

# التنظيم الهيكلی للبلدية

الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
بلدية بوسالم  
ك.م.ن.ب

قرار عدد..... بتاريخ ..... 2013  
 يتعلق بالتنظيم الهيكلی بلدية بوسالم

إن رئيس النهاية الخصوصية بلدية بوسالم ،

- بعد إطلاعه على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات ، وعلى جميع النصوص التي نفحته أو تعمته .
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية ، وعلى جميع النصوص التي نفحته أو تعمته .
- وعلى الأمر المؤرخ في 25 جويلية 1905 المتعلق بإحداث بلدية بوسالم .
- وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية المعنون بإحداثها بالبلديات .
- وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية المعنون بإحداثها في كل بلدية .
- وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية التنموية للإدارات البلدية .
- وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالعنابة بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم .
- وعلى القرار البلدي المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 المصدق عليه في 19 جانفي 2004 .
- وعلى مذكرة مجلس النهاية الخصوصية بلدية بوسالم في دورته العادية الثانية لسنة 2013 المنعقدة بتاريخ 31 ماي 2013 .

## قرار ما يلى

الفصل الأول: يشتمل التنظيم الهيكلی بلدية بوسالم على :

- الكتابة العامة
- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والموارد المالية
- الإدارة الفرعية للمصالحة الفنية

الفصل الثاني: الكتابة العامة :

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 87 (جديد) من القانون الأساسي للبلديات وتحت سلطة رئيس البلدية السهر على حسن سير الإدارة في الميدانيين المالي والإداري والتسييق بين مختلف المصالح البلدية وأعوانها وتوجيه هؤلاء الأعوان ومراقبتهم.

الفصل الثالث: تتحقق مباشرة بالكتابية العامة:

- مكتب الضبط المركزي : وهو يقوم بتسجيل مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية ومتابعة الوارد والصادري بالتنظيم والحفظ .
- الوحدة الإعلانية : وهي التي تتولى إعداد برامج سنوية تهدف لتطوير العمل الإداري البلدي مع متابعة تنفيذها وحماية المعطيات الإعلامية ( منقولة الحالة المدنية في محیطها الشبكي الممتد ، موقع الواب الخاص بالبلدية ، منظومة موارد الميزانية GRB ) ، منظومة أدب وكافة البرامج التوجيهية المتعلقة بتطوير العمل الإداري والعلاقات مع المواطن .

