

الموضوع عدد 05: حول النظر في مراجعة التنظيم الهيكلي لبلدية بوسالم.

أحيلت الكلمة للسيد رئيس البلدية الذي أبرز أن تطور العمل البلدي ببوسالم يستدعي مراجعة التنظيم الهيكلي للبلدية باتجاه إحداث وإدارات فرعية (عدد 6 إدارات فرعية) وبعض المصالح التي يتطلبها سير العمل البلدي ذلك أن التنظيم الهيكلي لم يعد يتماشى والوضع الحالي للبلدية.

وأن لكل بلدية تنظيم هيكلي خاص يتم ضبطه حسب حجم مداخلها وعدد سكانها والنسيج العمراني والصناعي والسياحي بها . كما يضم خلايا تهتم بالتصرف الإداري والمالي والتصرف الفني وحماية المحيط والمراقبة الصحية.

وأبرز السيد رئيس البلدية أن نسبة التأطير بالبلدية شهدت خلال السنوات الأخيرة تطورا لا بأس به وأن صدور عدة تسريحات جديدة تقتضي مزيد مواكبة التطور الذي شهده العمل البلدي على الصعيدين الوطني والمحلي.

كما بين السيد رئيس البلدية من جهة أخرى أن عملية المراجعة المقترحة قد حتمتها متطلبات كمية من أهمها :

- العمل بالأمر عدد 602 لسنة 2016 المؤرخ في 26 ماي 2016 والقاضي بتوسعة كامل حدود المنطقة البلدية من 640 هك إلى حوالي 32.500 هكتارا وتطور النمو الديمغرافي من 24.000 إلى حوالي 43.000 ساكن حسب التعداد العام للسكنى لسنة 2014 وضم حوالي عشرة (10) عمادات.

- الرغبة في مواكبة التطور الذي شهده العمل البلدي على مستوى المؤسسة البلدية والسعي إلى تلبية الطلبات والخدمات المسداة لفائدة كافة متساكني المنطقة.

- صدور مجلة الجماعات المحلية بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 والذي يهدف إلى ضبط القواعد المتعلقة بتنظيم هيكل السلطة المحلية وصلاحياتها وطرق تسييرها وفقا لآليات الديمقراطية التشاركية بغاية إحكام التدبير الحر للشأن المحلي وهو ما يستدعي توفير كفاءات لتركيز مبدأ الإستقلالية الإدارية والمالية.

وفيما يتعلق بالمجال البيئي فإن إحداث سلك الشرطة البيئية أصبح ضرورة قصوى لمجابهة البناء الفوضوي ومتابعة المخالفات الصحية وغيرها خصوصا أمام التوسع الترابي للمنطقة.

- تشتت الموارد البلدية والتي تتطلب التنظيم ضمن إدارة فرعية للإستخلاصات والسلك البلدي لتلافي الوضع القائم حاليا والمتمثل في تعدد الأقسام والخيط الرابط بينها هو الكتابة العامة للبلدية.

- سوء متابعة الوضع العقاري للبلدية في الوقت الحاضر والسعي إلى تسجيل العقارات البلدية المفتقرة لذلك والعمل على حسن استغلال العقارات السكنية والتجارية التابعة للبلدية والمسوغة للخواص والتي تضاهي عددها 100 محلا وهو ما يستدعي حصر الأملاك البلدية وتسجيلها في سبيل تحويلها إلى مدخرات عقارية.

- تجميع عدد ثلاث مصالح بالإدارة الفرعية للإستخلاصات بغاية تدعيم ترابط المصالح لمزيد العمل على تجميع الموارد البلدية وتحسينها.

- مسك ملفات النزاعات لمزيد الإلمام بكافة ملفات وقضايا البلدية والقيام بإجراءات تسجيل وتحسين الملف العقاري للبلدية وإبرام العقود الخاصة بالبلدية....الخ وتلافي النقص المسجل في هذا المجال في الوقت الراهن.

- إحداث إدارة فنية وعدد ثلاث إدارات فرعية بغاية مزيد العناية بنظافة المحيط ومقاومة الحشرات خاصة مع التوسع الترابي بالمناطق الريفية.

- إحداث إدارة فرعية للتهيئة تضم مصلحتين للسهر على إعداد ومراجعة مثال التهيئة العمرانية وإعداد التراخيص العمرانية لتقديم أفضل الخدمات البلدية لمتساكنيها.

