

قرار مؤرخ في 18 أوت 2022 يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية النفيضة

إنّ رئيس بلدية النفيضة بعد الاطلاع على:

القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
وعلى 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،
وعلى الأمر المؤرخ في 09 جانفي 1957 المتعلق بإحداث بلدية النفيضة
وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات المتمم بالأمر عدد
912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000،
وعلى منشور السيد وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية
وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدات للإعلامية بالتنظيمات الهيكلية البلدية.
وعلى القرار البلدي عدد 40 المؤرخ في 07/03/2017 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية النفيضة،
وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 2022/08/10 .

قرّر ما يلي:

الفصل الأول: يشتمل التنظيم الهيكلي لبلدية النفيضة على :

❖ الكتابة العامة:

- مصلحة الضبط والارشيف
- مصلحة شؤون المجلس واللجان
- قسم الشؤون الإجتماعية والعلاقات الخارجية
- مكتب التصرف في الشكاوي والعلاقة مع المواطن والمجتمع
- التراتيب والشرطة البلدية

❖ إدارة الشؤون الإدارية:

✓ الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية:

- مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات
- مصلحة الشؤون العقارية
- مصلحة الحالة المدنية

❖ الإدارة الفرعية للموارد البشرية:

- مصلحة الأعوان
- مصلحة الانتدابات والتكوين و الرسكلة
- ✓ الإدارة الفرعية للإعلامية :
- ✓ مصلحة صيانة معدات الإعلامية
- مصلحة البرمجيات والأساليب

❖ إدارة الشؤون المالية:

- ✓ الإدارة الفرعية للشؤون المالية
- مصلحة الصفقات والشراءات
- مصلحة الميزانية والحسابيات
- ✓ الإدارة الفرعية لتنمية الموارد:

- مصلحة الجباية والاستخلاصات
- مصلحة الشؤون الاقتصادية والأملاك

❖ إدارة الشؤون الفنية

- ✓ الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير
- مصلحة التهيئة العمرانية
- مصلحة التراخيص العمرانية
- ✓ الإدارة الفرعية الفنية
- مصلحة الأشغال والطرق والتنوير
- مصلحة الصيانة العامة والمرور
- مصلحة التصرف في المعدات والمستودع
- مصلحة النظافة والعناية بالبيئة

الفصل الثاني:الكتابة العامة:

تتولى الكتابة العامة السهر على حسن سير الإدارة في الميدانين الإداري والمالي وذلك تطبيقا للتشريع والتراتبين الجاري بها العمل والتنسيق بين مختلف المصالح البلدية وأعاونها وتوجيههم ومراقبتهم كما تتولى السهر على تنفيذ قرارات رئيس البلدية ومتابعتها وهي مكلفة خصوصا بإعداد مشروع ميزانية البلدية وكذلك إعداد ملفات الصفقات البلدية وجداول التحصيل وتطبيق الإجراءات المتعلقة باستخلاص الأداءات و الأتاوات والمعاليم البلدية وكذلك إعداد عقود البيع والأكرية والمعاوضة و الإقتناء والمقاسمة والمصالحة والعناية بدفاتر الحالة المدنية ومختلف الدفاتر البلدية ومسكها وكذلك العناية بالأرشييف والمحفوظات ومختلف الوثائق الإدارية كما تتولى كتابة المجلس البلدي.

وتتبع الكتابة العامة مباشرة:

1- مصلحة الضبط والأرشييف:

تتولى مصلحة الضبط والأرشييف:

- تسجيل مختلف المراسلات والبريد الصادر والوارد وتنظيم تنقلاته بين مختلف المصالح البلدية .
- تنظيم الارشييف البلدي وإدخال الطرق العصرية لحسن استغلاله والسهر على احترام مقتضيات القانون الخاص بالأرشييف كما ينظم عملية استغلال الوثائق المحفوظة.

2- مصلحة شؤون المجلس واللجان:

تكلف بـ:

- كتابة المجلس بالتعاون مع الكتابة العامة وبالتنسيق مع بقية المصالح الإدارية.
- إعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان،
- تحرير محاضر الجلسات ونسخها بالدفاتر المعدة لها ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصيات بقية الهياكل.

3- قسم الشؤون الاجتماعية والعلاقات الخارجية:

يعنى بتدخل البلدية في الميدان الاجتماعي من حيث الأخذ بيد الفقراء ومساعدتهم والسهر على تنظيم العمليات الخاصة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي وشبابي وربط الصلة مع المنظمات والهياكل المختلفة.

