

قرار التنظيم الهيكلي للإدارة البلدية

إن رئيس النيابة الخصوصية بلدية منزل فارسي

بعد الإطلاع على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون الأساسي عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006 والقانون عدد 57 لسنة 2008 المؤرخ في 04 أوت 2008.

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 تمته وخاصة القانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003.

وعلى الأمر عدد 582 المؤرخ في 08 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية منزل فارسي

وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 22 نوفمبر 1990 المتعلق ببنابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجع بالنظر لمختلف الوزارات.

وعلى القرار المشترك لوزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.

وعلى منشور السيد وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 46 بتاريخ 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارة البلدية.

وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 29 ماي 2013 المتعلق بمراجعة قرار التنظيم الهيكلي للبلدية وقرار ضبط الخطط الوظيفية بها.

قرر ما يلي

الفصل الأول: تشتمل بلدية منزل فارسي على التنظيم الهيكلي الإداري التالي :

- الكتابة العامة

- المصلحة الإدارية والعالية

الفصل الثاني:

- الكتابة العامة : ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 87 من القانون الأساسي للبلديات تسيير كافة الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع بالنظر له مباشرة كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 38 من القانون الأساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس .

• مكتب الضبط
يقوم بتسجيل مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الملفات والوثائق

• العلاقة مع المواطن
تعنى بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة عرائضهم وتشكياتهم إنطلاقاً من مرحلة تسجيلها بمكتب الضبط إلى غاية إحالتها على المصالح المعنية للإنجاز ووصولاً إلى إجابة أصحابها.

• كتابة المجلس واللجان :
تتولى الإعتناء بأعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي وتحرير ونسخ المحاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهياكل

• التنظيم والإعلامية :
يقوم بالسير على إنجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية كما أنه مكلف بالسير على إستنباط وتنفيذ المخططات وكذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري وتبسيط الإجراءات وإختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الإدارة البلدية .

• الشؤون الإجتماعية والثقافية :
يقوم بضبط التصورات المستقبلية في المجالات الثقافية والإجتماعية بالمنطقة كما يساهم في برمجة التظاهرات والمهرجانات التي تنظمها الهياكل المختصة

- الإعتناء بالمنشآت والتجهيزات الرياضية وجدولة إستعمالها
- متابعة نشاط رياض الأطفال وكل المنظمات التي تعنى بالطفولة
- إجراء الدراسات والإنجازات الإجتماعية بالتنسيق مع مختلف الهياكل المختصة .
- متابعة البرامج السكنية بالمنطقة

الفصل الرابع: وتتولى الكتابة العامة الإشراف على الأقسام التالية :

• قسم الحالة المدنية :
إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم الولادات أو الوفيات وإبرام عقود الزواج والتصيص والإصلاحات الصادر في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة وتسليم الشهادات والوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية والتعريف بالإمضاء وتطابق النسخ للأصل.

• قسم الفني :
يقوم هذا القسم بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :
- متابعة سير المشاريع البلدية
- النظافة والبناءات
- البناء والتقسيم والتهيئة
- إنجاز وصيانة وتعهّد المناطق الخضراء والحدائق العمومية
- معالم الزينة.

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية :

- الميزانية والحسابات.
- شؤون الأعوان .
- الإحصاء والأداءات .
- العملة.
- التراخيص الإدارية .

الفصل السادس: تسهر المصلحة الإدارية والمالية على ما يلي :

- تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في ما يخص الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من إنتداب وترقية وعطل وتكوين وتقاعد
- إعداد ميزانية البلدية وجميع الوثائق المتعلقة بها وتتبع إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع المتعلقة بديون البلدية وبأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالات المقايض والدفعات ومسك سجلات الحسابات

- متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء وإستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح المعاليم ومراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية وكذلك متابعة سير الإستخلاصات للأداءات البلدية كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض الفصول اللازمة بسبب نفاة الملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية والأطراف المعنية عند الإقتضاء كما تقوم بإعداد أزمة إستخلاص في الأداء البلدي

وتشتمل المصلحة الإدارية والمالية على قسمين :

- قسم إداري
- قسم مالي

الفصل السابع:الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ القرار الذي يجري العمل به بداية من تاريخ المصادق عليه .

منزل فلرسي في 29-9-2013

دقيقين التدبيرة الخصوصية



أظلمت عليه وقافلت

تفاس و لال 3 سبتمبر 2013

من وزير الداخلية
لبلدية الجماعات العمومية المحلية

جناب المستأجر

عن وزير المالية ويتفويض سبعة
السياسة العام لاساسية العمومية
والاستخلاص

الإقتضاء: عبد اللطيف التشاري

