

عنصر مستخرج من محضر جلسة الدورة العادية الأولى  
لمجلس بلدية قلعة الأندلس  
المنعقدة يوم الإثنين 12 أفريل 2021  
حول: النظر في مراجعة التنظيم الهيكلي  
\*\*

انعقدت يوم الإثنين 12 أفريل 2021 على الساعة الخامسة مساء بقاعة الجلسات ببلدية قلعة الأندلس الدورة العادية الأولى لسنة 2021 في موعد ثاني برئاسة السيد فتحي بن الحاج حمودة رئيس بلدية قلعة الأندلس وذلك بعد تأجيل الجلسة الأولى لعدم اكتمال النصاب المنعقدة يوم 2021/4/9. وقد وجهت الإستدعاءات خلال الآجال القانونية ووقع تضمينها تحت ع-1147 دد بتاريخ 2021 /4/8 طبقا للنموذج المبين أسفله تطبيقا لمقتضيات الفصل ع-216 دد و 217 من مجلة الجماعات المحلية .

الإطار القانوني للجلسة:

تنعقد الدورة في إطار القانون الأساسي للجماعات المحلية ع-29 دد لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 .  
حضر فعاليات هذه الدورة السادة و السيدات أعضاء المجلس الآتي ذكرهم:

- ✓ سيرين المزوغي: مساعد أول رئيس البلدية
- ✓ صالح الهراب: عضو بالمجلس البلدي
- ✓ الزهراء بالعربي: عضوة
- ✓ هادية السعيدي: عضوة
- ✓ الحسين بن مالك: عضو
- ✓ جهاد بن يوسف: عضو
- ✓ ضحى قزمير: عضوة
- ✓ محمد علي بن محمد: عضو

وتولى كتابة محضر الجلسة:

السيد أحمد المراهي كاتب عام البلدية ومقرر الجلسة.

افتتح الجلسة السيد فتحي بالحاج حمودة رئيس بلدية قلعة الأندلس مرحبا بالحاضرين شاكرا لهم تلبية الدعوة وأشار إلى أن الأعضاء الحاضرين تتألف منهم الأغلبية القانونية بحيث يكون النصاب مكتملا طبقا لمقتضيات الفصل عدد 220 و 221 من مجلة الجماعات المحلية ، ثم قام بتلاوة جدول الأعمال الموالي:

1- النظر في تعديل ميزانية سنة 2021 حسب النتائج النهائية لتنفيذ ميزانية سنة 2020.

2- النظر في مراجعة تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها

3- النظر في مراجعة التنظيم الهيكلي وقانون الإطار

4- النظر في إعفاء بعض متسوعي المحلات التجارية البلدية من دفع معاليم الكراء الشهري بسبب الظروف الاستثنائية التي خلفتها جائحة كورونا.

- 5- مسائل عقارية مختلفة  
6- النظر في تحديد مناطق التوسع في مثال التهيئة المزمع مراجعته

## الموضوع عدد 03 :

### • النظر في مراجعة التنظيم الهيكلي

تبعاً للتطور الملحوظ لميزانية بلدية قلعة الأندلس خلال السنوات الأخيرة حيث أن معدل المداخيل من العنوان الأول للموازن الثلاثة الأخيرة يفوق المليون دينار و حاجة البلدية لانتداب إطارات جديدة فان التنظيم الهيكلي الحالي للبلدية المؤرخ في 08 أوت 2017 أصبح غير ملائم للوضعية الجديدة لإدارة البلدية.

المعروض على أنظار المجلس المصادقة على مراجعة التنظيم الهيكلي لبلدية قلعة الأندلس على النحو التالي:

### الكتابة العامة:

- 1- مكتب العلاقات مع المواطن
  - 2- مكتب الضبط المركزي
  - 3- مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف
  - 4- مصلحة الإعلامية وتطوير الأساليب
- I- إدارة الشؤون الإدارية والمالية:**

### 1- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية

- 1- مصلحة الموارد البشرية
- 2- مصلحة الحالة المدنية
- 3- مصلحة العمل الثقافي والاجتماعي والتربوي
- 4- مصلحة الشباب والطفولة والرياضة
- 5- مصلحة النزاعات والشؤون العقارية

### 2- الإدارة الفرعية للشؤون المالية

- 1- مصلحة الحسابات والميزانية
- 2- مصلحة الصفقات والمغارة
- 3- مصلحة الإحصاء والأداءات
- 4- مصلحة التراخيص الاقتصادية والأسواق

### II- إدارة الشؤون الفنية

### 1- الإدارة الفرعية للأشغال والطرق

- 1- مصلحة الأشغال والطرق
- 2- مصلحة التنوير
- 3- مصلحة النظافة والبيئة والزينة

- 4-مصلحة المعدات والورشنة  
5-مصلحة المراقبة الصحية والبيئية  
2-الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير

1-مصلحة التراخيص العمرانية  
2-مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات  
تضبط مشمولات الخطط المحدثة بالتنظيم الهيكلي للبلدية كالاتي:

### الكتابة العامة:

يسهر الكاتب العام للبلدية تحت سلطة رئيس البلدية على حسن سير الإدارة في الميادين الإدارية والمالية حيث يتولى تسيير الأعوان والتنسيق بين المصالح طبقا للتشريع الجاري بها العمل وبالخصوص منها مقتضيات الفصل 272 من القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 9 ماي 2018 والمتعلق بالجماعات المحلية وتتبع الكتابة العامة مباشرة المصالح التالية:

#### **1-مكتب العلاقات مع المواطن:**

يساعد المتعاملين مع الإدارة البلدية على تجاوز الصعوبات التي قد تعترضهم في تعاملهم معها وتمكينهم من الخدمات الإدارية في نطاق ما ينص عليه القانون والترتيب الجاري بها العمل. كما يتعهد بقبول الشكاوي ومعالجتها بالتنسيق مع المصالح المعنية.

#### **2-مكتب الضبط المركزي:**

يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الملفات والوثائق تتعهد هذه المصلحة بتسجيل البريد الوارد والصادر و توزيعه على كافة المصالح مع متابعتها.

#### **3-مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف**

تعنى بحفظ وترتيب أرشيف البلدية المتأتي من مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته وحسن التصرف فيه قصد استعماله عند الحاجة.

تعمل هذه المصلحة على المحافظة على الرصيد الوثائقي للبلدية و حمايته من العوامل البشرية و الطبيعية التي من شأنها أن تضر به، حيث تقوم بفرز الوثائق و ترتيبها و ترفيفها بالأمكان المخصصة لذلك.

#### **4-مصلحة الإعلامية وتطوير الأساليب:**

تسهر على تنفيذ المخطط البلدي في مادة الإعلامية وحوسبة عمل الإدارة وإدخال التطبيقات الإعلامية بمصالح البلدية وأقسامها كما تتعهد بتحيين معطيات موقع " الواب" الخاص بالبلدية و ضبط حاجيات البلدية من التجهيزات والتطبيقات من حيث الإقتناء و الصيانة.

### I- إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

تلحق بإدارة الشؤون الإدارية والمالية :

- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية
  - الإدارة الفرعية للشؤون المالية
- 1 - الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية:**

### **أ- مصلحة الموارد البشرية**

تتولى التصرف في شؤون الموظفين والعملة التابعة للبلدية طيلة مراحل الحياة المهنية وحسن تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية مع الحرص على رسكلتهم وتكوينهم وضمان الخدمات الوقائية والسلامة المهنية وتعهد مشاريع القرارات الترتيبية والفردية والمذكرات والتقارير المتعلقة بهذه المهام لجميعهم كما تسهر على حسن توظيف الموارد البشرية.

### **ب- مصلحة الحالة المدنية**

تتولى إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات أو الوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالإصلاحات الصادر 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.

### **ج- مصلحة العمل الثقافي والاجتماعي والتربوي**

تقوم بمتابعة التدخلات البلدية في المجال الاجتماعي والثقافي من خلال العناية بالمساجد و المعاليم الدينية المتواجدة بالمنطقة البلدية كما تتابع نشاط المهرجانات و التظاهرات و المعارض الثقافية التي تنظم بالمنطقة أو التي تدعى البلدية للمشاركة أو المساهمة فيها.

### **د- مصلحة الشباب والطفولة والرياضة**

تقوم بمتابعة التدخلات البلدية في ميادين الطفولة و الشباب و الرياضة و تسهر على حسن استغلال المنشآت الجماعية من قبل مختلف الجمعيات و المنظمات كما تتولى مراقبة المؤسسات العامة و الخاصة التي تسدي خدمات في قطاع الطفولة و الشباب و الرياضة إلى جانب نشاط الجمعيات و المنظمات الشبابية و الرياضية و خاصة منها التي تتمتع بمنحة من البلدية.

### **هـ- مصلحة النزاعات والشؤون العقارية**

تعتني بمعالجة النزاعات الخاصة بالبلدية وتضمن تمثيل البلدية لدى المحاكم مع متابعة كل القضايا التي تكون البلدية طرفا فيها والمهمات الموكولة للمحامين والخبراء والمأمورين العموميين وتنفيذ الأحكام.

كما تتولى متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية والقيام بعمليات البيع والشراء والكراء التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي والمحافظة عليه وإعداد ملفات الانتزاع. كما تعنى بالتصرف في ممتلكات البلدية العامة والخاصة من عقارات ومنقولات وتعمل على حسن استغلالها وتكلف بالتصرف في مستودع الحجز والإيداع.

## 2-الإدارة الفرعية للشؤون المالية:

### **أ- مصلحة الحسابات والميزانية**

تعد الميزانية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتقوم بتجميع المعطيات المالية المتعلقة بالبرامج البلدية لضبط تقديرات الميزانية من اعتمادات البرامج والتعهد والدفع.

كما تتابع تنفيذ الميزانية بإجراء التعديلات اللازمة حسب المستجدات وختم الميزانية وتقييمها وضبط نتائج السنة المالية.

تتعهد المصلحة بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور الأعوان.

### **ب-مصلحة الصفقات والمغازة**

تكلف بإعداد كراسات الشروط الإدارية المتعلقة بالصفقات العمومية والقيام بكل إجراءات الصفقة إلى حد إبرام العقود وكل الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بها.

كما تتولى قبول الطلبات الممجة من المكلف بضبط التزود والتصرف في المخزون والقيام بإجراءات المنافسة من استشارات وقائمتا تقديرية وفتحها وفرزها ووضعها على ذمة مصلحة الحسابية والميزانية لاعتمادها.

كما يعهد إليها السهر على متابعة سير المغازة من حيث التصرف في مخزونات البلدية وتسجيل كل عمليات الدخول والخروج في نطاق التعامل مع المصالح المستعملة لتلك المخزونات والقيام بالجرد الدوري لتلك الع - د- مصلحة المعدات والورشات مليات.

### **ج- مصلحة الإحصاء والأداءات**

يوكل إليها القيام بمختلف عمليات الإحصاء وتحيين الأزمّة وإعلام محتسب البلدية والأطراف المعنية. كما تقوم بإعداد أزمّة استخلاص الأداء البلدي و توظيف مختلف المعاليم الراجعة للبلدية طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل ومتابعة استخلاصها .

### **د- مصلحة التراخيص الاقتصادية والأسواق**

تساهم في العناية بميدان التجارة والصناعة بالمنطقة البلدية من خلال تنظيم الأسواق البلدية و إعداد ملفات الأسواق البلدية واستلزامها وملفات الإشغال الوقتي والزمات وتتولى متابعة أوجه استغلالها والتصرف فيها طبقا للتراتب القانونية وكراسات الشروط المعدة في الغرض وكل ما من شأنه تنمية الموارد البلدية في الصدد.

## II-إدارة الشؤون الفنية

تلحق بإدارة الشؤون الفنية :

- الإدارة الفرعية للأشغال والطرق
  - الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير
- 1- الإدارة الفرعية للأشغال والطرق :**

### **أ- مصلحة الأشغال والطرق**

تعنى بصيانة المرافق والتجهيزات الأساسية ومراقبة جميع المتدخلين في الشبكات العمومية من حيث إسنادهم رخص فتح الحضائر ومراقبة عملية إرجاع الطريق والرصيف إلى الحالة الأصلية مع التعهد بإنجاز الأشغال الجديدة وصيانة البناءات الإدارية المشغولة من طرف المصالح البلدية والقيام بأشغال ترميم وتعهد التجهيزات الجماعية التابعة للبلدية.

كما تتولى صيانة الطرق والأرصفة وتركيز علامات المرور والإرشاد.

تنظم في الغرض مختلف الأشغال البلدية والتجهيزات والمعدات وتوزيع العملة البلديين

### **ب- مصلحة التنوير**

تتولى إضافة لصيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية من حيث التنوير الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها.

كما تتكفل بمتابعة البرنامج الخاص بترشيد استهلاك الطاقة ومتابعة الدراسات الخاصة بها.

### **ج- مصلحة النظافة والبيئة والزينة**

تسهر هذه المصلحة على نظافة المنطقة البلدية بطرقاتها وساحاتها وحدائقها وما يقتضيه ذلك من رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصفة ورفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة. إلى جانب التدخل بالتنظيف وجهر مجاري المياه عند تهطل الأمطار وعند القيام بالحملات الوقائية وهي مكلفة خاصة بمراقبة أعوان التنظيف وحسن التصرف في المعدات والتجهيزات المخصصة للغرض .

تتعهد المصلحة برفع معالم الزينة في الأعياد الرسمية والدينية وكل المناسبات التي تستدعي ذلك.

كما تعنى بالمناطق الخضراء والحدائق والمنتزهات والفضاءات وصيانتها وتعمل على توفير المشاتل اللازمة من الأشجار والأزهار والغراسات.

### **د- مصلحة المعدات والورشة**

تتولى استغلاله وتعهد مراقبة استعمال وسائل النقل والمعدات الميكانيكية الخفيفة منها والثقيلة وتسهر على حسن توظيفها لفائدة المصالح البلدية والأعوان المخول لهم استعمالها مع ضمان الصيانة اللازمة لها وأخذ الاحتياطات الضرورية لتأمينها وتوفير الوثائق الخاصة بالتصرف فيها إلى جانب الإشراف على نشاط ورشات الحدادة وإصلاح العجلات والميكانيك.

### **هـ- مصلحة المراقبة الصحية والبيئية**

تتولى تطبيق قوانين وتراتيب حفظ الصحة والنصوص المتعلقة بحماية المحيط والبيئة وتنظيم الحملات الخاصة بهذا الغرض. كما تراقب المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين واتخاذ التدابير المتعلقة بتلافي هذه المخالفات.

## 2- الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير

### أ- مصلحة التراخيص العمرانية

تتكفل بقبول مطالب وملفات رخص البناء ودراستها بعد استشارة المصالح المتدخلة للتحري قبل عرضها على أنظار لجنة رخص البناء وإفادة أصحابها ثم حفظها. كما تتولى مراقبة البناء المرخص فيه في جميع مراحل الإنجاز والقيام بالمعاينات الميدانية والتثبت من تطابق الأشغال المنجزة والأمثلة المصادق عليها بقرار رخصة البناء واتخاذ الإجراءات الردعية والزجرية عند مخالفة الأحكام القانونية والتراتيب الجاري بها العمل. وتعنى بدراسة ملفات التقسيمات والتجزئة وضم العقارات وتسليم الرخص والشهائد المتعلقة بهذه الملفات وتتابع حسن تنفيذ التعهدات المتعلقة بتوفير البنية الأساسية بالتقسيمات قصد قبولها على أحسن وجه وضمها للملك البلدي.

كما تسهر على احترام التراتيب المتعلقة بالعمران والبناء والهندسة المعمارية والطرق سواء كان ذلك في طور الإنجاز أو بعد إنتهاء الأشغال كما أنها مكلفة بحفظ الملفات المتعلقة بهذه المباني وتوثيقها وبمراقبة إستغلال المباني وصلوحياتها صحيا وسكنيا كما تسهر على فرض احترام التراتيب المتعلقة باستغلال وصيانة العمارات ذات الملكية المشتركة والخاصة وتتابع نشاط نقابات المالكين.

### ب- مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات

تتولى إنجاز الدراسات وتتابع إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية وأمثلة التهيئة التفصيلية وتعمل على تطبيقها كما تتابع تطور الأنسجة العمرانية وتبحث عن مواطن اختلالها وعن مناطق الخطر التي تنشأ وتقتراح التدابير والحلول اللازمة والمناسبة لتعديل وضعيتها كما تدرس وتتابع العمليات الخاصة بتنظيم الأحياء السكنية الشعبية من حيث التهذيب وإعادة الهيكلة وتتولى جميع الاقتراحات المتعلقة بالمشاريع الجديدة ودراستها وإعداد الملفات الفنية اللازمة لإنجازها.

و بالتالي يمكن إحداث الخطط الوظيفية التالية ببلدية قلعة الأندلس :

العدد	الخطط
1	- الكاتب العام
1	- مدير الشؤون الإدارية و المالية
1	- مدير الشؤون الفنية
1	- كاهية مدير الشؤون الإدارية
1	- كاهية مدير الشؤون المالية
1	

1	- كاهية مدير الأشغال والطرق
1	- كاهية مدير التهيئة والتعمير
1	- رئيس مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف
1	- رئيس مصلحة الإعلامية وتطوير الأساليب
1	- رئيس مصلحة الموارد البشرية
1	- رئيس مصلحة الحالة المدنية
1	- رئيس مصلحة العمل الثقافي والاجتماعي والتربوي
1	- رئيس مصلحة الشباب والطفولة والرياضة
1	- رئيس مصلحة النزاعات والشؤون العقارية
1	- رئيس مصلحة الحسابات والميزانية
1	- رئيس مصلحة الصفقات والمغارة
1	- رئيس مصلحة الاحصاء و الأداءات
1	- رئيس مصلحة التراخيص الاقتصادية والأسواق
1	- رئيس مصلحة الأشغال والطرق
1	- رئيس مصلحة التنوير
1	- رئيس مصلحة النظافة والبيئة والزينة
1	- رئيس مصلحة المعدات والورشنة
1	- رئيس مصلحة المراقبة الصحية والبيئية
1	- رئيس مصلحة التراخيص العمرانية
2	- رئيس مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات
	- رئيس قسم الحالة المدنية (الإدارة المركزية و الإدارة السريعة)

### قرار المجلس

صادق المجلس على تنقيح التنظيم الهيكلي وتعيين قرار ضبط مجموع الأعوان كما يلي:



نعم (09)

لا

محتفظ

فتحي بن الحاج حمودة  
صالح الهراب  
الزهراء بالعربي  
هادية السعيدي  
سيرين المزوغي  
الحسين بن مالك  
جهاد بن يوسف  
محمد علي بن محمد  
عبد الكريم بن محرز

رئيس البلدية

فتحي بن الحاج حمودة