

الجريدة الرسمية للجماعات المحلية

عدد 58

السنة 003

الجمعة 18 محرم 1443 – 27 أوت 2021

المحتوى

الجماعات المحلية

جبل الوسط

- قرار عدد 1 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021..... 4682
- قرار عدد 2 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021..... 4682
- قرار عدد 3 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021..... 4682
- قرار عدد 4 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في كيفية تنظيم مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بسلك الإداري المشترك لبلدية جبل الوسط بعنوان سنة 2021..... 4682

منزل المهيري

- قرار عدد 9 لسنة 2021 مؤرخ في 22 أوت 2021 يتعلق بمقرر رئيسة بلدية منزل المهيري مؤرخ في 23 أوت 2021 يتعلق بفتح امتحان مهني لترقية العملة من صنف إلى صنف أعلى مباشرة بعنوان سنة 2021..... 4682

- قرار عدد 77 لسنة 2021 مؤرخ في 10 أوت 2021 يتعلق بمنع مرور الشاحنات الثقيلة في الإتحاهين بداية من مفترق سوق الأحد مروراً بشوارع نجية الإسكندراني و الرحمة و أبي زمعة البلوي و نهج إخوان الصفاء.....
- 4683 قرار عدد 78 لسنة 2021 مؤرخ في 16 أوت 2021 يتعلق بإلغاء المناظرة الخارجية بالإختبارات لانتداب عدد 01 مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية لفائدة بلدية سوسة بعنوان سنة 2021.....
- 4683 عميرة الحجاج
قرار عدد 1 لسنة 2021 مؤرخ في 14 جوان 2021 يتعلق بانتداب عامل صنف 5 (سائق وزن ثقيل).....
- 4684 شحيحة
قرار عدد 7 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الشحيحة قرار عدد 8 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بإحداث محطة لوقوف عربات نقل البضائع.....
- 4691 قرار عدد 10 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الشحيحة.....
- 4691 قرار عدد 11 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بإعادة تسمية نهج.....
- 4692 الزارات
قرار عدد 1 لسنة 2020 مؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يتعلق بالمصادقة على مراجعة مثال التهيئة العمرانية لبلدية الزارات.....
- 4693 جربة ميدون
قرار عدد 42 لسنة 2021 مؤرخ في 19 أوت 2021 يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية جربة ميدون.....
- 4695 تطاوين
قرار عدد 14 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم مناظرة خارجية بالملفات مشفوعة باختيار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول بعنوان سنة 2021.
- 4695 قرار عدد 15 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بضبط عدد الخطط المزمع سد شغورها عن طريق الانتداب بالملفات و الاختبارات لفائدة بلدية تطاوين بعنوان 2021.....
- 4695 قرار عدد 16 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بفتح مناظرة خارجية بالملفات مشفوعة باختيار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول لفائدة بلدية تطاوين بعنوان 2021.....
- 4695 قرار عدد 18 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بكيفية تنظيم مناظرة خارجية بالملفات مشفوعة باختيار شفاهي لانتداب متصرفين لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021.
- 4695 قرار عدد 19 لسنة 2021 مؤرخ في 31 ماي 2021 يتعلق بضبط كيفية تنظيم مناظرة خارجية بالاختبارات لانتداب تقنيين (2) بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021.....
- 4695 قرار عدد 20 لسنة 2021 مؤرخ في 31 ماي 2021 يتعلق بفتح مناظرة خارجية بالاختبارات لانتداب تقنيين (2) بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021.....
- 4695 قرار عدد 21 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021 يتعلق بتسمية أعضاء اللجنة الإدارية المتناصفة "الأولى" لبلدية تطاوين.....
- 4695 قرار عدد 22 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021 يتعلق بتسمية أعضاء اللجنة الإدارية المتناصفة "الثانية" لبلدية تطاوين.....
- 4695 قرار عدد 24 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021 يتعلق بتسمية رئيس اللجنة الإدارية المتناصفة "الأولى" لبلدية تطاوين.....
- 4695

- قرار عدد 25 لسنة 2021 مؤرخ في 4 جويلية 2021 يتعلق بتعيين ممثلي الإدارة باللجنة
الإدارية المتناصفة " الأولى "بلدية تطاوين..... 4696
- قرار عدد 26 لسنة 2021 مؤرخ في 4 جويلية 2021 يتعلق بتعيين ممثلي الإدارة باللجنة
الإدارية المتناصفة " الثانية "بلدية تطاوين..... 4696

الجماعات المحلية

جبل الوسط

بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2021.

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

الفصل الثالث - يقع ختم الترشيحات يوم 30 أوت 2021

رئيس بلدية
سفيان الجللاصي

قرار عدد 1 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021

قرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية

إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021

رئيس بلدية
سفيان الجللاصي

قرار عدد 4 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في كيفية تنظيم مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بسلك الإداري المشترك لبلدية جبل الوسط بعنوان سنة 2021

قرار في كيفية تنظيم مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بسلك الإداري المشترك

لبلدية جبل الوسط بعنوان سنة 2021

رئيس بلدية
سفيان الجللاصي

قرار عدد 2 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021

قرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية

إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021

رئيس بلدية
سفيان الجللاصي

قرار عدد 9 لسنة 2021 مؤرخ في 22 أوت 2021 يتعلق بمقرر رئيسة بلدية منزل المهيري مؤرخ في 23 أوت 2021 يتعلق بفتح امتحان مهني لترقية العملة من صنف إلى صنف أعلى مباشرة بعنوان سنة 2021 .

إن رئيسة بلدية منزل المهيري

بعد الإطلاع على القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بضبط بمجلة الجماعات المحلية.

قرار عدد 3 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021

الفصل الأول - يفتح بلدية جبل الوسط ولفائدها يوم 30 سبتمبر 2021 والأيام الموالية مناظرة داخلية

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

وعلى الأمر عدد 629 لسنة 1985 المؤرخ في 23 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية منزل المهيري

وعلى الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية.

وعلى المقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتعلق بضبط نظام وبرنامج الاختبارات و الامتحانات المهنية لانتداب و ترقية عملة الجماعات المحلية .

وعلى الملحق للمقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتضمن المدونة المهنية وترتيب الخطط و المشمولات و شروط الترقية و الانتداب بالنسبة لعملة المجالس الجهوية و البلديات.

وعلى الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ و آليات الانتداب و الترقية و الترسيم بالبلديات .

وعلى منشور السيد وزير الشؤون المحلية و البيئة عدد 14 المؤرخ في 18 سبتمبر 2019 و المتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ و آليات الانتداب و الترقية و الترسيم بالبلديات

و على المقرر المؤرخ في 23/08/2021 المتعلق بضبط عدد العملة المزمع ترفيتهم من صنف إلى صنف أعلى مباشرة بلدية منزل المهيري بعنوان سنة 2021 .

قرر ما يلي

الفصل الأول : يفتح بلدية منزل المهيري امتحان مهني لترقية العملة من صنف إلى صنف أعلى مباشر و ذلك وفقا لمقتضيات الجدول التالي :

**الوحدة الثانية:

عدد العملة المراد ترفيتهم عن طريق امتحان مهني:

الصنف الرابع 02 :

الصنف الخامس 02 :

الصنف السابع 01 :

**الوحدة الثالثة:

عدد العملة المراد ترفيتهم عن طريق امتحان مهني:

الصنف الثامن 01 :

الفصل الثاني : تجرى الامتحانات المهنية يوم 15 أكتوبر 2021 و الأيام الموالية.

الفصل الثالث : يقع ختم الترشيحات يوم 15 سبتمبر 2021 .

منزل المهيري في 23/08/2021:

رئيس بلدية
مروى جملي

سوسة

قرار عدد 77 لسنة 2021 مؤرخ في 10 أوت 2021 يتعلق بمنع مرور الشاحنات الثقيلة في الإتجاهين بداية من مفترق سوق الأحد مروراً بشوارع نجبية الإسكندراني و الرحمة و أبي زمعة البلوي و نهج إخوان الصفاء

قرار بلدي ترتيب في منع مرور الشاحنات الثقيلة في الإتجاهين بداية من مفترق سوق الأحد مروراً بشوارع نجبية الإسكندراني و الرحمة و أبي زمعة البلوي و نهج إخوان الصفاء

رئيس بلدية
مجد أقبال خالد

قرار عدد 78 لسنة 2021 مؤرخ في 16 أوت 2021 يتعلق بإلغاء المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد 01 مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية لفائدة بلدية سوسة بعنوان سنة 2021

قرار بلدي في إلغاء المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد 01 مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك

المشترك لمهندسي الإدارات العمومية لفائدة بلدية
سوسة بعنوان سنة 2021

رئيس بلدية
مجد اقبال خالد

عميرة الحجاج

قرار عدد 1 لسنة 2021 مؤرخ في 14 جوان 2021
يتعلق بانتداب عامل صنف) 5 سائق وزن ثقيل)

مقرر من رئيس بلدية عميرة الحجاج مؤرخ في 15
جوان 2021 يتعلق بفتح إمتحان مهني لإنتداب عامل
من الوحدة الثانية. إن رئيس بلدية عميرة الحجاج - بعد
الإطلاع على الدستور، وعلى القانون الأساسي عدد
29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق
بمجلة الجماعات المحلية - وعلى القانون عدد 112
لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق
بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و
الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة
الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تممته و
خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23
ديسمبر 2011- وعلى الأمر عدد 590 لسنة 1985
المؤرخ في 8 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية
عميرة الحجاج - 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 وعلى
جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم
عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011-
وعلى الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 19
ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي
الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية
والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية- و على
القانون عدد 2510 لسنة 1998 المؤرخ في 19
ديسمبر 1998 المتعلق بضبط المطابقة بين درجات
سلك عملة الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات
العمومية ذات الصبغة الإدارية و مستويات التأجير -
وعلى المقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتعلق
بضبط نظام وبرنامج الاختبارات والامتحانات المهنية

لانتداب وترقية عملة الجماعات المحلية.. وعلى
الملحق للمقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتضمن
المدونة المهنية و ترتيب الخطط و مشمولات و شروط
الترقية و الإنتداب لعملة المجالس الجهوية و
البلديات- و على منشور وزير الداخلية عدد 07 المؤرخ
في 20 جانفي 1996 المتعلق بكيفية تطبيق أحكام
القانون عدد 68 لسنة 1995 المنقح للقانون
الأساسي للبلديات و المتعلق بالتصرف في الأعوان
البلديين، قرر ما يلي بالفصل الأول : يفتح بلدية عميرة
الحجاج امتحان مهني لإنتداب عامل بالوحدة الثانية
على النحو التالي : الخطة الصنف

العدد سائق في الوزن الثقيل الصنف
الخامس 01 الفصل الثاني : تجرى الامتحانات المهنية
بلدية عميرة الحجاج يوم 31/10/2021 و الأيام
الموالية الفصل الثالث : يقع ختم قائمة الترشيحات يوم
30/09/2021

عميرة الحجاج في 15/06/2021 :

رئيس بلدية
عبد المجيد المثلوثي

شحية

قرار عدد 7 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021
يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الشحية

إنّ رئيسة بلدية الشحية بعد الاطلاع على:

القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9
ماي 2018 المتعلق 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 وعلى جميع النصوص
التي نقحته أو تممته،

وعلى الأمر عدد 562 لسنة 1985 المؤرخ في 06
أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية الشحية ،

وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30
ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن

إحداثها بالبلديات المتمم بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 ،

وعلى القرار المشترك الصادر عن وزيرى الداخلية والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية،

وعلى القرار البلدي عدد 64/2017 المؤرخ في 24 فيفري 2017 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الشبيحة،

وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 27 جوان 2021 ،

قررت ما يلي:

الفصل الأول: يضبط التنظيم الهيكلي لبلدية الشبيحة على النحو التالي:

- رئاسة البلدية

- الكتابة العامة

- إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية

- إدارة الشؤون القانونية والنزاعات والأملاك البلدية

- إدارة الشؤون المالية وتنمية الموارد

- إدارة الصفقات والشراءات

- إدارة الشؤون الفنية

- إدارة النظافة و العناية بالبيئة

الفصل:2رئاسة البلدية :

يتولى رئيس البلدية رئاسة الإدارة البلدية وممارسة جميع الصلاحيات المحددة بالقانون الأساسي المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، وترجع له بالنظر مباشرة الهياكل التالية:

1-مصلحة مكتب الضبط المركزي:

تكلف بـ:

-تسجيل البريد الوارد على البلدية وتوزيعه على الهياكل الإدارية المعنية ومتابعته.

-تسجيل البريد الصادر عن البلدية وتوجيهه.

-تنظيم وترتيب الملفات والوثائق التي يتم تكليفها بها.

2-مصلحة التعاون اللامركزي والعلاقات الخارجية:

تكلف بـ:

-العمل على دفع علاقات التعاون مع الجماعات المحلية بمختلف أصنافها وفق الصيغ التي نص عليها القانون الأساسي المتعلق بمجلة الجماعات المحلية

-التنسيق في إطار علاقات التعاون والشراكة مع الهياكل والمؤسسات ذات الصلة بالعمل البلدي على المستويين الوطني والجهوي لدعم قدرات البلدية في جميع المجالات .

-البحث عن مصادر التمويل المتاحة على الصعيدين الإقليمي والدولي.

-استغلال جميع الإمكانيات المتاحة، في حدود ما تسمح به القوانين مع مراعاة التزامات الجمهورية التونسية وسيادتها لدفع علاقات التعاون وتبادل الخبرات مع الجماعات المحلية التابعة لدول تربطها بالجمهورية التونسية علاقات دبلوماسية أو مع منظمات حكومية أو غير حكومية تعنى بتطوير اللامركزية والتنمية المحلية.

3-مصلحة شؤون المجلس والهياكل البلدية :

تكلف بـ:

-كتابة المجلس بالتعاون مع الكتابة العامة وبالتنسيق مع بقية المصالح الإدارية.

-إعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان،

-تحرير محاضر الجلسات ونسخها بالدفاتر المعدة لها ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصيات بقية الهياكل.

4-مصلحة متابعة التراتيب البلدية:

تكلف بـ:

-متابعة التراتيب البلدية بالتنسيق مع الشرطة البلدية والشرطة البيئية .

-رفع تقارير شهرية إلى رئيس البلدية حول مآل المخالفات وتنفيذ القرارات المتخذة في خصوصها.

5-مصلحة التدقيق ومراقبة التصرف الداخلي:

تكلف بالقيام بعمليات التدقيق ومراقبة مدى تطبيق الطرق السليمة في التصرف المالي والإداري بما يضمن الجودة والشفافية والحوكمة الرشيدة ويمكن من تحقيق الأهداف الموضوعة للبرامج والأنشطة .

الفصل : 2 الكتابة العامة:

-التنسيق مع وسائل الإعلام للتغطية الإعلامية لأهم
المستجدات داخل المنطقة البلدية.

(2) إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية:

تكلف بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال
المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها
وتتضمن الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية:

(1-2 الإدارة الفرعية للموارد البشرية:

تتولى التصرف في الموارد البشرية باستعمال الوسائل
الحديثة في هذا المجال) التصرف بالكفايات ،بطاقات
الوصف الوظيفي ،مخططات التكوين (... بما يساهم
في تنمية الكفاءات وتطوير أداء العون البلدي.وتتضمن
مصلحتين:

(1-1-2مصلحة التصرف في الأعوان:

تكلف بـ:

-السهر على تطبيق الأنظمة الأساسية والتراتب
الجاري بها العمل

-التصرف في شؤون الموظفين والعملة

-القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بتنظيم المناظرات
الداخلية والامتحانات المهنية للترقية

-مسك الملفات الشخصية للأعوان ومتابعة وضعياتهم
الإدارية.

(2-1-2مصلحة الانتدابات والتكوين وتنمية الكفاءات:

تكلف بـ:

-القيام بالتقديرات اللازمة فيما يتعلق بالحاجيات من
الموارد البشرية وضبط برامج الانتدابات وسد الشغورات
بالمصالح البلدية.

-القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بتنظيم المناظرات
والامتحانات الخارجية لانتداب أعوان لفائدة البلدية.

-إعداد البرنامج السنوي لدعم القدرات والكفاءات

-إعداد برامج الدورات التكوينية لفائدة الأعوان بما
يناسب والمهام الموكولة اليهم.

-متابعة تنفيذ برامج تكوين أعضاء المجلس البلدي
بالتنسيق مع المصالح المعنية.

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى تحت
سلطة رئيس البلدية تسيير المصالح الإدارية
والتنسيق بينها و السهر على إسداء الخدمات وتقديم
الاستشارات للمجلس البلدي والهيكل المنبثقة
عنه.كما يمارس كافة المهام الموكولة إليه طبق
القوانين والتراتب الجاري بها العمل.

وترجع بالنظر إلى الكتابة العامة الهياكل التالية:

-1الإدارة الفرعية للإعلامية و الاتصال والإعلام:

تكلف بالعمل على تطوير استعمال الإعلامية صلب
الإدارة البلدية ومتابعته كما تتولى مهام وضع خطة
اتصالية للتعريف بالبلدية وخدماتها وأنشطتها.

وتضم مصلحتين:

1-1مصلحة الإعلامية:

تكلف بـ:

-العمل على تطوير استعمال الإعلامية صلب الإدارة
البلدية في إطار المخطط الإعلامي البلدي وانجازه
ومتابعة تنفيذه.

-ضبط حاجيات البلدية من التجهيزات والمنظومات
والتطبيقات الإعلامية اللازمة بالتنسيق مع المصالح
المعنية واقتنائها والسهر على حسن استغلالها
وصيانتها وحمايتها وتطوير استعمالها وتحديثها.

-مراقبة سلامة النظم المعلوماتية وشبكات الاتصال
وتأمينها.

-السهر على تحيين وتطوير مواقع الواب الخاص
بالبلدية.

1-2مصلحة الإعلام والاتصال:

تكلف بـ:

-وضع خطة اتصالية للتعريف بالبلدية وخدماتها ومختلف
أنشطتها وانجازاتها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع
اللجنة القارة المعنية بالاتصال.

-إدارة موقع الواب الخاص بالبلدية وصفحتها الرسمية
على مواقع التواصل الاجتماعي.

-تغطية وتوثيق أنشطة رئيس البلدية وجلسات
المجلس البلدي واجتماعات اللجان وكل ماله صلة
بالمستجدات داخل المنطقة البلدية.

-العمل على التعاون مع مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات التكوين لتنظيم برامج التكوين لفائدة الأعوان وأعضاء المجلس البلدي.

(2-2) الإدارة الفرعية للخدمات الإدارية:

تتولى السهر على ضمان النجاعة وجودة الخدمات الإدارية وتفاذي التأخير في إسدائها وتضم المصالح التالية:

(2-2-1) مصلحة الحالة المدنية:

تكلّف بـ:

-انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج.

-القيام بالإصلاحات الصادر في شأنها إذن من المحاكم أو الإعلام من الدوائر المختصة.

-تسليم مختلف وثائق الحالة المدنية والشهادات وإتمام التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل

(2-2-2) مصلحة العلاقة مع المواطن والمجتمع المدني:

تتولى هذه المصلحة :

-قبول المواطنين وتقبل شكاياتهم وعرائضهم الواردة عليها ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،

-إجابة المواطنين بشأن عرائضهم وإرشادهم بخصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المتعلقة بمختلف الخدمات البلدية المسداة لهم وذلك بمختلف الوسائل المتاحة.

-مسك السجل الخاص بآراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني المسجلة والإجابات عنها ومتابعته وتحيينه طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

-مسك سجل مكونات المجتمع المدني ومتابعته وتحيينه طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

(2-2-3) مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف :

تكلّف بـ:

-حفظ وترتيب أرشيف البلدية المتأاتي من عمل مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته وحسن التصرف فيه قصد استعماله عند الحاجة

-ضمان تداول النصوص القانونية والمجلات والنشريات بين كافة المصالح البلدية وخاصة منه الرائد الرسمي للجمهورية التونسية والجريدة الرسمية للجماعات المحلية..

