

## محضر جلسة الدورة العادية الرابعة لمجلس بلدية السند لسنة 2019

انعقدت بمقر بلدية السند يوم الأربعاء الموافق لـ : 25 ديسمبر 2019 على الساعة العاشرة صباحا الدورة العادية الرابعة لسنة 2019 لمجلس بلدية السند وذلك بعد إنقضاء الأجل القانوني لإلتئام الجلسة التمهيدية المنعقدة يوم 2019/11/02 و ترأس هذه الجلسة السيد الراشدي بن عبد الرزاق نصري رئيس البلدية و حضرها السادة أعضاء المجلس البلدي:

- الراشدي بن قليعي نصري : مساعد رئيس البلدية
- ليلى حيدوري : مساعد رئيس البلدية
- زياني دويبي : مستشار: رئيس لجنة الشؤون الإدارية و إساءة الخدمات
- ونام مبروك : مستشار
- طارق زويدي : لجنة الشؤون المالية و الإقتصادية و متابعة التصرف
- الطاهر النوي : مستشار
- ربة براهمي : مستشار
- منى عمر : مستشار
- سمر مبروك : رئيسة لجنة النظافة و الصحة و البيئة
- نزار نصري : رئيس لجنة الأشغال و التهيئة العمرانية
- شبلة الأحول : مستشار
- حنان مبروك : مستشار
- عادل ذياب : مقرر الجلسة

و تغيب عن الجلسة بدون عذر: السادة : ندى بني حمد, معمر بني حمد, رياض بعازيز, كمال الباهي و نجاح مصباح.

كما حضر عدد هام من المواطنين و رؤساء المصالح الإدارية المحلية و عدد من ممثلي الجمعيات و المنظمات. و قد خصصت هذه الجلسة للنظر في جدول الأعمال التالي:

1. المصادقة على مشروع الميزانية لسنة 2020.
2. المصادقة على إتفاقية منح المساعدات الموظفة و غير الموظفة لسنوات 2020, 2021 و 2022.
3. المصادقة على برنامج الإستثمار السنوي لسنة 2020.
4. المصادقة على برنامج التكوين لسنة 2020.
5. أخذ قرار في إحداث روضة بلدية بدار المنظمات.
6. التفويض لرئيس البلدية حسب نص الفصل 263 من مجلة الجماعات المحلية.
7. المصادقة على تنقيح التنظيم الهيكلي.
8. المصادقة على إتفاقية مع جمعية حماية البيئة.



و بعد التثبت من توفر النصاب القانوني للجلسة أفتتح السيد رئيس البلدية الجلسة بكلمة رحب فيها بالحاضرين على تلبيتهم دعوة الحضور و إستعرض في مستهل الجلسة جدول أعمال الدورة. و إثر ذلك أحال الكلمة إلى السيد: طارق زويدي رئيس لجنة الشؤون المالية و الإقتصادية و متابعة التصرف لتناول النقطة الأولى من جدول الأعمال:

### 1) المصادقة على مشروع الميزانية لسنة 2020:

بيّن السيد: رئيس لجنة الشؤون المالية و الإقتصادية و متابعة التصرف أنه عملا بمنشور السيد وزير الشؤون المحلية و البيئة عدد 03 بتاريخ 2019/02/21 و إعتبارا للفترة الإنتقالية من النوابات الخصوصية إلى المجالس المنتخبة و تعميم النظام البلدي على كامل تراب الجمهورية و ببطء سير نسق الإستخلاص لموارد البلدية خلال السنوات الأخيرة و خلال السنة الجارية يتجه الحرص بمناسبة إعداد ميزانية البلدية لسنة 2020 إلى إعتداد مبدأ حسن التقدير و إجتناّب الإفراط في تقديرات الموارد و النفقات و ذلك في حدود ما تسمح به التوازنات المالية

بالإعتماد على نتائج الإستخلاصات المحققة للسنة الجارية و في خضم هذه التوجهات بلغت جملة تقديرات العنوان الأول لسنة 2020 إيرادا و دفعا: **1.970.000 د** و هي نفس التقديرات مقارنة بسنة 2019 دون إعتبار إعمادات العنوان الثاني المنقولة للمشاريع المتواصلة و المصادق عليها من ذي قبل. و خلال السنة المقبلة سنعمل بكل جهد على تحقيق المبالغ المرسمة بالميزانية و تنمية الموارد و الترفيع في نسب الإستخلاص و ذلك بتكثيف الجهود بالتعاون مع القباضة المالية من أجل بلوغ الأهداف المرجوة.

و تدخل السادة أعضاء المجلس البلدي للإستفسار حول بعض التنقيحات المقترحة في بعض الفصول كما أكد السيد الطاهر النوي على ضرورة دعم العمل البلدي و القيام بحملات تحسيسية من أجل تنمية الموارد البلدية و تفعيل دور الجمعيات و المنظمات و بعد المناقشة و تبادل الآراء تم إقرار مشروع ميزانية بلدية السند لسنة 2020 حسب بيانات الجدول التالي و عرضه للتصويت. و تمت المصادقة عليه بالإجماع.

