

قرار يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية منزل المهيري

إن رئيسة بلدية منزل المهيري ،

و على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 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 او
تممته

وعلى الأمر عدد 629 المؤرخ في 23 افريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية منزل المهيري .

وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها
بالبلدية المنقح بالأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 .

وعلى القرار المشترك بين وزير الداخلية والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط
الممكن إحداثها في كل بلدية المنقح والمتمم بالقرار المشترك المؤرخ في 26 أوت 2000

وعلى منشور وزارة الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية
للإدارات البلدية .

وعلى القرار المؤرخ في القرار المؤرخ في 08 جوان 1994 و المصادقة عليه بتاريخ 19 أوت 1994 المتعلق
بضبط الخطط الوظيفية لبلدية منزل المهيري

وعلى مداولة المجلس البلدي خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 26 نوفمبر 2020 و المتعلقة بمراجعة
التنظيم الهيكلية منزل المهيري.

قرر ما يلي

الفصل الأول : تضبط الخطط الوظيفية ببلدية منزل المهيري على النحو التالي :

- كاتب عام
- رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية
- رئيس المصلحة الفنية
- رئيس مصلحة النظافة وحماية المحيط
- رئيس قسم الحالة المدنية

الفصل الثاني : ألغى القرار المؤرخ في 08 جوان 1994 و المصادقة عليه بتاريخ 19 أوت 1994 والمشار إليه
أعلاه

الفصل الثالث : الكاتب العام للبلدية وقابض المالية محاسب البلدية مكلفان كل في ما يخصه بتنفيذ هذا القرار

رئيسة البلدية
مروى جمالي



قرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية منزل المهيري

إن رئيسة بلدية منزل المهيري ،

و على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية ،

وعلى الأمر عدد 629 المؤرخ في 23 افريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية منزل المهيري .

وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلدية

وعلى القرار المشترك بين وزيرى الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الممكن إحداثها في كل بلدية

وعلى القرار المشترك بين وزيرى الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 03 نوفمبر 1989 المتعلق بضبط أصناف الخطط الممكن لكل بلدية احداثها بقانون اطارها

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

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

وعلى القرار المؤرخ في القرار المؤرخ في 08 جوان 1994 و المصادقة عليه بتاريخ 19 أوت 1994 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية لبلدية منزل المهيري

وعلى مداولة المجلس البلدي خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 26 نوفمبر 2020 و المتعلقة بمراجعة التنظيم الهيكلية منزل المهيري.

قرر ما يلي

الفصل الأول : يشتمل التنظيم الهيكلي لبلدية منزل المهيري على المصالح والأقسام التالية

● الكتابة العامة وتضم

أ- مكتب الضبط المركزي

ب- الشرطة البلدية

ج - التنظيم والإعلامية

د - العلاقات العامة

هـ - كتابة المجلس واللجان

و- الشؤون الاجتماعية والثقافية

• **المصلحة الإدارية والمالية وتضم**

أ- القسم الإداري

ب- القسم المالي

ج- قسم الحالة المدنية

• **المصلحة الفنية وتضم**

أ - قسم الطرقات والأشغال

ت- قسم التهيئة العمرانية

• **مصلحة النظافة والمحيط وتضم**

أ - قسم النظافة والمحيط

ب - قسم الحدائق والمناطق الخضراء

الفصل الثاني : تضبط مشمولات المصالح والأقسام المشار إليها بالفصل الأول على النحو التالي :

1- **الكتابة العامة : ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى مهامه طبقا لما ورد بمجلة الجماعات المحلية (قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018) وكل الصلاحيات المفوضة له من رئيس البلدية ويتعلق بالكتابة العامة مباشرة :

أ- **مكتب الضبط المركزي :** يقوم بتسجيل مختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المعنية و تنظيم البريد الوارد و الصادر و متابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم و ترتيب الملفات و الوثائق و الأرشفة .

ب - **الشرطة البلدية :** تتولى هذه الخلية درس الترتيب القانونية و السهر على تنفيذ القرارات البلدية في ميادين البناء و الصحة و مراقبة المحلات المفتوحة للعموم و مقاومة الضجيج و ردع المخالفات المسجلة

ج - **التنظيم و الإعلامية :** تعنى بتطوير و تعصير و حوسبة عمل الإدارة إضافة إلى مساهمتها في تحسين و تنشيط نوعية و نجاعة الخدمات المسداة إلى المواطن و بصفة شمولية تعمل الوحدة على تنفيذ المخطط المديرى للإعلامية بالإضافة إلى حسن استغلال التطبيقات الوطنية (مدنية .أدب. إنصاف..التصرف في موارد الميزانية) و التحيين الدوري لموقع البواب الخاص بالبلدية و كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

د - **العلاقات العامة :** تتولى متابعة عرائض و شكايات المواطنين انطلاقا من مرحلة تسجيلها بمكتب الضبط إلى غاية إحالتها على المصالح المعنية بالانجاز و وصولا إلى إجابة أصحابها .

