

قرار يتعلق بتنقيح التنظيم الهيكلي لبلدية سيدي الهاني

عدد 2024/21

ان الكاتب العام المكلف بتسيير شؤون بلدية سيدي الهاني بعد الاطلاع ,

على دستور الجمهورية التونسية،

وعلى المرسوم عدد 09 عدد لسنة 2023 المؤرخ في 08 مارس 2023 المتعلق بحل المجالس البلدية و تعهد المكلف بالكتابة العامة تحت إشراف والي الجهة بتسيير الشؤون العادية للبلدية و إدارتها.

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بإصدار مجلة الجماعات المحلية

و على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته او تمته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.

و على الأمر عدد 512 لسنة 1994 المؤرخ في 07 مارس 1994 المتعلق بإحداث بلدية سيدي الهاني

وعلى الأمر عدد 1889 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات.

وعلى الأمر عدد 1060 لسنة 2018 المؤرخ في 17 ديسمبر 2018 المتعلق بضبط صيغ وإجراءات النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وبالمواقع الإلكترونية للجماعات المحلية للقرارات والوثائق ذات الصلة وتعليقها.

وعلى القرار المشترك لوزير الداخلية و التخطيط و المالية المؤرخ في 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخط الوظيفية الممكن إحداثها في كل بلدية .

وعلى القرار البلدي المؤرخ في 11 اوت 2020 المتعلق بالتنظيم الهيكلي لبلدية سيدي الهاني.

وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 46 المؤرخ في 26 أوت 1992 المتعلق بالتنظيمات الهيكلية الأنموذجية للإدارات البلدية

وعلى منشور السيد وزير الداخلية عدد 37 المؤرخ في 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدات للإعلامية بالتنظيمات الهيكلية البلدية .

و على قرار السيد وزير الداخلية المؤرخ في 21 / 02 / 2024 المتعلق بتكليف السيد **معز إبراهيم متصرف**

عام بمهام كاتب عام من الدرجة الرابعة ببلدية سيدي الهاني .

و على محضر الجلسة الإدارية المنعقدة بمقر البلدية بتاريخ 02 اكتوبر 2024 .

قرر ما يلي:

الفصل الأول:

ينقح القرار البلدي المؤرخ في 11 اوت 2020 و يصبح التنظيم الهيكلي لبلدية سيدي الهاني يشتمل على المصالح

التالية :

1 - الباب الاول :

رئاسة البلدية

الكتابة العامة وتلحق بها:

- 1- قسم الضبط المركزي والتصرف في الوثائق والارشيف
- 2- قسم العلاقات مع المواطن والجمعيات
- 3 - مصلحة كتابة المجلس البلدي
- 4 - مصلحة التنظيم والأساليب الاعلامية
- 5 - قسم التراتيب البلدية.

2 - الباب الثاني : إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتلحق بها:

1- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية.

- أ- مصلحة الأعوان
 - ب- مصلحة النزاعات والشؤون العقارية
 - ت- مصلحة الحالة المدنية
- ### 2 - الإدارة الفرعية للشؤون المالية.
- أ- مصلحة الميزانية والحسابات
 - ب- مصلحة الشراءات والصفقات
 - ت- مصلحة المعاليم والإستخلاصات والتراخيص الاقتصادية والاسواق

3 - الباب الثالث : الإدارة الفنية وتلحق بها:

1- الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط و المعدات

- أ- مصلحة النظافة والمحيط
 - ب- مصلحة صيانة البناءات والمعدات والتجهيزات
- ### 2- الإدارة الفرعية للأشغال والدراسات والتهيئة والتراخيص العمرانية.
- أ- مصلحة الأشغال والطرق والتتوير
 - ب- مصلحة الدراسات والتهيئة العمرانية
 - ت- مصلحة التراخيص العمرانية

4 - الدائرة البلدية بكروسية

- أ - متصرف دائرة بخطة وامتيازات رئيس مصلحة
- ب - القسم الفني بالدائرة البلدية بكروسية

1 - الباب الأول :

رئاسة البلدية :

تسهر على حسن سير الشؤون البلدية ويرجع لها بالنظر مباشرة الكتابة العامة

الكتابة العامة :

تتولى الكتابة العامة طبقا لمقتضيات الفصل 262 من القانون الأساسي لمجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 .