- إحداث مصلحة الرياضة والمنشآت الرياضية أمام الزيادة في عدد المنشآت الرياضية وإحداث قاعة مغطاة وملاعب فرعية تحتاج صيانة وتعهّد وتنظيم التظاهرات الرياضية.

- لضمان حسن تقديم الخدمات البلدية وتعدد الورشات فإن الضرورة تقتضي حسن تجميعها للوقوف على صيانة وتعهّد الآليات والمعدات البلدية.

- في إطار تنفيذ برنامج التنمية الحضرية والحوكمة المحلية تم إقرار نظام جديد لإسناد المساعدات لفائدة البلديات يحدد هذا النظام طريقة احتساب مقدار المساعدة السنوية غير الموظفة على أساس صبغة شفافة وموضوعية ومنصفة ومشروطة بتقييم الأداء وباحترام الخمس شروط الدنيا المستوجبة .

يتم تقييم أداء البلديات حسب مقاييس باستعمال نظام إسناد أعداد يغطي 3 ميادين : تحسين الخدمات المسداة والمشاركة والشفافية وتحسين الموارد وباعتبار وأ، استثمارات بلدية بوسالم متأنية بالأساس من مساعدات الدولة ومشروطة بتنفيذ بنود هذا البرنامج.

وعلى إثر هذا العرض أشار السيد رئيس البلدية أن لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات خصصت جلسة لندرس هذا الموضوع وتقدمت بمقترح في هذا الخصوص تناوله المكتب البلدي بالدرس خلال اجتماعه المنعقد بتاريخ 26 فيفري 2021 .

وأقره حسب الصورة التالية :

I- الكتابة العامة للبلدية :

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 87 من القانون الأساسي للبلديات كما يقوم بمهامه الواردة وبالفصل 262 من مجلة الجماعات المحلية وتحت مسؤولية ومراقبة السيد رئيس البلدية السهر على حسن سير الإدارة في الميدانين المالي والإداري والتنسيق بين مختلف المصالح البلدية وأعاونها وتلحق مباشرة بالكتابة العامة :

1- مكتب الخطب المركزي :

وهو يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح البلدية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الأخرى التي يمكن تكليفه بها بتنظيم وتوثيق الملفات والوثائق.

2- مصلحة شؤون المجلس والمياكل البلدية :

تتولى كتابة المجلس بالتعاون مع الكتابة العامة بالتنسيق مع خلية المصالح الإدارية . كما تتولى إعداد تحضيرات جلسات المجلس والمكتب واللجان ، تحرير محاضر الجلسات ونسخها بالدفاتر المعدة لها ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصيات بقية الهياكل.

3- مصلحة التنظيم والإعلامية :

تتولى إنجاز الأعمال التابعة لمختلف المصالح البلدية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية كما أ،ها مكلفة بالسهر على تنفيذ برامج الإصلاح الإداري - تبسيط الإجراءات واختصار المسالك الإدارية المكلفة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن المشمولات الإدارية البلدية.

4 - الشرطة البيئية :

بعث سلك الشرطة البيئية بهدف :

- المراقبة والمعاينة وتطبيق قوانين وترايب حفظ الصحة بأسواق والمحلات المفتوحة للعموم والحمولات الصحية والمداواة بالتنسيق مع مصالح الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط (مصلحة التنظيف والتطهير ومصلحة المراقبة الصحية ومقاومة الحشرات).

5- قسم العلاقة مع المواطن :

يسهر هذا القسم على :

- قبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم وتنظيم ملفاتهم للدرس .
- توجيه الوافدين على البلدية بالتنسيق مع مختلف الإدارات الفرعية والمصالح.

II - إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام للبلدية على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها وتلحق بإدارة الشؤون الإدارية والمالية الإدارتين الفرعيتين التاليتين :

1- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والموارد البشرية :

1-1 : مصلحة الأعوان والشؤون الإدارية :

- السهر على تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل.
- متابعة تدرج الحياة المهنية للأعوان.
- مسك الملفات الشخصية للأعوان .
- مراقبة ومتابعة رخص الأعوان.
- القيام بالتقديرات اللازمة فيما يتعلق بالأعوان.
- السهر على عملية وإجراءات انتداب الأعوان.

2-1 : مصلحة الحالة المدنية :

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

3-1 : مصلحة التوثيق والأرشفة والإعلام :

- حفظ وترتيب أرشيف البلدية المتأتي من عمل مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته وحسن التصرف فيه قصد استعماله عند الحاجة.
- ضمان تداول النصوص القانونية والسجلات بين كافة المصالح البلدية وخاصة منها الرائد الرسمي للجمهورية التونسية.
- ضمان حفظ وترتيب السجلات والنشرية الدورية الممكن استغلالها من طرف المصالح البلدية للإستفادة منها في أبحاثها.

2- الإدارة الفرعية للشؤون المالية :

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها وتلحق بها المصالح التالية :

1-2 : مصلحة الحسابية والميزانية :

تتولى إعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها .

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

- تجسيم التوجهات العامة الوطنية والمحلية في إطار المخطط الإستثماري البلدي بالنسبة لميزانية التنمية وفي إطار حاجيات التسيير والتأجير العمومي بالنسبة للمصاريف الاعتيادية وذلك بالإعتماد 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 من تأجير عمومي ومصاريف ومشاريع سنوية وذلك بإعداد اقتراحات التعهد بأنواعها ودفعها على ذمة مصلحة التجهيز والصفقات لاعتمادها في تنفيذ الحاجيات.

- التعهد بالمصاريف وتنفيذها وإعداد الأذن بالتزود والأذن بالديون البلدية وأجور ومرتبات الأعوان وتسيير وكالة المقايض ومسك سجلات الحساب.

- متابعة الوضع المالي للبلدية والمديونية وضبط المؤشرات المالية واعتمادها في ضبط استراتيجيات العمل التنموي.

- مراجعة الفواتير وإعداد أوامر الصرف في إطار القوانين المنظمة للنفقات العمومية لا سيما مجلة المحاسبة العمومية والنصوص المنظمة لباقي المصاريف العمومية.

2-2 : مصلحة التميز والصفقات :

- إعداد كراسات الشروط الإدارية المتعلقة بالصفقات العمومية والقيام بكل إجراءات الصفقة إلى حد إبرام العقود وكل الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بها إضافة إلى التنفيذ المالي للصفقة والختم النهائي بالتنسيق مع المصالح الفنية خاصة فيما يتعلق بتقديم التسبيقات والدفعات.

- الإعداد المالي للمخططات الإستثمارية بالتعاون مع المصالح الفنية.

- قبول الطلبات المجمعة من طرف مصلحة التزود والتصرف في المخزون والمستودع والمعدات بالإدارة الفرعية للشغال بالإدارة الفرعية للأشغال بالإدارة الفنية والقيام بإجراءات القباضة من استثمارات وقائمتين تقديرية وفتحها وفرزها ووضعها على ذمة مصلحة الحسابية والميزانية لاعتمادها وتتولى متابعة إعداد أذن التزود إضافة إلى إعداد الإحصائيات والتقديرات بخصوص جملة الشراءات للمساعدة في إعداد الميزانية .

2-3 : مصلحة الجباية المحلية :

تهتم بمتابعة وتنظيم عملية الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح ومراجعة التقديرات المتعلقة بالمعالي على العقارات ، كما تقوم بمختلف عملية التغيير التي تحصل لبعض فصول الأزمّة بسبب نقل ملكية العقارات المرسمة بها أو

غير محتوَاهَا ... وإعلام محتسب البلدية وكل الأطراف المعنية عند الإقتضاء كما تقوم بإعداد أزمة استخلاص الأداء البلدي.

- متابعة استخلاص جميع المعاليم والمداخل الإعتيادية للميزانية البلدية وخاصة فيما يتعلق باستخلاصات مداخل الأسواق والعقارات وكذلك الإشغال الوقتي للطريق العام بالتنسيق مع كل المصالح الفنية والإدارية المتداخلة وخاصة مصلحة التراخيص العمرانية .

3- الإدارة الفرعية للإستخلاصات والملك البلدي :

1-3 : - مصلحة التراخيص الإقتصادية والأسواق :

تقوم بالسهر على إجراء الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الإقتصادي بالمنطقة وتساهم في العناية بميدان الصناعة والتجارة بها وتنظيم الأسواق البلدية والتنسيق بين حاجيات المنطقة والطلبات المقدمة.

كما تقوم بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقط تجارية أو صناعية وإبداء الرأي فيها من جانب آخر تتولى اقتراح المشاريع الإقتصادية التي من شأنها تنمية الموارد البلدية .

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

2-3 : مصلحة الأحكام والإمتلاك :

تعنى هذه المصلحة بالتصور والإعداد والمتابعة للموارد الممكنة للبلدية واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها ومتابعة آليات استخلاصها .

- متابعة استغلال مختلف الأملاك البلدية بجميع أنواعها (تجارية ، سكنية ، مستلزمة ...) .

- متابعة كافة عمليات الإستخلاصات.

