

قرار رقم 94 لسنة 2022

من رئيس بلدية المحرس مؤرخ في 22 نوفمبر 2022 يتعلق بتنقيح التنظيم الهيكلي لبلدية المحرس

إن رئيس بلدية المحرس بعد الإطلاع

على القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 29 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 20 فيفري 1921 المتعلق بإحداث بلدية المحرس .
وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات .
وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية و الجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات .
وعلى قرار وزيرى 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 الانموجية للإدارات
وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم .
وعلى القرار البلدي عدد 43 المؤرخ في 14 ماي 2018 والمصادق عليه في 2 جانفي 2012 والمتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية المحرس .
وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 19 نوفمبر 2022 .

قرر ما يلي:

الفصل الأول: تشتمل بلدية المحرس على :

✓ رئاسة البلدية

✓ الكتابة العامة

✓ إدارة الشؤون الإدارية

✓ إدارة الشؤون المالية

✓ الإدارة الفنية

الفصل 2: رئاسة البلدية:

يتولّى البلدية رئاسة الإدارة البلدية وممارسة جميع الصلاحيات المحددة بالقانون الأساسي المتعلق بمجلة الجماعات المحلية. وترجع له بالنظر مباشرة الهياكل التالية:

1- مصلحة العلاقة مع المواطن والمجتمع المدني: تتولى هذه المصلحة:

- قبول المواطنين وتقبل شكاياتهم وعرائضهم الواردة عليها ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،
- إجابة المواطنين بشأن عرائضهم وإرشادهم بخصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المتعلقة بمختلف الخدمات البلدية المسداة لهم وذلك بمختلف الوسائل المتاحة.
- مسك السجل الخاص بأراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني المسجلة والإجابات عنها ومتابعته وتحيينه طبقا للترتيب الجاري بها العمل.
- مسك سجل مكونات المجتمع المدني ومتابعته وتحيينه طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

2- مصلحة شؤون المجلس والهيكل البلدية: 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 الهيكل.

3- مصلحة متابعة الترتيب البلدية: تكلف بـ:

- متابعة الترتيب البلدية بالتنسيق مع الشرطة البلدية و الحرس البلدي والشرطة البيئية.
- رفع تقارير شهرية إلى رئيس البلدية حول مآل المخالفات وتنفيذ القرارات المتخذة في خصوصها .
- تسليم "كراسات شروط صلوحية المحلات" و مراقبة و متابعة الرخص ذات الصبغة التجارية والحرفية والصناعية.

4- مصلحة التدقيق ومراقبة التصرف الداخلي:

- تكلّف بالقيام بعمليات التدقيق ومراقبة مدى تطبيق الطرق السليمة في التصرف المالي والإداري بما يضمن الجودة والشفافية و الحوكمة الرشيقية من من تحقيق الأهداف الموضوعية للبرامج والأنشطة.

الفصل 3 : الكتابة العامة

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي هو مكلف تحت سلطة رئيس البلدية تسيير المصالح الإدارية و التنسيق بينها و السهر على إسداء الخدمات و تقديم الاستشارات للمجلس البلدي و الهيكل المنبثقة منه حسب ما يحدده الفصل 272 من مجلة الجماعات المحلية، كما يقوم بكافة الأعمال الموكولة إليه طبقا للتشريع و الترتيب الجاري بها العمل وتلحق بالكتابة العامة مباشرة:

1) مصلحة العمل الاجتماعي والثقافي: تتولى هذه المصلحة السهر على:

- ✓ إجراء الدراسات و الأبحاث الاجتماعية بالتنسيق مع مختلف الجهات المختصة و متابعة البرامج السكنية بالمنطقة.
- ✓ متابعة نشاط رياض الأطفال و المنظمات التي تعنى بالطفولة.
- ✓ المساهمة في برمجة التظاهرات والمهرجانات التي تنظمها الهيكل المختصة في ميادين الشباب الرياضة والطفولة

والثقافة والتنسيق بينهما

✓ الاعتناء بالمساكن و التجهيزات الرياضية و جدولة استعمالها.
(2) مصلحة مكتب الضبط المركزي : يقوم بـ:

