

الجمهورية التونسية

وزارة الداخلية

ولاية جندوبة

بلدية طبرقة

عدد

م/س

قرار

ان رئيس النيابة الخصوصية لبلدية طبرقة

بعد اطلاعه على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق باصدار القانون الاساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته .
وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لاعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007.
وعلى الامر المؤرخ في 27 جوان 1892 المتعلق باحداث بلدية طبرقة .
وعلى الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن احداثها بالبلديات .
وعلى الامر عدد 1144 لسنة 2014 المؤرخ في 11/4/2014 المتعلق بتقحيح الامر عدد 2771 لسنة 2012 المؤرخ في 19/11/2012 المتعلق بحل مجلس بلدية طبرقة وتعيين نيابة خصوصية بها .
وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن احداثها في كل بلدية .
وعلى القرار المشترك بين وزيري الداخلية والمالية المؤرخ في 26 أوت 2000 المنقح للقرار المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن احداثها في كل بلدية .
وعلى القرار البلدي عدد 14 بتاريخ 2006/01/23 والمصادق عليه بتاريخ 2006/06/03 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية طبرقة .

ويمكن للكاتب العام أن يفوض بقرار الى أحد موظفي البلدية أو أكثر جانبا من هذه الوظائف يعمل المفوض لهم تحت مراقبة الكاتب العام ومسؤوليته ويكونون مسؤولون عن تصرفاتهم وتبقى التفويضات سارية المفعول ما لم يقع ابطالها وتعرض قرارات التفويض على مصادقة الوالي الفصل

4 : تلحق بالكتابة العامة مباشرة المصالح والاقسام التالية :

* مكتب الضبط المركزي :

- ضمان حفظ وترتيب المجلات والنشريات الدورية الممكن استغلالها من طرف المصالح البلدية لمساعدة هذه الاخيرة في أبحاثها .
- ضمان نشر جميع النصوص والنشريات ومذكرات العمل الصادرة عن مختلف المصالح البلدية والواردة على البلدية من طرف مصلحة أخرى .
- تسجيل مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته .

* مصلحة التنظيم والاعلامية :

- تقوم بالسهر على الاعمال التابعة للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة أجهزة الاعلامية ، كما أنها مكلفة بالسهر على استنباط وتنفيذ المخططات وكذلك باعداد برامج الاصلاح الاداري وتبسيط الاجراءات واختصار المسالك الادارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن المشمولات الادارة البلدية

* خلية العلاقات العامة :

- تعنى بقبول المواطنين وتقديم الخدمات لهم في أيسر الظروف وأسرعها وجعلهم يشعرون بأن الادارة في خدمتهم وتحرص على التدخل لقضاء شؤونهم . كما أن الكاتب العام مكلف بتنسيق عمل الادارات الفرعية والمصالح التالية :

- الادارة الفرعية للشؤون الادارية والمالية
- مصلحة التنظيم والاعلامية
- الادارة الفرعية للمصالح الفنية
- مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية
- مصلحة النزاعات والملك البلدي
- مصلحة الاعوان
- مصلحة المالية والصفقات
- مصلحة التراخيص الاقتصادية والاسواق
- مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية
- مصلحة الاشغال والطرق والتتوير
- مصلحة المعاليم والاستخلاصات

الفصل 5 : الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية :

- فهي مكلفة خاصة بتسيير ومراقبة اجراءات ووثائق الحالة المدنية والانتخابات ، ومتابعة تنفيذ الترتيب والتصرف في الملك البلدي ومعالجة النزاعات والقضايا التي تكون البلدية طرفا فيها ، متابعة التصرف الاداري في شؤون العملة ، متابعة الشؤون المالية وانجاز الصفقات ، درس ومنح التراخيص الاقتصادية وتنظيم العمل بالاسواق البلدية كما أنها مكلفة خاصة بتسيير ومراقبة المصالح التالية :

