

## التنظيم الهيكلي لبلدية فندق الجديد سلتان

الفصل الأول : يضبط التنظيم الهيكلي لإدارة بلدية فندق الجديد-سلتان على النحو التالي :

- الكتابة العامة
- مصلحة الإعلامية ( بصدد التكوين )
- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية وتتفرع عنها المصالح التالية :
  - \* مصلحة الشؤون الإدارية
  - \* مصلحة الشؤون المالية
- الإدارة الفرعية الفنية وتتفرع عنها المصالح التالية :
  - \* مصلحة الأشغال والطرق
  - \* مصلحة التهيئة العمرانية والدراسات ( بصدد التكوين )
  - \* مصلحة النظافة والمحيط

## الفصل الثاني : الكتابة العامة

الكاتب العام مكلف تحت اشراف وسلطة رئيس البلدية بالوظائف المخولة له

بمقتضى الفصلين

38 و 87 من القانون الاساسي للبلديات عدد 48 مؤرخ في 17 جويلية 2006. وهو يسهر

على حسن سير الإدارة بمختلف هيكلها وإداراتها ومصالحها لا سيما في الميدانين الإداري والمالي طبقا للتشريع والتراتيب الجاري بها العمل.

يلحق بالكتابة العامة مباشرة الاقسام التالية :

قسم الضبط المركزي (وارد وصادر) والتوثيق : يقوم بتسجيل وتسيير كافة المراسلات وتوزيعها

بعد الاطلاع عليها من قبل السيد رئيس البلدية على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر الى جانب بعض الأعمال التي يكلف بها مثل تسجيل محاضر الجلسات ومختلف الشهادت.

-قسم حفظ الوثائق والأرشيف : وهو مكلف بالاعتناء وحفظ الوثائق الإدارية والأرشيف البلدي و تنظيمه وترتيب الوثائق والتعرف على محتواها واقتراح ما يجدر إتلافه منها تحت إشراف الأرشيف الوطني مع تهيئة محلات لحفظ الوثائق وفقا للمواصفات الفنية والأمنية اللازمة حتى تضمن للعمل الإداري أكثر نجاعة.

### الفصل الثالث : مصلحة الإعلامية

وهي مكلفة بإعداد برامج سنوية لتطوير العمل الإداري بواسطة الإعلامية وعلى تنفيذ المخططات الإعلامية للبلدية بالاشتراك مع المصالح المعنية , كما هي مكلفة بتنشيط الإجراءات واختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي هي من مشمولات البلدية وبضبط مسالك التصرف في باب الحسابات المالية والموارد والأداءات البلدية من خلال تنفيذ الدراسات في ميدان الإعلامية، كما تسهر المصلحة على تطوير وصيانة المنظومات الإعلامية بمختلف المصالح والأقسام البلدية، وعلى متابعة موقع واب الخاص بالبلدية وتعيينه.

### الفصل الرابع : الإدارة الفرعية للشؤون الادارية والمالية

تقوم هذه الإدارة الفرعية بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة المصلحتين التابعتين لها وذلك على النحو التالي :

#### 1- مصلحة الشؤون الادارية :

ويلحق بها جملة الاقسام التالية :

#### - قسم الاعوان وهو مكلف ب :

السهر على تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من انتداب وترقية وعطل وتكوين وتقاعد. المحافظة على جميع الملفات الإدارية لمختلف الأعوان وترتيب محتواها.

#### - قسم الحالة المدنية وهو مكلف ب :

يتولى انجاز جميع عمليات الحالة المدنية من ترسيم الولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالإصلاحات الصادرة في شأنها بإذن من المحاكم ذات الاختصاص.

كما تقوم بتسليم مختلف وثائق الحالة المدنية و الشهادات وإتمام عمليات التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة الأصل.

#### - قسم الشؤون العقارية والنزاعات وهو مكلف بـ :

يقوم بمتابعة الوضع العقاري وتصريف شؤون المالكين البلدي العام والخاص والمحافظة عليه ومن ذلك حصر وضبط وتسجيل الأراضي والممتلكات البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات وإجراءات البيع والشراء والكرء التي تبرمها البلدية والقيام بإجراءات البتات العمومية. وهو مكلف كذلك بمعالجة جميع النزاعات والقضايا التي تكون البلدية طرفاً فيها وتمثيل رئيس البلدية أمام المحاكم المختصة .

#### 2 - مصلحة الشؤون والمالية :

ويلحق بها جملة الأقسام التالية :

##### - قسم الميزانية :

مكلف بإعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتابع إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها

كما يتولى جمع الاقتراحات المتعلقة بالمخططات البلدية ومتابعة تنفيذ الاستثمار وملفات القروض ومراقبة الحالة المالية للبلدية بانتظام.

##### - قسم الحسابية :

وهو مكلف بمتابعة إنجاز الصفقات والتعهد بالاعتمادات وتنفيذ المصاريف ومراقبتها وكذلك إصدار الأذون بالتزويد والأذون بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتبات الأعوان وتسيير وكالتي المقايض والدفعات ومسك سجلات الحسابات وباقتناء الأثاث والمواد ولوازم المكاتب لجميع المصالح والأقسام البلدية.

##### - قسم الإحصاء والأداءات : ( بصدد التكوين)

متابعة وتنظيم عملية الإحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها الى جانب ضبط الحالات التي قد تطرأ

على المعاليم ومتابعة سير الاستخلاصات وإعداد أزمة استخلاص الأداء البلدي.

## الفصل الخامس : الادارة الفرعية الفنية

تقوم هذه الإدارة الفرعية بمساعدة الكاتب العام على انجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها وذلك على النحو التالي :

### 1- مصلحة الأشغال والطرق وهي مكلفة بـ :

- \_ البناءات الجديدة
- \_ الأشغال البلدية
- \_ الورشة والصيانة
- \_ المغازة والمستودع
- \_ صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهدها.
- \_ انجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية
- \_ صيانة الطرق وإصلاحها وتعهدها
- \_ دراسة ملفات رخص البناء والسهر على تطبيق مثال التهيئة.

### 2- مصلحة التهيئة العمرانية والدراسات وهي مكلفة بـ :

- \_ الدراسات والمشاريع
- \_ البناء والتقسيم والتهيئة
- \_ دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء
- \_ دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي وإعداد الأمثلة والملفات التقديرية
- \_ دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة البلدية.

### 3- مصلحة النظافة والمحيط

- تتولى مصلحة النظافة والمحيط القيام بالمهام التالية :
- \_ السهر على نظافة المدينة من شوارعها وطرقها وساحاتها وحدائقها من ذلك :
  - \* رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصفة
  - \* رفع الأتربة وفواضل البناء والأجنة.

\*مقاومة الحشرات وتعهد المصبات وحمائتها

\*التشجير وإحداث المناطق الخضراء وتجميل الشوارع والساحات.

\*مقاومة الحيوانات السائبة

\*انجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية.