



ع 19/1150 دد

N°.....

قرار

إنّ رئيس بلدية حمام الشط بعد إطلاعه ،

- على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية
- و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12/12/1983 و المتعلق لضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نفّخته أو تمّمته ،
- وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات،
- و على الأمر عدد 851 لسنة 1991 المؤرخ في 31/05/1991 والمتعلق بإحداث بلدية حمام الشط، وعلى قرار السيد والي بن عروس المؤرخ في 10/10/2007 المتعلق بإحداث الدائرة البلدية ببرج السدرية.
- وعلى منشور وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية ،
- وعلى القرار البلدي المؤرخ في 13/02/2019 المتعلق بالتنظيم الهيكلية لبلدية حمام الشط، وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقد بتاريخ 26/09/2018 بخصوص ضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلدية.

قرر ما يلي

الفصل الأول : تضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها ببلدية حمام الشط على النحو التالي:

- الكاتب العام
- مدير الشؤون الإدارية والمالية
- مدير فني
- كاهية مدير الشؤون الإدارية
- كاهية مدير الشؤون المالية
- كاهية مدير التهيئة العمرانية
- كاهية مدير الأشغال والنّظافة
- رئيس مصلحة التصرف في الموارد البشرية
- رئيس مصلحة النزاعات والشؤون العقارية والأموال
- رئيس المصلحة المالية
- رئيس مصلحة الأشغال والصيانة
- رئيس مصلحة الصحة والنّظافة والمحيط
- رئيس مصلحة الاستخلاصات والشؤون الاقتصادية
- رئيس مصلحة التهيئة العمرانية والدراسات
- رئيس مصلحة التقاسيم والتراخيص العمرانية
- رئيس مصلحة الحالة المدنية
- رئيس مصلحة التراتيب البلدية
- رئيس مصلحة العمل الإجتماعي والثقافي والشبابي
- رئيس مصلحة التوثيق والأرشيف والإعلام
- رئيس مصلحة العلاقة مع المواطن
- رئيس مصلحة شؤون المجلس والانتخابات والتنسيق بين الدوائر
- متصرف دائرة
- رئيس قسم الحالة المدنية بالدائرة البلدية
- رئيس وحدة الإعلامية

الفصل الثاني: ألغي العمل بما جاء به القرار البلدي المؤرخ في 2008/09/15

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

31 فيفري 2019

حمام الشط في

رئيس البلدية م

رئيس البلدية

المختار فتحي زقروبا



عن وزير الشؤون المحلية والبيئة
وبتفويض منه
مدير الموارد البشرية
رضا بن عثمان

عن وزير المالية وبتفويض منه
الكاتب العام

عبد الرحمن المشتالي

بلدية حمام الشط الهاتف: 71431500 - 71430377 الفاكس: 71431610

موقع وab: www.commune-hammam-chott.gov.tn

البريد الالكتروني: contact@commune-hammam-chott.gov.tn



19/11/2018

N°

قرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي

إنّ رئيس بلدية حمام الشط بعد إطلاعه ،

- على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 والمؤرخ في 12/12/1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته.
- وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30/05/1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات.
- وعلى الأمر عدد 851 لسنة 1991 و المؤرخ في 31/05/1991 و المتعلق بإحداث بلدية حمام الشط.
- وعلى القرار المشترك لوزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19/09/1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.
- وعلى قرار عدد 11885 المؤرخ في 10/10/2007 المتعلق بإحداث دائرة بلدية ببرج السدرية
- وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26/08/1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية
- وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 بتاريخ 10/06/2002 المتعلق بإحداث وحدات للإعلامية بالتنظيمات الهيكلية للبلديات،
- وعلى القرار المؤرخ في 24/07/2008 و المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية حمام الشط و المصادق عليه من طرف السيد وزير الداخلية بتاريخ 20/11/2008
- وعلى مداولة المجلس البلدي في جلسة الدورة الإستثنائية المنعقدة في 26/09/2018 المتعلقة بمراجعة التنظيم الهيكلي لبلدية حمام الشط.