أ- قسم الحالة المدنية :

- السهر على تطبيق النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالحالة المدنية
- مسك دفاتر الولادات والوفيات والزواج والطلاق وحفظها واستخراج الوثائق من الرسوم والتنقيص على التغييرات اللاحقة - توجيه بطاقات الاحصاء (ولادات ، وفيات ، زواج ، طلاق) للمعهد الوطني للاحصاء

- تسليم رخص الدفن

- القيام بعمليات التعريف بالامضاء والنسخ المطابقة للاصل

ب - مصلحة النزاعات والملك البلدي :

متابعة التصرف في أملاك وعقارات البلدية والمحافظة عليها ومسك الدفاتر الخاصة بها والسهر على معالجة جميع النزاعات والقضايا التي تكون البلدية طرفا فيها .

- تبسيط الاجراءات واختصار المسالك الادارية المتعلقة بمختلف العمليات التي هي من مشمولات البلدية وبضبط مسالك التصرف في باب الحسابات المالية والموارد والاداءات البلدية

وتشتمل مصلحة النزاعات والملك البلدي على :

- قسم النزاعات والملك البلدي

ج- مصلحة الاعوان : وهي مكلفة خاصة ب :

- السهر على تطبيق القوانين والتراتب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية والنصوص المتعلقة بالجماعات المحلية وبالتصرف الاداري في شؤون العملة والموظفين

- العناية بتكوين وتحسين مستوى الموظفين والعملة حتى يتمكنوا من القيام بمهامهم على أحسن وجه (التكوين والرسكلة)

- السهر والمراقبة للمحافظة على المصالح العامة للبلدية

- تنظيم واستغلال وتوزيع الالات والمواد المكتبية ومواد التنظيف

وتشتمل مصلحة الاعوان على الاقسام التالية :

- قسم العملة

- قسم الموظفين

د- مصلحة المالية والصفقات : وهي مكلفة خاصة ب :

- جمع المقترحات المتعلقة بالميزان البلدي واعداده

- متابعة انجاز الميزانية من مداخيل ومصاريف

- متابعة انجاز مصاريف الميزانية في مرحلة التعهد بالاعتمادات المرسمة

- متابعة اصدار أذون التزويد

- انجاز الصفقات والاذون بالدفع المتعلق بمرتبات الموظفين والعملة

- متابعة اصدار مخالفة أذون الدفع
- التصرف في القروض المرخص فيها لفائدة البلدية من حيث مراحل الحصول عليها وترجييعها ومتابعة الحالة المالية العامة للبلدية
- وتشتمل مصلحة المالية والصفقات على الاقسام التالية :
- قسم المالية
- قسم الصفقات
- هـ - مصلحة المعاليم والاستخلاصات :
- القيام بعملية الاحصاء والسهر على تطبيق الاوامر والقرارات المتعلقة بالمعاليم الموظفة على العقارات والاراضي المبنية والسهر على قبول اعتراضات المواطنين ودرسها قصد عرضها على اللجنة المختصة وعلى تبليغ أزمة استخلاص مختلف المعاليم الى قابض البلدية في آجالها القانونية وتشتمل مصلحة المعاليم والاستخلاصات على الاقسام التالية :
- قسم المعاليم القارة
- قسم المعاليم غير القارة
- قسم الاكزية البلدية
- و- مصلحة التراخيص الاقتصادية والاسواق :
- تسيير وتنظيم العمل بالاسواق البلدية
- درس التراخيص ومنح التراخيص الادارية المتعلقة باشغال الملك العمومي واعداد قرارات في ذلك وتشتمل مصلحة التراخيص الاقتصادية على الاقسام التالية :
- قسم التراخيص الاقتصادية
- قسم الاسواق

الفصل 6 : الادارة الفرعية للمصالح الفنية . :

القيام بالدراسات الهندسية والفنية وضبط القائمات التقديرية والاعلان عن المناقصات المتعلقة بالاشغال الكبرى للصيانة والاشغال الجديدة وتسييرها ومراقبتها والسهر على انجاح عمليات النظافة والعناية بالمحيط ومتابعة التحضير والمصادقة على أمثلة التهيئة العمرانية ودراسة ملفات التقاسيم ورخص البناء وتسيير ومتابعة أشغال الطرقات والارصفة والتتوير وصيانة وتعهد المنشآت البلدية الشبائية والرياضية ، كما أنها مكلفة بتنسيق ومراقبة المصالح التالية :

- أ- مصلحة النظافة والمحيط : فهي مكلفة خاصة بـ :
- السهر على حسن سير أعمال التنظيف بالشوارع والانهج والارصفة وجمع الفواضل المنزلية وغيرها .
- المساهمة في انجاح حملات النظافة والعناية بالبيئة
- القيام بحملات مقاومة الحشرات
- القيام بحملات دورية لمقاومة الحيوانات السائبة
- تعهد وصيانة ومراقبة استعمال وسائل النقل البلدية والالات الميكانيكية
- الاشراف على نشاط المستودع البلدي وتسيير المغازات
- صيانة ومراقبة حراسة الحدائق والمساحات الخضراء والاشجار الكائنة بالمنطقة البلدية وبعث الحدائق واحداث المساحات الخضراء الجديدة .
- وتشتمل مصلحة النظافة والمحيط على الاقسام التالية :

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 16 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للبلديات .
وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق باحداث خلايا للعناية بقبول المواطنين والاحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم .
وعلى محضر جلسة تنصيب النيابة الخصوصية لبلدية طبرقة بتاريخ 2014/4/29 المصادق عليه بتاريخ 2 ماي 2014 .
وعلى الجلسة الاستثنائية للنيابة الخصوصية بتاريخ غرة أكتوبر 2014

قرر ما يلي

الفصل الاول : يشتمل التنظيم الهيكلية لبلدية طبرقة على :

- الكتابة العامة
- الادارة الفرعية للشؤون الادارية والمالية
- الادارة الفرعية للمصالح الفنية
- مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية
- مصلحة التنظيم والاعلامية

الفصل 2 : مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية

وتلحق مباشرة بالكتابة العامة وهي مكلفة ب :

- القيام بدرسات وبحوث اجتماعية قصد تطوير العمل في هذا الميدان وتخطيطه ومد العملة والمواطنين بمنح واعانات التعاون مع مختلف المنظمات والجمعيات ذات النشاط الاجتماعي .
- متابعة نشاط نوادي الاطفال ونوادي الشباب
- متابعة النشاط الثقافي بالمراكز الثقافية ودور الثقافة وجلب العروض التمثيلية
- برمجة وتنظيم واستغلال المنشآت الرياضية البلدية
- وتشتمل مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية على الاقسام التالية :
- قسم العمل الاجتماعي
- قسم الطفولة والشباب والرياضة
- قسم العمل الثقافي

الفصل 3 : يسهر الكاتب العام تحت اشراف سلطة رئيس البلدية على حسن سير الادارة في الميدانين

الاداري والمالي وذلك طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل وهو مكلف كذلك ب :

- تنفيذ قرارات رئيس البلدية ومتابعتها وخاصة التصرف في الاعوان
- إعداد مشروع ميزانية البلدية قبل عرضها على المكتب والمجلس البلدي
- إعداد ملفات الصفقات البلدية
- التنسيق بين مختلف المصالح البلدية وأعوانها وتوجيه هؤلاء الاعوان ومراقبتهم
- إعداد الازمة وتطبيق الاكزية والمعاوضة والاقتناء والمقاسمة والمصالحة
- العناية بدفاتر الحالة المدنية ومختلف الدفاتر البلدية ومسكها
- العناية بالارشيف والمحفوظات وبمختلف الوثائق الادارية

