

# الجريدة الرسمية للجماعات المحلية

عدد 47

السنة 002

الجمعة 3 ذو الحجة 1441 – 24 جويلية 2020

## المحتوى

### الجماعات المحلية

نفزة

قرار عدد 2 لسنة 2020 مؤرخ في 3 مارس 2020 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني أول بالسلك التقني المشترك للادارات العمومية لفائدة بلدية نفزة بعنوان سنة 2019..... 2222

قرار عدد 3 لسنة 2020 مؤرخ في 3 مارس 2020 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة محلل بسلك محلي و تقنيي الاعلامية للادارات العمومية لفائدة بلدية نفزة بعنوان سنة 2019..... 2222

قرار عدد 4 لسنة 2020 مؤرخ في 3 مارس 2020 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة كاتب تصرف بالسلك الاداري المشترك للادارات العمومية لفائدة بلدية نفزة بعنوان سنة 2019..... 2222

قرار عدد 5 لسنة 2020 مؤرخ في 3 مارس 2020 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني بسلك التقني المشترك للادارات العمومية بعنوان سنة 2019..... 2222

قرمدة

قرار عدد 19 لسنة 2020 مؤرخ في 22 جوان 2020 يتعلق بقرار يتعلق بضبط التنظيم الهيكلي لبلدية قرمدة..... 2223

## القرارات

### نفزة

#### الجماعات المحلية

قرار عدد 4 لسنة 2020 مؤرخ في 3 مارس 2020 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة كاتب تصرف بالسلك الاداري المشترك للادارات العمومية لفائدة بلدية نفزة بعنوان سنة. 2019

قرر مايلي

الفصل الاول : يفتح بلدية نفزة و لفانيتها يوم 10-08-2020 و الايام الموالية مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة كاتب تصرف بالسلك الاداري المشترك للادارات العمومية بعنوان سنة . 2019

الفصل الثاني : حدد عدد الخطط المراد سدز شغورها بخطة واحدة

الفصل الثالث : يقع ختم الترشيحات يوم. 10-07-2020

رئيس البلدية

ماهر فرايجي

قرار عدد 2 لسنة 2020 مؤرخ في 3 مارس 2020 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني أول بالسلك التقني المشترك للادارات العمومية لفائدة بلدية نفزة بعنوان سنة. 2019

قرر مايلي

الفصل الاول : يفتح بلدية نفزة و لفانيتها يوم 06-08-2020 و الايام الموالية مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني اول بالسلك التقني المشترك للادارات العمومية بعنوان سنة . 2019

الفصل الثاني : حدد عدد الخطط المراد سدز شغورها بخطة واحدة

الفصل الثالث : يقع ختم الترشيحات يوم. 06-07-2020

رئيس البلدية

ماهر فرايجي

قرار عدد 5 لسنة 2020 مؤرخ في 3 مارس 2020 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني بسلك التقني المشترك للادارات العمومية بعنوان سنة. 2019

قرر ما يلي

الفصل الاول : يفتح بلدية نفزة و لفانيتها يوم 12 أوت 2020 و الايام الموالية مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة تقني بالسلك التقني المشترك للادارات العمومية بعنوان سنة. 2019

الفصل الثاني : حدد عدد الخطط المراد سد شغورها بخطة واحدة.

الفصل الثالث : يقع ختم الترشيحات يوم 12 جويلية . 2020

رئيس البلدية

ماهر فرايجي

قرار عدد 3 لسنة 2020 مؤرخ في 3 مارس 2020 يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة محلل بسلك محلي و تقنيي الاعلامية للادارات العمومية لفائدة بلدية نفزة بعنوان سنة. 2019

قرر مايلي

الفصل الاول : يفتح بلدية نفزة و لفانيتها يوم 04-08-2020 و الايام الموالية مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة محلل بسلك محلي و تقنيي الاعلامية للادارات العمومية بعنوان سنة. 2019

الفصل الثاني : حدد عدد الخطط المراد سد شغورها بخطة واحدة.

الفصل الثالث : يقع ختم الترشيحات يوم. 04-07-2020

رئيس البلدية

ماهر فرايجي

وعلى القرار البلدي عد98د المؤرخ في 30 مارس 2018 والمصادق عليه بتاريخ 26 جوان 2018 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية قرمودة.

و بناء على مداولة المجلس البلدي المنعقدة في 30 ماي 2020 حول تنقيح التنظيم الهيكلي للبلدية.

