



المخطط التقديري للمهن و الكفاءات

لسنة 2020

تقديم البلدية:

◆ البلدية: بلدية خنيس

◆ الولاية: المنستير

◆ عدد السكان: 11229

◆ المساحة: 470 هكتار

◆ عدد الدوائر البلدية: لاشيء

الميزانية: ميزانية 2019

العنوان الأول: 1.313.300، مليون دينار

◆ العنوان الثاني: 314.020,332

خصائص البلدية:

◆ الاقتصادية: النشاط الاقتصادي للمدينة يقوم على زراعة الزيتون، وصيد، واستغلال مقاطع الرمل والحجر وعلى حرف صناعة النسيج. خنيس مخصصة في تجهيز الصوف والنسيج في أنواع مختلفة من جودة عالية و الصوفية التقليدية. بطبعهم المسالم وتفانيهم في العمل حتى وإن كان شاقا، وحسن الضيافة.

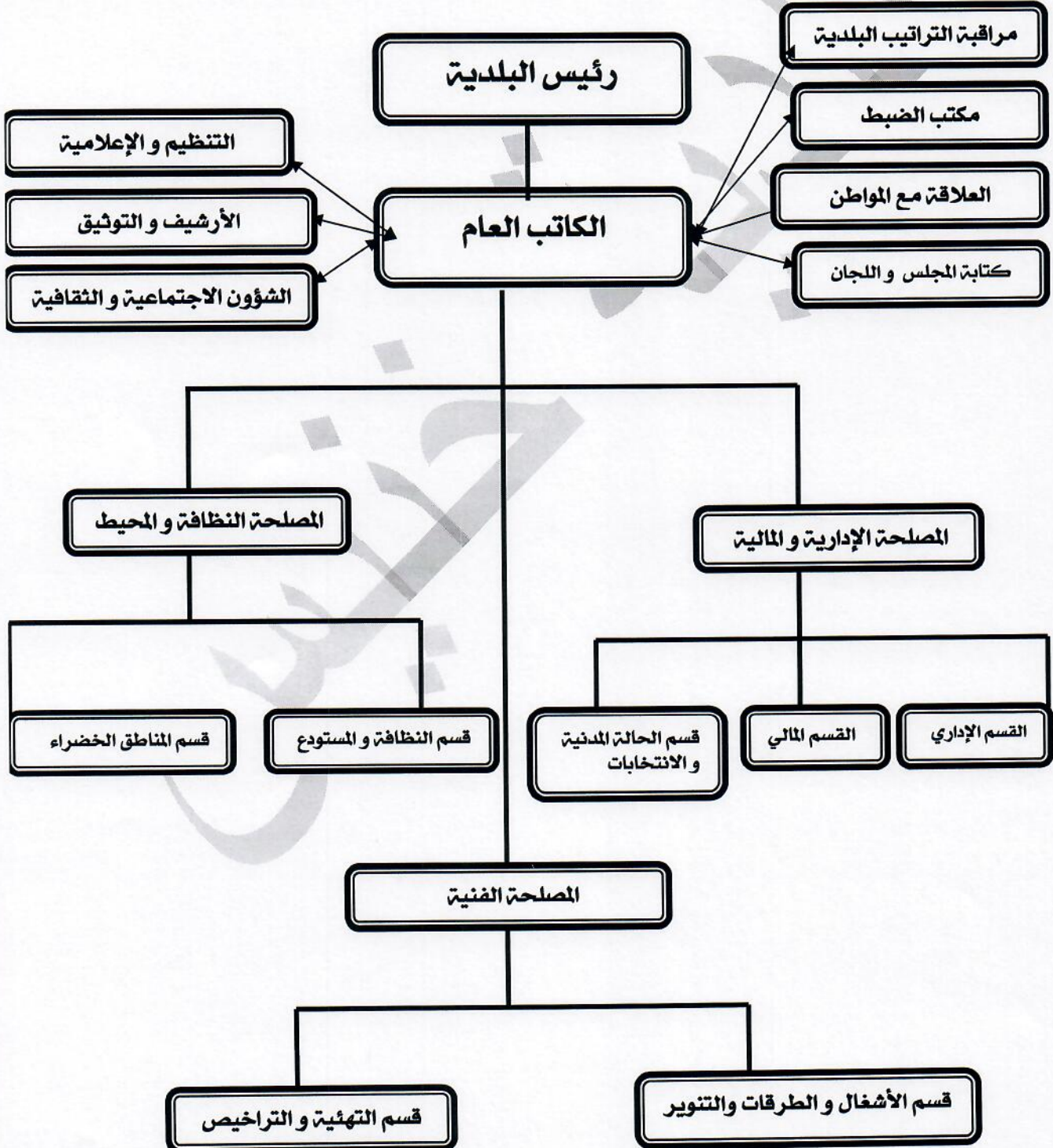
◆ الجغرافية: خنيس مدينة ساحلية، ويمكن أن نلاحظ أن بحر مدينة خنيس هو بحر الميت.

◆ تطور وتأثير الوضع التشريعي والاقتصادي والعمري للبلدية على مواردها البشرية: أن بلدية خنيس تضم حوالي 2711 أسرة و 2950 مسكنا و دد سكانها حوالي 11229 ساكن و أمام التطور العمري والاقتصادي تم تطور في الموارد البشرية للبلدية التي رغم تطورها النسبي أنها تشهد نقضا فادحا في الموارد البشرية فعدد الأعوان الحالي 38 لا يفي بحاجيات البلدية سواء على مستوى الإدارة البلدية أو مصلحة النظافة والعناية بالبيئة.

