

قرار

يتعلق بالتنظيم الهيكلي

إن رئيس النيابة الخصوصية لبلدية الوسلاتية

بعد اطلاعه على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006 والقانون عدد 57 لسنة 2008 المؤرخ في 04 أوت 2008

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 تمتته وخاصة القانون 82 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 والقانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003 .

وعلى الأمر المؤرخ في 1957/03/12 المتعلق بإحداث بلدية الوسلاتية .

وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة الأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 .

وعلى الأمر عدد 1976 لسنة 1990 المؤرخ في 23 نوفمبر 1990 المتعلق ببنية الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته .

وعلى قرار وزير الداخلية والمالية المؤرخ في 10 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للادارات البلدية

وعلى المنشور عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 حول إحداث وحدة إعلامية بالتنظيمات الهيكلية للبلديات .

وعلى القرار البلدي المؤرخ في 18 أكتوبر 1993 والمصادق عليه من طرف وزارة المالية ووزارة الداخلية والتنمية المحلية بتاريخ 29 نوفمبر 1993

وعلى مداولة النيابة الخصوصية لبلدية الوسلاتية المنعقدة بتاريخ 2017/11/08

قرار ما يلي

الفصل الأول : تشتمل بلدية الوسلاتية على التنظيم الهيكلي الإداري التالي

1- الكتابة العامة

2- الإدارة الفرعية الإدارية والمالية

3- الإدارة الفنية الفرعية

الفصل الثاني :

1- الكتابة العامة :

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 87 من القانون الأساسي عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 والمتمم بالقانون الأساسي عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006 تسيير كافة الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع له بالنظر مباشرة كما يقوم بمهامه الواردة بالفصل 38 من القانون الأساسي للبلديات بكتابة المجلس ويتولى إعداد جلسات المجلس البلدي واللجان وتحرير نسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوضيحات بقية الهياكل .

يلحق بالكتابة العامة مباشرة المصالح والأقسام التالية :

الفصل الثالث

1 مصلحة التنظيم والأساليب الإعلامية :

تتولى القيام بالمهام التالية :

- التكوين والتدقيق والمتابعة الخاصة بالأساليب الإعلامية
- التاطير والمساهمة في السهر على حسن انجاز الأساليب الإعلامية
- استغلال وصيانة الأساليب الإعلامية والسهر على حسن انجاز الأساليب الإعلامية
- استغلال وصيانة الأساليب الإعلامية والسهر على الأشغال المتعلقة باستعمالها
- وضع البرامج ودراساتها ومتابعة النتائج المنتظرة ونوعية المعطيات ومصادر ها
- المعالجة الآلية للإعلامية

2 مكتب الضبط المركزي :

يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المهنية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلات إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الوثائق والملفات

3 مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية :

تتولى مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية السهر على :

إجراء الدراسات والأبحاث الاجتماعية بالتنسيق مع مختلف الجهات المختصة ومتابعة البرامج السكنية بالمنطقة .

متابعة نشاط رياض الأطفال والمنظمات التي تعني بالطفولة

المساهمة في برمجة التظاهرات والمهرجانات التي تنظمها الهياكل المختصة في ميادين الشباب والرياضة والطفولة والتنسيق بينهما .

الاهتمام بالمساكن والتجهيزات الرياضية

التدخل لمراقبة الملاهي ونوادي الترفيه وعلامات الإشهار التجاري ومحلات كراء وبيع الأشرطة المرئية .

4 مصلحة التراخيص والنزاعات والملك البلدي :

تتولى القيام بالأعمال المتعلقة بتطبيق قوانين وتراتيب حفظ الصحة وإجراء التحاليل اللازمة على المواد الغذائية وتعمل على نشر القوانين والتراتيب البلدية الرامية إلى تحقيق الراحة والصحة العمومية والمتعلقة خاصة بتنظيم المرور بالشوارع والساحات والطرق وتتولى كذلك القيام بالإجراءات المتعلقة بنقل الأموات والدفن وإخراج الجثث من القبور والمحافظة على حرمة المقابر واتخاذ التدابير المتعلقة بتلافي ما قد ينشأ من جولات الحيوانات الشاردة ومقاومة الكلاب السائبة وهي مكلفة أيضا بمعالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها ومتابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات البيع والشراء والكرء التي تبرمجها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه .

5 قسم مراقبة التراخيص :

مكلف بالسهل على تطبيق القوانين والتراتيب البلدية في ميدان البناء والصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين

الفصل الرابع

2 الإدارة الفرعية الإدارية والمالية :

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها وتلحق بالإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية المصالح التالية :

- قسم الحالة المدنية

- مصلحة الأعوان

- مصلحة المالية والصفقات

- مصلحة التراخيص الاقتصادية والأسواق

الفصل الخامس

1 قسم الحالة المدنية :

تتولى انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم الولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالإصلاحات الصادرة في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة ، كما تقوم بتسليم مختلف وثائق الحالة المدنية والشهادات وإتمام التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل .

2 مصلحة الأعوان :

تسهر على تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من انتداب وترقية وعطل وتكوين وتقاعد .

3 مصلحة المالية والصفقات :

تسهر على إعداد ميزانية البلدية وتجميع الوثائق المتعلقة بها وتتبع انجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتبات الأعوان وتسيير وكالة المقايض ومسك سجلات وحساب كما تتولى متابعة وعمليات الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها الى جانب ضبط حالات طرح المعاليم ومراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية وكذلك متابعة سير الاستخلاصات البلدية كم تقوم بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول الأزمة بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة او تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية والأطراف المهنية عند الاقتضاء كما تقوم باعداد ازمة الاستخلاص البلدي .

4 مصلحة التراخيص الاقتصادية و الأسواق:

تقوم بالسهر على إجراء الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الاقتصادي بالمنطقة وتساهم في العناية بميدان التجارة والصناعة بها وتنظيم الأسواق البلدية والتنسيق بين حاجيات المنطقة والطلبات المقدمة كما تقوم بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقاط تجارية او صناعية وإبداء الرأي فيها ومن جهة أخرى تتولى اقتراح المشاريع الاقتصادية التي من شأنها تنمية الموارد البلدية

الفصل السادس

3- الإدارة الفرعية الفنية :

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها وتلحق بالإدارة الفنية الفرعية المصالح التالية :

- مصلحة النظافة والمحيط

- مصلحة الأشغال والطرق والتنوير

- مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية

الفصل السابع

1 مصلحة النظافة والمحيط :

تسهر هذه المصلحة على نظافة المدينة بشوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك من :

- رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والساحات

- مقاومة الحشرات وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة .

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

2 مصلحة الأشغال والطرق والتنوير :

تتولى هذه المصلحة القيام بالأعمال التالية :

-انجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية

- صيانة الطرقات وإصلاحها وتعهدها
- الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها
- صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدها
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين واقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جدول تشغيلها وإصلاحها ومراقبة سير عملها .

3 مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية :

تسهر بالقيام بالأعمال التالية :

- دراسة ملفات المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة وإبداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي .
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء
- دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقديرية المتعلقة بها .
- دراسة ملفات رخص البناء أو التقسيم أو الإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة وتسلم لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل .
- السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام متابعة الدراسات التفصيلية لهذه الأمثلة ومقاومة البناء الفوضوي والعمل على احترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء والحدائق

الفصل الثامن:

الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل في يخصه بتنفيذ هذا القرار الذي يجرى به العمل بداية من تاريخ المصادقة عليه .

الوسائلاتية في : 28 نوفمبر 2017

رئيس النيابة الخصوصية

محمد العامري



مدير الشؤون البلدية والبيئية
الدير العام للبلدية
الإمضاء: حليمة بيجار حرم حبيدة

عن وزير الشؤون المحلية والبيئة
وبيضا من
المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
طارق درغام

8 - ففري 2018

قرار

يتعلق بضبط الخطط الوظيفية لبلدية الوسلاتية

إن رئيس النيابة الخصوصية لبلدية الوسلاتية

بعد اطلاعه على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006 والقانون عدد 57 لسنة 2008 المؤرخ في 04 أوت 2008

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 تمتته وخاصة القانون 82 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 والقانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003 .

وعلى الأمر المؤرخ في 12/03/1957 المتعلق بإحداث بلدية الوسلاتية .

وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة الأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 .

وعلى الأمر عدد 1976 لسنة 1990 المؤرخ في 23 نوفمبر 1990 المتعلق ببنية الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته .

وعلى قرار وزير الداخلية والمالية المؤرخ في 10 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية .

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية .

وعلى المنشور عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 حول إحداث وحدة إعلامية بالتنظيمات الهيكلية للبلديات .

وعلى القرار البلدي المؤرخ في 18 أكتوبر 1993 والمصادق عليه من طرف وزارة المالية ووزارة الداخلية بتاريخ 29 نوفمبر 1993 .

وعلى مداولة النيابة الخصوصية لبلدية الوسلاتية المنعقدة بتاريخ 2017/11/08.

قرار مالي :

الفصل الأول : تضبط الخطط الوظيفية ببلدية الوسلاتية على النحو التالي :

- * كاتب عام
- * كاهية مدير إداري ومالي
- * كاهية مدير فني
- * رئيس مصلحة التنظيم والأساليب الإعلامية
- * رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية
- * رئيس مصلحة التراخيص والنزاعات والملك البلدي
- * رئيس قسم الحالة المدنية
- * رئيس مصلحة الأعوان
- * رئيس مصلحة المالية والصفقات
- * رئيس مصلحة التراخيص الاقتصادية والأسواق
- * رئيس مصلحة النظافة والمحيط
- * رئيس مصلحة الأشغال الطرقات والتنوير
- * رئيس مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية

الفصل الثاني : الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذي يجرى به العمل بداية من تاريخ المصادقة عليه ويلغى العمل بالقرار المؤرخ في 18 أكتوبر 1993 .

28 نوفمبر 2017

رئيس النيابة الخصوصية
محمد العامري



عن وزير الداخلية
المدير العام للمصالح العمومية
الإمضاء: خديجة بجاو حرم حميدة

عن وزير البيئة
وبتنفيذ من
المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
طارق دوغان

8 - ففري 2018