ه - **كتابة المجلس و اللجان :** تتولى التنسيق الأعمال التحضيرية للمسائل المعروضة من طرف المصالح البلدية قصد إحالتها على كل اللجان و المكتب و المجلس البلدي

و- **الشؤون الاجتماعية و الثقافية :** تتولى التنسيق بين البلدية و مختلف الهياكل و المنظمات المهتمة بالشأن الاجتماعي و الثقافي و تتابع تنفيذ التدخلات البلدية في هذين الميدانين كما تنسق للاستعدادات الخاصة بالأعياد الدينية و الوطنية و المهرجانات.

2- **المصلحة الإدارية و المالية : تعنى بالتصرف في الأعوان و الحسابية و الميزانية الأداءات و المعاليم و التراخيص الإدارية حسب التوزيع التالي :

أ- القسم الإداري: مكلف بالسهر على تطبيق القوانين الأساسية و الترتيب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية و بالتصرف في شؤون الموظفين و العملة و تكوين و تحسين مستوى الموظفين و العملة و رسكلتهم حتى يتمكنوا من القيام بعملهم علا أحسن وجه.

ب - القسم المالي: يسهر على انجاز العمليات المالية المتعلقة بتحقيق و تنفيذ الميزانية و المساعدة على إعدادها و التنسيق مع مختلف المصالح البلدية في الأعمال ذات الصبغة المالية .

- إعداد التعهد بالاعتمادات و إصدار الأذون بالدفع المتعلقة بمرتبات الموظفين و العملة و غيرها من المصاريف الراجعة لفائدة المؤسسات العمومية و الخاصة .

متابعة استخلاص المعاليم المتعلقة ببراء المحلات التجارية و الأسواق البلدية و المعاليم الموظفة على العقارات المبنية و غير المبنية .

ج - قسم الحالة المدنية: يسهر علا تطبيق النصوص التشريعية و الترتيبية المتعلقة بالحالة المدنية و يقوم بتسجيل الولادات و الوفيات و إبرام عقود الزواج و إجراء التناقص و العناية بالدفاتر و حفظها بالإضافة إلى إسداء الخدمات المتعلقة بتسليم واثق الحالة المدنية و عمليات التعريف بالامطاء و الإشهاد بمطابقة النسخ للأصل

3- المصلحة الفنية : و تشتمل على قسمين :

أ - قسم الطرقات و الأشغال : يهتم بدراسة و إعداد ملفات صفقات الأشغال و الخدمات و التزود بالمواد و يسهر على متابعة تنفيذ المشاريع البلدية الصرفة أو المشاريع ذات الصبغة المشتركة بالإضافة إلى :

- صيانة شبكات الطرقات و التطهير و التنوير العمومي و تركيز علامات المرور و الإرشاد

- انجاز الدراسات و الملفات الفنية المتصلة بالعمل البلدي

- دراسة ملفات التقاسيم و التجزئة

- دراسة ملفات رخص البناء و عرضها على اللجان المختصة و تسليمها

- مراقبة البناءات و السهر على احترامها للترتيب المتعلقة بال عمران و البناء و الهندسة و الطرقات سواء كان ذلك في طور الانجاز أو بعد انتهاء الأشغال كما يتولى حفظ الملفات المتعلقة بهذه المباني و توثيقها .

ب- قسم التهيئة العمرانية :

- مراقبة حركة البناء داخل المنطقة البلدية وفق الترتيب الجاري بها العمل

- متابعة ملفات إحداث التقاسيم و المحافظة على الرصيد العقاري للبلدية

- التنسيق في ميدان التعمير و الإسكان و التجهيزات الأساسية مع الوكالات و الشركات العقارية

- إعداد و متابعة الملفات الفنية المتعلقة بمراجعة مثال التهيئة العمرانية و الصهر على تطبيقها مع المساعدة على مقاومة البناء الفوضوي.

- دراسة ملفات تهيئة المناطق الخضراء و العامة

- تنفيذ العملية الخاصة بتنظيم الأحياء الشعبية و إعادة هيكلتها

4- ** مصلحة النظافة و حماية المحيط : تعنى بنظافة المدينة و التصدي لكل ما من شأنه الإخلال

بالوضع البيئي

أ- قسم النظافة و التطهير :

- رفع الفواضل المنزلية و الأتربة و فواضل البناء و تنظيف الطرقات و الأرصفة و الساحات العامة

- مقاومة الحشرات و الكلاب السائبة و تعهد المصبات و حمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة

- القيام بحملات استثنائية للنظافة

ب - قسم الحدائق و المناطق الخضراء : يعمل على إنجاز المخططات البلدية في ميدان التشجير و يتولى بالخصوص :

- إعداد الدراسات اللازمة للتشجير و برنامج تجميل المدينة
- العناية بالحدائق و المناطق الخضراء و تهيئة المساحات المخصصة بمثال التهيئة العمرانية
- غراسة الأشجار و البستنة

الفصل الثالث : الغي القرار المؤرخ في 08 جوان 1994 و المصادقة عليه بتاريخ 19 أوت 1994 و المشار إليه أعلاه

الفصل الرابع : الكاتب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار