



## قرار

### في ضبط الخطط الوظيفية ببلدية الزريبة

إن رئيسة النيابة الخصوصية ببلدية الزريبة بعد إطلاعها:

- على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بالقانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006.
- وعلى القانون عدد 35 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بالقانون الأساسي لميزانية الجماعات المحلية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة منها القانون عدد 65 لسنة 2007 المؤرخ في 18 ديسمبر 2007.
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام للأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003.
- وعلى الأمر عدد 515 المؤرخ في 07 ماي 1980 المتعلق بإحداث بلدية الزريبة.
- وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات كما تم تنقيحه بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 والأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000.
- وعلى القرار المشترك بين وزير الداخلية ووزير التخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 والمتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.
- وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية التمودجية للإدارات البلدية.
- وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالعبارة بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.
- وعلى منشور السيد وزير الداخلية والتنمية المحلية عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 حول إحداث وحدة تعنى بالإعلامية ملحقة مباشرة بالكاتب العام للبلدية.
- وعلى الأمر عدد 434 لسنة 2017 المؤرخ في 12 أبريل 2017 المتعلق بتسمية نيابات خصوصية ببعض البلديات بتراب الجمهورية التونسية ومن ضمنها بلدية الزريبة.
- وعلى القرار المؤرخ في 29 مارس 2012 والمصادق عليه من طرف السيد وزير الداخلية والمالية بتاريخ 10 أوت 2012 والمتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الزريبة.
- وعلى مداولة مجلس النيابة الخصوصية لبلدية الزريبة في دورته العادية الرابعة لسنة 2017 المنعقدة بتاريخ 24 نوفمبر 2017.

### قررت ما يلي:

- الفصل الأول: يلغى القرار البلدي المتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الزريبة المشار إليه أعلاه والمتخذ خلال الدورة العادية الأولى لسنة 2012 والمصادق عليه بتاريخ 10 أوت 2012.

## تصل الثاني: تضبط الخطط الوظيفية ببلدية الزريبة على النحو التالي:

- ٥٣- الكتابة العامة.
  - ٥٤- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
  - ٥٥- إدارة الشؤون الفنية.
  - ٥٦- إدارة فرعية للشؤون الإدارية.
  - ٥٧- إدارة فرعية للشؤون المالية والاقتصادية.
  - ٥٨- إدارة فرعية للنظافة والمحيط.
  - ٥٩- إدارة فرعية للأشغال والتهيئة العمرانية.
  - ٦٠- مصلحة كتابة المجلس البلدي.
  - ٦١- مصلحة الإعلامية.
  - ٦٢- مصلحة الأعوان.
  - ٦٣- مصلحة الحالة المدنية.
  - ٦٤- مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات.
  - ٦٥- مصلحة المالية والصتقات.
  - ٦٦- مصلحة المعاليم والاستخلاص.
  - ٦٧- مصلحة التراخيص الاقتصادية والأماك البلدية.
  - ٦٨- مصلحة التنظيف والتطهير.
  - ٦٩- مصلحة المناطق الخضراء والمنابت.
  - ٧٠- مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية والدراسات.
  - ٧١- مصلحة الأشغال والطرق والتتوير.
- الفصل الثالث: الكاتب العام لبلدية الزريبة مكلف بتنفيذ هذا القرار.

الزريبة فحج : 29 نوفمبر 2017

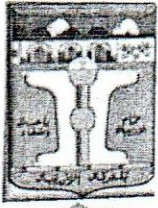
رئيسة النيابة الخصوصية

بلدية الزريبة  
مروى هرج



مطعمنا الحاريت مشهور من منه  
المدير العام للمطعمنا الحاريت مشهور من منه  
الامضاء: حذيفة بيجار محمد حميدة

مدير الموارد البشرية  
الامضاء: رضا بن عثمان  
24 أكتوبر 2018



## قرار

### في ضبط التنظيم الهيكلي لبلدية الزريبة

إن رئيسة النيابة الخصوصية ببلدية الزريبة بعد إطلاعها:

