

ق رار

\*\*\*\*\*

- إن والي القصرين بناء على مكتوب وزارة الداخلية عدد 20/5293 بتاريخ 19 أوت 2014 بخصوص تطبيق أحكام الفصل 79 من القانون الأساسي للبلديات المتعلق بسلطة حلول والي الجهة محل رئيس النيابة الخصوصية لبلدية فوسانة بعد الإطلاع على :
- \* القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006.
  - \* 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 عدد 569 المؤرخ في 8 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية فوسانة.
  - \* وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000.
  - \* وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات .
  - \* وعلى قرار وزيرى الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات حسب أصنافها كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000.
  - \* وعلى القرار عدد 96/14 المؤرخ في 24 فيفري 1996 المصادق عليه في 10 ماي 1996 المتعلق بضبط التنظيم الهيكلي للبلدية.
  - \* وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية.
  - \* وعلى محضر الجلسة الإدارية للدورة العادية الثانية لسنة 2017 بتاريخ 25 ماي 2017 و المصادق عليها بتاريخ 07 جويلية 2017

قرر ما يلي

الفصل الأول: تشتمل بلدية فوسانة على التنظيم الهيكلي التالي:

- الكتابة العامة
- المصلحة الإدارية والمالية ✓
- قسم الحالة المدنية
- المصلحة الفنية ✓
- مصلحة التنظيم والإعلامية ✓
- مصلحة الأداءات والإستخلاص ✓

**الفصل 2 : الكتابة العامة :** ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 87 (جديد) من القانون الأساسي للبلديات تسيير كافة الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع له بالنظر مباشرة كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 38 (جديد) من القانون الأساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس.

**الفصل 3 :** يلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية:

- مكتب الضبط : يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح ومتابعتها بتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكيفه بها كتنظيم وترتيب الوثائق والملفات.
- كتابة المجلس واللجان : تتولى الإعتناء بإعداد جلسات المجلس البلدي واللجان وتحرير نسخ محاضر الجلسات بالدفتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهياكل.
- قسم الشؤون الإجتماعية : ويتولى الإعتناء بقبول المواطنين والإحاطة بمشاكلهم ومتابعة شكاياتهم.
- قسم العلاقات الخارجية : تنظم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي وشبابي وكذلك ربط الصلة بين البلدية والمنظمات والهياكل المختلفة بالتنسيق مع المصالح المعنية الأخرى.
- قسم التصرف في الوثائق والأرشيف : يتولى القيام بكل الإجراءات الخاصة بتطهير وتنظيم الأرشيف.

**الفصل 4 : المصلحة الإدارية والمالية :**

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية:

✓ الميزانية والحسابات.

✓ شؤون الأعوان والعملة

✓ الحالة المدنية

**الفصل 5 :** تسهر مصلحة الشؤون الإدارية والمالية على ما يلي:

- تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصريف في شؤون الموظفين والعملة من إنذاب وترقية وعطل وتكوين وتقاعد.
- إعداد الميزانية البلدية وجميع الوثائق المتعلقة بها وتتبع إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالة المقايض ومسك سجلات الحسابات.
- كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول جداول التحصيل بسبب نقل ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية والأطراف المعنية عند الإقتضاء. كما تقوم بإعداد جداول تحصيل الأداء البلدي.
- إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات أو الوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالتناسيص والإصلاحات الصادر في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة وتسليم الشهادات والوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية والتعريف بالإمضاء والإشهاد بالنسخ للأصل.

وتشتمل مصلحة الشؤون الإدارية والمالية على الأقسام التالية:

① ✓ قسم الموظفين والعملة

② ✓ قسم الميزانية والحسابات

③ ✓ قسم الحالة المدنية

## قسم الحالة المثنية :

يقوم هذا القسم بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية :

- 1 - ترسيم الولادات
- 2 - إبرام عقود الزواج
- 3 - ترسيم الوفيات
- 4 - تسليم رخص الدفن
- 5 - استخراج مضامين الولادات ( عربي و فرنسي )
- 6 - استخراج عقود الزواج ( عربي و فرنسي )
- 7 - استخراج شهادات الزواج ( عربي و فرنسي )
- 8 - استخراج مضامين الوفاة ( عربي و فرنسي )
- 9 - التعريف بأعضاء الخواص
- 10 - مطابقة النسخ لأصولها .

## الفصل 6 : المصلحة الفنية :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- ✓ البناءات الجديدة والتقسيم والتهيئة
- ✓ الأشغال البلدية
- ✓ الدراسات والمشاريع
- ✓ النظافة والعناية بالبيئة

## الفصل 7 : تتولى المصلحة الفنية القيام بالمهام التالية :

- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية
  - رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سيرها .
  - دراسة المشاريع التي تنجز بالمنطقة البلدية وإبداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي .
  - دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء
  - دراسة المشاريع التي يقررها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقديرية المتعلقة بها .
  - دراسة ملفات رخص البناء أو التقاسيم أو الإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان الإدارية المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل .
  - الإشراف على حملات النظافة المستمرة والحرص المتواصل على الحفاظ على نظافة الشوارع والساحات وإزالة المصببات العشوائية بصفة يومية .
  - السهر على تطبيق مثل التهيئة العمرانية العام ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال ومقاومة البناء الفوضوي والعمل على إحترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء والحدائق .
- وتشتمل المصلحة الفنية على الأقسام التالية :

