

قــــــــــــــــرار

قرار مؤرخ في 18 ديسمبر 2015 يتعلق بضبط الخطط الوظيفية لبلدية ملولش .

إن رئيس النيابة الخصوصية بلدية ملولش بعد إطلاعه

على القانون ع33د لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات و على جميع النصوص التي نقحته أو تممته و خاصة القانون ع48د لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006 .

و على القانون ع112د لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تممته و خاصة القانون ع20د لسنة 2003 المؤرخ في 17 ماي 2003 .

و على الأمر ع527د لسنة 1985 المؤرخ في 04 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية ملولش .

و على الأمر ع572د لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات كما تم تنقيحه و إتمامه بالأمر ع912د لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 و الأمر ع1886د لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 .

و على قرار وزيري الداخلية و التخطيط و المالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية المنقح بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000 .

و على منشور وزير الداخلية ع46د مؤرخ 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية .

و على القرار المؤرخ في 08 أكتوبر 1993 المتعلق بالتنظيم الهيكلية لبلدية ملولش و المصادق عليه بتاريخ 29 نوفمبر 1993.

و على القرار مضمون مداولة النيابة الخصوصية لبلدية ملولش في دورتها العادية الرابعة لسنة 2015 المنعقدة بتاريخ 11 ديسمبر 2015 حول تنقيح قرار التنظيم الهيكلية لبلدية ملولش .

قــــــــــــــــرر مــــــــــــــــا يــــــــــــــــلي :

الفصل الأول : تتكون بلدية ملولش من :

- الكتابة العامة .
- المصلحة الادارية و المالية .
- المصلحة الفنية .
- مصلحة النظافة و العناية بالبيئة و المحيط .

الفصل الثاني : الكتابة العامة :

يرجع بالنظر إلى الكاتب العام للبلدية الذي يتولى بمقتضى صلاحياته الفصل 87 من القانون الأساسي للبلديات تسيير كافة الأعوان و التنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع بالنظر له مباشرة . كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 38 من القانون الأساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس .

الفصل الثالث :

يلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

✓ **مكتبه الضبط :** يقوم بتسيير مختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المعنية و متابعتها و تنظيم البريد الوارد و الصادر و متابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى و التي يمكن تكليفه بها كتنظيم و ترتيب الملفات و الوثائق .

✓ **كتابة المجلس و اللجان :** تتولى الاعتناء بإعداد جلسات المجلس و المكتب البلدي و اللجان و تحرير و نسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها و متابعة قرارات المجلس البلدي و توصيات بقية الهياكل .

✓ **الإعلامية و التنظيم و الأساليب :** يسهر هذا القسم على دراسة و توفير أساليب جديدة لتطوير و عقلنة التصرف الإداري و وضع التصورات للرفع من مستوى أداء الإدارة و يسهر على إعداد و تحيين أدلة الإجراءات و مخططات توظيف الأعوان و كل أداة تهدف إلى ترتيب العمل الإداري من ذلك اعتماد المحاسبة التحليلية أو أي تقنية أخرى في هذا المجال و كذلك على تنفيذ المخطط المديري البلدي لتعميم الإعلامية على كافة المصالح البلدية و تركيز التطبيقات اللازمة في هذا المجال بما ينعكس ايجابيا على مستوى الخدمات المقدمة للمواطن .

✓ **قسم العلاقات الخارجية :** تنظيم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات الخارجية من توأمة و تبادل ثقافي أو شبابي و كذلك ربط الصلة بين البلدية و المنظمات و الهياكل المختلفة بتنسيق مع المصالح المعنية الأخرى .

الفصل الرابع : المصلحة الإدارية و المالية .

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية :

- الميزانية و الحسابات .
- شؤون الأعوان .
- الإحصاء و الأداءات .
- الحالة المدنية .
- النزاعات و الشؤون العقارية و الملك البلدي .

الفصل الخامس :

تقوم مصلحة الشؤون الإدارية و المالية بما يلي :

✓ تطبيق القوانين الأساسية و الترتيب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية و التصرف في شؤون الموظفين و العملة من انتداب و ترقية و تقاعد و تكوين و عطل .

✓ إعداد الميزانية البلدية و جميع الوثائق المتعلقة بها و تتبع انجاز الصفقات و التعاقد بالمصاريف و تسديدها و إصدار الأذون بالتزود و الأذون بالدفع المتعلقة بالديون البلدية و بأجور و مرتبات الأعوان و تسيير وكالة المقايض و مسك سجلات الحساب .

