

قرار يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية كندار

إن رئيس بلدية كندار، بعد إطلاعه،

على القانون ع-33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته.

وعلى القانون ع-112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته .

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

وعلى الأمر ع-1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات.

وعلى الأمر ع-105 لسنة 2005 المؤرخ في 19 جانفي 2005 المتعلق بإحداث بلدية كندار. وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.

وعلى المنشور ع-46 لسنة 1992 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية.

وعلى المنشور ع-75 لسنة 1992 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.

وعلى مداولة المجلس البلدي الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 15 أكتوبر 2005

قرر ما يلي

الفصل الأول: ضبط الخطط الوظيفية ببلدية كندار

تضبط الخطط الوظيفية ببلدية كندار على النحو التالي:

- كاتب عام
- رئيس قسم الحالة المدنية

الفصل الثاني: الكاتيب العام البلدية وقابض المالية محتسبها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا

القرار. ويتفوض من قبله المدير العام للمحاسبة العمومية

الإمضاء : هشام المصاوي

كندار في :

رئيس البلدية

نفسه

أطلعت عليه ووافقت
تونس في 7... 2005
عن وزير الداخلية والتنمية المحلية
المدير العام للجماعات العمومية المحلية
ش. باقير



قرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية كندار

إنّ رئيس بلدية كندار، بعد الإطلاع
على القانون عـ33ـدد لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي
للبلايات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمّمته.
وعلى القانون عـ112ـدد لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام
الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإداريّة
وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمّمته .
وعلى الأمر عـ572ـدد لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية
الممكن إحداثها بالبلديات.
وعلى الأمر عـ1967ـدد لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية
للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات.
وعلى الأمر عـ105ـدد لسنة 2005 المؤرخ في 19 جانفي 2005 المتعلق بإحداث بلدية كندار.
وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط
الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.
وعلى المنشور عـ46ـدد لسنة 1992 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية
الأنموذجية للإدارات البلدية.
وعلى المنشور عـ75ـدد لسنة 1992 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين
والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.
وعلى مداولة المجلس البلدي الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 15 أكتوبر 2005

قرر ما يلي

- الفصل الأول: تشتمل بلدية كندار على :
- الكتابة العامة
 - قسم الشؤون الإدارية والمالية
 - قسم الحالة المدنية وشؤون الانتخابات
 - القسم الفني
 - قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية

الفصل الثاني: الكتابة العامة :

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى الفصل 67 من القانون الأساسي للبلديات تسيير أعوان البلدية والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع له مباشرة والسهر على تنفيذ قرارات رئيس البلدية. كما يتولى بمقتضى أحكام الفصل 21 من القانون الأساسي للبلديات إعداد جلسات المجلس البلدي والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي.

الفصل الثالث: يلحق بالكتابة العامة مباشرة:

1- مكتب الضبط المركزي:

وهو مكلف بتسجيل مختلف المراسلات الواردة على البلدية وتوزيعها على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الوثائق والملفات.

كما يمكن للعون المكلف بمكتب الضبط أن يقوم بدور موزع الهاتف وفي ذلك تدبير وحسن التصرف في الموارد البشرية بالبلدية.

2- قسم مراقبة التراتيب البلدية:

يقوم بالسهر على تطبيق القوانين والتراتب البلدية في الميادين المتعلقة بالبناء والصحة ومراقبة المحلات المفتوحة للعموم ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين.

كما يتولى في ميدان البناء والصحة التثبث من الحصول على الرخصة ومطابقة البناء للترخيص وإجراء دوريات مراقبة لمختلف المحلات العمومية.

كما يسهر على نشر القوانين والتراتب البلدية الرامية إلى تحقيق الراحة والصحة العمومية والمتعلقة خاصة بتنظيم المرور بالشوارع والساحات والطرق والمحافظة على إطار عيش سليم يسمح بالإدماج الملائم للمتساكنين في محيطهم كما يتولى القيام بالإجراءات المتعلقة بنقل الأموات والدفن وإخراج الرفات من القبور والمحافظة على حرمة المقابر ومراقبة صحة وزن البضائع المعروضة للبيع أو كيلها أو صلوحيتها للاستهلاك وكل التدابير الرامية إلى تلافي الحوادث والآفات.

3- قسم التنظيم والإعلامية:

يسهر على إنجاز الأعمال التابعة لمختلف المصالح البلدية ومعالجتها بواسطة الإعلامية.

الفصل الرابع: قسم الشؤون الإدارية والمالية :

يساعد الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة له وتلحق به الأقسام الفرعية التالية:

1* قسم الأعوان

2* قسم المالية والصفقات

3* قسم التراخيص الإقتصادية والأسواق

1* قسم الأعوان: يسهر على تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من انتداب وتدرج وترقية وعطل وتكوين ورسكلة وتقاعد.