## النفقات : بحساب الدينار

الملاحظات	المقترح سنة 2020	بيان النفقات	الفصل
		العنوان الأول : نفقات العنوان الأول	
		الجزء الأول : نفقات التصرف	
		القسم الأول: التأجير العمومي	
	45.000	المنح المخولة لأعضاء المجلس البلدي	01.100
	1.350.000	تأجير الأعوان القاريين	01.101
	-	تأجير الأعوان غير القاريين	01.102
	<b>1.395.000</b>	جملة القسم الأول	
		القسم الثاني : وسائل المصالح	
	396.000	نفقات تسيير المصالح العمومية المحلية	02.201
	43.300	مصاريف إستغلال و صيانة التجهيزات العمومية	02.202
	<b>439.300</b>	جملة القسم الثاني	
		القسم الثالث : التدخّل العمومي	
	79.700	تدخّلات في الميدان الإجتماعي	03.302
	7.500	تدخّلات في ميدان التعليم و التكويني	03.303
	32.000	المساهمة لفائدة الودادية بعنوان خدمة تذاكر الأكل للأعوان	03.304
	9.000	تدخّلات في ميادين الثقافة و الشباب و الطفولة	03.305
	2.000	التعاون مع الجماعات المحلية و هيئات أخرى	03.310
	<b>130.200</b>	جملة القسم الثالث	
		القسم الرابع : نفقات التصرف الطارئة و غير الموزعة	
	-	نفقات التصرف غير الموزعة	04.401
	-	جملة القسم الرابع	
	<b>1.964.500</b>	جملة الجزء الأول	
		الجزء الثاني : فوائد الدين	

		القسم الخامس: فوائد الدين	
	3.000	فوائد الدين الداخلي	05.500
	<b>3.000</b>	جملة القسم الخامس	
	<b>3.000</b>	جملة الجزء الثاني	
	<b>1.967.500</b>	جملة نفقات العنوان الأول	
		العنوان الثاني: نفقات العنوان الثاني	
		الجزء الرابع: تسديد أصل الدين	
		القسم العاشر: تسديد أصل الدين	
	2.500	تسديد أصل الدين الداخلي	10.950
	<b>2.500</b>	جملة القسم العاشر	
	<b>2.500</b>	جملة الجزء الرابع	
	<b>2.500</b>	جملة نفقات العنوان الثاني	
	<b>1.970.000</b>	جملة نفقات ميزانية البلدية	

بحساب الدينار

## الموارد:

الملاحظات	المقترح سنة 2020	بيان الموارد	الصف
		العنوان الأول: موارد العنوان الأول	
		الجزء الأول: المداخل الجبائية الإعتيادية	
	146.000	الصف الأول: المعاليم على العقارات والأنشطة	1
	128.600	الصف الثاني: مداخل إشغال الملك العمومي البلدي واستلزام المرافق العمومية فيه	2
	109.700	الصف الثالث: معاليم الموجبات والرخص الإدارية مقابيل إسداء خدمات	3
	<b>384.300</b>	جملة الجزء الأول	
		الجزء الثاني: المداخل غير الجبائية الإعتيادية	
	70.000	الصف الخامس: مداخل أملاك البلدية الإعتيادية	5
	1.515.700	الصف السادس: المداخل المالية الإعتيادية	6
	<b>1.585.700</b>	جملة الجزء الثاني	
	<b>1.970.000</b>	جملة موارد العنوان الأول	

الصف	بيان الموارد	المقترح سنة 2020	الملاحظات
	العنوان الثاني: موارد العنوان الثاني		
	الجزء الثالث: الموارد الذاتية و المخصصة للتنمية		
7	الصف السابع: منح التجهيز	-	
	جملة الجزء الثالث	-	
	جملة موارد العنوان الثاني	-	
	مجموع موارد ميزانية البلدية	1.970.000	

## (2) المصادقة على إتفاقية رنامج الإستثمار السنوي لسنوات 2020, 2021 و 2022:

إستعرض السيد رئيس البلدية تلخيصا لمحتوى الإتفاقية الخاصة بإسناد المساعدات غير الموظفة للفترة 2020-2022 و المخصصة لتمويل المشاريع الإستثمارية (و التي تم تحديدها بـ: 1.659 د يتم توزيعها على مدى الثلاث سنوات المقبلة) و بين تبعاً للنتائج النهائية لتقييم أداء البلدية سنة 2018 تم ضبط مناب البلدية بعنوان سنة 2020 من المساعدة غير الموظفة في حدود 553 أ.د و يتوقف الحصول عليه بإستيفاء البلدية للشروط الدنيا المستوجبة و سيتم تحويله على دفعتين. و بعد التشاور و الإستفسار تمت المصادقة عليها بالإجماع.

## (3) المصادقة على برنامج الإستثمار السنوي لسنة 2020:

أ- المصادقة على توزيع الإعتمادات المخصصة لبرنامج الإستثمار البلدي لسنة 2020 بالنسبة للسند المحطة:

بين السيد: رئيس لجنة الشؤون المالية و الإقتصادية و متابعة التصرف أنه بعد الإطلاع على نتائج التشخيص الفني و المالي و حاجيات المنطقة التي إنحصرت في تعبيد الطرقات, تشجير المناطق الخضراء, إنجاز شبكة التطهير, صيانة شبكة الماء الصالح للشرب و بعد تقييم مراحل تقدم إنجاز المشاريع المتواصلة و الجديدة و خاصة المزمع إنجازها في إطار برنامج التنمية المندمجة و النظر إلى تطلعات البلدية بالنسبة للثلاث السنوات القادمة من أجل توفير ظروف العمل المناسبة و تحسين جودة الخدمات و العمل على تطبيق برنامج إعادة تأهيل البلدية و هذا يتعارض مع عدم توفر مكاتب بالعدد الكافي للأعوان و قاعة للمكتب البلدي و اللجان البلدية و مغازة بالمواصفات الفنية المطلوبة التي تسهل عملية حفظ المواد و فصل الخطرة منها عن غيرها و غياب مقر مهيا للأرشيف و خاصة دفاتر الحالة المدنية... كما أن زيادة كمية الخدمات المسداة و توسع رقعة المنطقة البلدية مما يتطلب معدات و إمكانيات بشرية و مادية إضافية مع العلم أن البلدية تعاني نقص فادح في الأعوان و العملة و المتوقّر حاليا لا يلبي الحاجة.

