

قرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي

لبلدية الكريب

إن رئيس بلدية الكريب بعد الإطلاع ،
على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 9 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية ،
وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات
ذات الصيغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته او تممته ،
وعلى الأمر عدد 308 لسنة 1968 المؤرخ في 30 سبتمبر 1968 المتعلق بإحداث بلدية الكريب .
وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 والمتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات
المنقح بالأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 ،
وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن
إحداثها في كل بلدية حسبما تم تنقيحه بمقتضى القرار المشترك المؤرخ في 2000/08/26 ،
وعلى منشور وزارة الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية
وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة
شكاياتهم
وعلى المنشور عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدات للإعلامية بالتنظيمات الهيكلية البلدية ،
وعلى مداولة المجلس البلدي بالكريب في دورته العادية الاولى لسنة 2019 المؤرخة في 2019/04/07 .

قرر ما يلي

الفصل الأول : يشتمل التنظيم الهيكلي لبلدية الكريب على :

*الكتابة العامة

*قسم الحالة المدنية

* الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية

*الإدارة الفرعية للشؤون الفنية

الفصل الثاني : الكتابة العامة :

يساعد الكاتب العام للبلدية رئيس البلدية على أداء مهامه ومعالجة الملفات بالإضافة إلى التنظيم والتوزيع العادل لأعباء العمل

مراقبة أداء الأعوان والإشراف عليهم ومساعدتهم لاكتساب مهارات أفضل .

الحرص على حسن سير مصالح البلدية واحترام الاجراءات .

تنفيذ قرارات وأعمال رئيس البلدية والتأكد من مشروعيتها.

السهر على التصرف في أرشيف البلدية وحفظه.

-إبداء الرأي في المسائل المتعلقة بالتصرف البلدي.

-التنسيق مع كافة الهياكل الجهوية والوطنية بخصوص جميع المسائل والمواضيع ذات الصلة بالمهام الرقابية والتفقد .

ويلحق بالكتابة العامة :

-شؤون المجلس وهيكل البلدية

-التصرف في الوثائق والأرشيف

-الإعلامية والرقن والكتابة

-الضبط المركزي

-العلاقة مع المواطن والتصرف في الشكاوى

-مراقبة الترتيب والشرطة البلدية

(1) شؤون المجلس وهيكل البلدية :

-إعداد اجتماعات المجلس والمكتب البلدي

-تحرير محاضر الجلسات وحفظها

-إتمام اجراءات المصادقة على مختلف مداولات المجلس البلدي وفقا للتشريع الجاري به العمل .

-الأعمال التحضيرية لاجتماعات كافة اللجان بالبلدية وإعداد جميع التقارير المتعلقة بها .

-التعهد بصياغة كافة مقررات البلدية والسهر على نشرها .

-التنسيق بين مختلف المصالح والأقسام البلدية بشأن اعداد ملف تقييم اداء البلدية .

(2) التصرف في الوثائق والارشيف :

يتولى قسم الارشيف جمع وحفظ كل الوثائق الادارية التي تنتجها كافة المصالح والاقسام البلدية .

- تدوين كافة الوثائق وترقيمها تبعا للطرق القانونية والترتيبية المعمول بها .

- جمع وحفظ المنشورات والصحف اليومية والاسبوعية والرائد الرسمي للجمهورية التونسية

- المساهمة في حفظ جميع الملفات والوثائق وترحيلها الى مؤسسة الارشيف الوطني وذلك وفق القوانين والتراتب القانوني الجاري بها العمل .

(03) الاعلامية والرقن والكتابة :

- دراسة ومتابعة مختلف المواضيع المتعلقة بالاعلامية

- ضبط احتياجات البلدية في مجال التجهيزات والتطبيقات الإعلامية .

- تحديد مستلزمات وإجراءات السلامة الإعلامية .

- معالجة النصوص على الحاسوب .

-مراجعة واستكمال المراسلات الإدارية والتقارير والكشوفات والمطبوعات وبقية الوثائق وفقا للتعليمات والملاحظات الكتابية والشفاهية .

- تحديد وتنظيم وأجهزة الخزن الاليكتروني للوثائق والمعطيات .

04) الضبط المركزي :

- يتولى مكتب الضبط المركزي تنظيم عملية قبول واحالة الوثائق والبريد الاداري والتصرف فيه .
- جمع وتسجيل البريد الوارد من خارج البلدية ومن مختلف المصالح الداخلية مباشرة او عن طريق البريد او غيره .
- وضع خواتيم الادارة على البريد الصادر والوارد (الطابع الاداري)
- التصرف في البريد وفرزه وتوزيعه حسب طريقة الاحالة او التوجيه المعتمدة .
- تصنيف البريد الاداري وحفظه
- حفظ البريد الاداري الوارد والصادر بشكل يسمح بمعرفة صيروريته وتدرجه .

