



الجمهورية التونسية
وزارة الداخلية
ولاية سوسة
بلدية القلعة الكبرى

ع-6552-دد

قرار في التنظيم الهيكلي

إن رئيس بلدية القلعة الكبرى بعد الإطلاع :

على الأمر العلي المؤرخ في 19 فيفري 1921 المتعلق بإحداث بلدية القلعة الكبرى ،
و على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 و المتعلق بإصدار مجلة
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 نقحته أو تممته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011 .
وعلى الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن
إحداثها بالبلديات كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 .
والأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية
للمصالح الخارجية و الجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات .
وعلى القرار المشترك الصادر عن وزير الداخلية والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 و
المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية و المنقح بالقرار المؤرخ في 26 أوت 2000 .
و على القرار البلدي المؤرخ في 05 ماي 2021 و المصادق عليه من قبل المجلس البلدي بتاريخ
13 أبريل 2021 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية القلعة الكبرى.
وعلى المنشور الصادر عن السيد وزير الدولة وزير الداخلية تحت عدد 46 بتاريخ 26 أوت 1992
المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارات البلدية .
وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدات للإعلامية
بالتنظيمات الهيكلية البلدية.

وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقد في دورته العادية الرابعة لسنة 2022 بتاريخ 20 نوفمبر 2022
المتعلق بمراجعة قرار ضبط الخطط الوظيفية بالبلدية ومراجعة قرار التنظيم الهيكلي بها ،

قَرَّرَ ما يلي

الفصل الأول : يشتمل التنظيم الإداري لبلدية القلعة الكبرى على الهياكل الإدارية التالية :

- 1- رئاسة البلدية
- 2- الكتابة العامة
- 3- إدارة الشؤون الإدارية
- 4- إدارة الشؤون المالية
- 4- إدارة الشؤون الفنية و البيئة

الفصل الثاني :رئاسة البلدية:

يقوم رئيس البلدية بمشمولاته المحددة بمجلة الجماعات المحلية و يسهر على خدمة المنطقة البلدية و حسن سير المرفق العام في الميدانين الإداري و المالي كما يحرص على تنفيذ مخطط التنمية و إنجاز 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 طبقا للتشريع و التراتيب الجاري بها العمل إضافة إلى :

- تنفيذ قرارات رئيس البلدية.

- إعداد المشروع الأولي لميزانية البلدية و متابعة تنفيذها .
- إعداد ملفات الصفقات و عقود تفويض المرافق العامة و عقود الشراكة و اللزمات البلدية و جداول التحصيل المتعلقة بالمعالييم البلدية و مختلف العقود.
- تسيير الأعوان و التنسيق بين مختلف المصالح البلدية .
- العناية بالأرشيف و المحفوظات و بمختلف الوثائق الإدارية.
- كما يتولى الكاتب العام كتابة مداوالات المجلس البلدي.

و تلحق بالكتابة العامة مباشرة :

1- مصلحة التدقيق و مراقبة التصرف:

تقوم بأعمال التدقيق في المجالات المالية ، الإدارية و الفنية و التي تشمل خاصة مراقبة مدى تطبيق الطرق السليمة في :

- المجال الإداري : مراقبة مدى تطبيق الطرق السليمة في التصرف الإداري و الإجراءات المستوجبة في تسليم مختلف الرخص و إسداء الخدمات.
- المجال المالي : مراقبة مدى تطبيق الطرق السليمة في التصرف المالي و الضوابط القانونية المستوجبة في عمليات الصرف و الاستخلاص.

- المجال الفني : مراقبة مدى تطبيق الطرق السليمة في التصرف الفني بما في ذلك احترام مثال التهيئة العمرانية و الشروط الفنية المستوجبة في إنجاز المشاريع و الأشغال و إسداء الخدمات ذات الصبغة الفنية.