و على ما تقدم ذكره المعروض على أعضاء المجلس البلدي المصادقة على مقترح توزيع إعتمادات برنامج الإستثمار السنوي 2020 و المخصصة للمنطقة البلدية و المقدرة بـ: 553 أ.د و التي تم تخصيصها لإنجاز مشاريع ذات صبغة إدارية كما يلي:

- 380 أ.د: إقتناء شاحنة ضاغطة لرفع الفضلات المنزلية.
- 80 أ.د: إقتناء سيارة إدارية.
- 40 أ.د: تجهيز المستودع.
- 53 أ.د: توسيع مقر البلدية.

و بعد المناقشة و الإستفسار تم التصويت على المقترح بأغلبية تسعة أصوات مقابل إثنان محتفظين (زياني دوبي و ربعة براهمي) و واحد منسحب (نزار ناصري).

## ب- المصادقة على توزيع الإعتمادات المخصصة لبرنامج الإستثمار البلدي لسنة 2020 بالنسبة لمناطق التوسع:

بيّن السيد: رئيس لجنة الشؤون المالية و الإقتصادية و متابعة التصرف أنه إثر الجلسات الإستباقية التي تم عقدها بمختلف مناطق التوسع و اعتمادا على المطالب الواردة على مختلف مصالح المنطقة و الجلسات التي تم تنظيمها مع مختلف هياكل المجتمع المدني تبين أن أهم المطالب تمحورت حول:  
تعبيد الطرقات، مد قنوات الماء الصالح للشرب، التنوير العمومي، مسح الطرقات و فتح المسالك الفلاحية، تركيز مخفضات السرعة.

و بعد دراسة الحاجيات المذكورة و المشاريع المقترحة تبين أن إنجازها يتطلب إعتمادات كبيرة. إضافة إلى أن إتساع رقعة هذه المناطق يعد عائقا أمام إمكانية إنجازها جميعا في إطار برامج الإستثمار السنوية حتى وإن أمكن ذلك فإنها لا تف بالغرض. و اعتمادا على التشخيص الفني و المالي و الأخذ بعين الإعتبار الحاجيات الأولية للمواطنين تم تخصيص الإعتمادات المخصصة لمناطق التوسع و المقدرة بـ: 690 أ.د لإنجاز مشاريع قرب.

و إثر الجلسة التشاركية الأولى و جلسات المناطق و الجلسة التشاركية الثانية تم الإتفاق على تخصيص جميع المبلغ بما في ذلك الدراسات لتوسيع شبكة التنوير العمومي بالنسبة للمناطق التي بها محولات و تركيز أعمدة إنارة تعمل بالطاقة الشمسية بالنسبة للمناطق الأخرى.

و المعروض على السادة أعضاء المجلس البلدي المصادقة على المقترح التالي:  
● 30 أ.د: دراسات.

● 660 أ.د: تنوير عمومي.

و بعد المناقشة و تبادل الآراء خاصة فيما تعلق بتحديد الحاجيات و المبالغ المخصصة لكل منطقة تمت المصادقة بالإجماع على المقترح.

### 4 - المصادقة على برنامج التكوين لسنة 2020:

بيّن السيد رئيس البلدية أنه في إطار دعم قدرات البلدية و النهوض بالعمل البلدي و تحسين الأداء الإداري و التصرف المالي و برمجة المشاريع تم تحديد برنامج عمل خاص بالتكوين من طرف مركز التكوين و دعم اللامركزية حسب بيانات الجدول التالي:

عدد المدعوين المقترحين	الموضوع
3	■ تنفيذ المخطط الإستثماري البلدي
3	■ حوكمة الشراء العمومي و الشراء على الخط
3	■ مجهود البلدية في مجال النظافة
2	■ إعداد و تنفيذ المخطط الثلاثي للصيانة
2	■ النفاذ إلى المعلومة
3	■ تحليل و اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي
3	■ المخطط التقديري للمهن و الكفايات
3	■ اعتماد المصنف المرجعي للمهن و المقاربة بالكفايات
3	■ تعبئة الموارد
2	■ تطهير الديون
3	■ تقييم أداء الجماعات المحلية
2	■ تخطيط و متابعة برامج الحوكمة الرشيدة
2	■ بناء و قيادة فرق العمل
2	■ جداول القيادة في العمل البلدي

2	■ الخطة الإتصالية
2	■ حوكمة التصرف المالي (الراقبة اللاحقة)
2	■ المحاسبة ذات القيد المزدوج
2	■ إعداد و تنفيذ و تقييم المشاريع البلدية
2	■ تسيير المرافق العامة و التصرف في الأملاك
2	■ التهيئة الترابية و التعمير
1	■ السلامة المعلوماتية
2	■ تقنيات التصرف في الموارد البشرية
2	■ تطوير مهارات الإستقبال
4	■ الحراك و إعادة التوظيف في الجماعات المحلية

