تتم مراعاة الدقة والوضوح والشفافية والالتزام بالمعايير الموضوعية في إعداد المعطيات.

منهجية إعداد البرنامج الاستثماري البلدي

(141)



مساهمة البرنامج الاستثماري البلدي في تصميم مشاريع استثمارية
تشاركية تكيف مع تحديات المنطقة لخدمة المواطنين، وتطوير قدراتهم
في ممارسة الديمقراطية التشاركية

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014 المتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
 - قرار وزير الداخلية ووزير المالية المؤرخ في 13 جويلية 2015 المتعلق بضبط الشروط الدنيا المستوجبة لتحويل المساعدات السنوية من صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية إلى الجماعات المحلية المنقح بقرار وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية المؤرخ في 14 نوفمبر 2017،
 - قرار وزير الداخلية ووزير المالية المؤرخ في 29 ديسمبر 2015 المتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية المنصوص عليها بالفصل 11 من الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014،
 - قرار من وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية.
- مراجع أخرى:
- رابط لتحميل وثائق إعداد المخطط السنوي للاستثمار من موقع صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية:

<https://cpscl2016.wixsite.com/cpscl2016/documents-atelier-autour-du-pai>

تمهيد:

إن منهجية إعداد البرنامج الاستثماري، تستند على مقارنة لتجسيم اللامركزية الحقيقية وإرساء قواعد الحوكمة المحلية. ويعتبر البرنامج الاستثماري برنامجاً ساعد المجتمع على تصميم مشاريع استثمارية تشاركية تكيف مع تحديات المنطقة، وخدمة المواطنين، وهي فرصة لتطوير قدرات المواطنين في ممارسة الديمقراطية التشاركية، كما تتيح للجميع بالتساوي اقتراح مشاريع لأحيائهم وبلديتهم وإسهامهم بالاشتراك في اتخاذ القرار لجعلهم ممثلين في الحياة المحلية.

تم اعتماد منهجية خاصة بإعداد المخطط السنوي للاستثمار البلدي منذ سنة 2016 في إطار تنفيذ برنامج التنمية الحضرية والحوكمة المحلية. ومن المنتظر أن يتم تعويض البرنامج السنوي ببرنامج استثمار بلدي وبرنامج تجهيز بلدي يمتد على 5 سنوات. مع العلم أن مجلة الجماعات المحلية تلزم البلديات بإعداد هذه البرامج وباعتماد آليات الديمقراطية التشاركية.

1. مراحل وأجال إعداد برنامج الاستثمار البلدي:

- يقوم البرنامج الاستثماري على خمس مراحل أساسية:
- الأعمال التحضيرية،
 - التشخيص الفني والمالي،
 - الجلسة العامة التشاركية الأولى،
 - جلسات المناطق،
 - الأعمال النهائية والجلسة العامة التشاركية الثانية.

جدول في أجل إعداد برنامج استثماري بلدي				
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	
				الأعمال التحضيرية
				التشخيص الفني والمالي
				الجلسة العامة التشاركية
				جلسات المناطق
				الأعمال النهائية

1.1. الأعمال التحضيرية:

- تكوين خلية إعداد برنامج الاستثمار البلدي يترأسها رئيس البلدية، ويتولى أعماله التنفيذية الكاتب العام. ويعتبر المرافقان المالي والفني، والمسير أعضاء بالخلية بالإضافة إلى المسؤولين الفني والمالي للبلدية. وتم صياغة مقرر إداري في الغرض.
- إجراء لقاء عمل مع منظمات المجتمع المدني المحلي موثقة بمحضر جلسة وصور، يهدف إلى:
 - إعلام منظمات المجتمع المدني بمسار إعداد المخطط السنوي،
 - التوافق حول مشاركة المنظمات المدعوة ومعاودة مجهودات البلدية خاصة في مجالات التوعية وضمان المشاركة الفعلية وتمثيلية المناطق والسكان والشرائح الاجتماعية.
- إجراء لقاء تحسيسي لإطارات وأعوان البلدية موثقا في محضر جلسة وصور،
- تقسيم المنطقة البلدية إلى مناطق من خلال مداولة للمجلس البلدي أو جلسة عمل للجنة الأشغال وخلية البرنامج،
- إعداد خطة اتصالية بالتعاون مع منظمات المجتمع المدني لضمان مشاركة واسعة للمواطنين في الجلسات التشاركية.

2.1. التشخيص الفني والمالي:

- إعداد التشخيص الفني للبلدية وفق المنهجية المبينة بالدليل الفني يحتوي على جداول محوصلة للتشخيص الفني للبنية الأساسية بالمناطق وبطاقات تشخيص المرافق والتجهيزات العمومية،

- إعداد التشخيص المالي للبلدية للتعرف على مجموع الموارد المالية المخصصة للبرنامج السنوي ووفق المنهجية الميينة بالدليل المالي، يحتوي على جداول محوصلة للتشخيص المالي:
 - نتائج ميزانية المستتين السابقين وتقديرات سنة البرنامج الاستثماري،
 - جداول نسب استخلاص الأداء على العقارات للثلاث سنوات الأخيرة.
- عقد جلسة مع مختلف المتدخلين للاطلاع والحصول على المعطيات الخاصة ببرامجهم، وتوثيقها بمحضر جلسات وصور،
- نشر نتائج التشخيص الفني والمالي على موقع الواب للبلدية وتعليقه بمقرها وتقديم نسخة منه لمنظمات المجتمع المدني الشريكة 7 أيام على الأقل من تاريخ الجلسة العامة التشاركية الأولى والتفاعل مع الاعتراضات التي يمكن أن يقع إعلام البلدية بها. ويتم توثيقها بمستخرج من موقع الواب أو مواقع التواصل الاجتماعي وصور من مكان التعليق بمقر البلدية،
- عقد جلسة للمجلس البلدي يتم خلالها الاطلاع على نتائج التشخيص وبرنامج مختلف المتدخلين في المجال البلدي وتوزيع الموارد حسب التدخلات الثلاثة (مشاريع قرب ومشاريع مهيكلة ومشاريع إدارية) وتوزيع الموارد المالية المخصصة لمشاريع القرب على المناطق المعنية بالتدخل مع الحرص على التوافق مع نتائج التشخيص الفني. يتم توثيق الجلسة في مداولة أو محضر جلسة.