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

(2-2-4) مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية :

تكلّف بمتابعة تدخلات البلدية في مجال الشؤون الاجتماعية والثقافية بالتنسيق مع مختلف الجهات المعنية.

(3) إدارة الشؤون القانونية والنزاعات والأملاك البلدية:

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على القيام بالمهام الموكولة للهيكل الراجعة إليها بالنظر وتتضمن إدارتين فرعيتين:

(1-3) الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والنزاعات:

تتولى متابعة المسائل والملفات ذات الصبغة القانونية التي تعهد إليها والتصرف في النزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها وتتضمن مصلحتين:

(1-1-3) مصلحة الشؤون القانونية :

تتولى هذه المصلحة :

-دراسة ومتابعة المسائل والملفات ذات الصبغة القانونية التي تعهد إليها،

-القيام بالاستشارات القانونية حول المسائل الواردة عليها من مختلف الهياكل البلدية .

-المساهمة في صياغة مشاريع النصوص والقرارات الترتيبية المتعلقة بالمسائل الراجعة بالنظر إلى البلدية وذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية،

-إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات التعاون والشراكة التي تبرمها البلدية.

(2-1-3) مصلحة النزاعات:

تتولى هذه المصلحة:

-التصرف في النزاعات التي تكون البلدية فيها طرفا ومتابعتها سواء لدى الجهات القضائية أو الأمنية ذات النظر وإعداد المؤيدات والمستندات القانونية للدفاع

عن مصالح البلدية بالتنسيق مع المصالح المعنية بالبلدية.

-القيام بالإجراءات اللازمة لرفع الدعاوى القضائية ضد الغير والدفاع في القضايا المرفوعة ضد البلدية وتكليف المحامين وعدول التنفيذ وفقا للإجراءات المستوجبة .

-مسك الملفات القضائية وحفظها ومتابعتها.

(2-3)الإدارة الفرعية للأملك البلدية :

تكلف بمتابعة التصرف في الأملاك البلدية المنقولة والعقارية وتطبيق الإجراءات الكفيلة بالمحافظة عليها وحمايتها وتأمينها.وتتضمن مصلحتين:

(1-2-3)مصلحة الشؤون العقارية:

تكلف بتطبيق جميع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على الرصيد العقاري للبلدية ودعمه من خلال:

-حمايته المادية وذلك بجرده و تعهده بالصيانة الدورية والتصدي لأي اعتداء من قبل الغير بالتنسيق مع المصالح المعنية.

-الحماية القانونية وذلك بتسجيل العقارات واستخراج الرسوم العقارية والقيام بجميع الإجراءات الإدارية والقضائية اللازمة .

-القيام بالإجراءات المستوجبة سواء لاقتناء العقارات أو إبرام عقود الكراء ومراجعة معينات الكراء أو التفويت في الأملاك الخاصة حسب ما تقتضيه الحاجة و طبقا للقوانين والتراتب الجاري بها العمل .

-تأمين الرصيد العقاري واستغلال جميع الإمكانات المتاحة لضمان وظيفته ومساهمته في تنمية الموارد الذاتية للبلدية.

(2-2-3)مصلحة التصرف في المنقولات:

تكلف بـ :

-القيام بالجرد الدوري للمنقولات و متابعة التصرف فيه وحوكمته بالتنسيق مع المصالح المعنية

-القيام بإجراءات بيع المنقولات التي زال الانتفاع بها

-القيام بإجراءات تأمين الأملاك والعربات البلدية لدى شركات التأمين بالتنسيق مع المصالح المعنية بالبلدية.

4) إدارة الشؤون المالية وتنمية الموارد:

تكلف بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها وتضم الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية:

(1-4)الإدارة الفرعية للميزانية والحسابيات:

تتضمن مصلحتين:

(1-1-4)مصلحة الميزانية:

-إعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها.

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

-خلاص ومتابعة استهلاك الاعتمادات المرصودة للمشاريع التنموية وذلك بإعداد اقتراحات التعهد وأوامر الصرف.

(2-1-4)مصلحة الحسابيات:

تكلف بمتابعة الوضع المالي للبلدية والمديونية وضبط المؤشرات المالية واعتمادها في ضبط استراتيجيات العمل التنموي وإعداد الدراسات والإحصائيات اللازمة لملائمة الوضع المالي مع متطلبات العمل البلدي.

(2-2)الإدارة الفرعية لتنمية الموارد:

تكلف بالعمل على تنمية الموارد الذاتية للبلدية وتضم مصلحتين:

(1-2-4)مصلحة الأداءات ومتابعة الاستخلاصات:

تكلف بـ:

-متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها

-ضبط حالات طرح ومراجعة التقديرات المتعلقة بالمعاليم على العقارات

-القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول الأزمة بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها

أو تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية وكل الأطراف المعنية عند الاقتضاء وكما تقوم بإعداد أزمة استخلاص الأداء البلدي.

-متابعة استخلاص جميع المعاليم والمداخل الاعتيادية للميزانية البلدية وخاصة في ما يتعلق باستخلاص مداخل الأسواق والعقارات وكذلك الإشغال الوقتي للطريق العام بمختلف أنواعه بالتنسيق مع كل المصالح الفنية والإدارية المتداخلة.

(2-2-4)مصلحة الشؤون الاقتصادية:

تكلّف بـ:

-إعداد الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الاقتصادي بالمنطقة البلدية وتنظيم الأسواق البلدية والتنسيق بين حاجيات المنطقة والطلبات المقدمة.

-القيام بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقاط تجارية أو صناعية وإبداء الرأي فيها

-اقتراح المشاريع الاقتصادية التي من شأنها تنمية الموارد البلدية.

-إعداد ملفات الأسواق البلدية واستلزامها من طرف الغير ومتابعة أوجه استغلالها والتصرف فيها طبقا للتراتب القانونية وكراسات الشروط المعدّة في الغرض.

-دراسة واقتراح طرق التصرف و السبل الكفيلة بنجاحتها .

(5)إدارة الصفقات والشراءات:

تكلّف بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها و تتضمن الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية.

(1-5)الإدارة الفرعية للصفقات:

تتولى عقد الصفقات العمومية سواء تلك المتعلقة منها بالمواد أو الخدمات أو الأشغال والقيام بجميع الإجراءات الإدارية لتنفيذها وختمها طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل .وتتضمن مصلحتين:

(1-1-5)مصلحة دراسة كراسات الشروط:

تكلّف بدراسة كراسات الشروط للصفقات المعدة من قبل المصالح المعنية وضمان احترام الشروط الإدارية العامة والحرص على تضمين الشروط الفنية الملائمة.

(2-1-5)مصلحة كتابة اللجنة البلدية للصفقات والمتابعة:

تكلّف بتنظيم أعمال اللجنة البلدية للصفقات واقتراح جداول أعمالها وتنظيم الجلسات وتحرير المحاضر وتدوينها وحفظ وثائق اللجنة. كما تتعهد بمتابعة إجراءات الصفقة من الإعلان إلى الختم وإعداد تقارير دورية في الغرض.

(2-5)الإدارة الفرعية للشراءات والتزود:

تتولى شراء حاجيات المصالح التي لا تخضع إلى إجراءات الصفقات العمومية طبقا للإجراءات الجاري بها العمل والتصرف في المخزون .وتتضمن مصلحتين:

(1-2-5)مصلحة الشراءات :

تكلّف بـ:

-إعداد البرنامج السنوي التقديري للشراءات خارج إطار الصفقات وتحديد وتجميع حاجيات بمختلف المصالح البلدية.

-اعداد الاستشارات المالية وفتح وفرز العروض في اطار لجنة الشراءات خارج اطار الصفقات بالتنسيق مع المصالح المعنية.واستصدار طلبات التزوّد ومتابعتها.

(2-2-5)مصلحة التصرف في المخزون:

تكلّف بالتصرف في المخزونات والمحافظة عليها وتسجيل عمليات قبول وتصريف المخزونات وفقا لحاجيات المصالح ولقواعد التصرف في المخزون.

(6)إدارة الشؤون الفنية:

تتولى مساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها .وتتضمن الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية:

(1-6)الإدارة الفرعية للشؤون الفنية:

تتضمّن المصلحتين التاليتين:

(1-1-6)مصلحة الأشغال والطرق:

تكلّف بـ:

-انجاز الأشغال الجديدة التي تقرّها البلدية

-صيانة الطرق والأرصفة وإصلاحها وتعهدتها

-صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية

-تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدتها

-تعهد وصيانة التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير عملها.

(2-1-6مصلحة التنوير:

تكلّف ب:

-الاعتناء بشبكة التنوير العموي وصيانتها

- المتابعة اليومية للبرنامج الخاص بترشيد استهلاك الطاقة ومتابعة الدراسات الخاصة بها وإعداد تقارير شهرية في الغرض والحرص على تطبيق وسائل ترشيد استهلاك الطاقة.

(2-6الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير:

تتضمن مصلحتين:

(1-2-6مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات:

تتولى هذه المصلحة:

-إعداد أمثلة التهيئة والعمل على تطبيق تراتيبيها العمرانية، وذلك بالوسائل الذاتية أو عن طريق مكاتب دراسات،

-إعداد أمثلة التهيئة التفصيلية،

-دراسة ملفات مشاريع التقسيمات وعرضها على أنظار لجنة التقسيمات،

-مراقبة سير إنجاز أشغال التقسيمات من طرفات وقنوات واستيفاء مكونات بنيتها الأساسية التحتية والفوقية،

-دراسة الملفات المتعلقة بمشاريع التجزئة والتعديل الجزئي بالتقسيمات وعرضها على اللجنة المختصة،

-توفير الإرشادات العمرانية المتعلقة بالتقسيمات والتراتب العمرانية المطلوبة،

-تكملة وتحيين الأمثلة الطبوغرافية للنسخ العمراني البلدي،

-المتابعة الطبوغرافية للمشاريع البلدية،

-ضبط ارتفاع المباني،

-إنجاز الدراسات العقارية.

(2-2-6مصلحة التراخيص العمرانية:

تتولى هذه المصلحة:

-قبول مطالب وملفات رخص البناء ودرسها بعد استشارة المصالح المتدخلة للتحري قبل عرضها على أنظار لجنة رخص البناء وإفادة أصحابها ثم حفظها .

-مراقبة البناء المرخص فيه وذلك في جميع مراحل الإنجاز،

-القيام بالمعاينات الميدانية والتثبت من تطابق الأشغال المنجزة والأمثلة المصادق عليها بقرار رخصة البناء وذلك في جميع مراحل الإنجاز،

-تسليم محاضر معاينات التطابق بغرض الحصول على شهادة الاستغلال والحماية من الحرائق بطلب من المواطن،

-تحرير قرارات البناءات المتداعية للسقوط وإعداد الملفات المتعلقة بها وذلك بعد المعاينة الفنية (الميدانية) قرارات الهدم والإصلاح والإخلاء)

-إعداد قوائم العقارات والبناءات التي تتطلب الإصلاحات الجذرية والخفيفة،

-دراسة ملفات رخص البناء للمؤسسات الخطرة والمرتبطة والخالية من المرافق أو المضرّة بالصحة من حيث السلامة والوقاية من الحرائق وحفظ الصحة وإبداء الرأي لمصالح وزارة الصناعة فيما يتعلق بالترخيص في تواجد وانتصاب هذه المؤسسات.

(7إدارة النظافة والعناية بالبيئة:

تتولى مساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها وتتضمن الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية:

(1-7الإدارة الفرعية للنظافة:

تتضمن مصلحتين:

(1-7-1 مصلحة التنظيف:

تكلّف بالسهر على نظافة المنطقة البلدية بشوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها وما يقتضيه ذلك من:

-رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصعة

-مقاومة الحشرات وتعهد المصبات العشوائية وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة

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

(2-1-7) مصلحة المراقبة الصحية:

تكلّف بـ:

-تطبيق قوانين وتراتب حفظ الصحة والنصوص المتعلقة بحماية المحيط والبيئة وتنظيم الحملات الخاصة في الغرض.

-السهر على تطبيق القوانين والتراتب البلدية في ميدان الصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضحيج وزجر المخالفات في هذه الميادين واتخاذ التدابير المتعلقة بتلافي ما قد ينشأ عن جولان الحيوانات الشاردة ومقاومة الكلاب السائبة.

(2-7 الإدارة الفرعية للمناطق الخضراء:

تتضمّن مصلحتين:

(1-2-7) مصلحة التشجير والمناطق الخضراء:

تكلّف بـ:

-انجاز وصيانة وتعهّد المناطق الخضراء والحدائق العمومية والمنتزهات.

-غراسة الأشجار والبستنة

(2-2-7) مصلحة المنبت البلدي:

تكلّف بـ:

-التصرف في المنبت البلدي بهدف إنتاج المشاتل اللازمة من أشجار الزينة والتصفيف للحدائق العمومية والمناطق الخضراء.

-متابعة عمل الشركات الخاصة التي ترتبط باتفاقيات مع البلدية في هذا المجال

الفصل : 4 الغي القرار البلدي رقم 64 المؤرخ في 24 فيفري 2017 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الشبيحة وعوّض بهذا القرار.

الفصل :5 الكاتب العام للبلدية والقباض البلدي بالشبيحة مكلفان كل في ما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

الشبيحة في ، 2021/08/25

رئيس بلدية
اميرة دباش

قرار عدد 8 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بإحداث محطة لوقوف عربات نقل البضائع

إنّ رئيسة بلدية الشبيحة بعد الاطلاع على :القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، وعلى الأمر عدد 562 لسنة 1985 المؤرخ في 6 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية الشبيحة ،وعلى مداولة المجلس البلدي بالشبيحة في جلسته المنعقدة بتاريخ 27 جوان 2021 ، قـسـمـت ما يلي:الفصل الأول: يتم إحداث محطة لوقوف عربات نقل البضائع وذلك في بداية شارع الحبيب العيادي على الجهة اليسرى في اتجاه شارع الطلبي.الفصل :2 الكاتب العام للبلدية ورئيس مركز الشرطة البلدية و رئيس مكتب الشرطة البيئية بالشبيحة مكلفون، كلّ في ما يخصّه ، بتنفيذ هذا القرار

الشبيحة في 2021/08/25

رئيس بلدية
اميرة دباش

قرار عدد 10 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الشبيحة

إنّ رئيسة بلدية الشبيحة بعد الاطلاع على :القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق 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 والمؤرخ في 23 سبتمبر 2011 ، وعلى الأمر عدد 562 لسنة 1985 المؤرخ في 06 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية الشبيحة ، وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات المتمم بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 والأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 ، وعلى قرار السيد وزير الداخلية ووزير التخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989

المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية مثلما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000 ، وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 حول إحداث وحدات الإعلامية بالتنظيمات الهيكلية للبلديات، وعلى القرار البلدي عدد 65/2017 المؤرخ في 24 فيفري 2017 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الشبيحة،

وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 27 جوان 2021 ، قرّرت ما يلي : الفصل الأول : تضبط

بلدية الشبيحة الخطط الوظيفية التالية:- كاتب عام- مدير الموارد البشرية والخدمات الإدارية- مدير الشؤون القانونية والنزاعات والأملاك البلدية- مدير الشؤون المالية وتنمية الموارد- مدير الصفقات والشراءات- مدير الشؤون الفنية- مدير النظافة و والعناية بالبيئة- كاهية مدير الإعلامية والاتصال والإعلام- كاهية مدير الموارد البشرية- كاهية مدير الخدمات الإدارية- كاهية مدير الشؤون القانونية والنزاعات- كاهية مدير الأملاك البلدية - كاهية مدير الميزانية والحسابيات- كاهية مدير تنمية الموارد - كاهية مدير الصفقات- كاهية مدير الشراءات والتزود- كاهية مدير الشؤون الفنية- كاهية مدير التهيئة والتعمير- كاهية مدير النظافة- كاهية مدير التشجير والمناطق الخضراء- رئيس مصلحة مكتب الضبط المركزي- رئيس مصلحة شؤون المجلس والهيكل البلدية- رئيس مصلحة الإعلامية- رئيس مصلحة الاتصال والإعلام- رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية- رئيس مصلحة التعاون اللامركزي والعلاقات الخارجية- رئيس مصلحة متابعة الترايب البلدية- رئيس مصلحة التدقيق ومراقبة التصرف الداخلي- رئيس مصلحة التصرف في الاعوان- رئيس مصلحة الانتدابات والتكوين وتنمية الكفاءات- رئيس مصلحة الحالة المدنية- رئيس مصلحة العلاقة مع المواطن والمجتمع المدني- رئيس مصلحة التصرف في الوثائق والارشيف- رئيس مصلحة الشؤون القانونية- رئيس مصلحة النزعات- رئيس مصلحة الشؤون العقارية- رئيس مصلحة الأملاك المنقولة- رئيس مصلحة الميزانية- رئيس مصلحة الحسابيات- رئيس مصلحة الاداءات ومتابعة الاستخلاصات- رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية- رئيس مصلحة دراسة كراسات الشروط- رئيس مصلحة كتابة اللجنة البلدية للصفقات والمتابعة- رئيس مصلحة الشراءات والتزود- رئيس مصلحة التصرف في المخزون- رئيس مصلحة الأشغال والطرق- رئيس

مصلحة التنوير- رئيس مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات- رئيس مصلحة التراخيص العمرانية- رئيس مصلحة التنظيف- رئيس مصلحة المراقبة الصحية- رئيس مصلحة التشجير والمناطق الخضراء- رئيس مصلحة المنبت البلدي الفصل 2: يلغى القرار عدد 65/2017 المؤرخ في 24 فيفري 2017 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الشبيحة. الفصل: 3 الكاتب العام للبلدية والقابض البلدي بالشبيحة مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

الشبيحة في، 2021/08/25

رئيس بلدية
اميرة دباش

قرار عدد 11 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق باعادة تسمية نهج

إنّ رئيسة بلدية الشبيحة بعد الاطلاع على:

القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 240 منه،

وعلى الأمر عدد 562 لسنة 1985 المؤرخ في 06/04/1985 المتعلق بإحداث بلدية الشبيحة ،

وعلى مداولة المجلس البلدي بالشبيحة في جلسته المنعقدة بتاريخ 27 جوان 2021 ،

قرّرت ما يلي:

الفصل الأول : يتم تغيير تسمية نهج القيروان بنهج الشيخ علي الفخفاخ.

الفصل 2: الكاتب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار..

الشبيحة في 2021/08/25

رئيس بلدية
اميرة دباش

الزارات

قرار عدد 1 لسنة 2020 مؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يتعلق بالمصادقة على مراجعة مثال التهيئة

العمرانية لبلدية الزارات

إن رئيسة بلدية الزارات بعد إطلاعها:

على دستور الجمهورية التونسية و خاصة الفصلين 132 و. 139

وعلى القانون الأساسي عـ 29 سد لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصول 4 و 114 و 122 منه.

وعلى الأمر عدد 574 لسنة 1985 المؤرخ في 8 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية الزارات.

وعلى جلسة تنصيب المجلس البلدي بالزارات في 02 جويلية. 2018

وعلى مداولات المجلس البلدي في دورته الإستثنائية بتاريخ 22 نوفمبر 2019 حول المصادقة على مثال التهيئة العمرانية لبلدية الزارات في قراءة ثانية.

وعلى الأمر عـ 926 سد لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 والمتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية و مصالحها الخارجية والمؤسسات و المنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها.

يصدر القرار التالي

الفصل الأول : تتم المصادقة على مثال التهيئة العمرانية لبلدية الزارات.

الفصل الثاني : الكاتب العام للبلدية والمصلحة الفنية و الإدارة البلدية مكلفون بنشر وتنفيذ هذا القرار حسب الصيغ والإجراءات المعمول بها.

الفصل الثالث : يجري العمل بهذا القرار من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.

الزارات في:

رئيس بلدية
عبدالسلام الدحماني

حربة ميدون

قرار عدد 42 لسنة 2021 مؤرخ في 19 أوت 2021 يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية حربة ميدون

إن رئيس بلدية حربة ميدون،

بعد الإطلاع على الدستور.

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 و المتعلق بمجلة الجماعات المحلية و على القانون عدد 112 لسنة 83 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تممته.

وعلى الأمر المؤرخ في 25 سبتمبر 1956 والأمر عدد 572 لسنة 85 المؤرخ في 8 أبريل 1985 المتعلقين بإحداث بلدية حربة ميدون ،

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

و على مداولة المجلس البلدي المنعقدة في دورته العادية الثالثة يوم الجمعة 6 أوت 2021 ،

قرر ما يلي

الفصل الأول: تضبط الخطط الوظيفية ببلدية حربة ميدون على النحو التالي:

الخطط الوظيفية وعددها:

كاتب عام(01)

مدير عام الشؤون الإدارية و المالية و الإقتصادية(01)

مدير التدقيق ومراقبة التصرف(01)

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية(01)

مدير إدارة الشؤون الإقتصادية و تنمية الموارد(01)

مدير إدارة الشؤون الفنية(01)

مدير إدارة النظافة و المحيط(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والقانونية (01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للأعوان والمالية(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون الإقتصادية(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للإستخلاصات و تنمية الموارد(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للعمل الإجتماعي و الثقافي(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للإعلامية(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للأشغال(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للتهيئة العمرانية(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للنظافة(01)

كاهية مدير الإدارة الفرعية للمحيط(01)

رئيس مصلحة الأعوان(01)

رئيس مصلحة الحسابية و الميزانية(01)

رئيس مصلحة الشراءات و الصفقات(01)

رئيس مصلحة المغازة(01)

رئيس مصلحة الحالة المدنية و الإنتخابات(01)

رئيس مصلحة النزاعات(01)

رئيس مصلحة التوثيق و الأرشيف(01)

رئيس مصلحة التراتيب و الشؤون الاقتصادية(01)

رئيس مصلحة الملك البلدي(01)

رئيس مصلحة الأداءات و الإستخلاصات(01)

رئيس مصلحة الإستثمار و تنمية الموارد(01)

رئيس مصلحة العمل الإجتماعي(01)

رئيس مصلحة الشباب و الرياضة(01)

رئيس مصلحة الثقافة و المهرجانات(01)

رئيس مصلحة الإعلامية وإعداد و تطوير التطبيقات و
النظم المعلوماتية(01)

رئيس مصلحة صيانة المعدات و الشبكات الإعلامية
(01)

رئيس مصلحة شؤون المجلس البلدي(01)

رئيس مصلحة فضاء المواطن(01)

رئيس مصلحة التهيئة و الدراسات العمرانية(01)

رئيس مصلحة التراخيص العمرانية(01)

رئيس مصلحة الأشغال و مراقبة المشاريع و إعداد
الدراسات(01)

رئيس مصلحة صيانة أملاك البلدية و تعهد الطرقات و
شبكة التنوير(01)

رئيس مصلحة الجغرفة الرقمية(01)

رئيس مصلحة التحول الطاقوي (01)

رئيس مصلحة التنظيف(01)

رئيس مصلحة الورشة(01)

رئيس مصلحة المراقبة الصحية و مقاومة الأوبئة(01)

رئيس مصلحة المناطق الخضراء و المنابت(01)

متصرف دائرة(05)

متصرف دائرة بامتيازات رئيس مصلحة(05)

رئيس قسم الحالة المدنية(05)

الفصل الثاني :يلغى العمل بالقرار البلدي عدد
89/2001 المؤرخ في 13 جوان 2001 و المصادق
عليه من طرف وزارتي الداخلية و المالية بتاريخ 6
سبتمبر.2001

الفصل الثالث :الكاتب العام للبلدية و قابضها للمالية
مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

رئيس بلدية
لسعد الحجام

تطاوين

قرار عدد 14 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس
2021 يتعلق بقرار يتعلق بضبط كيفية تنظيم مناظرة
خارجية بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب
مهندس معماري أول بعنوان سنة 2021

قرار يتعلق بضبط كيفية تنظيم مناظرة خارجية
بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب مهندس
معماري أول بعنوان سنة 2021

رئيس بلدية
بويكر صويد

قرار عدد 15 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس
2021 يتعلق بقرار يتعلق بضبط عدد الخطط المزمع
سد شغورها عن طريق الانتداب بالملفات و الاختبارات
لفائدة بلدية تطاوين بعنوان 2021

قرار يتعلق بضبط عدد الخطط المزمع سد شغورها عن
طريق الانتداب بالملفات و الاختبارات لفائدة بلدية
تطاوين بعنوان 2021

رئيس بلدية
بويكر صويد

قرار عدد 20 لسنة 2021 مؤرخ في 31 ماي 2021
يتعلق بقرار يتعلق بفتح مناظرة خارجية بالاختبارات
لانتداب تقنيين (2) بالسلك التقني المشترك للادارات
العمومية لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021
قرار يتعلق بفتح مناظرة خارجية بالاختبارات لانتداب
تقنيين (2) بالسلك التقني المشترك للادارات
العمومية لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021
رئيس بلدية
بوبكر صويد

قرار عدد 21 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021
يتعلق بقرار يتعلق بتسمية أعضاء اللجنة الادارية
المتناصفة "الاولى" البلدية تطاوين.
قرار يتعلق بتسمية أعضاء اللجنة الادارية المتناصفة
"الاولى" البلدية تطاوين .
رئيس بلدية
بوبكر صويد

قرار عدد 22 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021
يتعلق بقرار يتعلق بتسمية أعضاء اللجنة الادارية
المتناصفة "الثانية" البلدية تطاوين.
قرار يتعلق بتسمية أعضاء اللجنة الادارية المتناصفة
"الثانية" البلدية تطاوين .
رئيس بلدية
بوبكر صويد

قرار عدد 24 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021
يتعلق بقرار يتعلق بتسمية رئيس اللجنة الادارية
المتناصفة "الاولى" البلدية تطاوين.
قرار يتعلق بتسمية رئيس اللجنة الادارية المتناصفة
"الاولى" البلدية تطاوين .
رئيس بلدية
بوبكر صويد

قرار عدد 16 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس
2021 يتعلق بقرار يتعلق بفتح مناظرة خارجية
بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب مهندس
معماري أول لفائدة بلدية تطاوين بعنوان 2021
قرار يتعلق بفتح مناظرة خارجية بالملفات مشفوعة
باختبار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول لفائدة
بلدية تطاوين بعنوان 2021
رئيس بلدية
بوبكر صويد

قرار عدد 18 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس
2021 يتعلق بقرار يتعلق بكيفية تنظيم مناظرة خارجية
بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب متصرفين
لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021
قرار يتعلق بكيفية تنظيم مناظرة خارجية بالملفات
مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب متصرفين لفائدة
بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021
رئيس بلدية
بوبكر صويد

قرار عدد 19 لسنة 2021 مؤرخ في 31 ماي 2021
يتعلق بقرار يتعلق بضبط كيفية تنظيم مناظرة خارجية
بالاختبارات لانتداب تقنيين (2) بالسلك التقني
المشترك للادارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين
بعنوان سنة 2021
قرار يتعلق بضبط كيفية تنظيم مناظرة خارجية
بالاختبارات لانتداب تقنيين (2) بالسلك التقني
المشترك للادارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين
بعنوان سنة 2021
رئيس بلدية
بوبكر صويد

قرار عدد 25 لسنة 2021 مؤرخ في 4 جويلية 2021
يتعلق بقرار يتعلق بتعيين ممثلي الادارة باللجنة
الادارية المتناصفة "الاولى" لبلدية تطاوين.

قرار يتعلق بتعيين ممثلي الادارة باللجنة الادارية
المتناصفة "الاولى" لبلدية تطاوين .

رئيس بلدية
بوبكر صويد

قرار عدد 26 لسنة 2021 مؤرخ في 4 جويلية 2021
يتعلق بقرار يتعلق بتعيين ممثلي الادارة باللجنة
الادارية المتناصفة "الثانية" لبلدية تطاوين.

قرار يتعلق بتعيين ممثلي الادارة باللجنة الادارية
المتناصفة "الثانية" لبلدية تطاوين .

رئيس بلدية
بوبكر صويد

الملاحق

جبل الوسط

عدد 1 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في قح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021 قرار

قرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك

من رئيس بلدية جبل الوسط مؤرخ في يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية جبل الوسط بعنوان سنة 2021

إن رئيس بلدية جبل الوسط

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
وعلى القتون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام
لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو
تمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
وعلى الأمر عدد 509 لسنة 1994 المؤرخ في 07 مارس 1994 المتعلق بإحداث بلدية جبل الوسط،
وعلى الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الإنتداب
والترقية والترسيم بالبلديات،
وعلى الأمر عدد 115 لسنة 2020 المؤرخ في 25 فيفري 2020 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص
بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية
وعلى قرار رئيس بلدية جبل الوسط المؤرخ في 13 جويلية 2021 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية
بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2021

قرر ما يلي

الفصل الأول – يفتح ببلدية جبل الوسط ولفاتنتها يوم 30 سبتمبر 2021 والأيام الموالية مناظرة داخلية بالملفات
للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2021.
الفصل الثاني – حدد عدد الخطط المراد سد شغورها بخطة واحدة .
الفصل الثالث – يقع ختم الترشيحات يوم 30 أوت 2021.

جبل الوسط في

رئيس البلدية

سفيان الجلاصي

جبل الوسط

عدد 2 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في قح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021 قرار

قرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك

من رئيس بلدية جبل الوسط مؤرخ في يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية جبل الوسط بعنوان سنة 2021

إن رئيس بلدية جبل الوسط

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
وعلى القتون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام
لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو
تمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
وعلى الأمر عدد 509 لسنة 1994 المؤرخ في 07 مارس 1994 المتعلق بإحداث بلدية جبل الوسط،
وعلى الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الإنتداب
والترقية والترسيم بالبلديات،
وعلى الأمر عدد 115 لسنة 2020 المؤرخ في 25 فيفري 2020 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص
بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية
وعلى قرار رئيس بلدية جبل الوسط المؤرخ في 13 جويلية 2021 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية
بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2021

قرر ما يلي

الفصل الأول – يفتح ببلدية جبل الوسط ولفاتنتها يوم 30 سبتمبر 2021 والأيام الموالية مناظرة داخلية بالملفات
للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2021.
الفصل الثاني – حدد عدد الخطط المراد سد شغورها بخطة واحدة .
الفصل الثالث – يقع ختم الترشيحات يوم 30 أوت 2021.

جبل الوسط في

رئيس البلدية

سفيان الجلاصي

جبل الوسط

عدد 3 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في قح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2021 قرار

قرار في فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك

من رئيس بلدية جبل الوسط مؤرخ في يتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية جبل الوسط بعنوان سنة 2021

إن رئيس بلدية جبل الوسط

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
وعلى القتون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام
لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو
تمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
وعلى الأمر عدد 509 لسنة 1994 المؤرخ في 07 مارس 1994 المتعلق بإحداث بلدية جبل الوسط،
وعلى الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الإنتداب
والترقية والترسيم بالبلديات،
وعلى الأمر عدد 115 لسنة 2020 المؤرخ في 25 فيفري 2020 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص
بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية
وعلى قرار رئيس بلدية جبل الوسط المؤرخ في 13 جويلية 2021 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية
بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2021

قرر ما يلي

الفصل الأول – يفتح ببلدية جبل الوسط ولفاتنتها يوم 30 سبتمبر 2021 والأيام الموالية مناظرة داخلية بالملفات
للترقية إلى رتبة متصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2021.
الفصل الثاني – حدد عدد الخطط المراد سد شغورها بخطة واحدة .
الفصل الثالث – يقع ختم الترشيحات يوم 30 أوت 2021.

جبل الوسط في

رئيس البلدية

سفيان الجلاصي

جبل الوسط

عدد 4 لسنة 2021 مؤرخ في 12 جويلية 2021 يتعلق بقرار في كيفية تنظيم مناظرة داخلية بالملفك للترقية إلى رتبة متصرف بمسلك الإداري المشترك لبلدية جبل الوسط بعنوان سنة 2021 قرار

قرار في كيفية تنظيم مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بسلك الإداري المشترك بلدية جبل الوسط

من رئيس بلدية جبل الوسط مؤرخ في يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفلاندة بلدية جبل الوسط

إن رئيس بلدية جبل الوسط

و بعد الإطلاع على الدستور،

و على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 مي 2018 المتعلق 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 وعلى جميع النصوص التي نقحتة أو تمتته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
وعلى الأمر عدد 509 لسنة 1994 المؤرخ في 07 مارس 1994 المتعلق بإحداث بلدية جبل الوسط،
وعلى الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ و آليات الإنتداب و الترقية والترسيم بالبلديات
وعلى الأمر عدد 115 لسنة 2020 المؤرخ في 25 فيفري 2020 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية وعلى جميع النصوص التي نقحتة أو تمتته ،

قرر ما يلي

الفصل الأول – تنظم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى متصرف بالإسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية وفقا لأحكام هذا القرار.

الفصل الثاني – يمكن أن يترشح للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف بالإسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية المشار إليه أعلاه المتصرفون المساعدون المترسمون في رتبهم والمتوفر فيهم شرط خمس سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم الترشيحات.

الفصل الثالث – تقح المناظرة الداخلية بالملفات المشار إليها أعلاه بقرار من رئيس البلدية بنسبة 35 % على الأقل من مجموع المتصرفين المساعدین الذين تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها أعلاه ولفلاندة الأعوان الراجعين بالنظر للبلدية دون سواهم.

ويضبط هذا القرار :

- عدد الخطط المعروضة للتناظر،
- تاريخ غلق قائمة الترشيحات،
- تاريخ اجتماع لجنة المناظرة

الفصل الرابع – يجب على المترشحين للمناظرة المشار إليها أعلاه أن يودعوا مطالب ترشحهم لدى البلدية مصحوبة بالوثائق التالية :

- تلخيص مفصل ومدعم بالحجج اللازمة للخدمات المدنية والعسكرية التي قام بها المترشح ويكون هذا التلخيص ممضى من قبل رئيس البلدية أو من ينوبه،

- نسخة مطابقة للأصل من قرار الإنتداب في الوظيفة العمومية ،

- نسخة مطبقة الأصل من قرار تسمية المترشح في الرتبة الحالية
- نسخة مطبقة للأصل من القرار الضابط لآخر حالة إدارية للمعني بالأمر ،
- نسخة مطبقة للأصل من الشهادات العلمية،
- نسخة من قرارات العقوبات التأديبية المملطة على العون خلال الخمس (05) سنوات الأخيرة السابقة لسنة فتح المناظرة أو شهادة تثبت خلو الملف الإداري للمترشح من أي عقوبة تأديبية
- نسخة مطبقة للأصل من شهادات المشاركة في الملتقيات أو دورات التكوين المنظمة من قبل الإدارة و شهادت نجاح في الوحدات القيمة المتحصل عليها في إطار مراحل التكوين المستمر للخمس سنوات الأخيرة والسابقة لسنة فتح المناظرة

الفصل الخامس – يرفض وجوبا كل مطلب ترشح يسجل بعد تاريخ ختم قائمة الترشحات و يكون تاريخ التسجيل بمكتب الضبط دليلا على معرفة تاريخ الإرسال

الفصل السادس – تضبط تركيبة لجنة المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من وزير الشؤون المحلية والبيئة وتتولى هذه اللجنة بالخصوص :

- النظر في الترشحات واقتراح قائمة المترشحين المخول لهم حق المشاركة في المناظرة
 - تقييم الملفات وترتيب المترشحين طبقا للمقاييس المحددة في الغرض.
 - اقتراح قائمة المترشحين الذين يمكن قبولهم.
- الفصل السابع –** يتولى الرئيس المباشر للمترشح إسناد عدد تقييمي يتراوح بين الصفر و العشرين (0- 20) يعبر عن أدائه للمهام المنوطة بعهدته وانضباطه و إتقنه في أدائه لعمله .
- الفصل الثامن –** تتولى لجنة المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه تقييم الملفات المعروضة طبقا للمقاييس التالية :

- الأقدمية العامة للمترشح،
 - الأقدمية في الرتبة للمترشح،
 - الشهادت أو المستوى التعليمي للمترشح،
 - التكوين والرسكلة المنظمين أو المرخص فيها من قبل الإدارة للخمس (05) سنوات الأخيرة السابقة لسنة فتح المناظرة
 - السيرة والمواظبة للخمس (05) سنوات الأخيرة السابقة لسنة فتح المناظرة ،
 - العدد المسند من طرف الرئيس المباشر للمترشح والمشار إليه بالفصل 7 أعلاه ،
 - ويمكن لأعضاء لجنة المناظرة إضافة مقاييس أخرى تتلاءم و خصوصية رتبة المترشح وتضبط الضوارب الخاصة بالمقاييس المذكورة من قبل أعضاء اللجنة و يسند إلى كل مقياس عدد يتراوح بين (0) و العشرين .
- الفصل التاسع –** تتولى لجنة المناظرة المشار إليها أعلاه تقييم الملفات المعروضة عليها طبقا لأحكام هذا القرار وترتيب المترشحين حسب الجدارة بالإعتماد على مجموع الأعداد المتحصل عليها وفي حدود عدد الخطط المراد سد شغورها وإذا تحصل مترشحان أو عدة مترشحين أو عدة مترشحين على نفس المجموع من النقاط تكون الأولوية لقدمهم في الرتبة و إذا تساوت هذه الأقدمية تعطى الأولوية لأكبرهم سنا
- الفصل العاشر –** تضبط قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المناظرة المشار إليها أعلاه من قبل رئيس البلدية وباقتراح من لجنة المناظرة.

جبل الوسط في

رئيس البلدية

سفيان الجلاصي

منزل المهيري

قرار عدد 9 لسنة 2021 مؤرخ في 22 أوت 2021 يتعلق بمقرر رئيسة بلدية منزل المهيري مؤرخ في 23 أوت 2021 يتعلق بفتح امتحان مهني لترقية العملة من صنف إلى صنف أعلى مباشرة بعنوان سنة 2021 .

إن رئيسة بلدية منزل المهيري

بعد الإطلاع على القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بضبط بمجلة الجماعات المحلية.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظم الأساسي العلم لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تسمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011 .

وعلى الأمر عدد 629 لسنة 1985 المؤرخ في 23 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية منزل المهيري وعلى الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظم الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

وعلى المقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتعلق بضبط نظم وبرنامج الاختبارات و الامتحانات المهنية لانتداب و ترقية عملة الجماعات المحلية .

وعلى الملحق للمقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتضمن المدونة المهنية وترتيب الخطط و المشمولات و شروط الترقية و الانتداب بالنسبة لعملة المجالس الجهوية و البلديات .

وعلى الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ و آليات الانتداب و الترقية و الترسيم بالبلديات.

وعلى منشور السيد وزير الشؤون المحلية و البيئة عدد 14 المؤرخ في 18 سبتمبر 2019 و المتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ و آليات الانتداب و الترقية و الترسيم بالبلديات. و على المقرر المؤرخ في 2021/08/23 المتعلق بضبط عدد العملة المزمع ترقيتهم من صنف إلى صنف أعلى مباشرة ببلدية منزل المهيري بعنوان سنة 2021 .