4- مكتب التصرف في الشكاوي والعلاقة مع المواطن والمجتمع:

مكلف باستقبال المواطنين وتسجيل الشكاوي وربط الصلة بينهم وبين مختلف المصالح البلدية تسهيلا لقضاء شؤونهم والرد على جميع الشكاوي الواردة في آجالها القانونية.

5- التراتيب والشرطة البلدية:

يسهر على تحقيق الراحة والصحة العامة والمحافظة على اطار عيش سليم يسمح بالإدماج الملائم للمتساكنين في محيطهم وهي تشمل خصوصا:

- كل ما يهم أمن العموم ويسهل المرور بالشوارع والساحات والطرق العمومية من تنظيف ورفع الحواجز وهدم وإصلاح البناءات المتداعية للسقوط على نفقة مالكيها.
- كل الإجراءات الرامية إلى تجنب الأعمال المخلة بالسكينة العامة ومظاهر التلوث التي تخلفها المؤسسات الصناعية والمهنية والتجارية المتمركزة داخل المنطقة البلدية .
- مراقبة صحة وزن البضائع المعروضة للبيع وكيلها أو صلوحيتها للاستهلاك.
- كل التدابير التي ترمي للتوقي أو تلافي الأخطار التي قد تنشأ عن جولان الحيوانات الضارة أو المفترسة والسائبة وتحول دون تربية وجولان قطعان الحيوان في المناطق السكنية.
- معاينة المخالفات المتعلقة بالتراتب البلدية وتحرير محاضر فيها.

الفصل الثالث : إدارة الشؤون الإدارية: تضم ثلاث إدارات فرعية:

1/الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية: تشتمل على ثلاث مصالح:

• مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات: تسهر على :

معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها وذلك بالتنسيق مع المحامون الموكلون من طرفها ومواكبة تنفيذ محاضر الاحكام بالتنسيق مع عدول المنفذين الموكلين من طرفها.

• مصلحة الشؤون العقارية:

تكلّف بتطبيق جميع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على الرصيد العقاري للبلدية ودعمه من خلال:

- حمايته المادية وذلك بجرده وتعهد بال صيانة الدورية والتصدي لأي اعتداء من قبل الغير بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- الحماية القانونية وذلك بتسجيل العقارات واستخراج الرسوم العقارية والقيام بجميع الإجراءات الإدارية والقضائية اللازمة.
- القيام بالإجراءات المستوجبة سواء لاقتناء العقارات أو إبرام عقود الكراء ومراجعة معينات الكراء أو التفويت في الأملاك الخاصة حسب ما تقتضيه الحاجة وطبقا للقوانين والتراتب الجاري بها العمل.
- تامين الرصيد العقاري واستغلال جميع الإمكانيات المتاحة لضمان وظيفيته ومساهمته في تنمية الموارد الذاتية للبلدية.

• مصلحة الحالة المدنية:

تعنى بانجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم الولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالتناصيص والاصلاحات الصادرة في شأنها وتسليم الشهادت والوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية والتعريف بالإمضاء وتطابق النسخ لأصلها.

2/الإدارة الفرعية للموارد البشرية: تشتمل على مصلحتين:

• مصلحة الأعوان:

تكلّف بـ:

- السهر على تطبيق الأنظمة الأساسية والتراتب الجاري بها العمل
- التصرف في شؤون الموظفين والعملة
- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بتنظيم المناظرات الداخلية والامتحانات المهنية للترقية
- مسك الملفات الشخصية للأعوان ومتابعة وضعياتهم الإدارية.

• مصلحة الانتدابات والتكوين و الرسكلة:

تكلّف بـ:

- القيام بالتقديرات اللازمة فيما يتعلق بالحاجيات من الموارد البشرية وضبط برامج الانتدابات وسد الشغورات بالمصالح البلدية .

- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بتنظيم المناظرات والامتحانات الخارجية لانتداب أعوان لفائدة البلدية.

- إعداد البرنامج السنوي لدعم القدرات والكفاءات
- إعداد برامج الدورات التكوينية لفائدة الأعوان بما يتناسب والمهام الموكولة بهم.