- ✓ قسم المستودع والمغازات
- ✓ قسم الدراسة والتهيئة العمرانية
- ✓ قسم التقاسيم ورخص البناء
- ✓ قسم النظافة والعناية بالبيئة
- ✓ قسم مراقبة البناء وإستغلال البناءات

## الفصل 8: مصلحة التنظيم و الإعلامية:

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على :

- ✓ برمجة مراقبة و انجاز الأعمال التابعة لمختلف المصالح البلدية و معالجتها بواسطة اجهزة اعلامية في اطار تطوير و تعصير و حوسبة العمل البلدي.
- ✓ الاشراف على منظومة أجور بلديات .
- ✓ صيانة المعدات و ربط الشبكة بين مختلف المصالح و مراقبتها.
- ✓ اعداد و تنفيذ موقع الواب و تحيينه.
- ✓ تحسين و تبسيط نوعية و نجاعة الخدمات المسداة إلى المواطن و ترشيد المطبوعات الإدارية و اختصار المسالك و تحسين سير المصالح البلدية.

## الفصل 9: تتولى مصلحة التنظيم و الأساليب و الإعلامية القيام بالمهام التالية:

- تنفيذ المخططات الاعلامية للبلدية بالتنسيق مع المصالح المعنية و اعداد البرامج المناسبة لتطوير العمل البلدي بواسطة الاعلامية و السعي لتركيز المنظومات الاعلامية اللازمة لعمل الادارة البلدية.
- الاشراف على منظومة أجور و القيام بجميع عمليات التحيين المتعلقة بالحياة المهنية للأعوان.
- تركيز و تطوير التجهيزات الاعلامية و البرامج و المنظومات بالإضافة لمتابعة شبكات تراسل المعطيات و حفظ قواعد السلامة و يعهد إليها أيضا الاشراف على اعداد و تحيين موقع الواب .
- متابعة و تطوير الشبكات الاعلامية و الحرص على سلامتها.
- دراسة حاجيات البلدية من التجهيزات و المنظومات الاعلامية اللازمة واقتنائها و السهر على حسن استغلالها و صيانتها و حمايتها و تطوير استعمالها و تجديدها.
- السهر على تحيين و تطوير موقع الواب الخاص بالبلدية و الاشراف على خلية النفاذ إلى الوثائق الإدارية.
- المساهمة في تحقيق الجودة في مستوى أداء الهياكل البلدية و تحسين الخدمات المسداة للمواطن.
- متابعة و تأطير الأعوان العاملين على اجهزة الاعلامية.

و تشمل مصلحة التنظيم و الإعلامية على الأقسام التالية :

✓ قسم التنظيم و الاعلامية.

✓ قسم الشبكات و الصيانة.

## الفصل 10: مصلحة الأداءات و الإستخلاص :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

✓ اعداد و تنزيل جداول التحصيل.

✓ الإحصاء و الأداءات.

✓ الإستخلاصات البلدية.

✓ الأسواق البلدية و الأكرية التجارية.

✓ النزاعات.

و تشمل مصلحة الأداءات و الإستخلاص على الأقسام التالية:

✓ قسم الإستخلاصات البلدية.

✓ قسم الأسواق البلدية و الأكرية التجارية.

✓ قسم النزاعات.

**الفصل 11:** تتولى مصلحة الأداءات و الإستخلاص القيام بالمهام التالية :

- اعداد و تثقيب جداول التحصيل للمعلوم على العقارات المبنية و الأراضي البيضاء و جدول تحصيل الحد الأدنى للمعلوم على المؤسسات وفق للتراتب القانونية المنبثقة عن مجلة الجباية المحلية.
- متابعة و تنظيم عمليات الأحصاء و استنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط طرح المعاليم و مراجعة التقديرات في ميدان المعاليم على العقارات.
- السهر على تنمية الموارد المالية للبلدية و متابعة الاستخلاصات للمعاليم المختلفة بمقتضى مجلة الجباية المحلية الصادرة بالقانون عدد 11 لسنة 1997 مؤرخ في 3 مارس 1997.
- الإشراف على استلزام الأسواق البلدية عن طريق اللزمة أو بصفة مباشرة و ذلك بواسطة الاعلانات الاشهارية و متابعة استخلاصها.
- تسهر على نشر القضايا المتعلقة بالأكرية التجارية و متابعتها.
- متابعة القضايا المنشورة من قبل أو ضد البلدية.

**الفصل 12 :** يلغى العمل بالقرار المشار إليه أعلاه عدد 96/14 المؤرخ في 24 فيفري 1996 و المصادق عليه في 10 ماي 1996.

**الفصل 11:** الكاتب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار.

فوسانة فلان: 3.3.2017

رئيس البلدية  
والي القصرين  
حسن الخديوي



محمد بن عبد الله  
الوزير العام للمالية  
والتشؤون  
الإمضاء: خليفة بجا أحمد جهميدة

22 نونبر 2017

عن وزير الشؤون المحلية والبيئة  
ويتفويض منه  
المدير العام للشؤون الإدارية والمالية  
طارق موعز