و برنامج ثاني للمساعدة من طرف صندوق القروض و مساعدة الجماعات المحلية لتأمين أنشطة تكوينية و مساعدة مجانية لفائدة البلدية حسب الطلب و الأولوية بهدف مسانبتها على تحسين أدائها الإداري و المالي وذلك حسب الجدول التالي:

الإدارة أو المصلحة	تكوينه الأكاديمي	إسم و لقب المنتفع	تاريخ بداية التدخل	المشروع أو النشاط المعني	الرمز	النشاط	المجال
<b>الأولوية: الأولى</b>							
الفنية	جامعي	هشام سندي	الثلاثية الأولى 2020	دعم القدرات في مجال الطلبات العمومية من خلال التخطيط لمختلف المراحل	F1	دعم القدرات في مجال الطلبات العمومية من خلال التخطيط لمختلف المراحل	التصرف
النظافة و العناية بالبيئة	جامعي	منجي شنوف					
<b>الأولوية: الثانية</b>							
الإدارية	جامعي	هيكل نصري	الثلاثية الثانية 2020	مراجعة الهيكل التنظيمية بالبلدية (الهيكل التنظيمي، دليل الإجراءات، قرارات توظيف الأعوان...)	C2	مراجعة الهيكل التنظيمية بالبلدية (الهيكل التنظيمي، دليل الإجراءات، قرارات توظيف الأعوان...)	التصرف
الإدارية	ثانوي	سالم نصري					
<b>الأولوية: الثالثة</b>							
الإعلامية	جامعي	مكرم نصري	الثلاثية الثالثة 2020	المساعدة في مجال الإتصال الرقمي (من خلال مواقع الواب و الشبكات الاجتماعية)	B2	المساعدة في مجال الإتصال الرقمي (من خلال مواقع الواب و الشبكات الاجتماعية)	الحوكمة
الجباية	جامعي	نبيل سندي					

أما بالنسبة لبرنامج التكوين الخاص بأعضاء المجلس البلدي تم تلخيصه في ما يلي:

1. المشاريع الإستثمارية (من تحديد الحاجيات إلى الختم).
2. الصلاحيات الذاتية و المشتركة و المنقولة للبلديات.

3. البلديات و الإدارات المحورية و المركزية.
  4. المجالس البلدية و المجتمع المدني.
  5. الرقابة المسبقة و اللاحقة.
  6. المجالس البلدية و إنتظارات المواطن.
  7. المجالس البلدية و البلدية و مختلف برامج التمويل.
- و بعد التشاور و تبادل الآراء و مناقشة بعض المقترحات تمت المصادقة بالإجماع ما عدا ربعة براهمي.

#### 5 - أخذ قرار في إحداث روضة بلدية بدار المنظمات:

بيّن السيد رئيس البلدية أنه في إطار تدعيم موارد البلدية و إيجاد موارد جديدة و الخطة الوطنية المتعلقة بهيكله رياض الأطفال البلدية و إعادة إحيائها من جديد من خلال دعم وزارة المرأة و الأسرة و الطفولة و كبار السن بالتجهيزات و التكفل بتوفير الإطار المختص إضافة إلى المنح الخاصة بالعائلات محدودة الدخل إقتراح إحداث روضة بلدية بمقر دار المنظمات حيث أن هذا العقار تتوفر فيه جميع الشروط و في الختام عرض هذا المقترح على موافقة المجلس البلدي. و بعد التشاور تم الإرجاء إلى حين إعداد دراسة جدوى في الغرض في أقرب الآجال.

#### 6 - التفويض لرئيس البلدية حسب نص الفصل 263 من مجلة الجماعات المحلية:

عملا بالقانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 و المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 263 منه و الذي نص على أنه يحق للمجلس البلدي أن يفوض لرئيس البلدية بالأغلبية المطلقة لأعضائه طيلة مدة نيابته الصلاحيات المتعلقة بما يلي:

- ضبط و تغيير إستعمال الأملاك البلدية التي هي في تصرف المصالح البلدية طبقا لقرارات المجلس.
  - التفاوض قصد الإقتراض و القيام بالإجراءات القانونية و الترتيبية اللازمة للغرض في حدود ما يضبطه المجلس البلدي.
  - قبول التبرعات و الهبات غير المثقلة بنفقات أو بشروط.
  - ممارسة الحقوق التي يمنحها القانون للبلدية في مختلف المجالات بما في ذلك حق الشفاعة.
  - إبرام مشاريع الصلح على أن يتم عرضها على مصادقة المكتب البلدي.
  - التفاوض مع أطراف أجنبية لعقد علاقات شراكة و تعاون طبقا للفصل 42 من نفس القانون.
- و المعروف على السادة أعضاء المجلس البلدي المصادقة على هذا المقترح.
- و بعد التشاور تمت المصادقة على هذا المقترح بالأغلبية المطلقة ما عدا نزار نصري و ربعة براهمي اللذان انسحبا قبل نهاية الجلسة.