- متابعة استخلاص جميع المعاليم والمداخل الإعتيادية للميزانية البلدية وخاصة فيما يتعلق باستخلاصات مداخل الأسواق والعقارات وكذلك الأشغال الوقتي للطريق العام بمختلف أنواعه بالتنسيق مع كل المصالح الفنية والإدارية المتداخلة وخاصة مصلحة التراخيص العمرانية ومصلحة التراخيص الإقتصادية والأسواق ومصلحة التراتيب والنزاعات والملك البلدي.

3-3 : مصلحة التراتيب والنزاعات والملك البلدي :

وهي مكلفة بـ :

- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها ومتابعتها إلى جانب متابعة

الوضع العقاري.

- تسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعملية البيع والشراء والكراء التي تبرمجها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه.
- تتولى القيام بالإجراءات المتعلقة بنقل الأموات والدفن وإخراج الجثث من القبور والمحافظة على حرمة المقابر.

II - الإدارة الفنية :

تتولى مساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها.

1- الإدارة الفرعية للأشغال :

1-1 : مصلحة الأشغال والطرق والتنوير :

- تتولى هذه المصلحة المهام التالية :
- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية.
- صيانة الطرقات والأرصعة وإصلاحها وتعهدتها.
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدتها.
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة العملة البلديين واحترام الإجراءات والوسائل الثقيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي.
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تثقيفها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير عملها.
- الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها.
- المتابعة اليومية للبرنامج الخاص بترشيد استهلاك الطاقة ومتابعة الدراسات الخاصة بها وإعداد تقارير شهرية في الغرض والحرص على تطبيق المنشير الصادر في مجال ترشيد استهلاك الطاقة.

2-1 : مصلحة الورشات والمغازة البلدية :

تسهر على التصرف في مخزونات البلدية والمحافظة عليها وتسهيل كل عمليات الدخول والخروج في نطاق التعامل مع المصالح المستعملة لسلك المخزونات والقيام بالجرد الشهري والسنوي للعمليات الآتفة الذكر.

3-1 : مصلحة الرياضة والمنشآت الرياضية :

تسهر على حسن التصرف في المنشآت الرياضية التابعة للبلدية .

- برمجة المباريات الرياضية وتنظيم مواعيدها .

- صيانة وتعهد المنشآت البلدية.

2- الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير :

1-2 : مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات :

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

- إعداد أمثلة التهيئة التفصيلية .

- دراسة ملفات مشاريع التقسيمات وعرضها على أنظار اللجنة الجهوية.

- مراقبة سير إنجاز أشغال التقسيمات من طرقات وقنوات واستيفاء مكونات بنيتها الأساسية التحتية والموقفة.

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

- توفير الإرشادات العمرانية المتعلقة بالتقسيمات والتراتب العمرانية المطلوبة .

- تكملة وتحسين الأمثلة الطبوغرافية للنسيج العمراني البلدي.

- المتابعة الطبوغرافية للمشاريع البلدية.

- ضبط ارتفاع المباني.

2-2 : مصلحة التراخيص العمرانية :

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.

- اتخاذ الإجراءات الرديعية والزجرية عند مخالفة الأحكام القانونية والتراتب الجاري بها العمل.

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

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

- إعداد قوائم العقارات والبناءات التي تتطلب الإصلاحات الجزرية والخفيفة.

3- الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط :

تتولى مساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها بالإدارات الفرعية والمصالح التالية :

1-3 : مصلحة التنظيم والتطهير :

تقوم هذه المصلحة بالمهام التالية :

- السهر على نظافة المدينة بشوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها وما يقتضيه ذلك من :

- رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصفة.

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

2-3 : مصلحة المراقبة الصحية ومقاومة الحشرات:

- مقاومة الحشرات وتعهّد المصبات العشوائية وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.

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

- السهر على تطبيق القوانين والترايب 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.

3-3 : مصلحة المناطق الخضراء والمناظر:

تتولى إنجاز وصيانة وتعهّد المناطق الخضراء والحدائق العمومية والمنزهات.

- غراسة الأشجار والبستنة .

- 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.

وبعد الحوار والنقاش وافق المجلس البلدي بالإجماع على مراجعة التنظيم الهيكلي للبلدية حسب الصورة المبينة أعلاه والواقع إقرارها من طرف المكتب البلدي خلال جلسته المنعقدة بتاريخ 26 فيفري 2021 . وعهد للإدارة البلدية باتخاذ قرار في الغرض.