



مشروع دعم قدرات البلديات اللبنانية في المواضيع الادارية والمالية

# سير العمل والإجراءات الإدارية وتوزع الصلاحيات داخل البلدية



Kingdom of the Netherlands



UKaid  
From the United Kingdom



Empowering people  
Reshaping nations



Republic of Lebanon  
Ministry of Social Affairs



الجمهورية اللبنانية  
وزارة البلدية  
والمناطق الحضرية

# ثانياً: سير العمل والإجراءات الإدارية

- يجتمع المجلس البلدي مرة في الشهر على الأقل بناء على دعوة من رئيسه وكلما دعت الحاجة الى اجتماعه.
- على الرئيس ان يعيّن في دعوته مواضيع الاجتماع.
- يتحتّم على الرئيس دعوة المجلس البلدي الى الاجتماع إذا طلب ذلك المحافظ أو القائمقام أو أكثرية أعضاء المجلس.
- يجب ان تكون الدعوة خطية، وان ترسل قبل الجلسة بثلاثة أيام على الأقل، الى محل إقامة العضو أو المقام المختار منه، ويمكن تقصير هذه المهلة إذا اقتضت الضرورة.
- على العضو المقيم خارج النطاق البلدي أن يختار محل إقامة ضمن النطاق البلدي وإلا يعتبر مركز البلدية محل إقامته (المادة 33)
- وللمجلس البلدي ان ينظر في تقصير المهلة فيقرر الاستمرار في الجلسة أو تأجيلها لموعد آخر.



# 1- النصاب والمناقشات

- لا تكون مناقشة المجلس البلدي قانونية إلا إذا حضر أكثر من نصف الأعضاء
- جلسات المجلس البلدي سرية.
- وللمحافظ أو القائمقام ان يحضراها إذا طلبا ذلك على ان يكون لهما حق التصويت.
- لرئيس البلدية ان يدعو لحضور جلسات المجلس البلدي أي موظف أو أي شخص آخر لاستماعه .
- يرئس جلسات المجلس البلدي رئيس البلدية وبحالة تغيبه فنائب الرئيس وإلا فأكبر الأعضاء سنأ.

## 2- التصويت على المقررات (تابع)

- يجب تدوين قرارات المجلس البلدي بأرقام متسلسلة بحسب تواريخها على سجل ترقيم صفحاته ويوقع عليه القائمقام أو من ينتدبه.
- إن إهمال تدوين إدخال القرارات في السجل الخاص لا يؤدي إلى إلغائه الأعمال التي نفذت بموجبه.
- لكل ناخب في الدائرة البلدية أو صاحب مصلحة أن يطلب إعطاءه على نفقته نسخة من قرارات المجلس البلدي مصدقاً عليها من الموظف المختص
- إمكانية فرض تعرفه على طلب إستحصال نسخ عن مقررات المجلس البلدي أو الرئيس على أن يعرض الموضوع قبل ذلك على مجلس شورى الدولة مسبقاً لإبداء الراي.

جميع الحقوق محفوظة- معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي 2016



مشروع دعم قدرات البلديات اللبنانية  
في المواضيع الادارية والمالية

كانون الأول ٢٠١٦ - آذار ٢٠١٧

## 3- محاضر الجلسات

- ينظم محضر بكل جلسة من جلسات المجلس البلدي في سجل خاص يرقم صفحاته ويؤشر عليها القائمقام أو من ينتدبه، يتلى في نهايتها ويوقع عليه في الجلسة نفسها من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وتذكر تحفظاتهم إذا طلبوا ذلك.
- تذكر في المحضر على الأخص الدعوة وجدول الأعمال ونص القرارات التي اتخذها المجلس وأسماء الأعضاء الحاضرين وأسماء الأشخاص الذين اشتركوا في المناقشة وخلاصة ملاحظاتهم وأسماء الذين صوتوا في الاقتراع العلني وتعيين وجهة اقتراعهم.

