



## قرار عدد 14

من رئيس بلدية بئر علي الشمالية

مؤرخ في 28 ماي 2021

### يتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية بئر علي الشمالية

ان رئيس بلدية بئر علي الشمالية بعد اطلاعه:

على القانون الاساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 والمتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية.  
وعلى الأمر عدد 601 لسنة 2016 المؤرخ في 26 ماي 2016 المتعلق بإحداث بلدية الناظور سيدي علي بن العابد.  
وعلى قرار رئيسة البلدية عدد 01 لسنة 2018 المؤرخ في 26 أوت 2018 والصادر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية عدد 80 بتاريخ 17 نوفمبر 2020 والمتعلق بتغيير اسم بلدية الناظور سيدي علي بن العابد الى بلدية بئر علي الشمالية.  
وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. وعلى جميع النصوص التي نفتحه وتممته.  
وعلى الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات والمنقح بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 2 ماي 2000 والأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000.  
وعلى الامر عدد 1967 لسنة 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات.  
وعلى قرار وزيري الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الممكن إحداثها في كل بلدية كما تم تنقيحه بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000.  
وعلى الامر الحكومي عدد 115 لسنة 2020 مؤرخ في 25 فيفري 2020 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية.  
وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت سنة 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الانموذجية للإدارات البلدية.  
وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992 المتعلق بقبول المواطنين والإحاطة الأنموذجية بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.  
وعلى مداولات المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 28 ماي 2021.

# قرر ما يلي

## الباب الاول: أحكام عامة

**الفصل الاول:** يضبط هذا القرار التنظيم الهيكلي لبلدية بئر علي الشمالية.

**الفصل الثاني:** يتكون التنظيم الهيكلي لبلدية بئر علي الشمالية من:

- الكتابة العامة.

- مصلحة الشؤون الادارية والمالية.

- قسم الشؤون الفنية.

## الباب الثاني: الكتابة العامة

**الفصل الثالث:** ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي هو مكلف تحت إشراف رئيس البلدية بالسهر على حسن سير الإدارة

وبالتنسيق بين مختلف مصالحها حسب ما يحدده الفصلان 21 و 87 (جديد) من القانون الأساسي للبلديات، كما يقوم بالأعمال التي يكلفه بها رئيس البلدية طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل وتلحق بالكتابة العامة مباشرة:

### 1- مكتب الضبط والتوثيق:

يقوم هذا المكتب ب:

تسجيل مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية.

متابعة وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته.

التكليف بالأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الوثائق والملفات.

حفظ الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهياكل.

### 2 - قسم الشؤون الاجتماعية:

يتولى الاعتناء بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم وكل ما يهمهم ويعنيهم

ويمكن للبلدية التدخل فيه تسهيلا لتصرف شؤونهم وقضاء حاجاتهم.

### 3- مكتب الاستقبال والارشاد:

وهو مكلف باستقبال المواطنين وتوجيههم وتتبع مطالبهم وقبول شكاياتهم والعمل على مساعدتهم

في قضاء حاجياتهم ومآربهم لدى المصالح والأقسام البلدية وبقية الخلايا التابعة لها.

### 4- قسم الاعلامية والتنظيم والأساليب:

يقوم هذا القسم بالسهر على إنجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة أجهزة

الاعلامية كما انه مكلف بالسهر على استنباط وتنفيذ المخططات وكذلك بإعداد البرامج المتعلقة

بالإصلاح الإداري وتبسيط الإجراءات واختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي

تدخل ضمن مشمولات الإدارة البلدية.

### 5- قسم العلاقات الخارجية:

يهتم هذا القسم بتنظيم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي أو شبابي وكذلك ربط الصلة بين البلدية والمنظمات والهيكل المختلفة بالتنسيق مع المصالح المعنية الأخرى.

## **الباب الثالث: مصلحة الشؤون البلدية والمالية**

### **الفصل الرابع:**

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام وتحت إشرافه بالأعمال التالية:

التصرف في الموارد البشرية

التصرف في الميزانية والحسابات المالية

الحالة المدنية

النزاعات والشؤون العقارية والملك البلدي

#### **1-التصرف في الموارد البشرية:**

تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية.

التصرف في شؤون الموظفين والعملة من انتدابات وترقيات وترسيم وعطل وتقاعد.

برمجة دورات تكوينية للرفع من نسبة تأطير الاعوان.

اقتراح الأليات الكفيلة برفع مستوى الانتاجية.

#### **2-التصرف في الميزانية والحسابات المالية والاستخلاص:**

- إعداد ميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها.

- تتبع وإنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الاذن بالتزود والاذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية.

- إعداد العمليات المتعلقة بصرف الأجور ومرتببات الاعوان.

- تسيير وكالة المقايض ومسك سجلات الحساب.

- متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء واستتباط الوسائل الكفيلة بتطويرها الى جانب ضبط حالات

طرح المعاليم ومراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية.

متابعة سير الاستخلاص للأداءات البلدية ومعاليم المحلات المسوغة.

كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف العقارات المرسمة بها او تغيير محتواها الى

غير ذلك واعلام محتسب البلدية والأطراف المعنية عند الاقتضاء كما تقوم بإعداد ازمة استخلاص

الأداء البلدي.

#### **3-الحالة المدنية:**

انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات وعقود الزواج.

القيام بالتقاضي والإصلاحات الصادر في شأنها اذن من المحاكم او اعلام من الدوائر المختصة.

تسليم الشهادات والوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية.

التعريف بالإمضاء وتطابق النسخ للأصل.

#### **3-النزاعات والشؤون العقارية:**

معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها ومتابعتها.

متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية.  
القيام بعمليات البيع والشراء والكرء التي تبرمها البلدية.  
التصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه.

## الباب الرابع: المصلحة الفنية

### الفصل الخامس:

تقوم هذه المصلحة تحت إشراف الكاتب العام بالمهام التالية:

#### **1- المراقبة والتخطيط:**

##### **أ- دراسة البناءات والمشاريع الجديدة:**

- انجاز الاشغال التي تقررها البلدية.
- دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة وابداء الملاحظات في شأنها في المجلس البلدي تحت إشراف الكاتب العام.
- دراسة المشاريع التي يقررها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقديرية المتعلقة بها.

##### **ب- مراقبة أشغال البلدية والطرق والنهضة:**

- تنظيم مختلف الاشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة واقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي.
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها واصلاحها ومراقبة سير عملها.
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والطرق والمساحات والمناطق الخضراء.

##### **ج- الزايب والحرس البلدي:**

- السهر على تطبيق واحترام مثال التهيئة العمرانية العام ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال.
- مقاومة البناء الفوضوي والعمل على احترام تخطيط الشوارع والمساحات والمناطق الخضراء والحدائق.
- درس ملفات رخص البناء والتقاسيم او الدراسات التفصيلية او الإصلاح او ابداء الراي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة
- تسليم الرخص لطلابيها حسب الترتيب الجاري بها العمل.

#### **2- مصلحة النظافة والمحيط:**

يعهد لهذه المصلحة المهام التالية:

##### **أ- النظافة والنظهير:**

- رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والارصفة.
- رفع الاتربة وفواضل البناء والاجنة والمصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل.
- تسريح مجاري المياه والاودية.

##### **ب- الورشة والصيانة:**

- صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية.
- صيانة الطرق واصلاحها وتعهداها.
- صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهداها.

تركيز علامات المرور وعلامات الارشاد بالمدينة وتعهدها.  
القيام بتنفيذ قرارات المجلس بالنسبة لتسمية الانهج وترقيم المنازل والمحلات.  
الاعتناء بشبكة التوزيع العمومي وصيانتها.

### ج- المناطق الخضراء:

السهر على نظافة المدينة وشوارعها وطرقاتها ومساحتها الخضراء وحدائقها.  
مقاومة الحشرات وتعهده المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.  
انجاز وصيانة وتعهده المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة.  
**الفصل (الساوس):** يدخل هذا التنظيم حيز التطبيق بداية من تاريخ المصادقة عليه من طرف المجلس البلدي.

### **الفصل (السابع):**

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

بئر علي في: 28 ماي 2021

رئيسة البلدية

رئيس البلدية  
نزيهة بوغراف