

ق ر ا ر

إن رئيس بلدية المعمورة بعد اطلاعه،
وعلى 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 العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع
النصوص التي نقحته أو تممته بالقانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997.
وعلى الامر عدد 187 لسنة 1966 المؤرخ في 03 ماي 1966 المتعلق بإحداث بلدية المعمورة.
وعلى الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن
إحداثها بالبلديات.
وعلى القرار المشترك الصادر عن وزير الداخلية والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 والمتعلق بضبط
أصناف الخطط الممكنة لكل بلدية إحداثها بقانون اطارها
وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية
النموذجية للإدارات البلدية
وعلى القرار البلدي المؤرخ في 28 أكتوبر 2015 والمصادق عليه من طرف وزارة المالية ومن طرف
وزارة الشؤون المحلية والبيئة بتاريخ 04 جويلية 2016 والمتعلق بالتنظيم الهيكلية لإدارة بلدية المعمورة.
وعلى مداولة المجلس البلدي بالدورة الاستثنائية بجلسته المنعقدة بتاريخ 01 نوفمبر 2019

ق ر م ا ي ل ي

الفصل الأول: يشتمل التنظيم الهيكلي لإدارة بلدية المعمورة عل ما يلي :

- ❖ الكتابة العامة
- ❖ الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية
- ❖ الإدارة الفرعية للشؤون الفنية

الفصل الثاني: الكتابة العامة

ترجع بالنظر الى الكاتب العام الذي تولى بمقتضى صلاحيات الفصل 272 من القانون الأساسي عدد
29 تسيير كافة الاعوان والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع بالنظر له مباشرة، كما يقوم الكاتب العام
بمهامه المتعلقة بشؤون المجلس.

الفصل الثالث: يلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية:

- قسم الضبط المركزي والتوثيق: يقوم بتسجيل وتسيير كافة المراسلات وتوزيعها بعد الاطلاع عليها
من قبل السيد رئيس البلدية على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر إلى جانب بعض
الأعمال التي يكلف بها مثل تسجيل محاضر الجلسات ومختلف الشهادات .

- قسم التراخيص: يتولى هذا القسم درس التراخيص البلدية والقانونية ويتابع تنفيذها في ميادين البناء والصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين
- قسم التنظيم والأساليب والإعلامية: يقوم بالسهر على انجاز الاعمال التابعة للمصالح البلدية بواسطة أجهزة الإعلامية كما يقوم بتبسيط الإجراءات واختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن المشمولات الإدارية للبلدية.
- قسم العلاقات العامة: يسهر هذا القسم على مشاغل المواطنين والرد على مراسلاتهم المتعلقة بالعمل البلدي.
- قسم التدقيق الداخلي: ويسهر على مراقبة سلامة الإجراءات الإدارية

الفصل الرابع: الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية: يلحق بهذه الإدارة المصالح التالية:

● مصلحة الحالة المدنية والشؤون الثقافية والاجتماعية:

* قسم الحالة المدنية:

يقوم هذا القسم بتسليم وثائق الحالة المدنية التي تطلب من طرف المواطنين (مضامين ولادة، مضامين وفاة، عقود زواج ومختلف الشهادات التي لها علاقة بالحالة المدنية ، تناخيص...) كما يسهر هذا القسم على تلبية طلبات المواطنين في أحسن الظروف وفي اسرع الأجل نظرا لما للمواطن من علاقة مباشرة واتصال يومي بهذا القسم .

* قسم الشؤون الثقافية والاجتماعية:

يقوم هذا القسم بمسك ملفات الجمعيات ومنظمات المجتمع المدني ومتابعة التظاهرات الثقافية والاجتماعية والتربوية.

● مصلحة النزاعات والملك البلدي والشؤون الاقتصادية:

تتولى مصلحة النزاعات والملك البلدي والشؤون الاقتصادية بالأعمال المتعلقة بـ :

- جرد الملك البلدي وحسن التصرف فيه
- متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأملاك البلدية بإدارة الملكية العقارية .
- القيام بعمليات البيع والشراء والكرء التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه .
- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها ومتابعتها .
- السهر على حسن تنظيم الأسواق البلدية واجراء البتات الخاصة بها والبتات الخاصة بالمحلات التجارية والاملاك البلدية ومتابعة استخلاصها .

● مصلحة المالية والصفقات والأعوان:

تسهر مصلحة المالية والصفقات والأعوان على ما يلي :

- إعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتابع انجاز الصفقات والعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وباجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالة المقاييس ومسك سجلات الحسابات .
- متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها الى جانب ضبط الحالات التي قد تطرا على المعاليم ومتابعة سير الاستخلاصات وأعداد أزمة استخلاص الأداء البلدي .
- تطبيق القوانين الأساسية والتراخيص الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من انتداب وترقية وعطل وتكوين وتقاعد.

الفصل الخامس: الإدارة الفرعية للشؤون الفنية: يلحق بهذه الإدارة المصالح التالية:

● مصلحة النظافة والمحيط والاشغال والطرق:

* قسم النظافة والمحيط:

- السهر على نظافة المدينة من شوارعها وطرقاتها ومساحاتها وحدائقها من ذلك :
- رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والارصفة
- رفع الاتربة وفواضل البناء
- مقاومة الحشرات وتعهد المصببات وحمائتها
- التشجير

- مقاومة وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية

* قسم الاشغال والطرق:

- البناءات الجديدة
- الاشغال البلدية
- الورشة والصيانة
- المغازة والمستودع
- صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهدها
- انجاز الاشغال الجديدة التي تقررها البلدية
- صيانة الطرق واصلاحها وتعهدها
- دراسة ملفات رخص البناء والسهر على تطبيق مثال التهيئة

● مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية:

- الدراسات والمشاريع
- البناء والتقسيم والتهيئة
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء
- دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي واعداد الأمثلة والملفات
- دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة البلدية
- دراسة تراخيص البناء
- دراسة تراخيص التقسيمات

الفصل التاسع: هذا القرار يلغي ويعوض سابقه المؤرخ في 28 أكتوبر 2015 والمصادق عليه بتاريخ 04

جويلية 2016 من طرف وزارة الشؤون المحلية والمتعلق بالتنظيم الهيكلي لإدارة بلدية المعمورة

الفصل العاشر: الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار

المعمورة في الشؤون المحلية والمتعلق بالتنظيم الهيكلي لإدارة بلدية المعمورة
07 نوفمبر 2019

رئيسة البلدية

الفن المؤديب

