

## القرار ضبط التنظيم الهيكلي

### بلدية صيادة

إن رئيس بلدية صيادة،

بعد الاطلاع على القانون ع33 عدد لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق  
باصدار القانون الاساسي للبلدية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته،

\* وعلى القانون ع112 عدد لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق  
بضبط النظام الاساسي العام لاعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات  
العمومية ذات الصبغة الادارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته،  
\* وعلى الامر ع475 عدد لسنة 1985 المؤرخ في 29 مارس 1985 والمتعلق باحداث  
بلدية صيادة،

\* وعلى الامر ع572 عدد لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط  
الخطط الوظيفية الممكن احداثها بالبلدية،

\* وعلى الامر ع1967 عدد لسنة 1990 المؤرخ في 28 نوفمبر 1990 المتعلق  
بنيابة الخطط الوظيفية للمصالح الخارجية والجهوية الراجعة بالنظر لمختلف الوزارات،

\* وعلى قرار وزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989  
المتعلق بضبط الخطط الوظيفية السكن احداثها في كل بلدية،

\* وعلى المنشور ع46 عدد المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات  
الهيكلية الانموجية للإدارات البلدية،

\* وعلى مداولة المجلس البلدي المنعقد في دورته العادية الثانية لسنة  
1993 بتاريخ 29 ماي 1993،

قرر ما يلي

=====

الفصل الاول : تشمل بلدية صيادة على التنظيم الهيكلي الاداري التالي :

- الكتابة العامة،

- المصلحة الادارية والمالية،

- المصلحة الفنية،

- مصلحة تنظيمية



الكتابة العامة : ترجع بالنظر الى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى  
صلاحيات الفصل 67 من القانون الاساسي للبلديات تسيير كافة الاعوان والتنسيق بين  
مختلف المصالح التي ترجع له بالنظر مباشرة كما يقوم الكاتب العام بمهامه  
الواردة بالفصل 21 من القانون الاساسي للبلديات المتعلقة بكتابة المجلس،

الفصل الثالث : يلحق بالكتابة العامة مباشرة الاقسام التالية :

\* مكتب الضبط : يقوم بتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح المع  
ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته الى جانب الاعمال  
الادارية الاخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الوثائق والملفات،

\* كتابة المجلس واللجان والانتخابات : تتولى الاعتناء باعداد جلسات  
المجلس والمكتب البلدي واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة  
لها ومتابعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات بقية الهيكل كما تقوم بالسهر على  
الاعداد المادي للانتخابات وحسن سيرها،

\* قسم الشؤون الاجتماعية : ويتولى الاعتناء بقبول المواطنين والاحاطة  
بمشاكلهم ومتابعة شكاياتهم،

\* قسم مراقبة التراخيص : تتولى هذه الخلية درس التراخيص القانونية  
وتتبع تنفيذها في ميادين البناء والصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج  
وزجر المخالفات في هذه الميادين،

\* الاعلامية والتنظيم والاساليب : يقوم بالسهر على انجاز الاعمال التابعة  
للمصالح المعنية ومعالجتها بواسطة اجهزة الاعلامية كما انه مكلف بالسهر على  
استنباط وتنفيذ المخططات وكذلك باعداد برامج الاصلاح الاداري وتسيير الاجراءات  
واختصار المسالك الادارية المتعلقة بمختلف العمليات التي تدخل ضمن مشمولات  
الادارية البلدية،

\* قسم العلاقات الخارجية : تنظيم كل العمليات المتعلقة بالعلاقات  
الخارجية من توأمة وتبادل ثقافي أو شبابي وكذلك ربط العملة بين البلدية  
والمنظمات والهيكل المختلفة بالتنسيق مع المصالح المعنية الاخرى،

الفصل الرابع :

المصلحة الادارية والمالية :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على الاعمال التالية :

- الميزانية والحسابات،

- شؤون الاعوان،

- الاحصاء والادارات،

- العملىة،

- الحالة المدنية،

- الضرائب والشؤون العمومية والمالية.