05) العلاقات مع المواطن والتصرف في الشكاوى :

- يكلف بمعالجة مطالب وشكاوى المواطنين
- توجيه المواطنين داخل الادارة ونحو المصالح الخارجية .
- القيام بدور الوساطة .
- تقدير طلب المواطن او شكواه بالرجوع الى التشرييع والتراتب الجاري بها العمل في الغرض .
- التحاور مع المواطنين لفهم فحوى مطالبهم بصورة أدق وأعمق.
- مسك الدفتر الخاص لتسجيل مطالب وشكاوى المواطنين التفاوض مع مصالح البلدية بهدف الحصول على الاجابات والحلول الملائمة .

6) مراقبة التراتيب والشرطة البلدية :

- تتولى السهر على تطبيق القوانين والتراتب البلدية في ميادين ومراقبة البناء والمحافظة على الصحة العامة .
- مراقبة تطبيق التراتيب في مجال الطرقات والسلامة والنظافة بالتنسيق المصالح الفنية والبيئة .
- البت ومعاينة المخالفات ورفعها المتعلقة بمجالات البناء والطرقات والسلامة والصحة العامة والضوضاء والضجيج وتوجيه الاعلامات والاستدعاءات .
- استقبال المواطنين وإعلامهم وتوضيح الإجراءات والقرارات .
- تحرير التنابيه والمحاضر ومشاريع القرارات .
- التنسيق مع المصالح الأمنية بخصوص تنفيذ القرارات (إيقاف أشغال البناء , الهدم, الإيداع بالمستودع , الحجز , العقل)
- المساهمة في دراسة عرائض المواطنين

الفصل الثالث : قسم الحالة المدنية :

يكلف قسم الحالة المدنية :

- بتسجيل الولادات والوفيات وعقود الزواج ومختلف العقود الأخرى الخاصة بالحالة المدنية
- تحيين دفاتر الحالة المدنية

-تنظيم أرشيف الحالة المدنية , مسك وتصنيف وحفظ دفاتر الحالة المدنية .

- الإعداد الشهري للإحصائيات المتعلقة بالحالة المدنية وعرضها على إمضاء رئيس البلدية لإحالتها على هياكل المراقبة الإدارية المعنية بتسليم الشهادات وعقود الزواج

- القيام بعمليات الاشهاد بمطابقة النسخ لأصولها وعمليات التعريف بالإمضاء .

-إرشاد المواطنين طالبي الخدمات في مجال الحالة المدنية

-التنسيق والتاطير والإشراف على الأعوان المكلفين بتقديم الخدمات في مجال الحالة المدنية على مستوى البلدية .

الفصل الرابع : الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية:

يرأس هذه الإدارة كاهية مدير ويقوم تحت إشراف رئيس البلدية بمساعدة الكاتب العام على انجاز مختلف الأعمال المناطة بعهدته بمصلحتي الشؤون الإدارية والشؤون المالية .

*مصلحة الشؤون الادارية :

يترأسها رئيس مصلحة وتلحق به مباشرة

*قسم الموارد البشرية والتكوين :

المساهمة في تحديد ووضع سياسة و خطة التصرف في الموارد البشرية للبلدية

-مراقبة التصرف الاداري والقانوني للاعوان

-تحليل الحاجيات وتحديد خصائص وملامح الوظائف ومراكز العمل المستوجبة والشاغرة .

-الحرص على احترام المشاريع والقواعد المتعلقة بمجال الوظيفة العمومية والشغل .

- اعداد وصياغة التقرير السنوي حول التصرف في الموارد البشرية .

-اعداد المخطط السنوي للتكوين الخاص بالبلدية الهادف الى تطوير قدرات وكفاءات الاعوان .

-متابعة وتقييم مخطط التنمية وتطوير القدرات والكفاءات .

- الحرص على احترام توازن وتوزيع مشمولات واعباء العمل بين مختلف الوحدات الاعوان .

*قسم الشؤون القانونية والنزاعات واملاك البلدية :

-التصرف في النزاعات القانونية المرتبطة بمختلف مصالح البلدية

- ابداء الراي وتقديم المشورة القانونية للاطار المنتخب ومختلف مصالح البلدية حول الاشكاليات والانعكاسات القانونية .

-معالجة العمليات العقارية المنجزة من قبل البلدية

-القيام بدور او مهمة المستشار والمساعدة في تحرير العقود .

- اعداد الملفات ذات الانعكاس القانوني

- تمثيل او مساعدة الهياكل البلدية في معالجة ملفات النزاعات .

* مصلحة الشؤون المالية :

يترأسها رئيس مصلحة وتلحق به مباشرة

*قسم المالية والصفقات :

يتولى قسم المالية والصفقات بمساعدة الكاتب العام على إعداد الميزانية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتبع انجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع المتعلقة بالنفقات وبالأجور ومرتببات الأعوان وبسير وكالات المقايض والدفعات ومسك سجلات الحسابات .