- تنفيذ قرارات رئيس البلدية
- اعداد المشروع الاولي لميزانية البلدية ومتابعة تنفيذها واعداد ملفات الصفقات وعقود تفويض المرافق العامة وعقود الشراكة والالزامات البلدية وجداول التحصيل المتعلقة بالمعالم البلدية ومختلف العقود
- اعداد اقتراحات التعهد بالنفقة والاذون بالتزود والاذون بالدفع والحجج المثبتة
- تسيير الاعوان والتنسيق بين المصالح البلدية
- العناية بمختلف السجلات والدفاتر البلدية ومسكها وبالوثائق الإدارية والارشيف وتتبع الكتابة العامة مباشرة :

1- قسم الضبط المركزي والتصرف في الوثائق والارشيف:

يقوم بتسجيل مختلف المراسلات والبريد الصادر والوارد وتسيير مختلف المراسلات وتوزيعها على المصالح البلدية المعنية ومتابعتها وتنظيم البريد الوارد والصادر إلى جانب الأعمال الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتنظيم وترتيب الملفات والوثائق وجمع وتوثيق النصوص التشريعية والترتيبية والإصدارات المتعلقة بالعمل البلدي ووضعها على ذمة المصالح البلدية .

- يتولى قسم الأرشفة جمع وحفظ وفرز وتصنيف كل الوثائق الإدارية التي تنتجها كافة المصالح والأقسام البلدية حسب الأساليب والإجراءات الجاري بها العمل وإعداد جداول مدد لإستبقاء الوثائق الإدارية وتوزيعها على المصالح البلدية للعمل بها .

- المحافظة على الرصيد الوثائقي للبلدية وحمايته من العوامل البشرية والطبيعية التي من شأنها أن تضر به ، حيث تقوم بفرز الوثائق وترتيبها وترفيها بالأماكن المخصصة لذلك .

- ضمان تداول النصوص القانونية والمجالات بين كافة المصالح البلدية .

- المساهمة في حفظ جميع الملفات والوثائق وترحيلها إلى مؤسسة الأرشفة الوطني وذلك وفقا للقوانين والتراتيب القانونية الجاري بها العمل.

2 - قسم العلاقات مع المواطن والجمعيات :

مكلف بالاستقبال والإرشاد والتوجيه والعلاقات العامة وربط الصلة بين المواطنين ومختلف المصالح البلدية تسهيلا لقضاء شؤونهم وغير ها من المهام الأخرى الموكولة إليه بمقتضى القوانين والتراتيب الجاري بها العمل كما يعنى بقبول الشكاوي والردّ عليها والتنسيق في ذلك مع مصالح الشرطة البلدية و غيرها من المصالح الإدارية و مسك تساؤلات وآراء المتساكنين ومكونات المجتمع المدني وسجل الشكاوى .

3 - مصلحة كتابة المجلس البلدي:

- تتولى مصلحة كتابة المجلس بالتعاون مع الكتابة العامة وبالتنسيق مع بقية المصالح الإدارية إعداد جلسات المجلس والمكتب واللجان وتحرير ونسخ محاضر الجلسات بالدفاتر المعدة لها ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصيات بقية الهياكل .
- التعهد بصياغة كافة المقررات البلدية المنبثقة عن محاضر جلسات المجلس البلدي والسهر على نشرها بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية .
- متابعة جلسات برامج الاستثمار و مراجعة مثال التهيئة العمرانية وفقا للمقاربة التشاركية.
- التنسيق مع مختلف الهياكل الإدارية حول المواضيع التي سيتم عرضها على اللجان والمكتب والمجلس البلدي

4 مصلحة التنظيم والأساليب والإعلامية :

- تسهر هذه المصلحة على تعميم الإعلامية على الهياكل الإدارية والفنية التابعة للبلدية وكذلك بوضع مخطط وتنفيذه خاصة في مجال استغلال تطبيقات الاعلامية في ميدان الحالة المدنية و دراسة تنظيم وسير مختلف الهياكل الإدارية والفنية وتقوم باقتراح مشاريع تطبيقات جديدة لمختلف المصالح والاقسام وتنفيذها.
- إعداد ومتابعة وتحيين المخطط المديرى للإعلامية .
- إعداد الدراسات والاستشارات وتنفيذها في مجال تكنولوجيا الإتصال والمعلومات وبرمجة تطبيقات وبرمجيات ومعدات لتنظيم العمل البلدي.
- تركيز وتطوير وصيانة ومتابعة التطبيقات والبرمجيات الإعلامية .
- تحيين معطيات موقع "الواب" الخاص بالبلدية وضبط حاجيات البلدية من التجهيزات والتطبيقات من حيث الإقتناء والصيانة.
- دراسة توشي أساليب جديدة لتطوير وعقلنة التصرف الإداري .

