

جدول الاوراق الموجهة

لإدارة العامة للجماعات العمومية المحلية

الى السيد رئيس بلدية عمدة وزارة عدد / مات 8 4561

مطبعة وزارة الداخلية ٢٢٢٩ م.م

العدد الرتبى	بيان محتويات الاوراق	عدد الاوراق	ملاحظات
	قـراران مؤرخان في 28 ماي 1994 يتعلقان باحداث تنظيم ميكللي وخطط وظيفية بالبلدية.	2	يرجعان لكم بالصادقة.
	بلدية عمدة الوزارة وردي 6 - اوت 1994 ع 456 826 اطلع عليه واحاط به المنستير في 30 جويلية 1994 عن الوالي بوفتيق من الكاتب العام عبد الرزاق الرخيص الجنة		625 احيل بعد الاستمارة ملح مع 2 - اوت 1994 في المنستير ولاية المنستير

21 جويلية 1994

تونس في

توصلت بالاوراق المينة اعلاه

في 19

بالتبابة عن وزير الداخلية :

المدير العام للجماعات العمومية المحلية

مهاج بوسطمة



236

بلدية عميرة التوازرة

- ان رئيس بلدية عميرة التوازرة
- بعد اطلاعه على الامر عدد 592 لسنة 1985 المؤرخ في 08 افريل 1985 المتعلق
- باحداث بلدية عميرة التوازرة
- وعلى القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق باصدار القانون
- الاساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته او تكمته
- وعلى الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط
- الوظيفية الممكن احداثها بالبلديات
- وعلى قرار السيد وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989
- المتعلق بضبط انواع الخطط الوظيفية الممكن احداثها في كل بلدية
- وعلى منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992
- المتعلق بقبول المواطنين والاحاطة بمشاغلهم وشكايتهم
- وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 13 ماي 1994

قرر مايلي :

الفصل الاول :

احداث بلدية عميرة التوازرة الخطط الوظيفية التالية :

* كاتب عام

— رئيس قسم الحالة المدنية

الفصل الثاني : الكاتب العام للبلدية والقبض المالية لها مملكان كل فيما يخصه بتنفيذ
هذا القرار %

عميرة التوازرة في :

رئيس البلدية

علي بوعراة

عن وزير المالية

وبتوقيع من

المدير العام للمالية العمومية

الامضاء: فاج الدين البكري

اطلعت عليه وافقت

تونس في 18... جمادى الاولى 1994

عن وزير الدولة وزير الداخلية

المدير العام للجماعات العمومية المحلية

صالح بوسطمة



28 ماي 1994

قرار التنظيم الهيكلي .

بلدية عميرة التـوازرة

ان رئيس بلدية عميرة التـوازرة .

بعد اطلاعه على الامر عدد 592 لسنة 1985 المؤرخ في 08 افريل 1985 المتعلق

باحداث بلدية عميرة التـوازرة .

وعلى القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق باصدار القانون

الاساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته او تمتته .

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام

الاساسي العام لاعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة

الادارية وعلى جميع النصوص التي نقحته او تمتته .

وعلى الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط

الوظيفية الممكن احداثها بالبلديات .

وعلى الامر عدد 1967 لسنة 199 المؤرخ في 28 نوفمبر 199 المتعلق بنيابة الخطة

الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات .

وعلى قرار وزيرى الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط

الخطط الوظيفية الممكن احداثها في كل بلدية .

وعلى منشور عدد 46 لسنة 1992 المؤرخ في 26 اوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية

الانموجية للادارات البلدية .

وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والاحاطة

بمشاكلهم ومتابعة شكايتهم .

وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 13 ماي 1994 .

قرر مايلي :

الفصل الاول : تشتمل بلدية عميرة التوازرة على التنظيم الهيكلي الاداري التالي :

ـ الكتابة العامة

ـ القسم الاداري والمالي .

ـ قسم الحالة المدنية

ـ قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية .

ـ القسم الفني

الفصل الثاني :

الكتابة العامة : ترجع بالنظر الى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 67 من

القانون الاساسي للبلديات تسيير كافة الاعوان والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع له

بالنظر مباشرة كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 21 من القانون الاساسي للبلديات

المتعلقة بكتابة المجلس .

الفصل الثالث : يلحق بالكتابة العامة مباشرة الاقسام التالية :

— مكتب الضبط : يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على الاقسام المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته الى جانب الاعمال الادارية الاخرى الذي يمكن تكليفه وترتيب الوثائق والملفات .

— كتابة المجلس واللجان والانتخابات : تتولى الاعتناء باعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهياكل كما تقوم بالسهر على الاعداد المادي للانتخابات وحسن سيرها .
التراتبية البلدية : تتولى هذه الخلية دروس التراتيب القانونية وتتبع تنفيذها في ميادين البناء والصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين .
— الاعلامية والتنظيم والاساليب : يقوم بالسهر على استنباط وتنفيذ المخططات وعلى انجاز الاعمال التابعة للاقسام المعنية ومعالجتها بواسطة اجهزة اعلامية كما انه مكلف باعداد برامج اصلاح الاداري وتبسيط الاجراءات واختصار المسالك الادارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الادارة البلدية .

— قسم العلاقات الخارجية : تنظم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي او شبابي وكذلك ربط الصلة بين البلدية والمنظمات والهياكل المختلفة بالتنسيق مع الاقسام المعنية الاخرى .