- على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بالقانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006.
- وعلى القانون عدد 35 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بالقانون الأساسي لميزانية الجماعات المحلية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة منها القانون عدد 65 لسنة 2007 المؤرخ في 18 ديسمبر 2007.
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام للأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003.
- وعلى الأمر عدد 515 المؤرخ في 07 ماي 1980 المتعلق بإحداث بلدية الزريبة.
- وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات كما تمّ تنقيحه بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 والأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000.
- وعلى القرار المشترك بين وزير الداخلية ووزير التخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 والمتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.
- وعلى المنشور عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية التّمودجية للإدارات البلدية.
- وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 9 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم.
- وعلى منشور السيد وزير الداخلية والتنمية المحليّة عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 حول إحداث وحدة تعني بالإعلامية ملحقّة مباشرة بالكاتب العام للبلدية.
- وعلى الأمر عدد 434 لسنة 2017 المؤرخ في 12 أبريل 2017 المتعلق بتسمية نيابات خصوصية ببعض البلديات بتراب الجمهورية التونسية ومن ضمنها بلدية الزريبة.
- وعلى القرار المؤرخ في 29 مارس 2012 والمصادق عليه من طرف السيد وزير الداخلية والمالية بتاريخ 10 أوت 2012 والمتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الزريبة.
- وعلى مداولة مجلس النيابة الخصوصية لبلدية الزريبة في دورته العادية الرابعة لسنة 2017 المنعقدة بتاريخ 24 نوفمبر 2017.

### قررت ما يلي:

الفصل الأول: يلغى القرار البلدي المتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الزريبة المشار إليه أعلاه والمؤخذ خلال الدورة العادية الأولى لسنة 2012 والمصادق عليه بتاريخ 10 أوت 2012.

الفصل الثاني: يشتمل التنظيم الهيكلي لبلدية الزريبة على ما يلي:

## الكتابة العامة:

وتلحق بها:

- ١- مصلحة كتابة المجلس البلدي.
- ٢- مصلحة الإعلامية.
- ٣- مكتب الضبط المركزي.
- ٤- قسم الأرشيف.
- ٥- قسم مراقبة التراخيص والشرطة البلدية.
- ٦- خلية مراقبة التصرف.

## \* إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

وتلحق بها:

- \* الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية.
- \* الإدارة الفرعية للمالية والشؤون الاقتصادية.

## \* الإدارة الفنية:

وتلحق بها:

- \* الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط.
- \* الإدارة الفرعية للأشغال والتهيئة العمرانية.

## الفصل الثالث: الكتابة العامة.

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يسهر على حسن سير الإدارة في الميدانين الإداري والمالي وذلك وفق ما يقتضيه القانون الأساسي للبلديات من صلاحيات ويلحق بالكتابة العامة مباشرة:

### ♦ مصلحة كتابة المجلس البلدي.

تتولى مصلحة كتابة المجلس البلدي:

- إعداد اجتماعات المجلس والمكتب البلدي.
- تحرير محاضر الجلسات وحفظها.
- إتمام إجراءات المصادقة على مختلف مداورات المجلس البلدي وفقا للتشريع الجاري به العمل.
- الأعمال التحضيرية لإجتماعات كافة اللجان البلدية وإعداد جميع التقارير المتعلقة بها.
- التعهد بصياغة كافة المقررات البلدية والسهر على نشرها.
- التنسيق بين مختلف المصالح والأقسام البلدية بشأن إعداد ملف تقييم أداء البلدية.

### ♦ مصلحة الإعلامية.

تكلف هذه المصلحة بـ:

- دراسة ومتابعة مختلف المواضيع المتعلقة بالإعلامية.
- استنباط وضبط البرامج الكفيلة بتطوير أساليب العمل باستعمال الوسائل المعلوماتية الحديثة.
- السهر على تنفيذ المخططات المديرية في ميدان الإعلامية.
- إرساء وتنظيم العلاقات بين البلدية ومختلف وسائل الإعلام.
- جمع وتحليل ونشر المعلومات الصحفية التي تهتم جميع الأنشطة البلدية.
- إصدار نشرات دورية للبلدية.
- التغطية الإعلامية لجميع الأحداث والأنشطة المحلية.
- الإشراف على سير موقع "واب" البلدية ونشر المعطيات وجميع المسائل ذات الصلة بسير العمل البلدي بالصفحة الرسمية للبلدية على شبكة التواصل الاجتماعي.

### ♦ مكتب الضبط المركزي.

يتولى مكتب الضبط المركزي:

جبل مختلف المراسلات وتوزيعها على جميع المصالح المعنية.  
متابعة وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته بكافة المصالح الإدارية والأقسام البلدية إلى جانب الأعمال الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الملقات والوثائق.

#### ◆ - قسم الأرشيف.

يتولى قسم الأرشيف:

- جمع وحفظ كل الوثائق الإدارية التي تنتجها كافة المصالح والأقسام البلدية حسب المادة المضبوطة بمنشور الوزارة الأولى.
- تدوين كافة الوثائق وترقيمها تبعا للطرق القانونية والترتيبية المعمول بها.
- جمع وحفظ كل المنشورات والصحف اليومية والأسبوعية والرائد الرسمي للجمهورية التونسية.
- المساهمة في حفظ جميع الملقات والوثائق وترحيلها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني وذلك وفقا للقوانين والتراتيب القانونية الجاري بها العمل.