قرر ما يلي

الفصل الأول : يفتح ببلدية منزل المهيري امتحان مهني لترقية العملة من صنف إلى صنف أعلى مباشر و ذلك وفقا لمقتضيات الجدول التالي :

** الوحدة الثانية :

عدد العملة المراد ترقيتهم عن طريق امتحان مهني:

الصنف الرابع : 02

الصنف الخامس : 02

الصنف السابع : 01

** الوحدة الثالثة :

عدد العملة المراد ترقيتهم عن طريق امتحان مهني:

الصنف الثامن : 01

الفصل الثاني : تجرى الامتحانات المهنية يوم 15 أكتوبر 2021 و الأيلم الموالية .

الفصل الثالث : يقع ختم الترشيحات يوم 15 سبتمبر 2021 .

منزل المهيري في: 2021/08/23

مجموعة

قرار عدد 77 لسنة 2021 مؤرخ في 10 أوت 2021 يتعلق بمنع مرور الشاحنات الثقيلة في الإتجاهين بداية من مفترق سوق الأحد مروراً بشوارع نجبية الإسكندراني و الرحمة و أبي زمعة البلوي و نهج إخوان الصفاء

قرار

إن رئيس بلدية سوسة، بعد إطلاعها على:

- القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية
- الأمر المؤرخ في 16 جويلية 1884 القاضي بإحداث بلدية سوسة.
- محضر جلسة تنصيب المجلس البلدي بتاريخ 04 جويلية 2018.
- محضر جلسة المجلس البلدي الاستثنائي بتاريخ 12 و 17 و 19 جوان 2019 و المتعلق بانتخاب رئيس مجلس بلدي و مساعدين جدد.
- محضر جلسة المجلس البلدي الاستثنائي بتاريخ 25 جوان و 05 جويلية 2021.

قرر ما يلي

الفصل الأول: منع مرور الشاحنات الثقيلة في الاتجاهين بداية من مفترق سوق الأحد مرورا بشوارع نجيبة الاسكندراني و الرحمة و أبي زمعة البلوي و نهج إخوان الصفاء.

الفصل الثاني: الكاتب العام للبلدية و مدير إقليم الأمن الوطني بسوسة مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

سوسة في 11 أوت 2021

رئيس بلدية سوسة

د.محمد إقبال خالد

مؤونة

قرار عدد 78 لسنة 2021 مؤرخ في 16 أوت 2021 يتعلق بإلغاء المناظرة الخارجية بالإختبارات لانتداب عدد 01 مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية لفائدة بلدية مؤونة بعنوان سنة 2021

قــــــــــــــــرار

من رئيس بلدية سوسة ، مؤرخ في 17 أوت 2021 يتعلق بإلغاء المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد (01) مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية، لفائدة بلدية سوسة بعنوان سنة 2021. إن رئيس بلدية سوسة ،

بعد اطلاعه على 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 الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية . وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتهه .

وعلى الأمر المؤرخ في 16 جويلية 1884 المتعلق بإحداث بلدية سوسة. وعلى الأمر عدد 819 لسنة 1999 المؤرخ في 12 أبريل 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية،

وعلى الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 يتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات.

وعلى قرار وزير الشؤون المحلية والبيئة المؤرخ في 01 نوفمبر 2018 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب مهندسين بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية، لفائدة الجماعات المحلية.

وعلى القرار المؤرخ في 15 مارس 2021 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد (5) مهندس أول بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية ، لفائدة بلدية سوسة بعنوان سنة 2021.

وعلى القرار المؤرخ في 15 مارس 2021 المتعلق بفتح المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد (1) مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية ، لفائدة بلدية سوسة بعنوان سنة 2021.

وعلى القرار المؤرخ في 48 ماي 2021 مارس 2021 المتعلق بالتمديد في آجال ختم الترشيحات للمناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد (1) مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية ، لفائدة بلدية سوسة بعنوان سنة 2021.

وعلى القرار المؤرخ في 26 أبريل 2021 المتعلق بتركيبة لجنة المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد (01) مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية، لفائدة بلدية سوسة بعنوان سنة 2021.

وعلى محضر جلسة تنصيب المجلس البلدي لبلدية سوسة بتاريخ 04 جويلية 2018.

وعلى محضر جلسة المجلس البلدي الاستثنائي بتاريخ 12 و 17 و 19 جوان 2019 والمتعلق بانتخاب رئيس مجلس بلدي ومساعدين جدد.

وتبعاً لمحضر جلسة إلغاء المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد 01 مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية المؤرخ في 05 أوت 2021 حيث بعد الاطلاع على مراسلة السيد مدير المعهد العالي للعلوم الفلاحية بشط مريم المؤرخة في 09 جويلية 2021 حول الإفادة بمعطيات الشهادت العلمية للمناظرة الخارجية اختصاص بستنة والواردة على بلدية سوسة بتاريخ 12 جويلية 2021 ع5478/506د والتي وضحت اختصاصات

البيستنة وتهيئة الفضاءات وهندسة أنظمة البيستنة علما أنه تم الاعتراض شفاهيا من قبل بعض أعضاء اللجنة على تعدد الاختصاصات المشاركة في المناظرة وتفاديا للبس اقترحت اللجنة إلغاء المناظرة وتحديد الاختصاص بكل دقة أولا أو توسيع الاختصاصات.

.../...

* قرّر ما يلي *

- الفصل الأول : يلغى قرار رئيس بلدية سوسة المؤرخ في 15 مارس 2021 المتعلق بفتح المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب عدد (1) مهندس أول اختصاص بستنة بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية ، لفائدة بلدية سوسة بعنوان سنة 2021.
- الفصل الثاني : الكاتب العام للبلدية مكلف فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

سوسة في : 17 أوت 2012
رئيس البلدية

عميرة الحجاج

قرار عدد 1 لسنة 2021 مؤرخ في 14 جوان 2021 يتعلق بانتداب عامل صنف 5 (سائق وزن ثقيل)

مقرر

من رئيس بلدية عميرة الحجاج مؤرخ 15 جوان 2021 يتعلق بتركيبة لجنة الامتحانات المهنية لانتداب عامل من الوحدة الثانية لفائدة بلدية عميرة الحجاج بعنوان سنة 2021.

إن رئيس بلدية عميرة الحجاج

- بعد الإطلاع على الدستور،

- وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تمته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ديسمبر 2011

- وعلى الأمر عدد 590 لسنة 1985 المؤرخ في 8 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية عميرة الحجاج
- وعلى الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- وعلى الأمر عدد 2510 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط المطابقة بين درجات أصناف سلك الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و مستويات التأجير .
- وعلى المقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتعلق بضبط نظام وبرنامج الاختبارات و الامتحانات المهنية لانتداب وترقية عملة الجماعات المحلية.

- وعلى الملحق للمقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتضمن المدونة المهنية و ترتيب الخطط و المشمولات و شروط الترقية و الإنتداب لعملة المجالس الجهوية و البلديات.

- و على منشور السيد وزير الداخلية عدد 07 المؤرخ في 20 جانفي 1996 المتعلق بكيفية تطبيق أحكام القانون عدد 68 لسنة 1995 المنقحة للقانون الأساسي للبلديات و المتعلق بالتصرف في الأعوان البلديين.

- وعلى المقرر المؤرخ في 15 جوان 2021 المتعلق بفتح إمتحان مهني لانتداب عامل من الوحدة الثانية لفائدة بلدية عميرة الحجاج بعنوان سنة 2021.

قررايلي

الفصل الأول: تتركب لجنة الامتحان المهني ببلدية عميرة الحجاج لانتداب عامل من الوحدة الثانية من السادة:

- رئيس البلدية : السيد عبد المجيد المثلوثي :

- الكاتب العام للبلدية : كمال الضيف

- المكلف بالتصرف في الموارد البشرية (تقي أول) : فهمي بن سليمان

- عامل مختص أو عامل ذو كفاءة عالية : علي البريك

الفصل الثاني: يمكن عند الاقتضاء لرئيس اللجنة تعيين أعضاء آخرين لم يشملهم هذا القرار وذلك للقيام بمختلف الأعمال التي هي من مشمولات أعضاء اللجنة.

عميرة الحجاج في: 2021/06/15

رئيس البلدية

عبد المجيد المثلوثي

مقرر

من رئيس بلدية عميرة الحجاج مؤرخ في 15 جوان 2021 يتعلق بفتح امتحان مهني لانتداب عامل من الوحدة الثانية.

ان رئيس بلدية عميرة الحجاج

- بعد الإطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تمته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ديسمبر 2011
- وعلى الأمر عدد 590 لسنة 1985 المؤرخ في 8 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية عميرة الحجاج
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تمته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.
- وعلى الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية .
- وعلى القانون عدد 2510 لسنة 1998 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط المطابقة بين درجات سلك عملة الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و مستويات التأجير.
- وعلى المقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتعلق بضبط نظام وبرنامج الاختبارات و الامتحانات المهنية لانتداب و ترقية عملة الجماعات المحلية.
- وعلى الملحق للمقرر المؤرخ في 24 فيفري 2014 المتضمن المدونة المهنية و ترتيب الخطط و مشمولات و شروط الترقية و الإنتداب لعملة المجالس الجهوية و البلديات.
- وعلى منشور وزير الداخلية عدد 07 المؤرخ في 20 جانفي 1996 المتعلق بكيفية تطبيق أحكام القانون عدد 68 لسنة 1995 المنقح للقانون الأساسي للبلديات و المتعلق بالتصرف في الأعوان البلديين.
- قرر ما يلي**
- الفصل الأول:** يفتح ببلدية عميرة الحجاج امتحان مهني لانتداب عامل بالوحدة الثانية على النحو التالي:

العدد	الصف	الخطة
01	الصف الخامس	سائق في الوزن الثقيل

الفصل الثاني: تجرى الامتحانات المهنية ببلدية عميرة الحجاج يوم 2021/10/31 و الأيام الموالية

الفصل الثالث: يقع ختم قائمة الترشيحات يوم 2021/09/30 .

عميرة الحجاج في : 2021/06/15

رئيس البلدية
عبد المجيد المثلوثي

قـرـار

من رئيس بلدية عميرة الحجاج مؤرخ في 2021/06/15 يتعلّق بضبط عدد و نوعية الخطط المراد سد شغورها عن طريق المناظرة الخارجية بالاختبارات المهنية بعنوان سنة 2021 لفائدة بلدية عميرة الحجاج .
إنّ رئيس بلدية عميرة الحجاج

بعد الاطلاع على الدستور،

- وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تممته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ديسمبر 2011

- وعلى الأمر عدد 590 لسنة 1985 المؤرخ في 8 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية عميرة الحجاج .
- وعلى الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13/04/2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السنّ التصوي و ضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للإنتداب في القطاع العمومي.

- وعلى الأمر 821 لسنة 1999 المؤرخ في 12 أبريل 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية و على جميع النصوص التي نقحته أو تممته و خاصة الأمر عدد 1239 لسنة 2019 المؤرخ في 26 ديسمبر 2019.

- وعلى الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام لضبط المناظرة الخارجية بالاختبارات للإنتداب و مناظرة الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية

- وعلى الأمر 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بصيغ و آليات الإنتداب و الترقية و الترسيم بالبلديات.
- و على منشور السيد وزير الشؤون المحلية و البيئة عدد 14 بتاريخ 18/09/2019 المتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ و آليات الإنتداب و الترقية و الترسيم بالبلديات.

- و على الأمر الرئاسي عدد 19 لسنة 2020 المؤرخ في 27/02/2020 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة و أعضائها.

- و على محضر تنصيب المجلس البلدي المؤرخ في 10/07/2018.

- و على قرار ضبط مجموع الأعوان المؤرخ في 22/12/2019

- و على ميزانية بلدية عميرة الحجاج لسنة 2021.

- و على مداولة المجلس البلدي بتاريخ 21/05/2021.

قـرـر مـا يـلـي :

فصل وحيد: يضبط عدد و نوعية الخطط المراد سد شغورها عن طريق المناظرات الخارجية بالاختبارات المهنية خلال سنة 2021 لفائدة بلدية عميرة الحجاج كما يلي :

*بالنسبة إلى سلك العلة كما يلي :

طريقة التسديد	عدد الخطط المراد سد شغورها لسنة 2021	الرتبة	البلدية
100 % عن طريق مناظرة خارجية بالاختبارات المهنية = 01	1	عامل صنف 5 " اختصاص سائق وزن ثقيل	عميرة الحجاج

رئيس البلدية
عبد المجيد المثلوثي

شجيرة

قرار عدد 7 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الشجيرة

قرار

يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الشحيحة

إن رئيسة بلدية الشحيحة بعد الاطلاع على:

القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق 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 وعلى جميع النصوص
التي نفتحته أو تمتمته،

وعلى الأمر عدد 562 لسنة 1985 المؤرخ في 06 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية الشحيحة ،
وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن
إحداثها بالبلديات المتمم بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000،

وعلى القرار المشترك الصادر عن وزير الداخلية والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط
أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية،
وعلى القرار البلدي عدد 2017/64 المؤرخ في 24 فيفري 2017 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية
الشحيحة،

وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 27 جوان 2021،

قررت ما يلي:

الفصل الأول: يضبط التنظيم الهيكلي لبلدية الشحيحة على النحو التالي :

- رئاسة البلدية
- الكتابة العامة
- إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية
- إدارة الشؤون القانونية والنزاعات والأملاك البلدية
- إدارة الشؤون المالية وتنمية الموارد
- إدارة الصفقات والشراءات
- إدارة الشؤون الفنية
- إدارة النظافة و العناية بالبيئة

الفصل 2: رئاسة البلدية:

يتولى رئيس البلدية رئاسة الإدارة البلدية وممارسة جميع الصلاحيات المحددة بالقانون الأساسي المتعلق بمجلة الجماعات المحلية. وترجع له بالنظر مباشرة الهياكل التالية:

1- مصلحة مكتب الضبط المركزي:

تكلف بـ:

- تسجيل البريد الوارد على البلدية وتوزيعه على الهياكل الإدارية المعنية ومتابعته .
- تسجيل البريد الصادر عن البلدية وتوجيهه.
- تنظيم وترتيب الملفات والوثائق التي يتم تكليفها بها.

2- مصلحة التعاون اللامركزي والعلاقات الخارجية:

تكلف بـ:

- العمل على دفع علاقات التعاون مع الجماعات المحلية بمختلف أصنافها وفق الصيغ التي نص عليها القانون الأساسي المتعلق بمجلة الجماعات المحلية
- التنسيق في إطار علاقات التعاون والشراكة مع الهياكل والمؤسسات ذات الصلة بالعمل البلدي على المستويين الوطني والجهوي لدعم قدرات البلدية في جميع المجالات.
- البحث عن مصادر التمويل المتاحة على الصعيدين الإقليمي والدولي.
- استغلال جميع الإمكانيات المتاحة، في حدود ما تسمح به القوانين مع مراعاة التزامات الجمهورية التونسية وسيادتها لدفع علاقات التعاون وتبادل الخبرات مع الجماعات المحلية التابعة لدول تربطها بالجمهورية التونسية علاقات دبلوماسية أو مع منظمات حكومية أو غير حكومية تعنى بتطوير اللامركزية والتنمية المحلية.

3- مصلحة شؤون المجلس والهياكل البلدية:

تكلف بـ:

- كتابة المجلس بالتعاون مع الكتابة العامة وبالتنسيق مع بقية المصالح الإدارية.
- إعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان،
- تحرير محاضر الجلسات ونسخها بالدفاتر المعدة لها ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصيات بقية الهياكل.

4- مصلحة متابعة التراتيب البلدية:

تكلف بـ:

- متابعة التراتيب البلدية بالتنسيق مع الشرطة البلدية والشرطة البيئية.

- رفع تقارير شهرية إلى رئيس البلدية حول مآل المخالفات وتنفيذ القرارات المتخذة في خصوصها .
- 5- مصلحة التدقيق ومراقبة التصرف الداخلي:

تكلّف بالقيام بعمليات التدقيق ومراقبة مدى تطبيق الطرق السليمة في التصرف المالي والإداري بما يضمن الجودة والشفافية والحوكمة الرشيدة ويمكن من تحقيق الأهداف الموضوعية للبرامج والأنشطة.

الفصل 2: الكتابة العامة:

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى تحت سلطة رئيس البلدية تسيير المصالح الإدارية والتنسيق بينها و السهر على إسداء الخدمات وتقديم الاستشارات للمجلس البلدي والهيكل المنبثقة عنه. كما يمارس كافة المهام الموكولة إليه طبق القوانين والتراتيب الجاري بها العمل. وترجع بالنظر إلى الكتابة العامة الهياكل التالية:

1- الإدارة الفرعية للإعلامية والاتصال والإعلام:

تكلّف بالعمل على تطوير استعمال الإعلامية صلب الإدارة البلدية ومتابعته كما تتولى مهام وضع خطة اتصالية للتعريف بالبلدية وخدماتها وأنشطتها. وتضم مصلحتين:

1-1 مصلحة الإعلامية:

تكلف بـ:

- العمل على تطوير استعمال الإعلامية صلب الإدارة البلدية في إطار المخطط الإعلامي البلدي وإنجازه ومتابعة تنفيذه.
- ضبط حاجيات البلدية من التجهيزات والمنظومات والتطبيقات الإعلامية اللازمة بالتنسيق مع المصالح المعنية واقتنائها والسهر على حسن استغلالها وصيانتها وحمايتها وتطوير استعمالها وتجديدها.
- مراقبة سلامة النظم المعلوماتية وشبكات الاتصال وتأمينها.
- السهر على تحيين وتطوير مواقع الواب الخاص بالبلدية.

2-1 مصلحة الإعلام والاتصال:

تكلف بـ:

- وضع خطة اتصالية للتعريف بالبلدية وخدماتها ومختلف أنشطتها وانجازاتها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع اللجنة القارة المعنية بالاتصال.
- إدارة موقع الواب الخاص بالبلدية وصفحتها الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي.
- تغطية وتوثيق أنشطة رئيس البلدية وجلسات المجلس البلدي واجتماعات اللجان وكل ماله صلة بالمستجدات داخل المنطقة البلدية.
- التنسيق مع وسائل الإعلام للتغطية الإعلامية لأهم المستجدات داخل المنطقة البلدية.

(2) إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية:

تكلف بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها وتتضمن الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية:

1-2) الإدارة الفرعية للموارد البشرية:

تتولى التصرف في الموارد البشرية باستعمال الوسائل الحديثة في هذا المجال (التصرف بالكفايات، بطاقات الوصف الوظيفي، مخططات التكوين ...) بما يساهم في تنمية الكفاءات وتطوير أداء العون البلدي. وتتضمن مصلحتين:

1-1-2) مصلحة التصرف في الأعوان:

تكلف بـ:

- السهر على تطبيق الأنظمة الأساسية والتراتب الجاري بها العمل
- التصرف في شؤون الموظفين والعملة
- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بتنظيم المناظرات الداخلية والامتحانات المهنية للترقية
- مسك الملفات الشخصية للأعوان ومتابعة وضعياتهم الإدارية.

2-1-2) مصلحة الانتدابات والتكوين وتنمية الكفاءات:

تكلف بـ:

- القيام بالتقديرات اللازمة فيما يتعلق بالحاجيات من الموارد البشرية وضبط برامج الانتدابات وسد الشغورات بالمصالح البلدية.

- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بتنظيم المناظرات والامتحانات الخارجية لانتداب أعوان لفائدة البلدية.
- إعداد البرنامج السنوي لدعم القدرات والكفاءات
- إعداد برامج الدورات التكوينية لفائدة الأعوان بما يتناسب والمهام الموكولة بهم.
- متابعة تنفيذ برامج تكوين أعضاء المجلس البلدي بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- العمل على التعاون مع مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات التكوين لتنظيم برامج التكوين لفائدة الأعوان وأعضاء المجلس البلدي.