#### 7 - المصادقة على قرار مخطط التنظيم الهيكلي لبلدية السند:

عملا بالقانون الأساسي للبلديات الصادر بمقتضى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 و القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته او تمته. و الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30/05/1989 المتعلق بضبط المخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات المتمم بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 و القرار المشترك الصادر عن وزير الداخلي و المالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع المخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية و منشور السيد وزير الداخلي عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية. و حيث ان القرار البلدي المؤرخ في 26 جويلية 1996 المصادق عليه من طرف السيد وزير الداخلي بتاريخ 26 ديسمبر 1996 أصبح غير مواكب للتطورات و للإدارة الرقمية و سعيا لفتح آفاق أمام الأعوان

## المعروض على السادة اعضاء المجلس البلدي المصادقة على مشروع قرار التنظيم الهيكلي

### بلدية السند

### الفصل الأول : ضبط التنظيم الهيكلي لبلدية السند على النحو التالي:

- رئاسة البلدية
- الكتابة العامة
- إدارة الشؤون الإدارية
- إدارة الشؤون المالية
- إدارة الفنية
- إدارة البيئة والمحيط

### الفصل الثاني:

#### • رئاسة البلدية:

ترجع بالنظر مباشرة إلى رئيس البلدية المصالح والأقسام التالية :

- 1- **مصلحة التفقد والتدقيق الداخلي و الحوكمة** : هي مكلفة بمراقبة وتفقد المصالح الإدارية والمالية والفنية والدوائر البلدية والمؤسسات الخاضعة لإشراف البلدية والجمعيات التابعة لها .  
- إجراء التحقيقات الإدارية و الابحاث والمهمات التي يأذن بها رئيس البلدية كلما دعت الحاجة لذلك و  
إقتراح الوسائل الكفيلة لتلافي الإخلالات الملاحظة تقبل العرائض والشكاوي والتنسيق بين مختلف المصالح الإدارية للرد عليها وإيجاد الحلول لها .  
- الإجابة على كل تقارير التفقد وملاحظات الرقابة الواردة على البلدية

#### 2- **قسم المجلس والهيكل البلدية:**

يتولى بالتعاون مع الكتابة العامة وبالتنسيق مع بقية المصالح الإدارية إعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان، تحرير محاضر الجلسات ونسخها بالدفاتر المعدة لها ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصيات بقية الهياكل.

#### 3 - **قسم الشؤون الإجتماعية والثقافة :**

- يتولى بالتنسيق مع الكاتب العام للبلدية السهر على ما يلي :
- إجراء الدراسات والأبحاث الإجتماعية بالتنسيق مع مختلف الجهات المختصة.
  - المساهمة في برمجة التظاهرات والمهرجانات التي تنظمها الهياكل المختصة في ميادين الشباب والرياضة والطفولة والثقافة والتنسيق بينها.
  - الإعتناء بالمساكن والتجهيزات الرياضية وجدولة إستعمالها.

- تنمية المكتبة البلدية.

- التوأمة وتبادل الوفود.

#### 4 - **قسم الشرطة البيئية :**

يسهر تحت إشراف رئيس البلدية وبالتنسيق مع الكاتب العام للبلدية على تطبيق الترتيب و القوانين في المجال البيئي وتنفيذ كل الإجراءات و الترتيب المقررة من المجلس البلدي والسهر على حماية البيئة والعناية بالنظافة و رفع المخالفات بالتنسيق مع مصالح الأمن الوطني.

#### 5) **قسم الإتصال و التواصل :**

- يتولى بالتنسيق مع الكاتب العام للبلدية متابعة النفاذ إلى المعلومة وإعداد تطبيقات تواصل وإتصال مع المواطن والمجتمع المدني ومختلف الإدارات الأخرى على المستوى المحلي و الجهوي والمركزي.
- إعداد مشاريع إتفاقيات على النطاق الدولي.
- إعداد خطط إتصالية للبلدية.

#### • **الكتابة العامة:**

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى مهامه طبقا لما ورد بمجلة الجماعات المحلية (قانون عدد 29 لسنة 2018) وكل الصلاحيات المفوضة له من رئيس البلدية و يلحق بالكتابة العامة مباشرة الإدارات والإدارات الفرعية و المصالح و الأقسام التالية:

### **1) قسم الضبط المركزي:**

وهو يقوم تحت إشراف الكاتب العام بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الأخرى.

### **2) قسم التصرف في الوثائق والأرشيف :** تكلف تحت إشراف الكاتب العام بـ :

- حفظ وترتيب أرشيف البلدية المتأتي من عمل مختلف المصالح بطريقة تضمن ديمومته وحسن التصرف فيه قصد استعماله عند الحاجة.

- ضمان تداول النصوص القانونية والمجلات بين كافة المصالح البلدية وخاصة منها الرائد الرسمي للجمهورية التونسية ومجلة الجماعات المحلية.

- ضمان حفظ وترتيب المجلات والنشريات الدورية لإستغلالها من طرف البلدية للإستفادة منها في أبحاثها.

### **3) قسم التنظيم والإعلامية:**

يتولى تحت إشراف الكاتب العام إنجاز الأعمال التابعة لمختلف المصالح البلدية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية كما أنها مكلفة بالسهر على تنفيذ برامج الإصلاح الإداري وتبسيط الإجراءات وإختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن المشمولات الإدارة البلدية.

- إعداد مخطط إستراتيجي للأنظمة المعلوماتية و الإتصال.

- إدارة المشاريع الإعلامية.

- إعداد تطبيقات ومنظومات إعلامية والسهر على حسن سير عملها وصيانتها.

- تحديد سياسة السلامة المعلوماتية وكيفية تجنب المخاطر الإعلامية.

- المتابعة الجيدة للتطور التكنولوجي وضبط الحاجيات من المواد والتجهيزات الإعلامية.

### **4) إدارة الشؤون الإدارية:**

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها وتلحق بإدارة الشؤون الإدارية الإدارتين الفرعيتين التاليتين:

- الإدارة الفرعية للموارد البشرية.

- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية.

#### **أ - الإدارة الفرعية للموارد البشرية :**

##### **• مصلحة الأعوان :**

- السهر على تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل وحسن متابعة التصرف في الموارد البشرية وإعداد مخطط خاص بالإنقطابات بعد تحديد الحاجيات.

- متابعة قانون إطار البلدية.

- السهر على تنفيذ كل البرامج الخاصة بهيكلية البلدية.

- مسك الملفات الشخصية للأعوان.

##### **• مصلحة التكوين و الرسكلة :**

- إعداد و متابعة وتنفيذ وتقييم مخطط للتكوين لفائدة الأعوان والعملة في مختلف الميادين حسب الأولويات والحاجيات.

ب - الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية :

##### **• مصلحة النزاعات والملك البلدي:**

وهي مكلفة بـ :

- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها ومتابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعملية البيع والشراء و الكراء التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي والمحافظة عليه طبقاً لقرارات المجلس البلدي.  
وتتولى كذلك القيام بالإجراءات المتعلقة بنقل الأموات والدفن وإخراج الجثث من القبور والمحافظة على حرمة المقابر.

#### • مصلحة التراخيص الاقتصادية والأسواق:

تقوم بالسهر على إجراء الدراسات وضبط البرامج والتصورات المستقبلية في المجال الاقتصادي بالمنطقة وتساهم في العناية بميدان التجارة والصناعة بها وتنظيم الأسواق البلدية والتنسيق بين حاجيات المنطقة والطلبات المقدمة.

كما تقوم بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقاط تجارية أو صناعية وإبداء الرأي فيها من جهة أخرى وتتولى إقترح المشاريع الاقتصادية التي من شأنها تنمية الموارد البلدية.  
- وتتولى إعداد ملفات الأسواق البلدية وإستلزامها من طرف الغير ومتابعة أوجه إستغلالها والتصرف فيها طبقاً للتراتب القانوني وكراسات الشروط المعدة في الغرض.

#### • مصلحة الجباية المحلية:

تهتم بمتابعة وتنظيم عمليات الإحصاء و إستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح ومراجعة التقديرات المتعلقة بالمعالم على العقارات كما تقوم بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول الأزمّة بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية وكل الأطراف المعنية عند الإقتضاء كما تقوم بإعداد أزمّة إستخلاص الأداء البلدي.

ومتابعة إستخلاص جميع المعالم والمداخل الإعتيادية وخاصة فيما يتعلق بإستخلاصات مداخل الأسواق والعقارات وكذلك الإشغال الوقتي للطريق العام بمختلف أنواعه بالتنسيق مع كل المصالح الفنية والإدارية المتداخلة.

#### • مصلحة الحالة المدنية :

تتولى إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات أو الوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بالإصلاحات الصادر في شأنها إن من المحاكم أو الإعلام من الدوائر المختصة كما تقوم بتسليم مختلف وثائق الحالة المدنية والشهادات وإتمام عمليات التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل.

#### (5) إدارة الشؤون المالية:

تقوم هذه الإدارة بمساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة الإدارات الفرعية والمصالح التابعة لها وتلحق بإدارة المالية الإدارات الفرعية والمصالح التالية :

#### أ - الإدارة الفرعية للميزانية والحسابات:

- مصلحة الميزانية.

- مصلحة الحسابات.

#### • مصلحة الميزانية :

- تتولى إعداد ميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها.

- تجميع المعطيات المالية المتعلقة بالبرامج البلدية على المدى القصير والمتوسط والبعيد لضبط تقديرات الميزانية من إعتمادات البرامج و إعتمادات التعهد و إعتمادات الدفع وتجسيم التوجهات العامة الوطنية والمحلية في إطار المخطط الإستثماري البلدي بالنسبة لميزانية التنمية وفي إطار حاجيات التسيير والتأجير العمومي بالنسبة للمصاريف الإعتيادية وذلك بالإعتماد على منهجية التصرف حسب الأهداف.

- متابعة تنفيذ ميزانية البلدية بإجراء التعديلات اللازمة حسب المستجدات والتوجهات و الأهداف وختمها وتقييمها وضبط نتائج السنوات المالية المنقضية.
- التنفيذ المادي للميزانية وفق الحاجيات المضبوطة من تأجير عمومي ومصاريف تسيير ومشاريع تنمية وذلك بإعداد إقتراحات التعهد و ما يتبعها.

#### • مصلحة الحسابيات والموارد:

- التعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع و تسيير وكالة المقابيض و مسك سجلات الحساب.
- متابعة الوضع المالي للبلدية والمديونية وضبط المؤشرات المالية و إعتماها في ضبط إستراتيجيات العمل التنموي ومعالجة الإشكاليات المتعلقة بتنمية الموارد البلدية وإعداد الدراسات والإحصائيات اللازمة لملائمة الوضع المالي مع متطلبات العمل البلدي.
- مراجعة الفواتير وإصدار أوامر الصرف في إطار القوانين المنظمة للنفقات العمومية لاسيما مجلة المحاسبة العمومية والنصوص المنظمة لمراقبة المصاريف العمومية.