2 -مصلحة شؤون المجلس واللجان:تتولى بالتعاون مع الكتابة العامة و بالتنسيق مع بقية المصالح إعداد

جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان و تحرير ونسخ مداوالات ومحاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها و متابعة تنفيذ قرارات المجلس البلدي.

3-مصلحة الضبط المركزي و الأرشيف: و تتولى :

- ضبط البريد الصادر و الوارد و توزيعه على المصالح المعنية و متابعة جميع تنقلاته.
- جمع و توثيق جميع النصوص التشريعية و الترتيبية و تصنيفها و ترتيبها و وضعها على ذمة المصالح.
- اقتناء و جمع الوثائق و المعلومات و الإصدارات المتعلقة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بالعمل البلدي و حفظها و تبليغها لمستعملها.
- معالجة الوثائق و الأرشفة و ذلك بإنجاز كافة الإجراءات الخاصة بالتنظيم و الحفظ و الإتاحة و التحويل و الترحيل و الإتلاف.
- استنباط أنجع السبل لضمان احترام أساليب ووسائل صيانة و تعهد و حفظ الوثائق الإدارية و الأرشفة .
- إحكام و ترشيد مناهج التصرف في الوثائق و تنظيم الأرشفة و استغلال الوسائل الكفيلة بتعصير طرق حفظ و تخزين المعلومات.

4- مصلحة التنظيم و الإعلامية: تكلف مصلحة التنظيم و الإعلامية بالبلدية بـ :

- التنسيق بين مختلف مستعملي الشبكات داخل الإدارة و الإشراف على حسن إستغلال المنظومات الإعلامية الرسمية و متابعة تشغيلها و إصلاح الأعطاب بها ، إلى جانب إنجاز برامج التصرف في المعلومات الخاصة بالنشاط الإداري لتسهيل سير عمل المصالح البلدية و تقوم أيضا بدراسة حاجيات البلدية من المعدات الإعلامية و متابعة صيانتها و إعداد كراسات الشروط و المساعدة على عمليات الفرز الخاصة بالإعلامية.

5- مصلحة العلاقة مع المواطن:

- قبول المواطنين و تقبل شكاياتهم و دراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،
- إجابة المواطنين مباشرة أو عن طريق البريد،
- إرشاد المواطنين في خصوص الإجراءات و المسالك الإدارية المعمول بها في إسداء مختلف الخدمات إليهم.

6-مصلحة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية:

- تقوم بضبط التصورات المستقبلية في المجالات الثقافية و الاجتماعية و الرياضية بالمنطقة كما تساهم في برمجة التظاهرات و المهرجانات التي تنظمها الهياكل المختصة في ميادين الشباب و الرياضة و الطفولة و التنسيق بينها.
- إجراء الدراسات و الأبحاث الاجتماعية بالتنسيق مع مختلف الجهات المختصة و متابعة البرامج السكنية بالمنطقة
- متابعة نشاط رياض الأطفال و كل المنظمات التي تعنى بالطفولة .
- التدخل لمراقبة الملاهي و نوادي الترفيه و علامات الإشهار التجاري و محلات كراء و بيع الأشرطة المرئية.
- العمل على حسن إستغلال المنشآت الرياضية و الثقافية و متابعة نشاطها،

كما تلحق بالكتابة العامة :

الفصل الرابع :إدارة الشؤون الإدارية:

تتولى الإشراف على مختلف الإدارات الفرعية و المصالح التابعة لها و التنسيق بينها و متابعتها مباشرة وهي مكلفة بالسهر على تطبيق القوانين الأساسية و التراتيب الجاري بها العمل في الوظيفة العمومية و تنظيم الأسواق و منح الرخص الاقتصادية و المحافظة على الملك البلدي و التصرف فيه و إعداد التراتيب و مباشرة النزاعات و تنظيم الحالة المدنية وتشتمل هذه الإدارة على :

1- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية: تشرف على:

- مصلحة الأعوان :

- تسهر على تطبيق القوانين الأساسية و التراتيب الجاري بها العمل في مادة الوظيفة العمومية و التصرف في شؤون الموظفين والعملة من إنتداب وترقية و تدرج وتكوين و رسكلة و مكافأة وتأديب و غياب و مرض و إحالة على التقاعد .

