

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
ولاية صفاقس
بلدية العين
2908
عدد س.خ.ن.م

جدول الأوراق الموجهة
إلى
السيد والي صفاقس
عن طريق السيد معتمد صفاقس الجنوبية

بيان المحتويات	عدد الأوراق	ملاحظات
مستخرج من مداولة المجلس البلدي في دورته العادية الرابعة لسنة 2019 المنعقدة بتاريخ 29 نوفمبر 2019 يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية العين قرارات بلدية بتاريخ 09.11.2019		يحال على جنابكم لإجراء ما يتعين. والسلام./

الحمد لله توصلت بالأوراق المبينة أعلاه

في 09 ديسمبر 2019

..... في العين

رئيس البلدية

خالد معلى

الإمضاء



الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
ولاية صفاقس
بلدية العين
مصلحة شؤون المجلس
س.خ.ن.ه.

الدورة العادية الرابعة لسنة 2019

=*=

الجمعة 29 نوفمبر 2019

=*=

مستخرج من مداولة المجلس البلدي

=*=

التنظيم الهيكلي

في إطار الحرص على تدعيم العمل البلدي وإكسابه الجدوى والفعالية
المرجوتين بما يخدم مصلحة المواطن ويساعد على تقريب الخدمات البلدية وتلبية
حاجياته في أحسن الظروف وبأيسر السبل، واعتبارا إلى التطور الذي تشهده
المنطقة البلدية وتطور الميزان البلدي الذي فاق خلال السنوات الأخيرة اثنان
مليون دينار، وعملا بمنشور السيد وزير الداخلية عدد 46 بتاريخ 26 أوت
1992 حول التنظيمات الهيكلية الانموزجية للإدارات البلدية، فإننا نقترح التنظيم
الهيكلية الجديد التالي :

رئيس البلدية

الكاتب العام

مكتب الضبط المركزي

مصلحة شؤون المجلس والهيكل البلدية

مصلحة الإعلامية والتصرف في
الوثائق والأرشيف

الإدارة الفنية

إدارة الشؤون المالية

إدارة الشؤون الإدارية

الإدارة الفرعية للتهيئة
والتعمير

الإدارة الفرعية للنظافة
والمحيط

الإدارة الفرعية
للأشغال

مصلحة التراخيص
العمرانية

مصلحة النظافة العامة
والصحة

مصلحة الأشغال

مصلحة التهيئة والتعمير
والدراسات

مصلحة المناطق
الخضراء والمتنزهات
والمنايب

مصلحة التصرف في
المستودع والمعدات
والمخزون

الإدارة الفرعية
للميزانية

الإدارة الفرعية
للميزانية

مصلحة
الصفقات

مصلحة
الحسابية

مصلحة
التأجير

مصلحة
الميزانية

مصلحة
النزاعات والملك
البلدي والأسواق

الإدارة الفرعية
للشؤون الإدارية

الإدارة الفرعية
للموارد البشرية

مصلحة
الجباية

مصلحة
الأعوان

مصلحة
التوثيق

مصلحة التكوين
والرسكلة

قسم الحالة
المدنية

الخططة	الهيكل
<u>الكاتب العام</u>	<u>الكتابة العامة</u>
رئيس مصلحة	مصلحة شؤون المجلس والهيكل البلدية
رئيس مصلحة	مصلحة الإعلامية والتصرف في الوثائق والأرشيف
<u>مدير</u>	<u>إدارة الشؤون الإدارية</u>
كاهية مدير	*الإدارة الفرعية للموارد البشرية
رئيس مصلحة	مصلحة الأعوان
رئيس مصلحة	مصلحة التكوين والرسكلة
كاهية مدير	*الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية
رئيس مصلحة	مصلحة الجباية
رئيس مصلحة	مصلحة التوثيق
رئيس قسم	قسم الحالة المدنية
<u>مدير</u>	<u>إدارة الشؤون المالية</u>
كاهية مدير	*الإدارة الفرعية للميزانية
رئيس مصلحة	مصلحة الحسابية
رئيس مصلحة	مصلحة الميزانية
رئيس مصلحة	مصلحة النزاعات والملك البلدي والأسواق
كاهية مدير	*الإدارة الفرعية للصقات والتأجير
رئيس مصلحة	مصلحة الصفقات
رئيس مصلحة	مصلحة التأجير
<u>مدير</u>	<u>الإدارة الفنية</u>
كاهية مدير	*الإدارة الفرعية للأشغال
رئيس مصلحة	مصلحة الأشغال
رئيس مصلحة	مصلحة التصرف في المستودع والمعدات والمخزون
كاهية مدير	*الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط
رئيس مصلحة	مصلحة النظافة العامة والصحة
رئيس مصلحة	مصلحة المناطق الخضراء والمنتزهات والمنابت
كاهية مدير	*الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير
رئيس مصلحة	مصلحة التراخيص العمرانية
رئيس مصلحة	مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات

إثر ذلك تم التصويت على التنظيم الهيكلي وعلى القرارات وذلك برفع

الأيدي

عدد الحاضرين	16
عدد الموافقين	15
عدد المحتفظين	01
عدد الراضين	00

قرار المجلس: صادق المجلس البلدي برفع الأيدي على التنظيم الهيكلي وعلى القرارات

وقعت هذه المداولة بحضور الأغلبية القانونية لأعضاء المجلس البلدي حسب ما اقتضاه الفصل 35 من القانون الأساسي للبلديات لسنة 2006 خلال الدورة العادية الرابعة لسنة 2019 المنعقدة بتاريخ 29 نوفمبر 2019 والتي سبقتها الجلسة التمهيدية المنعقدة بتاريخ 18 أكتوبر 2019.

09 ديسمبر 2019

وحرر بالعين في:

رئيس البلدية

خالد معلى

قرار رقم 1912.67.20

يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية العين

إن رئيس بلدية العين،

بعد الإطلاع على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإصدار مجلة 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 تكمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.

وعلى الأمر عدد 131 لسنة 1969 المؤرخ في 19 أفريل 1969 المتعلق بإحداث بلدية العين.

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

وعلى قرار وزير الداخلي والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المنقح بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن لكل بلدية إحداثها بقانون إطارها.

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية

وعلى القرار البلدي عدد 2014/51 المؤرخ في 06 مارس 2014 المصادق عليه بتاريخ 13 جوان 2014 المتعلق بالخطط الوظيفية ببلدية العين.

وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 29 نوفمبر 2019 المتعلقة بمراجعة التنظيم الهيكلي.

قرر ما يلي:

=*==

الفصل الأول: يلغى العمل بالقرار البلدي عدد 51 المؤرخ في 06 مارس 2014 المصادق عليه بتاريخ 13 جوان 2014.

الفصل 2: تضبط الخطط الوظيفية لبلدية العين على النحو التالي:

- الكتابة العامة
- إدارة الشؤون الإدارية
- إدارة الشؤون المالية
- الإدارة الفنية

الفصل 3:

1- الكتابة العامة :

- مصلحة شؤون المجلس والهيكل البلدية
- مكتب الضبط المركزي

- مصلحة الإعلامية والتصرف في الوثائق والأرشيف

2- إدارة الشؤون الإدارية:

تضم الإدارات الفرعية التالية :

أ- الإدارة الفرعية للموارد البشرية

- مصلحة الأعوان

- مصلحة التكوين والرسكلة

ب- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية

- مصلحة التوثيق

- مصلحة الجبائية

- قسم الحالة المدنية

3- إدارة الشؤون المالية:

تضم الإدارات الفرعية التالية :

أ- الإدارة الفرعية للميزانية :

- مصلحة الحسابية

- مصلحة الميزانية

- مصلحة النزاعات والملك البلدي والأسواق

ب- الإدارة الفرعية للصفقات والتأجير

- مصلحة الصفقات

- مصلحة التأجير

4- الإدارة الفنية:

أ- الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير:

- مصلحة التراخيص العمرانية

- مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات

ب- الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط:

- رئيس مصلحة النظافة العامة والصحة

- رئيس مصلحة المناطق الخضراء والمنابت والمنزهات

ج- الإدارة الفرعية للأشغال:

- مصلحة الأشغال

- مصلحة التصرف في المستودع والمعدات والمخزون

الفصل 3: الكاتب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار بداية من تاريخ المصادقة عليه.

العين في 09.09.2019

رئيس البلدية

خالد معلى



قرار رقم 266...م.ب. 13/20

يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية العين

إن رئيس بلدية العين،

بعد الإطلاع على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإصدار مجلة 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 نحتته أو تمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.
وعلى الأمر عدد 131 لسنة 1969 المؤرخ في 19 أفريل 1969 المتعلق بإحداث بلدية العين.

وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات.
وعلى قرار وزيري الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المنقح بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن لكل بلدية إحداثها بقانون إطارها.
وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية
وعلى القرار البلدي عدد 2014/50 المؤرخ في 06 مارس 2014 المصادق عليه بتاريخ 13 جوان 2014 المتعلق بالتنظيم الهيكلي ببلدية العين.
وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 29 نوفمبر 2019 المتعلقة بمراجعة التنظيم الهيكلي.

قرر ما يلي:

==*==

الفصل الأول: يلغى العمل بالقرار البلدي عدد 50 المؤرخ في 06 مارس 2014 المصادق عليه بتاريخ 13 جوان 2014.

الفصل 2: يضبط التنظيم الهيكلي لبلدية العين على النحو التالي:

1- الكتابة العامة:

- مصلحة شؤون المجلس والهيكل البلدية
- مكتب الضبط المركزي
- مصلحة الإعلامية والتصرف في الوثائق والأرشيف

2- إدارة الشؤون الإدارية:

وتتضمن الإدارات الفرعية التالية:

• الإدارة الفرعية للموارد البشرية:

وتتضمن المصالح التالية:

- مصلحة الأعوان
- مصلحة التكوين والرسكلة
- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية :
- مصلحة الجباية
- مصلحة التوثيق
- قسم الحالة المدنية

3- إدارة الشؤون المالية:

وتتضمن الإدارات الفرعية التالية:

• الإدارة الفرعية للميزانية:

- مصلحة الحسابية
- مصلحة الميزانية
- مصلحة النزاعات والملك البلدي والأسواق
- الإدارة الفرعية للصفقات والتأجير:
- مصلحة الصفقات
- مصلحة التأجير

4- الإدارة الفنية

وتتضمن الإدارات الفرعية التالية:

أ- الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير:

وتتضمن المصالح التالية:

- مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات
- مصلحة التراخيص العمرانية

ب- الإدارة الفرعية للأشغال:

وتتضمن المصالح التالية :

- مصلحة الأشغال
- مصلحة التصرف في المستودع والمعدات والمخزون

ت- الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط:

- مصلحة النظافة العامة والصحة
- مصلحة المناطق الخضراء والمنزهات والمنابت

البصل 3: الكتابة العامة:

وتشمل خطة الكاتب العام القيام تحت سلطة رئيس البلدية بتسيير الإدارة البلدية وتقديم الاستشارات للمجالس البلدية والهيئات المنتبقة عنها. يحضر أشغال المجلس البلدي ويبيدي رأيه ويقدم مقترحاته حول المواضيع المعروضة هذا إضافة إلى كل الأعمال التي

يتطلبها وظيفته من حيث التسيير والمراقبة والتنسيق بين مختلف الأفراد والمكونات داخل البلدية.

تلتحق بالكتابة العامة مباشرة المصالح التالية:

1/ مصلحة شؤون المجلس والهيكل البلدية:

تتولى هذه المصلحة بالتعاون مع الكتابة العامة والتنسيق مع بقية المصالح الإدارية كتابة المجلس، كما تتولى إعداد جلسات المجلس البلدي والمكتب البلدي واللجان. كما تتولى تحرير محاضر الجلسات ونسخها بالدفاتر المعدة لها ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصيات بقية الهيكل.

2/ مصلحة الإعلامية و التصرف في الوثائق والأرشيف:

تتولى هذه المصلحة القيام بـ:

- إنجاز الأعمال التابعة لمختلف المصالح البلدية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية
- تحسين وتبسيط نوعية الخدمات المقدمة للمواطن
- صيانة المعدات الإعلامية وربط الشبكة بين مختلف المصالح ومراقبتها
- إعداد وتنفيذ موقع الواب وتحديثه
- حفظ وترتيب أرشيف البلدية المتأني من عمل مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته وحسن التصرف فيه قصد استعماله عند الحاجة وفقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل
- حفظ وترتيب المجلات والنشريات الدورية الممكن استغلالها من طرف المصالح البلدية

3/ مكتب الضبط المركزي:

يقوم بتسجيل مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الوثائق والملفات.

