

قرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي

إن رئيس بلدية بني حسان، بعد إطلاعه ،

- على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
- وعلى الأمر عدد 173 لسنة 1966 المؤرخ في 1966/04/25 المتعلق بإحداث بلدية بني حسان ،
- وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات المتمم بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000
- وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته
- وعلى قرار السيد وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 1989/09/19 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية
- وعلى منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 1992/08/26 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية
- وعلى منشور الوزارة الأولى عدد 75 المؤرخ في 1992/11/09 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم
- وعلى منشور السيد وزير الداخلية والتنمية المحلية عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدات للإعلامية بالتنظيمات الهيكلية للبلدية
- وعلى محضر جلسة انتخاب رئيس المجلس البلدي ومساعديه بتاريخ 02 جويلية 2018،
- وعلى محضر جلسة تنصيب المجلس البلدي بتاريخ 18 جويلية 2018 ،
- وعلى القرار البلدي المؤرخ في 10 فيفري 1994 المصادق عليه بتاريخ 11 أفريل 1994 المتعلق بالتنظيم الهيكلي والخطط الوظيفية ببلدية بني حسان
- وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 26 فيفري 2022

قرر ما يلي :

الفصل الأول: يضبط التنظيم الهيكلي لبلدية بني حسان على النحو التالي :

- رئاسة البلدية
- الكتابة العامة
- مصلحة الشؤون الإدارية
- مصلحة الشؤون المالية
- المصلحة الفنية

الفصل 2: رئاسة البلدية :

يتولى رئيس البلدية بمقتضى مجلة الجماعات المحلية تسيير البلدية وإدارتها .
يلحق برئاسة البلدية مباشرة :

1-وحدة التدقيق ومراقبة التصرف الداخلي :

ترجع بالنظر مباشرة لرئيس البلدية تتولى مهام التدقيق والتفقد في المجالات الإدارية والمالية والفنية لضمان سلامة الإجراءات المتبعة والسهر على حسن تطبيق دليل الإجراءات والإجراءات القانونية المستوجبة وإستيفاء مرحلة الرقابة اللاحقة وهي مكلفة ب:
-مراقبة وتفقد المصالح الإدارية والمالية والفنية
-إجراء التحقيقات الإدارية والأبحاث والمهام التي يأذن بها رئيس البلدية كلما دعت الحاجة إلى ذلك وتقتصر الوسائل الكفيلة لتلافي الإخلالات المسجلة خلال الأبحاث والمهام
-التثبت من الإلتزام بتوجيهات وقرارات المجلس البلدي وتعليمات رئيس البلدية فيما يخص التصرف المالي
-تقبل العرائض التي ترد عن طريق مصالح الموفق الإداري والهيئات الوطنية وتتولى التنسيق بين مختلف المصالح قصد الإجابة عليها
-التثبت من العمليات المحاسبية ومراقبتها (مدى إحترام إجراءات الشراء ،تبويب النفقات، توفر الإعتمادات ،إثبات العمل المنجز ،ثبوتية الدين...)

الفصل 3: الكتابة العامة :

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي هو مكلف تحت إشراف رئيس البلدية بالسهر على حسن سير الإدارة البلدية في الميدانين الإداري والمالي ،كما يقوم بالأعمال التي يكلفه بها رئيس البلدية وتنفيذ قراراته طبقا للتشريع والتراتيب الجاري بها العمل .
كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بمجلة الجماعات المحلية ويمارس كافة المهام الموكولة إليه طبق القوانين والتراتيب الجاري بها العمل.
ويلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

1- مكتب الضبط وكتابة المجلس :يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الغدائية الأخرى التي يمكن تكليفها بها كتنظيم وترتيب الملفات والوثائق
يتولى إعداد تحضيرات جلسات المجلس والمكتب واللجان وتحرير محاضر الجلسات ونسخها بالدفاتر المعدة لها ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصيات بقية الهياكل .
2- قسم العلاقة مع المواطن :يسهر هذا القسم على :

-قبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم وتنظيم ملفاتهم للدرس
-توجيه الوافدين على البلدية بالتنسيق مع مختلف المصالح

3- قسم الإعلامية والإعلام والنفاز إلى المعلومة :يتولى إنجاز الأعمال التالية :