قرر ما يلي:

الفصل الأول :ضبط التنظيم الهيكلي لبلدية قرمودة على النحو التالي :

-الكتابة العامة.

-إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

-الإدارة العامة للشؤون الفنية.

-إدارة مراقبة التصرف.

الفصل الثاني :

\*الكتابة العامة

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 272من مجلة الجماعات المحلية تسيير كافة الأعوان والتنسيق بين مختلف الإدارات الفرعية والمصالح التي ترجع له بالنظر مباشرة .

الفصل الثالث:

يلحق بالكتابة العامة مباشرة:

1) الإدارة الفرعية للتنظيم والإعلامية : وتضم:

1. 1. مصلحة التنظيم والإعلامية والأرشيف : وهي مكلفة ب :

-إعداد ومتابعة وتحيين المخطط المديرية للإعلامية وتحيينه.

-إعداد الدراسات وتنفيذها في مجالات تكنولوجيا الاتصال والمعلومات وبرمجة تطبيقات وبرمجيات لتنظيم العمل البلدي.

-التأطير والمساهمة في السهر على حسن إنجاز الأساليب الإعلامية.

-حفظ و ترتيب أرشيف البلدية المتأتمني من عمل مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته و حسن التصرف فيه قصد استعماله عند الحاجة.

-ضمان تداول النصوص القانونية والمجلات بين كافة المصالح البلدية وخاصة منها الرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

-ضمان حفظ وترتيب المجلات والنشريات الدورية الممكن استغلالها من طرف المصالح البلدية للاستفادة منها في أبحاثها.

قرار عدد 19 لسنة 2020 مؤرخ في 22 جوان 2020 يتعلق بقرار يتعلق بضبط التنظيم الهيكلي لبلدية قرمودة

قرار رقم لسنة 2020

يتعلق بضبط التنظيم الهيكلي لبلدية قرمودة

إن رئيس بلدية قرمودة

بعد الاطلاع على الدستور ،

و على القانون الأساسي عد29د لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 والمتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والمنقح بالمرسوم عدد 98 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر. 2011

وعلى الأمر عدد 561 لسنة 1985 المؤرخ في 06 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية قرمودة .

و على الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات والذي تم تنقيحه بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 2 ماي 2000 والأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 .

و على قرار السيدين وزير الداخلية ووزير التخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية والذي تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000 .

و على منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية.

و على منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 حول العناية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.

و على منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 حول إحداث وحدات الإعلامية بالتنظيمات الهيكلية للبلديات.

2. 1. مصلحة الإعلام والاتصال : وتعنى بـ :

-رعاية النشاط الثقافي و الشبابي و الرياضي بكل من دور الثقافة و الشباب و الفضاءات الرياضية المختلفة.

-المساهمة في إعداد المهرجانات السنوية و الموسمية الثقافية و الشبابية و كل ما يتعلق بتنشيط المدينة.

-تنمية المكتبات العمومية البلدية.

-دعم و صيانة التجهيزات الرياضية و الشبابية.

-الاعتناء بقبول المواطنين و الإحاطة بمشاغلهم و متابعة شكاياتهم في الميدان الاجتماعي .

-القيام بالدراسات و البحوث الاجتماعية قصد تطوير العمل في هذا الميدان و مساعدة الجمعيات و المعوزين بالمنح المبرمجة و التعاون مع الجمعيات ذات النشاط الاجتماعي.

-متابعة مسائل السكن.

الفصل الرابع:

\*إدارة الشؤون الإدارية و المالية :

وتتولى الإشراف على مختلف الإدارات الفرعية و المصالح الراجعة لها و التنسيق بينها و متابعتها مباشرة و هي مكلفة بالسهر على تطبيق القوانين الأساسية و الترتيب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية و التصرف المالي و تنظيم الأسواق و منح الرخص الاقتصادية و المحافظة على الملك البلدي و التصرف فيه و إعداد الترتيب و مباشرة النزاعات و تنظيم الحالة المدنية.

و تشمل هذه الإدارة على :

(1) الإدارة الفرعية للشؤون الاقتصادية و المراقبة الصحية : و تضم:

1. 1. مصلحة الشؤون الاقتصادية :

و هي مكلفة بالنظر في الأسواق البلدية من حيث إستلزام المعايير و القيام بالاستخلاصات المباشرة بالتنسيق مع المصالح المختصة داخل البلدية و المصالح الخارجية كما تعنى بمتابعة استغلال الملك العمومي البلدي المتعلقة خاصة بالمقاهي و المطاعم و الأنشطة التجارية الأخرى . و تسليم قرارات الإشغال المتعلقة بها . و تهتم بمتابعة ملفات الإشهار المتعلقة خاصة بإشهار المحلات التجارية و لزمات الإشهار بالأمكان العمومية.