#### ب - الإدارة الفرعية للصفقات

##### • مصلحة الصفقات : تكلف ب :

- إعداد دراسات الشروط الإدارية المتعلقة بالصفقات العمومية والقيام بكل إجراءات الصفقة إلى حد إبرام العقود وكل الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بها إضافة إلى التنسيق فيما يخص التنفيذ المالي للصفقة والختم النهائي بالتنسيق مع المصالح الفنية خاصة فيما يتعلق بتقديم التسبقات و الدفعات.
- الإعداد المالي للمخططات الإستثمارية بالتعاون مع المصالح الفنية.
- قبول الطلبيات المجمعة من طرف مصلحة التزود و التصرف في المخزون والمستودع والمعدات بالإدارة الفرعية للأشغال بالإدارة الفنية والقيام بإجراءات المنافسة من إستشارات وقوائم تقديرية وفتحها وفرزها ووضعها على ذمة مصلحة الحسابية والميزانية لإعتماها وتتولى متابعة إعداد أذون التزود إضافة إلى إعداد الإحصائيات والتقديرات بخصوص جملة الشراءات للمساعدة في إعداد الميزانية.

##### • مصلحة المغارة البلدية :

- تسهر على التصرف في مخزونات البلدية والمحافظة عليه وتسجيل كل عمليات الدخول والخروج في نطاق التعامل مع المصالح المستعملة للمخزونات والقيام بالجرد الشهري والسنوي.

#### (6) إدارة الشؤون الفنية:

- تتولى مساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة وتلحق بالإدارة الفرعية الفنية المصالح التالية :
- مصلحة الطرقات.
- مصلحة التنوير.

##### أ - الإدارة الفرعية الفنية :

##### • مصلحة الأشغال والطرقات :

- تتولى هذه المصلحة القيام بالأعمال التالية :
- إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية.
- صيانة الطرقات والأرصفة وإصلاحها وتعهداها.
- صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية.
- تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة.
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية و إقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل.
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها ومراقبة سير عملها.

##### • مصلحة التنوير:

- الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها.
- صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية.
- تنظيم مختلف الأشغال البلدية وإقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل.
- المتابعة اليومية للبرنامج الخاص بترشيد إستهلاك الطاقة ومتابعة الدراسات الخاصة بها و إعداد تقارير شهرية في الغرض والحرص على تطبيق المناشير الصادرة في مجال ترشيد إستهلاك الطاقة.
- **مصلحة صيانة الورشات والمعدات:**

- الإعتناء بالمعدات و الآليات البلدية وصيانتها ومسك دفاتر متابعتها.
- متابعة إستهلاك الوقود و الزيوت.
- إعداد الحاجيات الخاصة بالبلدية في مجالها.

#### ب - الإدارة الفرعية للتهيئة والتعمير:

#### • **مصلحة التهيئة والتعمير و الدراسات :**

إعداد أمثلة التهيئة والعمل على تطبيق تراتيبيها العمرانية وذلك بالوسائل الذاتية او عن طريق مكاتب دراسات

- إعداد امثلة التهيئة التفصيلية.
- دراسة ملفات مشاريع التقسيمات وعرضها على انظار لجنة التقسيمات.
- مراقبة سير إنجاز اشغال التقسيمات و الطرقات و مد القنوات و إستيفاء مكونات بنيتها الأساسية التحتية والفوقية.

- دراسة الملفات المتعلقة بمشاريع التجزئة والتعديل الجزئي بالتقسيمات وعرضها على اللجنة المختصة.

- توفير الإرشادات العمرانية المتعلقة بالتقسيمات و التراتيب العمرانية المطلوبة.
- تكملة و تحيين الأمثلة الطبوغرافية للمسح العمراني البلدي.
- المتابعة الطبوغرافية للمشاريع البلدية.
- ضبط إرتفاع المباني.
- إنجاز الدراسات العقارية.

#### • **مصلحة التراخيص العمرانية :**

- قبول مطالب و ملفات رخص البناء ودراستها بعد إستشارة المصالح المتداخلة للتحري قبل عرضها على أنظار لجنة رخص البناء وإفادة أصحابها ثم حفظها.
- مراقبة البناء المرخص فيه وذلك في جميع مراحل الإنجاز.
- إتخاذ الإجراءات الردعية والزجرية عند مخالفة الأحكام القانونية و التراتيب الجاري بها العمل.
- القيام بالمعاينات الميدانية والتثبت من تطابق الأشغال المنجزة والأمثلة المصادق عليها بقرار رخصة البناء وذلك في جميع مراحل الإنجاز.
- تسليم محاضر معاينات التطابق بغرض الحصول على شهادة الإستغلال و صلوحية المحل والحماية من الحرائق.

- مراقبة وتنفيذ التراتيب المتعلقة بإستغلال البنايات وصيانتها.

- التدخل الفوري عند التأكد من إحتمال وقوع الخطر أو حال حصول خطر طارئ وإبداء الرأي الفني للسلط المعنية ومواكبة رفع الخطر بصفة وقتية.

- تحرير قرارات البناءات المتداخلة للسقوط وإعداد الملفات المتعلقة بها وذلك بعد المعاينة الفنية الميدانية (قرارات الهدم والإصلاح والإخلاء).