✓ متابعة و تنظيم عمليات الإحصاء و استنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح المعاليم و مراجعة التقديرات في ميدان الأداء على العقارات المبنية و الغير مبنية و كذلك متابعة سير الاستخلاصات للأداءات البلدية ، كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي

تحصل لبعض فصول جداول التحصيل بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك و إعلام محتسب البلدية و الأطراف المعنية عند الاقتضاء كما تقوم بإعداد جداول تحصيل الأداء البلدي .

✓ انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات و الوفيات و إبرام العقود الزواج و القيام بالتناسيص و الاصلاحات الصادرة في شأنها إذن من المحاكم و إعلام من الدوائر المختصة و تسليم الشهادات و الوثائق الخاصة بالحالة المدنية و التعريف بإمضاء أو تطابق النسخ للأصل .

✓ معالجة القضايا التي تكون البلدية طرفا فيها و متابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري و تسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية و القيام بعمليات البيع و الشراء و الكراء التي تبرمها البلدية و التصرف في الملك البلدي بصفة عامة و المحافظة عليها .

و تشمل المصلحة الإدارية و المالية على الأقسام التالية :

- قسم الموظفين و العملة .
- قسم الميزانية و الحسابات .
- قسم الإحصاء و الأداءات .
- قسم الحالة المدنية .
- قسم النزاعات و الشؤون العقارية .

الفصل السادس : المصلحة الفنية

تقوم هذه المصلحة الفنية بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- البناءات الجديدة .
- الأشغال البلدية .
- الدراسات و المشاريع .
- البناء و التقاسيم .

الفصل السابع :

تتولى المصلحة الفنية و تجهيز القيام بالمهام التالية :

- صيانة البناءات البلدية و ترسيمها و تعهدها .
- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية .
- إنجاز و صيانة و تعهد المناطق الخضراء و الحدائق العمومية بالمدينة .
- صيانة الطرقات و اصلاحها و تعهدها .
- الاعتناء بشبكة التنوير العمومي و صيانتها .
- صيانة و تعهد مختلف المنشآت البلدية .
- تركيز علامات المرور و علامات الارشاد بالمدينة و تعهدها .
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية و مراقبة نشاط العملة البلديين و اقتراح الاجراءات و الوسائل الكفيلة بتحسين انتاجية العمل البلدي .
- رعاية التجهيزات و المعدات و تنظيم جداول تشغيلها و صيانتها و إصلاحها و مراقبة سير البلدية .
- دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة و ابداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي .
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي و المناطق الخضراء .
- دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة و ذلك بإعداد الأمثلة الهندسية و الملفات التقديرية المتعلقة بها .

- دراسة ملفات رخص البناء أو التقاسيم و الإصلاح و إبداء الرأي فيها و عرضها على اللجان و الإدارات المختصة و تسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل .
- السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام و متابعة الدراسات التفصيلية بهذا المثال و مقاومة البناء الفوضوي و العمل على احترام تخطيط الشوارع و الساحات و المناطق الخضراء و الحدائق .

و تشمل المصلحة الفنية على الأقسام التالية :

- قسم الطرقات و الأشغال .
- قسم المستودع و المغازات .
- قسم التقاسيم و رخص البناء .
- قسم الأشغال الجديدة .
- قسم الدراسات و التهيئة العمرانية .
- قسم مراقبة البناء و استغلال البناءات .

الفصل الثامن : مصلحة النظافة و العناية بالبيئة و المحيط :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- النظافة و التطهير .
- الورشة و الصيانة .
- المناطق الخضراء .

الفصل التاسع :

تتولى مصلحة النظافة و المحيط القيام بالمهام التالية :

السهر على نظافة المدينة من شوارع و طرقات و مساحات و حدائق بما يقتضيه ذلك من :

- ✓ 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 .
- ✓ صيانة البناءات البلدية و ترميمها و تعهدها .
- ✓ إنجاز و صيانة و تعهد المناطق الخضراء و الحدائق العمومية بالمدينة .
- ✓ الاعتناء بشبكة التنوير العمومي و صيانتها .
- ✓ صيانة و تعهد مختلف المنشآت البلدية .
- ✓ تركيز علامات المرور و علامات الإرشاد بالمدينة و تعهدها .

و تشمل مصلحة النظافة و المحيط على الأقسام التالية :

- قسم التنوير العمومي .
- قسم النظافة و التطهير .
- قسم الصيانة و الورشات .
- قسم النباتات و المناطق الخضراء .

الفصل العاشر : الكاتب العام للبلدية و قابض المالية محتسب بلدية ملولش كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار .

ملولش في 18 ديسمبر 2015

رئيس النيابة الخصومية

المصطفى الحطاب



عن وزير المالية

وبتفويض منه

المدير العام

للمحاسبة العمومية والاستصلاح

الإمضاء: عبد اللطيف الدشراوي