المحل 4: إدارة الشؤون الإدارية:

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بهيئة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها وتتولى الإشراف على مختلف الإدارات الفرعية والمصالح الراجعة لها والتنسيق بينها ومتابعتها مباشرة وهي مكلفة بالسهر على تطبيق القوانين الأساسية والتراتيب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية وتنظيم الحالة المدنية.

وتشتمل هذه الإدارة على إدارتين فرعيتين:

أ - الإدارة الفرعية للموارد البشرية:

وتضم المصالح التالية :

1- مصلحة الأعوان :

- التصرف في شؤون الموظفين
- مسك ملفات الموظفين وتحديثها كلما اقتضت الحاجة
- متابعة الأوضاع الإدارية للموظفين

- إعداد القرارات المتعلقة بالحالات الإدارية للموظفين واتخاذ التدابير اللازمة لذلك بالتنسيق مع بقية المصالح
- التصرف في شؤون العملة
- مسك ملفات العملة وتحديثها كلما اقتضت الحاجة
- متابعة الأوضاع الإدارية للعملة
- إعداد القرارات المتعلقة بالحالات الإدارية للعملة واتخاذ التدابير اللازمة لذلك بالتنسيق مع بقية المصالح
- وبصفة عامة متابعة المسار المهني للعون العمومي من الانتداب إلى انتهاء العلاقة الشغلية مع الإدارة

2- مصلحة التكوين والرسكلة :

- متابعة وتقييم برامج التكوين الهادفة إلى تحسين المستوى المهني والرسكلة
- إعداد وجمع الوسائل البيداغوجية والوثائق الضرورية للتكوين وتوفير المؤشرات المتعلقة بذلك
- إعداد برامج الدورات التكوينية لفائدة الأعوان في مختلف الميادين وكذلك لتحسين مستواهم المهني ورسكلتهم بالتنسيق خاصة مع مركز التكوين ودعم اللامركزية
- متابعة مجالات التعاون الدولي المرتبط بالتكوين

ب- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية:

1- مصلحة الجباية :

- إحصاء العقارات المبنية وغير المبنية والمحلات ذات الصبغة الصناعية والتجارية والمؤسسات الصناعية والتجارية قصد إخضاعها للأداء البلدي
- إحصاء معالم الطرقات
- السهر على تطبيق الأوامر والقرارات المتعلقة بالجبائية المحلية وتقييمها وإعداد جداول الاستخلاصات المتعلقة بها كما تتولى درس اعتراضات المواطنين في هذا الخصوص وعرضها على اللجنة المختصة
- متابعة سير الاستخلاصات والسهر على تنمية الموارد البلدية وخاصة في باب الاداءات غير القارة والظرفية

2- مصلحة التوثيق: وتعني خاصة بـ :

- ضمان تداول النصوص القانونية بين مختلف المصالح البلدية وخاصة منها الرائد الرسمي للجمهورية التونسية
- إعداد أدلة للإجراءات وذلك بالتنسيق مع مختلف مصالح البلدية المعنية ولا سيما المصلحة المكلفة بموقع واب
- مسك الوثائق المتصلة بالتراث المادي واللامادي للبلدية
- مسك السجلات ذات العلاقة بجاية الموارد وخاصة الموارد غير القارة

3- قسم الحالة المدنية: يسهر هذا القسم على :

- تسليم وثائق الحالة المدنية
- انجاز عمليات التعريف بالإمضاء ومطابقة النسخ للأصل

- تطبيق النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالحالة المدنية ومسك دفاتر الولادات والوفيات والزواج والطلاق وحفظها وإدراج محتواها بقاعدة البيانات الإعلامية وتحيينها
 - ضبط الطرق الكفيلة بتحقيق التنسيق مع ضباط الحالة المدنية خارج المنطقة البلدية
- الفصل 5: إدارة الشؤون المالية :**

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعمهدة الإدارات الفرعية التابعة لها وتضم إدارة المالية والإدارات الفرعية المصالح التالية :