الوضعية العامة للموارد البشرية

أ- التنظيم الهيكلي :

1 - التنظيم الهيكلي المصادق عليه :



الكتابة العامة:

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 87 من القانون الأساسي للبلديات، تسيير كافة الأعوان و بين مختلف المصالح التي ترجع له بالنظر مباشرة ، كما يقوم الكاتب العام بالمهام الواردة بالفصل 38 من القانون الأساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس .

- و يلتحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

➤ مراقبة الترتيب البلدية : تتولى درس الترتيب القانونية و تتبع تنفيذها في ميادين البناء والصحة و مراقبة المحلات العمومية و مقاومة الضجيج و زجر المخالفات في هذه الميادين .

➤ مكتب الضبط : يقوم مختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المعنية و تنظيم البريد الوارد و الصادر و متابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم و ترتيب الملفات و الوثائق .

العلاقة مع المواطن : تعني بقبول المواطنين و الإحاطة بمشاغلهم و متابعة عرائضهم و تشكياتهم انطلاقاً من مرحلة تسجيلها بمكتب الضبط إلى غاية إحالتها المصالح المعنية للانجاز و وصولاً إلى إجابة أصحابها .

➤ كتابة المجلس و اللجان : تتولى الاعتناء بكتابة الجلسات و المكتب البلدي و اللجان و تحرير و نسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها و متابعة قرارات المجلس البلدي و توصيات بقية الهيكل .

➤ التنظيم و الإعلامية : يقوم بالسهر على إنجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية و معالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية كما هو مكلف بالسهر على استنباط و تنفيذ المخططات و كذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري و تبسيط الإجراءات و اختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الإدارة البلدية .

➤ الأرشيف و التوثيق : يقوم بالسهر على التصرف في الوثائق و الأرشيف و حفظه و الاعتناء به .

➤ الشؤون الاجتماعية و الثقافية : يقوم بضبط التصورات المستقبلية في المجالات الثقافية الاجتماعية بالمنطقة كما يساهم في برمجة التظاهرات و المهرجانات التي تنظمها الهيكل المختصة .

- الاعتناء بالمنشآت و التجهيزات الرياضية و جدولة استعمالها .
- متابعة نشاط رياض الأطفال و كل المنظمات التي تعني بالطفولة .
- إجراء الدراسات و الانجازات الاجتماعية بالتنسيق مع مختلف الهيكل المختصة .
- متابعة البرامج السكنية بالمنطقة .

● المصلحة الإدارية و المالية : تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية :

- الميزانية و الحسابات
- شؤون الأعوان
- الإحصاء و الاداءات

- العملة
- الحالة المدنية
- النزاعات و الشؤون العقارية و الملك العمومي .
- التراخيص الإدارية

تسهر المصلحة الإدارية و المالية على ما يلي :

+ تطبيق القوانين الأساسية و الترتيب الجاري بها العمل في ما يخص الوظيفة العمومية و التصرف في شؤون الموظفين و العملة من انتداب و ترقية و طل و تكوين و تقاعد .

+ إعداد ميزانية البلدية و جمع الوثائق المتعلقة بها و تتبع إنجاز الصفقات و التعاقد بالمصاريف و تنفيذها و إصدار الأذون بالتزود و الأذون بالدفع الديون البلدية و بأجور و مرتبات الأعوان و تسيير وكالات المقايض و الدفوعات و مسك سجلات الحسابات .

+ متابعة و تنظيم عمليا الإحصاء و استنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح المعاليم و مراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية و كذلك متابعة سر الاستخلاصات للأداءات البلدية

كما تتولي المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض الفصول اللازمة بسبب نقل ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك و إعلام محتسب البلدية و الأطراف المعنية عند الاقتضاء. كما تقوم بإعداد أزمة استخلاص في الأداء البلدي .

+ إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم الولادات أو الوفيات و إبرام عقود الزواج و التناسيخ و الإصلاحات الصادرة في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة و تسليم الشهادات و الوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية و التعريف بالإمضاء و تطابق النسخ للأصل .

+ معالجة القضايا و النزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها و متابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري و تسجيل لأراضي البلدية بالإدارة الملكية العقارية و القيام بعمليات البيع و الشراء و الكراء التي تبرمها البلدية و التصرف في الملك البلدي بصفة عامة و المحتفظة عليه .

+ المساهمة في العناية بميدان التجارة و الصناعة بميدان التجارة و الصناعة بالمنطقة و تنظيم الأسواق البلدية بين حاجيات المنطقة و الطلبات المقدمة .

+ القيام بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقط تجارية أو إبداء الرأي فيها .

+ اقتراح المشاريع الاقتصادية و الاجراءات الترتيبية الكفيلة بتنمية الموارد البلدية .