قرار مائي

الفصل الأول : يشمل التنظيم الهيكلي لبلدية حمام الشط على الهياكل التالية:

- رئاسة البلدية
- الكتابة العامة
- ادارة الشؤون الإدارية والمالية
- الإدارة الفنية

الباب الأول: رئيس البلدية:

الفصل الثاني: يتولى رئيس البلدية تحت رقابة المجلس البلدي وطبقا للصيغ والشروط المنصوص عليها بالقوانين والتراتيب الجاري بها العمل القيام بالمهام وتطبيق قرارات المجلس المنصوص عليها بالفصول 257 و 258 و 259 و 264 و 265 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09/05/2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وتلحق مباشرة برئيس البلدية المصالح التالية:

فقرة 1: مصلحة العلاقة مع المواطن: تقوم مصلحة العلاقة مع المواطن

- استقبال المواطنين لتلقي شكاويهم وذلك بالتعاون مع الإدارات العامة المعنية من أجل إيجاد الحلول المناسبة
- الرد على المواطنين مباشرة أو عن طريق المراسلة
- عرض الملفات والتنسيق مع مختلف إدارات البلدية من أجل إيجاد الحلول المناسبة لهذه القضايا

فقرة 2: مصلحة شؤون المجلس والتنسيق بين الدوائر:

- تكلف هذه المصلحة بالهيكل التالية:
- تنفيذ ومتابعة برنامج البلدية المتعلق بشؤون المجلس وهيكله وتسيير نشاطه ومتابعة تنفيذ القرارات المنبثقة عنه بما يضمن النجاعة والجودة.
- الإعداد المادي لجلسات المجلس البلدي والهيكل المنبثقة.
- تحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المخصصة للغرض حسب الترتيب المعمول بها
- متابعة سير المحاضر والمضامين لمداولات المجلس البلدي مع الجهات المعنية.
- مسك جميع الدفاتر الراجعة للمجلس البلدي والهيكل المنبثقة عنه والعناية بها والمحافظة عليها وتحسين محتواها مثلما تقتضيه الترتيب المعمول بها.
- التنسيق بين البلدية والدائرة.

فقرة 3: مكتب الضبط المركزي

- يتولى تنظيم البريد الوارد والصادر حيث يكلف بتسجيل مختلف البريد والمراسلات يقوم بـ :
- تنظيم عمليات قبول وتوزيع الوثائق
- تسجيل البريد الوارد وتوزيعه بطريقة ناجعة وفي أحسن الآجال
- تسجيل البريد الصادر والوارد وتوثيقه حسب الترتيب الجاري بها العمل
- المحافظة على سرية المراسلات والوثائق
- السهر على حسن استغلال المنظومة الإعلامية الموضوعة على الذمة ومتابعة سيرورة المراسلات بين المصالح البلدية ومتابعة الإجابات واعلام المسؤول المباشر بكل تأخير في الإبان.
- السهر على حسن توزيع المراسلات الصادرة الى الإدارات المعنية والتتبع من وصولها

فقرة 4: الدائرة البلدية ببرج السدرية

- يتولى متصرف الدائرة البلدية ادارة نشاط الأقسام الإدارية والفنية تحت اشراف رئيس الدائرة ويوجد بالدائرة البلدية رئيس قسم للحالة المدنية.

الباب الثاني : الكتابة العامة :

الفصل الثالث: الكاتب العام مكلف تحت سلطة رئيس البلدية بتسيير الإدارة البلدية وتقديم الإستشارات لمجالس البلدية والهيكل المنبثقة عنها ويمارس مهامه بتفويض من رئيس البلدية طبقا للفصل 262 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وذلك في المجالات التالية :

- تنفيذ قرارات رئيس البلدية اعداد المشروع الأولي لميزانية البلدية ومتابعة تنفيذها وإعداد ملفات الصفقات وعقود المرافق العامة وعقود الشراكة والالزمات البلدية وجداول التحصيل المتعلقة بالمعالم البلدية ومختلف العقود

- اعداد اقتراحات التعهد بالنفقة وأذن بالتزود وأذن بالدفع والحجج المثبتة.