3.1. الجلسة العامة التشاركية الأولى:

انعقاد الجلسة العامة التشاركية الأولى 7 أيام على الأقل بعد نشر التشخيص الفني والمالي. يتم توثيق هذه الجلسة بعرض البلدية ومحضر الجلسة حسب النموذج المعتمد وبطاقة الحضور وصور ومقاطع فيديو إن أمكن.

في الظروف الاستثنائية مثل الوضع الوبائي الناتج عن الكورونا (كوفيد-19) يتم اللجوء إلى إجراء جلسة عن بعد كإجراء وقائي أو يتم وضع صندوق اقتراحات أو أي وسيلة أخرى مادية أو افتراضية على ذمة المتساكنين للتعرف على أولوياتهم.

4.1. جلسات المناطق:

إجراء جلسات تشاركية بالمناطق المعنية بالتدخلات. يتم توثيق هذه الجلسات بعرض البلدية ومحاضر الجلسات حسب النماذج المعتمدة وبطاقة الحضور وصور ومقاطع فيديو إن أمكن. في الظروف الاستثنائية مثل الوضع الوبائي الناتج عن الكورونا (كوفيد-19) يتم اللجوء إلى إجراء جلسة عن بعد كإجراء وقائي أو يتم وضع صندوق اقتراحات أو أي وسيلة أخرى مادية أو افتراضية على ذمة المتساكنين للتعرف على أولوياتهم.

5.1. الأعمال النهائية والجلسة العامة التشاركية الثانية:

- انعقاد الجلسة العامة التشاركية الثانية. يتم التوثيق بعرض البلدية ومحضر الجلسة حسب النموذج المعتمد وبطاقة الحضور وصور ومقاطع فيديو إن أمكن،
- نشر برنامج الاستثمار البلدي على موقع الواب للبلدية وتعليقه بمقرها وتقديم نسخة منه لمنظمات المجتمع المدني الشريكة قبل المصادقة عليه نهائياً من طرف المجلس. يتم التوثيق بمستخرج موقع الواب وصور التعليق وجداول إرسال إلى منظمات المجتمع المدني،
- إجراء دورة للمجلس البلدي للمصادقة على البرنامج الاستثماري. يتم التوثيق بمداولة المجلس البلدي.

2. توصيات عملية:

- تعتبر فترة الإعداد والتنفيذ للمشاريع المبرمجة بصورة سنوية قصيرة، لذلك من المستحسن تمديدتها على مدى ثلاث سنوات أو أكثر،
- يحسن أن تبادر البلديات وتحت إشراف مصالحها بإعداد مجلات إعلامية محلية تعزف بالنشاطات التي تقوم بها، لتوفير المعلومات للمواطنين المحليين وبيانات التنمية، لتكون صرحاً إعلامياً يضمن حسن تواصل الإدارة مع المواطن.

المقارنة التشاركية لإعداد البرنامج السنوي للاستثمار البلدي

(142)



إجراءات المقارنة التشاركية المعتمدة في إعداد البرنامج السنوي للاستثمار البلدي الذي يهدف إلى تحسين المستوى المعيشي للمواطنين

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014 المتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
- قرار وزير الداخلية ووزير المالية المؤرخ في 13 جويلية 2015 المتعلق بضبط الشروط الدنيا المستوجبة لتحويل المساعدات السنوية من صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية إلى الجماعات المحلية المنقح بقرار وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية المؤرخ في 14 نوفمبر 2017،
- قرار وزير الداخلية ووزير المالية المؤرخ في 29 ديسمبر 2015 المتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية المنصوص عليها بالفصل 11 من الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014،
- قرار من وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية.

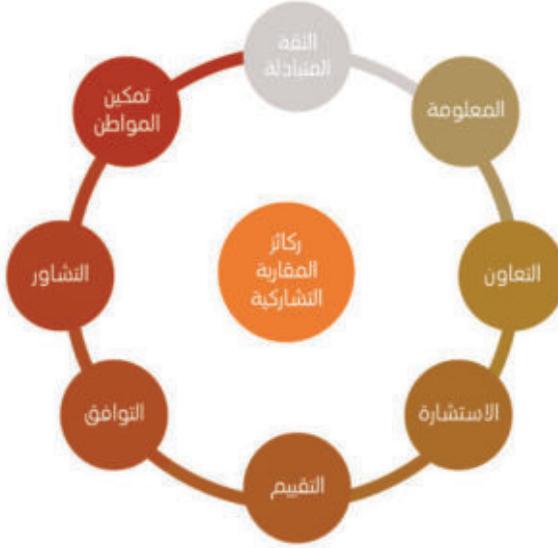
تمهيد:

تعتبر التنمية المحلية عملية مجتمعية متكاملة وشاملة تعتمد على التخطيط الواعي المبني على النظرة الاستشرافية، والإرادة التطبيقية الجادة، من خلال الخطط والبرامج الهادفة إلى تحسين المستوى المعيشي للمواطنين، في سياق مقارنة تشاركية جامعة لمختلف فئات المجتمع، والتي تهدف بالأساس إلى تحقيق تنمية الجماعات المحلية، فهي بذلك عملية مركبة ذات حركية ديناميكية تتوخى تحقيق

المتطلبات الاجتماعية وإشباع الحاجات الأساسية للمواطن المحلي. تقدم هذه الوثيقة إجراءات المقارنة التشاركية المعتمدة في إعداد البرامج السنوي للاستثمار البلدي.