- إعداد قائمات العقارات والبناءات التي تتطلب الإصلاحات الجذرية والخفيفة.

- دراسة ملفات رخص البناء للمؤسسات الخطرة والمرتبة والخالية من المرافق أو المضرة بالصحة من حيث السلامة والوقاية من الحرائق وحفظ الصحة.

إبداء الرأي لمصالح وزارة الصناعة فيما يتعلق بالترخيص في تواجد و إنتصاب هذه المؤسسات.

## **(7) إدارة البيئة والنظافة:**

تتولى مساعدة الكاتب العام على إنجاز الأعمال المناطة بعهدة المصالح التابعة لها بالإدارات الفرعية والمصالح التالية :

### **أ - الإدارة الفرعية للنظافة :**

#### **• مصلحة التنظيف :**

تقوم هذه المصلحة بالمهام التالية :

- السهر على نظافة المدينة و شوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها وما يفتضيه ذلك من :
- رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصعة.
- رفع الأتربة و فواضل البناء والأجنة و فواضل المصانع و المؤسسات حسب التراتيب الجاري بها العمل.

#### **• مصلحة المراقبة الصحية:**

- مقاومة الحشرات وتعهد المصبات العشوائية وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.
- تطبيق قوانين و تراتيب حفظ الصحة و النصوص المتعلقة بحماية المحيط والبيئة وتنظيم الحملات الخاصة بهذا الغرض.
- السهر على تطبيق القوانين و التراتيب البلدية في ميدان الصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج و زجر المخالفين في هذه الميادين و إتخاذ التدابير المتعلقة بتلافي ما قد ينشأ عن جولان الحيوانات الشاردة ومقاومة الكلاب السائبة.

### **ب - الإدارة الفرعية للمناطق الخضراء:**

#### **• مصلحة التشجير والمناطق الخضراء**

- تتولى إنجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية والمنتزهات.
- إعداد وتنفيذ ومراقبة وتقييم مخطط التشجير و البستنة.

#### **• مصلحة المنبت البلدي:**

- التصرف في المنبت البلدي بهدف إنتاج المشاتل اللازمة من أشجار الزينة والتصفيف للحدائق العمومية والمناطق الخضراء.
- متابعة عمل الشركات الخاصة التي ترتبط باتفاقيات مع البلدية في هذا المجال.

**و المعروف على أنظار المجلس البلدي المصادقة على مشروع قرار يتعلق بضبط الخطط الوظيفية بلدية السند بناء على مشروع قرار التنظيم الهيكلي.**

## **الفصل الأول : تضبط بلدية السند الخطط الوظيفية التالية :**

- كاتب عام
- مدير الشؤون الإدارية
- مدير الشؤون المالية
- مدير الشؤون الفنية
- مدير البيئة والنظافة
- كاهية مدير الموارد البشرية
- كاهية مدير الشؤون الإدارية
- كاهية مدير الميزانية والحسابات
- كاهية مدير الصفقات
- كاهية مدير الشؤون الفنية

- كاهية مدير التهيئة والتعمير
  - كاهية مدير النظافة
  - كاهية مدير البيئة والمحيط
  - رئيس مصلحة التفقد والتدقيق الداخلي والحوكمة
  - رئيس مصلحة الحالة المدنية
  - رئيس مصلحة الأعوان
  - رئيس مصلحة التكوين والرسكلة
  - رئيس مصلحة النزاعات والملك البلدي
  - رئيس مصلحة التراخيص الاقتصادية والأسواق
  - رئيس مصلحة الميزانية
  - رئيس مصلحة الحسابية والموارد
  - رئيس مصلحة الصفقات
  - رئيس مصلحة المغازة والمخزون
  - رئيس مصلحة الأشغال والطرق
  - رئيس مصلحة التنوير
  - رئيس مصلحة التهيئة والتعمير والدراسات
  - رئيس مصلحة التراخيص العمرانية
  - رئيس مصلحة النظافة
  - رئيس مصلحة المراقبة الصحية
  - رئيس مصلحة التشجير والبستنة
  - رئيس مصلحة البيئة
  - رئيس مصلحة صيانة الورشات والمعدات
- و بعد التشاور و الإستفسار و تبادل الآراء تمت المصادقة بالإجماع على قرار ضبط الخطط الوظيفية ببلدية السند تبعا لقرار التنظيم الهيكلي الجديد.

#### 8) المصادقة على إتفاقية مع جمعية حماية البيئة:

- بينت السيدة رئيسة لجنة النظافة و الصحة و البيئة أنه تبعا للمطلب الذي تقدمت به جمعية حماية البيئة الذي ترغب فيه إبرام إتفاقية شراكة مع بلدية السند تتلخص في:
- إحكام التصرف في النفايات المنزلية و المشابهة لها.
  - المساهمة في تصور الحلول لمختلف المشاغل البيئية من أجل تحسين جودة الحياة.
  - و كل ما من شأنه أن يدعم عمل البلدية في مجال النظافة و العناية بالبيئة.
  - و المعروف على السادة أعضاء المجلس البلدي المصادقة على إبرام عقد شراكة مع هذه الجمعية.
  - و بعد الإستفسار و التشاور تمت الموافقة بالإجماع على إبرام الشراكة.
  - و رفعت الجلسة في حدود الساعة الحادية عشرة و النصف من نفس اليوم.

السند في: 2019/12/25

رئيس البلدية