

الجريدة الرسمية للجماعات المحلية

عدد 70

السنة 002

الثلاثاء 26 صفر 1442 – 13 أكتوبر 2020

المحتوى

الجماعات المحلية

- مرناق
هرقلة
- 4742 قرار عدد 8 لسنة 2020 مؤرخ في 12 أوت 2020 يتعلق بغلق السوق الأسبوعية.....
- 4742 قرار عدد 7 لسنة 2020 مؤرخ في 27 سبتمبر 2020 يتعلق بقرار يتعلق بتأجيل مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة محلل بسلك محلي وتقني الإعلامية.....
- 4743 قرار عدد 8 لسنة 2020 مؤرخ في 27 سبتمبر 2020 يتعلق بقرار يتعلق بتأجيل فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة كاتب تصرف بالسلك الإداري المشترك.....
- سيدي الهاني
- 4743 قرار عدد 16 لسنة 2020 مؤرخ في 10 أوت 2020 يتعلق بقرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية سيدي الهاني.....

الجماعات المحلية

مرناق

قرار عدد 8 لسنة 2020 مؤرخ في 12 أوت 2020 يتعلق
بغلق السوق الاسبوعية

إن رئيس بلدية مرناق، بعد اطلاعه

على القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018
المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصلين 266 و267 منه
وعلى الأمر عدد 408 لسنة 1979 المؤرخ في 07 ماي 1979
المتعلق بإحداث بلدية مرناق،

وعلى محضر جلسة المجلس البلدي في جلسته الاستثنائية الطارئة
المنعقدة بتاريخ 13 أوت 2020 على إثر تسجيل حالات عدوى
محلية لفيروس الكورونا بمرناق،

قرر ما يلي

الفصل الأول: تلغى السوق الاسبوعية بمرناق بداية من تاريخ 15
أوت 2020 إلى غاية إشعار آخر.

الفصل الثاني: كل من لا يحترم هذا القرار يتم اتخاذ كافة الإجراءات
القانونية في شأنه بما في ذلك حجز البضائع.

الفصل الثالث: الكاتب العام للبلدية والسادة رؤساء مراكز مرناق لكل
من الشرطة البلدية والأمن العمومي و الحرس الوطني والحرس
البلدي والشرطة البيئية مكلفون كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار
الذي ينشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.

عن رئيس البلدية
المساعد الثاني
محمد الطرابلسي
رئيس بلدية
عمر الحرباوي

هرقلة

قرار عدد 7 لسنة 2020 مؤرخ في 27 سبتمبر 2020 يتعلق
بقرار يتعلق بتأجيل مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة محلل
بسلك محلي وتقني الإعلامية

قرار من رئيسة بلدية هرقلة مؤرخ في 28 سبتمبر 2020
يتعلق بتأجيل مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة محلل بسلك
محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية لفائدة بلدية هرقلة بعنوان
سنة 2020

إن رئيسة بلدية هرقلة

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 9 ماي
2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر
1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة
والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تتمته وخاصة المرسوم عدد
89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011

و على الامر عدد 178 المؤرخ في 25 أفريل 1966 المتعلق
بإحداث بلدية هرقلة

وعلى الأمر عدد 365 لسنة 1999 المؤرخ في 15 فيفري 1999
والمتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص محلي وتقني الإعلامية
للإدارات العمومية المتمم بالأمر عدد 112 لسنة 2009 المؤرخ في
21 جانفي 2009

وعلى الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22
مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الإنتداب والترقية
والترسيم بالبلديات

وعلى قرار رئيسة بلدية هرقلة مؤرخ في 27 ماي 2020 المتعلق
بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة محلل بسلك محلي
وتقني الإعلامية للإدارات العمومية لفائدة بلدية هرقلة بعنوان سنة
2020 .