1. ركائز المقارنة التشاركية:

يمكن تحديد أهم السمات التي تقوم عليها المقارنة التشاركية كما يلي:



- التعاون: تطلب الجماعة المحلية مشاركة السكان أنفسهم في عملية اتخاذ القرار، ولتحقيق ذلك على صانعي القرار أن يبثوا علاقة ثقة مع المواطنين.
- الاستشارة: تطلب الجماعة المحلية رأي المواطنين الذين يبدون اهتماما بالقرار المتخذ دون أن يكونوا مرغمين على التقيد به.
- المعلومة: تضع الجماعة المحلية تحت ذمة المواطنين بشكل مسبق (بصورة مباشرة) أو على الأقل اطلاعهم (بصورة غير مباشرة) على المعلومات التي قد تهمهم. من جهة أخرى، تشكل المعلومة مرحلة مسبقة ضرورية لكل إجراء تشاركي.
- التمكين: تمكين المواطن من القيام بإجراءات ملموسة وبطريقة تعاونية مع فواعل أخرى.
- التقييم: السماح لكل مواطن مشارك بالمراجعة الفعالة. يعتبر التقييم الوسيلة الأكثر ديمقراطية لدمج المواطنين وإشراكهم في مختلف الأنشطة والعمليات.
- التشاور: من خلال تنمية الإرادة السياسية لدى المواطنين، والأخذ بعين الاعتبار حاجياتهم ووجهات نظرهم حول مسألة معينة ثم دمج وجهات النظر في قرار يكون نتيجة لمنطقية لعملية التشاور.
- التوافق: من خلال تعويد المواطنين على ثقافة التوافق.

2. المقارنة التشاركية في إعداد البرامج الاستثمارية:

- ضبط صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية على المقارنة التشاركية لإعداد البرامج السنوي للاستثمار في جلسات تشاركية عامة وجلسات تشاركية خاصة بالمناطق المحددة حسب الترتيب التالي:
- الجلسة العامة التشاركية الأولى،
- الجلسات التشاركية الخاصة بالمناطق،
- الجلسة العامة التشاركية الثانية.

1.2. ترتيب الجلسة العامة التشاركية الأولى:

تخصص البلدية فضاء الاستقبال لعدد كبير من أفراد المجتمع المحلي، وتحدد موعدا لتنظيم جلسة تشاركية لعموم المواطنين وتعلمهم بها وتدعوهم لحضورها.

تدار الجلسة العامة التشاركية الأولى حسب التسلسل التالي:

- تقديم الجلسة وإطارها،
- تقديم ميزانية المخطط السنوي للاستثمار البلدي،
- تقديم مقترح توزيع الميزانية بين مختلف التدخلات،
- تقديم التقسيم الترابي للمنطقة البلدية،
- تقديم نتائج تشخيص المنطقة الترابية،
- تقديم المنطقة أو المناطق التي تنوي البلدية التدخل فيها،
- التشاور مع المواطنين حول النتائج والمقترحات المقدمة من طرف البلدية لغاية الوصول إلى توافق حولها،
- صياغة محضر الجلسة العامة التشاركية الأولى.

2.2. ترتيب جلسات المناطق:

تحدد البلدية موعدا لتنظيم ورشات تشاركية مع متساكني مناطق التدخل المبرمجة ليتسنى لهم تقديم آرائهم واحتياجاتهم المختلفة.

تدار الجلسات التشاركية للمناطق حسب التسلسل التالي:

- تقديم الجلسة وإطارها وتقديم أعضاء المجلس البلدي وأعضاء الخلية بمن فيهم: المسير والمرافقون،
- تذكير بما تم عرضه والاتفاق عليه خلال الجلسة العامة التشاركية الأولى بخصوص المنطقة: تقديم الإحصاء الوصفي التقديري للبنية الأساسية بالمنطقة والتذكير بالاعتمادات المخصصة لبرامج القرب التي تتعلق بتحسين ظروف عيش المواطنين بالمنطقة المعنية بالتدخل،
- تقديم قائمة المشاريع المدرجة ببرنامج الاستثمار للسنة المنقضية بالمنطقة،
- تقديم المشاريع الوطنية والجهوية الأخرى المتواصلة أو المبرمجة بالمنطقة،
- التذكير بقائمة مشاريع القرب وبأهمية التركيز على التدخلات التي لها أكثر جدوى للمنطقة،
- رأي المشاركين في خطة الاتصال المعتمدة،
- رأي المشاركين في المقاربة التشاركية المعتمدة،
- التشاور مع المواطنين حول مواضيع مختلفة تمت إثارته،
- صياغة محضر الجلسة التشاركية للمنطقة.

3.2. ترتيب الجلسة العامة التشاركية الثانية:

تحدد البلدية موعدا لتنظيم الجلسة العامة التشاركية الثانية لعموم المواطنين وتعلمهم بها وتدعوهم لحضورها. تخصص هذه الجلسة العامة لإعلام المواطنين بالصيغة النهائية للبرنامج الاستثماري البلدي.