أ- الإدارة الفرعية للميزانية

1- مصلحة الحسابية:

- متابعة الوضع المالي للبلدية والمديونية وضبط المؤشرات المالية واعتمادها في ضبط استراتيجيات العمل التنموي ومعالجة الإشكالات المتعلقة بتنمية الموارد البلدية وإعداد الدراسات والإحصائيات اللازمة لملائمة الوضع المالي مع متطلبات العمل البلدي.
 - التمسد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذن بالتزود والأذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالة المقايض ومسك سجلات الحساب
 - مراجعة الفواتير وإصدار أوامر الصرف في إطار القوانين المنظمة للنفقات العمومية لاسيما مجلة المحاسبة العمومية والنصوص المنظمة لمراقبة المصاريف العمومية
- 2- مصلحة الميزانية :**

- تتولى هذه المصلحة إعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها
 - تجميع المعطيات المالية المتعلقة بالبرامج البلدية على المدى القصير والمتوسط والبعيد لضبط تقديرات الميزانية من اعتمادات البرامج واعتمادات التعهد واعتمادات الدفع
 - متابعة تنفيذ ميزانية البلدية بإجراء التعديلات اللازمة حسب المستجدات الممكنة
 - تجسيم التوجهات العامة الوطنية والمحلية في إطار المخطط الإستثماري البلدي بالنسبة لميزانية التنمية وفي إطار حاجيات التسيير والتأجير العمومي بالنسبة للمصاريف الإعتيادية
- 3- مصلحة النزاعات والملك البلدي والأسواق:** تعنى بالخصوص بالمسائل التالية:

- معالجة جميع النزاعات والقضايا التي تكون البلدية طرفا فيها وتمثيل رئيس البلدية أمام المحاكم المختصة
- متابعة الأحكام التي اتصل بها القضاء وأخذ الإجراءات الإدارية التي تحفظ حقوق البلدية
- التصرف في العقارات والأملاك البلدية من اقتناء وتقويت وانتزاع وتسويق وقبول الهبات
- متابعة الوضع العقاري للأملاك البلدية والمحافظة عليها
- مسك دفتر الأثاث والسهر على متابعته

ب- الإدارة الفرعية للصفقات والتأجير

• مصلحة الصفقات:

- تكلف بإعداد كراسات الشروط الإدارية المتعلقة بالصفقات العمومية والقيام بكل إجراءات الصفقة إلى حد إبرام العقود وكل الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بها إضافة إلى التنفيذ المالي للصفقة والختم النهائي بالتنسيق مع المصالح الفنية خاصة في ما يتعلق بتقديرات التسبقات والدفعات
- الإعداد المالي للمخططات الاستثمارية بالتعاون مع المصالح الفنية
- قبول الطلبات المجمعة من قبل مصلحة التزود والتصرف في المخزون في المستودع والمعدات بالإدارة الفرعية للأشغال والقيام بإجراءات المنافسة من استشارات وقوائم تقديرية وفتحها ووضعها على ذمة مصالح الحسابية والميزانية لاعتمادها كما تتولى متابعة

تقديرية وفتحها ووضعها على ذمة مصالح الحسابية والميزانية لاعتمادها كما تتولى متابعة إعداد أذن التزود إضافة إلى إعداد الإحصائيات والتقديرات بخصوص جملة الشراءات للمساعدة في إعداد الميزانية.

• مصلحة التأجير:

تعنى بخلاص أجور ومرتبات الأعوان ومتابعة مختلف التغييرات الطارئة أثناء المسار المهني للأعوان.

البصل 6: الإدارة الفنية:

وتتولى الإشراف على مختلف الإدارات الفرعية والمصالح الراجعة لها وبالتنسيق بينها ومتابعتها مباشرة وهي مكلفة بالسهر على:

• تطبيق القوانين الجاري بها العمل في مجال التهيئة الترابية والتعمير والتراخيص العمرانية

• إعداد الدراسات لمختلف الأشغال ومراقبة تنفيذها في ما يخص المباني والطرق والتتوير وغيرها من المشاريع المتعلقة ببرامج ومخططات البلدية

• صيانة وتعهد المباني البلدية والطرق وشبكة التتوير العمومي وتشتمل هذه الإدارة على إدارتين فرعيتين

