

محضر جلسة عمل اداري

انعقدت جلسة عمل ادارية بمقر البلدية يوم الجمعة الثالث عشر من شهر جوان سنة الفين واربعة عشر على الساعة العاشرة صباحا برئاسة السيد محمد كسابي معتمد الناظور وبحضور السادة :

- رضوان طيمومي : كاتب عام البلدية

- عبدالعزيز التومي : كاتب راقن

- رضا بن علي : متصرف مكلف بالشؤون الادارية والمالية

- عادل فرج : متصرف مكلف بالاستخلاصات

- حسن بن علي : واضع برامج

- خالد بن عمر : مستكتب ادارة

- جمال بن فرج : عون تقني مكلف بالمكتب الفني

للنظر في مراجعة التنظيم الهيكلي للبلدية ، حيث بين السيد الكاتب العام للبلدية انه نظرا للتطور الحاصل بعدد سكان المنطقة البلدية ليقوق سبعة آلاف ساكن وتطبيقا لما جاء بمنشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 اوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الانموزجية للإدارات البلدية ، ونظرا للارتفاع الحاصل بميزانية البلدية إذ اصبح معدل الثلاث سنوات الاخيرة يناهز سبعمائة الف دينار، مما أدى الى تطور صنف البلدية من الرابع إلى الثالث ، دعت الحاجة الى ضرورة مراجعة التنظيم الهيكلي للبلدية حتى يكون ملائما لميزانيتها ويمكن من فتح الأفاق أمام جميع الأعوان ، وتم اقتراح التنظيم الهيكلي التالي :

الفصل الثاني : يشمل التنظيم الهيكلي لبلدية الناظور على ما يلي :

1 - الكتابة العامة.

2 - مصلحة الاعلامية

3 - مصلحة الشؤون الادارية

4 - مصلحة الشؤون المالية

5 - المصلحة الفنية

6 - مصلحة النظافة والطرق

7 - قسم الحالة المدنية

الفصل الثالث : تضبط مشمولات الكتابة العامة والادارات على النحو التالي:

I - الكتابة العامة:

تتولى الكتابة العامة السهر تحت سلطة رئيس البلدية على حسن سير الادارة البلدية طبقا للتشريع والترتيب الجاري بها العمل والتنسيق بين مختلف المصالح البلدية وأعوانها وتوجيه هؤلاء الاعوان ومراقبتهم، ثم تتولى السهر على تنفيذ قرارات رئيس البلدية ومتابعتها وخاصة التصرف في الاعوان، وهو مكلف خصوصا باعداد مشروع ميزانية البلدية قبل عرضها على المكتب والمجلس البلدي ، وكذلك اعداد ملفات الصفقات البلدية والازمة وتطبيق الاجراءات المتعلقة باستخلاص الاداءات والاتاوات والمعالم البلدية وكذلك عقود البيع والاكريه والمعوضة والاقتناء والمقاسمة والمصالحة ، ويلحق بالكتابة العامة مباشرة المصالح والاقسام التالية:

- قسم مكتب الضبط: يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته الى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الملفات والوثائق.

- قسم كتابة المجلس: تتولى الاعتناء باعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهياكل .

II - مصلحة الاعلامية والتنظيم والأساليب: تعنى بالسهر على انجاز الاعمال التابعة لها ومعالجتها بواسطة اجهزة الاعلامية كما انها مكلفة باستنباط وتنفيذ المخططات وكذلك باعداد برنامج الاصلاح الاداري وتبسيط الاجراءات واختصار المسالك الادارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الادارة البلدية.

- قسم العلاقات الخارجية: يعنى بتنظيم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي وشبابي وكذلك ربط الصلة بين البلدية والمنظمات والهياكل المختلفة بالتنسيق مع المصالح الأخرى.

III - مصلحة الشؤون الادارية :

وتضم الأقسام التالية :

أ- قسم التصرف في الموارد البشرية :

تتولى التصرف في شؤون الموظفين التابعين للبلدية منذ انتدابهم الى تاريخ إحالتهم على التقاعد مروراً بكافة مراحل حياتهم المهنية.

كما تحرس على رسكلة الأعوان وتكوينهم بصفة مستمرة سواء بتنظيم حلقات تكوين ورسكلة خاصة أو تشريكهم في الملتقيات التي تنظم في الغرض داخل البلاد أو خارجاً.