- ✓ تسجيل مختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المعنية و متابعتها وتنظيم البريد (وارد وصادر).
- ✓ ضمان نشر جميع النصوص و النشريات و منكرات العمل الصادرة عن مختلف المصالح البنية أو الواردة عليها.
- ✓ تنظيم و ترتيب و حفظ الملفات و الوثائق الواردة والصادرة
- ✓ مسك و استعمال المنظومة الإعلامية المتعلقة بمكتب الضبط

(3) مصلحة التنظيم والإعلامية:

تكلف مصلحة التنظيم و الإعلامية بالبلدية خاصة بـ:

- ✓ تطوير استغلال و استعمال الإعلامية و إعداد و إنجاز و متابعة المخطط المديرى للإعلامية الخاص بالبلدية.
- ✓ ضبط حاجيات البلدية من التجهيزات و المنظومات و التطبيقات الإعلامية اللازمة بالتنسيق مع المصالح المعنية و اقتنائها و السهر على استغلالها و صيانتها و حمايتها و تطوير استعمالها و تجديدها
- ✓ ضمان استغلال و صيانة التجهيزات و برامج الإعلامية
- ✓ السهر على الإحاطة بمستعملي التجهيزات الإعلامية و المكتبية و تمكينهم من التكوين اللازم لذلك.
- ✓ إعداد كراسات الشروط و المساعدة على عمليات الفرز الخاصة بالإعلامية.
- ✓ مراقبة سلامة التطم المعلوماتية و شبكات الاتصال و تأمينها.
- ✓ السهر على تحيين و تطوير مواقع الواب الخاص بالبلدية

الفصل 4: إدارة الشؤون الإدارية:

و تتولى السهر على تطبيق القوانين الأساسية و الترتيب الجارى بها العمل فى الوظيفة العمومية و المحافظة على الملك البلدى والتصرف فيه وإعداد الترتيب و مباشرة النزاعات و تنظيم الحالة المدنية.

و تشتمل إدارة الشؤون الإدارية على:

1- الإدارة الفرعية للموارد البشرية و الخدمات الإدارية: و تشتمل بدورها على:

ا- مصلحة الموارد البشرية: وتهتم بـ:

- ✓ تطبيق القوانين الأساسية و الترتيب الجارى بها العمل فى الوظيفة العمومية.
- ✓ التصرف فى شؤون الموظفين و العملة.
- ✓ مسك الملفات الشخصية للأعوان و متابعة وضعياتهم الإدارية
- ✓ إعداد القرارات المتعلقة بالحالات الإدارية للأعوان و اتخاذ التدابير اللازمة لذلك بالتنسيق مع بقية المصالح.

✓ القيام بالتقديرات اللازمة فيما يتعلق بالحاجيات من الموارد البشرية و ضبط برامج الانتدابات و سد الشغورات بالمصالح البلدية.

✓ ضبط برامج الترقيات و القيان بجميع الإجراءات المتعلقة بالامتحانات المهنية للترقية

✓ إعداد البرنامج السنوي لدعم القدرات و الكفاءات.

✓ إعداد برامج لتكوين الأعوان بما يتناسب و المهام الموكولة إليهم.

ب - مصلحة التوثيقكل . ف ب :

- حفظ و ترتيب أرشيف البلدية المتأتي من عمل مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته و حسن التصرف فيه قصد استعماله عند الحاجة

- ضمان تداول النصوص القانونية و المجلات و النشريات بين كافة المصالح البلدية و خاصة منه الرائد الرسمي للجمهورية التونسية و الجريدة الرسمية للجماعات المحلية..

- ضمان حفظ و ترتيب المجلات و النشريات الدورية الممكن استغلالها من طرف المصالح البلدية للاستفادة منها .

- ضمان النفاذ للمعلومة طبق دليل الإجراءات الخاص به و طبقاً لأحكام القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المتعلق بالحق للنفاذ للمعلومة.

