

وزارة الداخلية

بلدية باجة

## قرار يتعلق بالتنظيم الهيكلي

ان رئيس بلدية باجة

بعد اطلاعه على الامر المؤرخ في 13 جويلية 1887 المتعلق باحداث بلدية باجة وعلى القانون عدد 33 لسنة 75 المؤرخ في 14 ماي 75 المتعلق باصدار القانون الاساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نفتحته او تممته .

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لاعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية وعلى جميع النصوص التي نفتحته او تممته .

وعلى الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن احداثها بالبلديات .

وعلى الامر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 23 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات .

وعلى قرار وزيرى الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن احداثها في كل بلدية .

وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 اوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الانموجية للادارات البلدية .

وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والاحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم .

وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقد بتاريخ 27 ماي 1998 المتعلقة بالتنظيم الهيكلي لبلدية باجة .

## قرار ما يلي

\*//\*//\*//\*

الفصل الاول : يشتمل التنظيم الهيكلي لبلدية باجة على النحو التالي :

أ. الكتابة العامة وتضم :

I - الادارة الفرعية للعمل الاجتماعي والثقافي

2 - مصلحة التفقد

3- قسم مكتب الضبط المركزي

4 - قسم مراقبة التراتيب

5 - قسم التنظيم والاعلامية

6 - قسم العلاقات العامة

7 - قسم تنسيق عمل الدوائر

8 - قسم شؤون المجلس

**ب - إدارة الشؤون الادارية العامة وتضم:**

1 - الادارة الفرعية للشؤون الادارية

2 - الادارة الفرعية للاعوان والمالية

**ج - الادارة الفنية وتضم:**

1 - الادارة الفرعية للاشغال

2 - الادارة الفرعية للتبينة

**د - ادارة النظافة والمحيط وتضم:**

1 - الادارة الفرعية للتنظيف والتطهير

**الفصل الثاني: الكتابة العامة:** الكاتب العام وهو مكلف تحت اشراف رئيس البلدية بزيادة عن الوظائف المخولة له بالفصل 21 من القانون عدد 33-75 المؤرخ في 14 ماي 1975 وبالفصل 67 من القانون 43 - 85 المؤرخ في 25 افريل 1985 المتعلق بتنظيم هذا القانون الاساسي بالتنسيق مع مختلف الادارات البلدية وبالقيام بالاعمال التي يكلفه بها رئيس البلدية .  
وتلحق بها :

**1 - الادارة الفرعية للعمل الاجتماعي والثقافي وتشمل :**

مصلحة العمل الاجتماعي مكلفة ب :

- القيام بدراسات وبحوث اجتماعية قصد تطوير العمل في هذا الميدان وتخطيطه ومد العملة والمواطنين بتمتع واعانات والتعاون مع مختلف المنظمات والجماعات ذات النشاط الاجتماعي .

**مصلحة الشباب والرياضة مكلفة ب :**

- السهر على تسيير وتنسيق عمل دور الشباب والمنظمات وتنشيط حي الشباب ونوادي الاعلامية للاطفال وتطويرها وتعزيزها وكذلك احداث نواد رياض الاطفال ومتابعة نشاطها ومراقبة تسييرها وتنويع البرامج التربوية والترفيهية والتنشيطية والاجتماعية للطفولة والشباب .

**مصلحة العمل الثقافي والمهرجانات :** مكلفة ب :

التنشيط الثقافي بنور الثقافة وتحضير المهرجانات ومتابعتها وجلب العروض التمثيلية والموسيقية من داخل الجمهورية وخارجها والتعاقد مع اصحابها كما انها مسؤولة على تنظيم قاعات المراجعة ومتابعة نشاطها .



## 2 - مصلحة التفقد :

ترجع بالنظر مباشرة الى الكاتب العام للبلدية وتحتصر مهمتها في مراقبة وتفقد المصالح الادارية والمالية والفنية والدوائر البلدية كما تقوم باجراءات التحقيقات الادارية والابحاث وبكل مهمة يكلفها بها الكاتب العام للبلدية وباستنباط وتطبيق الوسائل الكفيلة بتحسين نظام وسير نواليب مختلف المصالح وبمراقبة التصرف .

قسم الضبط المركزي : وهو مكلف بتسجيل مختلف المراسلات وتوزيعها على الادارات المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر .

قسم العلاقات العامة : وهو مكلف بمتابعة عرائض وشكايات المواطنين انطلاقا من مرحلة تسجيلها بمكتب الضبط الى غاية احوالها على المصالح المعنية لانجازها ووصولها الى اجابة اصحابها .

قسم مراقبة التراتيب : وهو مكلف بالسير على تحقيق الراحة والصحة العمومية طبقا لاحكام الفصل 74 للقانون الاساسي للبلديات ومعينة المخالفات للمشاريع والتراتب الخاصة بالطرقات وفقا لمقتضيات الفصل 33 للقانون الاساسي للبلديات .

قسم التنظيم والاعلامية : ومكلف باعداد برامج سنوية لتطوير العمل الاداري بواسطة الاعلامية واعداد المخططات الاعلامية للبلدية بالاشتراك مع المصالح المعنية ، كما هو مكلف بتنشيط الاجراءات واختصار المسالك الادارية المتعلقة بمختلف العمليات التي هي من مشمولات البلدية وبضبط مسالك التصرف في باب الحسابات المالية والموارد والاداءات البلدية من خلال تنفيذ الدراسات في ميدان الاعلامية .

قسم تنسيق عمل الدوائر : وهو مكلف بمتابعة نشاط الدوائر البلدية وتبليغها التعليمات الصادرة عن الادارة المركزية .

قسم شؤون المجلس : مكلف بتنسيق الاعمال التحضيرية للمسائل المعروضة من طرف المصالح البلدية قصد احوالها على كل اللجان والمكتب والمجلس البلدي .

## الفصل الثالث : ادارة الشؤون الادارية العامة :

### الادارة الفرعية للشؤون الادارية وتشتمل على :

مصلحة الحالة المدنية والانتخابات : مكلف بـ :

تطبيق التراتيب المتعلقة بالعمليات الانتخابية وكذلك بتطبيق النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالحالة المدنية

في خصوص مسك دفاتر الولادات

والوفيات والزواج والطلاق وحفظها واستخراج الوثائق من الرسوم .

مصلحة النزاعات : مكلفة بـ :

معالجة جميع النزاعات والقضايا التي تكون البلدية طرفا فيها وتمثيل رئيس البلدية امام المحاكم المختصة وكذلك بتتبع الملك البلدي والسهر على المحافظة عليه الى جانب القيام بدور المستشار القانوني لدى لرئيس البلدية ولدى مختلف الادارات البلدية .

### مصلحة الترتيب والشؤون الاقتصادية : مكلف بـ :

تعهد اليها مراقبة الترتيب البلدية والاقتصادية داخل الاسواق و ابرام اللزمات الى جانب درس الترتيب القانونية ومنح التراخيص الادارية المتعلقة باشغال الطريق العامة وغيره واعداد قرارات في ذلك .

### مصلحة التوثيق : مكلف بـ :

ضمان وحفظ وترتيب المجلات والنشريات الدورية الممكن استغلالها من مختلف الادارات البلدية لمساعدة الاخيرة في ابحاثها .

ضمان نشر جميع النصوص والنشريات ومذكرات العمل الصادرة عن مختلف المصالح البلدية او الواردة على البلدية من طرف أي مصلحة اخرى .

ضمان تداخل النصوص القانونية والمجلات بين كافة المصالح البلدية وخاصة منها الرائد الرسمي للجمهورية التونسية .

### الفصل الرابع : الادارة الفرعية للاعوان والمالية وتشتمل على :

#### مصلحة الاعوان : مكلفة بـ :

السهر على تطبيق القوانين الاساسية والترتيب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية وبالتصرف في شؤون الموظفين والعملة وتكوين وتحسين مستوى الموظفين والعملة ورسكلتهم حتى يتمكنوا من القيام بعملهم على احسن وجه .

#### مصلحة الحسابيات والميزانية :

قسم الحسابيات : متابعة انجاز الصفقات والتعهد بالاعتمادات وتنفيذ المشاريع ومراقبتها وكذلك اصدار الانون بالدفع المتعلقة بمرتبات الموظفين والعملة وغيرها من المصاريف الراجعة للمزودين وغيرهم باقتناء الاثاث والمواد ولوازم المكاتب لجميع المصالح البلدية والمباني التابعة لها .

قسم الميزانية : جمع الاقتراحات المتعلقة بالميزان البلدي ومراقبة الصفقات التي تعلن عنها مختلف المصالح البلدية متابعتها بعرضها على تاشيرة مراقب المصاريف وعلى مصادقة اللجان المختصة للصفقات العمومية والتثبت من صحة الملفات ومن توفير الاعتمادات بالميزان البلدي .

#### مصلحة الاداءات والاستخلاصات :

قسم الاداءات : القيام بعمليات الاحصاء والسهر على تطبيق الاوامر والقرارات المتعلقة بالمعاليم الموظفة على العقارات والاراضي المبنية وغير المبنية كما تسهر على قبول اعتراضات المواطنين ودرسها من طرف اللجنة المختصة وعلى تبليغ ازمة استخلاص المعاليم الي قابض البلدية في اجالها القانونية .

قسم الاستخلاصات : مكلف بمتابعة استخلاص معاليم كراء المحلات البلدية والاسواق واشغال الطريق العام والمعاليم الموظفة على المحلات التجارية ومساهمة الاجوار والمعاليم الموظفة على العقارات والاراضي المبنية وغير المبنية .

### الفصل الخامس : الادارة الفنية وتضم :



### الإدارة الفرعية للاشغال وتشتمل على :

#### مصلحة الاشغال والصيانة مكلفة بـ :

التصرف في استغلال الطريق العامة وبمراقبة جميع المتدخلين من حيث اسنادهم رخص الحضائر وارجاع الطريق والرصيف الى حالته الاصلية .

- صيانة الطرقات والارصفة

- انجاز الاشغال الجديدة

- المحافظة وصيانة البناءات المشغولة من طرف المصالح البلدية و القيام باشغال ترميم

التعهد بالنسبة للتجهيزات الجماعية للبلدية .

#### مصلحة التتوير العمومي مكلفة بـ:

انجاز واستغلال شبكة التتوير العمومي والقيام بالدراسات الفنية المتعلقة بتطويرها من حيث التهذيب والتجديد والاعلان عن الصفقات الخاصة بالاشغال الجديدة .

تعيد شبكة التتوير العمومي وتأمين العمل العادي لصيانتها كما انها مدعوة لاكتشاف كل انواع

الاستغلال والانحراف او الشذوذ التي تؤثر على مصاريف استهلاك الطاقة الكهربائية من حيث

الافراط وذلك بمقاومة التبذير واتخاذ الاجراءات السريعة لمعالجة الوضع .

#### مصلحة الورشة مكلفة بـ:

- استغلال وتعيد ومراقبة استعمال النقل البلدية والالات الميكانيكية العامة .

- الاشراف على نشاط المستودع البلدي وسير المغازات وفندق الحجز البلدي .

### الإدارة الفرعية للتهيئة وتشتمل على :

#### مصلحة التهيئة العمرانية والدراسات

- اعداد النصوص الترتيبية المنظمة للتهيئة العمرانية : مكلفة بـ :

- تتبع المصادقة على امثلة التهيئة العمرانية والوثائق المتعلقة بها

- دراسة ملفات تهيئة المناطق الخضراء والعامة

- متابعة تطور الانسجة العمرانية والبحث عن مواطن اختلاها وعن مناطق الخطر الذي قد ينشا

واقترح التدابير والحلول الملائمة والمناسبة لتعديل وضعيتها .

- تنفيذ العمليات الخاصة بتنظيم الاحياء غير القارة والضرورية من حيث تهيئتها واعادة هيكلتها .

#### مصلحة التراخيص العمرانية : مكلفة بـ :

- دراسة ملفات التقاسيم والتجزئة وضم العقارات وبسليم الرخص المتعلقة بهذه الملفات

- متابعة حسن تنفيذ البنية الاساسية بهذه التقاسيم قصد ضمان قبولها على احسن ما يرام من طرف

البلدية .

- دراسة ملفات رخص البناء وعرضها على اللجان المختصة والاعداد لتسليمها .

- مراقبة تقدم البناءات والسهر على احترامها للتراتب المتعلقة بالعمران والبناء والهندسة المعمارية والطرق سواء كان ذلك في طور الانجاز أو بعد انتهاء الاشغال كما انها مكلفة بحفظ الملفات المتعلقة بهذه المباني وتوثيقها :

- مراقبة استغلال المباني في ميادين الامن وصلوحياتها صحيا وسكنيا وكذلك السهر على فرض احترام التراتيب المتعلقة باستغلال وصيانة العمارات ذات الملكية المشتركة والملكية الخاصة .

### الفصل السادس : ادارة النظافة والمحيط وتضم :

#### الادارة الفرعية للتنظيف والتطهير وتشتمل :

مصلحة التنظيف : مكلفة بـ:

- حسن سير اعمال تنظيف الشوارع والانهج والارصفة وكذلك رفع الفواضل المنزلية او غيرها .

مصلحة المراقبة الصحية ومقاومة الاوبئة : مكلفة بـ :

- تطبيق القوانين الصحية ومراقبة حفظ الصحة بالمحلات العمومية ومراقبة المسلخ

- المراقبة الصحية للمواد الغذائية في الاسواق والمصانع الغذائية والمحلات المفتوحة للعموم .

- اجراء التحاليل الضرورية للتوصل الى تشخيص مصادر تحول الامراض و الحد من تنقله ومقاومة الاوبئة .

- مقاومة الضجيج والغبار والدخان ومراقبة السوائل ومقاومة الماء والهواء والارض من السوائل

الكيميائية ومقاومة الحشرات والقوارض .

مصلحة المناطق الخضراء والمنابت : مكلفة بـ:

- اعداد امثلة الحدائق المزعم احداثها وغراسها وبرمجة اشغال جديدة المتعلقة ببعض الحدائق

واحداث مساحات خضراء جديدة كما انها مكلفة بالتصرف في المنبت البلدي وذلك بتربية وتكوين مختلف مشاتل الزينة قصد توزيعها على كافة المناطق الخضراء .

- صيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء والاشجار الكائنة بالمنطقة البلدية

الفصل السابع : تلغى جميع الاحكام المخالفة لمقتضيات هذا القرار بداية من تاريخ المصادقة عليه .

الفصل الثامن : الكاتب العام للبلدية وقايس المالية مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار .

**اطمئنت عليه ووافقت**

توضيحي : 11 جانفي 1998

عن وزيرنا اقليمية  
المدبر العام للجماعات العمومية الخلية

عن وزير المالية

ويتقويض منه  
المدبر العام للجماعات العمومية

31

نوفمبر 1998

محمد البخيرة



الامضاء : تاج الدين البكري

رئيس البلدية

د. فاروق العوادني