وتتولى أيضاً التصرف في شؤون العملة التابعين للبلدية منذ انتدابهم الى تاريخ إحالتهم على التقاعد مروراً بكافة مراحل حياتهم المهنية وتقدم لهم الخدمات الوقائية وتعمل على توفير السلامة لهم وتتابع حالات المصابين بحوادث الشغل والأمراض المهنية.

كما تتولى متابعة تدخلات البلدية في ميادين الطفولة والشباب والتربية وتتابع تدخلات البلدية في مجال تنشيط الميدان الثقافي والتنسيق مع مختلف المنظمات والجمعيات الثقافية والرياضية .

ب - قسم الاملاك والشؤون القانونية والحجز :

وهي مكلفة بالتصرف في الاملاك البلدية من خلال الحرص على تسجيل عقاراتها والعمل على تحيين الرسوم العقارية المجمدة ونحديده واستقصاء الملك البلدي وتسجيله ، ومسك دفاتر الاملاك البلدية الخاصة والعامة ، كما تقوم باعداد عقود البيع والشراء والمعاوضة والهبات والقيام بكل الاجراءات المتعلقة بالانتزاع من اجل المصلحة العامة. وتهتم هذه المصلحة بابرام عقود تامين المعدات ووسائل النقل واعداد بطاقتها الرمادية واسترجاع مصاريف حوادث المرور و اعداد مذكرات استغلال ووسائل النقل.

وتهتم كذلك بمعالجة النزاعات التي تخص البلدية وتنظيم تمثيلها لدى المحاكم المختصة ، كما تتولى اعداد القرارات البلدية ذات الصبغة الترتيبية العامة ، وتدرس مشاريع القوانين والاتفاقيات المعروضة على البلدية ومتابعة كل ما يصدر من نصوص قانونية تهم العمل البلدي ، واعداد مذكرات تفسيرية تيسر التطبيق من خلال العمل اليومي ، وتقوم بدور المستشار القانوني لدى مختلف المصالح البلدية من خلال ابداء رأيها في المسائل المعروضة عليها. وتتولى كذلك قبول المحجوزات و الايداعات بمختلف اشكالها بفندق الحجز البلدي ، وتنزيلها بالدفاتر الخاصة بها والمحافظة عليها ومتابعة الاجال القانونية لعمليات الحجز واعداد الجرد الدوري وإجراء البتات العمومية في شأنها.

ت - قسم الحالة المدنية:

مكلف بالمشمولات التالية :

- 1 - يتلقى التصاريح و الاعلامات والأحكام المتعلقة بمختلف وقائع الحالة المدنية ولادة، زواج، طلاق، وفاة وإدراجها بالدفاتر المعدة لذلك وتحصيلها إعلامياً بالتطبيق الوطنية للحالة المدنية.
- 2 - إصلاح رسوم الحالة المدنية طبقاً للتشريع الجاري به العمل
- 3 - مسك دفاتر الحالة المدنية واستخراج الوثائق الرسمية المحصلة إعلامياً.
- 4 - توجيه الإحصائيات المتعلقة بوثائق الحالة المدنية دورياً إلى الجهات المعنية.
- 5 - التعريف بإمضاء الخواص والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل.

ث - قسم التصرف في الأرشيف :

تتولى مهنة التصرف في الوثائق التي تنشئها البلدية أو تتحصل عليها في اطار مباشرة مهامها، ويبدأ هذا التصرف منذ نشأة الوثائق الى أن تنتهي صلاحيتها ويتمثل في :

- اعداد دليل لأنواع الملفات والوثائق جارية الاستعمال بالبلدية ومسكه وتحيينه.
- اعداد نظام تصنيف للملفات وللوثائق جارية الاستعمال بالبلدية ووضعه حيز التنفيذ.
- اعداد جداول مدد استبقاء الوثائق ووضعها حيز التنفيذ
- القيام بصفة دورية بتحويل الوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل الى محل حفظ الأرشيف الانتقالي.

- التصرف في الأرشيف الانتقالي والتنسيق مع مؤسسة الأرشيف الوطني لإتلاف الوثائق التي لم تعد صالحة وتحويل الأرشيف النهائي إلى مصالح الأرشيف الوطني.

IV - مصلحة الشؤون المالية :

تضم الأقسام التالية :

أ - قسم الاستخلاصات والاداءات وتنمية الموارد:

تسهر هذه المصلحة على انجاز عمليات احصاء العقارات، وتضبط الازمة الخاصة بالاداءات العقارية ومتابعة استخلاص الاداءات الموظفة على الانشطة الاقتصادية وجميع الاتاوات والمعالم البلدية واستنباط الوسائل الكفيلة بتنمية الموارد البلدية ووضع خطط عملية لذلك.

ب - قسم المالية والصفقات والتزود والشراءات:

تقوم باعداد الميزانية، وتتابع ملفات القروض والعمل على تحويلها لفائدة البلدية ، والحرص على احترام جدولتها ارجاعها أصلا وفائدة وتتابع عمليات التنقيح التي تطرأ على الميزانية أثناء تنفيذها.
كما تقوم بتنفيذ الميزانية وتتولى ضبط الحسابية العامة والحسابية الخاصة للاموال المحالة ، وهي مكلفة بخلاص ما في ذمة البلدية من دفعات طبق ما يرد بفصول الميزانية، وتقوم كذلك باجراءات ختم الميزانية.

كما تسهر على التصرف في مخزونات البلدية والمحافظة عليها وتسجيل كل عمليات الدخل والخروج في نطاق التعامل مع المصالح المستعملة لتلك المخزونات، والقيام بعمليات جرد شهرية وسنوية للعمليات الألفة الذكر، وتعنى بالقيام بكل الاعمال المتعلقة بالصفقات وشراء التجهيزات والمعدات والمواد والخدمات التي تتطلبها مختلف المصالح البلدية.

V - مصلحة الشؤون الفنية :

تضم الاقسام التالية :

- قسم التهيئة العمرانية والاشغال:

مكلف بالقيام بعمليات المسح، واعداد الامثلة العمرانية والاجابة على الارشادات المتخلدة بها، كما تتولى القيام بالعمليات السكنية لتهديب الاحياء ودراسة المشاريع الجديدة ومتابعة تنفيذها من برمجة وتمويل ومصادقة واعداد الامثلة الاولية والتفصيلية والتنفيذية واعداد الصفقات مع المقاولين وتشرف على انجازها واستلامها.
كما تعين البناءات المتداعية للسقوط واعداد محاضر الاخلاء والهدم.
كما تعنى هذه المصلحة بدراسات ملفات التقسيمات والتجزئة وتقوم بدراسة رخص البناء المعروضة عليها وتجديدها ودراسة رخص الترميم وهدم العقارات .
وهي مكلفة بمعاينة انتهاء الاشغال المرخص فيها.

VI - مصلحة النظافة والطرق:

تضم الاقسام التالية :

أ - قسم الطرق والأرصفة والمرور والتنوير العمومي:

تتولى القيام بالدراسات المتعلقة بالطرق ، والأرصفة وتعد برامج التدخل وكراس الشروط والتمويل والمصادقة واعداد ملفات الصفقات او العقود المتعلقة بها.

وهي مكلفة بصيانة الطرق والأرصفة والتدخل لاصلاح الحفر بالطرق المعبدة او الترابية.
وتعنى بتركيب علامات المرور وتسمية الانهج وترقيم المنازل تنفيذا لقرارات المجلس البلدي والمخطط المروري للبلدية.

وتنظر في التراخيص للشبكات المتداخلة في الطريق العام من الكهرباء وماء وغاز وهاتف وصرف صحي وابداء الرأي بخصوص تركيز العلامات الاشهارية والاستغلال الوقتي للطريق العام.
كما تسهر على متابعة تنفيذ مخطط التنوير البلدي وذلك بالقيام بالدراسات اللازمة واعداد برامج التدخل وكراس الشروط والتمويل والمصادقة و اعداد ملفات الصفقات او العقود المتعلقة بذلك.

كما تتولى التفقد الدوري لشبكة التنوير العمومي بالمنطقة البلدية للتدخل و اصلاح الأعطاب والفوانيس.

ب - قسم الورشات والصيانة:

وهي مكلفة بحفظ المعدات بالمستودع البلدي والصيانة الميكانيكية لوسائل النقل وسجلاتها وتنظيم التصرف في مغازة قطع الغيار.

