

قرار
بتعلق بالتنظيم المحلي

إن رئيس بلدية المزونة ،

بعد إطلاع على الدستور،

و على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقتحه أو تمته و خاصة القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997.

و على الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن احداثها بالبلديات المتمم بالامر عدد 912 لسنة 200 المؤرخ في 02 ماي 2000 و المنقح بالامر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 اوت 2000.

و على الامر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق ببنياية الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية و الجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات .

و على الامر عدد 631 لسنة 1985 المؤرخ في 23 افريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية المزونة،

و على منشور وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 ماي 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الانموذجية للادارة البلدية،

و على منشور السيد وزير الداخلية عدد 75 المؤرخ في 06 نوفمبر 1992 المتعلق بقبول المواطنين و الاحاطة بمشاغلهم و متابعة شكاياتهم.

و على منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدات إعلامية.

و على قرار وزيري الداخلية و التخطيط و المالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية المنقح بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000.

و على مداولة المجلس البلدي بالمزونة في دورته الاستثنائية السادسة لسنة 2019 بتاريخ

06 ديسمبر 2019.

و على الميزانية البلدية لسنة 2019

الفصل الأول : تشتمل بلدية المزونة على التنظيم الهيكلي الإداري التالي :

- الكتابة العامة .
- مصلحة الشؤون الإدارية و المالية .
- مصلحة التهيئة و التراخيص العمرانية و الأشغال .
- قسم الحالة المدنية .

الفصل الثاني : الكتابة العامة :

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 272 من مجلة الجماعات المحلية تسيير الإدارة البلدية و تقديم الإستشارات للمجالس البلدية و الهياكل المنبثقة عنها و تحت سلطة رئيس البلدية القيام بالأعمال التالية :

- * إعداد مشروع الميزانية البلدية و متابعة تنفيذها و إعداد ملفات الصفقات و اللزومات البلدية و جداول التحصيل المتعلقة بالمعالم البلدية و مختلف العقود .
- * إعداد اقتراحات التعهد بالنفقة و الأذن بالتزود و الأذن بالدفع و الحجج المثبتة .
- * تسيير الأعوان و التنسيق بين مختلف المصالح البلدية و العناية بمختلف السجلات و الدفاتر البلدية و مسكها بالوثائق الإدارية و المحفوظات .
- * تنفيذ قرارات رئيس البلدية ,
- * إعداد المشروع الأولي لميزانية البلدية و متابعة تنفيذها و إعداد ملفات الصفقات و عقود تفويض المرافق العامة و عقود الشراكة و اللزومات البلدية و جداول التحصيل المتعلقة بالمعالم البلدية و مختلف العقود ,
- * إعداد اقتراحات التعهد بالنفقة و الأذن بالتزود و الأذن بالدفع و الحجج المثبتة ,
- * تسيير الأعوان و التنسيق بين مختلف المصالح البلدية ,
- * العناية بمختلف السجلات و الدفاتر البلدية و مسكها و بالوثائق الإدارية و الأرشفة ,
- * كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 269 من مجلة الجماعات المحلية و المتعلقة بكتابة المجلس البلدي .

الفصل الثالث : تلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

- أ- مكتب الضبط .
- ب- وحدة الإعلامية و الأساليب .

أ - مكتب الضبط : يعنى هذا القسم بمختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المهنية و متابعتها و تنظيم البريد الوارد و الصادر و متابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفها بتنظيم و ترتيب الوثائق و الملفات .

معالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية , كما انه بالسهر على تبسيط المخططات و كذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري و تبسيط الإجراءات و اختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الإدارة البلدية و تحرص وحدة الإعلامية على تهيئة و تأهيل الإدارة البلدية لاستيعاب ما يجب من تقنيات و برامج اتصالية و برامج الإدارة الإلكترونية و الإدارة السريعة بالفضاءات التجارية .

الفصل الرابع : مصلحة الشؤون الإدارية و المالية :

تتولى مصلحة الشؤون الإدارية و المالية الإشراف على تسيير العمل في مختلف الأقسام الراجعة لها بالنظر و التنسيق فيما بينها و تسيير عملها في مختلف المهام المنوطة بعهدتها و مراقبة الأعوان و العملة التابعين لها .

تشتمل مصلحة الشؤون الإدارية و المالية على الأقسام التالية :

بالتنسيق و الإصلاحات الصادرة من المحاكم ذات النظر و القيام بالتغيرات اللاحقة و تتولى ضبط الطرق الكفيلة بتحقيق التنسيق مع ضابط الحالة المدنية خارج المنطقة البلدية كما يسهر هذا القسم على مد المعهد الوطني للإحصاء و مختلف الدوائر و المصالح المهنية شهريا أو أسبوعيا بمختلف الإحصائيات المتعلقة بالحالة المدنية.