-تشخيص إحتياجات البلدية في مجال التجهيزات والتطبيقات الإعلامية
-تحديد مستلزمات وإجراءات السلامة الإعلامية
-ضبط النظم المعلوماتية ومتابعة إنجازها لإستغلالها في مختلف الهياكل البلدية وضمان السلامة المعلوماتية
-السهر على تحيين وتطوير موقع واب البلدية
-القيام بجرد جميع المعدات والشبكات الإعلامية ومتابعة عملية التفويت في المعدات التي زال الإنتفاع بها
-العمل على تنفيذ البرنامج البلدي لرقمنة الإدارة بالتنسيق مع بقية المصالح
-السهر على وضع البيانات المفتوحة على الموقع الإلكتروني
-متابعة طلبات النفاز إلى المعلومة والرد عليها

الفصل 4: مصلحة الشؤون الإدارية :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام بإنجاز الأعمال المناطة بعهدتها وتلحق بها مباشرة الأقسام التالية :

- قسم الموارد البشرية والتكوين
- قسم التوثيق والأرشفة
- قسم الحالة المدنية

1-قسم الموارد البشرية والتكوين:

يتولى هذا القسم التصرف في الموارد البشرية ويكلف ب:

- السهر على تطبيق الأنظمة الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من إنتدابات وترقيات وعطل وتكوين وتقاعد ..
- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بتنظيم المناظرات الخارجية للإنتداب والمناظرات الداخلية للترقية والإدماج والإمتحانات المهنية للترقية
- مسك الملفات الشخصية للأعوان ومتابعة وضعياتهم الإدارية
- القيام بالتقديرات اللازمة فيما يتعلق بالحاجيات من الموارد البشرية وضبط برامج الإنتدابات وسد الشغورات بالمصالح البلدية
- إعداد البرنامج السنوي لدعم القدرات والكفاءات
- إعداد برامج الدورات التكوينية لفائدة الأعوان بما يتناسب والمهام الموكولة إليهم

2- قسم التوثيق والأرشفة :

يسهر هذا القسم على :

- صيانة الوثائق الإدارية وحفظ وترتيب أرشفة البلدية المتأتي من عمل مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته وحسن التصرف فيه قصد إستعماله عند الحاجة
- ترتيب وتنظيم الرصيد الوثائقي في الأماكن المخصصة لها وكذلك تقديمها في أحسن الظروف إلى المنتفعين بها

3-قسم الحالة المدنية :

يتولى إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات أو الوفايات وإبرام عقود الزواج والقيام بالإصلاحات الصادر في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة ،كما يقوم بتسليم مختلف وثائق الحالة المدنية والشهادات وإتمام التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل .

الفصل 5: مصلحة الشؤون المالية :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام بإنجاز الأعمال المناطة بعهدتها وتلحق بها مباشرة الأقسام التالية:

- 1-قسم الحسابية والميزانية :
- 2- قسم الصفقات والشراءات
- 3-قسم الجباية والأسواق والإستخلاصات والنزاعات

1- قسم الحسابية والميزانية :

جمع مقترحات وحاجيات المصالح المتعلقة بميزانية البلدية وإعداد مقترح الميزانية لعرضه على مصادقة المجلس ثم إحالته على السلط المختصة مرفوقا بالمؤيدات

- متابعة تنفيذ الميزانية والقيام بجميع العمليات المالية المتعلقة بالعنوانين الأول والثاني للميزانية من تعهدات بالنفقة وإصدار أذن الدفع وإخضاع النفقات لتأشيرة مراقب المصاريف العمومية قبل تنفيذها طبقا للقوانين والتراتب الجاري بها العمل

-القيام بالأعمال المطلوبة لتعديل وتنقيح وختم الميزانية وإعداد قرار غلق الميزانية والكشوفات المتعلقة بديون البلدية

2- قسم الصفقات والشراءات : يتولى القيام بـ:

- عمليات إبرام الصفقات العمومية والإستشارات المقترحة من المصالح البلدية وعرضها على اللجان المختصة ومراقبتها وختمها في إطار مخطط تقديري والقيام بأعمال النشر بما في ذلك على البوابة الإلكترونية للمرصد الوطني للصفقات وعلى منظومة تونبس
- إعداد كراسات الشروط المتعلقة بالصفقات والشراءات وتقارير فرز العروض بالتنسيق مع المصالح المعنية والعمل على إحترام الآجال والمراحل وفقا للقانون والنصوص الترتيبية الجاري بها العمل
- المساهمة في إعداد برنامج الإستثمار ومسك لوحة قيادة متابعة تنفيذ الصفقات العمومية

3- قسم الجباية والأسواق والإستخلاصات والنزاعات : يتولى القيام بـ:

- إعداد جداول تحصيل المعاليم على العقارات المبنية والغير مبنية وجداول المراقبة المتعلقة بملعوم على المؤسسات ومعاليم الطرقات لإحالتها لدى القابض للتثقيل ومراقبتها
- متابعة إستخلاصات مختلف المعاليم والآداءات ومراقبتها وتقديم تقارير دورية للمجلس البلدي حول سير عملية الإستخلاص
- متابعة إستخلاص مداخل الأملاك البلدية والأسواق سواء كانت مستلزمة أو بواسطة الإستخلاص المباشر
- إحصاء العقارات المبنية والغير مبنية والمحلات ذات الصبغة الصناعية والتجارية والمهنية قصد إخضاعها للآداء البلدي وإحصاء مختلف معاليم الطرقات منها معلوم الإشهار ومعاليم الإشغال الوقي للطريق العام
- فحص ودراسة ملفات الإعتراضات وتقديمها للجنة المراجعة
- العمل على تحديد الطاقة الجبائية المتاحة بالمنطقة البلدية والسهر على تنمية موارد البلدية
- إقتراح إنجاز الدراسات والمشاريع والإستثمارات التي من شأنها توفير موارد إضافية للبلدية
- إعداد عقود الزمة وكراسات الشروط المتعلقة بالأسواق ومراقبة تنفيذها
- التصرف في الأسواق وتنظيمها
- تطبيق قوانين وتراتب المراقبة الإقتصادية على الأسواق
- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعملية البيع والشراء والكرء التي تبرمها البلدية والصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه .

الفصل 6: المصلحة الفنية :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام بإنجاز الأعمال المناطة بعهدتها وتلحق بها مباشرة الأقسام التالية :

1-قسم المشاريع والدراسات ومتابعة الأشغال

2- قسم التهيئة والتعمير والتراخيص العمرانية

3-قسم النظافة والعناية بالبيئة

1 -قسم المشاريع والدراسات ومتابعة الأشغال:

- إعداد ومتابعة دراسات أمثلة التهيئة العمرانية وإجراءات المصادقة عليها
- دراسة المشاريع التي يقررها المجلس البلدي وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والقوائم التقديرية وكراسات الشروط المتعلقة بها
- إعداد الدراسات الفنية والتقديرية المالية المتعلقة بمشاريع التنمية والمخططات البلدية
- دراسة العرائض والملفات المتعلقة بالتهيئة العمرانية

-تنظيم الأرشفة الخاص بهذه المصلحة وصيانتها

-التنسيق مع الشرطة البلدية وقسم التراخيص والإستخلاصات بهدف مقاومة البناء الفوضوي وذلك بإجراء المعاينات الفنية القانونية

-السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية ومتابعة الدراسات التفصيلية لمثال التهيئة العمرانية ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال ومقاومة البناء الفوضوي والعمل على إحترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء

-الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها

2- قسم التهيئة والتعمير والتراخيص العمرانية :

-دراسة ملفات رخص البناء والتقسيمات وإبداء الرأي فيها قبل عرضها على اللجان والإدارات المختصة

-تسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل

-سجل المعطيات الخاصة برخص البناء والتقسيمات بمنظومة الإعلامية

-تنظيم الأرشفة الخاص بهذا القسم وصيانتها

3- قسم النظافة والعناية بالبيئة :

-السهر على نظافة المدينة من شوارع وطرق وساحات وحدائق

-رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصعة

-رفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل

-تطبيق قوانين وتراتب حفظ الصحة وحماية المحيط والبيئة وتنظيم الحملات الخاصة لهذا الغرض

-مقاومة الحيوانات والقضاء على الحيوانات السائبة

-رش الأدوية ومقاومة الحشرات

-صيانة وتعهّد المناطق الخضراء

-غراسة الأشجار والبستنة

الفصل 7: يلغى العمل بالقرار البلدي المؤرخ في 10 فيفري 1994 المصادق عليه بتاريخ 11 أفريل 1994 المتعلق

بالتنظيم الهيكلي والخطط الوظيفية ببلدية بني حسان

الفصل 8: الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

9 مارس 2022

بني حسان في

رئيس البلدية



عبد العزيز بنيزة

(Handwritten signature)