الفصل الرابع :

القسم الاداري والمالي : يقوم هذا القسم بمساعدة الكاتب العام على الاعمال التالية :

— التصرف في الاعوان

— الحسابية والميزانية

— الاداءات والمعالم

والتراخيص الادارية

الفصل الخامس : يسهر القسم الاداري والمالي على مايلي :

— تطبيق القوانين الاساسية والتراتبية الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من انتداب وترقية وعمل وتكوين وتقاعد .

— اعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتبع انجاز الصفقات والتعهدات بالمصاريف وتنفيذها واصدار الاذن بالتزود والاذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وباجور ومرتبات الاعوان وتسيير وكالة المقايض ومسك سجلات الحساب .

— متابعة وتنظيم عمليات الاحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة وتطويرها الى جانب ضبط طرح المعالم ومراجعة التقديرات في ميدان الاداء على القيمة الكرائية وكذلك متابعة الاتسخلاصات للاداءات البلدية .

— كما يتولى القسم في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التخيير التي تحصل لبعض فصول

الازمة بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها او تغيير محتواها الى غير ذلك واعلام محتسب البلدية

ولا طرف المعنية عند الاقتضاء - كما يقوم باعداد ازمة استخلاص الاداء البلدي .
- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها ومتابعتها الى جانب متابعة الوضع
العقاري وتسجيل الاراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات البيع والشراء والكرأ
التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه .
الفصل السادس :

قسم الحالة المدنية

يقوم هذا القسم بمساعدة الكاتب العام على مايلي :
- انجاز عمليات الحالة المدنية
- الاعداد المادي للانتخابات .

الفصل السابع :

يتولى قسم الحالة المدنية وشؤون الانتخابات بالمهام التالية :
- انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات و ابرام عقود الزواج والقيام بالتناقص
والاصلاحات الصادرة في شأنها اذ ن من المحاكم او اعلام من الدوائر المختصة وتسليم الشهادات
والوثائق المختلفة ;
بالامضاء وتطابق النسخ للاصل .
- السهر على عمليات مراجعة القوائم الانتخابية ومتابعة تنفيذ كل فترات المراجعة الى جانب
الاعداد المادي للانتخابات بصفة عامة .

الفصل الثامن :

قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية :

يقوم هذا القسم بمساعدة الكاتب العام على :
- قبول المواطنين
- وضع البرامج الثقافية .

الفصل التاسع : يتولى هذا القسم بالمهام التالية :

- وضع مكتب استقبال لقبول المواطنين وارشادهم وقبول تشكياتهم ومتابعتها
- وضع البرامج الثقافية وذلك بتشريك كل السلط المحلية التابعة لهذا الميدان والسهر على تنفيذ
برامج المهرجانات التي تقام في المنطقة البلدية والانشطة الاخرى المختلفة

الفصل العاشر :

القسم الفني : يقوم هذا القسم بمساعدة الكاتب العام على مايلي :

البناءات الجديدة

- الطرقات
- النظافة وحفظ الصحة
- معالم الزينة
- المناطق الخضراء .

يتولى هذا القسم الفني القيام بالمهام التالية :

— انجاز الاشغال الجديدة التي تقرها البلدية — تنظيم مختلف الاشغال البلدية ومراقبة العملة
البلديين واقتراح الاجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين انتاجية العمل البلدي — رعاية التجهيزات
والمعدات وتنظيم جدول تشغيلها وصيانتها واصلاحها ومراقبة سيرها — دراسة ملفات المشاريع
التي تنجز بالمنطقة وابداء الملاحظات في شأنها الى المجلس البلدي — دراسة ملفات تهيئة الاراضي
والمناطق الخضراء — دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك باعداد الامثلة
الهندسية والقوائم التقديرية بها — دراسة ملفات رخص البناء او التقسيم او الاصلاح وابداء الرأي
فيها وعرضها على مصادقة اللجنة الجهوية المختصة وتسليم الرخص لطالبها حسب الترتيب الجاري
بها العمل — السهر على تطبيق ومثال التهيئة العمرانية العام ومتابعة الدراسات التفصيلية
لهذا المثال ومقاومة البناء التوضيوي والعمل على احترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء
ويعتني كذلك القسم الفني بالطرق والممرور والمستدوع البلدي والمغازات والدراسات والتهيئة
العمرانية والتفاسيم ورخص البناء والسهر على نظافة المنطقة من شوارعها وانهجها
وساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك من : رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والارصفة — رفع
الاثربة وفواضل البناء والاجنة وفواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل — مقاومة الحشرات
وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المعنية — صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهد
— انجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمنطقة .
— صيانة الطرق واصلاحها وتعهدها — الاعتناء بشبكة التوزيع العمومي وصيانتها — تركيز علامات
الممرور وعلامات الارشاد بالمنطقة البلدية وتعهدها وكذلك بتعليق معالم الزينة في الاعياد الوطنية
والدينية والمهرجانات المحلية .

الفصل الثاني عشر : الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا لقرار %

عميرة التوازية في : 28 ماي 1994

رئيس البلدية

علي بوغرة



عن وزير المالية

وبتفويض منه
المدير العام للمحاسبة العمومية

الامضاء : تاج الدين البكري

اطلعت عليه وافقت 18 جويلية 1994

تونس في
عن وزير الدولة وزير الداخلية
المدير العام للجماعات العمومية المعالجة



صالح بوسطة