تدار الجلسة العامة التشاركية الثانية حسب التسلسل التالي:

- تقديم الجلسة وإطارها وتقديم أعضاء المجلس البلدي وأعضاء الخلية، بمن فيهم: المسير والمرافقون،
- تذكير بما تم عرضه والاتفاق عليه خلال الجلسة العامة التشاركية الأولى وبعبارات المناطق المزمع التدخل فيها،
- تقديم توزيع اعتمادات العنوان الثاني المخصصة للمشاريع الجديدة على مختلف البرامج والتدخلات،
- التذكير بالتقسيم الترابي وبالمناطق البلدية التي سيتم التدخل فيها،
- تقديم قائمة المشاريع الجديدة المتفق عليها والمزمع تنفيذها،
- تقديم قائمة المشاريع المدرجة ببرنامج الاستثمار للسنة المنقضية والتي سيتواصل إنجازها،
- تقديم وثيقة برنامج الاستثمار السنوي،
- رأي المشاركين في خطة الاتصال المعتمدة،
- رأي المشاركين في المقاربة التشاركية المعتمدة،
- التشاور مع المواطنين حول مواضيع مختلفة تمت إثارته،
- صياغة محضر الجلسة العامة التشاركية الثانية.

الشراكة مع القطاع الخاص

(143)



ترتبط الجماعات المحلية بشراكات عمل وعلاقات تعاون مع القطاع الخاص قصد تنمية مجالها الترابي ودفع الاستثمار به

الإطار القانوني:

الفصول من 80 إلى 104 والفصلان 107 و108 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

تمهيد:

تعمل الجماعات المحلية على تنمية مجالها الترابي ودفع الاستثمار به وتؤسس لذلك عبر ربط شراكات عمل وعلاقات تعاون مع القطاع الخاص. ويمكن للجماعة المحلية تسيير مرافقها بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة. ويخضع اختيار طرق تسيير المرافق العامة من قبل مجالس الجماعات المحلية إلى موازنة لاختيار الطريقة الأفضل بالنظر إلى معايير النجاعة والجودة وبالنظر لإمكانيات الجماعة المحلية ذاتها.

1. أشكال تعاقد الجماعة المحلية مع القطاع الخاص:

تكتسي علاقة الجماعات المحلية مع القطاع الخاص أشكالا عديدة وتختلف بحسب الغاية منها. فتكون المؤسسات الخاصة أحيانا مقدمة سلع أو خدمات، وأحيانا أخرى وكالة أو شريكة بينما تكون في مرات أخرى مستثمرا طالبا للدعم. وتبرم الجماعات المحلية عقودا تكلف بمقتضاها ذوات عمومية أو خاصة بتسيير مرافق عامة أو لتحقيق طلب عمومي.

1.1. الصفقات:

تبرم صفقات التزود بمواد وخدمات ودراسات وأشغال من قبل الجماعات المحلية على أساس مبادئ حرية المشاركة والمنافسة والشفافية والمساواة وتكافؤ الفرص والنزاهة. يضبط النظام القانوني لإبرام وتنفيذ ومراقبة الصفقات العمومية للجماعات المحلية بأمر حكومي لا يزال طور الإعداد.

2.1. عقود الزمة:

هو العقد الذي تفوّض بمقتضاه الجماعة المحلية شخصاً عمومياً أو خاصاً، لمدة محددة، التصرف في مرفق عمومي أو استعمال أو استغلال أملاك أو معدات أو تجهيزات أو استخلاص معالم راجعة للجماعة المحلية بمقابل. يستخلص لفائدته من المستعملين حسب الشروط التي يضبطها عقد الزمة. للجماعات المحلية أن تستغل البعض من مرافقها العامة أو أملاكها أو أسواقها أو أماكن التوقف والمأوى أو فضاءات التعليق الإشهاري أو الحقوق الراجعة لها لقاء الإشهار أو إنجاز مركبات عقارية على عقاراتها عن طريق عقود زمة.

3.1. عقود تفويض المرافق العامة:

للجماعات المحلية أن تقرر استغلال مرافق عامة ذات صبغة اقتصادية، صناعية وتجارية بواسطة عقود «تفويض مرافق عامة محلية» تمكن بمقتضاها شخصاً عمومياً أو خاصاً، التصرف في مرفق عمومي لا يكتسي صبغة إدارية يعود لها بالنظر، على أن يكون المقابل المالي مرتبطاً بالأساس بنتائج التصرف في المرفق العام موضوع التفويض وأن يتحمل صاحب التفويض المخاطر المالية للنشاط المرفقي. يمكن أن يتضمن عقد تفويض المرفق العام إلزام صاحب التفويض بإحداث منشآت أو باقتناء أملاك أو تجهيزات ضرورية لسير المرفق.

تخضع عروض تفويض المرافق العامة إلى الدعوة إلى المنافسة التي يقع إشهارها بالموقع الإلكتروني المخصص للجماعة وبصحفتين يوميتين على الأقل وتعليقها بمقر الجماعة المحلية. تفتح ملفات المترشحين من قبل لجنة تتركب من:

- رئيس يعينه رئيس الجماعة المحلية المعنية أو من ينوبه،
- عضوين بمجلس الجماعة يعينهما مجلس الجماعة المحلية،
- تقنيين اثنين من ذوي الاختصاص يعينهما مكتب الجماعة المحلية،
- ويتولى الكاتب العام أو المدير التنفيذي لتلك الجماعة المحلية أو من ينوبه كتابة اللجنة،
- يحضر محاسب الجماعة المحلية بجلاسة تلك اللجنة، ويكون له رأي استشاري.