- وحدة العلاقات مع المواطنين : وهي
  - وإعداد ملفاتهم للدرس وتوجيههم .
  - **الفصل الرابع: الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية والموارد :** تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام بإنجاز الأعمال المنطة بهذه المصالح التابعة لها وهي كالتالي :
    - مصلحة الأعوان والشؤون الإدارية والأرشيف .
    - مصلحة المالية والصفقات .
    - مصلحة الموارد ومتابعة الاستخلاصات .
    - **الفصل الخامس تسرير المصالح التابعة للإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية والموارد على القيام بالمهام التالية :**
- 01 - مصلحة الأعوان والشؤون الإدارية والأرشيف : تسهر على تطبيق القوانين والتراتيب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين : من انتداب وخطل وتكون وتقاعد إلى جانب العناية بوثائق الأرشيف بالتنظيم والحفظ وكافة متطلبات التصرف فيه (وهي قسم إداري للبلدية)
  - مصلحة المالية والصفقات: تقوم هذه المصلحة بإعداد الموازين البلدية وبجمع الوثائق المتعلقة بها صرفا..... وإنجاز التعهد بالชำระيات وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والدفع المتعلقة بمرتبات الأعوان والديون ومصاريف التسبيير عامة : الكهرباء ، الماء ، أقساط القروض البلدية وتكليف صيانة وسائل العقارات والبناء ، كما تسهر على إعداد تصورات للتفتش ومتابعة ترشيد النفقات .
  - مصلحة الموارد ومتابعة الاستخلاصات : تعنى هذه المصلحة بالتصور والإعداد والمتابعة للموارد الممكنة للبلدية واستنبط الوسائل الكفيلة بتطويرها ومتابعة آليات استخلاصها .
  - تنظيم عمليات الإحصاء عامة وتكوين بنك معلومات للغرض .
  - إعداد جداول المحاصيل للعقارات المبنية وغير المبنية .
  - متابعة استغلال الأملك البلدية بجميع أنواعها . (تجارية ، سكنية ، مستلزمات ..)
  - إعداد ملفات التراخيص الاقتصادية والأسواق الآسيوية واليومية وكافة الجبايات المباشرة وغير المباشرة المحدثة بالقوانين .
  - متابعة كافة عمليات الاستخلاصات .
  - الاستغلال الأفضل لمنظومة موارد الميزانية بكافة تطبيقاتها ووحداتها وتحيين المعطيات .
  - النظر في كافة الملفات المتعلقة بمراجعة الأداءات البلدية سواء كان ذلك بالترقيق أو بالحط أو بالطرح .
- 04 - مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات والأملاك والتراتيب البلدية : تقوم هذه المصلحة في إحداث المؤسسات الاقتصادية وتقدم مخطط للموارد والقيم بإجراءات الكفيلة بإنجاز الأقساط السنوية بالأعمال المتعلقة بتطبيق القوانين والتراتيب والنزاعات والقضايا التي تكون البلدية طرف فيها ، إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية وكافة الممتلكات والقيم بإبرام عقود البيع والشراء والفسخ عند الاقتضاء ، بالإضافة إلى رسم مخططات لترسيم العقارات البلدية بإدارة الملكية العقارية ومسك دفاتر الأملك البلدية الخاصة والعامة .
- كما تتولى إعداد دراسات للإستغلال الأمثل للعقارات المبنية ، والأسواق ، والانتساب ، والنظر في إحداث المؤسسات الاقتصادية وتقدم مخطط للموارد والقيم بإجراءات الكفيلة بإنجاز الأقساط السنوية بالأعمال المتعلقة بتطبيق القوانين والتراتيب والنزاعات والأملاك والتراتيب البلدية : تقوم هذه المصلحة متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية وكافة الممتلكات والقيم بإبرام عقود البيع والشراء والفسخ عند الاقتضاء ، بالإضافة إلى رسم مخططات لترسيم العقارات البلدية بإدارة الملكية العقارية ومسك دفاتر الأملك البلدية الخاصة والعامة .
- كما تقوم هذه المصلحة بأعمال كتابة المجلس البلدي و متابعة مقرراته وكذلك بمتابعة أعمال اللجان الاستشارية بالإضافة إلى كل الأعمال الإدارية المتعلقة بالحالة المدنية من مست و حفظ المنشآت وترسيم الوثائق وتسليم الشهادات والوثائق الخاصة بها . بالإضافة إلى أعمال التعريف بالإمضاء و مطابقة النسخ للأصل .
- الفصل السادس: الإدارة الفرعية للمصالح الفنية :** تتولى تخطيط وإنجاز الأعمال الفنية المختلفة المنطة بعدها بالإشراف والمتابعة للمصالح التالية :
  - مصلحة التهيئة والترخيص العمرانية .
  - مصلحة الأشغال والطرق و التدوير .
  - مصلحة النظافة و الصحة والبيئة .

بوسالم في :

الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
بلدية بوسالم  
ع/د/  
ك.ج/خ/ن.ج

## قرار

### في ضبط الخطط الوظيفية

إن رئيس النيابة الخصوصية بلدية بوسالم :

- بعد اطلاعه على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نفحته أو تعمته.
- 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 نفحته أو تعمته.
- وعلى الأمر المؤرخ في 25 جويلية 1905 المتعلق بإحداث بلدية بوسالم.
- وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات.
- وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.
- وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية التموزجية للإدارات البلدية.
- وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالغاية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم.
- وعلى القرار البلدي المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 المصدق عليه في 19 جانفي 2004.
- وعلى مادولة مجلس النيابة الخصوصية بلدية بوسالم في دورته العادية الثانية لسنة 2013 المنعقدة بتاريخ 31 ماي 2013.