وتتولى القيام بكل الاشغال اللازمة للعمل البلدي عن طريق فرق التدخل والورشات في ميادين البناء والنجارة والحدادة والتدخلات الميدانية السريعة .

وعند الضرورة يتجند جميع عمال مختلف المصالح التابعين لمختلف الفرق لمجابهة الكوارث والفيضانات ورفع الخطر والعوائق وتنفيذ الهدم.

ت - قسم النظافة والبستنة ومقاومة الحشرات:

وهي مكلفة بانجاز الاشغال المتعلقة بتنظيم المناطق الداخلية ضمن حدود البلدية ، فتتولى تنظيم عمليات تجميع الفضلات المنزلية ورفعها ونقلها، كما تتولى رفع ونقل فواضل المؤسسات الاقتصادية والخواص حسب اتفاقيات تبرم في الغرض.

وتعتني بكنس وتنظيف شوارع وانهج المنطقة البلدية ومقاومة الاعشاب الطفيلية بها.
وتتولى كذلك القيام بالتدخلات الميدانية لمعالجة النقاط السوداء والاراضي البيضاء وجهر مجاري الاودية ورفع الاحوال وغيرها.

كما تتولى هذه المصلحة القيام بالدراسات والاجراءات القانونية والفنية المتعلقة باعداد المناطق الخضراء والمنبت البلدي ، وبرمجة اقتناء المعدات والمشاتل والغراسات.

وهي مكلفة بانجاز ومتابعة برامج التشجير واحداث المناطق الخضراء والقيام باشغال العناية بالغراسات وصيانتها واحداث المناطق الخضراء الجديدة والعناية بالمنبت بهدف انتاج المشاتل والغراسات اللازمة للحدائق العمومية بالمنطقة.

كما تتولى التفقد الدوري للمحلات التجارية ذات الصبغة الغذائية ، وتتابع تقييم حفظ صحة المواد الغذائية المعروضة للاستهلاك ، وتنظم حلقات وبرامج تحسيسية للتثقيف الصحي وتنظم حملات المراقبة الدورية لرفع المخالفات الصحية ومتابعة الاجراءات الردعية ازاء المخالفين حسب التراتيب المعمول بها.

كما تعنى كذلك بمتابعة حوافر اليرقات ووضع الخطط للمقاومة العضوية وتنفيذها مع اعتماد المقاومة الكيميائية عند الضرورة.

وتسهر على اعداد الدراسات والبحوث البيئية ، وتقوم بالاجراءات المتعلقة بمقاومة التلوث بجميع انواعه. وتسهر على تنفيذ الخطة الوطنية لمكافحة داء الكلب بالمنطقة البلدية وذلك بتنظيم حملات التلقيح والتحسيس وقص الكلاب السائبة.

كما تم اقتراح الخطط الوظيفية ببلدية الناظور على النحو التالي:

- كاتب عام بلدية
 - رئيس مصلحة الاعلامية والتنظيم والاساليب
 - رئيس مصلحة الشؤون الادارية
 - * رئيس قسم الحالة المدنية
 - رئيس مصلحة الشؤون المالية
 - رئيس مصلحة الشؤون الفنية
 - رئيس مصلحة النظافة والطرق:
- الفصل الثالث : الكاتب العام للبلدية وقابضها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار. واختتمت الجلسة في تاريخها على الساعة منتصف النهار.

المعتمد

محمد كسابي

قـرـار

ان معتمد الناظور القائم في حق بلدية الناظور طبقا لمقتضيات الفصل 79 من القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق باصدار القانون الاساسي للبلديات ، بعد اطلاعه على القانون المشار اليه اعلاه وعلى جميع النصوص التي نقحته او تمته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006.

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

وعلى الامر عدد 309 لسنة 1968 المؤرخ في 30 سبتمبر 1968 المتعلق باحداث بلدية الناظور.

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

وعلى القرار المشترك بين وزير الداخلية ووزير التخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط انواع الخطط الوظيفية الممكن احداثها في كل بلدية.

وعلى منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 اوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الانموذجية للادارات البلدية.

وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والاحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم

وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 حول احداث وحدة تعنى بالاعلامية ملحقة مباشرة بالكاتب العام للبلدية.