يتحمل صاحب التفويض مسؤولية استغلال المرفق العام موضوع التفويض وتنظيم العمل به ويكون مسؤولاً، طبقاً للتشريع الجاري به العمل، عن البناءات والمنشآت والتجهيزات الثابتة التي يستغلها في إطار التفويض ويجب عليه أن يؤمن مسؤوليته المدنية طيلة مدة التفويض ضد الأخطار الناجمة عن الأشغال التي ينجزها وعن استغلال البناءات والمنشآت والتجهيزات المذكورة بموجب عقد تأمين يتضمن شرطاً يقتضي عدم فسخه أو إدخال تغييرات هامة عليه دون الموافقة المسبقة لمانح التفويض.

وتبقى الجماعة المحلية مسؤولة عن سير المرفق العام تجاه مستعمليه على أن تقوم على صاحب التفويض لدفع القضاء.

لا يمكن إبرام عقود تفويض المرفق العام إذا نص القانون على وجوبية استغلال المرفق عن طريق الوكالة من قبل الجماعة المحلية أو إذا جعل القانون استغلاله حكراً لفائدة مؤسسة أو منشأة عمومية.

لا يمكن للأشخاص الآتي ذكرهم الترشح لعقود تفويض مرفق عام:

- كل شخص صدر في شأنه حكم بات يقضي بسجنه لمدة تفوق ستة أشهر مع النفاذ باستثناء الأشخاص المحكوم عليهم من جنحة غير قصدية إن لم تكن متبوعة بالفرار،
- كل شخص موضوع تتبع قضائي من أجل التفتيش أو كل شخص تعلقت به إجراءات إنقاذ المؤسسات التي تمر بصعوبات مادية،
- كل شخص لا يظهر بما يفيد تسوية وضعيته الجبائية تجاه الدولة وتجاه الجماعات المحلية،
- كل رؤساء وأعضاء المجالس وأعيان الجماعات المحلية،
- محاسب الجماعة المحلية،
- كل حالات تضارب المصالح حسب التشريع الجاري به العمل.

4.1. عقود الشراكة:

للجماعة المحلية أن تعهد إلى شريك خاص القيام بمهمة شاملة تتعلق كلياً أو جزئياً بتصميم وإحداث منشآت أو تجهيزات أو بنى تحتية مادية أو لامادية ضرورية لتوفير مرفق عام، وذلك طبقاً

للتشريع الجاري به العمل المتعلق بعقود الشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص فيما لا يتعارض مع مبدأ التدبير الحر ويحدد عقد الشراكة التزامات الطرفين.

2. المساعدات الممنوحة من الجماعة المحلية للقطاع الخاص:

يمكن للجماعات المحلية أن تمنح مساعدات مباشرة وغير مباشرة للمؤسسات العاملة في حدود مرجع نظرها الترابي. تختلف هذه المساعدات حسب طبيعة الهيكل ونشاطه الاقتصادي و/أو الاجتماعي. وتخص هذه المساعدات المؤسسات الاقتصادية ذات القدرة التشغيلية العالية أو ذات القيمة المضافة المرتفعة، لغاية تنمية أنشطتها الاقتصادية.

– **المساعدات المباشرة:** تتخذ شكل منح أو قروض مالية دون فوائد أو بشروط ميسرة أو وضع على ذمة المستثمرين لمحللات أو عقارات،

– **المساعدات غير المباشرة:** تتخذ شكل عقود تسويق أو تفويت في أملاك عقارية بأسعار تفضيلية تبرم مع المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية المعنية. وتؤخذ بعين الاعتبار في تحديد المقابل المالي لهذه العقود الأسعار المرجعية التي تفرزها السوق العقارية بالمنطقة، مع منح تخفيضات تحتمها المنفعة الاقتصادية والاجتماعية المرجوة من هذه العقود.

دعم مشاريع الاقتصاد الاجتماعي والتضامني

(144)



منح الجماعات المحلية مساعدات مباشرة وغير مباشرة لمؤسسات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني في حدود مجال سلطتها الترابية، لاستقطاب اليد العاملة النشيطة والمساهمة في تطوير الناتج المحلي الخام

الإطار القانوني:

- الفصول 109 و110 و111 و112 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 30 لسنة 2020 المؤرخ في 30 جوان 2020 المتعلق بالاقتصاد الاجتماعي والتضامني.

مراجع أخرى:

- دليل مكتب العمل الدولي برنامج دعم المناطق المحرومة: L'économie sociale et solidaire, levier de développement des territoires (2018)

تمهيد:

يمثل الاقتصاد الاجتماعي والتضامني قوة اقتصادية واجتماعية بالغة الأهمية فنى جميع أنحاء العالم ويستقطب اليد العاملة النشيطة ويساهم بدرجة كبيرة في تطور الناتج المحلي الخام. يقدم الاقتصاد الاجتماعي والتضامني نفسه كقطاع واعد قادر على خلق مواطن الشغل والثروة ويقترح حولا جديدة ومبتكرة أمام مطلية اجتماعية متزايدة غير ملياة من طرف القطاعين العام والخاص. يعتبر الاقتصاد الاجتماعي والتضامني في تونس مجالا واعدة نظرا لنسق تطوره وللدعم المؤسساتي له بعد وضع القانون المؤسس له، غير أن مساهمته في التنمية لا تزال محتشمة بالمقارنة بباقي الدول.

يمكن للجماعة المحلية، بغاية تنمية مجالها، أن تمنح مساعدات مباشرة وغير مباشرة لمؤسسات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني وذلك في حدود مجال سلطتها الترابية.

1. المفاهيم الأساسية:

1.1. الاقتصاد الاجتماعي والتضامني:

يعرّف الاقتصاد الاجتماعي والتضامني في القانون التونسي بكونه نموًا اقتصاديًا يبني على مجموع الأنشطة والمبادرات الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والثقافية والتكنولوجية التي تؤمنها الذات المعنوية الخاضعة للقانون الخاص استجابة للحاجيات المشتركة والمصالح المجتمعية والتي لا يتمثل هدفها الأساسي في تقاسم الأرباح. قد تتعلق هذه الأنشطة والمبادرات بإنتاج وتحويل وتوزيع وتسويق السلع والخدمات التي توفرها التعاونيات أو التعاضديات أو أية ذات معنوية أخرى يحكمها القانون الخاص وتحترم مبادئ الاقتصاد الاجتماعي والتضامني.