#### ◆ - قسم مراقبة التراتيب والشرطة البلدية.

يتولى هذا القسم:

- السهر على تطبيق القوانين والتراتيب البلدية في ميادين مراقبة البناء والمحافظة على الصحة العامة.
- مراقبة المحلات المفتوحة للعموم.
- مقاومة الضجيج والضوضاء وزجر المخالفات المرتكبة في هذا الشأن.
- تنفيذ جميع القرارات البلدية ذات العلاقة بميدان التراتيب البلدية.

#### ◆ - خلية مراقبة التصرف.

تعمل تحت الإشراف المباشر لرئيس البلدية وهي مكلفة بـ:

- مراقبة سير مختلف المصالح والأقسام البلدية الرجعة بالنظر للبلدية.
- إنجاز جميع المهام الرقابية التي تكلف بها من طرف رئيس الإدارة وإعداد تقارير بشأنها.
- التنسيق مع كافة الهياكل الجهوية والوطنية بخصوص جميع المسائل والمواضيع ذات الصلة بالمهام الرقابية والتفقد.

#### ◆ - الفصل الرابع: إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام للبلدية على إنجاز مختلف الأعمال المناطة بعهدة الإدارتين الفرعيتين للشؤون الإدارية والشؤون المالية.

#### أ- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية:

تشرف هذه الإدارة على:

#### ◆ - مصلحة الأعوان:

تسهر هذه المصلحة على تطبيق القوانين الأساسية والتراتيب الجاري بها العمل في ميدان الوظيفة العمومية التصرف في شؤون الموظفين والعملة بمختلف الأسلاك والأصناف من انتداب وترقية وعطل وتكوين تقاعد.

#### ◆ - مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات:

تتولى هذه المصلحة القيام بالأعمال المتعلقة بتطبيق القوانين والتراتيب الرامية إلى تحقيق الراحة والصحة لعمومية وتسهر على نشر جميع التراتيب والقرارات البلدية، كما تتولى كذلك معالجة ومتابعة مختلف القضايا التي تكون البلدية طرفا فيها، بالإضافة إلى متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأملاك البلدية بإدارة الملكية العقارية القيام بعمليات البيع والشراء والكرء والمعوضة التي يمكن أن تيرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي صفة عامة والمحافظة عليه.

## مصلحة الحالة المدنية:

تتولى هذه المصلحة إنجاز كافة عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بمختلف الإصلاحات الصادرة في شأنها أذن من المحاكم أو الإعلام من الدوائر المختصة، كما تتولى إنجاز مختلف عمليات الحالة المدنية من التصريحات بالولادات والوفيات وترسيم الأحكام والتتبع عليها بدفاتر الحالة المدنية وتسليم نسخ منها لطالبيها وإتمام التعريف بالإمضاء والتأشير على تطابق النسخ للأصل والإذن بالدفن والأمور المتعلقة بمواكبة الدفن وإبرام عقود الزواج وإمضاء رخص إقامة الحفلات سواء العمومية أو الخاصة.

## ب- الإدارة الفرعية للمالية والشؤون الاقتصادية:

تشرف هذه الإدارة الفرعية على:

### ◆ - مصلحة المالية والصفقات:

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام للبلدية على إعداد الميزانية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتبع إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذن بالتزود والأذن بالدفع المتعلقة بالتفقات البلدية وبالأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالات المقايض والدفوعات ومسك سجلات الحساب.

### ◆ - مصلحة المعاليم والإستخلاصات:

تقوم هذه المصلحة بإجراء وتنظيم عمليات الإحصاء واستتباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات الطرح ومراجعة التقديرات في ميدان المعلوم على العقارات المبنية والأراضي البيضاء بالإضافة إلى متابعة سير الإستخلاصات البلدية بالتنسيق مع القابض البلدي بصفته محتسب البلدية، كما تقوم بإعداد جداول تحصيل الأداء البلدي وتثقيفها لدى القابض البلدي المختص ومتابعة الشركات والمؤسسات التي يشملها قانون الأداء على المحلات المستعملة لنشاط إداري أو تجاري أو صناعي وباقي المعاليم الأخرى سواء المباشرة أو الغير مباشرة.