وعلى القرار البلدي المؤرخ في 03 جويلية 1993 المصادق عليه بتاريخ 25 سبتمبر 1993 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الناظور.

وعلى محضر جلسة عمل اداري المنعقد يوم 13 جوان 2014 .

قرر مايلي

الفصل الاول: يلغى القرار البلدي المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية الناظور المشار اليه اعلاه والمصادق عليه بتاريخ 25

سبتمبر 1993

الفصل الثاني : يشمل التنظيم الهيكلي لبلدية الناظور على ما يلي :

- 1 - الكتابة العامة.
- 2 - مصلحة الاعلامية
- 3 - مصلحة الشؤون الادارية
- 4 - مصلحة الشؤون المالية
- 5 - المصلحة الفنية
- 6 - مصلحة النظافة والطرق
- 7 - قسم الحالة المدنية

الفصل الثالث : تضبط مشمولات الكتابة العامة والادارات على النحو التالي:

I . الكتابة العامة:

تتولى الكتابة العامة السهر تحت سلطة رئيس البلدية على حسن سير الادارة البلدية طبقا للتشريع والترتيب الجاري بها العمل والتنسيق بين مختلف المصالح البلدية واعوانها وتوجيه هؤلاء الاعوان ومرافقتهم، ثم تتولى السهر على تنفيذ قرارات رئيس البلدية ومتابعتها وخاصة التصرف في الاعوان، وهو مكلف خصوصا باعداد مشروع ميزانية البلدية قبل عرضها على المكتب والمجلس البلدي ، وكذلك اعداد ملفات الصفقات البلدية والازمة وتطبيق الاجراءات المتعلقة باستخلاص الاداءات والاتاوات والمعالم البلدية وكذلك عقود البيع والاكريه والمعاوضة والافتناء والمقاسمة والمصالحة ، ويلحق بالكتابة العامة مباشرة المصالح والاقسام التالية:

- قسم مكتب الضبط: يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته الى جانب الاعمال الادارية الاخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الملفات والوثائق.

- قسم كتابة المجلس: تتولى الاعتناء باعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهياكل .

- مصلحة الاعلامية والتنظيم والاساليب: تعنى بالسهر على انجاز الاعمال التابعة لها ومعالجتها بواسطة اجهزة الاعلامية كما انها مكلفة باستنباط وتنفيذ المخططات وكذلك باعداد برنامج اصلاح الاداري وتبسيط الاجراءات واختصار المسالك الادارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الادارة البلدية.

- قسم العلاقات الخارجية: يعنى بتنظيم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي وشبابي وكذلك ربط الصلة بين البلدية والمنظمات والهياكل المختلفة بالتنسيق مع المصالح الاخرى.

III . مصلحة الشؤون الإدارية :

وتضم الاقسام التالية :

أ- قسم التصرف في الموارد البشرية :

تتولى التصرف في شؤون الموظفين التابعين للبلدية منذ انتدابهم الى تاريخ احوالهم على التقاعد مروراً بكافة مراحل حياتهم المهنية.

كما تحرس على رسكلة الاعوان وتكوينهم بصفة مستمرة سواء بتنظيم حلقات تكوين ورسكلة خاصة او تشريكهم في الملتقيات التي تنظم في الغرض داخل البلاد او خارجا.

وتتولى ايضا التصرف في شؤون العملة التابعين للبلدية منذ انتدابهم الى تاريخ احوالهم على التقاعد مروراً بكافة مراحل حياتهم المهنية وتقدم لهم الخدمات الوقائية وتعمل على توفير السلامة لهم وتتابع حالات المصابين بحوادث الشغل والامراض المهنية.

كما تتولى متابعة تدخلات البلدية في ميادين الطفولة والشباب والتربية وتتابع تدخلات البلدية في مجال تنشيط الميدان الثقافي والتنسيق مع مختلف المنظمات والجمعيات الثقافية والرياضية .

ب - قسم الاملاك والشؤون القانونية والحجز:

وهي مكلفة بالتصرف في الاملاك البلدية من خلال الحرص على تسجيل عقاراتها والعمل على تحيين الرسوم العقارية المجمدة وتحديد واستقصاء الملك البلدي وتسجيله ، ومسك دفاتر الاملاك البلدية الخاصة والعامه ، كما تقوم باعداد عقود البيع والشراء والمعاوضة والهبات والقيام بكل الاجراءات المتعلقة بالانتزاع من اجل المصلحة العامة.