وتشتمل المصلحة الإدارية و المالية على الأقسام التالية :

❖ قسم إداري

❖ قسم مالي

❖ قسم الحالة المدنية و الانتخابات

● **المصلحة الفنية :** تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- الأشغال البلدية
 - الورشة و الصيانة
 - الدراسات و المشاريع
 - البناء و التقاسيم و التهيئة
- وتتولى المصلحة الفنية القيام بالمهام التالية :
- صيانة مباني البلدية و ترميمها و تعهدها
 - إنجاز الأشغال الجديدة التي تقرها البلدية
 - صيانة الطرقات و إصلاحات و تعهدها
 - الاعتناء بشبكة التنوير العمومي و صيانتها .
 - تركيز علامات المرور و علامات الإرشاد بالمدينة و تعهدها
 - تنظيم مختلف أشغال البلدية
 - رعاية التجهيزات و المعدات و تنظيم جداول تشغيلها و صيانتها و إصلاحها
 - دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة و إبداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي
 - دراسة ملفات تهيئة الأراضي و المناطق الخضراء
 - دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة و ذلك بإعداد الأمثلة و الملفات التقديرية المتعلقة بها
 - دراسة ملفات رخص البناء أو التقاسيم أو الإصلاح و إبداء الرأي فيها و عرضها على اللجان الإدارات المختصة و تسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل .
 - السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية و متابعة الدراسات التفصيلية بهذا المثال و مقاومة البناء الفوضوي و العمل على احترام تخطيط الشوارع و الساحات و المناطق الخضراء .
- و تشمل المصلحة الفنية على الأقسام التالية :

❖ قسم الأشغال و الطرقات و التنوير

❖ قسم التهيئة و التراخيص

● **مصلحة النظافة و المحيط**

تسهر مصلحة النظافة و المحيط على ما يلي :

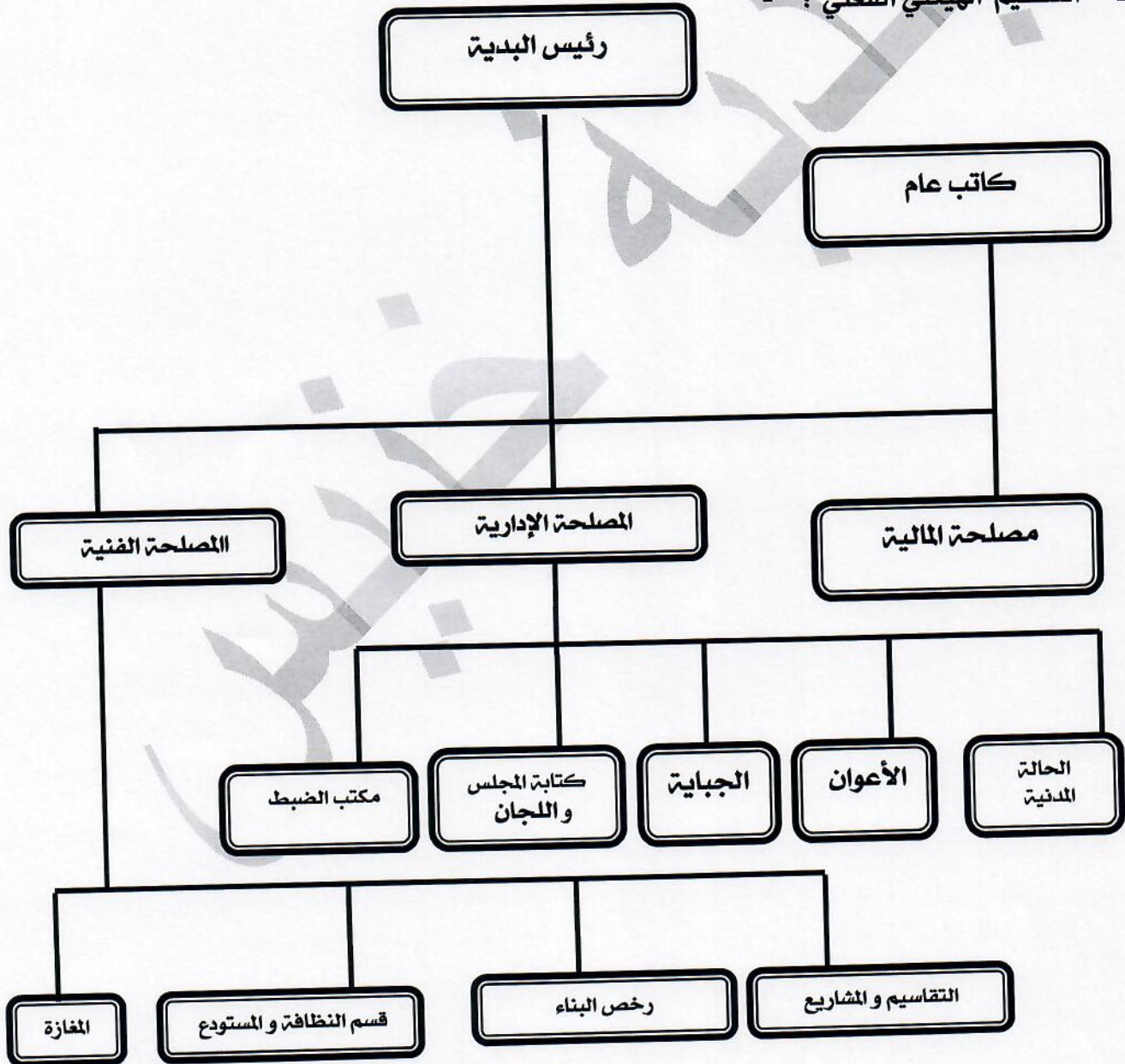
- نظافة المدينة من شوارع و طرقات و ساحات و حدائق

- إنجاز و صيانة و تعهد المناطق الخضراء و الحدائق العمومية بالمدينة
 - ضبط و متابعة إنجاز مخطط التشجير بالمنطقة
 - مقاومة الكلاب السائبة و الحشرات و تعهد المصبات و حمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة
 - مقاومة الضجيج بجميع أنواعه بالمنطقة
 - المراقبة الصحية على المحلات المفتوحة للعموم
- و تشمل مصلحة النظافة و المحيط على الأقسام التالية :

- قسم النظافة و المستودع

- قسم المناطق الخضراء

2 - التنظيم الهيكلي الفعلي :



