

قرار

ان رئيس بلدية بني حسان ،
بعد اطلاعه على الامر المؤرخ في 25 أفريل 1966 المتعلق
باحداث بلدية بني حسان .
و على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975
المتعلق باصدار القانون الاساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقتت أو تمتته .
و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر
1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لاعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية
و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية .
و على الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989
و المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن احداثها بالبلديات .
و على الامر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990
المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارية والجهوية
الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات .
و على قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19
سبتمبر 1989 و المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن احداثها في بلدية .
و على منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ
في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الا نموذجية للادارات البلدية .
و على منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 75 المؤرخ في
9 نوفمبر 1992 المتعلق بقبول المواطنين و الاحاطة بمشاغلهم و متابعة شكاياتهم .
و على مداولة المجلس البلدي المؤرخة في 19 نوفمبر 1992 المتعلقة
بالمصادقة على التنظيم الهيكلي لبلدية بني حسان .

قرار ما يلي

الفصل الاول : تشتمل بلدية بني حسان على التنظيم الهيكلي الا داري التالي :

- الكتابة العامة
- المصاحبة الادارية والمالية
- المصاحبة الفنية
- مصاحبة النظافة والمحيط

الفصل الثاني : الكتابة العامة : ترجع بالنظر الى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى

صلاحيات الفصل 67 من القانون الاساسي للبلديات تسيير كافة الاعوان
و التنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع له بالنظر مباشرة . كما
يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 21 من القانون الاساسي للبلديات
المتعلقة بكتابة المجلس .

الفصل الثالث : يلحق بالكتابة العامة مباشرة الاقسام التالية :

- مكتب الضبط : يقوم بتسيير مختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المعنية
و تنظيم البريد الوارد و الصادر و متابعة مختلف تنقلاته الى جانب
الاعمال الادارية الاخرى التي يمكن تكليفه بها لتنظيم و ترتيب
الوثائق والملفات .

كتابة المجلس واللجان والانتخابات: تتولى الاعتناء باعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان و تحرير و نسخ محاضر الجاسات بالدفاتر المعدة لها و متابعة قرارات المجلس البلدي و توصيات بقية الهياكل . كما تقوم بالسهر على الاعداد المادي للانتخابات و حسن سيرها .

قسم الشؤون الاجتماعية: يتولى الاعتناء بقبول المواطنين و الاحاطة بمشاغلهم و متابعة شكاياتهم .

التراتب و الشرطة البلدية: تتولى هذه الخلية درس الترتيب القانونية و تتبع تنفيذها في مادة البناء و الصحة و مراقبة المحلات العمومية و مقاومة الضجيج و زجر المخالفات في هذه الميادين .

الفصل الرابع: المصلحة الادارية و المالية: تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام بالاعمال التالية:

- الميزانية و الحسابات
- شؤون الاعوان و العطة
- الاحصاء و الاداءات
- الحالة المدنية

النزاعات و الشؤون العقارية و الملك البلدي .

الفصل الخامس: تسهر مصلحة الشؤون الادارية و المالية على ما يلي :

- تطبيق القوانين الاساسية و الترتيب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية و التصرف بشؤون الموظفين و العطة من انتدابات و ترقية و عطل و تكوين و تقاعد .
- اعداد الميزانية البلدية و جميع الوثائق المتعلقة بها و تتبع انجاز الصفقات و التعهد بالمصاريف و تنفيذها و اصدار الاذن بالترود و الاذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية و بأجور و مرتبات الاعوان و تسيير وكالة المقايض و مسك سجلات الحساب .

- متابعة و تنظيم عمليات الاحصاء و استنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها الى جانب ضبط حالات طرح المعاليم و مراجعة التقديرات في ميدان الاداء على القيمة الكرائية و كذلك متابعة سير الاستخلاصات للاداءات البلدية .

- كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول الازمة بسبب نقل ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها . و اعلام محتسب البلدية و الاطراف المعنية عند الاقتضاء كما تقوم باعداد ازمة استخلاص الاداء البلدي .

- انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات أو وفيات و ابرام عقود زواج و الاعلام بالتنصيص و الاصلاحات الصادرة في شأنها اذن من المحاكم أو اعلان من الدوائر المختصة و تسليم الشهادات و الوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية و التعريف بالامضاء و تطابق النسخ للاصل .

- معالجة القضايا و النزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها و متابعتها الى جانب متابعة الوضع العقاري و تسجيل الاراضي البلدية بادارة الملكية العقارية و القيام بعمليات البيع و الشراء و الكراء التي تبرمها البلدية و التصرف في الملك البلدي بصفة عامة و المحافظة عليها .

- و تشمل مصلحة الشؤون الادارية و المالية على الاقسام التالية:

- + قسم الموظفين و العطة
- + " الميزانية و الحسابات
- + " الاحصاء و الاداءات
- + " الحالة المدنية
- + " النزاعات و الشؤون العقارية

الفصل السادس: المصاحفة الفنية : تقوم هذه المصاحفة بمساعدة الكاتب العام يلي

- البناءات الجديدة

- الاشغال البلدية

- الدراسات والمشاريع

- البناء والتقسيم والتهيئة.

الفصل السابع: تتولى المصاحفة الفنية القيام بالمهام التالية:

+ انجاز الاشغال الجديدة التي تقرها البلدية

+ تنظيم مختلف الاشغال البلدية و مراقبة نشاط العملة البلديين واقتراح الاجراءات

والوسائل الكفيلة بتحسين انتاجية العمل البلدي

+ رعاية التجهيزات والمعدات و تنظيم جداول تشغيلها وصيانتها واصلاحها

و مراقبة سيرها .

+ دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة و ابداء الملاحظات في شأنها الى

المجلس البلدي .

+ دراسة ملفات تهيئة الاراضي و المناطق الخضراء .

+ دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة و ذلك باعداد الامثلة

الهندسية و الملفات التقديرية المتعلقة بها .

+ دراسة ملفات رخص البناء و التقسيم أو الاصلاح و ابداء الرأي فيها و عرضها على

اللجان و الادرات المختصة و تسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل .

+ المسهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام و متابعة الدراسات التفصيلية

لهذا المثال و مقاومة البناء الفوضوي و العمل على احترام تخطيط الشوارع و الساحات

و المناطق الخضراء .

و تشمل المصاحفة الفنية على الاقسام التالية:

- قسم المستودع و المغازات

- " الدراسات و التهيئة العمرانية

- " التقسيم و رخص البناء

- " مراقبة البناء و استغلال البناءات

- " الاشغال الجديدة .

الفصل الثامن: مصاحفة النظافة و المحيط:

- تقوم هذه المصاحفة بمساعدة الكاتب العام بما يلي

- النظافة و التظهير

- الورشة و الصيانة

- المناطق الخضراء

الفصل التاسع: تتولى مصاحفة النظافة و المحيط المهام التالية:

- المسهر على نظافة المدينة من شوارعها و طرقها و ساحاتها و حدائقها بما

يقتضيه ذلك من:

- رفع الفواضل المنزلية و تنظيف الشوارع و الارصفة

- رفع الاتربة و فواضل البناء و الاجنة و فواضل المصانع حسب الترتيب الجاري

بها العمل .

- مقاومة الحشرات و تعهد المصبات و حمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة

- صيانة البناءات البلدية و ترميمها و تعهدها

- الاعتناء بشبكة التنوير العمومي و صيانتها

- صيانة و تعهد مختلف المنشآت البلدية

- تركيز علامات المرور وعلامات الارشاد بالمدينة وتعهدها
- وتشتمل مصالحة النظافة على الاقسام التالية:
- + قسم التنوير العمومي
- + قسم النظافة والتطهير
- + قسم الصيانة والورشات
- + " النباتات والمناطق الخضراء "

الفصل العاشر: الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذي يجري به العمل بداية من تاريخ المصادقة عليه .

بني حسان في 10 جويلي 1994

رئيس البلدية

المكتوب محمد بن حمودة



المدير العام للاموال العمومية
حامد قور

اطلعت عليه وراقت ✓
تونس في 11 افريل 1994
عن وزير الدولة وزير الداخلية
المدير العام للجماعات العمومية المحلية

صالح بوسطحة