خلافًا للأنشطة التجارية التقليدية، فإن مؤسسات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني تمثل كيانًا اقتصاديًا يعمل على خلق الثروة وفرص العمل، وفي نفس الوقت، كيانًا ذا منفعة اجتماعية. إذ لا يعد الربح لدى مؤسسات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني هدفًا بحد ذاته إنما وسيلة لتحقيق الغاية الاجتماعية.

2.1. أهداف الاقتصاد الاجتماعي والتضامني:

يهدف الاقتصاد الاجتماعي والتضامني إلى:

- تحقيق التوازن بين متطلبات الجدوى الاقتصادية وقيم التطوع والتضامن الاجتماعي،
- تحقيق العدالة الاجتماعية والتوزيع العادل للثروة،
- هيكلة الاقتصاد غير المنظم،
- تحقيق الرفاه الاقتصادي والاجتماعي وتحسين جودة الحياة.

يهتم الاقتصاد الاجتماعي والتضامني، على سبيل المثال، بالقضايا التالية: البطالة، الفشل المدرسي وإعادة الإدماج المهني، التدهور البيئي، العزلة، الإنصاف وتكافؤ الفرص، الوصول إلى الموارد، النزوح، الهجرة، العمل غير المنظم...

3.1. مبادئ الاقتصاد الاجتماعي والتضامني:

تلتزم مؤسسات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني في أنظمتها الأساسية وأنشطتها بالمبادئ المتلازمة التالية:

- أولوية الإنسان والغاية الاجتماعية على رأس المال واحترام قواعد التنمية المستدامة،
- عضوية حسب التشريعات الجاري بها العمل وانسحاب مفتوح وطوعي دون تمييز،
- تفسير ديمقراطي وشفاف طبقًا لقواعد الحوكمة الرشيدة وبالاعتماد على قاعدة صوت واحد لكل عضو،
- تعاون طوعي ومساعدة متبادلة بين مؤسسات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني،
- ربحية محدودة،
- ملكية جماعية غير قابلة للتقسيم،
- استقلالية في التسيير تجاه السلط العمومية والأحزاب السياسية باستثناء الجمعيات التعاونية.

4.1. مؤسسة اقتصاد اجتماعي وتضامني:

تعتبر مؤسسة اقتصاد اجتماعي وتضامني: كل ذات معنوية خاضعة للقانون الخاص، شريطة احترامها لمقتضيات القانون عدد 30 لسنة 2020 المؤرخ في 30 جوان 2020 المتعلق بالاقتصاد الاجتماعي والتضامني وحصولها على علامة «مؤسسة اقتصاد اجتماعي وتضامني» المنصوص عليها بالفصل 3 من القانون المذكور أعلاه، وهي:

- التعاضديات بما في ذلك الشركات التعاونية للخدمات الفلاحية الخاضعة للقانون عدد 94 لسنة 2005 المؤرخ في 18 أكتوبر 2005،
- مجامع التنمية في قطاعي الفلاحة والصيد البحري،
- الجمعيات التعاونية،
- جمعيات التمويل الصغير الخاضعة لمقتضيات هذا القانون،
- شركات التأمين ذات الصبغة التعاونية شريطة التزامها بمقتضيات هذا القانون،

- الجمعيات الخاضعة للمرسوم عدد 88 لسنة 2011 المؤرخ في 24 سبتمبر 2011 والتي تمارس نشاطا اقتصاديا بغاية اجتماعية،
- الشركات، باستثناء شركة الشخص الواحد ذات المسؤولية المحدودة،
- تجمع المصالح الاقتصادية شريطة التزامها بمقتضيات هذا القانون،
- كل ذات معنوية خاضعة للقانون الخاص يمكن أن يحدثها المشرع، وتحترم مقتضيات القانون المتعلقة بالاقتصاد الاجتماعي والتضامني.

2. المساعدات الممنوحة لمؤسسات الاقتصاد الاجتماعي والتضامني ومشاريع التنمية المستدامة:

تعمل الجماعات المحلية على دعم الاقتصاد الاجتماعي والتضامني ومشاريع التنمية المستدامة بواسطة اتفاقات وتلتزم بذلك بعبود تبرم للغرض، وتخص بالاهتمام تلك التي تعمل على المسائل التالية:

- إدماج المرأة الريفية والأشخاص ذوي الإعاقة في الحياة الاقتصادية والاجتماعية،
- دعم الاقتصاد الأخضر والطاقات المتجددة والتي تتمتع بأولوية الدعم من قبل الجماعات المحلية،
- مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة وفاقدي السند العائلي والمسنين والأطفال والنساء من ضحايا العنف.

كما تقترح الجماعات المحلية على السلط المركزية برامج دعم مقاومة الفقر ورعاية المعوزين بناء على ما يتوفر لديها من معطيات إحصائية.

3. المساعدات الممنوحة للجمعيات:

تعمل الجماعات المحلية على دعم الجمعيات الاجتماعية والثقافية والرياضية والبيئية وفق الضوابط الشفافية وتكافؤ الفرص والمنافسة وفي إطار برامج وشروط مصادق عليها، وذلك عبر:

- منحها مساعدات مالية،
- تمكينها من استغلال مختلف الفضاءات والتجهيزات في أنشطة ذات نفع عام،
- إسناد منح على أساس «عقد برنامج» يبرم بين الجماعة المحلية والجمعيات، لتمويل أنشطة ذات أهمية يقدرها المجلس.