*قسم المعاليم والاستخلاصات والتراخيص الاقتصادية والأسواق البلدية :

يقوم هذا القسم بإجراء وتنظيم عمليات الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها الى جانب ضبط حالات الطرح ومراجعة التقديرات في ميدان المعلوم على العقارات المبنية والأراضي البيضاء بالإضافة الى متابعة سير الاستخلاصات بالتنسيق مع قابض المالية بصفته محتسب البلدية كما تقوم بإعداد جداول تحصيل الأداء البلدي وتثقيفها لدى محتسب البلدية المختص ومتابعة الشركات والمؤسسات التي يشملها قانون الأداء على المحلات المستعملة لنشاط الصناعي او التجاري او المهني وباقي المعاليم الأخرى سوى المباشرة او غير المباشرة , كما يسهر على رعاية وصيانة جميع الأملاك البلدية حيث يكلف باعداد انجاز مختلف البنات البلدية بالإضافة إلى المساعدة على انجاز مختلف الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الاقتصادي بالمنطقة عبر تنظيم الأسواق وإسناد تراخيص الأشغال الوقتي للطريق العام وباقي التراخيص الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال كما تكلف بانجاز الأبحاث بشأن بعض الملفات المتعلقة بفتح النقاط التجارية والصناعية وابداء الراي فيها واقتراح المشاريع الاقتصادية التي من شأنها تنمية موارد الميزانية .

الفصل الخامس : الإدارة الفرعية للشؤون الفنية:

يتولى هذه الإدارة كاهية مدير وتقوم تحت اشراف السيد رئيس البلدية بمساعدة الكاتب العام الاشراف على مصلحتي الاشغال والطرق والتنوير وقسم التهيئة والتراخيص العمرانية .

*مصلحة الأشغال والطرق والتنوير

يترأسها رئيس مصلحة وتلحق به مباشرة

* قسم التهيئة والتراخيص العمرانية

- يعنى هذا القسم بإعداد ومتابعة مثال التهيئة العمرانية للمنطقة البلدية .

- دراسة وإعداد أمثلة التهيئة خاصة منها المخطط البلدي للمرور والمخطط البلدي للمناطق الخضراء

-دراسة ملفات تهيئة المساحات الخضراء

- دراسة مشاريع التهيئة التي يقترحها المجلس البلدي بالمنطقة

- دراسة ملفات التقاسيم ورخص البناء والتحويلات وإبداء الرأي في عرضها على الإدارات واللجان المختصة

- تسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل

- إعداد الدراسات وانجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية

*قسم الأشغال والطرق والتنوير :

- يعتني القسم بإعداد الدراسات وانجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية

- صيانة الطرق وإصلاحها وتعهداها

-الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانة مختلف منشآت البلدية

- تركيز علامات المرور وعلامات الارشاد بالمدينة وتعهدها وتثبيت علامات تسمية الانهج وترقيم المنازل .
 - إسناد الرخص للمؤسسات والشركات المتدخلة بالمنطقة البلدية
 - اقتراح الاجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي
 - الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمغارة بين إعداد طلبات الشراء وتدوينها بدفتر المعد لذلك وحفظها وتمكين المصالح المختلفة من احتياجاتها والتأثير على وصولات الاستلام والتسليم
 - رعاية جميع التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول لتشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير عملها .
- *مصلحة النظافة والعناية بالبيئة :

يترأسها رئيس مصلحة وتلحق به مباشرة

*قسم التنظيف والتطهير :

- يسهر هذا القسم على نظافة المدينة وشوارعها وطرقاتها وحدائقها وما يقتضيه ذلك من رفع الفضلات المنزلية وتنظيف الشوارع والانهج والارصة
 - رفع الأتربة وفواضل البناء وفواضل المصانع طبق القوانين الجاري بها العمل
 - مقاومة الحشرات وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة
 - تنظيف وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمناطق البلدية
 - تطبيق القوانين والتراتيب المتعلقة بحفظ الصحة والنصوص المتعلقة بحماية المحيط والبيئة وتنظم الحملات لهذا الغرض
 - صيانة وتنظيف شبكة تصريف مياه الأمطار والقنوات المفتوحة.
- *قسم المناطق الخضراء والبيئة :

يعنى هذا القسم بانجاز وصيانة المناطق الخضراء والحدائق العمومية وتسعى إلى تحقيق كل ما هو مبرمج ومضبوط صلب مثال التهئية من أجنة وساحات ومناطق خضراء والأسواق وعلى انجاز واستغلال المنبت البلدي ومتابعة البرامج الوطنية والجهوية في ميدان التشجير وبعث المناطق الخضراء .

الفصل السادس : يلغي هذا القرار ويعوض سابقه المؤرخ في 22 جوان 1993

الفصل السابع : الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل في ما يخصه بتنفيذ هذا القرار .

الكريب في:

رئيس البلدية

لطفى السليطي