- مصلحة الحالة المدنية :

- تتولى استخراج كافة وثائق وشهائد الحالة المدنية حسب طلب المواطن و تقوم بمختلف عمليات التنصيب للرسوم الجديدة و تقوم أيضا بتحرير عقود الزواج و ترسيمها و ترسيم أحكام الطلاق.
- مباشرة عمليات التعريف بالإمضاء و الإشهاد على صحة الوثائق المطابقة لأصلها.
- إصدار الأذن بالدفن و متابعة إعداد القبور و تراتيب الدفن و تراتيب إخراج الجثث و الرفات.

- مصلحة الملك البلدي و النزاعات و الحجز :

- تتولى متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية و القيام بكافة إجراءات البيع والشراء و التسويغ التي تيرمها البلدية و التصرف في الملك البلدي بصفة عامة و المحافظة عليه . وتتولى أيضا معالجة ومتابعة القضايا و النزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها.
- العناية بمستودع الحجز من خلال تنظيم عمله لقبول المحجوزات و إيداعها و تنظيمها و التصرف فيها و التقويت فيها بعد انقضاء آماذ الاحتفاظ بها .

2 - الإدارة الفرعية للتنمية البلدية: تشرف على:

- مصلحة التراخيص الاقتصادية والأسواق:

- تسهر على إجراء الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الاقتصادي بالمنطقة و تساهم في العناية بميدان التجارة والصناعة بها وتنظيم الأسواق البلدية والتنسيق بين حاجيات المنطقة والمطالب المقدمة.
- كما تقوم بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح محلات تجارية أو صناعية وإبداء الرأي فيها ومن جهة أخرى تتولى اقتراح المشاريع الاقتصادية التي من شأنها تنمية الموارد البلدية.
- إعداد ملفات الأسواق البلدية و استلزامها من طرف الغير و متابعة أوجه استغلالها و التصرف فيها طبقا للتراتب القانوني و كراسات الشروط المعدة في الغرض.

- مصلحة الجباية المحلية :

- تتولى متابعة عمليات الإحصاء و استنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح المعاليم و مراجعة التقديرات بخصوص الجباية المحلية و كذلك متابعة سير الإستخلاصات بالبلدية.
- كما تقوم بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول جداول التحصيل بسبب نقلة ملكية العقارات المسجلة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية والأطراف المعنية عند الاقتضاء كما تقوم بإعداد جداول التحصيل لمتابعة استخلاص الأداء البلدي.

- مصلحة الإستخلاص و المعاليم:

- تقوم بتركيز جدول قيادة لمتابعة الاستخلاصات على مستوى جميع المصالح البلدية و إعداد تقارير لمتابعتها و توفير قاعدة معطيات و تحليل مالي لاتخاذ القرارات الملائمة لتنمية الموارد و استحداث الاستخلاصات بالتنسيق مع المصالح المعنية بالاستخلاص و القابض البلدي كما تقوم بمتابعة الموارد المستخلصة بالحاضر عن طريق وكلاء المقاييض و تقييم عمل الوكلاء و اقتراح إحداث الوكالات بالتنسيق مع المصالح المعنية و القابض البلدي.

الفصل الخامس :إدارة الشؤون المالية :

- تتولى الإشراف على مختلف الإدارات الفرعية و المصالح التابعة لها و التنسيق بينها و متابعتها مباشرة وهي مكلفة بضبط تقديرات ميزانية البلدية دخلا و صرفا و كذلك ختمها، التعهد بمختلف مصاريف التسيير و التجهيز و التنمية و إعداد الأذن بالدفع ، متابعة القروض ، إعداد مخطط الإستثمار البلدي و متابعة تنفيذه و إعداد مشاريع الإتفاقيات و الصفقات و اللزمات و متابعة تنفيذها وتشتمل هذه الإدارة على :

