



الجمهورية التونسية
وزارة الداخلية والتنمية المحلية
ولاية المنستير
بلدية لمطة

الهاتف/الفاكس: 73 555 103 - 73 555 713

٩٠

لطة في : 3 0 أفريل 2006

قرار ضبط الخطط الوظيفية

- إن رئيس بلدية لمطة ،
- بعد الإطلاع على الأمر عدد 580 لسنة 1985 المؤرخ في 08 أفريل 1985 والمتعلق بإحداث بلدية لمطة
 - وعلى القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 مارس 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته .
 - 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 تكمته .
 - 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 أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات .
 - وعلى منشور السيد وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأتمونجية للإدارات البلدية
 - وعلى منشور السيد وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992 المتعلق بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم
 - وعلى التنظيم الهيكلي لبلدية لمطة من الدرجة الأولى الممضى بتاريخ 09 جوان 1993 والمصادق عليه بتاريخ 11 نوفمبر 1993
 - وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 01 مارس 2006 المتعلقة بالمصادقة على مراجعة التنظيم الهيكلي لبلدية لمطة .

قرار ما يلي :

الفصل الأول : أحدثت ببلدية لمطة الخطط الوظيفية التالية :

- كاتب عام
- رئيس المصلحة الإدارية والمالية
- رئيس المصلحة الفنية
- رئيس مصلحة النظافة والمحيط
- رئيس قسم الحالة المدنية

الفصل 2 : يقع إلغاء العمل بقرار ضبط الخطط الوظيفية المؤرخ في 09 جوان 1993 والمصادق عليه بتاريخ

1993/11/11

الفصل 3 : الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار .

المدير العام للمحاسبة العمومية

الإمضاء : هشام المكاوي

إطلعت عليه ووافقت

تونس في 19.10.2006
عن وزير الداخلية والتنمية المحلية
المدير العام للجماعات العمومية المحلية

محمد باخري

ب



رئيس البلدية



شلي



لطة في : 03 أفريل 2006

قرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي

إن رئيس بلدية لمطة ،

- بعد الإطلاع على الأمر عدد 580 لسنة 1985 المؤرخ في 08 أفريل 1985 والمتعلق بإحداث بلدية لمطة
- وعلى القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 مارس 1975 المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته .
- 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 تكمته .
- وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات .
- وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات
- وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات
- وعلى منشور السيد وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأتموزجية للإدارات البلدية
- وعلى منشور السيد وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992 المتعلق بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم
- وعلى التنظيم الهيكلي لبلدية لمطة من الدرجة الأولى الممضى بتاريخ 09 جوان 1993 المصادق عليه بتاريخ 11 نوفمبر 1993
- وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 01 مارس 2006 المتعلقة بالمصادقة على مراجعة التنظيم الهيكلي لبلدية لمطة.

* قرار ما يلي :

- الفصل الأول : تشتمل بلدية لمطة على التنظيم الهيكلي الإداري التالي :

- الكتابة العامة

- المصلحة الإدارية والمالية

- المصلحة الفنية

- مصلحة النظافة والمحيط

- **الفصل 2:** الكتابة العامة : ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 67 من القانون الأساسي للبلديات تسيير كافة الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع له بالنظر مباشرة. كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 21 من القانون الأساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس.

- **الفصل 3:** يلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

- مكتب الضبط : يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها لتنظيم وترتيب الوثائق والملفات

- كتابة المجلس واللجان والانتخابات : تتولى الإعتناء بإعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهياكل. كما تقوم بالسهر على الإعداد المادي للانتخابات وحسن سيرها.

- قسم الشؤون الإجتماعية : يتولى الإعتناء بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.

- التراتيب والشرطة البلدية : تتولى هذه الخلية درس التراتيب القانونية وتتبع تنفيذها في مادة البناء والصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين

- **الفصل 4:** المصلحة الإدارية والمالية : تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام بالأعمال التالية :

- الميزانية والحسابات

- شؤون الأعوان والعملة

- الإحصاء والأداءات

- الحالة المدنية

- النزاعات والشؤون العقارية والملك البلدي.

- **الفصل 5:** تسهر مصلحة الشؤون الإدارية والمالية على ما يلي :

- تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف بشؤون الموظفين والعملة من إنتدابات وترقيات وعطل وتكوين وتقاعد.

- إعداد الميزانية البلدية وجميع الوثائق المتعلقة بها وتتبع إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالة المقايض ومسك سجلات الحساب.

- متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء وإستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح المعاليم ومراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية وكذلك متابعة سير الإستخلاصات للأداءات البلدية.

- كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول الأزيمة بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها. وإعلام محتسب البلدية والأطراف المعنية عند الإقتضاء كما تقوم بإعداد أزيمة إستخلاص الأداء البلدي .

- إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات أو وفيات وإبرام عقود زواج والإعلام بالتناقص والإصلاحات الصادرة في شأنها أذون المحاكم أو إعلان من الدوائر المختصة وتسليم الشهادات والوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية والتعريف بالإمضاء وتطابق النسخ للأصل.

- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها ومتابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات البيع والشراء والكرء التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليها.

- وتشتمل مصلحة الشؤون الإدارية والمالية على الأقسام التالية :

* قسم الموظفين والعملة

* قسم الميزانية والحسابات

* قسم الإحصاء والأداءات

* قسم الحالة المدنية

* قسم النزاعات والشؤون العقارية

- الفصل 6 : المصلحة الفنية : تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام بما يلي :

- البناءات الجديدة

- الأشغال البلدية

- الدراسات والمشاريع

- البناء والتقاسيم والتهيئة

- الفصل 7 : تتولى المصلحة الفنية القيام بالمهام التالية :

* إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية

* تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين وإقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين

إنتاجية العمل البلدي

* رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سيرها

* دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة وإبداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي

* دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء

* دراسة المشاريع التي يقررها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقديرية

المتعلقة بها.

* دراسة ملفات رخص البناء والتقاسيم أو الإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات

المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب التراتيب الجاري بها العمل.

* السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام ومتابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال ومقاومة البناء

الفوضوي والعمل على إحترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء .

- وتشتمل المصلحة الفنية على الأقسام التالية :

- قسم المستودع والمغازات

- قسم الدراسات والتهيئة العمرانية

- قسم التقاسيم ورخص البناء

- قسم مراقبة البناء وإستغلال البناءات

- قسم الأشغال الجديدة

- الفصل 8 : مصلحة النظافة والمحيط :

- تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام بما يلي :
- النظافة والتطهير
- الورشة والصيانة
- المناطق الخضراء

- الفصل 9 : تتولى مصلحة النظافة والمحيط المهام التالية :

- السهر على نظافة المدينة من شوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك من :
- رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصفة
- رفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب التراتيب الجاري بها العمل
- مقاومة الحشرات وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة
- صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهدا
- الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها
- صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدا
- وتشتمل مصلحة النظافة على الأقسام التالية :

- * قسم التنوير العمومي
- * قسم النظافة والتطهير
- * قسم الصيانة والورشات
- * قسم النباتات والمناطق الخضراء

- الفصل 10 : يقع إلغاء العمل بقرار التنظيم الهيكلي لبلدية لمطة الممضى بتاريخ 09 جوان 1993 والمصادق عليها بتاريخ 11 نوفمبر 1993.

- الفصل 11 : الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ عن القرار الذي يجري به العمل بداية من تاريخ المصادقة عليه .

عن وزير المالية

وبتفويض منه

المدير العام للمحاسبة العمومية

الإمضاء : هشام المكاوي

رئيس البلدية



أطلعت عليه ووافقت
فرانس فيس... 19... 2006
عن وزير المالية والتنمية المحلية
المدير العام للمحاسبة العمومية

محمد باخري

