

ق ر ر

إن رئيس النيابة الخصوصية لبلدية منزل بوزيان

بعد الإطلاع على الدستور:

وعلى القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1975 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات ذات الصيغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته.

وعلى الأمر عدد 514 لسنة 1994 المؤرخ في 07 مارس 1994 المتعلق بإحداث بلدية منزل بوزيان.

والأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلدية.

وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات.

وعلى قرار وزير الداخلي والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية .

وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاكلهم ومتابعة شكاياتهم.

وعلى مداولة النيابة الخصوصية لبلدية منزل بوزيان في دورتها الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 2017/01/26.

قرر ما يلي

الفصل الأول: تضبط الخطط الوظيفية لبلدية منزل بوزيان على النحو التالي.

- كاتب عام.

- رئيس المصلحة الإدارية والمالية.

- رئيس المصلحة الفنية.

- رئيس مصلحة النظافة والمحيط.

- رئيس مصلحة الامتصاصات

- رئيس قسم للحالة المدنية.

الفصل الثاني: الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

منزل بوزيان في 2017/01/26

رئيس النيابة الخصوصية المحلية والبيئة
الكاتب العام
مختار حمدي
الرئيس الوصلا



8 جوان 2017

عن وزير الداخلية وتنفيذ منه
السياطة العامة والبيئة
والإستراتيجية

الإمضاء: حليمه بن جازي حقيقة
المستشار

قرار

إن رئيس النيابة الخصوصية لبلدية منزل بوزيان،
بعد الإطلاع على الدستور.

بعد إطلاعها على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006 .

وعلى 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 وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته وخاصة القانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003 .

وعلى الأمر عدد 514 لسنة 1994 المؤرخ في 07 مارس 1994 المتعلق بإحداث منزل بوزيان.
وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 19/05/1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات .

وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق ببنية الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات.

وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.

وعلى القرار البلدي المؤرخ في 07/09/2015 والمتعلق بالتنظيم الهيكلي الإداري لبلدية منزل بوزيان .
وعلى مداولة النيابة الخصوصية في دورتها الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 26/01/2017 .

قرر ما يلي

الفصل الأول: ينقح القرار المتعلق بالتنظيم الهيكلي الإداري لبلدية منزل بوزيان ليشمل المصالح التالية:

- الكاتب العام.
- المصلحة الإدارية والمالية.
- المصلحة الفنية.
- مصلحة النظافة والمحيط.
- مصلحة الاستخلاصات.
- قسم الحالة المدنية.

الفصل الثاني :

الكتابة العامة: تشمل خطة الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 67 من القانون الأساسي للبلديات تسيير الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع له بالنظر مباشرة. كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 21 من القانون الأساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس.

الفصل الثالث: يلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

* **مكتب الخط المرحلي:** يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الوثائق والملفات.

* **مقتبة المجلس واللجان:** تتولى الإعتناء بإعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي وإنجاز وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهيكل.

* **التنظيم والإعلامية:** يقوم بالسهل على إنجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية ، كما أنه مكلف بالسهل على استنباط وتنفيذ المخططات وكذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري وتسيير الإجراءات واختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي ضمن المشمولات الإدارية البلدية.

*** قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية:** يعنى هذا القسم بالمسائل التالية:

- الإعتناء بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة تشكياتهم.
- القيام بدراسات وبحوث اجتماعية قصد تطوير العمل في هذا الميدان وتخطيطه ومساعدة الجمعيات والمعوزين بالمنح المبرمجة والتعاون مع مختلف المنظمات والجمعيات ذات النشاط الإجتماعي.
- العناية بمختلف المؤسسات التربوية (رياض، نوادي، أطفال ومدارس الخ..).
- القيام بالتنشيط الثقافي بدار الثقافة والسهر على سير المسرح البلدي وجلب العروض التمثيلية والموسيقية.
- الإعتناء بالتجهيزات الرياضية والاشيائية.

الفصل الرابع:

المصلحة الإدارية والمالية: تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية:

- الميزانية والحسابات.
- شؤون الأعوان.
- الحالة المدنية

الفصل الخامس: تسهر مصلحة الشؤون والإدارية والمالية على:

- تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصريف في شؤون الموظفين والعملة من إنتداب وترقية وعطل وتكوين وتعاقب.
- إعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها ومتابعة إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتبكات الأعوان وتسيير وكالة المقاييس ومسك سجلات الحسابات.
- إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم لولادات أو الوفيات وإبرام عقود الزواج والأحكام والإصلاحات الصادرة في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة.
- وتشتمل المصلحة الإدارية والمالية على الأقسام التالية:

- قسم الموظفين والعملة.
- قسم الميزانية والحسابات.
- قسم الحالة المدنية.

الفصل السادس:

المصلحة الفنية: تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي:

- البناءات الجديدة.
- الأشغال البلدية.
- البناء والتقسيم والتهيئة.

الفصل السابع: تتولى المصلحة الفنية القيام بالمهام التالية:

- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية.
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين وإقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي.
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير عملها.
- دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة وإيداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي.
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء .
- دراسة المشاريع التي يقررها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسة والقائمة التقديرية المتعلقة بها.
- دراسة ملفات رخص البناء أو التقسيم أو الإصلاح وإيداء الرأي فيها وعرضها على اللجان المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب للتراتب الجاري بها العمل.
- للسهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال ومقاومة البناء الفوضوي والعمل على إحترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء.
- وتشتمل المصلحة الفنية على الأقسام التالية:

- قسم الطرقات والممرور.
- قسم المستودع والمغازات.
- قسم للدراسات والتهيئة العمرانية.
- قسم للتقسيم ورخص البناء.
- قسم مراقبة البناء وإستغلال للبناءات.
- قسم الأشغال الجديدة.

الفصل الثامن:

مصلحة النظافة والمهبطات:

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي:

- النظافة والتطهير .
- الورشة والصيانة .
- المناطق الخضراء .

الفصل التاسع: تتولى مصلحة النظافة والمحيط القيام بالمهام التالية:

- السهر على نظافة المدينة من شوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك من :
 - رفع القواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصعة .
 - رفع الأتربة وفواصل البناء والأجنحة وفواصل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل .
 - مقاومة الحشرات وتعهيد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة .
 - صيانة للبناءات البلدية وتعهدها .
 - إنجاز وصيانة وتعهيد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة .
 - صيانة للطرق وإصلاحها وتعهدها .
 - الإعتناء بشبكة التتوير العمومي وصيانتها .
 - صيانة وتعهيد مختلف المنشآت البلدية .
 - تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدها .
- وتشمل مصلحة النظافة والمحيط على الأقسام التالية:

- قسم التتوير العمومي .
- قسم النظافة والتطهير .
- قسم الصيانة والورشات .
- قسم النباتات والمناطق الخضراء .

الفصل العاشر:

مصلحة الاستخلاصات

تعنى هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام فيما يتعلق بـ:

- الاحصاء و الأداءات

- النزاعات و الشؤون العقارية و الملك البلدي

الفصل الحادي عشر: تتولى مصلحة الاستخلاصات القيام بـ:

- متابعة و تنظيم عمليات الاحصاء عبر القيام بمختلف عمليات التغيير ببعض فصول جداول الاستخلاص بسبب نقل ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها كما تقوم بإعداد جداول استخلاص الاداء البلدي و متابعة استخلاص الاداءات الراجعة بالنظر لها .
- متابعة النزاعات و الشؤون العقارية و الملك البلدي عبر معالجة القضايا و النزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها و متابعتها الى جانب متابعة الوضع العقاري
- تسجيل الاراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية و القيام بعمليات البيع و الشراء و الكراء التي تبرمها البلدية و التصرف بالملك البلدي بصفة عامة و المحافظة عليه
- وتشمل مصلحة الاستخلاصات الاقسام التالية :

- قسم الاحصاء و الاداءات
- قسم النزاعات و الشؤون العقارية

الفصل الثاني عشر: الكاتب العام للبلدية و قابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار .

منزل بوزيان في 26/01/2017

رئيس النيابة الخصوصية

مختار حمدي

08 جوان 2017

عن وزير الداخلية و الشؤون المحلية
الوزير العام للمهبطات و النظافة
في الدائرة المختصة

الامضاء: خليفة بجاو حبيدة

الوزير