2. 1. مصلحة الشؤون الصحية :

تعنى بإخضاع المحلات التجارية و المؤسسات الصناعية و الحرفية إلى المراقبة الدورية و القيام بالتحاليل اللازمة لمختلف المواد الغذائية و التثيت من مستوى التطور الحاصل في مجال النظافة و سلامة المنتجات المعروضة و متابعة القوانين الصادرة بكراسات الشروط

-المتابعة اليومية لما تم نشره بالصحف و المجلات المكتوبة أو الإلكترونية و رفع تقرير يومي مباشرة إلى رئيس البلدية.

-نشر كل أخبار البلدية بالتنسيق مع وسائل الإعلام المتاحة المسموعة و المرئية و المكتوبة.

-إعداد الأخبار التي يتم نشرها بالمواقع الإلكترونية.

-إعداد النشريات و المجلات و الدوريات و المشاركة في المعارض الدولية و الوطنية و الجهوية و المحلية و كل ما له علاقة بالإعلام البلدي

-إعداد المؤتمرات و الملتقيات الصحفية لبلدية قرمدة و المشاركة في هذه الملتقيات إذا كانت البلدية طرفاً فيها.

-متابعة مطالب النفاذ إلى المعلومة.

2. مكتب الضبط المركزي :

يقوم بتسيير مختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المعنية و متابعتها و تنظيم البريد الوارد و الصادر و متابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم و ترتيب الوثائق و الملفات المختلفة.

3. مكتب العلاقات مع المواطن :

تتولى هذه الخلية العناية بقبول المواطنين و الإحاطة بمشاغلهم و متابعة الشكايات في مختلف مجالات العمل البلدي طبقاً لما اقتضاه منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 ، و علاوة على ذلك تقوم هذه الخلية بدراسة المراسلات التي ترد على البلدية في هذا الشأن و الإجابة عنها في الأجل المناسب

4. مصلحة شؤون المجلس و الهياكل البلدية:

تتولى كتابة المجلس بالتعاون مع الكتابة العامة و بالتنسيق مع بقية المصالح الإدارية ، كما يتولى إعداد جلسات المجلس و المكتب البلديين و اللجان و المجلس البلدي للأطفال، تحرير محاضر الجلسات و نسخها بالدفاتر المعدة لها و متابعة تنفيذ قرارات المجلس و توصيات بقية الهياكل.

5. مصلحة الشؤون الثقافية و الاجتماعية:

و تعنى بـ:

-التوأمة و تبادل الوفود .

العامة لصلوحية المحلات والتجهيزات الأساسية الضرورية لكل نشاط ومراقبة التجمعات السكنية ونقابات العمارات والتأكيد على صيانة المحيط الخارجي والداخلي بالمحلات من نظافة العملة ووسائل الوقاية

(2) الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والعقارية : تضم:

1 . 2 مصلحة النزاعات والملك البلدي والشؤون القانونية و

العقارية : وتعنى بـ:

-معالجة جميع النزاعات والقضايا التي تكون البلدية طرفاً فيها وتمثيل رئيس البلدية أمام المحاكم المختصة.

-متابعة الأحكام التي اتصل بها القضاء وأخذ الإجراءات الإدارية التي تحفظ حقوق البلدية.

-متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات البيع والشراء والكرء التي ترميها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه.

-مسك دفتر الأثاث والسهر على متابعته.

2 . 2 مصلحة الحالة المدنية : وتتعدد بـ:

-تسليم وثائق الحالة المدنية.

-انجاز عمليات التعريف بالإمضاء و مطابقة النسخ للأصل .

-تطبيق النصوص التشريعية و الترتيبية المتعلقة بالحالة المدنية و مسك دفاتر الولادات و الوفيات و الزواج و الطلاق و حفظها و إدراج محتواها بقاعدة البيانات الإعلامية و تحيينها .

-إعداد عقود الزواج وتسجيل الوفايات وتسليم رخص الحفلات

( 3) الإدارة الفرعية للتصرف في الموارد البشرية : وهي تنفرع الى:

1 . 3 مصلحة التصرف في الموارد البشرية : وتهتم بـ:

-تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية .

-التصرف في شؤون الموظفين والعملة.