- تسيير الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح البلدية.

- العناية بمختلف السجلات والدفاتر البلدية .

- تتلحق مباشرة بالكاتب العام المصالح التالية :

الفقرة 1 مصلحة العمل الإجتماعي والثقافي: و تكلف بـ :

- تنفيذ ومتابعة مختلف التظاهرات والمهرجانات التي تنظمها البلدية أو تكون طرفا مشاركا فيها
- اعداد برنامج استغلال محكم لمختلف التجهيزات الرياضية
- القيام بعمليات التنسيق بين البلدية والهيكل المتدخلة في هذا الميدان
- مسك ومتابعة جميع المراسلات الواردة على البلدية من مختلف الهيكل العاملة في هذا المجال
- تنفيذ ومتابعة برنامج تدخّل البلدية في المجال الإجتماعي والسهر على مسك بنك معلوماتي حول العائلات المعوزة.

- مدّ الكتابة العامة بتقارير دورية حول سير نشاطها واقتراح كلّ من شأنه أن يضمن اضاء مزيد من النجاعة على سير هذه المصلحة.

الفقرة 2 : مصلحة التوثيق والأرشيف والإعلام:

- تكلف بالمهام التالية:

- التصرف في العمليات المتعلقة بالتوثيق والأرشيف

- القيام بعمليات التوثيق حسب الإجراءات المعمول بها في الغرض
- حفظ الأرشيف وتنظيمه وتيسير عملية النفاذ اليه حسب الإجراءات المعمول بها في الغرض
- تنفيذ برنامج البلدية في مجال الإعلام البلدي
- اعداد الدوريات الإخبارية الداخلية وتعيين الموقع الإلكتروني للبلدية
- توثيق الأنشطة البلدية في مختلف المجالات.

الفقرة 3 : مصلحة التراتيب البلدية

تكلف بالمهام التالية:

- التنسيق بين مختلف الهياكل الساخرة على تنفيذ التراتيب البلدية على غرار الحرس البلدي والشرطة البيئية.
- متابعة تنفيذ التراتيب البلدية في مجال الطرقات والسلامة والنظافة بالتنسيق مع المصالح البلدية المعنية
- تحرير مشاريع القرارات المتعلقة بالتراتيب البلدية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الحرس البلدي
- مسك مختلف الدفاتر المتعلقة بالتراتيب البلدية والعمل على أن تكون محيئة حسب التراتيب المعمول بها في الغرض.

الفقرة 4 : وحدة الإعلامية :

- السهر على حسن استغلال وصيانة التجهيزات والشبكات والمنظومات الإعلامية
- أحكام عمليات اقتناء التجهيزات الإعلامية والسهر على ضمان مطابقتها للمواصفات المعتمدة
- اعداد وبلورة برامج وخدمات اتصالية من شأنها أن تنمي التواصل بين البلدية والمتعاملين معها وأن تساهم في دفع العمل التشاركي.
- متابعة تنفيذ استراتيجية وزارة الإشراف تجاه البلديات في مادة النظم المعلوماتية والمخططات الإعلامية.

- تطوير واقتراح أساليب عمل جديدة تهدف الى مزيد إضفاء النجاعة والجودة داخل الإدارة البلدية.

الباب الثالث : إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

تشمل هذه الإدارة على إدارتين فرعيتين:

الفصل الرابع : الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية تكلف بالمهام التالية:

- السهر على ضمان سير النشاط بالمصالح الراجعة لها بالنظر وتعمل على توفير كل الوسائل الضرورية لتحقيق الأهداف المسيطرة من قبل الإدارة البلدية.
- اعتماد نظام التصرف حسب الأهداف البلدية
- الأهداف المسطرة سلفا
- وتضم المصالح التالية:

فقرة 1 : مصلحة الحالة المدنية بالإدارة المركزية وقسم الحالة المدنية بالدائرة البلدية