وعلى قرار رئيسة بلدية هرقلة مؤرخ في 27 ماي 2020 المتعلق
بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية الى رتبة محلل
بسلك محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية لفائدة بلدية هرقلة
بعنوان سنة 2020

قررت ما يلي:

الفصل الأول: تؤجل المناظرة الداخلية بالملفات المفتوحة ببلدية
هرقلة ولفائدها المقررة ليوم 31 أوت 2020 والأيام الموالية للترقية

الى رتبة محلل بسلك محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية
بعنوان سنة 2020

الفصل الثاني :تجرى المناظرة الداخلية بالملفات للترقية الى رتبة
محلل بسلك محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية بعنوان سنة
2020 بتاريخ 02 نوفمبر 2020 والأيام الموالية عوضا عن 31
أوت 2020 والأيام الموالية.

رئيس بلدية
ليلي مراد

قرار عدد 8 لسنة 2020 مؤرخ في 27 سبتمبر 2020 يتعلق
بقرار يتعلق بتأجيل فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة
كاتب تصرف بالسلك الإداري المشترك

قرار من رئيسة بلدية هرقل مؤرخ في 28 سبتمبر 2020
يتعلق بتأجيل فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية الى رتبة كاتب
تصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية
هرقل بعنوان سنة 2020

إن رئيسة بلدية هرقل

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 9 ماي
2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر
1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة
والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
وعلى جميع النصوص التي نفتحته أو تتمته وخاصة المرسوم عدد
89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.

و على الامر عدد 178 المؤرخ في 25 أفريل 1966 المتعلق
بإحداث بلدية هرقل

وعلى الأمر الحكومي عدد 115 لسنة 2020 المؤرخ في 25
فيفري 2020 والمتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك
الإداري المشترك للإدارات العمومية.

وعلى الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22
مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الإنتداب والترقية
والترسيم بالبلديات

وعلى قرار رئيسة بلدية هرقل مؤرخ في 27 ماي 2020 المتعلق
بفتح المناظرة الداخلية بالملفات للترقية الى رتبة كاتب تصرف

بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية هرقل
بعنوان سنة 2020

وعلى قرار رئيسة بلدية هرقل مؤرخ في 27 ماي 2020 المتعلق
بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية الى رتبة كاتب
تصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية
هرقل بعنوان سنة 2020

قررت ما يلي:

الفصل الأول : توجب المناظرة الداخلية بالملفات المفتوحة ببلدية
هرقل ولفائدها المقررة ليوم 31 أوت 2020 والأيام الموالية للترقية
الى رتبة كاتب تصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية
بعنوان سنة 2020

الفصل الثاني : تجرى المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة
كاتب تصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية بعنوان
سنة 2020 بتاريخ 02 نوفمبر 2020 والأيام الموالية عوضا عن
31 أوت 2020 والأيام الموالية.

رئيس بلدية
ليلي مراد

سيدي الهاني

قرار عدد 16 لسنة 2020 مؤرخ في 10 أوت 2020 يتعلق
بقرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية سيدي الهاني

قرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية سيدي الهاني

إن رئيس بلدية سيدي الهاني سيدي الهاني بعد إطلاع على الدستور ،

و على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09
ماي 2018 والمتعلق باصدار مجلة الجماعات المحلية ،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر
1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة
والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة
الإدارية وعلى جميع النصوص التي نفتحته أو تتمته وخاصة
مرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011 ،

وعلى الأمر عدد 512 لسنة 1994 المؤرخ في 7 مارس 1994
والمعلق بإحداث بلدية سيدي الهاني ،

وعلى الأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت
2000 والمتعلق بتنقيح الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في
30 ماي 1989 المتعلق بالخطط الوظيفية الممكن إحداثها
بالبلديات.

وعلى الأمر عدد 735 لسنة 2007 المؤرخ في 02 أبريل 2007 المتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 911 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 والمتعلق بضبط وظائف الدوائر البلدية وطرق تسييرها.

وعلى منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الانموجية للإدارات البلدية.

وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدات للإعلامية بالتنظيمات الهيكلية البلدية.