-متابعة الأوضاع الإدارية للأعوان.

-إعداد القرارات المتعلقة بالحالات الإدارية للأعوان واتخاذ التدابير اللازمة لذلك بالتنسيق مع بقية المصالح.

-إعداد برامج الانتدابات بالتنسيق مع مختلف المصالح

2 . 3 مصلحة التكوين والتأجير : وتهتم بـ:

-إعداد برامج الدورات التكوينية لفائدة الأعوان والعملة في مختلف الميادين وكذلك تحسين مستواهم المهني ورسكلتهم

- متابعة وتقييم برامج التكوين وتحسين المستوى المهني والرسكلة

-متابعة علاقات التعاون الدولي المرتبط بالتكوين.

-إعداد ومتابعة تأجير أعوان البلدية.

(4) الإدارة الفرعية للمالية : وهي تنفرع الى:

1 . 4 مصلحة الحسابات : وتقوم بـ:

-تجميع المعطيات المالية المتعلقة بالبرامج البلدية على المدى القصير والمتوسط والبعيد لضبط تقديرات الميزانية من اعتمادات البرامج واعتمادات التعهد واعتمادات الدفع.

-إعداد الميزانية البلدية وتبويبها وتحسيم التوجهات العامة الوطنية والمحلية في إطار المخطط الاستثماري البلدي بالنسبة لميزانية التنمية وفي إطار حاجيات التسيير والتأجير العمومي بالنسبة للمصاريف الاعتيادية وذلك بالاعتماد على منهجية التصرف حسب الأهداف.

-متابعة الوضع المالي للبلدية والمديونية وضبط المؤشرات المالية واعتمادها في ضبط استراتيجيات العمل التنموي ومعالجة الإشكاليات المتعلقة بتنمية الموارد البلدية وإعداد الدراسات والإحصائيات اللازمة لملائمة الوضع المالي مع متطلبات العمل البلدي .

-متابعة تنفيذ الميزانية البلدية بإجراء التعديلات اللازمة حسب المستجدات الممكنة والتوجهات الجديدة والأهداف وكذلك ختمها وتقييمها وضبط نتائج السنة المالية.

-التنفيذ المادي للميزانية وفق الحاجيات المضبوطة من تأجير عمومي ومصاريف تسيير ومشاريع تنموية وذلك بإعداد اقتراحات التعهد بأنواعها لاعتمادها في تنفيذ تلك الحاجيات وكذلك مراجعة الفواتير وإصدار أوامر الصرف في إطار القوانين المنظمة للنفقات العمومية لاسيما مجلة المحاسبة العمومية والنصوص المنظمة لمراقبة المصاريف العمومية .

2 . 4 مصلحة الصفقات : وتقوم بـ:

-إعداد كراسات الشروط الإدارية المتعلقة بالصفقات العمومية والقيام بكل إجراءات الصفقة إلى حد إبرام العقود وكل الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بها إضافة إلى التنفيذ المالي للصفقة والختم النهائي بالتنسيق مع المصالح الفنية خاصة فيما يتعلق بتقديم التسبقات والدفعات.

-الإعداد المالي للمخططات الاستثمارية بالتعاون مع المصالح الفنية.

-السهر على تطبيق مقتضيات القانون ع30در لسنة 2016

#### الفصل السادس

\*إدارة مراقبة التصرف :

وتعود مباشرة لإشراف السيد رئيس البلدية وتتمثل مهامها في  
المساهمة في :

-إعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها.

-إعداد تقارير النشاط.

-إعداد عقود الأهداف.

-متابعة نشاط البلدية عبر لوحات قيادة ومؤشرات.

- متابعة نظام المحاسبة التحليلية.

#### الفصل السابع

\* الإدارة العامة للشؤون الفنية:

وتتولى الإشراف على مختلف الإدارات والإدارات الفرعية والمصالح  
الراجعة لها والتنسيق بينها ومتابعتها مباشرة وهي مكلفة بالسهر على:

-تطبيق القوانين والتراتيب الجاري بها العمل في مجال التهيئة الترابية  
والتعمير والتراخيص العمرانية.

-إعداد الدراسات لمختلف الأشغال ومراقبة تنفيذها فيما يخص  
المباني والطرق والتنوير وغيرها من المشاريع المتعلقة ببرامج  
ومخططات البلدية.

-صيانة وتعهد المباني البلدية والطرق وشبكة التنوير العمومي.

-نظافة المدينة.