2* قسم المالية والصفقات: يقوم هذا القسم بمساعدة الكاتب العام بإعداد الميزانية البلدية وجميع الوثائق المتعلقة بها وتتبع إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذن بالتزود والأذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالات المقايض والدفعات ومسك سجلات الحساب.

كما يتولى متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح مراجعة التقديرات في ميدان المعاليم على العقارات المبنية وغير المبنية والمؤسسات ذات الصبغة التجارية أو الصناعية أو المهنية وكذلك متابعة سير الإستخلاصات البلدية والقيام بإعداد أزمة الإستخلاصات وتحيينها والقيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول الأزمة بسبب نقل ملكية العقارات المرسمة بها وتغيير محتواها وإعلام محتسب البلدية وكل الأطراف المعنية عند الإقتضاء بها.

3* قسم التراخيص الاقتصادية والأسواق:

يقوم بالسهر على إجراء الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الاقتصادي بالمنطقة ويساهم في العناية بميدان التجارة والصناعة بها وتنظيم الأسواق البلدية والتنسيق بين حاجيات المنطقة والطلبات المقدمة.

كما يقوم بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقاط تجارية أو صناعية وإبداء الرأي فيها. ومن جهة أخرى يتولى اقتراح المشاريع الاقتصادية التي من شأنها تنمية الموارد البلدية. ويقوم بتسليم شهادات صلوحية المحلات التجارية بعد استشارة المصالح المعنية الأخرى.

الفصل الخامس: قسم الحالة المدنية وشؤون الانتخابات :

يتولى إنجاز العمليات المتعلقة بالحالة المدنية من ترسيم الولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالإصلاحات الصادرة في شأنها أذن من المحاكم أو إعلانات من الدوائر المختصة. كما يقوم بتسليم مختلف وثائق الحالة المدنية والشهادات وإتمام عمليات التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل كما يتولى إعداد القوائم الانتخابية ومراجعتها بصفة دورية وتسليم البطاقات والقيام بالأعمال المادية لتنظيم وإعداد الانتخابات .

الفصل السادس: القسم الفني :

- يتولى هذا القسم مساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة الأقسام التابعة له ويضم:
- 1* القسم الفرعي للأشغال والطرق والتتوير: ويقوم ب:-
 - إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية
 - صيانة الطرق وإصلاحها وتعهدا
 - الاعتناء بشبكة التتوير العمومي وصيانتها
 - تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدا
 - تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين واقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي.
 - رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وإصلاحها ومراقبة سير عملها.
 - 2* القسم الفرعي للنظافة والمحيط وحفظ الصحة يقوم ب:-
 - السهر على نظافة المدينة بشوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها وما يقتضيه ذلك من:
 - رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصعة
 - رفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب التراتيب الجاري بها العمل
 - مقاومة الحشرات وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.
 - إنجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة.
 - تطبيق قوانين وتراتيب حفظ الصحة والنصوص المتعلقة بحماية المحيط والبيئة وتنظيم الحملات الخاصة بهذا الغرض.

3* القسم الفرعي للتهيئة والتراخيص العمرانية يقوم ب:-

- دراسة ملفات المشاريع التي يقرها المجلس بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقديرية المتعلقة بها.
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء.
- دراسة ملفات رخص البناء أو التقاسيم أو الإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب التراتيب الجاري بها العمل.
- السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال ومقاومة البناء الفوضوي والعمل على احترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء والحدائق .

الفصل السابع: قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية :

- يتولى السهر على:
- إجراء الدراسات والأبحاث الاجتماعية بالتنسيق مع مختلف الجهات المختصة ومتابعة البرامج السكنية بالمنطقة.
 - متابعة نشاط رياض الأطفال والمنظمات التي تعنى بالطفولة.
 - المساهمة في برمجة التظاهرات والمهرجانات التي تنظمها الهياكل المختصة في ميادين الشباب والرياضة والطفولة والثقافة والتنسيق بينها.
 - الاعتناء بالمساكن والتجهيزات الرياضية وجدولة استعمالها
 - التدخل لمراقبة الملاهي ونوادي الترفيه وعلامات الإشهار التجاري ومحلات كراء وبيع الأشرطة السمعية والمرئية.

الفصل الثامن : ضبط الخطط الوظيفية ببلدية كندار

تضبط الخطط الوظيفية ببلدية كندار على النحو التالي:

- كاتب عام
- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
- رئيس القسم الفني
- رئيس قسم الحالة المدنية

الفصل الثامن: الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بالقلعة الكبرى محتسب بلدية كندار مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذي يجري العمل به بداية من تاريخ المصادقة عليه.

كندار في:

رئيس البلدية

سامي الحامر