وعلى محضر جلسة تنصيب المجلس البلدي بتاريخ 26 جوان 2018،

وعلى القرار البلدي المؤرخ في 27 سبتمبر 2018 والمتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي للمجلس البلدي ،

وعلى القرار البلدي المتعلق بالتنظيم الهيكلية المؤرخ في 02 أكتوبر 2015 والمصادق عليه بتاريخ 06 أبريل 2016

وعلى مداولة مجلس البلدي المنعقد في دورته العادية الثالثة لسنة 2020 بتاريخ 11 أوت. 2020

قررت ما يلي

-الفصل الأول: يشتمل التنظيم الهيكلية لبلدية سيدي الهاني على:

1/الكتابة العامة:

2/الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية

أ -مصلحة المالية والصفقات

ب -مصلحة الشؤون الادارية

ج -مصلحة الاداءاتوالاسخلاصات وتنمية الموارد

د -مصلحة الشؤون القانونية والعقارية والنزاعات.

أ -المصلحة الفنية.

ب-مصلحة النظافة

-الفصل الثاني:

?الكتابة العامة:

تتولى الكتابة العامة السهر على حسن سير الإدارة في الميدانين الإداري والمالي طبقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل والتنسيق بين مختلف المصالح البلدية وأعاونها وتوجيه هؤلاء الأعاون ومراقبتهم كما تسهر على تنفيذ قرارات رئيس البلدية ومتابعتها.

كما أنها مكلفة عمليا وبمشاركة المصالح البلدية بمهمة الأعمال التحضيرية لإعداد مشروع الميزانية وتقديمها للاقتراع عليها من طرف المجلس البلدي ومتابعة تنفيذها.

وكذلك ب:

-إعداد ملفات الصفقات والزمات البلدية وجداول التحصيل بالمعالم البلدية ومختلف العقود

-إعداد اقتراحات التعهد بالنفقة والأذون بالتزود والأذون بالدفع والحجج المثبتة

-العناية بمختلف السجلات والدفاتر البلدية ومسكها وبالوثائق الإدارية والمحفوظات

وتلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسامالتالية:

1/مكتب الضبط المركزي:

يتولى ضبط البريد الصادر والوارد وتوزيعه على المصالح المعنية والعناية بالمحفوظات والوثائق وكذلك متابعة مختلف المراسلات.

2/كتابة المجلس والمكتب واللجان البلدية:

تعنى بإعداد محاضر جلسات المجلس والمكتب البلدي وتدوينها وإحالة المداولات إلى سلطة الإشراف قصد المصادقة عليها ومتابعة تنفيذها مع مختلف المصالح المعنية بالإضافة إلى انجاز كل الأعمال المادية المتعلقة بضمان حسن سير اجتماعات المجلس والمكتب واللجان البلدية.

3/مكتب العلاقة مع المواطن:

مكلف بالاستقبال والإرشاد والتوجيه والعلاقات العامة وربط الصلة بين المواطنين ومختلف المصالح البلدية تسهيلا لقضاء شؤونهم وغيرها من المهام الأخرىالموكولةإليه بمقتضى القوانين والتراتيب الجاري بها العمل كما يعنى بقبول الشكاوي والردّ عليها والتنسيق في ذلك مع مصالح الشرطة البلدية وغيرها من المصالح الإدارية.

4/قسم التوثيق والأرشيفوالإعلام:

يعمل هذا المكتب على تنظيم الأرشيف البلدي وإدخال الطرق العصرية لحسن استغلاله ويسهر على احترام مقتضيات القانون الخاص بالأرشيف كما ينظم عملية استغلال الوثائق المحفوظة، كما يتابع ما يتم نشره بالجراند والمجلات ومختلف الصفحات والمواقع الالكترونية ويرفع تقارير يومية إلى رئيس البلدية ويسهر على التعريف بالانجازات البلدية من خلال إعداد نشرات ومطويات دورية والمشاركة في المعارض الوطنية والجهوية والمحلية ومتابعة وتعيين الصفحة الخاصة بالبلدية بمختلف مواقع التواصل الاجتماعي.

5/ قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية:

يعنى بتدخل البلدية في الميدانين الاجتماعي والثقافي ومواكبة الحركة الثقافية والرياضية بالمنطقة البلدية.

6/ قسم العلاقات الخارجية:

يسهر على تنظيم العمليات الخاصة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي وشبابي وربط الصلة مع المنظمات والهيكل المختلفة.