وتهتم هذه المصلحة بابرام عقود تامين المعدات ووسائل النقل واعداد بطاقتها الرمادية واسترجاع مصاريف حوادث المرور واعداد مذكرات استغلال ووسائل النقل.

وتهتم كذلك بمعالجة النزاعات التي تخص البلدية وتنظيم تمثيلها لدى المحاكم المختصة ، كما تتولى اعداد القرارات البلدية ذات الصبغة الترتيبية العامة ، وتدرس مشاريع القوانين والاتفاقيات المعروضة على البلدية ومتابعة كل ما يصدر من نصوص قانونية تهم العمل البلدي ، واعداد مذكرات تفسيرية تيسر التطبيق من خلال العمل اليومي ، وتقوم بدور المستشار القانوني لدى مختلف المصالح البلدية من خلال ابداء رأيها في المسائل المعروضة عليها.

وتتولى كذلك قبول المحجوزات والابداعات بمختلف اشكالها بفندق الحجز البلدي ، وتنزيلها بالدفاتر الخاصة بها والمحافظة عليها ومتابعة الأجال القانونية لعمليات الحجز واعداد الجرد الدوري وإجراء البتات العمومية في شأنها.

ت - قسم الحالة المدنية:

مكلف بالمشمولات التالية :

1 - ينقل التصاريح والاعلامات والأحكام المتعلقة بمختلف وقائع الحالة المدنية ولادة، زواج، طلاق، وفاة وإدراجها بالدفاتر المعدة لذلك وتحصيلها إعلامياً بالتطبيق الوطنية للحالة المدنية.

2 - اصلاح رسوم الحالة المدنية طبقاً للتشريع الجاري به العمل

3 - مسك دفاتر الحالة المدنية واستخراج الوثائق الرسمية المحصلة إعلامياً.

4 - توجيه الإحصائيات المتعلقة بوثائق الحالة المدنية دورياً إلى الجهات المعنية.

5 - التعريف بإمضاء الخواص والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل.

ث - قسم التصرف في الأرشيف :

تتولى مهنة التصرف في الوثائق التي تنشئها البلدية او تحصل عليها في اطار مباشرة مهامها، ويبدأ هذا التصرف منذ نشأة الوثائق الى أن تنتهي صلاحيتها ويتمثل في :

- اعداد دليل لأنواع الملفات والوثائق جارية الاستعمال بالبلدية ومسكه وتحيينه.

- اعداد نظام تصنيف للملفات وللوثائق جارية الاستعمال بالبلدية ووضعه حيز التنفيذ.

- اعداد جداول مدد استبقاء الوثائق ووضعها حيز التنفيذ

- القيام بصفة دورية بتحويل الوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل الى محل حفظ الأرشيف الانتقالي.

- التصرف في الأرشيف الانتقالي والتنسيق مع مؤسسة الأرشيف الوطني لإتلاف الوثائق التي لم تعد صالحة وتحويل الأرشيف النهائي إلى مصالح الأرشيف الوطني.

IV . مصلحة الشؤون المالية :

تضم الاقسام التالية :

أ - قسم الاستخلاصات والاداءات وتنمية الموارد:

تسهر هذه المصلحة على انجاز عمليات احصاء العقارات، وتضبط الازمة الخاصة بالاداءات العقارية ومتابعة استخلاص الاداءات الموظفة على الانشطة الاقتصادية وجميع الاتاوات والمعالم البلدية واستنباط الوسائل الكفيلة بتنمية الموارد البلدية ووضع خطط عملية لذلك.

ب - قسم المالية والصفقات والتزود والشراء:

تقوم باعداد الميزانية، وتتابع ملفات القروض والعمل على تحويلها لفائدة البلدية ، والحرص على احترام جدولة ارجاعها أصلاً وفائدة وتتابع عمليات التفتيح التي تطرأ على الميزانية أثناء تنفيذها.