ج - قسم الحالة المدنية :

✓ متابعة عمليات الحالة المدنية و التعريف بالإمضاء و تطابق النسخ للأصل

انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات أو الوفيات و إبرام عقود الزواج و القيام بالإصلاحات الصادرة في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة كما تقوم بتسليم مختلف وثائق الحالة المدنية و الشهادات.

2- الإدارة الفرعية للشؤون القانونية و النزاعات و الأملاك البلدية: و تضم

✓ مصلحة الشؤون القانونية و النزاعات

✓ مصلحة الأملاك البلدية

ا_ مصلحة الشؤون القانونية و النزاعات : وهي مكلفة بـ

✓ دراسة و متابعة المسائل و الملفات ذات الصبغة القانونية التي تعهد إليها

✓ القيام بالاستشارات القانونية حول المسائل الواردة عليها من مختلف الهياكل البلدية

✓ المساهمة في صياغة مشاريع النصوص و القرارات الترتيبية المتعلقة بالمسائل الراجعة بالنظر للبلدية و ذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية

✓ إبداء الرأي في مشاريع الاتفاقيات التعاون و الشراكة التي تبرها البلدية .

✓ مسك الملفات القضائية و حفظها و متابعتها.

✓ معالجة جميع النزاعات و القضايا التي تكون البلدية طرفاً فيها و تمثيل رئيس البلدية أمام المحكمة المختصة و القيام بجميع الإجراءات اللازمة للدفاع عن القضايا المرفوعة من و ضد البلدية و تكليف المحامين و عدول التنفيذ وفقاً للإجراءات المستوجبة.

✓ متابعة الأحكام التي اتصل بها القضاء و أخذ الإجراءات الإدارية التي تحفظ حقوق البلدية

✓ متابعة الأحكام النهائية القابلة للتنفيذ الصادرة ضد أو لفائدة البلدية

د- مصلحة الأملاك البلدية: تقوم بـ:

✓ اقتناء العقارات و التفويت فيها و انتزاعها و قبول الهبات و تسويق العقارات البلدية

✓ مسك السجلات و الوثائق و المستندات و الدفاتر الضرورية للتصرف ني الأملاك و المكاسب إحصاء الأملاك البلدية بجميع أنواعها وإعداد جرد دوري في جميع العقارات و المنقولات.

✓ التعهد بالقيام بإجراءات تسجيل الأملاك البلدية و مراقبة استعمالها و متابعة كل العمليات العقارية مراقبة و إعداد عقود الكراء و البيع و الشراء و المعاوضة و المقاسمة و المصالحة و قبول الهبات و التبرعات

✓ تامين الرصيد العقاري و استغلال جميع الإمكانيات المتاحة لضمان وظيفته و مساهمته في تنمية الموارد الذاتية للبلدية.

✓ مسك دفتر الأثاث و السهر على متابعته.

الفصل 5: إدارة الشؤون المالية:

و تتولى السهر بمساعدة الكاتب العام على تطبيق القوانين الأساسية و الترتيب الجاري بها العمل في التصرف المالي و الصفقات العمومية و تنمية الموارد البلدية و تنظيم الأسواق و منح الرخص الاقتصادية.

و تشمل إدارة الشؤون المالية على:

1- الإدارة الفرعية لتنمية الموارد: و تشمل بدورها على:

ا- مصلحة الاداءات و متابعة الاستخلاصات: و تهتم بـ:

✓ متابعة تنظيم عمليات الإحصاء و استنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها.

✓ إحصاء العقارات المبنية و غير المبنية و المحلات ذات الصبغة الصناعية و التجارية و المؤسسات السياحية قصد

إخضاعها للأداء البلدي و إعداد جداول التحصيل و إحصاء معالم الطرقات و تحيينها

✓ ضبط حالات الطرح و مراجعة التقديرات المتعلقة بالمعالم على العقارات.

✓ متابعة سير الاستخلاصات و السهر على تنمية الموارد البلدية بالتنسيق مع مختلف المصالح الفنية و الإدارية

المتداخلة.