7/ قسم التنظيم والأساليب والإعلامية:

يسهر هذا القسم على تعميم الإعلامية على الهياكل الإدارية والفنية التابعة للبلدية وكذلك بوضع مخطط وتنفيذه خاصة في مجال استغلال تطبيق الإعلامية في ميدان الحالة المدنية و دراسة تنظيم وسير مختلف الهياكل الإدارية والفنية وتقوم باقتراح مشاريع تطبيقات جديدة لمختلف المصالح والاقسام وتنفيذها.

كما يسهر على إعداد وتعيين أدلة الإجراءات ومخططات توظيف الأعوان وكل أداة أخرى تهدف الى ترشيد العمل الإداري من ذلك اعتماد المحاسبة التحليلية او اي تقنية أخرى في هذا المجال.

كما يسهر هذا القسم على تنفيذ المخطط المديرى البلدي لتركيز الاعلامية داخل الادارة البلدية وتعميمها على كافة المصالح وتركيز التطبيقات اللازمة بمختلف المصالح.

كما يعمل على تطوير التطبيقات المذكورة وتحسينها وتطويرها تسهيلا لعمل مختلف الهياكل الإدارية بالبلدية بما ينعكس ايجابيا على مستوى الخدمات المقدمة للمواطن ويسهر على صيانة المعدات وصيانة ودعم الشبكات الاعلامية بما يحقق تنسيقا كاملا بين مختلف المصالح من جهة وبين المصالح والمسؤولين داخل الإدارة البلدية من جهة اخرى.

-الفصل الثالث:

الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية:

تتابع سير عمل المصالح الراجعة لها بالنظر في المجالين المالي والإداري ويشرف عليها إطار في خطة كاهية مدير.

وتتفرع عنها المصالح التالية:

أ -مصلحة المالية والصفقات:

هذه المصلحة تتفرع عنها الأقسام التالية:

?قسم الصفقات:يعنى هذا القسم بـ :

-إعداد ملفات الصفقات بمختلف مراحلها

-إعداد ملفات إسناد الاستشارات الخاصة بالاقتناءات على اختلاف أنواعها المحمولة على ميزانية البلدية سواء كانت اشغالا أو التزود بمواد أو دراسات أو خدمات وذلك في حدود ما نصت عليه

النصوص القانونية الترتيبية المتعلقة بالصفقات العمومية ويقوم بمتابعة التنفيذ المالي لهذه الاستشارات.كما يحرص على متابعة تنفيذ الصفقات العمومية في جانبها المالي والقيام بكافة الإجراءات المتعلقة بهذه العملية:

?قسم تنفيذ الميزانية:

وهو مكلف بـ:

-إعداد ميزانية البلدية وتنفيذها

-مسك الحسابات العامة وحسابية الاعتمادات المحالة

-متابعة ملفات القروض والحرص على احترام جدولته إرجاعها أصلا وفائدة

-إعداد المسائل المالية المعروضة على المجلس البلدي) تنقيح الميزانية ، تحويل الاعتمادات ، ختم الحسابات المالية(...

-إعداد ومسك الوثائق المالية والمحافظة عليها) دفاتر أدون التزود، أدون الدفع، جداول الأجور، وثائق التعهد بالنفقة(.....

?قسم المغازة والتصرف في المخزون:

يسهر هذا القسم على التصرف في مخزونات البلدية والمحافظة عليها وأحكام التصرف فيها عبر تسجيل كل العمليات المتعلقة بها في إطار السير العادي للمصالح البلدية ومسك دفاتر الجرد ومتابعتها وتحيينها والقيام بكشوفات شهرية وسنوية لمتابعة المخزون بالتنسيق مع قسم الصفقات.

ب مصلحة الشؤون الإدارية:

تعنى هذه المصلحة بالتصرف في شؤون كافة الموظفين والعملة وتوفير كافة الظروف الملائمة لتكوينهم ورسكلتهم.

وتتفرع عن هذه المصلحة الأقسام التالية:

?قسم التصرف في الموارد البشرية:

يتولى التصرف في شؤون الموظفين والعملة التابعين للبلدية منذ انتدابهم الى غاية إحالتهم على التقاعد مرورا بكافة مراحل حياتهم المهنية.

كما يعنى بالخدمات الوقائية وتوفير السلامة المهنية للأعوان ومتابعة حالات المصابين بحوادث الشغل والأمراض المهنية.