2-2 الإدارة الفرعية للخدمات الإدارية:

تتولى السهر على ضمان النجاعة وجودة الخدمات الإدارية وتفادي التأخير في إسدائها وتضم المصالح التالية:

2-2-1 مصلحة الحالة المدنية :

تكلف بـ:

- انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج.
- القيام بالإصلاحات الصادرة في شأنها إذن من المحاكم أو الإعلام من الدوائر المختصة .
- تسليم مختلف وثائق الحالة المدنية والشهادات وإتمام التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل

2-2-2 مصلحة العلاقة مع المواطن والمجتمع المدني:

تتولى هذه المصلحة:

- قبول المواطنين وتقبل شكواياتهم وعرائضهم الواردة عليها ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،
- إجابة المواطنين بشأن عرائضهم وإرشادهم بخصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المتعلقة بمختلف الخدمات البلدية المسداة لهم وذلك بمختلف الوسائل المتاحة.
- مسك السجل الخاص بأراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني المسجلة والإجابات عنها ومتابعته وتحيينه طبقا للترتيب الجاري بها العمل.
- مسك سجل مكونات المجتمع المدني ومتابعته وتحيينه طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

3-2-2) مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف :

تكلف بـ:

- حفظ وترتيب أرشيف البلدية المتأتي من عمل مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته وحسن التصرف فيه قصد استعماله عند الحاجة
- ضمان تداول النصوص القانونية والمجلات والنشرات بين كافة المصالح البلدية وخاصة منه الرائد الرسمي للجمهورية التونسية والجريدة الرسمية للجماعات المحلية..
- ضمان حفظ وترتيب المجلات والنشرات الدورية الممكن استغلالها من طرف المصالح البلدية للاستفادة منها .

4-2-2) مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية:

تكلف بمتابعة تدخلات البلدية في مجال الشؤون الاجتماعية والثقافية بالتنسيق مع مختلف الجهات المعنية.

3) إدارة الشؤون القانونية والنزاعات والأموال البلدية:

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على القيام بالمهام الموكولة للهيكل الراجعة إليها بالنظر وتتضمن إدارتين فرعيتين :

1-3) الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والنزاعات :

تتولى متابعة المسائل والملفات ذات الصبغة القانونية التي تعهد إليها والتصريف في النزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها وتتضمن مصلحتين:

1-1-3) مصلحة الشؤون القانونية:

تتولى هذه المصلحة:

- دراسة ومتابعة المسائل والملفات ذات الصبغة القانونية التي تعهد إليها،
- القيام بالاستشارات القانونية حول المسائل الواردة عليها من مختلف الهياكل البلدية.
- المساهمة في صياغة مشاريع النصوص والقرارات الترتيبية المتعلقة بالمسائل الراجعة بالنظر إلى البلدية وذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية،
- إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات التعاون والشراكة التي تبرمها البلدية.

2-1-3) مصلحة النزاعات :

تتولى هذه المصلحة :

- التصرف في النزاعات التي تكون البلدية فيها طرفاً ومتابعتها سواء لدى الجهات القضائية أو الأمنية ذات النظر وإعداد المؤيدات والمستندات القانونية للدفاع عن مصالح البلدية بالتنسيق مع المصالح المعنية بالبلدية.

- القيام بالإجراءات اللازمة لرفع دعاوى القضاية ضد الغير والدفاع في القضايا المرفوعة ضد البلدية وتكليف المحامين وعدول التنفيذ وفقا للإجراءات المستوجبة.
- مسك الملفات القضائية وحفظها ومتابعتها.

(2-3) الإدارة الفرعية للأموال البلدية:

تكلف بمتابعة التصرف في الأملاك البلدية المنقولة والعقارية وتطبيق الإجراءات الكفيلة بالمحافظة عليها وحمايتها وتنميتها. وتتضمن مصلحتين:

(1-2-3) مصلحة الشؤون العقارية:

تكلف بتطبيق جميع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على الرصيد العقاري للبلدية ودعمه من خلال:

- حمايته المادية وذلك بجرده و تعبهه بالصيانة الدورية والتصدي لأي اعتداء من قبل الغير بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- الحماية القانونية وذلك بتسجيل العقارات واستخراج الرسوم العقارية والقيام بجميع الإجراءات الإدارية والقضائية اللازمة.
- القيام بالإجراءات المستوجبة سواء لاقتناء العقارات أو إبرام عقود الكراء ومراجعة معينات الكراء أو التفويت في الأملاك الخاصة حسب ما تقتضيه الحاجة و طبقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل.
- تامين الرصيد العقاري واستغلال جميع الإمكانيات المتاحة لضمان وظيفيته ومساهمته في تنمية الموارد الذاتية للبلدية.

(2-2-3) مصلحة التصرف في المنقولات:

تكلف بـ:

- القيام بالجرد الدوري للمنقولات و متابعة التصرف فيه وحوكمته بالتنسيق مع المصالح المعنية
- القيام بإجراءات بيع المنقولات التي زال الانتفاع بها
- القيام بإجراءات تأمين الأملاك والعربات البلدية لدى شركات التأمين بالتنسيق مع المصالح المعنية بالبلدية.

(4) إدارة الشؤون المالية وتنمية الموارد:

تكلف بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها وتضم الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية:

1-4): الإدارة الفرعية للميزانية والحسابيات:

تتضمن مصلحتين:

1-1-4) مصلحة الميزانية:

- إعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها.
- تجميع المعطيات المالية المتعلقة بالبرامج البلدية على المدى القصير والمتوسط والبعيد لضبط تقديرات الميزانية من اعتمادات البرامج واعتمادات التعهد و اعتمادات الدفع وتجسيم 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 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 .
- خلاص ومتابعة استهلاك الاعتمادات المرصودة للمشاريع التنموية وذلك بإعداد اقتراحات التعهد وأوامر الصرف.

2-1-4) مصلحة الحسابيات :

تكلف بمتابعة الوضع المالي للبلدية والمديونية وضبط المؤشرات المالية واعتمادها في ضبط استراتيجيات العمل التنموي وإعداد الدراسات والإحصائيات اللازمة لملائمة الوضع المالي مع متطلبات العمل البلدي .

2-4) الإدارة الفرعية لتنمية الموارد :

تكلف بالعمل على تنمية الموارد الذاتية للبلدية وتضمّ مصلحتين:

1-2-4) مصلحة الأداءات ومتابعة الاستخلاصات:

تكلف بـ:

- متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها
- ضبط حالات طرح ومراجعة التقديرات المتعلقة بالمعاليم على العقارات
- القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول الأزمة بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية وكل الأطراف المعنية عند الاقتضاء وكما تقوم بإعداد أزمة استخلاص الأداء البلدي.
- متابعة استخلاص جميع المعاليم والمداخل الاعتيادية للميزانية البلدية وخاصة في ما يتعلق باستخلاصات المداخل والأسواق والعقارات وكذلك الإشغال الوقي للطريق العام بمختلف أنواعه بالتنسيق مع كل المصالح الفنية والإدارية المتداخلة.

2-2-4) مصلحة الشؤون الاقتصادية:

تكلف بـ:

- إعداد الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الاقتصادي بالمنطقة البلدية وتنظيم الأسواق البلدية والتنسيق بين حاجيات المنطقة والطلبات المقدمة.
- القيام بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقاط تجارية أو صناعية وإبداء الرأي فيها
- اقتراح المشاريع الاقتصادية التي من شأنها تنمية الموارد البلدية .
- إعداد ملفات الأسواق البلدية واستلزامها من طرف الغير ومتابعة أوجه استغلالها والتصرف فيها طبقا للتراتب القانوني وكراسات الشروط المعدة في الغرض.
- دراسة واقتراح طرق التصرف و السبل الكفيلة بنجاحها.

5) إدارة الصفقات والشراءات :

تكلف بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها و تتضمن الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية.

1-5) الإدارة الفرعية للصفقات :

تتولى عقد الصفقات العمومية سواء تلك المتعلقة منها بالمواد أو الخدمات أو الأشغال والقيام بجميع الإجراءات الإدارية لتنفيذها وختمها طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل. وتتضمن مصطلحتين:

1-1-5) مصلحة دراسة كراسات الشروط :

تكلف بدراسة كراسات الشروط للصفقات المعدة من قبل المصالح المعنية وضمان احترام الشروط الإدارية العامة والحرص على تضمين الشروط الفنية الملائمة.

2-1-5) مصلحة كتابة اللجنة البلدية للصفقات والمتابعة:

تكلف بتنظيم أعمال اللجنة البلدية للصفقات واقتراح جداول أعمالها وتنظيم الجلسات وتحضير المحاضر وتدوينها وحفظ وثائق اللجنة. كما تتعهد بمتابعة إجراءات الصفقة من الإعلان إلى الختم وإعداد تقارير دورية في الغرض.

2-5) الإدارة الفرعية للشراءات والتزود:

تتولى شراء حاجيات المصالح التي لا تخضع إلى إجراءات الصفقات العمومية طبقا للإجراءات الجاري بها العمل والتصرف في المخزون. وتتضمن مصطلحتين :

1-2-5) مصلحة الشراءات:

تكلف بـ:

- إعداد البرنامج السنوي التقديري للشراءات خارج إطار الصفقات وتحديد وتجميع حاجيات بمختلف المصالح البلدية.
- إعداد الاستشارات المالية وفتح وفرز العروض في إطار لجنة الشراءات خارج إطار الصفقات بالتنسيق مع المصالح المعنية. واستصدار طلبات التزود ومتابعتها.

2-2-5) مصلحة التصرف في المخزون:

تكلف بالتصرف في المخزونات والمحافظة عليها وتسجيل عمليات قبول وتصريف المخزونات وفقا لحاجيات المصالح ولقواعد التصرف في المخزون.

6) إدارة الشؤون الفنية :

تتولى مساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها. وتتضمن الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية :

1-6) الإدارة الفرعية للشؤون الفنية:

تتضمن المصلحتين التاليتين:

1-1-6) مصلحة الأشغال والطرق:

تكلف بـ:

- انجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية
- صيانة الطرقات والأرصفة وإصلاحها وتعهدها
- صيانة وتعهدها مختلف المنشآت البلدية
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدها
- تعهد وصيانة التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير عملها.

2-1-6) مصلحة التنوير:

تكلف بـ:

- الاعتناء بشبكة التنوير العموي وصيانتها
- المتابعة اليومية للبرنامج الخاص بترشيد استهلاك الطاقة ومتابعة الدراسات الخاصة بها وإعداد تقارير شهرية في الغرض والحرص على تطبيق وسائل ترشيد استهلاك الطاقة.

2-6) الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير:

تتضمن مصلحتين:

1-2-6) مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات:

تتولى هذه المصلحة:

- إعداد أمثلة التهيئة والعمل على تطبيق تراتيبيها العمرانية، وذلك بالوسائل الذاتية أو عن طريق مكاتب دراسات،
- إعداد أمثلة التهيئة التفصيلية،
- دراسة ملفات مشاريع التقسيمات وعرضها على أنظار لجنة التقسيمات،
- مراقبة سير إنجاز أشغال التقسيمات من طرق وقنوات واستيفاء مكونات بنيتها الأساسية التحتية والفوقية،
- دراسة الملفات المتعلقة بمشاريع التجزئة والتعديل الجزئي بالتقسيمات وعرضها على اللجنة المختصة،
- توفير الإرشادات العمرانية المتعلقة بالتقسيمات والتراتب العمرانية المطلوبة،
- تكملة وتحيين الأمثلة الطبوغرافية للنسخ العمراني البلدي،
- المتابعة الطبوغرافية للمشاريع البلدية،
- ضبط ارتفاع المباني،
- إنجاز الدراسات العقارية.

2-2-6) مصلحة التراخيص العمرانية:

تتولى هذه المصلحة:

- قبول مطالب وملفات رخص البناء ودرسها بعد استشارة المصالح المتدخلة للتجري قبل عرضها على أنظار لجنة رخص البناء وإفادة أصحابها ثم حفظها.
- مراقبة البناء المرخص فيه وذلك في جميع مراحل الإنجاز،
- القيام بالمعاينات الميدانية والتثبت من تطابق الأشغال المنتجة والأمثلة المصادق عليها بقرار رخصة البناء وذلك في جميع مراحل الإنجاز،
- تسليم محاضر معاينات التطابق بغرض الحصول على شهادة الاستغلال والحماية من الحرائق بطلب من المواطن،
- تحرير قرارات البناءات المتداعية للسقوط وإعداد الملفات المتعلقة بها وذلك بعد المعاينة الفنية الميدانية (قرارات الهدم والإصلاح والإخلاء)
- إعداد قوائم العقارات والبناءات التي تتطلب الإصلاحات الجذرية والخفيفة.

- دراسة ملفات رخص البناء للمؤسسات الخطرة والمرتبة والخالية من المرافق أو المضرة بالصحة من حيث السلامة والوقاية من الحرائق وحفظ الصحة وإبداء الرأي لمصالح وزارة الصناعة فيما يتعلق بالترخيص في تواجد وانتصاب هذه المؤسسات .

7) إدارة النظافة والعناية بالبيئة:

تتولى مساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها وتتضمن الإدارتين الفرعيتين والمصالح التالية :

1-7) الإدارة الفرعية للنظافة :

تتضمن مصلحتين:

1-1-7) مصلحة التنظيف:

تكلف بالسهر على نظافة المنطقة البلدية بشوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها وما يقتضيه ذلك من:

- رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصفة
- مقاومة الحشرات وتعمد المصببات العشوائية وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة
- رفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل.

2-1-7) مصلحة المراقبة الصحية :

تكلف ب:

- تطبيق قوانين وترتيب حفظ الصحة والنصوص المتعلقة بحماية المحيط والبيئة وتنظيم الحملات الخاصة في الغرض .
- السهر على تطبيق القوانين والترتيب البلدية في ميدان الصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين واتخاذ التدابير المتعلقة بتلافي ما قد ينشأ عن جولان الحيوانات الشاردة ومقاومة الكلاب السائبة.

2-7) الإدارة الفرعية للمناطق الخضراء:

تتضمن مصلحتين:

1-2-7) مصلحة التشجير والمناطق الخضراء:

تكلف بـ:

- انجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية والمنزهات .
- غراسة الأشجار والبستنة

2-2-7) مصلحة المنبت البلدي:

تكلف بـ:

- التصرف في المنبت البلدي بهدف إنتاج المشاتل اللازمة من أشجار الزينة والتصفيف للحدائق العمومية والمناطق الخضراء.
- متابعة عمل الشركات الخاصة التي ترتبط باتفاقيات مع البلدية في هذا المجال

الفصل 4: الغي القرار البلدي رقم 64 المؤرخ في 24 فيفري 20217 المتعلق بالتنظيم الهيكلي

لبلدية الشحيحة وعوض بهذا القرار .

الفصل 5: الكاتب العام للبلدية والقابض البلدي بالشحيحة مكلفان كل في ما يخصه بتنفيذ

هذا القرار .

الشحيحة في ، 2021/08/25

رئيسة البلدية

أميرة دباش

شجيرة

قرار عدد 8 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بإحداث محطة لوقوف عربات نقل البضائع

قرار

إن رئيسة بلدية الشحيحة بعد الاطلاع على:
القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
وعلى الأمر عدد 562 لسنة 1985 المؤرخ في 6 أفريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية الشحيحة ،
وعلى مداولة المجلس البلدي بالشحيحة في جلسته المنعقدة بتاريخ 27 جوان 2021،

قررت ما يلي:

الفصل الأول: يتم إحداث محطة لوقوف عربات نقل البضائع وذلك في بداية شارع الحبيب العيادي على الجهة اليسرى في اتجاه شارع الطلبي.
الفصل 2: الكاتب العام للبلدية ورئيس مركز الشرطة البلدية ورئيس مكتب الشرطة البيئية بالشحيحة مكلفون، كل في ما يخصه ، بتنفيذ هذا القرار .

الشحيحة في 2021/08/25

رئيسة البلدية

أميرة دباش

شجيرة

قرار عدد 10 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الشجيرة

قـرـار

يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الشحيحة

إن رئيسة بلدية الشحيحة بعد الاطلاع على:
القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق 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 والمؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
وعلى الأمر عدد 562 لسنة 1985 المؤرخ في 06 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية الشحيحة ،
وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن
إحداثها بالبلديات المتمم بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 والأمر عدد 1886 لسنة
2000 المؤرخ في 24 أوت 2000،
وعلى قرار السيد وزير الداخلية ووزير التخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط
أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية مثلما تمّ تنقيحه بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000،
وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 حول إحداث وحدات إعلامية
بالتنظيمات الهيكلية للبلديات،
وعلى القرار البلدي عدد 2017/65 المؤرخ في 24 فيفري 2017 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية
بلدية الشحيحة،
وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 27 جوان 2021،

قـرّرت ما يلي:

الفصل الأول: تضبط بلدية الشحيحة الخطط الوظيفية التالية:

- كاتب عام
- مدير الموارد البشرية والخدمات الإدارية
- مدير الشؤون القانونية والنزاعات والأملاك البلدية
- مدير الشؤون المالية وتنمية الموارد
- مدير الصفقات والشراءات
- مدير الشؤون الفنية
- مدير النظافة و العناية بالبيئة
- كاهية مدير الإعلامية والاتصال والإعلام
- كاهية مدير الموارد البشرية
- كاهية مدير الخدمات الإدارية
- كاهية مدير الشؤون القانونية والنزاعات
- كاهية مدير الأملاك البلدية
- كاهية مدير الميزانية والحسابيات
- كاهية مدير تنمية الموارد
- كاهية مدير الصفقات
- كاهية مدير الشراءات والتزود
- كاهية مدير الشؤون الفنية
- كاهية مدير التهيئة والتعمير
- كاهية مدير النظافة
- كاهية مدير التشجير والمناطق الخضراء
- رئيس مصلحة مكتب الضبط المركزي
- رئيس مصلحة شؤون المجلس والهيكل البلدية
- رئيس مصلحة الإعلامية
- رئيس مصلحة الاتصال والإعلام
- رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية
- رئيس مصلحة التعاون اللامركزي والعلاقات الخارجية
- رئيس مصلحة متابعة الترابيب البلدية
- رئيس مصلحة التدقيق ومراقبة التصرف الداخلي
- رئيس مصلحة التصرف في الاعوان
- رئيس مصلحة الانتدابات والتكوين وتنمية الكفاءات
- رئيس مصلحة الحالة المدنية

- رئيس مصلحة العلاقة مع المواطن والمجتمع المدني
- رئيس مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف
- رئيس مصلحة الشؤون القانونية
- رئيس مصلحة التزعات
- رئيس مصلحة الشؤون العقارية
- رئيس مصلحة الأملاك المنقولة
- رئيس مصلحة الميزانية
- رئيس مصلحة الحسابات
- رئيس مصلحة الاداءات ومتابعة الاستخلاصات
- رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية
- رئيس مصلحة دراسة كراسات الشروط
- رئيس مصلحة كتابة اللجنة البلدية للصفقات والمتابعة
- رئيس مصلحة الشراءات والتزود
- رئيس مصلحة التصرف في المخزون
- رئيس مصلحة الأشغال والطرق
- رئيس مصلحة التنوير
- رئيس مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات
- رئيس مصلحة التراخيص العمرانية
- رئيس مصلحة التنظيف
- رئيس مصلحة المراقبة الصحية
- رئيس مصلحة التشجير والمناطق الخضراء
- رئيس مصلحة المنبت البلدي

الفصل 2: يلغى القرار عدد 2017/65 المؤرخ في 24 فيفري 2017 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الشحية.