✓ تنظيم الإحصاء و متابعة الأداء و المعالم

ب- مصلحة الشؤون الاقتصادية : وهي مكلفة بـ:

- ✓ إعداد برامج لتطوير العمل الإداري و إعداد المخططات ومتابعة تنفيذها
- ✓ إعداد مشاريع القرارات و المذكرات
- ✓ أخذ التدابير اللازمة لعناية بالملك البلدي و العناية بالمنشآت الدينية
- ✓ التراخيص الإدارية لاستغلال الطريق العام و إشغاله .
- ✓ تطبيق قوانين و ترايب المراقبة الاقتصادية على الأسواق والمحلات التجارية و غيرها
- ✓ التصرف في الأسواق البلدية و تنظيمها(الجملة والتفصيل) و المسالخ البلدية و التنسيق بين حاجيات المنطقة و الطلبات المقدمة
- ✓ اقتراح المشاريع الاقتصادية و الإجراءات الترتيبية الكفيلة بتنمية الموارد البلدية
- ✓ التدخل لمراقبة الملاهي و نوادي الترفيه و الإشهار.

2- الإدارة الفرعية للميزانية و الحسابيات و الصفقات: و تضم

- ✓ مصلحة الميزانية و الحسابيات
- ✓ مصلحة الصفقات

أ- **مصلحة الميزانية و الحسابيات:** تكلف بمتابعة الوضع المالي للبلدية و مديونية و ضبط المؤشرات المالية و اعتمادها و ضبط استراتيجيات العمل التنموي و إعداد الدراسات و الإحصائيات اللازمة لملائمة الوضع المالي مع متطلبات العمل البلدي و تقوم بـ:

✓ جمع المقترحات المتعلقة بالميزانية البلدية و إعدادها و جمع الوثائق المتعلقة بها.

✓ متابعة تنفيذ الميزانية البلدية بإجراء التعديلات اللازمة حسب المستجدات الممكنة و التوجهات الجديدة و الأهداف و كذلك ختمها و تقييمها و ضبط نتائج السنة المالية.

✓ تنفيذ المصاريف و مراقبتها و إصدار الأذن بالدفع المتعلقة بمرتبات الموظفين و العملة و غيرها من المصاريف الراجعة للمزودين و غيرهم.

✓ خلاص و متابعة استهلاك الاعتمادات المرصودة للمشاريع التنموية و ذلك بإعداد اقتراحات التعهد و أوامر الصرف.

✓ شراء الحاجيات المصالح التي لا تخضع إلى إجراءات الصفقات العمومية طبقاً للإجراءات الجاري بها العمل.

✓ شراء الأثاث و لوازم المكتب لجميع المصالح البلدية و المباني التابعة لها.

ج - **مصلحة الصفقات:** تتولى عقد الصفقات العمومية سواء المتعلقة منها بالمواد أو الخدمات أو الإشغال و القيام بجميع الإجراءات الإدارية لتنفيذها و ختمها طبقاً للتشريع و الترتيب الجاري بها العمل و تقوم بـ :

✓ دراسة كراسات الشروط للصفقات المعدة من قبل المصالح المعنية و ضمان احترام الشروط الإدارية العامة و الحرص على تضمين الشروط الفنية الملزمة.

✓ متابعة إجراء الصفقات من الإعلان إلى الختم و إعداد تقارير دورية في الغرض .

✓ مراقبة الصفقات التي تعلن عنها مختلف المصالح البلدية و متابعتها بعرضها على تأشيرة مراقبة المصاريف العمومية و على مصادقة اللجان المختصة للصفقات و التثبت من صحة الملفات المعروضة و من توفر الاعتمادات بالميزانية.

الفصل 6: الإدارة الفنية

و تتولى مراقبة المشاريع وإعداد الدراسات وصيانة أملاك البلدية وتعمد الطرقات وشبكة التنوير العمومي وتشتمل الإدارة الفنية على:

1 . الإدارة الفرعية للأشغال و الصيانة : و تكون من :

ا_ مصلحة الأشغال و الطرقات و التنوير ؛ وهي مكلفة بـ :

✓ إعداد الدراسات الفنية للمشاريع البلدية و إعداد البرامج العملية لها بالتعاون مع المصالح المختصة

✓ إعداد الملفات الفنية لإبرام الصفقات المتعلقة بالمشاريع طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

✓ متابعة و مراقبة تنفيذ المشاريع البلدية.