?قسم التكوين والرسكلة:

يحرص على رسكلة كافة الأعوان وتكوينهم بصفة مستمرة سواء عن طريق تنظيم حلقات خاصة او بتشريكتهم في ملتقيات التكوين والرسكلة داخل البلاد او خارجها.

كما يتولى متابعة التقارير المرفوعة وجوبا من قبل المشاركين في دورات التكوين وتعميم ما ورد بها من توصيات على المصالح المعنية.

?قسم الحالة المدنية:

يتولى هذا القسم مسك دفاتر الحالة المدنية ومتابعتها وتسليم الوثائق المطلوبة من طرف المواطنين ومباشرة عمليات التعريف بالإمضاء والأشهاد على صحة الوثائق المطابقة للأصل والعمل على تحسين نوعية الخدمات المقدمة للمواطنين.

ج -مصلحة الاداءاتوالاستخلاصات وتنمية الموارد:

?قسم التراخيص الاقتصادية والأسواق:

يسهر على تنظيم الأسواق اليومية والأسبوعية والموسمية سواء كانت مستلزما او بواسطة الاستخلاص المباشر كما يقوم بإحصاء المبيعات ومراقبة المحلات التجارية والصناعية والمحلات المشابهة وإسناد التراخيص الضرورية لتعاطي نشاطها.

?قسم الجباية المحلية:

يسهر على انجاز عمليات إحصاء العقارات وضبط جداول التحصيل الخاصة بالاداءات العقارية وتحيينها ومتابعة استخلاص الاداءات وجميع الإتاوات والمعالييم البلدية كما يعمل بالتنسيق مع قسم الشؤون العقارية على متابعة استخلاص معينات الكراء لمختلف الكراء العقارات .

د -مصلحة الشؤون القانونية والعقارية والنزاعات:

تتولى هذه المصلحة:

?معالجة مختلف النزاعات التي تخص البلدية

?تمثيل البلدية لدى المحاكم بصفة مباشرة او عن طريق محامين

?الحرص على متابعة تقارير المحامين وعدول التنفيذ

?اعداد ملفات الانتزاع والعمل على تنفيذها

?متابعة التصرف في الاملاك والمحافظة عليها

?الحرص على تنفيذ الاحكام

ويتفرع عن هذه المصلحة القسمين التاليين:

?قسم الشؤون القانونية والنزاعات : يعنى بمعالجة ملفات النزاع التي تهم البلدية وتمثيلها لدى المحاكم بصفة مباشرة او عن طريق محامين طبقا للتشريع الجاري بها العمل ويتولى كذلك متابعة الوضعية القانونية للمدخرات العقارية للبلدية وما ينشأ عنها من نزاعات بالإضافة الى دراسة مشاريع القرارات والاتفاقيات والعقود المعروضة على البلدية ، ويمثل هذا القسم دور المستشار القانوني بالنسبة لمختلف مصالح البلدية.

?قسم الشؤون العقارية: يتكفل هذا القسم بالمحافظة على الاملاك البلدية سواء كانت عقارية أو منقولات ويسهر على حسن استغلالها سواء من قبل البلدية بعنوان محلات إدارية أو مستغلة من قبل الغير بعنوان التسويغ. كما يحرص على تسجيل جميع العقارات بإدارة الملكية العقارية وتحيين دفتر الاملاك

-الفصل الرابع:

?الإدارة الفرعية الفنية:

تتابع سير عمل المصالح الراجعة لها بالنظر في المجالين الفني والبيئي ويشرف عليها إطار في خطة كاهية مدير وتتفرع عنها المصالح التالية:

أ -المصلحة الفنية:

وتتفرع عن هذه المصلحة الأقسام التالية:

?قسم الأشغال والطرق والتنوير : ويسهر على:

-انجاز الأشغال المتعلقة بالبناءات والتجهيزات الأساسية من طرقات وأرصفة على مستوى التعهد والصيانة أوالأشغال الجديدة تنفيذاً لمقررات المجلس البلدي ومخططات التنمية البلدية.

-القيام بالدراسات الهندسية والفنية والقائمتا التقديرية للاشغال الكبرى وتسييرها ومراقبتها.

