

## قرار

20 / 077 56

من رئيس بلدية المروج مؤرخ في ..... يتعلق بضبط الخطط الوظيفية لبلدية المروج.

30 أكتوبر 2020  
إن رئيس بلدية المروج

- بعد الإطلاع على القانون الأساسي عدد 29 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.
- بعد الإطلاع على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.
- 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 تمته أو نقحته وخاصة وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.
- و على الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات
- وعلى الأمر عدد 853 لسنة 1991 المؤرخ في 31 ماي 1991 المتعلق بإحداث بلدية المروج.
- و على قرار وزيرى الداخلية والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.
- و على منشور وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الأنموذجية للإدارات البلدية.
- و على القرار المؤرخ في 20 أكتوبر 2016 المتعلق بضبط التنظيم الهيكلي لبلدية المروج
- و على مداولة المجلس البلدي بتاريخ 3 أكتوبر 2020.

## قرر ما يلي

**الفصل الأول:** يشتمل التنظيم الهيكلي لبلدية المروج على :

- ❖ رئاسة البلدية
- ❖ الكتابة العامة
- ❖ إدارة الشؤون الإدارية
- ❖ إدارة الشؤون المالية
- ❖ الإدارة الفنية
- ❖ إدارة النظافة والمحيط

## الفصل الثاني: رئاسة البلدية

يقوم رئيس البلدية بمشمولاته المحددة بمجلة الجماعات المحلية و يسهر على خدمة المنطقة وحسن سير المرفق العام في الميدانين الإداري و المالي كما يحرص على تنفيذ مخطط التنمية وإنجاز المشاريع البلدية في آجالها إلى جانب تنفيذ القرارات الترتيبية الصادرة عنه و ذلك طبقا للتشريع الجاري بها العمل بمساعدة المجلس البلدي و يلحق برئاسة البلدية مباشرة

## الفصل الثالث: الكتابة العامة

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي هو مكلف تحت إشراف رئيس البلدية بالسهر على حسن سير الإدارة في الميدانين الإداري و المالي و ذلك طبقا للتشريع و الترتيب الجاري بها العمل والتنسيق بين مختلف مصالحها

## وتلحق بالكتابة العامة:

### 1- الإدارة الفرعية للشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

وتشتمل هذه الإدارة الفرعية على المصالح التالية :

#### (أ) - مصلحة العمل الاجتماعي :

وهي مكلفة :

- بتطوير العمل الاجتماعي في إطار توجهات المجلس البلدي وذلك بالتنسيق مع الأطراف المعنية
- مكلفة بمتابعة نشاط المنظمات والجمعيات ذات الصبغة الاجتماعية و التي تتمتع بمنح ومساعدات من البلدية و السهر على تنفيذ ومتابعة مخطط تأهيل البلدية الخاص بالعمل الاجتماعي.

#### (ب) مصلحة العمل الثقافي والمهرجانات :

- المساهمة في برمجة التظاهرات والمعارض والمهرجانات التي تنظمها الهياكل المختصة في ميادين الشباب والرياضة والطفولة والثقافة والتنسيق بينها
- التدخل لمراقبة الملاهي و نوادي الترفيه

- متابعة وتنفيذ قرارات المجلس البلدي المتعلقة بميدان الثقافة والمهرجانات

#### (ج) مصلحة الشباب والرياضة :

وتعنى هذه المصلحة بـ :

- متابعة وتنفيذ قرارات المجلس البلدي المتعلقة بميدان الشباب والرياضة
- متابعة نشاط رياض الأطفال ودور الشباب و نوادي الأطفال والملاعب البلدية
- متابعة نشاط الجمعيات الرياضية التي تتمتع بمنح و مساعدات من البلدية.

## كما تلحق بالكتابة العامة :

### (أ) مصلحة علاقة وخدمات للمواطن

و تقوم بـ :

- قبول المواطنين و تقبل شكاياتهم و عرائضهم و دراستها مع المصالح المعنية
- إجابة المواطنين عن شكاياتهم و عرائضهم المتعلقة بالخدمات الإدارية في آجال الرد القانونية و الترتيبية و ذلك بالتنسيق مع بقية المصالح المعنية.

- إرشاد المواطنين في خصوص الإجراءات و المسالك الإدارية المعمول بها في إسداء خدمات مباشرة أو عن طريق المراسلة أو عن طريق الهاتف.
- استكشاف الصعوبات في مستوى الإجراءات الإدارية من خلال تحليل شكاوي المواطنين و اقتراح الإصلاحات الكفيلة بإزالتها.
- مسك المنظومة الإعلامية بفضاء مصلحة علاقة و خدمات المواطن .

### ب) مصلحة الحوكمة ومراقبة التصرف :

وتهتم هذه المصلحة ب:

- السهر على حسن تطبيق مبادئ الحوكمة والوقاية من الفساد وفقا للقوانين و الترتيب الجاري بها العمل.
- نشر ثقافة الحوكمة والشفافية وقيم النزاهة وحسن التصرف والسهر على إحترام مدونة السلوك والأخلاقيات المهنية و حسن تطبيق أدلة الإجراءات
- اقتراح الآليات و الإجراءات التي من شأنها الإستغلال الأمثل للموارد المتاحة وفقا لمبادئ الحوكمة

### ج) مصلحة التصرف في الشكاوى :

وتهتم هذه المصلحة بـ :

- تسهيل تقديم الشكاوى والمطالب
- مساعدة الشاكين على تسجيل شكاوهم على الوجه الأمثل
- تسجيل الشكاوى في السجل الخاص
- إعداد جداول تحوصل معالجة الشكاوى من حيث تاريخ الطلب -الموضوع -المصلحة - الإجابة وتاريخها.
- الأخذ بعين الإعتبار كل الشكاوى المتعلقة بالشأن البلدي من خلال نموذج الشكوى

### د) قسم الشرطة البيئية :

- معاينة مخالفة الترتيب الخصوصية
- تحرير محاضر المعاينة للمخالفات و الجرح ومخالفة الترتيب الخصوصية التي تهم تراتيب حفظ الصحة و النظافة العامة
- تنفيذ القانون و تطبيق القرارات الصادرة في مجال الصحة و الراحة العامة
- إعداد تقارير معاينة لاقتراح قرارات غلق وقتية و إحالتها إلى رئيس البلدية
- القيام بحجز و إتلاف السلع المنتهية الصلوحية

### ه) مكتب الضبط المركزي :

- تسجيل مختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المعنية و متابعتها وتنظيم البريد(وارد وصادر).
- ضمان نشر جميع النصوص و النشريات و مذكرات العمل الصادرة عن مختلف المصالح البلدية أو الواردة عليها.
- تنظيم و ترتيب و حفظ الملفات و الوثائق الواردة والصادرة .

- مسك واستعمال المنظومة الإعلامية المتعلقة بمكتب الضبط

### 2- الإدارة الفرعية للتوثيق والإعلامية والإعلام

وتشتمل هذه الإدارة الفرعية على المصالح التالية :

#### أ-مصلحة التوثيق:

وهي مكلفة ب :

- ضمان تداول النصوص القانونية والمجلات بين كافة المصالح البلدية خاصة منها الرائد الرسمي للجمهورية التونسية .
- ضمان حفظ وترتيب المجلات والنشريات الدورية الممكن استغلالها من طرف المصالح البلدية للإستفادة منها في أبحاثها.

تظيم وحفظ الأرشيف بكل مصلحة لضمان ديمومة الإدارة توفير المعطيات المطلوبة في إطار  
تفاد إلى المعلومة .

### ب- مصلحة الإعلامية :

- تشرف على رقمنة الإدارة البلدية وتطوير التراسل الإلكتروني بها وتسهر على توفير وصيانة التطبيقات و الانظمة المعلوماتية لجميع الحواسيب و الآلات الطابعة و كل ما يتبعها وتخزين المعلومات الإدارية .
- المعالجة الآلية للإعلامية
- إعداد كراسات الشروط و المساعدة على عمليات الفرز الخاصة بالإعلامية.

### ج- مصلحة الإعلام :

- إرساء وتنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام
- إصدار نشرية إعلامية للتعريف بالبلدية ومشاريعها
- القيام بأعمال وحملات تحسيسية لدى الرأي العام للتعريف بالخدمات البلدية
- الإتصال بالمصالح المختصة بالإعلانات لنشر البلاغات
- جمع ومتابعة ما ينشر عن نشاط البلدية
- متابعة تحيين محتوى موقع واب البلدية وصفحة التواصل الاجتماعي

### الفصل الرابع : إدارة الشؤون الإدارية

وتتركب من ثلاث إدارات فرعية :

#### 1 الإدارة الفرعية للشؤون القانونية :

وتشمل هذه الإدارة على مصلحتين :

##### أ ( مصلحة الأملاك

- إقتناء العقارات و التفويت فيها و انتزاعها و قبول الهبات و تسويغ العقارات البلدية
- مسك السجلات و الوثائق و المستندات و الدفاتر الضرورية للتصرف في الأملاك و المكاسب
- إحصاء الأملاك البلدية بجميع أنواعها وإعداد جرد دوري في جميع العقارات و المنقولات .
- التعهد بالقيام بإجراءات تسجيل الأملاك البلدية و مراقبة استعمالها ومتابعة كل العمليات العقارية
- مراقبة و إعداد عقود الكراء و البيع و الشراء و المعاوضة و المقاسمة و المصالحة و قبول الهبات والتبرعات

##### ب ( مصلحة النزاعات

- معالجة جميع النزاعات و القضايا التي تكون البلدية طرف فيها وتمثيل رئيس البلدية أمام المحكمة المختصة

- متابعة الأحكام التي اتصل بها القضاء و أخذ الإجراءات الإدارية التي تحفظ حقوق البلدية
- متابعة الأحكام النهائية القابلة للتنفيذ الصادرة ضد أو لفائدة رئيس البلدية

#### 2 الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية :

وتخص كل من المصالح التالية :

##### أ - مصلحة الحالة المدنية :

- مسك دفاتر الحالة المدنية ومتابعة عمليات التعريف بالإمضاء وتطابق النسخ للأصل وإبرام عقود الزواج بالقاعة البلدية والتنسيق مع قسم الحالة المدنية بالدائرة البلدية .

##### ب- مصلحة التراتيب والشؤون الاقتصادية :

- إعداد برامج لتطوير العمل الإداري و إعداد المخططات ومتابعة تنفيذها
- إعداد مشاريع القرارات و المذكرات
- أخذ التدابير اللازمة لعناية بالملك البلدي و العناية بالمنشآت الدينية
- التراخيص الإدارية لاستغلال الطريق العام و إشغاله وتسليم الرخص السنوية في ذلك والرخص ذات الصبغة التجارية والحرفية والصناعية

حقوق قوانين و تراتيب المراقبة الاقتصادية على الأسواق والمحلات التجارية وغيرها  
تصرف في الأسواق البلدية و تنظيمها (الجملة والتفصيل) والمسالخ البلدية و التنسيق  
عن حاجيات المنطقة و الطلبات المقدمة  
- اقتراح المشاريع الاقتصادية و الإجراءات الترتيبية الكفيلة بتنمية الموارد البلدية  
- التدخل لمراقبة الملاهي و نوادي الترفيه و متابعة عمليات الإشهار من قبل الشركات والمحلات  
المفتوحة للعموم .

### 3 الإدارة الفرعية للموارد البشرية:

وتضم المصالح التالية :

#### أ) مصلحة الأعوان :

وتهتم بـ:

- تطبيق القوانين الأساسية و التراتيب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية.
- التصرف في شؤون الموظفين و العملة.
- متابعة الأوضاع الإدارية للأعوان
- إعداد القرارات المتعلقة بالحالات الإدارية للأعوان و اتخاذ التدابير اللازمة لذلك بالتنسيق مع بقية المصالح.

- ترسيم العملة و الموظفين و تدرجهم و ترقيةهم .

#### ب) مصلحة التكوين و الرسكلة :

تكوين الأعوان بصفة مستمرة سواء بتنظيم حلقات خاصة أو بتشريك الأعوان في ملتقيات التكوين و الرسكلة سواء داخل البلاد أو خارجها كما تتولى متابعة التقارير المرفوعة و جوبا من قبل المشاركين في دورات التكوين و تعميم ماورد بها من توصيات على المصالح المعنية.

### الفصل الخامس: إدارة الشؤون المالية

وتتكون من إدارتين فرعيتين :

#### 1. الإدارة الفرعية للميزانية و الموارد:

وتشمل مصلحتين :

#### أ) مصلحة الأداءات و الإستخلاصات

و تقوم بـ :

- إحصاء العقارات المبنية و غير المبنية و المحلات ذات الصبغة الصناعية و التجارية و المهنية و المؤسسات السياحية قصد إخضاعها للأداء البلدي و إعداد أزمة الإستخلاصات و إحصاء معالم الإشغال الوقتي الطريق العام
- متابعة سير الإستخلاصات و السهر على تنمية الموارد البلدية
- تنظيم الإحصاء و متابعة الأداء و المعالم
- إعداد جداول التحصيل بصفة دورية سنويا و دراسة الإعتراضات و مطالب الطرح للمعالم المنقلة و الغير منقلة بالميزانية .

#### ب) مصلحة الميزانية و الحسابية :

- جمع المقترحات اللازمة لإعداد الميزانية
- تنفيذ المصاريف و مراقبتها و إصدار الأذن بالدفع المتعلقة بمرتبات الموظفين و العملة وغيرها من المصاريف الراجعة للمزودين و غيرهم
- متابعة تنفيذ برامج المحاسبة التحليلية
- إعداد برنامج استعمال موارد العنوان الثاني و متابعة تنفيذه
- التنسيق مع القبضة البلدية لضمان حسن سير تنفيذ الميزانية.

#### 2- الإدارة الفرعية للتجهيز و الصفقات :

وتشمل هذه الإدارة الفرعية مصلحة الصفقات و مصلحة الشراءات و التزود

## مصلحة الصفقات :

تقوم بالمهام التالية :

- متابعة إنجاز الصفقات و التعهد بها حسب الإعتمادات الواردة بالميزانية
- مراقبة الصفقات التي تعلن عنها مختلف المصالح البلدية ومتابعتها بعرضها على تأشيرة مراقبة المصاريف العمومية و على مصادقة اللجان المختصة للصفقات و التثبت من صحة الملفات المعروضة و من توفر الإعتمادات بالميزانية.
- شراء الأثاث و لوازم المكتب لجميع المصالح البلدية و المباني التابعة لها
- القيام بالإجراءات اللازمة لإعداد وتنفيذ نفقات ميزانية التنمية موارد ونفقات العنوان الثاني والتنسيق مع المصالح الفنية

## ب - مصلحة التزود و المغازة

- تقوم بإعداد ملفات الشراء الخاصة بالبلدية

## الفصل السادس: الإدارة الفنية :

وتتركب من إدارتين فرعيتين :

### 1. الإدارة الفرعية للأشغال :

وتشرف على ثلاث مصالح وهم :

#### أ- مصلحة الأشغال والطرق والتنوير:

وهي مكلفة بـ :

- إعداد الدراسات الفنية للمشاريع البلدية و إعداد البرامج العملية لها بالتعاون مع المصالح المختصة
- إعداد الملفات الفنية لإبرام الصفقات المتعلقة بالمشاريع طبقا للتراتب الجاري بها العمل.
- متابعة و مراقبة تنفيذ المشاريع البلدية.
- تعهد الطرقات و صيانتها: بتركيز وصيانة إشارات المرور و علامات الإرشاد بالمدينة.
- الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها والعمل على توسيعها عن طريق الأشغال المباشرة و متابعة أعمال المقاولات ومساعدة الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط بمناسبة تجميل المدينة وإقامة الحفلات.

#### ب- مصلحة الورشة :

الإشراف على الورشات وتسييرها على الوجه الأكمل.

- التصرف في المغازة والعمل على تطوير وتعصير طرق التصرف فيها من حيث الخزن وتلبية حاجيات مختلف المصالح البلدية.
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها

#### ج- مصلحة الدراسات وإعداد المشاريع:

- دراسة المشاريع التي تنجز بالمنطقة البلدية وإبداء الملاحظات في شأنها والتي يقررها المجلس البلدي وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات التقديرية المتعلقة بها .
- دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء وأمثلة المرور

### 2. الإدارة الفرعية للتهيئة :

وتشمل المصالح التالية :

#### أ) مصلحة التهيئة والدراسات العمرانية :

وتعنى بـ :

- السهر على تطبيق أمثلة التهيئة و الدراسات العمرانية و العمل على احترام تخطيط الشوارع و المناطق الخضراء و الملك العمومي بصفة عامة.

