

قرار

إن والي جندوبة

بعد إطلاع على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تّمته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006 وخاصة الفصل 79 منه.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تّمته.

وعلى الأمر عدد 202 لسنة 1968 المؤرخ في 22 جوان 1968 المتعلق بإحداث بلدية فرنانة.

وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 2000/05/02 والأمر 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 الأمر عدد 663 المؤرخ في 2015/06/26 المتعلق بحل المجلس البلدي بفرنانة وتعيين نيابة خصوصية بها .

وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 2000/08/26.

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية.

وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.

وعلى القرار البلدي المؤرخ في 20 سبتمبر 1994 المصادق عليه بتاريخ 01 نوفمبر 1994 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية فرنانة.

وعلى محضر جلسة تنصيب النيابة الخصوصية ببلدية فرنانة بتاريخ 2015/07/13.

وعلى محضر جلسة الدورة الاستثنائية للنيابة الخصوصية ببلدية فرنانة المنعقدة بتاريخ 2015/07/31.

قرر ما يلي

الفصل الأول: يشتمل التنظيم الهيكلي لبلدية فرنانة على:

- الكتابة العامة.

- مصلحة الشؤون الإدارية والمالية.

- المصلحة الفنية.

- مصلحة النظافة والمحيط.
- قسم الشؤون الإجتماعية والثقافية.

الفصل الثاني:

الكتابة العامة: تعنى بالتنسيق بين مختلف الأقسام ومتابعة تنفيذ القرارات البلدية والإشراف المباشر على مكتب الضبط المركزي، كتابة المجلس واللجان، وحدة التنظيم والإعلامية، خلية الوثائق الأرشفة ووحدة العلاقات مع المواطن.

الفصل الثالث: يلحق بالكتابة العامة مباشرة:

- * مكتب الضبط المركزي: يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية ومتابعة تنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الوثائق والملفات.
- * كتابة المجلس واللجان: تقوم بإعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المشار إليها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهيكل.
- * وحدة التنظيم والإعلامية: تقوم بالسهر على إنجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية، كما أنه مكلف بالسهر على إستتباب وتنفيذ المخططات وكذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري وتبسيط الإجراءات واختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الإدارة البلدية.
- * خلية الوثائق والأرشفة: مهمتها العناية بمختلف الوثائق الإدارية وحفظها، إقترح إتلاف وترحيل الوثائق التي زال الإنتفاع بها والعمل على صيانة وترتيب الأرشفة وتنظيمه.
- * خلية العلاقات مع المواطن: تتمثل مهمتها في قبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم وإعداد ملفاتهم للدرس وتوجيههم.

الفصل الرابع:

- مصلحة الشؤون الإدارية والمالية:
- تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية:
- شؤون الموظفين والعملة
 - الميزانية والحسابات
 - الإحصاء والأداءات
 - الحالة المدنية
 - النزاعات والشؤون العقارية
 - الأعمال الفنية المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشفة والعناية به

الفصل الخامس: تسهر مصلحة الشؤون الإدارية والمالية على ما يلي:

- تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من إنتداب وترقية وعطل وتكوين وتقاعد.
- إعداد ميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتبع إنجاز الملفات والتعهد بالمصاريف وتنفيذ وإصدار الأذن بالتزود والأذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالة المقايض.
- متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء وإستتباب الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح ومراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية وكذلك متابعة سير الإستخلاصات للأداءات البلدية.

كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول جداول التحصيل بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك إعلام محتسب البلدية والإطارات المعنية عند الإقتضاء، كما تقوم بإعداد جداول التحصيل لإستخلاص الأداء البلدي.

- إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم الولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالتناقص والإصلاحات الصادرة في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة وتسليم الشهادات والوثائق المتعلقة بالحالة المدنية والتعريف بالإمضاء وتطابق النسخ للأصل.

- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها ومتابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات البيع والشراء والكرأ التي تمر بها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه.

وتشمل مصلحة الشؤون الإدارية والمالية الأقسام التالية:

- قسم الموظفين والعملة.
- قسم الميزانية والحسابات.
- قسم الإحصاء والأداءات.
- قسم الحالة المدنية.
- قسم النزاعات والشؤون العقارية.
- قسم التصرف في الوثائق والأرشيف.

الفصل السادس:

* المصلحة الفنية

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على مايلي:

- البناءات الجديدة.
- الأشغال البلدية.
- الدراسات والمشاريع.
- البناءات والتقسيم والتهيئة.

الفصل السابع:

تتولى المصلحة الفنية القيام بالمهام التالية:

- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية.
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين وإقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي.
- دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة وإبداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي.
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سيرها.
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء.
- دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقديرية المتعلقة بها.
- دراسة ملفات رخص البناء أو التقسيم أو الإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب التراتيب الجاري بها العمل.
- السهر على تطبيق مثال 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 الطرقات والمرور.
- قسم المستودع والمغازات.
- قسم الدراسات والتهيئة العمرانية.
- قسم التقاسيم ورخص البناء.
- قسم مراقبة البناء وإستغلال البناءات.
- قسم الأشغال الجديدة.

الفصل الثامن:

* مصلحة النظافة والمحيط:

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على مايلي:

- النظافة والتطهير.
- الورشة والصيانة.
- المناطق الخضراء.

الفصل التاسع:

تتولى مصلحة النظافة والمحيط القيام بالمهام التالية

- السهر على نظافة المدينة من شوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك.
- رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصقة.
- رفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب التراتيب الجاري بها العمل.
- مقاومة الحشرات وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.
- صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهدا.
- إنجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة.
- الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها.
- صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية.
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدا.

وتشتمل مصلحة النظافة والمحيط على الأقسام التالية:

- قسم التنوير العمومي.
- قسم النظافة والتطهير.
- قسم الصيانة والورشات.
- قسم البنايات والمناطق الخضراء.

الفصل العاشر:

* قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية

مرتبط بالكاتب العام، يعنى بالمنظمات المحلية والجمعيات الثقافية والشبابية والتدخلات الاجتماعية.

الفصل الحادي عشر: ألغي العمل بالقرار البلدي المؤرخ في 20 سبتمبر 1994 والمصادق عليه في 1994/11/01 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية قرنانة.

الفصل الثاني عشر: الكاتب العام للبلدية وقابضها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

6 أوت 2015

رئيس النيابة الخصوصية

رئيس النيابة الخصوصية
بلدية قرنانة
ماهر العرفاوي

عن وزير المالية والتعويضات
المدير العام لادارة الشؤون العمومية
والاقتصاد

الأستاذ محمد الطيب الدشراوي

أُظْلِمَتْ عَلَيْهِ وَوَأَفَّتْ

تونس في 27 أوت 2015
عن وزير الداخلية
المدير العام للجماعات العمومية المحلية

بجناحه المسمى



Handwritten signature in blue ink.