يضبط مجلس الجماعة المحلية شروط تقديم الملفات للحصول على الدعم وصيغ فرزها وإعلان نتائج الفرز، بمدولة للغرض يتم إشهارها بكل الوسائل المتاحة. وترفق مطالب الترشح وجوبا بنسخة من النظام الأساسي للجمعية وبأخر تقرير أدبي ومالي مصادق عليهما طبقا للقانون.

تنشر الجماعات المحلية قبل 01 نوفمبر من كل سنة تقريرا يتضمن قائمة الجمعيات المنتفعة بالدعم بعنوان تلك السنة وملخص أنشطتها ويتم إدراج برنامج النشاط موضوع التعاقد بالموقع الإلكتروني للجماعة المعنية.

الفهرس

4	توطئة
5	شكر
7	المحور الرئيسية للدليل

المحور الأول: الهياكل والحياة البلدية

9	الجزء الأول: الهياكل البلدية
10	الهياكل البلدية المنتخبة
13	المجلس البلدي، تركيبته وصلاحياته
17	رئيس البلدية والمكتب البلدي
22	اللجان البلدية
25	اللجنة البلدية للشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف
28	اللجنة البلدية للشؤون الإدارية وإسداء الخدمات
31	الدوائر البلدية
33	الجزء الثاني: سير الهياكل البلدية
34	سير الجلسات
37	محضر الجلسة
40	صياغة القرار البلدي
42	العلاقة بين المجلس البلدي والإدارة البلدية
45	مساعدة رئيس البلدية
48	الضبط الإداري والجهاز التنفيذي
52	تكوين أعضاء المجالس البلدية
55	الجزء الثالث: المقاربة التشاركية
56	الديمقراطية التشاركية
59	الحوكمة المفتوحة
61	التواصل البلدي
64	المجالس البلدية للأطفال - تمكين وحماية... تنمية مستدامة
67	التمويل العمومي للجمعيات المسند من المجلس البلدي
71	الجزء الرابع: التنمية الاقتصادية المحلية
72	التعاون بين البلديات
76	التعاون اللامركزي
79	التسويق الترابي

المحور الثاني: الشؤون الإدارية

83	الجزء الأول: التصرف في الموارد البشرية
84	المخطط التقديري للانتدابات
88	انتداب الموظفين
91	انتداب العملة
94	الترسيم والترقية
98	التسمية في الخطط الوظيفية
103	حالات الموظف العمومي - حالتا المباشرة وعدم المباشرة
106	حالات الموظف العمومي - الإلحاق، تحت السلاح والوضع على الذمة
109	المنح والمكافآت والتأجير
113	العطل المسندة لأسباب صحية
118	العطل الطرفية
122	تأديب أعوان الجماعات المحلية
125	التصرف في حوادث الشغل والأمراض المهنية والوقاية الصحية
128	اللجان الإدارية المتناصفة بالجماعات المحلية

132	المخطط التقديري للمهن والكفاءات
136	الحراك الوظيفي.....
140	الجزء الثاني: الحالة المدنية
141	ضباط الحالة المدنية ودفاتر الحالة المدنية
144	ترسيم وقائع الحالة المدنية وإجراء التنصيص والإدراج.....
148	الجزء الثالث: التصرف في المرافق العامة المحلية
149	الوكالة البلدية
152	تفويض المرفق العام البلدي
155	لزمة المرفق العام البلدي
158	الجزء الرابع: التصرف في العقارات والمنقولات
159	التصرف في الملك العام المحلي.....
162	الإشغال الوقتي للملك العام
165	التصرف في الملك الخاص المحلي
168	التصرف في المقابر.....
171	الجزء الخامس: التنظيم الإداري
172	التصرف في الوثائق الإدارية والأرشفيف
175	فضاءات الخدمات البلدية
179	الجزء السادس: دور الجماعات المحلية في الملكية المشتركة
180	الملكية المشتركة في العمارات والمركبات العقارية
183	نفاية المالكين والنيقب العقاري المحترف.....
187	الجزء السابع: الرقابة اللاحقة على الجماعات المحلية
188	الرقابة على الجماعات المحلية
193	تقييم أداء الجماعات المحلية

المحور الثالث: الشؤون الفنية

199	الجزء الأول: النظافة ورفع النفايات
200	النفايات المنزلية والمشابهة
203	منظومات التصرف في النفايات غير المنزلية
206	الفرز الانتقائي للفضلات
209	مرافق التصرف في النفايات المنزلية والمشابهة
212	التصرف البلدي في مجال النظافة
216	المخطط البلدي للتصرف في النفايات.....
219	الجزء الثاني: الصحة
220	حفظ الصحة
223	الكلاب السائبة
226	الوقاية من الأمراض
228	التوقي من الجوائح الكبرى.....
231	الجزء الثالث: المساحات الخضراء
232	إحداث وتجهيز وصيانة المساحات الخضراء والمنتزهات الحضرية
235	الجزء الرابع: جودة الحياة
236	جودة الحياة والمحيط
240	جمالية المدن
242	التدقيق الطاقوي
245	الجزء الخامس: المرور
246	دراسة مخططات المرور وتنفيذها.....
249	التصرف في المأوي ومحطات الوقوف
252	الجزء السادس: التصرف في المستودع البلدي
253	التصرف في المستودعات البلدية.....
256	صيانة المعدّات.....
259	تأمين متطلبات السلامة والوقاية داخل المستودع