3/الإدارة الفرعية للإعلامية: تشتمل على مصلحتين:

● مصلحة صيانة معدات الإعلامية:

- وتمثل مهامها خاصة فيما يلي:
- السهر على الصيانة الوقائية للمعدات الإعلامية
- متابعة تقارير الصيانة.

● مصلحة البرمجيات والأساليب:

تكلف بـ:

- العمل على تطوير استعمال الإعلامية صلب الإدارة البلدية في إطار المخطط الإعلامي البلدي وانجازه ومتابعة تنفيذه.
- ضبط حاجيات البلدية من التجهيزات والمنظومات والتطبيقات الإعلامية اللازمة بالتنسيق مع المصالح المعنية واقتنائها والسهر على حسن استغلالها وصيانتها وحمايتها وتطوير استعمالها وتجديدها.
- مراقبة سلامة النظم المعلوماتية وشبكات الاتصال وتأمينها.
- السهر على تحيين وتطوير موقع الواب الخاص بالبلدية

الفصل الرابع: إدارة الشؤون المالية: تضم إدارتين فرعيتين:

1/ الإدارة الفرعية للشؤون المالية: تشتمل على مصلحتين:

● مصلحة الصفقات و الشراءات:

تتمثل مهامها في :

- اعداد كراس الشروط الإدارية والمالية للصفقات العمومية
- عقد الصفقات العمومية سواء تلك المتعلقة منها بالمواد أو الخدمات أو الأشغال والقيام بجميع الإجراءات الإدارية لتنفيذها وختمها طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل.
- شراء حاجيات المصالح التي لا تخضع إلى إجراءات الصفقات العمومية طبقا للإجراءات الجارية بها العمل
- إعداد البرنامج السنوي التقديري للشراءات خارج إطار الصفقات وتحديد وتجميع الحاجيات بمختلف المصالح البلدية
- اعداد الاستشارات المالية وفتح وفرز العروض في اطار لجنة الشراءات خارج اطار الصفقات بالتنسيق مع المصالح المعنية واستصدار طلبات التزود ومتابعتها.

● مصلحة الميزانية والحسابيات:

تتمثل مهامها في :

- إعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها.
- تجميع المعطيات المالية المتعلقة بالبرامج البلدية على المدى القصير والمتوسط والبعيد لضبط تقديرات الميزانية من اعتمادات البرامج واعتمادات التعهد و اعتمادات الدفع وتجسيم التوجهات العامة الوطنية والمحلية في إطار المخطط الاستثماري البلدي بالنسبة لميزانية التنمية وفي إطار حاجيات التسيير والتأجير العمومي بالنسبة للمصاريف الاعتيادية وذلك بالاعتماد على منهجية التصرف حسب الأهداف .
- متابعة تنفيذ الميزانية البلدية بإجراء التعديلات اللازمة حسب المستجدات الممكنة والتوجهات الجديدة والأهداف وكذلك ختمها وتقييمها وضبط نتائج السنة المالية.
- التنفيذ المادي للميزانية وفق الحاجيات المضبوطة .
- خلاص ومتابعة استهلاك الاعتمادات المرصودة للمشاريع التنموية وذلك بإعداد اقتراحات التعهد وأوامر الصرف.

- متابعة الوضع المالي للبلدية والمديونية وضبط المؤشرات المالية واعتمادها في ضبط استراتيجيات العمل التنموي وإعداد الدراسات والإحصائيات اللازمة لملائمة الوضع المالي مع متطلبات العمل البلدي .
- 2/ الإدارة الفرعية لتنمية الموارد : تشمل على مصلحتين:

● مصلحة الجباية والاستخلاص:

- تسهر على:
- متابعة وتنظيم عمليات الاستخلاص
- متابعة سير الاستخلاص البلدية والسهر على تطبيق الأوامر والقرارات المتعلقة بالمعاليم الموظفة على العقارات المبنية و غير المبنية
- اعداد مختلف جداول التحصيل لاستخلاص الأداءات البلدية طبقا للنصوص الجاري بها العمل
- القيام بإحصاء العقارات المبنية وغير المبنية والمؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية .

● مصلحة الشؤون الاقتصادية والأموال:

- تسهر على:
- المحافظة على الأملاك البلدية سواء كانت عقارية أو منقولات ويقوم بمتابعة وضعياتها القانونية وما ينشأ عنها من نزاعات ويسهر على حسن استغلالها ويعمل بالخصوص على تسوية الوضعيات العقارية وإعداد عقود البيع والأكرية.
- تنظيم الأسواق اليومية والأسبوعية والموسمية سواء كانت مستلزمة أو بواسطة الاستخلاص المباشر.
- الإشراف على مستودع الحجز من حيث تنظيم المحجوزات والمحافظة عليها ومتابعة الأجال القانونية لعمليات الحجز وإعداد الجرد الدوري للمحجوزات التي بقيت بعد انتهاء تلك الأجال واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها طبق ما نص عليه القرار البلدي المتعلق بتنظيم مستودع الحجز والإيداع كما يسهر على حسن استخلاص معالم الحجز ويتابع الإيداعات الموضوعة بالمستودع من قبل السلط العمومية واتخاذ التدابير اللازمة بشأن الأعطاب التي قد تتعرض لها.

الفصل الخامس: إدارة الشؤون الفنية: تضم إدارتين فرعيتين:

تعنى هذه الإدارة بكل ما يتعلق بالأشغال البلدية والتراخيص العمرانية وتهيئة المناطق السكنية والسهر على احترام مقتضيات مجلة التهيئة الترابية والتعمير كما تهتم بالنظافة والعناية بالبيئة وتشتمل على إدارتين فرعيتين:

1/ الإدارة الفرعية للتهيئة و التعمير: تضم مصلحتين:

● مصلحة التهيئة العمرانية:

تعنى بالتخطيط للمشاريع البلدية و بإعداد الدراسات المعمارية ومتابعة إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والعمل على تطبيقها.

● مصلحة التراخيص العمرانية:

تقوم بإسناد رخص التقاسيم ورخص البناء و شهادت إنتهاء الأشغال والسهر على احترام مقتضيات النصوص العمرانية .

2/ الإدارة الفرعية الفنية: تضم أربع مصالح:

● مصلحة الأشغال والطرق والتنوير:

تسهر على :

- إعداد برنامج الاستثمار وتعهد الشبكات العمومية والطرق
- اعداد كراس الشروط الفنية للصفقات العمومية المتعلقة بالأشغال.

- إنجاز الأشغال المتعلقة بالبنائات والتجهيزات الأساسية سواء على مستوى التعهد والصيانة أو الأشغال الجديدة تنفيذاً لمقررات المجلس البلدي ومخططات التنمية البلدية كما تعني بالطرقات وتتابع مراحل انجازها ومراقبتها وتهتم بالتنوير العمومي بالمنطقة البلدية .

● مصلحة الصيانة العامة والمرور:

تتمثل مهامها في:

- المساهمة في تحديد وضبط التوجهات الإستراتيجية للجماعة المحلية في مجال النقل
- برمجة وتنظيم أشغال الصيانة (إزالة الأتربة ، جهر القنوات والأرصفة، صيانة شبكة التنوير العمومي...)
- مراقبة حسن سير الأشغال (التعهد والصيانة).
- تعليق لافتات الزينة الخاصة بالتظاهرات والحفلات.

● مصلحة التصرف في المعدات والمستودع:

تتمثل مهامها في:

- وضع المعدات على ذمة المصالح البلدية المعنية (النظافة – الأشغال والطرقات ...)
- برمجة وإنجاز كل عمليات الصيانة التي تهدف إلى إبقاء المعدات في حالة تشغيلية تسمح باستخدامها عند الحاجة
- التصرف في تزويد المستودع بالمحروقات والزيوت والآليات (تقدير الاحتياجات – الاستلام-التسجيل-الاثبات الدفترى – الحفظ-السحب والصرف – المتابعة والمراقبة...)

● مصلحة النظافة والعناية بالبيئة :

تسهر هذه المصلحة على إنجاز الأشغال المتعلقة بتنظيف المنطقة البلدية ورفع الفضلات ومعالجتها والعناية بالبيئة ومقاومة التلوث حفاظاً على سلامة المحيط ، كما تعنى بإحداث المناطق الخضراء والحدائق وتعهدها واتخاذ الإجراءات الوقائية لحفظ الصحة بالقضاء على أوكار الحشرات ورش المبيدات بطرق عملية وصحية والقيام بالحملات الوقائية.

الفصل السادس: ألغيت أحكام القرار البلدي عدد 40 المؤرخ في 07/03/2017 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية

النيفيضة و عوّض بهذا القرار ،

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

النيفيضة في: 2022/08/18

رئيس البلدية

عبد اللطيف حموده