الاستنتاجات

- أداء البلدية في ظل وجود شغورات : تشهد الموارد البشرية للبلدية نقصا ولم تستطع البلدية فتح الانتدابات لتفاديه نظرا لضعف مواردها المالية وارتفاع نسبة التأجير حيث تجاوزت 60% و كذلك تفتقر بلدية خنيس لنسبة التأطير فهي لا تتجاوز 5,26% وهذا ما كان له تأثير كبير على سير العمل حيث أن بلدية خنيس تفتقر إلى رؤساء مصالح و رؤساء عمل .
- نقاط قوة التنظيم الهيكلي الفعلي : أغلب مصالح تسيير من طرف عملة فالموارد البشرية لبلدية خنيس قائمة على العملة و رغم ذلك تبقى ضعف نسبة التأطير عائقا أمام تنظيم المصالح بغياب رؤساء المصالح و الحل في ذلك تفعيل قانون إعادة التوظيف و الترفيع من نسبة التأطير .

II- إحصائيات الأعوان :

◆ سنة 2019 :

اعتمادا على قرار ضبط مجموع الأعوان المصادق عليه و العدد الفعلي للأعوان

☐ عدد الأعوان :

العملة				الموظفون			
عملة الحضائر	العرضيون	المتعاقدون	الوقتيون	القارون	المتعاقدون	الوقتيون	القارون
00	00	00	00	36	00	00	02

☐ عدد الإطارات (2i و ما فوق) :

المختصون	التقنيون	الإداريون
00	00	01

☐ توزيع الموظفين و العملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي الفعلي :

الاسم و اللقب	الخطة الوظيفية	المصلحة	الرتبة / الصنف
رمزي هلال	كاتب عام من الدرجة الثالثة	الكتابة العامة	متصرف مستشار
		المالية	
ليلي الصقلي	لاشيء	الأعوان	عاملة صنف 07

الاسم واللقب	الخطّة الوظيفية	المصلحة	الرتبة / الصنف
سوسن بوبكر	لاشيء	الجباية	عاملة صنف 05
أحمد فوزي تريمش	لاشيء	مكتب الضبط	عامل صنف 04
مني بوزيد	لاشيء	الحالة المدنية	عاملة صنف 05
نصيرة يوسف			عاملة صنف 09
سوسن بن الأمين			عاملة صنف 05
حمدي تريمش	لاشيء	كتابة المجلس واللجان	عامل صنف 04
فيصل الأكل	لاشيء	شرطة بيئية	عامل صنف 04
أسامة الصلكي			عامل صنف 05
وسيم بن عافية			عامل صنف 04
التيجاني العقاب	لاشيء	المصلحة الفنية (رخص البناء)	عامل صنف 04
منتصر تريمش	لاشيء	المصلحة الفنية (التقاسيم والمشاريع)	تقني أول
		مصلحة النظافة وتضم عدد 24 عامل منهم عدد 01 أمين مغازة و عدد 06 سائق و عدد 02 حارس 16 عامل نظافة	

✓ **الاستنتاجات :** إن التنظيم الهيكلي الفعلي لبلدية خنيس يعكس النقص الفادح في نسبة التأطير فالموارد البشري تقوم أساسا على عنصر العملة.

III - المؤشرات :

المؤشر	طريقة الاحساب	قيمة المؤشر (%)	استنتاجات
الخطط الشاغرة	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالتنظيم الهيكلي (المصادق عليه)	2.2 %	-
الخطط الشاغرة بالنسبة للإدارات و الإدارات الفرعية و المصالح	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالإدارات (بالنسبة للإدارات الفرعية و رؤساء المصالح)	1.73 %	-
نسبة التأطير	صنف 1+2 / العدد الجملي للأعوان	2,63 %	ضعف نسبة التأطير
نسبة التغيب بمصلحة الأعوان و مصلحة الجباية و المصلحة المالية و المصلحة الفنية	عدد أيام العيابات / عدد الأيام المنجزة	0 %	-
نسبة التغيب بمصلحة النظافة		5,47 %	

✓ الاستنتاجات :

متابعة التطور من جانفي 2015 إلى ديسمبر 2019 .

✓ تطور كتلة الأجور بالعنوان الأول بحساب (مليون دينار)

2019			2018			2017			2016			2015		
النسبة	الاعتمادات المتعد بها في التأجير	مجموع الاعتمادات بالعنوان الأول	النسبة	الاعتمادات المتعد بها في التأجير	مجموع الاعتمادات بالعنوان الأول	النسبة	الاعتمادات المتعد بها في التأجير	مجموع الاعتمادات بالعنوان الأول	النسبة	الاعتمادات المتعد بها في التأجير	مجموع الاعتمادات بالعنوان الأول	النسبة	الاعتمادات المتعد بها في التأجير	مجموع الاعتمادات بالعنوان الأول
% 44.90	741.589	1.313.300	% 47,57	515,525	1.083.500	% 50,22	473.500	.942.700	%44.50	452.500	1.015.350	%46.03	389.000	845.000

■ الاستنتاجات: كتلة الأجور مرتبطة ارتباطا وثيقا بارتفاع موارد الجماعة المحلية

✓ تطور العدد الجملي للأعوان :

✓ الموظفون :

2019		2018		2017		2016		2015	
النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد
%0	02	%0	02	%0	02	%0	02	%0	02

■ الاستنتاجات: لا يوجد نسبة تطور في الموظفين منذ 2010 .

✓ العملة :

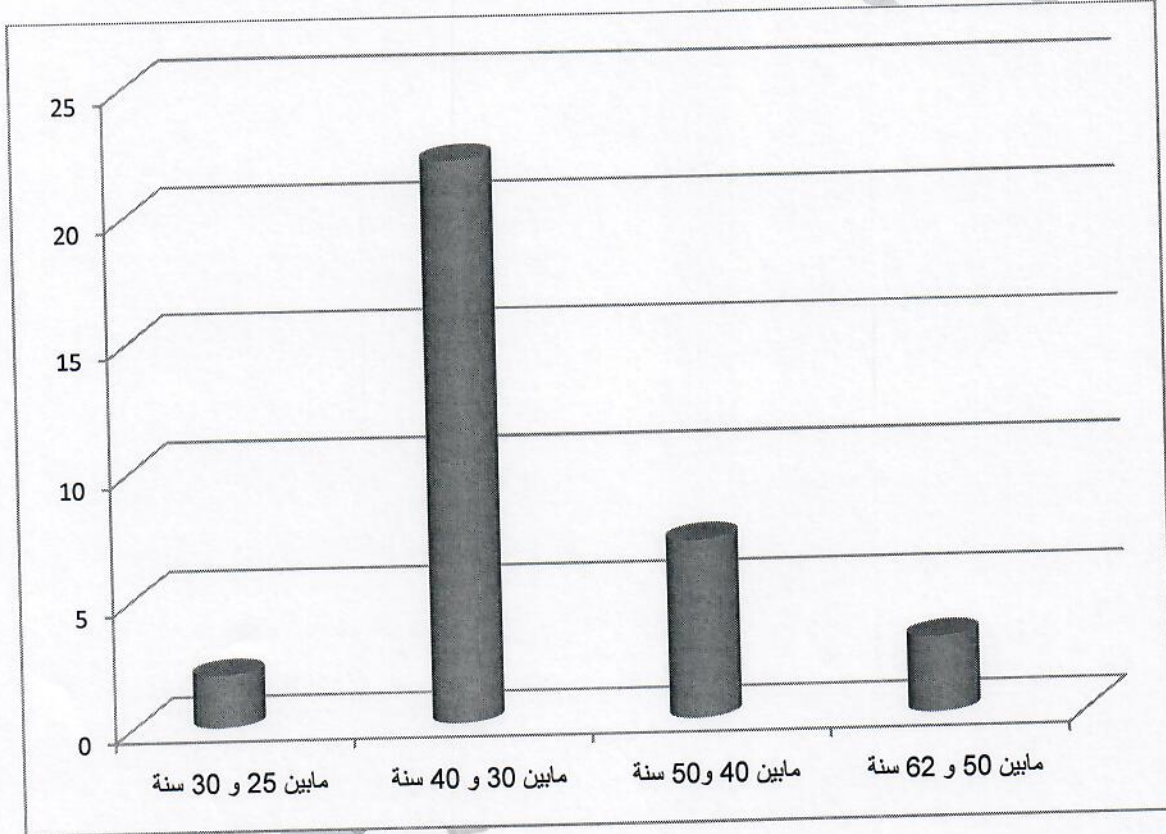
2019		2018		2017		2016		2015	
النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد
%0,025	38	%0	39	%0.11	39	%0.028	35	%0,11	36

■ الاستنتاجات: هناك تطور طفيف في نسبة العملة لا يفي بالحاجة لسد الشغورات بالقانون الإطار .

الإحالة على التقاعد:

2021	2020	2019	2018	2017	المغادرون
00	00	01	00	00	الموظفون
00	00	00	00	00	العملة

هرم الأعمار في البلدية:



الاستنتاجات: أعمار الموارد البشرية أعظمها من الفئة الشبابية

❖ تحديد الحاجيات و ترتيب الأولويات ❖

01 - حوصلة الاستنتاجات و تحديد الإشكاليات المطروحة:

نظرا لضعف الموارد البشرية لبلدية خنيس التي تفتقر لنسبة التأطير و ضعف الموارد المالية و كذلك ارتفاع نسبة التأجير التي فاقت 64% حال دون سد الشغورات عن طريق الانتدابات .

02- تحديد الحاجيات :

■ الترفيع من نسبة التأطير و بالتالي ارتفاع الخطط الوظيفية و يكون ذلك عن طريق النقلة أو الإلحاق خاصة في المصلحة المالية التي شهد شغور منذ شهر جوان 2019 نتيجة المغادرة الاختيارية للمكلفة بها .
كما أن البلدية في حاجة ملحة لمهندس معماري و عون إحصاء و عون في الأرشيف .

03 - ترتيب الأولويات :

أ - على مستوى تنظيم العمل : إن بلدية خنيس تشهد شغورا على مستوى المصلحة المالية و هذا ما أحدث اضطرابا على سير العمل ، بالإضافة لنقص على مستوى المصلحة الفنية لمهندس معماري .