كما يسهر قسم الحالة المدنية على مسك دفاتر التعريف بالإمضاء و مطابقة النسخ للأصل.

2- قسم الأعوان :

يسهر هذا القسم على تسيير شؤون الأعوان و متابعة حياتهم المهنية طبقا للقوانين الأساسية و الترتيب الجاري بها العمل في ميدان الوظيفة العمومية .

3- قسم المالية و الصفقات :

يتولى قسم المالية و الصفقات القيام بالمهام التالية :

* إعداد ميزانية البلدية و جميع الوثائق المتعلقة بها .

* إتمام الإجراءات الخاصة بالشراءات و إعداد ملفات الصفقات و المناقصات و الإعلان عنها و إصدار إقتراحات التعهد و أذن التزود و أذن الدفع و الأشغال و متابعة التنفيذ المالي لها .

4- قسم الأداءات و الملك البلدي و النزاعات و التراخيص الاقتصادية و الأسواق :

يعنى هذا القسم بمسك دفاتر الاملاك العقارية و المنقولة و التصرف فيها و المحافظة عليها و متابعة كل التغيرات التي قد تطرأ على الوضعية القانونية على العقارات أو المنقولات و كذلك القيام بمختلف عمليات الإحصاء و الجرد و تسوية الوضعيات العقارية و السهر على تطبيق الأوامر و القرارات المتعلقة بالمعاليم الموظفة على العقارات المبنية و غير المبنية و إعداد جداول تحصيل استخلاص الأداءات البلدية و توجيهها في آجالها للقباض البلدي و متابعة سير الإستخلاصات البلدية كما يتولى كذلك :

* درس إعتراضات المواطن على توظيف الأداءات و عرضها على اللجنة المختصة .

* متابعة ملفات القضايا التي تكون البلدية طرفا فيها لدى المحاكم .

* إسناد مختلف التراخيص الإقتصادية طبقا للترتيب الجاري بها العمل و كذلك إعداد ملفات الأسواق البلدية و استلزامها من طرف الغير كما تسهر على متابعة أوجه إستغلال و التصرف فيها طبقا للترتيب القانونية و كراسات الشروط المعدة للغرض .

الفصل الخامس : مصلحة التهيئة و التراخيص العمرانية و الأشغال :

تتولى مصلحة التهيئة و التراخيص العمرانية و الأشغال السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام و متابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال و مقاومة البناء الفوضوي و العمل على إحترام

- تخطيط الشوارع و المساحات و المصانع و المساكن و ...
- البلدية و تشمل مهام هذه المصلحة على مايلي :
- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية
 - مراقبة العملة التابعين لها و إقتراح الإجراءات و المسائل الكفيلة بتحسين إنتاجيتهم .
 - صيانة الطرقات و اصلاحها .
 - صيانة البناءات الإدارية و تعهدها .
 - إنجاز و صيانة و تعهد المناطق الخضراء و الحدائق العمومية بالمدينة .
 - الإعتناء بشبكة التنوير العمومي و صيانتها .
 - تركيز علامات المرور و علامات الإرشاد بالمدينة و تعهدها .
 - العناية بسير العمل داخل الورشة البلدية و العناية بالمعدات و التجهيزات البلدية .
 - إعداد كراسات الشروط الفنية للمناقصات و الصفقات البلدية .
 - رفع الفواضل المنزلية و تنظيف الشوارع و الأرصفة .
 - رفع الأتربة و فواضل البناء و الأجنة و فواضل المصانع حسب التراتيب الجاري بها العمل
 - مقاومة الحشرات و تعهد المصبات و حمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة .
- الفصل السادس :** الكاتب العام للبلدية و قابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار بداية من تاريخ المصادقة عليه .

المزونة في : 9 مارس 2020

رئيس البلدية
فتحى بنعمر



قراره يلي

الفصل الأول : يشمل التنظيم الهيكلي الإداري لبلدية المزونة على الخطط الوظيفية التالية:

ع/ر	بيان الخطط	العدد
01	كاتب عام	01
02	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و المالية	01
03	رئيس مصلحة التهيئة و التراخيص العمرانية و الأشغال	01
04	رئيس قسم الحالة المدنية	01

الفصل الثاني: الكاتب للبلدية و قابض المالية محتسب البلدية مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار,

المزونة في : 9 / مارس 2020

رئيس البلدية
فتحي بنعمر



[Handwritten signature]