الفصل الخامس : تسهر مصلحة الشؤون الادارية والمالية على ما يلي :  
- تطبيق القوانين الاساسية والتراتيب الجارى بها العمل في ادارة  
الوظيفة العمومية والتصرف في شؤون الموظفين والعملة من اشتداد وترقية وعطل  
وتكوين وتقاعد،

- اعداد الميزانية البلدية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتتبع انجاز  
المفقات والتعهد بالمصاريف وتنفيذها واصدار الاذن بالدفع المتعلقة بالديون  
البلدية وبأجور ومرتببات الاعوان وتسيير وكالة العقابيض ومسك سجلات الحسابه

- متابعة وتنظيم عمليات الاحصاء واستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها  
الى جانب ضبط حالات طرح المعاليم ومراجعة التقديرات في ميدان الاداء على القيمة  
الكرائية وكذلك متابعة سير الاستخلاصات للاداءات البلدية،

كما تتولى المصلحة في هذا المجال القيام بمختلف عمليات التغيير التي  
تحصل لبعض فصول الازمة بسبب نقل ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها الى  
غير ذلك واعلام محتسب البلدية والاطراف المعنية عند الاقتضاء، كما تقوم باعداد ازمة  
استغلال الاداء البلدى،

- انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات أو الوفايات وابرار  
عقود الزواج والقيام بالتناصير والاطلاحات الصادر في شأنها اذن من المحاكم أو اعلام  
من الدوائر المختصة وتسليم الشهادات والوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية  
والتعريف بامضاء وتطابق النسخ للاصل،

- معالجة القضايا والنزاعات التي تكون البلدية طرفا فيها ومتابعتها  
الى جانب متابعة الوضع العقارى وتسجيل الاراضي البلدية بادارة الملكية العقارية  
والقيام بعمليات البيع والشراء والكراء التي ترممها البلدية والتصرف في الملك  
البلدى بصفة عامة والمحافظة عليه،

وتشتمل مصلحة الشؤون الادارية والمالية على الاقسام التالية :

- قسم الموظفين والعملة ،
- قسم الميزانية والحسابات ،
- قسم الاحصاء والادوات ،
- قسم الحالة المدنية ،
- قسم النزاعات والشؤون العقارية ،

#### الفصل السادس :

##### \* المصلحة الفنية :

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاشب العام على ما يلي :

- البناءات الجديدة ،
- الاشغال البلدية ،
- الدراسات والمساريج ،
- انشاء والتقاسيم والتبينة ،

## الفصل السابع :

تشتمل : - مهلة الفنية الاقسام بالمهام التالية :

- انجاز الاشغال الجديدة التي تقررها البلدية ،
- تنظيم مختلف الاشغال البلدية ومراقبة نشاط العملة البلديين واقتراح الاجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين انتاجية العمل البلدي ،
- رعاية التجهيزات والمعدات وتنظيم جداول تشغيلها وصيانتها واصلاحها ومراقبة سيرها ،
- دراسة ملفات المشاريع التي تنجزها المنطقة وابداء الملاحظات في شأنها الى المجلس البلدي ،
- دراسة ملفات تهيئة الاراضي والمناطق الخضراء ،
- دراسة المشاريع التي يقرها المجلس البلدي بالمنطقة وذلك باعداد الامثلة الهندسية والملفات التقديرية المتعلقة بها ،
- دراسة ملفات رخص البناء أو التقسيم أو الاملاح وابداء الرأي فيسها وعرضها على اللجان والادارات المختصة وتسليم الرخص لطالبيها حسب التراتيب الجاري بها العمل ،
- السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام ومتابعة الدرايات التفصيلية لهذا المثال ومقاومة البناء الفوضوي والعمل على احترام تخطيط الشوارع والساحات والمناطق الخضراء والحدائق ،

وتشتمل المصلحة الفنية على الاقسام التالية :

- قسم الطرقات والمرور ،
- قسم المستودع والمغازات ،
- قسم الدراسات والتهيئة العمرانية ،
- قسم التقاسيم ورخص البناء ،
- قسم مراقبة البناء واستغلال البناءات ،
- قسم الاشغال الجديدة ،

## الفصل الثامن : مهلة النظافة والمحيط

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام على ما يلي :

- النظافة والتطهير ،
- الورشة والصيانة ،
- المناطق الخضراء ،

## الفصل التاسع :

- تتولى مصلحة النظافة والمحيط البقيام بالمهام التالية :
- السهر على نظافة المدينة من شوارعها وطرقاتها وساحاتها وحدائقها بما يقتضيه ذلك من :
  - رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والارصفة ،
  - رفع الاتربة وفواضل البناء والاجنة وفواضل المصانع حسب الترتيب الجارى بها العمل،
  - مقاومة الحشرات وتعهد العمصات وحمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة ،
  - صيانة البناءات البلدية وترميمها وتعهدھا،
  - انجاز وصيانة وتعهد المناطق الخضراء والحدائق العمومية بالمدينة ،
  - صيانة الطرقات واطلاعها وتعهدھا،
  - الاعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتھا،
  - صيانة وتعهد مختلف المنشآت البلدية ،
  - تركيز علامات المرور وعلامات الارشاد بالمدينة وتعهدھا،