- تنفيذ ومتابعة برنامج البلدية في ميدان الحالة المدنية من خلال اسداء الخدمات للمواطنين بالكيفية والجودة المطلوبة من خلال تطبيق وإحترام القوانين والترايب الجاري بها العمل.
- ضمان دقة ومصداقية وثائق الحالة المدنية المسوكة من قبل البلدية أو المسلمة لأصحابها.
- حسن استقبال المواطنين وقضاء شؤونهم بمناسبة اسداء خدمات الحالة المدنية في نطاق الإحترام المتبادل.
- تصنيف وتوثيق وحفظ دفاتر الحالة المدنية
- تسيير وتأطير الأعوان المكلفون بإسداء خدمات الحالة المدنية بطريقة تجعلهم ملمين بالقوانين والتشريعات المعمول بها في الغرض.

فقرة 2 : مصلحة التصرف في الموارد البشرية

- التصرف في الملفات الإدارية للأعوان والسهر على تطبيق الأساليب الجديدة في إدارة الموارد البشرية.
- معالجة المسائل ذات الصبغة الإدارية والتأديبية المتعلقة بالأعوان واتخاذ جميع الإجراءات لمتابعة مسارهم المهني من انتداب وتدرج وترقية وتأديب وإحالة على التقاعد وغيرها.
- تنظيم المناظرات والامتحانات المهنية.
- تنفيذ ومتابعة برنامج البلدية في ميدان التكوين والرسكلة الخاصة بالأعوان من خلال تقديم مقترحات بهدف إعداد وصياغة المخطط السنوي للتكوين والرسكلة الخاص بالبلدية والهادف الى تنمية قدرات وكفاءة الأعوان.

فقرة 3 : مصلحة النزاعات والشؤون العقارية والأملاك:

- متابعة ومعالجة النزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها
- التصرف في الملك البلدي (القيام بعمليات الجرد الدوري والبيع والشراء والكرأ) ومتابعتها
- القيام بإجراءات تسجيل الأملاك البلدية ومراقبة استعمالها ومتابعة كل العمليات العقارية
- احصاء الأملاك البلدية بجميع أنواعها.

الفصل الخامس: الإدارة الفرعية للشؤون المالية وتضم:

الفقرة 1: المصلحة المالية: تكلف هذه المصلحة ب:

- إعداد وتنفيذ وختم الميزانية
- القيام بمختلف عمليات التعهد بالنفقات والأمر بصرفها ومسك الحسابات الخاصة بها
- إعداد الصفقات وتتبع إنجازها والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع
- مسك الوثائق ودفاتر المحاسبة الخاصة بهذه الشراءات
- مراقبة الحالة المالية للبلدية وذلك بمتابعة برامج الاستثمار وملفات القروض
- إعداد ومتابعة المناقصات وطلبات العروض وإبرام الصفقات
- إعداد ومتابعة المناقصات وطلبات العروض وإبرام الصفقات والإتفاقيات والملحقات والحسابات النهائية

- برمجة واقتناء الموارد والأثاث والتجهيزات والمعدات الضرورية لسير المصالح البلدية وضمان خزانها وتوزيعها

- القيام بعملية تأجير الأعوان

- تسليم الوثائق الإدارية ذات الصبغة المالية للأعوان.

فقرة 2: مصلحة الإستخلاصات والشؤون الاقتصادية: تسهر هذه المصلحة على:

- متابعة وتنظيم مختلف عمليات الإحصاء المتعلقة بالأداء البلدي (المعلوم على العقارات المبنية، الأراضي غير المبنية، المعلوم على المحلات ذات الصبغة الصناعية والتجارية...)
- متابعة سير الإستخلاصات لأداءات البلدية والسهر على تطبيق الأوامر والقرارات المتعلقة بالمعالم الموظفة على العقارات والأراضي غير المبنية.
- متابعة سير الإستخلاص الموظف على الإشهار
- متابعة سير استخلاص معالم الأكرية ومختلف الأتوات
- أعداد مختلف الأزمة لإستخلاص الأداءات البلدية طبقاً للنصوص الجاري بها العمل
- اسناد الرخص التجارية للمحلات المفتوحة للعموم.
- بإسناد الرخص الإدارية المتعلقة بأشغال الطريق العام
- مراقبة التراتيب البلدية والاقتصادية داخل الأسواق
- إبرام اللزومات