الفصل 3: الكاتب العام للبلدية والقابض البلدي بالشحية مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

الشحية في، 2021/08/25

رئيسة البلدية

أميرة دباش

شجيرة

قرار عدد 11 لسنة 2021 مؤرخ في 24 أوت 2021 يتعلق باعادة تسمية نهج

قرار

إنّ رئيسة بلدية الشحيحة بعد الاطلاع على:
القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة
الفصل 240 منه،
وعلى الأمر عدد 562 لسنة 1985 المؤرخ في 06/04/1985 المتعلق بإحداث بلدية الشحيحة ،
وعلى مداولة المجلس البلدي بالشحيحة في جلسته المنعقدة بتاريخ 27 جوان 2021،

قررت ما يلي:

الفصل الأول: يتم تغيير تسمية نهج القيروان بنهج الشيخ علي الفخفاخ.
الفصل 2: الكاتب العام للبلدية مكلف بتنفيذ هذا القرار..

الشحيحة في 2021/08/25

رئيسة البلدية

أميرة دباش

الزارات

قرار عدد 1 لسنة 2020 مؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يتعلق بالمصادقة على مراجعة مثال التهيئة العمرانية لبلدية الزارات

ق ر ا ر

إن رئيسة بلدية الزارات بعد إطلاعها :

على دستور الجمهورية التونسية وخاصة الفصلين 132 و 139 .

وعلى القانون الأساسي ع 29 عدد لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصول 4 و 114 و 122 منه .

وعلى الأمر عدد 574 لسنة 1985 المؤرخ في 8 أبريل 1985 المتعلق بإحداث بلدية الزارات .

وعلى جلسة تنصيب المجلس البلدي بالزارات بتاريخ 02 جويلية 2018 .

وعلى مداوات المجلس البلدي في دورته الإستثنائية بتاريخ 22 نوفمبر 2019 حول المصادقة على مثال التهيئة العمرانية لبلدية الزارات في قراءة ثانية.

وعلى الأمر ع 926 عدد لسنة 2020 المؤرخ في 25 نوفمبر 2020 والمتعلق بضبط إجراءات تنسيق الإدارات المركزية و مصالحها الخارجية والمؤسسات و المنشآت العمومية مع البلديات في مجال إعداد أو مراجعة أمثلة التهيئة العمرانية والمصادقة عليها .

يصدر القرار التالي

الفصل الأول : تتم المصادقة على مثال التهيئة العمرانية لبلدية الزارات .

الفصل الثاني : الكاتب العام للبلدية والمصلحة الفنية و الإدارة البلدية مكلفون بنشر وتنفيذ هذا القرار حسب الصيغ والإجراءات المعمول بها .

الفصل الثالث : يجري العمل بهذا القرار من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية .

الزارات في :

رئيس البلدية

عبد السلام الدحماني

جربة ميدون

قرار عدد 42 لسنة 2021 مؤرخ في 19 أوت 2021 يتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية جربة ميدون

قرار يتعلّق بضبط الخطط الوظيفية بلدية جربة ميدون

إن رئيس بلدية جربة ميدون،

بعد الإطلاع على الدستور .

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 و المتعلق بمجلة
الجماعات المحلية ،

و على القانون عدد 112 لسنة 83 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام
لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي
نقحته أو تممته .

وعلى الأمر المؤرخ في 25 سبتمبر 1956 والأمر عدد 572 لسنة 85 المؤرخ في 8 أبريل 1985
المتعلقين بإحداث بلدية جربة ميدون ،

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

و على مداولة المجلس البلدي المنعقدة في دورته العادية الثالثة يوم الجمعة 6 أوت 2021،

ق ر ر م ا ب ل ي

الفصل الأول: تضبط الخطط الوظيفية ببلدية جربة ميدون على النحو التالي :

العدد	الخطط الوظيفية
01	كاتب عام
01	مدير عام الشؤون الإدارية و المالية و الإقتصادية
01	مدير التدقيق و مراقبة التصرف
01	مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية
01	مدير إدارة الشؤون الإقتصادية و تنمية الموارد
01	مدير إدارة الشؤون الفنية
01	مدير إدارة النظافة و المحيط
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية و القانونية
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للأعوان و المالية
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون الإقتصادية
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للإستخلاصات و تنمية الموارد
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للعمل الإجتماعي و الثقافي
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للإعلامية

01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للأشغال
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للتهيئة العمرانية
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للنظافة
01	كاهية مدير الإدارة الفرعية للمحيط
01	رئيس مصلحة الأعوان
01	رئيس مصلحة الحسابية و الميزانية
01	رئيس مصلحة الشراءات و الصفقات
01	رئيس مصلحة المغازة
01	رئيس مصلحة الحالة المدنية و الانتخابات
01	رئيس مصلحة النزاعات
01	رئيس مصلحة التوثيق و الأرشيف
01	رئيس مصلحة الترتيب و الشؤون الاقتصادية
01	رئيس مصلحة الملك البلدي
01	رئيس مصلحة الأداءات و الإمتخالات
01	رئيس مصلحة الإستثمار و تنمية الموارد
01	رئيس مصلحة العمل الإجتماعي
01	رئيس مصلحة الشباب و الرياضة
01	رئيس مصلحة الثقافة و المهرجانات
01	رئيس مصلحة الإعلامية و إعداد و تطوير التطبيقات و النظم المعلوماتية
01	رئيس مصلحة صيانة المعدات و الشبكات الإعلامية
01	رئيس مصلحة شؤون المجلس البلدي
01	رئيس مصلحة فضاء المواطن
01	رئيس مصلحة التهيئة و الدراسات العمرانية
01	رئيس مصلحة التراخيص العمرانية
01	رئيس مصلحة الأشغال و مراقبة المشاريع و إعداد الدراسات
01	رئيس مصلحة صيانة أملاك البلدية و تعهد الطرقات و شبكة التنوير
01	رئيس مصلحة الجغرفة الرقمية
01	رئيس مصلحة التحول الطاقوي
01	رئيس مصلحة التنظيف

01	رئيس مصلحة الورشة
01	رئيس مصلحة المراقبة الصحية و مقاومة الأوبئة
01	رئيس مصلحة المناطق الخضراء و المنابت
05	متصرف دائرة
05	متصرف دائرة بامتيازات رئيس مصلحة
05	رئيس قسم الحالة المدنية

الفصل الثاني: يلغى العمل بالقرار البلدي عدد 2001/89 المؤرخ في 13 جوان 2001 و المصادق عليه

من طرف وزارتي الداخلية و المالية بتاريخ 6 سبتمبر 2001.

الفصل الثالث: الكتب العام للبلدية و قابضها للمالية مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

ميدون في 20 أوت 2021

رئيس البلدية
لسعد الحجام

تطويين

قرار عدد 14 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بقرار يتعلق بضبط كيفية تنظيم مناظرة خارجية بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول بعنوان سنة 2021

قرار

من رئيس بلدية تطاوين مؤرخ في 2021/04/01 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول بسلك المهندسين المعماريين للإدارة لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021
إن رئيس بلدية تطاوين،
بعد الإطلاع على الدستور،
وعلى السقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.
وعلى القاتسون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقتحه أو تمتته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.
وعلى الأمر المؤرخ في 06 أوت 1920 المتعلق بإحداث بلدية تطاوين .
و على 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982 المتعلق بأحكام إستثنائية خاصة بالمشاركة في مناظرات الإنتداب الخارجية المتمم بالأمر عدد 1551 لسنة 1992 المؤرخ في 28 أوت 1992 .
و على الأمر عدد 1569 لسنة 1999 المؤرخ في 15 جويلية 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المهندسين المعماريين للإدارة و على جميع النصوص التي نقتحه أو تمتته و خاصة الأمر عدد 116 لسنة 2009 المؤرخ في 21 جاتفي 2009.
و على الأمر 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في قطاع العمومي .
و على الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 06 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام لضبط المناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب و مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية .
وعلى الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط واليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات.
و على محضر تنصيب المجلس البلدي 21 جوان 2018 .

قرر ما يلي:

الفصل الأول: بضبط هذا القرار كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول بسلك المهندسين المعماريين للإدارة لفائدة بلدية تطاوين .
الفصل الثاني : ينتدب المهندسون المعماريون الأول من بين المترشحين الخارجيين المرسمين بجدول عمادة المهندسين عن طريق المناظرة الخارجية بالملفات والاختبارات و المفتوحة للمحرزين على الشهادة الوطنية لمهندس معماري أو شهادة معادلة لها . البالغين من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر تحتسب وفق أحكام الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 المشار إليه أعلاه .
الفصل الثالث : يجب على المترشحين للمناظرة الخارجية ، المشار إليها أعلاه ، تسجيل ترشحاتهم عن بعد عبر الموقع الإلكتروني المعد للغرض ، ثم سحب استمارة الترشح و إرسالها بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالبلوغ على العنوان المنصوص عليه بقرار فتح المناظرة و تكون الاستمارة مرفقة و جوبا بملف يتكون من الوثائق التالية :
أ - عند الترشح للمناظرة :
1 - استمارة ترشح (يتم تعميدها وسحبها من الموقع الإلكتروني لبوابة المناظرات العمومية (www.concours.gov.tn))
2 - نسخة من بطاقة تعريف الوطنية
3- نسخة من بطاقة إعداد البكالوريا
4- نسخة من بطاقة إعداد سنة التخرج
5- نسخة مصورة من الشهادة العلمية مصحوبة بالنسبة للشهاد الأجنبيّة بشهادة معادلة
6- نسخة مصورة من شهادة الترسيم بجدول عمادة المهندسين المعماريين
7- ظرفان خالصا معلوم البريد حاملان اسم المترشح و عنوانه .
8- شهادة تثبت انجاز خدمات مدنية فعلية أو شهادة ترسيم بأحد مكاتب التشغيل بالنسبة للمترشح الذي تجاوز السن القانونية بصفة طالب الشغل لم يعض على تسليمها أكثر من ثلاثة اشهر في تاريخ ختم قائمة الترجمات لطرح مدة هذه الخدمات من السن القانونية القصوى للمعني بالأمر.

لا تقبل الملفات التي يتم إيداعها مباشرة بمكتب ضبط بلدية تطاوين أو الواردة بعد أجل قبول الترشيحات.

ب- بعد النجاح في المناظرة:

- مضمون من سجل السوابق العدلية (الأصل) لم يعض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة أشهر.
- مضمون ولادة (الأصل) لم يعض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاث أشهر
- صورتان شمسيتان حديثتان
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية أو ما يعادلها
- نسخة مطابقة للأصل من بطاقة أعداد البكالوريا
- نسخة مطابقة للأصل من بطاقة أعداد سنة التخرج
- شهادة طبية (الأصل) لم يعض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المترشح تتوفر فيه المؤهلات البدنية و الذهنية المفروضة ليمارس وظيفته بكامل تراب الجمهورية مسلمة من قبل مؤسسة عمومية للصحة .

الفصل 4 : تفتح المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بقرار من رئيس بلدية تطاوين و يضبط هذا القرار .

- عدد الخطط المعروضة للتناظر

- تاريخ ختم الترشيحات

- تاريخ فتح المناظرة

الفصل 5 : تشرف على المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه لجنة تضبط تركيبتها بقرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية ، و تتولى هذه اللجنة بالخصوص .

- اقتراح قائمة المترشحين المخول لهم حق المشاركة في المناظرة .

- دراسة الملفات و الإشراف على سير الاختبارات

- ترتيب المترشحين حسب الجدارة

- اقتراح قائمة المترشحين الذين يمكن قبولهم

الفصل 6 : برفض وجوب كل ملف ترشح لم يصل عن طريق البريد السريع أو لم يتضمن جميع الوثائق المشار إليها بالفصل 3 (الفقرة "أ") من هذا القرار ، وتعتمد لجنة المناظرة ختم البريد لتحديد تاريخ إرسال ملف الترشح .

الفصل 7 : تضبط قائمة المترشحين المخول لهم حق المشاركة في المناظرة بصفة نهائية من قبل رئيس البلدية و باقتراح من لجنة المناظرة .

الفصل 8 : تشتمل المناظرة على مرحلتين

1 - المرحلة الأولى :

يتم الترتيب الأول للمترشحين للمناظرة ترتيبا تفضليا وفقا للمجموع الشخصي المتحصل عليه عند التسجيل في المناظرة و الذي يحتسب على النحو التالي :

المجموع الشخصي = (معدل شهادة البكالوريا $1.5x$) + (معدل سنة التخرج $3x$) + (عدد مقياس سنة الحصول على شهادة جامعية)

العدد الأقصى	المعيار
30 نقطة	المعدل النهائي لشهادة البكالوريا
60 نقطة	المعدل النهائي لسنة التخرج (حسب آخر كشف أعداد)
10 نقطة	سنة الحصول على الشهادة الجامعية
100 نقطة	المجموع الشخصي

يتم ضبط كيفية احتساب العدد المسند لكل مترشح بالنسبة لكل معيار على النحو التالي:

*المعيار الأول : العدد الأقصى 30 نقطة

(المعدل النهائي لشهادة البكالوريا $1.5x$)

*المعيار الثاني : العدد الأقصى 60 نقطة

(المعدل النهائي لسنة التخرج $3x$)

*المعيار الثالث : العدد الأقصى 10 نقاط

و تسند النقاط حسب ما هو مبين بالجدول التالي :

عدد النقاط	أقدمية الحصول على الشهادة الجامعية في تاريخ غلق الترشيحات
10 نقاط	أقل من 5 سنوات
8 نقاط	من 5 سنوات و أقل من 10 سنوات
6 نقاط	من 10 سنوات و أقل من 15 سنة
4 نقاط	15 سنة فما فوق

يتم دعوة المترشحين لإجراء الاختبار الشفاهي في حدود 6 مرات عدد الخطط المفتوحة للتناظر و ذلك حسب الترتيب التفاضلي للمترشحين وفقا لمجموعهم الشخصي و في حالة التساوي بين المترشحين تعطى الأولوية للأكبر سنا .

2 - المرحلة الثانية :

اختبار شفاهي حول موضوع يؤخذ من البرنامج الملحق بهذا القرار تليه محادثة مع أعضاء لجنة المناظرة يقع اختيار السؤال عن طريق السحب و في صورة ما إذا رغب المترشح في إبدال السؤال يقسم العدد الذي يسند إليه على اثنين .
تضبط المدة المحددة و الضارب لهذا الاختبار كما يلي :

الضارب	عدد النقاط	المدة	نوعية الاختبار
01	عدد يتراوح بين الصفر (0) و عشرون (20)	20 دقيقة 20 دقيقة 20 دقيقة	اختبار شفاهي -التحضير - العرض -الحوار

الفصل 9 : يجرى الاختبار الشفاهي باللغة العربية أو اللغة الفرنسية حسب اختيار المترشح
الفصل 10 : لا يسمح لأي مترشح بالمشاركة في الاختبار الشفاهي إن لم يحرز على خمسين نقطة (50) فما فوق في المرحلة الأولى .

الفصل 11 : ينتج عن كل عدد أقل من ستة (6) على عشرين (20) في الاختبار الشفاهي رفض قبول المترشح
الفصل 12 : يقع احتساب المجموع المتحصل عليه من قبل المترشح كالآتي :

الضارب	مجموع النقاط حسب المرحلة
02	مجموع النقاط المتحصل عليه في المرحلة الأولى = أ
01	مجموع النقاط المتحصل عليه في المرحلة الثانية = ب

$$\text{الحاصل النهائي} = (1 \times \text{ب} + 2 \times \text{أ})$$

3

الفصل 13 : تتولى لجنة المناظرة ترتيب المترشحين ترتيبا تفاضليا حسب الحاصل النهائي و تكترح قائمتين في المترشحين الذين يمكن قبولهم بصفة نهائية .
1) القائمة الأصلية : تشتمل على أسماء المترشحين المقبولين نهائيا في المناظرة حسب ترتيب الجدارة طبقا للحاصل النهائي الذي تحصل عليه المترشح و في حدود المراكز المزمع تسديدها .
و إذا تحصل عددة مترشحين على نفس المجموع من النقاط تكون الأولوية للأكبر سنا .
2) القائمة التكميلية : يتم إعداد هذه القائمة في حدود 50 % على أقصى تقدير من عدد المترشحين المسجلين بالقائمة الأصلية لتمكين الإدارة عند الاقتضاء من تعويض المترشحين الناجحين الذين لم يلتحقوا بمركز عملهم .
الفصل 14 : تضبط بصفة نهائية القائمة الأصلية و القائمة التكميلية للمترشحين المقبولين نهائيا في المناظرة الخارجية من قبل رئيس بلدية تطاوين .
الفصل 15 : تقوم بلدية تطاوين بالتصريح بالقائمة الأصلية و استدعاء المترشحين الناجحين للالتحاق بمراكز عملهم و بعد انقضاء أجل شهر (30 يوم) على أقصى تقدير بداية من تاريخ التصريح بالقائمة الأصلية ، تتولى الإدارة التنبيه على المتخلفين بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالتسليم ، بأن عليهم الالتحاق بمركز عملهم في أجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما أو يعتبرون رافضين للتسمية و يحذفون من قائمة الناجحين في المناظرة و يتم تعويضهم بالمترشحين المسجلين بالقائمة التكميلية وذلك حسب الترتيب التفاضلي .
و ينتهي العمل بالقائمة التكميلية ستة أشهر على أقصى تقدير من تاريخ التصريح بالقائمة الأصلية .
الفصل 16 : ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية .

تطاوين في : 2021/04/01

رئيس البلدية
بوبكر صويد

ملحق

برنامج المناظرة الخارجية لانتداب مهندس معماري أول بسلك معماري الإدارة لفائدة بلدية تطاوين:

1. تنظيم مهنة المهندس المعماري
 - تنظيم مهنة المهندس المعماري
2. الصفقات العمومية
 - إنجاز صفقات الدراسات (المتصورون)
 - الوثائق المكونة لصفقة عمومية
3. التعريف بمتطلبات البناءات
 - المتطلبات النفسية و الفيزيولوجية للسكنى
 - المتطلبات الاجتماعية للسكنى
 - المتطلبات الاقتصادية
4. علم الاجتماع المطبق على السكنى
 - ملائمة المسكن للحياة العائلية
 - الخصوصية و التملك
 - الملائمة لأسلوب الحياة
5. طريقة التصور
 - البرمجة
 - معرفة المعطيات الجيوفيزيائية
 - الضوابط و النظم
 - التعريف بالحلول و المبررات
 - مراحل الإعداد و المتدخلون

تطاوين

قرار عدد 15 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بقرار يتعلق بضبط عدد الخطط المزمع سد شغورها عن طريق الانتداب بالملفات و الاختبارات لفائدة بلدية تطاوين بعنوان 2021

قرار

من رئيس بلدية تطاوين مؤرخ في 2021/04/01 يتعلق بضبط عدد الخطط المزمع سد شغورها عن طريق الانتداب بالمفطات و الاختبارات لغادة بلدية تطاوين .
ان رئيس بلدية تطاوين ،
بعد الاطلاع على الدستور التونسي ،
وعلى القاتون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقتحه أو تمته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011 .
و على القاتون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09/05/2018 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية .
و على الأمر عدد 819 لسنة 1999 المؤرخ في 12 أفريل 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالملك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية و على جميع النصوص التي نقتحه أو تمته و خاصة الأمر عدد 2285 لسنة 2014 المؤرخ في 30 جوان 2014 .
و على الأمر 821 لسنة 1999 المؤرخ في 12/04/1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالملك التقتي المشترك للإدارات العمومية.
و على الأمر الحكومي عدد 115 لسنة 2020 المتعلق بضبط النظام الخاص بالملك الإداري المشترك للإدارات العمومية .
و على الأمر عدد 1569 لسنة 1999 المؤرخ في 15 جويلية 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بملك المهندسين المعماريين للإدارة و على جميع النصوص التي نقتحه أو تمته و خاصة الأمر عدد 116 لسنة 2009 المؤرخ في 21 جاتفي 2009 .
و على الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط واليات الانتداب والترقية و الترسيم بالبلديات.
و على مداوات المجلس البلدي بتاريخ 2021/03/02 و المتعلقة بالمصادقة على تنقيح و تعديل الانتدابات الواردة بجلسة 2019/02/24 .