## 4- اختصاص المجلس البلدي

- الموازنة البلدية، بما في ذلك نقل وفتح الاعتمادات.
- قطع حساب الموازنة.
- القروض على أشكالها لتحقيق مشاريع معينة أنجزت دراستها.
- تحديد معدلات الرسوم البلدية في الحدود المعنية في القانون.
- دفتر الشروط لصفقات اللوازم والأشغال والخدمات.
- دفتر الشروط لبيع أملاك البلدية.
- المصالحات

## 4- اختصاص المجلس البلدي (تابع)

- قبول ورفض الهبات والأموال الموصى بها.
- البرامج العامة للأشغال والتجميل و التنظيفات والشؤون الصحية ولمشاريع المياه والإنارة.
- تسمية الشوارع في النطاق البلدي.
- تخطيط الطرق وتقويمها وتوسيعها وإنشاء الحدائق والساحات العامة الاستملاك.
- إنشاء الأسواق والمنتزهات ....
- المساهمة في نفقات المدارس الرسمية
- المساهمة في نفقات المشاريع ذات النفع العام.
- إسقاط الملك البلدي العام الى ملك بلدي خاص.



# 5- يجب موافقة المجلس البلدي في الأمور التالية:

- تغيير أسم البلد
  - تغيير حدود البلد
  - تنظيم حركة المرور والنقل العام
  - مشاريع تقويم الطرق العامة الكبرى وتحديدتها والتصاميم التوجيهية العامة في المنطقة البلدية
  - إنشاء المدارس الرسمية والمستشفيات والمستوصفات الحكومية ونقلها او إلغاؤها
  - التدابير المتعلقة بالإسعاف العام
  - إنشاء مكاتب ومؤسسات خيرية
  - طلبات رخص استثمار المحلات المصنفة، والمطاعم، والمساح والمقاهي والملاهي والفنادق
- عملا بأحكام المادة 52 يراقب المجلس البلدي أعمال السلطة التنفيذية ويسهر على حسن سير العمل في البلدية ويضع بنتيجة أعمال الرقابة تقارير يرفعها إلى سلطة الرقابة.



## 6- اختصاص رئيس السلطة التنفيذية

يتولى رئيس السلطة التنفيذية على سبيل التعداد لا الحصر، الأعمال التالية:

- تنفيذ قرارات المجلس البلدي
- وضع مشروع موازنة البلدية
- إدارة دوائر البلدية والإشراف عليها
- إدارة أموال البلدية وعقاراتها والقيام بالتالي بجميع الأعمال اللازمة لصيانة حقوقها
- إدارة مداخل البلدية والإشراف على حساباتها

✓ تحال للعلم جميع القرارات التي يتخذها رئيس البلدية إلى القائمقام.

✓ يتصل رئيس البلدية مباشرة بالإدارات العامة بكل ما يتعلق بشؤون البلدية.

## 6- اختصاص رئيس السلطة التنفيذية

- يرأس الرئيس الوحدات البلديات ويسهر على حسن سير العمل وتنسيقه فيها وهو الرئيس التسلسلي الأعلى لموظفي البلدية.
- يحق له تفويض بعض صلاحياته إلى نائب الرئيس وإلى رؤساء الوحدات البلدية بإستثناء الصلاحيات التي تتعلق بإستصدار قرارات ذات صفة عامة ويبلغ قرار التفويض إلى وزير الداخلية.

## 7- اختصاص مجلس الاتحاد

- المشاريع العامة ذات المنافع المشتركة التي تستفيد منها جميع البلديات الأعضاء أو بعضها أو التي تشمل نطاق أكثر من اتحاد واحد سواء كانت هذه المشاريع قائمة أو مرتقبة. (الطرق والمجارير والنفائيات والمسالك والإطفاء وتنظيم المواصلات والتعاونيات والأسواق الشعبية وخلافها)
- التخطيطات والاستملاكات ودفاتر الشروط وكل ما يلزم لتنفيذ المشاريع.
- التنسيق بين البلديات الأعضاء وبتّ الخلافات الناشئة بينها.
- إقرار موازنة الاتحاد.
- إقرار الحساب القطعي.
- إقرار نظام وملاكات موظفي الاتحاد.
- إدارة المشاعات الواقعة ضمن نطاق بلديات الاتحاد والتي لا تعود إدارتها الى بلدية معينة والتي تديرها حالياً لجان مشاعية خاصة، والتصرف بكامل إيراداتها لتحقيق مشاريع الاتحاد. وتنقل الى مجلس الاتحاد فور إنشائه الأموال والموجودات التي تكون بحوزة اللجان المشاعية الخاصة التي تصبح منحلة حكماً.
- إقرار الخطة الإنمائية ضمن نطاق الاتحاد وصلاحياته