-العناية بالمحيط

وتشتمل الإدارة العامة للشؤون الفنية على:

1) إدارة الأشغال والتهيئة:

1.1/ الإدارة الفرعية للأشغال والصيانة : وتشتمل على المصالح  
التالية:

1.1.1/ مصلحة الأشغال الجديدة : وتعنى بـ:

-اعداد الملفات الفنية للمشاريع الجديدة من دراسات فنية تمهيدية  
وتفصيلية وكراسات شروط واستشارات وتقديرات وبرامج وظيفية.

-قبول الطلبات المجمعّة والقيام بإجراءات المنافسة من استشارات  
وقوائم تقديرية وفتحها وفرزها وتتولى متابعة إعداد أذن التزود  
إضافة إلى إعداد الإحصائيات والتقديرات بخصوص جملة الشراء  
للمساعدة في إعداد الميزانية.

3 . 4 مصلحة الجباية المحلية والاستخلاص : وتتولى:

-إحصاء العقارات المبنية وغير المبنية والمحلات ذات الصبغة  
الصناعية والتجارية والمؤسسات السياحية قصد إخضاعها للأداء  
البلدي وإعداد أزمة الاستخلاص وإحصاء معالم الطرقات.

-متابعة سير الاستخلاص والسهر على تنمية الموارد البلدية.

-تنظيم الإحصاء ومتابعة الأداء والمعالم.

-متابعة استخلاص جميع المعالم والمداخل الاعتيادية للميزانية  
البلدية وخاصة فيما يتعلق باستخلاص مداخل الأسواق والعقارات  
وكذلك الإشغال الوقتي للطريق العام بمختلف أنواعه بالتنسيق مع كل  
المصالح الفنية والإدارية المتداخلة وخاصة مصلحة التراخيص العمرانية  
ومصلحة التراتيب والشؤون الاقتصادية ومصلحة النزاعات والملك  
البلدي والشؤون القانونية والعقارية.

4 . 4 مصلحة المغازة والتزويد : وتتولى:

-التصرف في المخزون لمختلف المواد والمنقولات التابعة للبلدية وكل  
المقتنيات وكيفية تسلمها وتسليمها وإعداد الطلبات اللازمة للمحافظة  
على استمرارية التزود.

-تتولى على اثر الحصول على أذن تزود من المصالح الإدارية  
والمالية القيام بعملية التزود بالتنسيق مع المصالح الفنية الأخرى  
وقبول المواد وفحصها والتثبت منها.

-متابعة الأسطول البلدي والمحافظة عليه واقتراح أساليب التصرف  
فيه وتقديم الطلبات المتعلقة بالصيانة والإصلاح وحاجيات الأسطول .

-متابعة الاستهلاك لمختلف تلك الحاجيات.

-متابعة عمليات الصيانة ومتابعة استغلال الأسطول وإعداد الجداول  
وبطاقات المتابعة للاستهلاك وكل ما يلزم لرعاية الأسطول.

#### الفصل الخامس

\* مصلحة الشرطة البيئية :

وتعود مباشرة لإشراف السيد رئيس البلدية ويتمثل دورها

في:

-ردع كل مخالفات تراتيب الصحة والنظافة العامة، والتوعية والتحسيس  
بالآليات اللازمة للحد من ظاهرة التلوث وانتشار الفضلات في البلدية.

-متابعة الأشغال ومراقبتها منذ انطلاقها الى نهايتها والسهر على حسن انجازها.

-اعداد الازون بالقيام أو بتعليق الأشغال ومسك دفاتر الحضائر واعداد محاضر الأشغال المنجزة.

-متابعة تقارير مكاتب الدراسات.

-إعداد محاضر الاستلام المؤقتة والنهائية.

-اعداد كشوفات حساب في الأعمال المنجزة.

2.1.1/مصلحة الصيانة العامة :وتعنى بـ:

-الصيانة بشكل عام في مباني ومنشآت بلدية وطرق وارضفة وتنوير عمومي وأضواء التقاطع بالمفترقات .

-اعداد الملفات الفنية لمشاريع الصيانة من دراسات فنية وكراسات شروط واستشارات وتقديرات.

-متابعة الأشغال ومراقبتها منذ انطلاقها الى نهايتها والسهر على حسن إنجازها.

-اعداد الازون بالقيام أو بتعليق الأشغال ومسك دفاتر الحضائر واعداد محاضر الأشغال المنجزة.

-إعداد محاضر الاستلام المؤقتة والنهائية.

-اعداد كشوفات حساب في الأعمال المنجزة.