ب - على مستوى الانتدابات و النقل :

ع/ر	الأولية/الانتدابات/النقل	السلك الإداري	السلك التقني	السلك المختص
01	النتقلة أو اللاحق	ملحق 3 أو متصرف 2	—	—
02	الانتداب	—	—	مهندس معماري

± بالنسبة للأولوية رقم 1،

عنوان الوظيفة : المسؤول على الشؤون المالية

الصف و الرتبة : صنف 2

المهام الرئيسية :

- إعداد الميزانية بالتعاون مع مصالح و لجان الجماعات المحلية .
 - المساهمة في تحديد استراتيجيات تعبئة الموارد .
 - إعداد و تطبيق استراتيجيات ترشيد التصرف في النفقات
 - الإشراف على عمل وكالات المقايض و الدفعات
 - السهر على حسن مسك و سير الحسابات المالية
 - صياغة و تحرير التقارير المحاسبية و المالية
 - انجاز التحاليل المالية الرجعية و الاستشرافية .
- التكوين الأساسي (الشهادة) : الإدارة العمومية / التصرف المالي / المحاسبة العمومية / القانون العام

الخبرة و الكفاءات المطلوبة :

- تطبيق قواعد المحاسبة العمومية
- تطبيق قواعد و تقنيات تعبئة الموارد
- تطبيق تقنيات التخطيط و التنسيق
- استغلال تطبيقات المحاسبة و التصرف المالي
- تطبيق إجراءات إعداد و تنفيذ ميزانية الجماعة المحلية

بالنسبة للأولى رقم 2،

عنوان الوظيفة : المكلف بالتهيئة و التعمير

الصف و الرتبة : صنف أ1

المهام الرئيسية :

- القيام بمتابعة المعايير أو المواصفات في مجال الأشغال و استعمال المساحات
- إبداء الرأي و مساعدة الجهاز التنفيذي على صياغة التوجيهات الضرورية في مجال التعمير و التهيئة العمرانية .
- السهر على ضمان تناسق و تناغم المشاريع مع سياسة التعمير و التهيئة الترابية بالجماعة المحلية
- أعداد و صياغة مشاريع التهيئة و دراسة جدوي المشاريع مع الأخذ بعين الاعتبار لجميع العوامل الاقتصادية و الاجتماعية ضمن الاختيارات و ذلك بهدف إحداث محيط أو وسط حياتي و بيئي محكم التنظيم صلب الجماعة المحلية .
- تحرير و إعداد كراسات الشروط قبل الإعلان عن طلبات العروض و اختيار المقاولين
- المساهمة و المشاركة في أعمال اللجان الفنية لفرز العروض .
- تسيير و قيادة المشاريع و الإشراف على تنفيذها وفقا للبنود المضمنة بملف الصفقة من حيث الجودة و الكلفة و الأجل .

التكوين الأساسي (الشهادة) : مهندس معماري

الخبرة و الكفاءات المطلوبة :

- هندسة المشاريع
- الطبوغرافيا
- تطبيق الاجراءات المنصوص عليها في مجال التهيئة العمرانية و الترابية و في مجال التصرف في الطرقات و المخططات المرورية .
- تطبيق التقنيات في مجال التصرف في المجال الترابي و تخطيط الفضاءات

ج - الأولويات في مجال التكوين :

الاحتياجات العامة للبلدية: أن أعوان بلدية خنيس في حاجة للرسكلة و التكوين لتدعيم قدراتهم و تحسين الخدمات البلدية و تقديم الإضافة علة مستوي الخدمات البلدية عبر تحسينها و الأولوية في التكوين لمصلحة الجباية المحلية و المصلحة الفنية و لكن العائق أمام بلدية خنيس أن مواردها البشرية تركز على عملة و نسب التآطير بها ضعيفة .

03 - فرضيات الحل الممكن اعتمادها لكل أولوية :

□ بالنسبة للفرضية الأولى : لقد تم تكليف الكاتب العام للبلدية بتسيير المصلحة المالية في الأثناء حاولت البلدية سد هذا الشغور عن طريق النقلة أو الإلحاق لكن دون جدوى و تم مراسلة وزير الشؤون المحلي في الغرض و فتح الانتدابات غير ممكن و ذلك لأن نسبة التأجيرتفوق تقريبا 64 % و الفرضية الممكنة لهذا الحل هي تكليف احد الأعوان بتسيير المصلحة المالية و لكن هذا الحل وقتي لأن هناك نقص في الموارد البشرية .

□ بالنسبة للفرضية الثانية: يمكن أن يتم التعاقد مع مهندس معماري لنظر في الملمات العالقة و ذات أهمية و أخذ رأيه في المشاريع الكبرى للبلدية لحين تحسين الموارد و سد هذا الشغور بالانتداب .

وزارة الشؤون المحلي
مجلس البلدية



رضا عقير



قرار ضبط مجموع أعوان بلدية خنيس

إن رئيس بلدية خنيس،

بعد إطلاعها على الدستور التونسي،

- وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 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 وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.
- وعلى الأمر عدد 176 لسنة 1966 المؤرخ في 25 أفريل 1966 والمتعلق بإحداث بلدية خنيس.
- وعلى الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص لعملة الدولة و الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
- وعلى الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 04 جانفي 1999 المتعلق بضبط الأصناف التي تنتمي إليها مختلف رتب موظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته.
- وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 03 نوفمبر 1989 المتعلق بضبط أصناف الخطط الممكن لكل بلدية إحداثها بقانون إقرارها.
- وعلى محضر تنصيب المجلس البلدي المنتخب ببلدية خنيس بتاريخ 15 جانفي 2019.
- وعلى قرار ضبط مجموع أعوان و إدارات بلدية خنيس المؤرخ في 18 أكتوبر 2016 والمصادق عليه بتاريخ 30 نوفمبر 2016.
- وعلى مداوثة المجلس البلدي المنعقدة بتاريخ 16 ماي 2019 في دورته الاستثنائية والمتعلقة بمراجعة قرار ضبط مجموع أعوان البلدية.