5 - قسم التراتيب البلدية:

- يتولى هذا القسم السهر على تطبيق القوانين والتراتيب البلدية في ميادين مراقبة البناء والمحافظة على الصحة العامة - مراقبة المحلات المفتوحة للعموم .
- مقاومة الضجيج والضوضاء وزجر المخالفات المرتكبة في هذا الشأن .
- تنفيذ جميع القرارات البلدية ذات العلاقة بميادين التراتيب البلدية .
- رفع تقارير دورية إلى رئيس البلدية حول مآل المخالفات والقرارات المتخذة في الغرض.

2 - الباب الثانى :

إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

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

1 - الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية:

تشرف هذه الإدارة على :

❖ أ - مصلحة الأعوان :

- تعنى هذه المصلحة بتطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل في ميدان الوظيفة العمومية عبر:
- متابعة تدرج الحياة المهنية للأعوان
- مسك الملفات الشخصية للأعوان
- مراقبة ومتابعة رخص جميع اصنافها (سنوية ، استثنائية ، مرض عادي ، مرض طويل الأمد) للأعوان .
- القيام بالإجراءات الإدارية لفتح المناظرات الخارجية للإنتداب وإجراء الإمتحانات والإختبارات الداخلية المهنية لفائدة أعوان البلدية .
- متابعة الحياة المهنية عبر منظومة إنصاف ومسك الملفات الشخصية والسهر على عملية إنتداب الأعوان .
- تأهيل الإدارة بإعداد مخططات الإنتداب والترقية.
- إعداد البرنامج السنوي لدعم القدرات وتطوير القدرات والكفاءات.
- إعداد برامج ومخططات التكوين لفائدة الأعوان والعملة في مختلف الميادين ورسكلتهم .

❖ ب - مصلحة النزاعات والشؤون العقارية:

تعنى هذه المصلحة بـ :

- 1- تعنى بمعالجة النزاعات الخاصة بالبلدية وتضمن تمثيل البلدية لدى المحاكم مع متابعة كل القضايا التي تكون البلدية طرفا فيها والمهمات الموكولة للمحامين والخبراء والمأمورين العموميين وتنفيذ الأحكام .
 - 2- تتولى هذه المصلحة القيام بالأعمال المتعلقة بتطبيق القوانين والتراتب الرامية إلى تحقيق الراحة والصحة العمومية وتسهر على نشر جميع التراتيب والقرارات البلدية .
 - 3- متابعة الوضع العقاري وتسجيل الأراضي البلدية والقيام بعمليات البيع والشراء والتسويق التي تبرمها البلدية والتصرف في الملك البلدي وحمايته .
 - 4- التصرف في ممتلكات البلدية العامة والخاصة من عقارات ومنقولات وتعمل على حسن إستغلالها وتكلف بالتصرف في مستودع الحجز والإيداع عبر مسك الدفاتر المتعلقة بالمحجوزات والإيداعات الواردة من قبل المصالح الأمنية والدولية.
 - 5- إعداد ملفات التصرف في المرافق العمومية:
- اعداد ملفات التفويت في الأثاث الذي زال الانتفاع به والمحجوزات والإيداعات طبق التشريع الجاري به العمل .

❖ ت - مصلحة الحالة المدنية :

- تتولى هذه المصلحة إنجاز كافة عمليات الحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بمختلف الإصلاحات الصادرة في شأنها أذن من المحاكم أو الإعلام من الدوائر المختصة ، كما تتولى إنجاز مختلف عمليات الحالة المدنية من تصريحات بالولادات والوفيات وترسيم الأحكام والتنصيب عليها بدفاتر الحالة المدنية وتسليم نسخ منها لطالبيها وإتمام التعريف بالإمضاء والتأشير على تطابق النسخ للأصل والإذن بالدفن والأمور المتعلقة بمواكبة الدفن وإبرام عقود الزواج وإمضاء رخص إقامة الحفلات سواء العمومية أو الخاصة.