قرر ما يلي

الفصل الأول : ضبط عدد الخطط المزمع سد شغورها عن طريق المناظرات الخارجية بالمفطات و الاختبارات للانتداب على النحو التالي :

الرتبة	العدد	الاختصاص
مهندس أول	01	1- هندسة معمارية
متصرف	02	1- مالية أو محاسبة 1- حقوق
تقتي	02	1- هندسة مدنية 01- مساح طبوغرافي

تطاوين في : 11 04 2021

رئيس البلدية

بويكر صويد

تطاوين

عدد 16 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بقرار يتعلق بفتح مناظرة خارجية بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول لفائدة بلدية تطاوين بعنوان 2021 قرار

قرار

من رئيس بلدية تطاوين مؤرخ في 2021/04/01 يتعلق بفتح مناظرة خارجية بالملفات مشفوعة باختيار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول بسلك المهندسين المعماريين للإدارة لغاندة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021 .
إن رئيس بلدية تطاوين ،

بعد الإطلاع على الدستور التونسي ،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نحتته أو تمعته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011 .
و على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 2018/05/09 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية .

و على الأمر عدد 1569 لسنة 1999 المؤرخ في 15 جويلية 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المهندسين المعماريين للإدارة و على جميع النصوص التي نحتته أو تمعته وخاصة الأمر عدد 116 لسنة 2009 المؤرخ في 21 جانفي 2009.

و على الأمر 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أفريل 2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في قطاع العمومي .
و على الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط واليات الانتداب والترقية و الترسيم بالبلديات.

و على قرار رئيس بلدية تطاوين المؤرخ في 2021/04/01 المتعلق بكيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالملفات مشفوعة باختيار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول بسلك المهندسين المعماريين للإدارة .
و على قرار رئيس البلدية المؤرخ في 2021/04/01 المتعلق بضبط عدد و نوعية الخطط المزمع سد شغورها عن طريق المناظرات الخارجية بالملفات والاختبارات للانتداب .

قرر ما يلي

الفصل الأول : تفتح بلدية تطاوين و لغاندها يوم 2021/12/01 و الأيام الموالية مناظرة خارجية بالملفات

مشفوعة باختيار شفاهي لانتداب مهندس معماري أول بسلك المهندسين المعماريين للإدارة .

الفصل الثاني : حدد عدد الخطط المزمع سد شغورها عن طريق هذه المناظرة بخطة واحدة .

الفصل الثالث : تختتم قائمة الترشيح للمناظرة يوم 2021/11/01 .

الفصل الرابع : ترسل مطالب الترشيح للمناظرة الخارجية بالملفات مشفوعة باختيار شفاهي لانتداب مهندس

معماري أول على العنوان التالي : " بلدية تطاوين شارع فرحات حشاد 3200 " وذلك بواسطة رسالة مضمونة

الوصول مع الإشعار بالبلوغ .

تطاوين في : 2021/04/01

رئيس البلدية

بوبكر صويد

تطاوين

قرار عدد 18 لسنة 2021 مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بقرار يتعلق بكيفية تنظيم مناظرة خارجية بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب متصرفين لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021

قرار

من رئيس بلدية تطاوين مؤرخ في 2021/04/01 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب متصرفين بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021 .
إن رئيس بلدية تطاوين ، بعد الإطلاع على الدستور التونسي ،
على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 2018/05/09 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية .
وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقتحه أو سمعته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011 .
و على الأمر المؤرخ في 06 أوت 1920 المتعلق بإحداث بلدية تطاوين .
و على الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 ، المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى و ضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادة العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في قطاع العمومي .
و على الأمر عدد 115 لسنة 2020 المؤرخ في 25 فيفري 2020 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية .
و على الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط واليات الانتداب والترقية و الترسيم بالبلديات .
و على محضر تنصيب المجلس البلدي المؤرخ في 2018/06/21 .

قرارهايلي

الفصل الأول : يضبط هذا القرار كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالملفات مشفوعة باختبار شفاهي لانتداب متصرفين بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين .

الفصل الثاني : ينتدب المتصرفون بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين عن طريق المناظرة الخارجية بالملفات و الاختبارات من بين المترشحين الخارجيين البالغين أربعين (40) سنة على الأكثر تحسب وفقا لأحكام الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 المشار إليه أعلاه و المحرزين على شهادة الأستائية أو الإجازة أو ما يعادلها في الاختصاص المطلوب :

الفصل 3 : تفتح المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بقرار من رئيس بلدية تطاوين و يضبط هذا القرار :

- عدد الخطط المعروضة للتناظر ، و عند الاقتضاء ، توزيعها حسب الاختصاص .
- تاريخ ختم قائمة الترشيحات
- تاريخ فتح المناظرة
- عنوان إرسال ملفات الترشيح بواسطة البريد مضمون الوصول مع الإشعار بالبلوغ

الفصل 4 : يجب على المترشحين للمناظرة المشار إليها أعلاه تسجيل ترشيحاتهم عن بعد عبر الموقع الإلكتروني لبوابة المناظرات العمومية ثم سحب استمارة الترشيح و إرسالها بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالبلوغ على العنوان المنصوص عليه بقرار فتح المناظرة و تكون الاستمارة مرفقة وجوبا بملف يتضمن الوثائق التالية :

أ - عند الترشيح للمناظرة :

- 1 - استمارة ترشيح يتم تعبئتها و سحبها من الموقع الإلكتروني لبوابة المناظرات العمومية (www.concours.gov.tn)
- 2 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- 3 - نسخة من بطاقة أعداد البكالوريا
- 4 - نسخة من بطاقة أعداد سنة التخرج
- 5 - نسخة مجردة من الشهادة العلمية النهائية مصحوبة بالنسبة إلى الشهادات الأجنبية بشهادة معادلة
- 6 - ظرفان خالصان معلوم البريد بحملان اسم المترشح و عنوانه
- 7 - شهادة تثبت إنجاز خدمات مدنية فعلية أو الترسيم بأحد مكاتب التشغيل بالنسبة للمترشح الذي تجاوز السن القانونية لم يرض على تاريخ تسلمها أكثر من ثلاثة أشهر في تاريخ ختم الترشيحات لطرح مدة هذه الخدمة من السن القانونية القصوى للمعنى بالأمر .

- لا تقبل الملفات التي يتم إيداعها مباشرة بمكتب ضبط البلدية أو الواردة بعد آخر أجل لقبول الترشيحات .
- يجب التنصيص على الظرف الخارجي للمناظرة على الرتبة المزمع المشاركة فيها و كذلك الاختصاص .
ب- بعد النجاح في المناظرة :

1 - مضمون من سجل السوابق العدلية (الأصل) لم يرض على تاريخ تسلمه أكثر من ثلاثة (03) أشهر

- 2 - مضمون ولادة (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة (03) أشهر
 3 - صورتان شمسيتان حديثتان
 4 - نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية أو ما يعادلها
 5 - نسخة مطابقة للأصل من بطاقة أعداد البكالوريا
 6- نسخة مطابقة للأصل من بطاقة أعداد سنة التخرج
 7- شهادة طبية لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة (03) أشهر تثبت أن المترشح تتوفر فيه المؤهلات البدنية و الذهنية المفروضة لممارسة وظيفته بكامل تراب الجمهورية مسلمة من قبل مؤسسة عمومية للصحة .
الفصل 5 : تشرف على المناظرة الخارجية المشار إليه أعلاه لجنة تضبط تركيبها بقرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية و تتولى هذه اللجنة بالخصوص :
 - فرز الملفات المعروضة عليها طبقاً لأحكام هذا القرار
 - اقتراح قائمة المترشحين المخول لهم حق المشاركة في المناظرة
 - دراسة الملفات و الإشراف على سير الاختبارات
 - ترتيب المترشحين حسب الجدارة
 - اقتراح قائمة المترشحين الذين يمكن قبولهم
الفصل 6: يرفض وجوباً كل ملف ترشح لم يصل عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو لم يتضمن جميع الوثائق المشار إليها بالفصل الرابع (الفقرة "أ") من هذا القرار ، و تعتمد لجنة المناظرة ختم البريد لتحديد تاريخ إرسال ملف الترشيح .

الفصل 7 : تضبط قائمة المترشحين المخول لهم حق المشاركة في المناظرة بصفة نهائية من قبل رئيس البلدية و باقتراح من لجنة المناظرة .

الفصل 8 : تشمل المناظرة الخارجية المشار إليه أعلاه على مرحلتين :
1- المرحلة الأولى :

يتم الترتيب الأولي للمترشحين للمناظرة ترتيباً تفضلياً وفقاً للمجموع الشخصي المتحصل عليه عند التسجيل في المناظرة و الذي يحتسب على النحو التالي :
 المجموع الشخصي = (معدل شهادة البكالوريا 1.5X) + (معدل سنة التخرج 3X) + (عدد مقياس سنة الحصول على الشهادة الجامعية)

المعيار	العدد الأقصى
المعدل النهائي لشهادة البكالوريا	30 نقطة
المعدل النهائي لسنة التخرج (حسب آخر كشف أعداد)	60 نقطة
سنة الحصول على الشهادة الجامعية	10 نقاط
المجموع	100 نقطة

يتم ضبط كيفية إحصاء العدد المسند لكل مترشح بالنسبة لكل معيار على النحو التالي :
 * المعيار الأول : العدد الأقصى 30 نقطة (المعدل النهائي لشهادة البكالوريا 1.5X)
 * المعيار الثاني : العدد الأقصى 60 نقطة (المعدل النهائي لسنة التخرج 3X)
 * المعيار الثالث : العدد الأقصى 10 نقاط و تسند حسب ما هو مبين بالجدول التالي :

أقدمية الحصول على الشهادة الجامعية من تاريخ غلق الترشيحات	عدد النقاط
أقل من 5 سنوات	10 نقاط
من 5 سنوات و أقل من 10 سنوات	8 نقاط
من 10 سنوات و أقل من 15 سنة	6 نقاط
15 سنة فما فوق	4 نقاط

يتم دعوة المترشحين لإجراء الاختبار الشفاهي في حدود 06 مرات عدد الخطط المفتوحة للتناظر وذلك حسب الترتيب التفاضلي للمترشحين وفقاً لمجموعهم الشخصي و في حالة التساوي بين المترشحين تعطى الأولوية الأكبرهم سناً .

2- المرحلة الثانية:

اختبار شفاهي في الاختصاص و الثقافة العامة تليه محادثة مع أعضاء لجنة المناظرة ، يقع اختبار السؤال عن طريق السحب، و في صورة ما إذا رغب المترشح في إبدال السؤال يقسم العدد الذي اسند إليه على اثنين. تضبط المدة المحددة والضارب لهذا الاختبار كما يلي :

نوعية الاختبار	المدة	عدد النقاط	الضارب
اختبار شفاهي : التحضير العرض الحوار	20 دقيقة 20 دقيقة 20 دقيقة	عدد يتراوح بين الصفر (0) وعشرين (20)	1

الفصل 9: يجري الاختبار الشفاهي باللغة العربية أو باللغة الفرنسية حسب اختيار المترشح.

الفصل 10: لا يسمح لأي مترشح المشاركة في الاختبار الشفاهي إن لم يحرز على خمسين نقطة (50) فما فوق في المرحلة الأولى.

الفصل 11: ينتج عن كل عدد دون الستة (6) على عشرين (20) في الاختبار الشفاهي رفض قبول المترشح.

الفصل 12: يقع احتساب مجموع المتحصل عليه من قبل المترشح كالآتي:

الضارب	مجموع النقاط حسب المرحلة
2	مجموع النقاط المتحصل عليه في المرحلة الأولى = أ
1	مجموع النقاط المتحصل عليه في المرحلة الثانية = ب

الحاصل النهائي = $(1 \times ب + 2 \times أ)$

3

الفصل 13: تتولى لجنة المناظرة ترتيب المترشحين ترتيبا تفضليا حسب الحاصل النهائي وتقتراح قائمتين في المترشحين الذين يمكن قبولهم بصفة نهائية:

أ - القائمة الأصلية:

تشتمل على أسماء المترشحين المقبولين نهائيا في المناظرة حسب ترتيب الجدارة طبقا للحاصل النهائي الذي تحصل عليه المترشح وفي حدود عدد الخطط المعروضة للمناظرة.

وإذا تحصل مترشحان أو أكثر على نفس المجموع من النقاط تكون الأولوية الأكبرهم سنا.

ب - القائمة التكميلية:

يتم إعداد هذه القائمة في حدود 50% على أقصى تقدير من عدد المترشحين المسجلين بالقائمة الأصلية لتكمين الإدارة عند الاقتضاء من تعويض المترشحين الناجحين و الذين لم يلتحقوا بمركز عملهم .

الفصل 14 : تضبط بصفة نهائية القائمة الأصلية و القائمة التكميلية للمترشحين المقبولين نهائيا في المناظرة الخارجية من قبل رئيس البلدية .

الفصل 15 : تقوم البلدية بالتصريح بالقائمة الأصلية و استدعاء المسجلين بها للالتحاق بمراكز عملهم، و بعد اتضاء أجل ثلاثون (30) يوما على أقصى تقدير بداية من تاريخ التصريح بالقائمة الأصلية ، تتولى الإدارة التنبيه على المتخلفين بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالتسليم بأن عليهم الالتحاق بمراكز عملهم في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما أو يعتبرون راضين للتسعية و يحذفون من قائمة المترشحين الناجحين في المناظرة و يتم تعويضهم بالمترشحين المسجلين بالقائمة التكميلية وذلك حسب الترتيب التفاضلي .

و ينتهي العمل بالقائمة التكميلية ستة (6) أشهر على أقصى تقدير من تاريخ التصريح بالقائمة الأصلية .

الفصل 16 : ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية .

تطاوين في : 2021/04/01

رئيس البلدية

بويكر صويد

تطاوين

قرار عدد 19 لسنة 2021 مؤرخ في 31 ماي 2021 يتعلق بقرار يتعلق بضبط كيفية تنظيم مناظرة خارجية بالاختبارات لانتداب تقنيين (2) بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021

ق ر ر

من رئيس بلدية تطاوين مؤرخ في 01 جوان 2021 يتعلق بضبط كيفية المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب تقنيين (02) بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021.

إن رئيس بلدية تطاوين

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية،
و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة
و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تكمته وخاصة المرسوم
عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.

و على الأمر المؤرخ في 6 أوت 1920 المتعلق بإحداث بلدية تطاوين.

و على الامر عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 02 سبتمبر 1982 المتعلق بأحكام استثنائية خاصة بالمشاركة في مناظرات
الانتدابات الخارجية المتمم بالأمر عدد 1551 لسنة 1992 المؤرخ في 28 أوت 1992.

و على الأمر عدد 821 لسنة 1999 المؤرخ في 12 أبريل 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك التقني المشترك
للإدارات العمومية و على جميع النصوص التي نقحته أو تكمته و خاصة الأمر عدد 114 لسنة 2009 المؤرخ في 21 جانفي
2009.

و على الأمر 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى و ضبط كيفية
احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب
في القطاع العمومي.

و على الامر 428 لسنة 2007 المؤرخ في 06 مارس 2007 المتعلق بضبط الاطار العام لضبط المناظرات الخارجية
بالاختبارات للانتداب و مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الادارات العمومية.

و على الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ و آليات الانتداب و الترقية و الترسيم
بالبلديات.

و على محضر تنصيب المجلس البلدي بتاريخ 21 جوان 2018.

قرر ما يلي

الفصل الأول: بضبط هذا القرار كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب تقني بالسلك التقني المشترك للإدارات
العمومية لفائدة بلدية تطاوين.

الفصل 2 : تفتح المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب تقني بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين
للمترشحين المحرزين على:

1. شهادة في سامي مسندة من قبل المعاهد العليا للدراسات التكنولوجية أو من قبل المعهد الوطني للعلوم التطبيقية و
التكنولوجية أو شهادة معترف بمعادلتها لها أو شهادة علمية ذات صبغة تقنية من المرحلة الأولى من التعليم العالي أو
شهادة معترف بمعادلتها.
2. شهادة تكوينية منظره بالمستوى سالف الذكر و الذين لم يتجاوز سنهم 40 سنة مع مراعاة أحكام الأمر عدد 1031 لسنة
2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 و يتم تقدير السن القصوى بداية من تاريخ التسجيل بمكتب التشغيل و في صورة
عدم تسجيل المترشح في مكتب تشغيل يتم تقدير السن القصوى يوم غرة جانفي من السنة التي تفتح بها المناظرة.

الفصل 3 : تفتح المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بقرار من رئيس بلدية تطاوين و يضبط هذا القرار:

- تاريخ فتح المناظرة
- عدد الخطط المعروضة للتناظر
- تاريخ ختم قائمة الترشيحات

الفصل 4 : يجب على المترشحين للمناظرة المشار إليها اعلاء تسجيل ترشيحاتهم عن بعد عبر الموقع الالكتروني المعد للغرض ثم سحب استمارة الترشح و ارسالها بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الاشعار بالبلوغ على العنوان المنصوص عليه بقرار فتح المناظرة و تكون الاستمارة مرفقة وجوبا بملف يتضمن الوثائق التالية:

ا- عند الترشح للمناظرة:

- 1- استمارة ترشح يتم تعميمها و سحبها من الموقع الالكتروني لبوابة المناظرات العمومية(www.concours.gov.tn)
 - 2- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
 - 3- نسخة مصورة من الشهادة العلمية مصحوبة بشهادة معادلة بالنسبة إلى الشهادات الاجنبية .
 - 4- ظرفان خالصا معلوم البريد يحملان اسم المترشح و عنوانه
 - 5- شهادة تثبت انجاز خدمات مدنية فعلية او شهادة ترسيم بأحد مكاتب التشغيل بالنسبة للمترشح الذي تجاوز السن القانونية بصفة طالب للشغل لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر في تاريخ ختم الترشيحات لطرح مدة هذه الخدمات من السن القانونية القصوى للمعني بالأمر.
- لا تقبل الملفات التي يتم ايداعها مباشرة بمكتب الضبط المركزي للبلدية أو الواردة بعد غلق قائمة الترشيحات.

ب-بعد النجاح في المناظرة:

- 1- مضمون من سجل السوابق العدلية (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة (03) أشهر.
- 2- مضمون ولادة (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة (03) أشهر.
- 3- صورتان شمسيتان حديثتان.
- 4- نسخة مطابقة للأصل من الشهادات العلمية أو ما يعادلها.
- 5- شهادة طبية لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المترشح تتوفر فيه المؤهلات البدنية و الذهنية المفروضة ليمارس وظيفته بكامل تراب الجمهورية من قبل مؤسسة صومية للصحة.

الفصل 5 : يرفض وجوبا كل مطلب ترشح لم يصل عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو لم يتضمن جميع الوثائق المشار إليها بالفصل الرابع (الفقرة "أ") من هذا القرار، و تعتمد لجنة المناظرة ختم البريد لتحديد تاريخ ارسال ملف الترشيح.

الفصل 6 : تضبط قائمة المترشحين المخول لهم حق المشاركة في المناظرة بصفة نهائية من قبل رئيس البلدية و باقتراح من لجنة المناظرة.

الفصل 7 : تشرف على المناظرة الخارجية المشار إليها اعلاء لجنة تضبط تركيبها بقرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية و تتولى هذه اللجنة بالخصوص:

- اقتراح قائمة المترشحين المخول لهم المشاركة في المناظرة
- دراسة الملفات و الاشراف على سير الاختبارات الكتابية و الشفاهية
- ترتيب المترشحين حسب الجدارة
- اقتراح قائمة المترشحين الذين يمكن قبولهم

الفصل 8 : تشتمل المناظرة الخارجية المشار إليها على الاختبارين التاليين:

- اختبار القبول الاولي.
- اختبار القبول النهائي.