الباب الرابع: الإدارة الفنية:

تشتمل هذه الإدارة على إدارتين فرعيتين:

الفصل السادس: الإدارة الفرعية للتهيئة العمرانية تشتمل على مصلحتين:

فقرة 1: مصلحة التهيئة العمرانية والدراسات

- تطبيق محتوى مجلة التهيئة الترابية والتعمير والتراتب والقرارات المتصلة بهذا الميدان
- تطبيق مثال التهيئة العمرانية الهام ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال والعمل على احترام تخطيط الشوارع والمساحات والمناطق الخضراء والحدائق.
- إعداد الدراسات الفنية للمشاريع

- إعداد الملفات الفنية لإجراء الصفقات المتعلقة بالمشاريع البلدية

فقرة 2: مصلحة التقاسيم والتراخيص العمرانية

- مراقبة تقدم البناءات ومدى احترامها للتراتب الجاري بها العمل.
- دراسات ملفات رخص البناء والتقسيم والإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة وتسليم قرارات رخص البناء لطالبيها حسب التراتيب الجاري بها العمل.

الفصل السابع: إدارة الفرعية للأشغال والنظافة

تضم مصلحتين:

الفقرة 1: مصلحة الأشغال والصيانة

- التعهد بإصلاح أو ترميم المنشآت البلدية
- السهر على تنظيم مستودع الحجز والمغارة والتصرف في المخزونات حسب التراتيب الجاري بها العمل

- التّعهّد بشبكة التّنوير العمومي وصيانتها
- صيانة الطرقات والأرصّة وإصلاحها وتعهّدھا
- مراقبة استعمال وسائل النّقل والمعدّات والتجهيزات البلديّة والمحافظة عليها.
- إعداد المشاريع الفنيّة المتعلّقة بنشاط المصلحة المتعلّقة بالأشغال وصيانة الطرقات والتّنوير العمومي
- مراقبة تنفيذ المشاريع البلديّة

الفقرة 2 : مصلحة الصّحة والنّظافة و المحيط

- السهر على إعداد الدراسات الفنيّة للمشاريع البلديّة حول النّظافة والمحافظة على البيئة واعداد الملفات الفنيّة لإبرام الصفقات المتعلّقة بمشروعات المصلحة طبقا للتراتب الجاري بها العمل .
- متابعة تنفيذ المشاريع المتعلّقة بنظافة المنطقة البلديّة
- إبداء الرأى في المشاريع المزمع انجازها في المنطقة من حيث تأثيرها على المحيط.
- التّعهّد بالمصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصّة
- رعاية المناطق الخضراء وصيانتها
- العناية بالمظهر الجمالي للبلديّة
- المحافظة على نظافة المدينة وشوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها
- السهر على حسن رفع الفضلات المنزليّة والصناعيّة والتجاريّة وفواصل البناء والأجنّة ومقاومة التلوّث مهما كان نوعه (الحشرات ، الأوبئة).
- المراقبة الصحيّة للمحلات العموميّة والأسواق ومراقبة المواد الغذائيّة.

الفصل الثامن : ألغى العمل بما جاء به القرار البلدي المؤرخ في 2008/07/24

الفصل التاسع : الكاتب العام للبلديّة وقابض الماليّة مكلفان كلّ فيما يخصّه بتنفيذ هذا القرار. 31 فيفري 2019

رئيس البلدية

رئيس البلدية

الرئيس التنفيذي لقرية

عن وزير الشؤون المحلية والبيئة
مدير الموارد البشرية
رضاب عثمان

عن وزير المالية وبتفويض منه
الكاتب العام

عبد الرحمن الخشتي