

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
ولاية القيروان
بلدية الشرايطية-القصور

ق ر ر

ان رئيس بلدية الشرايطية القصور بعد اطلاعه على :

- القانون الاساسي عدد 29 المؤرخ في 29/05/2019 والمتعلق باصدار مجلة الجماعات المحلية
- وعلى الامر عدد 601 لسنة 2016 المؤرخ في 26/05/2016 والمتعلق باحداث بلدية الشرايطية القصور والمنقح بالامر عدد 254 لسنة 2017 المؤرخ في 13/02/2017
- وعلى القانون عدد 114 لسنة 1983 المؤرخ في 12/12/1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لاعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية وعلى جميع النصوص التي نقحته او تمته
- وعلى الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30/05/1989 والمتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن احداثها بالبلدية
- وعلى الامر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28/11/1990 والمتعلق بنهاية الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات
- وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المتخذ في 19/09/1989 والمتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن احداثها في كل بلدية
- وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26/08/1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الانموذجية للادارات البلدية
- وعلى الامر عدد 401 لسنة 2019 المؤرخ في 06/05/2019 والمتعلق بضبط شروط واجراءات اليات الديمقراطية التشاركية المنصوص عليها بالفصل 30 من مجلة الجماعات المحلية
- وعلى مداولة المجلس البلدي خلال دورته العادية الثانية لسنة 2019 والمتعلق باحداث تنظيم هيكلية لادارة البلدية .

ق ر ر م

ي أ

الفصل الاول : تشتمل بلدية الشرايطية القصور على التنظيم الهيكلية التالي

الكتابة العامة

مصلحة الشؤون الادارية والمالية

المصلحة الفنية

مصلحة النظافة والمحيط

الفصل الثاني:

الكتابة العامة :

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى الفصول التالية 272 و 269 من القانون عدد 29 المؤرخ في 2018/05/29

- التعاون مع السيد رئيس البلدية لتسيير الإدارة والتنسيق بين مختلف المصالح
- كتابة المجلس

الفصل الثالث:

يلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية

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

*كتابة المجلس واللجان: تتولى الاعتناء بإعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها .

*قسم الشؤون الاجتماعية: يتولى الاعتناء بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم

*قسم الترتيب والشرطة البلدية : يتولى توجيه الشكاوي الخاصة بالترتيب إلى المصالح المختصة وانجاز مختلف القرارات بناء على الملفات التي توجه من مصالح الشرطة البلدية إلى البلدية.

*قسم الإعلامية والتنظيم والأساليب : يقوم بالسهر على انجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية كما انه مكلف بالسهر على استنباط وتنفيذ المخططات وكذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري وتبسيط الإجراءات واختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الإدارة البلدية.

*قسم العلاقات الخارجية: تنظم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي او

شبابي وكذلك ربط الصلة بين البلدية والمنظمات والهيكل المختلفة بالتنسيق مع المصالح الأخرى

*قسم الديمقراطية التشاركية: تنظيم أعمال آليات الديمقراطية التشاركية من خلال تسجيل مكونات المجتمع المدني المعنية بالشأن البلدي وتجميع آراءها وتساؤلاتها وآراء وتساؤلات المواطنين والإجابات عنها ومسك سجلات مكونات المجتمع المدني وسجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها .

الفصل الرابع:

مصلحة الشؤون الإدارية والمالية

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية :

-الميزانية والحسابات

-شؤون الأعوان

-الإحصاء والاداءات

-العملة

-الحالة المدنية

-النزاعات والشؤون العقارية والملك البلدي

الفصل الخامس:

تسهر مصلحة الشؤون الإدارية والمالية على :

-تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من انتدابات وترقيات وعطل وتكوين وتقاعد
-إعداد الميزانية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتبع انجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذن بالتزود والأذن بالدفع ومسك ملفات الأعوان وتسيير وكالة المقايض ووكالة الدفعات
-متابعة تنظيم عمليات الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها الى جانب ضبط حالات طرح المعاليم ومراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية وكذلك متابعة سير الاستخلاصات للاداءات البلدية.

كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول جداول التحصيل جراء التغييرات الطارئة في هذا الشأن وإعلام محتسب البلدية والأطراف المختصة عند الاقتضاء كما تقوم بإعداد جداول تحصيل مختلف المعاليم.

-انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالتناسيص والإصلاحات الصادرة في شأنها أذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة وتسليم الشهائد والوثائق.

-معالجة النزاعات والقضايا التي تكون البلدية طرفا فيها ومتابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البيضاء بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات البيع والشراء والكرء التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه.

وتشمل مصلحة الشؤون الإدارية والمالية على الأقسام التالية :

-قسم الموظفين والعملة

-قسم الميزانية والحسابات

-قسم الإحصاء والاداءات

-قسم الحالة المدنية

-قسم النزاعات والشؤون العقارية

الفصل السادس:

المصلحة الفنية

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

*البناءات الجديدة

*الأشغال البلدية

*الدراسات والمشاريع

*البناءات والتقاسيم والتهيئة

الفصل السابع:

- تتولى المصلحة الفنية القيام بالمهام التالية :
- انجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين واقتراح الاجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سيرها
- دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة وإبداء الملاحظات في شأنها الى المجلس البلدي
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء
- إعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقريرية المتعلقة بها
- دراسة ملفات رخص البناء او التقسيم او الإصلاح الإداري وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل
- السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام ومتابعة الدراسات التفصيلية وإدراج الساحات والمناطق الخضراء والحدائق

وتشتمل المصلحة الفنية والأشغال على الأقسام التالية:

- قسم الطرقات والمرور
- قسم المستودع والمغازات
- قسم الدراسات والتهيئة العمرانية
- قسم التقاسيم ورخص البناء
- قسم مراقبة البناءات
- قسم الأشغال الجديدة

الفصل الثامن:

مصلحة النظافة والمحيط

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- النظافة والتطهير
- الورشة والصيانة
- المناطق الخضراء

الفصل التاسع:

- تتولى هذه المصلحة القيام بالمهام التالية :
- السهر على نظافة المدينة في شوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك من:
- رفع الفضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصفة
- رفع الأتربة وفضل البناء والأجنة وفضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل
- مقاومة الحشرات وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة
- صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهدها
- الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها

- صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية
 - تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدھا
 - وتشتمل مصلحة النظافة والمحيط على الأقسام التالية
 - قسم التنوير
 - قسم النظافة والتطهير
 - قسم الصيانة والورشات
 - قسم البنايات والمناطق الخضراء
- الفصل العاشر:**

الكاتب العام للبلدية وقابض المالية مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار

الشرائطية القصور في 28/05/2019

رئيس البلدية

وصال مطير _____ راوي