2.1/الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير :

وتشتمل على المصالح التالية:

1.2.1/مصلحة التراخيص العمرانية :وتعنى بـ:

-دراسة ملفات التقاسيم وعرضها على لجنة التقاسيم المختصة وإتمام إجراءات المصادقة عليها ومتابعة تنفيذ اشغال التهيئة وكل ما جاء بكراس شروط التقاسيم مع السهر على ضمان توثيق الملفات.

-دراسة ملفات رخص البناء وعرضها على لجنة رخص البناء المختصة وإتمام إجراءات المصادقة عليها وتسليم الرخص لطالبيها طبقا للتراتب الجاري بها العمل مع السهر على تطبيق التشريع المتعلق بالتهيئة الترابية والتعمير وضمان توثيق الملفات.

-المساعدة الفنية قصد احترام تخطيط الشوارع والمساحات والمساحات الخضراء وحدود الملك العمومي بصفة عامة والسهر على تطبيق أمثلة التهيئة العمرانية بصفة خاصة .

-دراسة الملفات الفنية المتعلقة بتركيز مختلف الشبكات العمومية ومطالب قطع الطريق.

-دراسة العرائض والملفات المتعلقة بالتراخيص العمرانية وإعداد محاضر المعاينة وانهاء الأشغال.

2.2.1/مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات :وتعنى بـ:

-السهر على تطبيق أمثلة التهيئة العمرانية والمساعدة على احترام تخطيط الشوارع والمساحات والمناطق الخضراء والملك العمومي.

-متابعة عمليات التهيئة العمرانية والتفصيلية والعمل على تنفيذ ما جاء بمجلة التهيئة الترابية والتعمير.

-اعداد ومتابعة دراسات امثلة التهيئة العمرانية والتفصيلية وإجراءات المصادقة عليها.

-إعداد رسم الخرائط والمسح الطبوغرافي ومساعدة المصالح الإدارية المختلفة في الغرض.

-دراسة العرائض والملفات المتعلقة بالتهيئة العمرانية.

2/إدارة النظافة والمحيط:

1.2/الإدارة الفرعية للنظافة :وتشتمل على المصالح التالية:

1.1.2 / مصلحة النظافة العامة والوقاية الصحية :وتعنى بـ:

\*السهر على نظافة المدينة من شوارع وساحات وحدائق وما يقتضي ذلك من:

-اعداد وتنفيذ المخطط البلدي للتصرف في النفايات.

-رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الأرصفة والشوارع .

-رفع الاتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل .

-تعهد المصبات وحمائيتها بالتعاون مع المصالح المختصة .

\*إزالة الطوابي في إطار تجسيم مثال التهيئة العمرانية .

\*الإشراف على الحفلات العمومية وتجميل المدينة في المناسبات.

\*مقاومة الحشرات.

\*المراقبة الصحية وتحليل العينات ورش الأدوية.

2.1.2/مصلحة التصرف في المستودع والمعدات ووسائل النقل : وتعنى بـ:

-متابعة الاسطول البلدي والمحافظة عليه واقتراح اساليب التصرف فيه وتقديم الطلبات المتعلقة بالصيانة والإصلاح وحاجيات الأسطول .

-متابعة الاستهلاك لمختلف تلك الحاجيات.

-متابعة عمليات الصيانة ومتابعة استغلال الاسطول وإعداد الجداول  
وبطاقات المتابعة للاستهلاك وكل ما يلزم لرعاية الأسطول.

-اعداد الملفات الفنية لاقتناء وسائل النقل والمعدات الجديدة.

-حفظ المحجوز والتصرف فيه.

2.2/الإدارة الفرعية للتجهيزات الرياضية والمناطق الخضراء :  
وتشتمل على المصالح التالية:

1.2.2/مصلحة التجهيزات الرياضية :وهي مكلفة بـ:

-الاعتناء وتعهد التجهيزات الرياضية.

-الإشراف على استغلال التجهيزات الرياضية والتنسيق مع مختلف  
الأطراف المتدخلة في الغرض) مندوبية الشباب والرياضة، الجامعات  
الرياضية، الفرق الرياضية،...).

2.2.2/مصلحة المناطق الخضراء :وهي تهتم بـ:

-اعداد الدراسات اللازمة للمساحات الخضراء.

-انجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية  
والمنتزهات.

-غراسة الأشجار والبستنة.

-رسكلة وتثمين فضلات المناطق الخضراء. " Compostage "

الامضاء

رئيس بلدية

أمينة بو عزيز

# الملاحق