ب- إعداد عمليات التهيئة العمرانية و التفصيلية و العمل على تنفيذ ما جاء بمجلة التهيئة  
عمرانية و إجراءات المصادقة عليها.  
- إعداد رسم الخرائط و المسح التوبوغرافي و مساعدة المصالح الإدارية في الشؤون  
العقارية.  
- دراسة العرائض و الملفات المتعلقة بالتهيئة العمرانية.  
**(ب) مصلحة التراخيص العمرانية :**  
وتهتم بـ :

- دراسة ملفات التقاسيم و عرضها على لجنة التقاسيم المختصة وإتمام إجراءات  
المصادقة عليها و متابعة تنفيذ أشغال التهيئة و كل ما جاء بكراس شروط التقاسيم مع  
السهر على توثيق الملفات.
- العمل على احترام تخطيط الشوارع و الساحات و المساحات الخضراء و  
حدود الملك العمومي بصفة عامة و السهر على تطبيق أمثلة التهيئة  
العمرانية بصفة خاصة مع مقاومة البناء الفوضوي.
- دراسة الملفات الفنية المتعلقة بتركيز مختلف الشبكات العمومية و مطالب قطع  
الطريق.
- دراسة العرائض و الملفات الفنية المتعلقة بالتراخيص العمرانية وإعداد محاضر  
المعاينة والأشغال .

### **3- مصلحة الجغرافية وتحصيل المعلومات :**

تسهر هذه المصلحة على إعداد الخرائط التي تهتم مختلف أنشطة المصالح البلدية كرخص البناء  
والتقاسيم والتنوير العمومي حيث يتم ربطها بقاعدة بيانات عمرانية بكيفية تساعد على أخذ القرارات  
مثل التحليل الإحصائي وربط المعلومات من مصادر مختلفة .

### **الفصل السابع : إدارة النظافة والمحيط :**

وتشمل إدارتين فرعيتين :

#### **1. الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط :**

تنقسم إلى:

##### **(أ) مصلحة النظافة:**

وهي مكلفة بـ:

- السهر على نظافة المدينة بشوارعها و طرقاتها و ساحاتها بما يقتضيه ذلك من رفع الفواضل  
المنزلية و تنظيف الشوارع و الساحات
- رفع الأتربة و فواضل البناء و الأجنة و فواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل.
- تطبيق قوانين و تراتيب حفظ الصحة و النصوص المتعلقة بحماية المحيط و البيئة وتنظيم  
الحملات الخاصة بهذا الغرض.

##### **(ب) مصلحة المراقبة الصحية والبيئية :**

وتعنى هذه المصلحة بـ :

-- مقاومة الحشرات و تعهد المصبات و حمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.

- تطبيق قوانين و تراتيب حفظ الصحة و النصوص المتعلقة بحماية المحيط و البيئة وتنظيم  
الحملات الخاصة بها لهذا الغرض

#### **2 . الإدارة الفرعية للتشجير والمناطق الخضراء:**

وتنقسم إلى:

##### **(أ) مصلحة التشجير والمناطق الخضراء :**

تهتم بدورها بانجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية والإهتمام بجمالية المدينة  
وإعداد الدراسات اللازمة للمساحات الخضراء .

**مصلحة المنبت البلدي:**

تصرف في المنبت بهدف إنتاج المشاتل اللازمة من أشجار الزينة والتصنيف للحدائق العمومية  
المناطق الخضراء.

- متابعة عمل الشركات الخاصة التي ترتبط باتفاقيات مع البلدية في هذا المجال .  
**الفصل الثامن:** يتفرع عن بلدية المروج دائرة بلدية واحدة و هي:

- الدائرة البلدية الغربية .

**الفصل الثاني:** يلغى العمل بالقرار البلدي عدد 16/ 7420 المؤرخ في 20 أكتوبر 2016

**الفصل الثالث:** الكاتب العام للبلدية و قابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

30 أكتوبر 2020  
المروج في.....  
رئيس البلدية

رئيس البلدية  
كمال الورتقاني