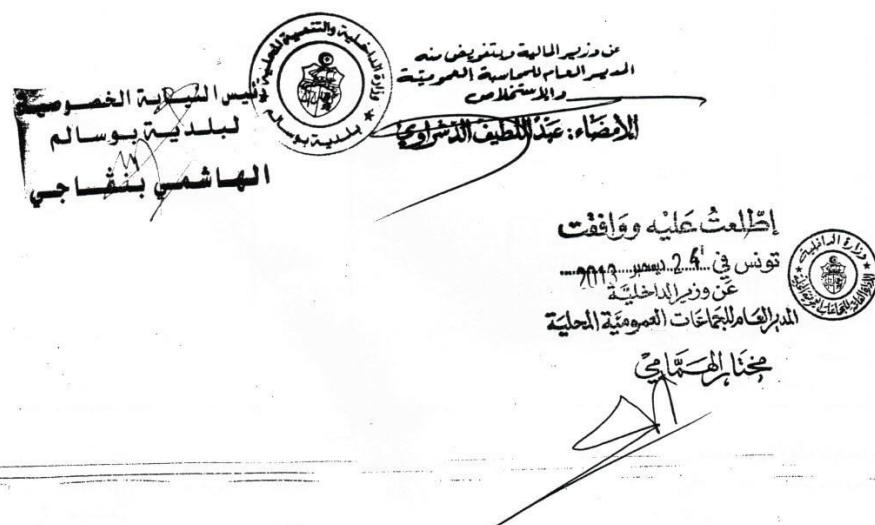
### قرار مالي

**الفصل الأول : تضييق الخطة الوظيفية ببلدية بوسالم كالتالي :**

- الكتابة العامة.
- الإدارة الفرعية للشئون الإدارية والموارد المالية.
- الإدارة الفرعية للمصالح الفنية.
- مصلحة الأعوان والشئون الإدارية وحفظ الأرشيف.
- مصلحة المالية والصفقات.

- مصلحة الموارد ومتابعة الإستخلاصات.
  - مصلحة الشؤون القانونية والأملاك والنزاعات والتراتيب البلدية.
  - مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية.
  - مصلحة الأشغال والطرقات والتنوير.
  - مصلحة الصحة والمحيط والنظافة.
  - قسم الحالة المدنية
- الفصل الثاني :** يلغى العمل بالقرار المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 والمصدق عليه بتاريخ 19 جانفي 2004.

**الفصل الثالث :** الكاتب العام وقايض المالية مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار  
والذى يجرى العمل به من تاريخ المصادقة عليه.



- وحدة العلاقات مع المواطن : والتي تتمثل مهمتها في قبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم وإعداد ملفاتهم للدرس وتوجيههم .

**الفصل الرابع: الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية والموارد :** تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام بإنجاز الأعمال المنطة بعهد المصالح التابعة لها وهي كالتالي :

- مصلحة الأحوال والشئون الإدارية والأرشيف .
- مصلحة المالية والصفقات .

- مصلحة الموارد ومتابعة الاستخلاصات .

- مصلحة الشئون القانونية والأعمال والنزاعات والتراخيص البلدية

**الفصل الخامس:** تسرير المصالح التابعة للإدارة الفرعية للشئون الإدارية والمالية والموارد على القيام بالمهام التالية :

01 - مصلحة الأحوال والشئون الإدارية والأرشيف : تسهر على تطبيق القوانين والتراخيص الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شئون الموظفين : من انتداب وعطاء وتكون وتقاعد إلى جانب العناية بوثائق الأرشيف بالتنظيم والحفظ وكافة متطلبات التصرف فيه (ويفهم <sup>قسم الحالات المدنية</sup>)

02 - مصلحة المالية والصفقات: تقوم هذه المصلحة بإعداد الموازين البلدية وبجمع الوثائق المتعلقة بها صرفا..... وإنجاز التعهد بالمصاريف وتفيدها وإصدار الأذون بالتزود والدفع المتقطعة بمرتبات الأحوال والديون ومصاريف التسيير عامة : الكهرباء ، الماء ، أقساط الفروض البلدية وتوكاليف صيانة وسائل العقارات والبناء ، كما تسهر على إعداد تصورات للتتحقق ومتابعة ترشيد النفقات .

03 - مصلحة الموارد ومتابعة الاستخلاصات : تعنى هذه المصلحة بالتصور والإعداد والمتابعة للموارد الممكنة للبلدية واستبطاط الوسائل الكفيلة بتطويرها ومتابعة آليات استخلاصها .

- تنظيم عمليات الإحصاء عامّة وتكون بذلك معيّنات للفرض .

- إعداد جداول المحاصيل للعقارات المبنية وغير المبنية .

- متابعة استغلال مختلف الأماكن البلدية بجميع أنواعها . (تجارية ، سكنية ، مستقرمة..)

- إعداد ملفات التراخيص الاقتصادية والأسواق الأسبوعية واليومية وكافة الجبايات المباشرة وغير المباشرة المحدثة بالقوانين .

- متابعة كافة عمليات الاستخلاصات .

- الاستغلال الأفضل لمنظومة موارد الميزانية بكافة تطبيقاتها ووحداتها وتحيين المعطيات .

- النظر في كافة الملفات المتعلقة بمراجعة الأداءات البلدية سواء كان ذلك بالترفع أو بالحط أو بالطرح .

كما تتولى إعداد دراسات للاستغلال الأمثل للعقارات المبنية ، والأسواق ، والانتصاد ، والنظر في إحداث المؤسسات الاقتصادية وتقديم مخطط للموارد والقيام بالإجراءات الكفيلة بإنجاز الأقساط السنوية

04 - مصلحة الشئون القانونية والنزاعات والأعمال والتراخيص البلدية : تقوم هذه المصلحة بالأعمال المتعلقة بتطبيق القوانين والتراخيص والقضايا التي تكون البلدية طرفا فيها ، إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية وكافة الممتلكات والقيام بابرام عقود البيع والشراء والفسخ عند الاقتضاء ، بالإضافة إلى رسم مخططات لترسيم العقارات البلدية بإدارة الملكية العقارية ومسك دفتر الأملك البلدية الخاصة وال العامة .

كما تقوم هذه المصلحة بأعمال كتابة المجلس البلدي و بمتابعة مقرراته وكذلك بمتابعة أعمال الجان الاستشارية بالإضافة إلى كل الأعمال الإدارية المتصلة بالحالة المدنية من مست وحفظ الدفاتر وترسيم الرقائق وتسليم الشهادات والوثائق الخاصة بها . بالإضافة إلى أعمال التعريف بالإمضاء ومطابقة النسخ للأصل .

**الفصل السادس: الإدارة الفرعية للمصالح الفنية :** تتولى تخطيط وإنجاز الأعمال الفنية المختلفة المنطة بعهدها بالإشراف والمتابعة للمصالح التالية :

- مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية .

- مصلحة الأشغال والطرقات والتوير .

- مصلحة النظافة و الصحة والمحيط .

الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
الإدارة العامة للجماعات المحلية  
إدارة الشؤون الإدارية العامة  
م / ع 1108

25 بسم 2013  
٨٣٨  
وُطْلَعَ عَلَيْهِ وَاحِيلَ كَرْد  
٠٣ جانفي ٢٠١٤

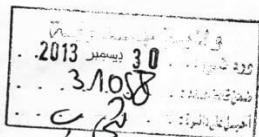


جدول الوثائق الموجهة  
إلى  
السيد رئيس النيابة الخصوصية  
لبلدية بوسالم  
تحت إشراف السيد والي جندوبة

20 9014

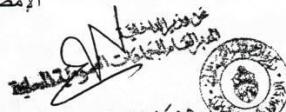
الملحوظات	عدد الوثائق	بيان الوثائق	العدد التربوي
يرجعكم لكم بالمصادقة .		- قراران يتعلقان بمراجعة التنظيم الهيكلية وإعادة ضبط الخطط الوظيفية ببلدية بوسالم .	00-13.01-99

الجملة :



توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه

في ..... في .....  
الإمضاء / ..... الإمضاء



بـ ..... في .....  
الإمضاء / ..... الإمضاء

1337/10