أ - الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير:

وتتضمن المصالح التالية :

1- مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات: وتعنى بـ:

• السهر على تطبيق أمثلة التهيئة العمرانية والعمل على إحترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء والملك العمومي بصفة عامة

• متابعة عمليات التهيئة العمرانية والتفصيلية والعمل على تنفيذ بما جاء بمجلة التهيئة الترابية

• إعداد ومتابعة دراسات أمثلة التهيئة العمرانية وإجراءات المصادقة عليها

• إعداد رسم الخرائط والمسح الطبوغرافي ومساعدة المصالح الإدارية في الشؤون العقارية

• دراسة العرائض والملفات المتعلقة بالتهيئة العمرانية

2- مصلحة التراخيص العمرانية: وتعنى بـ:

• دراسة ملفات التقاسيم وعرضها على لجنة التقاسيم المختصة وإتمام إجراءات المصادقة عليها ومتابعة تنفيذ أشغال التهيئة وكل ما جاء بكراس شروط التقاسيم مع السهر على ضمان توثيق الملفات

• تطبيق مثال التهيئة العمرانية ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال

• دراسة ملفات رخص البناء والتقسيم أو الإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل

• دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء

- العمل على احترام تخطيط الشوارع والساحات العمومية والمساحات الخضراء وحدود الملك العمومي بصفة عامة والسهر على تطبيق أمثلة التهيئة العمرانية بصفة خاصة مع مقاومة البناء الفوضوي
- دراسة الملفات الفنية المتعلقة بتركيز مختلف الشبكات العمومية ومطالب قطع الطريق
- دراسة العرائض والملفات المتعلقة بالتراخيص العمرانية وإعداد محاضر المعاينة والأشغال

ب- الإدارة الفرعية للأشغال:

وتتضمن المصالح التالية :

1- مصلحة الأشغال:

- دراسة المشاريع التي يقررها المجلس البلدي وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية وكراسات الشروط الفنية
- إنجاز ومتابعة ومراقبة الأشغال والمشاريع الجديدة والسهر على حسن إنجازها
- إعداد الأذون بالقيام أو تعليق أو بإعداد القيام بالأشغال ودفاتر الحضائر ومحاضر الأشغال المنجزة
- متابعة تقارير مكاتب الدراسات
- إعداد محاضر الاستيلاء المؤقتة والنهائية
- إعداد كشوفات حساب في الأعمال المنجزة
- صيانة الطرقات والأرصعة وإصلاحها وصيانتها الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدها
- إعداد ملفات الصفقات بالتعاون مع إدارة الشؤون الإدارية العامة
- إعداد الدراسات الفنية والتقديرات المالية المتعلقة بمشاريع التنمية والمخططات البلدية

2- مصلحة التصرف في المستودع والمعدات والمخزون :

- الإشراف على الورشات والعناية بسير العمل وتسييرها على الوجه الأكمل
- العناية بالمعدات والتجهيزات البلدية
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها
- التصرف في المغازة والعمل على تطوير وتعصير طرق التصرف فيها من حيث الخزن وتلبية حاجيات مختلف المصالح البلدية

ج - الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط:

وتتضمن المصالح التالية :

1- مصلحة النظافة العامة والصحة :

- تتولى هذه المصلحة السهر على نظافة المدينة في شوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك من :
- رفع الفواضل المنزلية وكس الشوارع والأرصعة
- رفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب التراتيب الجاري بها العمل

- تعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة
- مقاومة الحشرات وبؤر تواجدتها وتعهد المصبات والسباخ
- مراقبة التلوث الصادر عن المؤسسات ومتابعة أشغال التطهير
- تطبيق قوانين وتراتيب حفظ الصحة
- القضاء على الحيوانات السائبة
- 2- مصلحة المناطق الخضراء والمنابت والمنتزهات: وتعنى بـ:
 - إعداد الدراسات اللازمة للمساحات الخضراء
 - إنجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية والمنتزهات
 - غراسة الأشجار والبستنة

الفصل 6: الكاتب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار بداية من تاريخ المصادقة عليه.

العين في 09 ديسمبر 2019

رئيس البلدية

خالد معلى