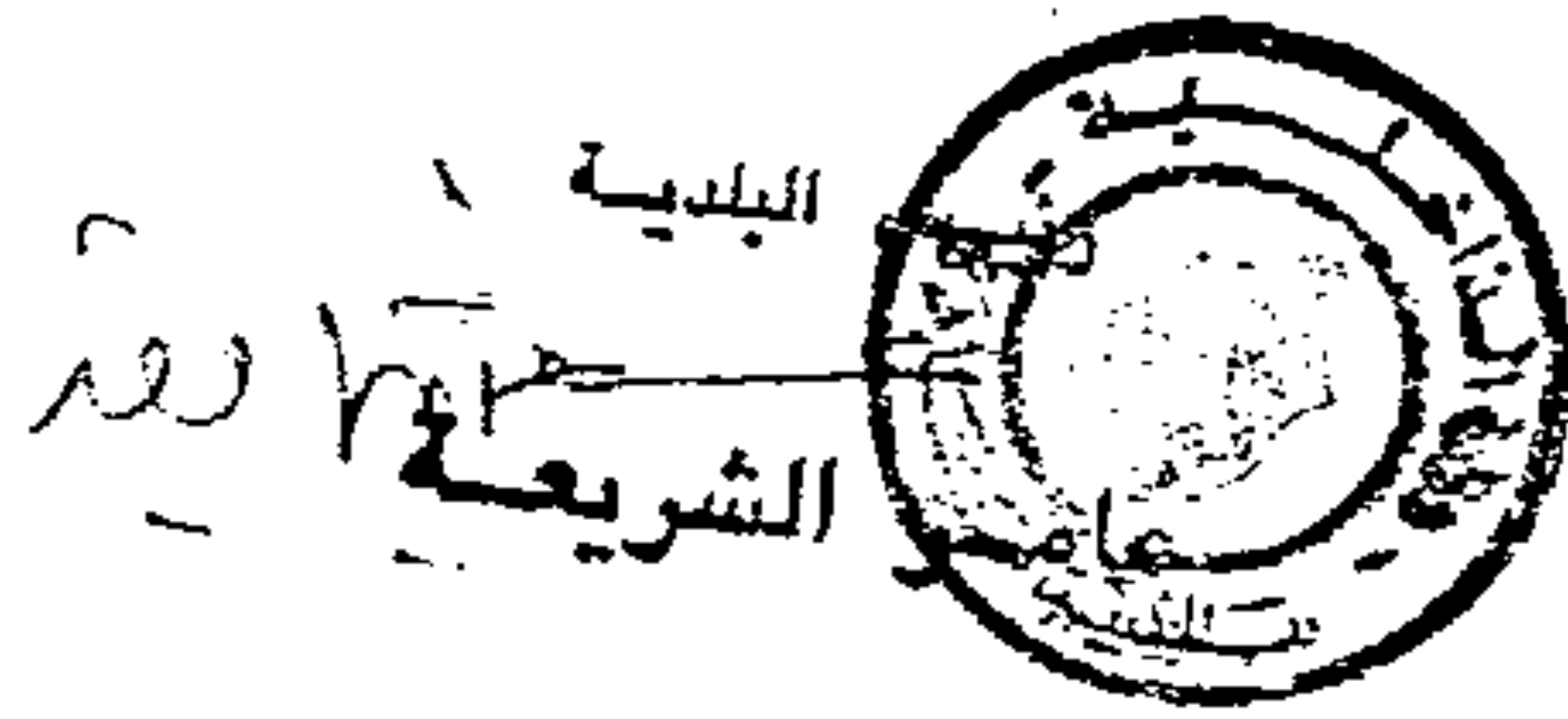
وتشتمل مصلحة النظافة والمحيط على الاقسام التالية :

- قسم التنوير العمومي ،
- قسم النظافة والتطهير،
- قسم الصيانة والورشات،
- قسم النباتات والمناطق الخضراء،

## الفصل العاشر :

الكتاب العام للبلدية وقابض المالية بها مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذى يجرى به العمل بداية من تاريخ المصادقة عليه ،

صيادة في ١١ نوفمبر 1993 :



Handwritten signature and stamp of the Ministry of the Interior, Algeria.

24.11.1993  
من وزير الدولة وزير الداخلية  
المدير العام للبياعات العمومية المعنوية