-المحافظة على البناءات المستغلة من طرف البلدية وصيانتها والقيام بأشغال الترميم والتعهد بالنسبة للتجهيزات الجماعية البلدية.

-التصرف في استغلال الطريق العام ومراقبة جميع المتدخلين من دواوين وشركات وخواص من حيث إسنادهم رخص فتح الحضائر وإرجاع الطريق والرصيف إلى الحالة التي كان عليها ما قبل التدخل.

-صيانة الطرقات والأرصفة ومراقبة حالتها

-الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وتطهيرها وتوسعتها

-السهر على تنظيم حركة المرور بوضع الإشارات والعلامات المرورية

?قسم صيانة المعدات والتجهيزات البلدية:

إلى جانب السهر على حسن سير الورشات يعنى هذا القسم بصيانة المعدات والآليات والعناية بها وتنظيفها ومتابعة مستعملها للمحافظة على ديمومتها وتحسين جاهزيتها للعمل الميداني.كما يتولى بالتنسيق مع قسم الصفقات تحديد الحاجيات من قطع الغيار وضبط البرامج الدورية للصيانة

?قسم التهيئة والتراخيص العمرانية:

-الفصل السابع : الكاتب العام للبلدية و القابض البلدي محتسبها
مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

سيدي الهاني في 11 أوت 2020

رئيس بلدية
محمد جليطي

ويكلف هذا القسم بمهمة إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية
في جميع مراحلها في إطار جملة من الاختبارات والتوجهات
والإجراءات التي يتم ضبطها على المستوى الوطني أو الجهوي
لتنظيم استعمال المجال الترابي والتي من شأنها ان تضمن خاصة
التناسق في تركيز المشاريع الكبرى للبنى الأساسية والتجهيزات
العمومية والتجمعات السكنية على احترام مقتضيات مجلة التهيئة
الترابية والتعمير.

كما يتولى هذا القسم مهام دراسة ملفات التقاسيم و رخص البناء
والنتبث في جميع الوثائق اللازمة وإجراء المعاينة اللازمة قبل إسناد
الرخص الفنية وهو ما ينطبق على بقية الوثائق (الربط بمختلف
الشبكات ، شهادات انتهاء الأشغال ، شهادات في صبغة عقار
وشهاداتأخرى (اعتمادا على تطبيقات اعلامية معينة).

ب -مصلحة النظافة والمحيط:

تسهر هذه المصلحة على انجاز الأشغال المتعلقة بتنظيف المنطقة
البلدية ورفع الفضلات وتوجيهها الى المصبات المخصصة لذلك
والعناية بالبيئة ومقاومة التلوث حفاظا على سلامة المحيط.

كما تعنى بإحداث المناطق الخضراء والحدائق العمومية وتعهدها
وكذلك إحداث المنابت ورعايتها.

وتشمل هذه المصلحة الأقسامالتالية:

?قسم النظافة وحفظ الصحة:

يعنى بانجاز كافة الأشغال المتعلقة بتنظيف المنطقة البلدية وكنس
الانهج والطرق ورفع الفضلات الى المصبات المخصصة لذلك
ويهتم كذلك باتخاذ الإجراءات الوقائية لحفظ الصحة بالقضاء على
أوكار الحشرات ورش المبيدات بطرق عملية وصحية والقيام
بالحملات لقتص الكلاب السائبة والحملات الوقائية وجهر الأودية
وتنظيفها مع المصالح المعنية.

كما يعنى بمراقبة المحلات المفتوحة للعموم والمتخصصة في
بيع المواد المعدة للاستهلاك وبالمراقبة الصحية على الأسماك
المعرضة للبيع ومراقبة المحلات المعدة لبيع والإنتاج الحيواني.

?قسم المناطق الخضراء والعناية بالبيئة:

يسهر على إحداث المناطق الخضراء والحدائق العمومية
وصيانتها ويعنى بمقاومة مظاهر التلوث بجميع انواعها.

-الفصل الخامس: ألغيت أحكام القرار البلدي المؤرخ في 02 أكتوبر
2015والمصادق عليه بتاريخ 06 أفريل 2016 المتعلق بضبط
التنظيم الهيكلي لبلدية سيدي الهاني.

-الفصل السادس :يقع نشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للجماعات
المحلية.

الملاحق