✓ تعمد الطرقات و صيانتها و تركيز وصيانة إشارات المرور و علامات الإرشاد بالمدينة.

✓ الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها والعمل على توسيعها عن طريق الأشغال المباشرة ومتابعة أعمال

المقاولات ومساعدة الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط بمناسبة تجميل المدينة وإقامة الحفلات.

ب- مصلحة الورشة و المغازة

✓ الإشراف على الورشات وتسييرها على الوجه الأكمل.

✓ التصرف في المغازة والعمل على تطوير و تعصير طرق التصرف فيها من حيث الخزن وتلبية حاجيات مختلف

المصالح البلدية.

✓ رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها.

2- الإدارة الفرعية للنظافة و المحيط

ا- مصلحة النظافة: وهي مكلفة بـ :

✓ السهر على نظافة المدينة بشوارعها و طرقاتها و ساحاتها بما يقضيه ذلك من:

✚ رفع الفواضل المنزلية و تنظيف الشوارع و الساحات

- ✓ رفع الأتربة و فواضل البناء و الأجنة و فواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل.
- ✓ مقاومة الحشرات و تعهد المصبات و حمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.
- ✓ تطبيق قوانين و تراتيب حفظ الصحة و النصوص المتعلقة بحماية المحيط و البيئة و تنظيم الحملات الخاصة بهذا الغرض.

ب- مصلحة المناطق الخضراء و العناية بالمحيط

- ✓ إعداد أمثلة الحدائق المزمع إحداثها و غراستها و برمجة أشغال جديدة بهذه الحدائق و إحداث مساحات خضراء جديدة.
- ✓ صيانة و مراقبة الحدائق و المساحات الخضراء و الأشجار الكائنة بالمنطقة البلدية.

3- الإدارة الفرعية للتهيئة العمرانية : و تشمل على المصالح التالية:

أ - مصلحة التهيئة و الدراسات العمرانية: و تعنى بـ:

- ✓ السهر على تطبيق أمثلة التهيئة و الدراسات العمرانية و العمل على احترام تخطيط الشوارع و المناطق الخضراء و الملك العمومي بصفة عامة.
- ✓ متابعة عمليات التهيئة العمرانية و التفصيلية و العمل على تنفيذ ما جاء بمجلة التهيئة العمرانية و إجراءات المصادقة عليها.
- ✓ إعداد رسم الخرائط و المسح الطبوغرافي و مساعدة المصالح الإدارية في الشؤون العقارية.
- ✓ دراسة العرائض و الملفات المتعلقة بالتهيئة العمرانية.

ب- مصلحة التراخيص العمرانية : و تعنى بـ:

- ✓ دراسة ملفات التقاسيم و عرضها على لجنة التقاسيم المختصة و إتمام إجراءات المصادقة عليها و متابعة تنفيذ أشغال التهيئة و كل ما جاء بكراس شروط التقاسيم مع السهر على توثيق الملفات.
- ✓ العمل على احترام تخطيط الشوارع و الساحات و المساحات الخضراء و حدود الملك العمومي بصفة عامة و السهر على تطبيق أمثلة التهيئة العمرانية بصفة خاصة مع مقاومة البناء الفوضوي.
- ✓ دراسة الملفات الفنية المتعلقة بتركيز مختلف الشبكات العمومية و مطالب قطع الطريق.
- ✓ دراسة العرائض و الملفات المتعلقة بالتراخيص العمرانية و إعداد محاضر المعاينة و الأشغال.

الفصل 7: الغي القرار البلدي رقم 43 المؤرخ في 14 ماي 2018 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية المحرس و عوض بهذا

القرار.

الفصل 8: الكاتب العام للبلدية و قابض المالية بالمحرس مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار

المحرس في : 22 نوفمبر 2022

رئيس البلدية

محمد شنيور