1) اختبار القبول الأولي:

-اختبار كتابي حول موضوع تقني

- المدة: 03 ساعات

- الضارب: 2

يجرى هذا الاختبار باللغة العربية أو باللغة الفرنسية حسب اختيار المترشح.

2) اختبار القبول النهائي:

اختبار شفاهي حول موضوع يأخذ من الملحق عدد 1 أو عدد 2 المرفقين بهذا القرار حسب الاختصاص المزمع المشاركة فيه تليه محادثة مع أعضاء لجنة المناظرة، يقع اختيار السؤال عن طريق السحب و في صورة ما إذا رغب المترشح في ابدال السؤال يقسم العدد الذي يسند إليه على اثنين.

تضبط المدة المحددة لهذا الاختبار و الضارب كما يلي:

نوعية الاختبار	المدة	عدد النقاط	الضارب
اختبار شفاهي:			
• التحضير	20 دقيقة	عدد يتراوح بين الصفر (0)	
• العرض	20 دقيقة	والعشرون (20)	1
• الحوار	20 دقيقة		

و يجرى هذا الاختبار باللغة العربية او الفرنسية حسب اختيار المترشح.

الفصل 9: تعرض الاختبارات على مصححين اثنين و يسند إلى كل اختبار عدد يتراوح بين الصفر (0) و العشرين (20)

و يكون العدد النهائي مساويا للمعدل الحسابي للعديدين المسندين.

و في صورة ما كان الفارق بين العددين يفوق الأربع (4) نقاط تتم إعادة اصلاح الاختبار من قبل مصححين اثنين آخرين، و يكون العدد النهائي مساويا للمعدل الحسابي للعديدين المسندين.

الفصل 10: ينتج عن الحصول على عدد دون الستة (6) على عشرين (20) في اختبار القبول الأولي رفض قبول المترشح.

الفصل 11: تتم دعوة المترشحين الناجحين في اختبار القبول الأولي لإجراء الاختبار النهائي في حدود خمسة (5) مرات عدد الخطط المعروضة للتناظر و ذلك حسب الترتيب التفاضلي للمعدل المتحصل عليه في الاختبار الكتابي عن طريق مكاتب فردية تتضمن تاريخ و مكان الامتحان.

الفصل 12: لا يمكن التصريح بقبول أي مترشح نهائيا أن لم يتحصل على مجموع النقاط يساوي الثلاثين (30) نقطة على الأقل بالنسبة إلى مجموع الاختبارين (الشفاهي و الكتابي).

و عند تحصل مترشحين أو أكثر على نفس المجموع من النقاط في الاختبارات تكون الاولوية لأكبرهم سنا.

الفصل 13: لا يمكن أن يوجد تحت تصرف المترشحين طيلة مدة اجراء الاختبارات لا كتب و لا نشریات و لا مذكرات و لا اي مستند مهما كان نوعه ما لم تقرر لجنة المناظرة خلاف ذلك.

الفصل 14: ينتج عن كل عش أو محاولة عش تم ضبطه بصفة قطعية زيادة عن التبعات الجزائية للحق العام طرد المترشح حالاً من قاعة الامتحان و الغاء الاختبارات التي اجراها من المشاركة لمدة خمس (05) سنوات في كل مناظرة او امتحان اداري لاحق.

و يتم هذا الحرمان بمقتضى قرار من السلطة المؤهلة لذلك.

و يتم اعداد تقرير مفصل من قبل القيم او الممتحن الذي تظن الي الغش او محاولة الغش.

الفصل 15: تتولى لجنة المناظرة ترتيب المترشحين تفاضليا حسب الحاصل النهائي لمعدل الاختبار الكتابي و الشفاهي و تترشح قائمتين في المترشحين الذين يمكن قبولهم بصفة نهائية.

أ- القائمة الأصلية:

تتضمن على أسماء المترشحين المقبولين نهائيا في المناظرة حسب ترتيب الجدارة طبقا للحاصل النهائي الذي تحصل عليه المترشح و في حدود عدد الخطط المعروضة للتناظر.

ب- القائمة التكميلية:

يتم اعداد هذه القائمة في حدود 50% على أقصى التقدير من عدد المترشحين المسجلين بالقائمة الاصلية لتمكين الادارة عند الاقتضاء من تعويض المترشحين الناجحين و الذين لم يلتحقوا بمراكز عملهم.

الفصل 16: تضبط بصفة نهائية القائمة الاصلية و القائمة التكميلية للمترشحين المقبولين نهائيا في المناظرة الخارجية لانتداب تعيينين بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية من قبل رئيس البلدية.

الفصل 17: تقوم البلدية بالتصريح بالقائمة الأصلية و استدعاء المسجلين بها للالتحاق بمراكز عملهم.

و بعد انقضاء اجل ثلاثون (30) يوما على أقصى تقدير بداية من تاريخ التصريح بالقائمة الاصلية، تتولى الادارة التنبيه على المتخلفين بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الاشعار بالتسليم بان عليهم الالتحاق بمراكز عملهم في اجل اقصاه خمسة عشر (15) يوما او يعتبرون رافضين للتسمية و يحذفون من قائمة المترشحين الناجحين في المناظرة و يتم تعويضهم بالمترشحين المسجلين بالقائمة التكميلية و ذلك حسب الترتيب التفاضلي.

و ينتهي العمل بالقائمة التكميلية ستة (6) أشهر على أقصى تقدير من تاريخ التصريح بالقائمة الأصلية.

الفصل 18: ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجماعات المحلية.

تظون في: 01 جوان 2021

رئيس البلدية

بويكر صويد

ملحق عدد 1

برنامج إختبارات المناظرة الخارجية لإنتداب تقني (إختصاص هندسة مدنية) بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين .

1- إختبار القول الأولي :

* إختبار تطبيقي : حول موضوع تقني

2- إختبار القبول النهائي :

* إختبار شفاهي :

- البناء

- هندسة مجاري المياه و الهندسة المدنية

- الجسور و الطرقات

- دراسات الطرقات

- النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

- ثقافة عامة

ملحق عدد 2

برنامج إختبارات المناظرة الخارجية لانتداب تقني (إحتصاص مساح طبوغرافي) بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين .

1- إختبار القول الأولي :

* إختبار تطبيقي : حول موضوع تقني

2- إختبار القبول النهائي :

* إختبار شفاهي :

- قياس الأراضي و رسم الخرائط

-النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

- ثقافة عامة

تطاوين

قرار عدد 20 لسنة 2021 مؤرخ في 31 ماي 2021 يتعلق بقرار يتعلق بفتح مناظرة خارجية
بالاختيارات لانتداب تقنيين (2) بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية لفائدة بلدية تطاوين بعنوان سنة
2021

قرار

من رئيس بلدية تطاوين مؤرخ في 01 جوان 2021 يتعلق بفتح مناظرة خارجية بالاختبارات لانتداب تقنيين (02) بالسلك التقتي المشترك للإدارات العمومية لغاندة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021 .

إن رئيس بلدية تطاوين ، بعد الإطلاع على الدستور التونسي ،

على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 2018/05/09 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية .

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

و على الأمر عدد 821 لسنة 1999 المؤرخ في 12 أبريل 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك التقتي المشترك للإدارات العمومية و على جميع النصوص التي نقحته أو تكمته و خاصة الأمر عدد 114 لسنة 2009 المؤرخ في 21 جانفي 2009 .

و على الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 ، المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى و ضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادة العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في قطاع العمومي .
و على الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط آليات الانتداب والترقية و الترسيم بالبلديات.

و على القرار المؤرخ في 01 أبريل 2021 المتعلق بضبط عدد الخطط المزمع سد شغورها عن طريق الانتداب بعنوان سنة 2021

و على قرار رئيس بلدية تطاوين المؤرخ في 01 جوان 2021 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب تقنيين بالسلك التقتي المشترك للإدارات العمومية لغاندة بلدية تطاوين بعنوان سنة 2021 .

قرار مالي

الفصل الأول : تفتح بلدية تطاوين و لغاندها يوم 01 ديسمبر 2021 و الأيام الموالية مناظرة خارجية بالاختبارات لانتداب تقنيين بالسلك التقتي المشترك للإدارات العمومية .

الفصل الثاني : حدد عدد الخطط المزمع سد شغورها بخطين (02) حسب الإختصاصات التالية :

- هندسة مدنية : خطة واحدة (1)

- مساح طبوغرافي : خطة واحدة (1)

الفصل الثالث : تختم قاعة الترشيحات يوم 01 نوفمبر 2021

الفصل الرابع : ترسل مطالب الترشيح و جميع الوثائق المكونة للملف بواسطة البريد مضمون الوصول مع الإشعار بالبلوغ على العنوان التالي : بلدية تطاوين شارع فرحات حشاد تطاوين 3200 .

الفصل الخامس : ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية .

تطاوين في : 2021/06/01

رئيس البلدية

بوبكر صويد

تطاوين

قرار عدد 21 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021 يتعلق بقرار يتعلق بتسمية أعضاء اللجنة الإدارية المتناصفة "الأولى" لبلدية تطاوين.

قرار

ان رئيس بلدية تطاوين

وبعد الإطلاع ، على الدستور التونسي ،

وعلى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإحداث مجلة الجماعات المحلية.

و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تكمته .

وعلى الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 19/10/1990 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2937 لسنة 2012 المؤرخ في 27/11/2012 .

و على مكتوب وزير الشؤون المحلية و البيئة بالنيابة عدد 1880 المؤرخ في 18/03/2021 .

وعلى قرار رئيس بلدية تطاوين المؤرخ في 10 ماي 2021 المتعلق بإحداث اللجان الإدارية المتناصفة (الأولى والثانية)

و على القرار المؤرخ في 10/05/2021 المتعلق بتسمية أعضاء مكتب التصويت .

و على القرار المؤرخ في 29/06/2021 المتعلق بتسمية أعضاء لجنة للإشراف على عملية القرعة .

و على القرار المؤرخ في 11/07/2021 المتعلق بتعيين ممثلي الإدارة باللجنة الإدارية المتناصفة " الأولى "

وعلى محضر جلسة مكتب التصويت المؤرخ في 29/06/2021 المتعلق بانتخابات ممثلي الأعوان باللجنة الإدارية المتناصفة " الأولى " الخاصة بالنظر في جميع أسلاك الموظفين .

و على محضر جلسة لجنة القرعة المؤرخ في 30/06/2021

قرر ما يلي

فصل وحيد: بداية من 2021/07/06 و لمدة ثلاث سنوات سمي السادة الآتي ذكرهم أعضاء باللجنة الإدارية المتناصفة " الأولى " وذلك على النحو التالي :

1- ممثلو الإدارة

الصفة	الرتبة و الخطة	الإسم و اللقب
عضو رسمي	متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون الإدارية	الحسين الجليطي
عضو رسمي	مهندس رئيس - مدير الإدارة الفنية	المنجي بوعبيد
عضو نائب	متصرف	منير بنعابد
عضو نائب	تقني أول	هشام الديباني

2- ممثلو الأعوان

الصفة	الرتبة و الخطة	الإسم و اللقب
عضو رسمي	منشط تطبيق رياض أطفال	حياة الخليفي
عضو رسمي	كاتب تصرف	المرزوقي الزغاب
عضو نائب	مساعد تقني	عبد الله حمودة
عضو نائب	مستكتب إدارة	الزينة لسيرت

تطاوين في: 2021/07/06

رئيس البلدية

بوبكر صويد

تطاوين

قرار عدد 22 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021 يتعلق بقرار يتعلق بتسمية أعضاء اللجنة الادارية المتناصفة "الثانية" لبلدية تطاوين.

قرار

إن رئيس بلدية تطاوين

وبعد الإطلاع ، على الدستور التونسي ،

وعلى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإحداث مجلة الجماعات المحلية.

و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقتحه أو نعمته .
وعلى الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 1990/10/29 كما تم تنقيحه بالأمر ع2937 دد لسنة 2012 المؤرخ في 2012/11/27 .

و على مکتوب وزير الشؤون المحلية و البيئة بالتيابفة عدد 1880 المؤرخ في 2021/03/18 .

وعلى قرار رئيس بلدية تطاوين المؤرخ في 10 ماي 2021 المتعلق بإحداث اللجان الإدارية المتناصفة (الأولى والثانية) و على القرار المؤرخ في 2021/05/10 المتعلق بتسمية أعضاء مكتب التصويت .

و على القرار المؤرخ في 2021/06/29 المتعلق بتسمية أعضاء لجنة للإشراف على عملية القرعة .

و على القرار المؤرخ في 2021/07/11 المتعلق بتعين ممثلي الإدارة باللجنة الإدارية المتناصفة " الثانية "

وعلى محضر جلسة مكتب التصويت المؤرخ في 2021/06/29 المتعلق بانتخابات ممثلي العملة باللجنة الإدارية المتناصفة " الثانية " الخاصة بالنظر في جميع وحدات العملة .

و على محضر جلسة لجنة القرعة المؤرخ في 2021/06/30

قرر ما يلي

فصل وحيد: بداية من 2021/07/06 و لمدة ثلاث سنوات سمي السادة الآتي ذكرهم أعضاء باللجنة الإدارية المتناصفة " الثانية " وذلك على النحو التالي :

1- ممثلو الإدارة

الاسم و اللقب	الرتبة و الخطة	الصفة
منير الذكار	متصرف مستشار -رئيس مصلحة	عضو رسمي
زياد المدير	فني سام رئيس أول -كاهية مدير	عضو رسمي
العروسي بنقايد	عامل صنف 09	عضو نائب
حسن التغاز	عامل صنف 07	عضو نائب

2- ممثلو العملة

الاسم و اللقب	الرتبة و الخطة	الصفة
مصباح بالسنون	عامل صنف 06	عضو رسمي
منصور بورخيص	عامل صنف 05	عضو رسمي
مصطفى العدل	عامل صنف 06	عضو نائب
محمد بنقايد	عامل صنف 05	عضو نائب

تطاوين في: 2021/07/06

رئيس البلدية
بوبر صويد

تطاوين

قرار عدد 24 لسنة 2021 مؤرخ في 5 جويلية 2021 يتعلق بقرار يتعلق بتسمية رئيس اللجنة الادارية المتناصفة "الاولى" لبلدية تطاوين.

قرار

إن رئيس بلدية تطاوين

وبعد الاطلاع ، على الدستور التونسي ،

وعلى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإحداث مجلة الجماعات المحلية.
و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة
و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تكمته .
وعلى الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 1990/10/29 كما تم تنقيحه بالأمر ع2937د لسنة 2012 المؤرخ
في 2012/11/27 .

و على مكتوب وزير الشؤون المحلية و البيئة بالنيابة عدد1880 المؤرخ في 2021/03/18 .
وعلى قرار رئيس بلدية تطاوين المؤرخ في 10 ماي 2021 المتعلق بإحداث اللجان الإدارية المتناصفة (الأولى والثانية)
و على القرار المؤرخ في 2021/05/10 المتعلق بتسمية أعضاء مكتب التصويت .
و على القرار المؤرخ في 2021/06/29 المتعلق بتسمية أعضاء لجنة للإشراف على عملية القرعة .
و على القرار المؤرخ في 2021/07/11 المتعلق بتعيين ممثلي الإدارة باللجنة الإدارية المتناصفة " الأولى " .
وعلى محضر جلسة مكتب التصويت المؤرخ في 2021/06/29 المتعلق بانتخابات ممثلي الأعوان باللجنة الإدارية
المتناصفة " الأولى " الخاصة بالنظر في جميع أسلاك الموظفين .
و على محضر جلسة لجنة القرعة المؤرخ في 2021/06/30
و على القرار المؤرخ في 06 جويلية 2021 المتعلق بتسمية ممثلي الإدارة و ممثلي الأعوان باللجنة الإدارية المتناصفة
الأولى .

قرر ما يلي

فصل وحيد: عملا بالفصل 25 من الأمر عدد 1753 لسنة 1990 كلف السيد الحسين الجليطي متصرف رئيس و كاهية
الشؤون الإدارية برئاسة اللجنة الإدارية المتناصفة الأولى بداية من 2021 /07/06 .

تطاوين في: 2021/07/06
رئيس البلدية
بوبكر صويد

تطاوين

قرار عدد 25 لسنة 2021 مؤرخ في 4 جويلية 2021 يتعلق بقرار يتعلق بتعيين ممثلي الادارة باللجنة الادارية المتناصفة "الاولى" لبلدية تطاوين.

قرار

إن رئيس بلدية تطاوين

وبعد الإطلاع ، على الدستور التونسي ،

وعلى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإحداث مجلة الجماعات المحلية.

و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة

و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقتحه أو تمتعه .

وعلى الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 1990/10/29 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2937 لسنة 2012 المؤرخ

في 2012/11/27 .

وعلى قرار رئيس بلدية تطاوين المؤرخ في 10 ماي 2021 المتعلق بإحداث اللجان الإدارية المتناصفة (الأولى والثانية)

وعلى محضر جلسة مكتب التصويت المؤرخ في 2021/06/29 المتعلق بانتخابات ممثلي الأعوان باللجنة الإدارية

المتناصفة " الأولى " الخاصة بالنظر في جميع أسلاك الموظفين .

و على محضر جلسة لجنة الفرعة المؤرخ في 2021/06/30

قرر ما يلي

فصل وحيد: طبقا للفصلين 10 و 25 من الأمر عدد 1753 لسنة 1990 عين السادة الآتي ذكرهم لتمثيل الإدارة باللجنة

الإدارية المتناصفة الأولى الخاصة بالنظر في جميع أسلاك الموظفين على النحو التالي :

الحسين الجليطي: متصرف رئيس وكاهية مدير الشؤون الإدارية

المنجي بو عبيد: مهندس رئيس و مدير الإدارة الفنية

منير بنعابد : متصرف

هشام الدبابي : تقني أول

تطاوين في: 2021/07/05

رئيس البلدية
يويكر صويد

تطاوين

قرار عدد 26 لسنة 2021 مؤرخ في 4 جويلية 2021 يتعلق بقرار يتعلق بتعيين ممثلي الادارة باللجنة الادارية المتناصفة "الثانية" لبلدية تطاوين.

قرار

ان رئيس بلدية تطاوين

وبعد الاطلاع ، على الدستور التونسي ،

وعلى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بإحداث مجلة الجماعات المحلية.

و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة

و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تمته .

وعلى الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 1990/10/29 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2937 لسنة 2012 المؤرخ في

2012/11/27 .

وعلى قرار رئيس بلدية تطاوين المؤرخ في 10 ماي 2021 المتعلق بإحداث اللجان الإدارية المتناصفة (الأولى والثانية)

وعلى محضر جلسة مكتب التصويت المؤرخ في 2021/06/29 المتعلق بانتخابات ممثلي العملة باللجنة الإدارية

المتناصفة " الثانية " الخاصة بالنظر في جميع وحدات العملة .

و على محضر جلسة لجنة الفرعة المؤرخ في 2021/06/30

قرر ما يلي

فصل وحيد: طبقا للفصلين 10 و 25 من الأمر عدد 1753 لسنة 1990 عين السادة الآتي ذكرهم لتمثيل الإدارة باللجنة

الإدارية المتناصفة الثانية الخاصة بسلك العملة على النحو التالي :

مدير الذكار : متصرفا مستشار و رئيس مصلحة الأداءات و الإسخلاص

زيد السديري :فني سامي رئيس أول وكاهية مدير التنظيف والتطهير

العروسي بنقابد: عامل صنف 09

حسن النقاز عامل صنف 07

تطاوين في: 2021/07/05

رئيس البلدية
بوبكر صويد