262	الجزء السابع: البنية الأساسية والتجهيزات العمومية
263	الشبكات العمومية والتنسيق بين المتدخلين في الملك العمومي للطرق
267	شبكات تصريف مياه الأمطار - الإنجاز والصيانة والتنسيق مع الأطراف المتدخلة
270	التطوير العمومي - الإنجاز والتعهد وصيانة الشبكة
273	البنيات المدنية
276	إعداد مشاريع البنيات المدنية
279	صيانة البنيات البلدية
282	إدارة المشاريع البلدية
285	الجزء الثامن: الطرق والأرصفة
286	الطرق والأرصفة
288	تعهد وصيانة الطرق والأرصفة
291	الإشهار بالطريق العمومي
294	الجزء التاسع: رقمنة المعطيات الفنية
295	تركيز منظومة الجغرافية الرقمية وجمع المعطيات « SIG »

المحور الرابع: الشؤون المالية

301	الجزء الأول: الميزانية والمحاسبة
302	مبادئ ومراحل إعداد ميزانية البلدية
306	تقدير الموارد أثناء إعداد الميزانية
310	تقدير نفقات ميزانية البلدية
313	التحليل المالي
317	تنفيذ الموارد البلدية
320	تنفيذ نفقات ميزانية البلدية
323	متابعة تنفيذ الميزانية
333	التصرف في وكالات المقايض
336	التصرف في وكالات الدفعات
343	ختم الميزانية وإعداد الحساب المالي
347	العلاقة بين البلدية وأمانة المال الجهوية
350	الرقابة القضائية لمحكمة المحاسبات على البلديات
353	الجزء الثاني: تنمية الموارد البلدية
354	تنمية استخلاصات الموارد العقارية
357	تنمية الموارد المستخلصة فوراً على إشغال الطريق العام
360	المدخلات المتأتمية من التصرف في الأسواق والمسالخ
364	تنمية استخلاصات المعاليم الموظفة على الأنشطة
367	الموارد المتأتمية من الخطايا والمخالفات
371	الموارد المتأتمية من صندوق حماية المناطق السياحية
374	الإعفاء والتخفيض والحط من المعاليم والأداءات والرسوم البلدية
377	الجزء الثالث: الطلب العمومي
378	برمجة الإنفاق وإعداد برامج استعمال الاعتمادات
382	أنواع الشراءات
386	تحديد الحاجيات
389	إدارة الصفقات العمومية
392	الضمانات في الصفقات العمومية
395	فض نزاعات الصفقات العمومية
398	الختم النهائي للصفقات العمومية
401	الجزء الرابع: التوجهات الجديدة
402	أخطاء التصرف
405	الرقابة الداخلية
409	التدقيق الداخلي بالبلديات
412	مراقبة التصرف بالبلديات

415	التصرف في الميزانية حسب الأهداف
419	متابعة وتطهير المديونية
423	جرد الممتلكات البلدية
427	التصرف في المخزون
431	المتابعة المالية للمشاريع البلدية
434	الميزانية المحلية المراعية للنوع الاجتماعي

المحور الخامس: الشؤون العمرانية

439	الجزء الأول: التهيئة العمرانية.....
440	أسس التخطيط الحضري والتهيئة العمرانية المستدامة
444	أدوات التخطيط الترابي والعمراني
449	الفاعلون والمتدخلون في مجال التهيئة العمرانية
453	مثال التهيئة العمرانية - دوره ومكوّناته والارتفاقات المتعلقة به
457	إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية - الأعمال التحضيرية
461	إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية - مراحل الدراسة وإجراءات المصادقة
465	تنفيذ مثال التهيئة العمرانية
468	تصميم ومتابعة الفضاءات العمومية
472	التراتب العامة للتعمير
476	التصدي لتغير المناخ وإجراءات التكيف على مستوى البلديات
479	إحداث دوائر المدّخرات العقارية داخل البلديات.....
482	إحداث دوائر التدخل العقاري.....
485	إعداد وتنفيذ مثال التهيئة التفصيلي وبرنامج التدخل العقاري.....
488	إعداد ملفات التقسيمات العمرانية
492	المصادقة على ملف التقسيم والتعديل.....
496	إنجاز أشغال التهيئة واستلام التقسيمات.....
499	المصادقة على ملف رخصة البناء
502	آليات مقاومة التوسع العمراني غير المنظم والتصدي للبناء الفوضوي
507	الجزء الثاني: التنمية المحلية والاستثمار.....
508	المخطط التشاركي للتنمية المحلية
511	المنهجية التشاركية لإعداد مخطط للتنمية المحلية.....
514	البرنامج الاستثماري البلدي - التشخيص الفني
517	البرنامج الاستثماري البلدي - التشخيص المالي
520	منهجية إعداد البرنامج الاستثماري البلدي
523	المقارنة التشاركية لإعداد البرنامج السنوي للاستثمار البلدي
526	الشراكة مع القطاع الخاص
529	دعم مشاريع الاقتصاد الاجتماعي والتضامني.....

تصميم، نشر وتوزيع



ك أ للنشر

www.kaeditions.com

commercial@kagroupe.com

ISBN : 978-9938-913-47-7

تم طبع هذا الدليل بمطبعة SIMPACT

تونس 2022



الدليل العملي للمتصرف البلدي

بلديتي هو دليل عملي يهدف إلى الإجابة عن أغلب التساؤلات التي يمكن أن يطرحها المنتخبون المحليون وموظفو الإدارة البلدية خلال عملهم اليومي.

ويتكون هذا الدليل من 144 جاذبة عملية تغطي الأقسام الخمسة الموالية:

- الهيكل والحياة البلدية
- الشؤون الإدارية
- الشؤون الفنية
- الشؤون المالية
- الشؤون العمرانية

ISBN 978-9938-913-47-7



9 789938 913477