قرر ماسيلي

الفصل الأول : تقع مراجعة قرار ضبط مجموع أعوان بلدية خنيس على النحو التالي:

الخطط الشاغرة	الخطط المشغولة	عدد الخطط المصادق عليها	الصنف / الصنف الفرعي	الرتبة
السلك الإداري المشترك				
00	00	00	1ا	متصرف عام
00	00	00	1ا	متصرف رئيس
01	01	02	1ا	متصرف مستشار
02	00	02	2ا	متصرف
02	00	02	3ا	ملحق إدارة
02	00	02	ب	كاتب تصرف
03	00	03	ج	مستكتب إدارة
01	00	01	د	عون استقبال
11	01	12		الجملة الفرعية
السلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية				
00	00	00	1ا	مهندس عام
00	00	00	1ا	مهندس رئيس
00	00	00	1ا	مهندس أول
01	00	01	2ا	مهندس أشغال
01	00	01		الجملة الفرعية

سلوك المهندسين المعماريين للإدارة

00	00	00	1ا	مهندس معماري عام
00	00	00	1ا	مهندس معماري رئيس
00	00	00	1ا	مهندس معماري أول
01	00	01	2ا	مهندس معماري
01	00	01		الجملة الفرعية

السلوك التقني المشترك للإدارات العمومية

00	00	00	1ا	تقني رئيس
01	00	01	2ا	تقني أول
01	01	02	3ا	تقني
00	00	00	ب	مساعد تقني
01	00	01	ج	عون تقني
03	01	04		الجملة الفرعية

سلك محلي و تقني الإعلامية

00	00	00	1a	محلل عام
00	00	00	1a	محلل رئيس
00	00	00	1a	محلل مركزي
00	00	00	2a	محلل
00	00	00	3a	واضع برامج
01	00	01	ب	تقني مخبر إعلامية
01	00	01		الجملة الفرعية
سلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف				
00	00	00	2a	متصرف في الوثائق والأرشيف
01	00	01	3a	متصرف مساعد في الوثائق والأرشيف
01	00	01		الجملة الفرعية

سلك العملة

الخطط المشغولة	الخطط الشاغرة	المصادق عليه	الصف	الوحدة
00	01	01	الأول	الوحدة الأولى
00	00	00	الثاني	
10	02	12	الثالث	
13	12	25	الرابع	الوحدة الثانية
09	10	19	الخامس	
02	10	12	السادس	
01	04	05	السابع	
02	04	06	الثامن	الوحدة الثالثة
00	04	04	التاسع	
00	02	02	العاشر	
37	49	86		الجملة

الفصل الثاني: يلغى هذا القرار سابقه المؤرخ في 18 أكتوبر 2016 والمصادق عليه في 30 نوفمبر 2016.

الفصل الثالث: الكاتب العام للبلدية والقابض البلدي مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.



قرار التنظيم الهيكلي للإدارة البلدية

إن رئيس النيابة الخصوصية لبلدية خنيس

بعد إطلاعها على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 والمتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 48 لسنة 2006 المؤرخ في 17 جويلية 2006 والقانون عدد 57 لسنة 2008 المؤرخ في 04 أوت 2008.

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 وخاصة القانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003.

وعلى الأمر عدد 176 لسنة 1966 المؤرخ في 25 أبريل 1966 والمتعلق بإحداث بلدية خنيس.

وعلى الأمر عدد 1967 لسنة 1990 المؤرخ في 22 نوفمبر 1990 المتعلق بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجع بالنظر لمختلف الوزارات.

وعلى القرار المشترك لوزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية.

وعلى منشور السيد وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 46 بتاريخ 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية النموذجية للإدارة البلدية

وعلى مداولة المجلس البلدي بتاريخ 26 نوفمبر 2011 المتعلق بمراجعة قرار التنظيم الهيكلي للإدارة البلدية وكذلك قرار ضبط الخطط الوظيفية بها.

قرر ما يلي

الفصل الأول: تشتمل بلدية خنيس على التنظيم الهيكلي الإداري التالي:

- الكتابة العامة
- المصلحة الإدارية والمالية
- المصلحة الفنية
- مصلحة النظافة والمحيط

الفصل 02:

- الكتابة العامة:

ترجع بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 87 من القانون الأساسي للبلديات تسيير كافة الأعران و التنسيق بين مختلف المصالح التي ترجع بالنظر له مباشرة، كما يقوم الكاتب العام بمهامه الواردة بالفصل 38 من القانون الأساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس.

الفصل 3 :

تلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

مراقبة الترايب البلدية

تتولى درس الترايب القانونية وتتبع تنفيذها في ميادين البناء والصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين.

مكتب الضبط

يقوم بتسجيل مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المعنية وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الملفات والوثائق.

العلاقة مع المواطن :

تعنى بقبول المواطنين والإحاطة بمشاغلهم ومتابعة عرائضهم وتشكياتهم إنطلاقا من مرحلة تسجيلها بمكتب الضبط إلى غاية إحالتها على المصالح المعنية للإنجاز ووصولها إلى إجابة أصحابها.

كتابة المجلس واللجان:

تتولى الإعتناء بإعداد جلسات المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهياكل.

التنظيم والإعلامية:

يقوم بالسهرة على إنجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة أجهزة الإعلامية كما أنه مكلف بالسهرة على استنباط وتنفيذ المخططات وكذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري وتبسيط الإجراءات وإختصار المسالك الإدارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات الإدارة البلدية.

الأرشيف و التوثيق :

يقوم بالسهرة على التصرف في الوثائق والأرشيف وحفظه والإعتناء به.

الشؤون الإجتماعية و الثقافية:

يقوم بضبط التصورات المستقبلية في المجالات الثقافية والإجتماعية بالمنطقة كما يساهم في برمجة التظاهرات والمهرجانات التي تنظمها الهياكل المختصة.