1- الإدارة الفرعية للمحاسبة و الميزانية : تشرف على:

- مصلحة الميزانية و المحاسبة :

- تسهر على احترام إجراءات إعداد الميزانية و آجالها و التنسيق مع المصالح البلدية و لجنة الشؤون المالية و متابعة التصرف و تعد مشروع الميزانية و تحرص على تأمين التوازنات المستوجبة أثناء المناقشات في إطار اللجنة المالية مع المصالح و تعد الوثيقة النهائية للميزانية بعد استكمال جميع الإجراءات المستوجبة و مصادقة المجلس البلدي ، كما تقوم بمتابعة استهلاك الاعتمادات المرسمة و الحرص على تقيد المصالح بها و عدم تجاوزها مع إجراء التعديلات أو التحويلات عند الضرورة أو لمجابهة النفقات الطارئة.

- مصلحة الأجور :

- تعنى بإنجاز الأعمال التي تخص المرتبات و الاقتطاعات من الأجر و الامتيازات الجبائية و استخراج كشوفات المرتب الشهري و ملاحق الأجور و الامتيازات العينية و تعد ميزانية التأجير بالتنسيق مع مصلحة الأعوان كما تعنى بمختلف المهام الإدارية و المحاسبة اللازمة في خصوص المنح خارج العناصر القارة للمرتب (منحة العمل الليلي ، الساعات الإضافية ، منحة الإحصاء ...)

2 - الإدارة الفرعية للشراءات و الصفقات :تشرف على:

- مصلحة الصفقات:

- إعداد مخطط الاستثمار البلدي و متابعة المشاريع و كيفية تمويلها سواء من طرف صندوق القروض و الوزارات أو من أي جهة أخرى و السعي إلى سحب القروض و المساعدات لفائدتها.
- إعداد و دراسة كراسات الشروط الإدارية المتعلقة بالصفقات العمومية و القيام بكل إجراءات الصفقات إلى حد إبرام العقود و كل الإجراءات الإدارية و المالية المتعلقة بها إضافة إلى التنفيذ المالي للصفقة و الختم النهائي بالتنسيق و التعاون مع المصالح الفنية .
- عقد الصفقات العمومية سواء تلك المتعلقة منها بالمواد أو الخدمات أو الأشغال و القيام بجميع الإجراءات الإدارية لتنفيذها و ختمها طبقا للتشريع و التراتيب الجاري بها العمل.

- مصلحة التزود و المغازة:

- تحديد و تجميع حاجيات مختلف المصالح البلدية.
- اعداد الاستشارات المالية وفتح و فرز العروض في إطار لجنة الشراءات خارج إطار الصفقات بالتنسيق مع المصالح المعنية و استصدار طلبات التزود و متابعتها.
- تكلف بالتصرف في المخزونات و المحافظة عليها و تسجيل عمليات قبول و تصريف المخزونات وفقا لحاجيات المصالح و لقواعد التصرف في المخزون.

الفصل السادس: الإدارة الفنية و البيئة :

تتولى الإشراف على مختلف الإدارات الفرعية و المصالح التابعة لها و التنسيق بينها و متابعتها و هي مكلفة بإنجاز الأعمال ذات الصبغة الفنية في إطار تنفيذ القوانين الجاري بها العمل و قرارات المجلس البلدي، وتهتم بالخصوص بالأشغال البلدية و صيانتها و التنظيف و الورشة و التهيئة العمرانية، و الدراسات و التراخيص ذات الصبغة الفنية و يتبعها مباشرة:

1- الإدارة الفرعية للتهيئة العمرانية و الأشغال و الدراسات: التي تشرف على:

- مصلحة التهيئة و التراخيص العمرانية: تسهر على القيام بالإجراءات التالية:

- دراسة ملفات رخص البناء و التقاسيم و الإصلاح و إبداء الرأي فيها و عرضها على اللجان و الإدارات المختصة و تسليم الرخص لطلبها حسب التراتيب الجاري بها العمل.
- السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية و مراجعته عند الاقتضاء و متابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال و مقاومة البناء الفوضوي و العمل على إحترام تخطيط الشوارع و الساحات و المناطق الخضراء و الحدائق.