### ◆ - مصلحة التراخيص الاقتصادية والأماكن البلدية:

تتولى هذه المصلحة السهر على رعاية وصيانة جميع الأملاك البلدية حيث تكلف بإعداد وإنجاز مختلف البتات البلدية بالإضافة إلى المساعدة على إنجاز مختلف الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الاقتصادي بالمنطقة عبر تنظيم الأسواق البلدية وإسناد تراخيص الإشغال الوقتي للطريق العام وباقي التراخيص الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، كما تكلف هذه المصلحة بإنجاز الأبحاث بشأن بعض الملقات المتعلقة بفتح النقاط التجارية أو الصناعية وإبداء الرأي فيها واقتراح المشاريع الاقتصادية التي من شأنها تنمية موارد ميزانية البلدية.

## الفصل الخامس: إدارة الشؤون الفنية.

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام للبلدية على إنجاز كافة الأعمال المناطة بعهدة الإدارتين الفرعيتين للنظافة والمحيط والتهيئة العمرانية.

### أ- الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط:

تشرف هذه الإدارة الفرعية على:

### ◆ - مصلحة التنظيف والتطهير:

- تقوم هذه المصلحة بالسهر على نظافة المدينة وشوارعها وطرقاتها وحدائقها وما يقتضيه ذلك من:
- رفع الفضلات المنزلية وتنظيف الشوارع والأنهج والأرصقة.
- رفع الأتربة وفواضل البناء وفواضل المصانع طبق الترتيب الجاري بها العمل.
- مقاومة الحشرات وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.

- تنظيف وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمنطقة البلدية.
- تطبيق قوانين وتراتب حفظ الصحة والنصوص المتعلقة بحماية المحيط والبيئة وتنظيم الحملات في هذا الغرض.
- صيانة وتنظيف شبكة تصريف مياه الأمطار والقنوات المفتوحة.
- تطبيق قوانين وتراتب حفظ الصحة والنصوص المتعلقة بحماية المحيط والبيئة والمحلات.

#### ◆ - مصلحة المناطق الخضراء والنبات:

تعنى هذه المصلحة بإنجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمنطقة البلدية وتسعى إلى تحقيق كل ما هو مبرمج ومضبوط صلب مثال التهيئة من أجنة وساحات ومناطق خضراء والإشراف على إنجاز واستغلال المنبت البلدي ومتابعة البرامج الوطنية والجهوية في ميدان التشجير وبعث المناطق الخضراء.

#### ب- الإدارة الفرعية للأشغال والتهيئة العمرانية:

تشرف هذه الإدارة الفرعية على:

#### ◆ - مصلحة التهيئة والتراخيص العمرانية والدراسات:

تعنى هذه المصلحة بـ:

- إعداد ومتابعة مثال التهيئة العمرانية للمنطقة البلدية.
- دراسة وإعداد أمثلة التهيئة خاصة منها: المخطط البلدي للمرور والمخطط البلدي للمناطق الخضراء.
- دراسة ملفات تهيئة المساحات والمناطق الخضراء.
- دراسة مشاريع التهيئة التي يقترحها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة الهندسية والملفات المتعلقة بها.
- دراسة ملفات التقاسيم ورخص البناء والتحويلات وإبداء الرأي وعرضها على الإدارات واللجان المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل.
- إعداد الدراسات وإنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية.

#### ◆ - مصلحة الأشغال والطرق والتنوير:

تعنى هذه المصلحة بـ:

- إعداد الدراسات وإنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية.
- صيانة الطرق وإصلاحها وتعهداها.
- الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانة مختلف المنشآت البلدية.
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهداها وتثبيت علامات تسمية الأنهج وترقيم المنازل.
- إسناد رخص للمؤسسات والشركات المتدخلة بالمنطقة البلدية ومراقبتها ومتابعة نشاطها.
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين واقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي.

- الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمغازة من إعداد طلبات الشراء وتدوينها بالدفتري المعد لذلك وحفظها وتمكين المصالح المختصة من احتياجاتها والتأشير على وصولات الاستلام والتسليم.
- رعاية جميع التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير عملها.

#### ◆ - الفصل السادس: الكاتب العام لبلدية الزريبة مكلف بتنفيذ هذا القرار.

الزريبة فحج : 29 نونبر 2017

رئيسة النيابة الخصوصية  
بلدية الزريبة  
حسروى هرج



نوفمبر 2018

عن هذا القرار العاليته ويتفرع من منه  
المدير العام للمصالح العمومية  
والنيابة العمومية  
الإمضاء: خديجة بوجال  
مدير الموارد البشرية  
إمضاء: رضا بن عبد