- الإعتناء بالمنشآت والتجهيزات الرياضية وجدولة إستعمالها.

- متابعة نشاط رياض الأطفال وكل المنظمات التي تعنى بالطفولة.

- إجراء الدراسات والإنجازات الإجتماعية بالتنسيق مع مختلف الهياكل المختصة.

- متابعة البرامج السكنية بالمنطقة.

الفصل 4 :

• المصلحة الإدارية والمالية

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الأعمال التالية :

- الميزانية والحسابات.
- شؤون الأعوان.
- الإحصاء والأداءات.
- العملة.
- الحالة المدنية.
- النزاعات والشؤون العقارية والملك البلدي.
- التراخيص الإدارية.

الفصل 5 :

تسهر المصلحة الإدارية والمالية على ما يلي :

- تطبيق القوانين الأساسية والتراتيب الجاري بها العمل في ما يخص الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من إنتداب وترقية وعطل وتكوين وتقاعد.
 - إعداد الميزانية البلدية وجميع الوثائق المتعلقة بها وتتبع إنجاز الصفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها وإصدار الأذون بالترود والأذون بالدفع المتعلقة بالديون البلدية وبأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالات المقايض والدفعات ومسك سجلات الحسابات.
 - متابعة وتنظيم عمليات الإحصاء وإستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح المعاليم ومراجعة التقديرات في ميدان الأداء على القيمة الكرائية وكذلك متابعة سير الإستخلاصات للأداءات البلدية كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي تحصل لبعض فصول اللازمة بسبب نقل ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك وإعلام محتسب البلدية والأطراف المعنية عند الإقتضاء. كما تقوم بإعداد أزمة إستخلاص في الأداء البلدي.
 - إنجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم الولادات أو الوفيات وإبرام عقود الزواج والتناصيص والإصلاحات الصادرة في شأنها إذن من المحاكم أو إعلام من الدوائر المختصة وتسليم الشهادات والوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية والتعريف بالإمضاء وتطابق النسخ للأصل.
 - معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها ومتابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري وتسجيل للأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية والقيام بعمليات البيع والشراء والكراء التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي بصفة عامة والمحافظة عليه.
 - المساهمة في العناية بميدان التجارة والصناعة بالمنطقة وتنظيم الأسواق البلدية والتنسيق بين حاجيات المنطقة والطلبات المقدمة .
 - القيام بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقط تجارية أو صناعية أو إبداء الرأي فيها.
 - اقتراح المشاريع الاقتصادية والإجراءات الترتيبية الكفيلة بتنمية الموارد البلدية.
- وتشتمل المصلحة الإدارية والمالية على الأقسام التالية :

- قسم إداري.
- قسم مالي.
- قسم الحالة المدنية والانتخابات.

الفصل 6 :

المصلحة الفنية

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- الأشغال البلدية.
- الورشة والصيانة.
- الدراسات والمشاريع.
- البناء والتقسيم والتهيئة.

الفصل 7 :

وتتولى المصلحة الفنية القيام بالمهام التالية :

- صيانة المباني البلدية وترميمها وتعهدتها.
 - إنجاز الأشغال الجديدة التي تقررها البلدية.
 - صيانة الطرقات وإصلاحها وتعهدتها.
 - الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها.
 - تركيز علامات المرور وعلامات الإرشاد بالمدينة وتعهدتها.
 - تنظيم مختلف الأشغال البلدية.
 - رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها.
 - دراسة ملفات المشاريع التي تنجز بالمنطقة وإبداء الملاحظات في شأنها إلى المجلس البلدي.
 - دراسة ملفات تهيئة الأراضي والمناطق الخضراء.
 - دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك بإعداد الأمثلة والملفات التقديرية المتعلقة بها.
 - دراسة ملفات رخص البناء أو التقاسيم أو الإصلاح وإبداء الرأي فيها وعرضها على اللجان والإدارات المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل.
 - السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية ومتابعة الدراسات التفصيلية بهذا المثال ومقاومة البناء الفوضوي والعمل على إحترام تخطيط الشوارع والمساحات والمناطق الخضراء.
- وتشمل المصلحة الفنية على الأقسام التالية :
- قسم الأشغال و الطرقات والتنوير.
 - قسم التهيئة و التراخيص.

الفصل 8 :

مصلحة النظافة والمحيط

تسهر مصلحة النظافة والمحيط على ما يلي :

- نظافة المدينة من شوارع وطرق وساحات وحدائق.
 - إنجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة.
 - ضبط ومتابعة إنجاز مخطط التشجير بالمنطقة.
 - مقاومة الكلاب السائبة والعشرات وتعهد المصبات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة.
 - مقاومة الضجيج بجميع أنواعه بالمنطقة.
 - المراقبة الصحية على المحلات المفتوحة للعموم.
- و تشمل مصلحة النظافة و المحيط على الأقسام التالية :
- قسم النظافة و المستودع.
 - قسم المناطق الخضراء.

الفصل 09 : الكاتب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذي يجري العمل به بداية من تاريخ المصادقة عليه.

07 ديسمبر 2011

رئيس النيابة الخصوصية
فوزي الصقلي

بلدية عين عيسى

عن وزير المالية وبتفويض منه
المدير العام للمحاسبة العمومية
الإستغفار خلائع

الإستضاء: عبد اللطيف الدشراوي

إظلمت عليه ووافقت
تونس في 2 - أيلول 2012

مدير ورئيس النيابة
الدبر العام للبلديات العمومية المحلية

محمد الهادي زخامة

وزارة الداخلية
الجمهورية التونسية