كما تقوم بتنفيذ الميزانية وتتولى ضبط الحسابية العامة والحسابية الخاصة للاموال المحالة ، وهي مكلفة بخلص ما في ذمة البلدية من دفعات طبق ما يرد بفصول الميزانية، وتقوم كذلك باجراءات ختم الميزانية.

كما تسهر على التصرف في مخزونات البلدية والمحافظة عليها وتسجيل كل عمليات الدخل والخروج في نطاق التعامل مع المصالح المستعملة لتلك المخزونات، والقيام بعمليات جرد شهرية وسنوية للعمليات الألفة الذكر، وتعنى بالقيام بكل الاعمال المتعلقة بالصفقات وشراء التجهيزات والمعدات والمواد والخدمات التي تتطلبها مختلف المصالح البلدية.

V . مصلحة الشؤون الفنية :

تضم الأقسام التالية :

- قسم التهيئة العمرانية والاشغال:

مكلف بالقيام بعمليات المسح، واعداد الامثلة العمرانية والاجابة على الارشادات المتخلدة بها، كما تتولى القيام بالعمليات السكنية لتهديب الاحياء ودراسة المشاريع الجديدة ومتابعة تنفيذها من برمجة وتمويل ومصادقة واعداد الامثلة الاولية والتفصيلية والتنفيذية واعداد الصفقات مع المقاولين وتشرف على انجازها واستلامها.
كما تعين البناءات المتداعية للسقوط واعداد محاضر الاخلاء والهدم.
كما تعنى هذه المصلحة بدراسات ملفات التقسيمات والتجزئة وتقوم بدراسة رخص البناء المعروضة عليها وتجديدها ودراسة رخص الترميم وهدم العقارات .
وهي مكلفة بمعاينة انتهاء الاشغال المرخص فيها.

VI . مصلحة النظافة والطرق:

تضم الأقسام التالية :

أ - قسم الطرق والأرصفة والمرور والتنوير العمومي:

تتولى القيام بالدراسات المتعلقة بالطرق ، والأرصفة وتعد برامج التدخل وكراس الشروط والتمويل والمصادقة وإعداد ملفات الصفقات او العقود المتعلقة بها.
وهي مكلفة بصيانة الطرق والأرصفة والتدخل لاصلاح الحفر بالطرق المعبدة او الترابية.
وتعنى بتركيب علامات المرور وتسمية الانهج وترقيم المنازل تنفيذاً لقرارات المجلس البلدي والمخطط المروري للبلدية.
وتتظر في التراخيص للشبكات المتداخلة في الطريق العام من الكهرباء وماء وغاز وهاتف وصرف صحي وابداء الرأي بخصوص تركيز العلامات الاشهارية والاستغلال الوقي للطريق العام.
كما تسهر على متابعة تنفيذ مخطط التنوير البلدي وذلك بالقيام بالدراسات اللازمة واعداد برامج التدخل وكراس الشروط والتمويل والمصادقة واعداد ملفات الصفقات او العقود المتعلقة بذلك.
كما تتولى النفق الدوري لشبكة التنوير العمومي بالمنطقة البلدية للتدخل واصلاح الاعطاب والفوانيس.

ب - قسم الورشات والصيانة:

وهي مكلفة بحفظ المعدات بالمستودع البلدي والصيانة الميكانيكية لوسائل النقل وسجلاتها وتنظيم التصرف في مغارة قطع الغيار.
وتتولى القيام بكل الاشغال اللازمة للعمل البلدي عن طريق فرق التدخل والورشات في ميادين البناء والنجارة والحداة والتدخلات الميدانية السريعة .
وعند الضرورة يتجند جميع عمال مختلف المصالح التابعين لمختلف الفرق لمجابهة الكوارث والفيضانات ورفع الخطر والعواقب وتنفيذ الهدم.

ت - قسم النظافة والبستنة ومقاومة الحشرات:

وهي مكلفة بانجاز الاشغال المتعلقة بتنظيم المناطق الداخلية ضمن حدود البلدية ، فتتولى تنظيم عمليات تجميع الفضلات المنزلية ورفعها ونقلها، كما تتولى رفع ونقل فواضل المؤسسات الاقتصادية والخواص حسب اتفاقيات تبرم في الغرض.
وتعتني بكنس وتنظيف شوارع وانهج المنطقة البلدية ومقاومة الاعشاب الطفيلية بها.
وتتولى كذلك القيام بالتدخلات الميدانية لمعالجة النقاط السوداء والاراضي البيضاء وجهر مجاري الاودية ورفع الاوحال وغيرها.

كما تتولى هذه المصلحة القيام بالدراسات والاجراءات القانونية والفنية المتعلقة باعداد المناطق الخضراء والمنبت البلدي ، وبرمجة اقتناء المعدات والمشاتل والغراسات.

وهي مكلفة بانجاز ومتابعة برامج التشجير واحداث المناطق الخضراء والقيام باشغال العناية بالغراسات وصيانتها واحداث المناطق الخضراء الجديدة والعناية بالمنبت بهدف انتاج المشاتل والغراسات اللازمة للحدائق العمومية بالمنطقة.
كما تتولى النفق الدوري للمحلات التجارية ذات الصبغة الغذائية ، وتتابع تقييم حفظ صحة المواد الغذائية المعروضة للاستهلاك ، وتنظم حلقات وبرامج تحسيسية للتنظيف الصحي وتنظم حملات المراقبة الدورية لرفع المخالفات الصحية ومتابعة الاجراءات الردعية ازاء المخالفين حسب الترتيب المعمول بها.

كما تعنى كذلك بمتابعة حوافر اليرقات ووضع الخطط للمقاومة العضوية وتنفيذها مع اعتماد المقاومة الكيميائية عند الضرورة.
وتسهر على اعداد الدراسات والبحوث البيئية ، وتقوم بالاجراءات المتعلقة بمقاومة التلوث بجميع انواعه.
وتسهر على تنفيذ الخطة الوطنية لمكافحة داء الكلب بالمنطقة البلدية وذلك بتنظيم حملات التلقيح والتحصين وقص الكلاب السائبة.

الفصل الرابع : الكاتب العام لبلدية الناظور مكلف بتنفيذ هذا القرار الذي يجري به العمل بداية المصادقة عليه.

المعتمد

محمد كسابي

ق ر ر

ان معتمد الناظور القائم في حق بلدية الناظور طبقا لمقتضيات الفصل 79 من القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق باصدار القانون الاساسي للبلديات ، بعد اطلاعه على القانون المشار اليه اعلاه وعلى النصوص التي نقحتة او تمته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006. جميع

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لاعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية وعلى جميع النصوص التي نقحتة او تمته. وعلى الامر عدد 309 لسنة 1968 المؤرخ في 30 سبتمبر 1968 المتعلق باحداث بلدية الناظور. وعلى الامر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن احداثها بالبلديات. وعلى القرار المشترك بين وزير الداخلية ووزير التخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط انواع الخطط الوظيفية الممكن احداثها في كل بلدية.

وعلى منشور السيد وزير الدولة وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 اوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الانموذجية للادارات البلدية.

وعلى المنشور عدد 75 المؤرخ في 09 نوفمبر 1992 المتعلق بالعناية بقبول المواطنين والاحاطة بمشاغلهم ومتابعة شكاياتهم

وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 حول احداث وحدة تعنى بالاعلامية ملحقة مباشرة بالكاتب العام للبلدية.

وعلى القرار البلدي المؤرخ في 03 جويلية 1993 المصادق عليه بتاريخ 25 سبتمبر 1993 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الناظور.

وعلى محضر جلسة عمل اداري المنعقد يوم 13 جوان 2014 .

ق ر ر م ا ي ل ي :

الفصل الاول: يلغي القرار البلدي المتعلق بضبط الخطط الوظيفية ببلدية الناظور المشار اليه اعلاه المؤرخ في 03 جويلية 1993 المصادق عليه بتاريخ 25 سبتمبر 1993.

الفصل الثاني: تضبط الخطط الوظيفية ببلدية الناظور على النحو التالي:

- كاتب عام بلدية
 - رئيس مصلحة الاعلامية والتنظيم والاساليب
 - رئيس مصلحة الشؤون الادارية
 - * رئيس قسم الحالة المدنية
 - رئيس مصلحة الشؤون المالية
 - رئيس مصلحة الشؤون الفنية
 - رئيس مصلحة النظافة والطرق:
- الفصل الثالث :** الكاتب العام للبلدية وقابضها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

المعتمد

محمد كسابي