- مصلحة الأشغال و الدراسات و متابعة المشاريع: تتولى القيام بالأعمال التالية :

- إعداد ملفات المشاريع التي ستنجز بالمنطقة و إبداء الملاحظات في شأنها و عرضها على المجلس البلدي .
- دراسة المشاريع الاستثمارية التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة و ذلك بإعداد الأمثلة الهندسية و القوائم التقديرية المتعلقة بها و متابعة تنفيذها.
- إعداد ملفات الصفقات العمومية لإنجاز الأشغال و متابعتها بالتعاون مع إدارة الشؤون المالية.
- إعداد الدراسات الفنية و التقديرات المالية المتعلقة بمشاريع التنمية و المخططات البلدية و برامج أخرى.

- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقرها البلدية.
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين و إقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل البلدي .

مصلحة الورشات والصيانة و المستودع : تسهر على :

- صيانة الطرقات وإصلاحها وتعهدتها.
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدتها.
- الاعتناء بشبكة التتوير العمومي وصيانتها .
- الإشراف على الحفلات العمومية و تجميل المدينة في المناسبات.
- صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية .
- إصلاح و صيانة مختلف المعدات البلدية.

2-الإدارة الفرعية للبيئة: والتي تشرف على:

مصلحة النظافة:

- تسهر على نظافة المدينة بشوارعها وطرقاتها و ساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك من:
- رفع الفضلات المنزلية وتنظيف الشوارع والساحات.
- رفع الأتربة و فواضل البناء و فواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل .
- مقاومة الحشرات وتعهد المصببات و حمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة .
- إنجاز و صيانة و تعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة.
- السهر على إعداد الدراسات الفنية للمشاريع البلدية حول النظافة و المحافظة على البيئة و إعداد الملفات الفنية لإبرام الصفقات المتعلقة بمشمولات المصلحة طبقا للترتيب الجاري بها العمل.
- متابعة تنفيذ المشاريع المتعلقة بنظافة المنطقة البلدية.

مصلحة التشجير و المناطق الخضراء :

- تتولى إعداد التصورات لإحداث المنتزهات الحضرية و المناطق الخضراء و إنجازها و تعهدتها و صيانتها .
- السهر على تطوير مظاهر الاخضرار بالطرقات و إعداد برنامج في الغرض و تنفيذه و زرع المشاتل و التصرف في المنبت البلدي
- إنجاز الغراسات الخاصة بالطرقات و المفترقات من أشجار و نباتات و زهور و تعشيب و تطوير المنظر العام للطرقات في مجال الاخضرار مع القيام بالتعهد و الصيانة اللازمة.

مصلحة المراقبة الصحية و مقاومة الأوبئة:

- تسهر على تطبيق قوانين و تراتيب حفظ الصحة والنصوص المتعلقة بحماية المحيط و البيئة و تنظيم الحملات .
- مقاومة الحشرات و القضاء على الكلاب السائبة بالتنسيق مع مصلحة النظافة و العناية بالبيئة.
- المراقبة الصحية للمحلات العمومية و الأسواق و مراقبة المواد الغذائية و تحليل العينات و رش الأدوية و مقاومة الضجيج و زجر المخالفات.
- مراقبة التلوث الصادر عن المؤسسات المنتصبة بالمنطقة البلدية.

- الاعتناء بالتجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير عملها .
الفصل السابع: يلغى العمل بالقرار البلدي المؤرخ في 05 ماي 2021 و المصادق عليه من قبل المجلس البلدي بتاريخ 13 أفريل 2021.
الفصل الثامن: الكاتب العام لبلدية القلعة الكبرى و قابضها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذي يجري مفعوله من تاريخ المصادقة عليه .