2 - الإدارة الفرعية للشؤون المالية :

تشرف هذه الإدارة على :

❖ أ - مصلحة الميزانية والحسابات :

تعنى هذه المصلحة بـ :

- 1- إعداد الميزانية وجمع الوثائق المتعلقة بها وتجميع المعطيات المالية المتعلقة بالبرامج البلدية لضبط تقديرات الميزانية من إتمادات البرامج والتعهد والدفع .
- 2- متابعة تنفيذ الميزانية بإجراء التعديلات اللازمة حسب المستجدات الممكنة والتوجهات الجديدة والأهداف وكذلك ختمها وتقييمها وضبط نتائج السنة المالية .
- 3- التنفيذ المادي للميزانية وفق الحاجيات المضبوطة من تأجير عمومي ومصاريف تسيير ومشاريع تنموية وذلك بإعداد إقتراحات التعهد بأنواعها ووضعها على ذمة مصلحة الصفقات لإعتمادها في تنفيذ تلك الحاجيات .
- 4- متابعة الوضع المالي للبلدية والمديونية وضبط المؤشرات المالية وإعتمادها في ضبط إستراتيجيات العمل التنموي ومعالجة الإشكاليات المتعلقة بتنمية الموارد البلدية .
- 5- إعداد ومسك الوثائق المالية والمحافظة عليها .

❖ ب - مصلحة الشراءات والصفقات :

تعنى هذه المصلحة بـ :

- 1- إعداد ملفات إسناد الإستشارات و كراسات الشروط الإدارية المتعلقة بالصفقات والقيام بكل إجراءات الصفقة إلى حد إبرام العقود وكل الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بها.
- 2- القيام بإجراءات إعداد وختم الميزانية البلدية على مستوى نفقات العنوان الثاني .
- 3- إعداد برنامج المخطط الإستثماري البلدي ومتابعة المشاريع البلدية وكيفية تمويلها سواء من طرف صندوق القروض والوزارات المعنية .
- 4- الإعلان عن الصفقات والمناقصات وإبرام عقودها والتثبت من مطابقة الحسابات الوقتية لبنود العقود .

5- إبرام ملاحق الصفقات عند الإقتضاء وختمها وتجميد الأموال الضرورية لإنجاز المشاريع.

6- مسك حسابية الإعتمادات المحالة .

❖ ت - مصلحة المعاليم والإستخلاصات والتراخيص الاقتصادية :

تعنى هذه المصلحة بـ :

1- القيام بمختلف عمليات الإحصاء و إعداد و تحيين جداول التحصيل لاستخلاص الأداء البلدي.

2- ضبط حالات طرح ومراجعة التقديرات المتعلقة بالمعاليم على العقارات مع إعلام محتسب البلدية والأطراف المتداخلة.

3- متابعة إستخلاص جميع المعاليم والمداخل الإعتيادية بالتنسيق مع مختلف المصالح الإدارية والفنية المتداخلة

4- تنظيم الاسواق البلدية وإعداد ملفاتها وإستلزامها وملفات الإشغال الوقتي والالزامات ومتابعة أوجه إستغلالها والتصرف فيها طبقا للترتيب الجاري بها العمل وكراسات الشروط المعدة في الغرض وكل ما من شأنه تنمية الموارد البلدية .

5- إبداء الرأي في الملفات المتعلقة بالمشاريع التجارية والصناعية بالمنطقة .

3 - الباب الثالث :

الإدارة الفنية :

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

1 - الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط والمعدات:

تشرف هذه الإدارة على :

❖ أ - مصلحة النظافة والمحيط :

تعنى هذه المصلحة بـ :

1- السهر على نظافة المدينة بشوارعها وطرقاتها وساحاتها وما يقتضيه ذلك من رفع الفواضل المنزلية وتنظيف الشوارع والأرصفة والأتربة وفواضل البناء والأجنة وفواضل المؤسسات حسب الترتيب الجاري بها العمل.

2- إتخاذ الإجراءات الوقائية لحفظ الصحة بالقضاء على اوكار الحشرات وتعهد المصبات العشوائية ورش المبيدات بطرق علمية وصحية .

3- السهر على تطبيق القوانين والتراتيب البلدية في ميدان الصحة ومراقبة المحلات العمومية ومقاومة الضجيج وزجر المخالفات في هذه الميادين وإتخاذ التدابير المتعلقة بتلافي ما قد ينشأ عن جولان الحيوانات الشاردة ومقاومة الكلاب السائبة.

4- إحداث المناطق الخضراء وتشجيرها وصيانتها وتعهدها المستمر.

5- متابعة البرامج الوطنية والجهوية في ميدان التشجير وبعث المناطق الخضراء.

❖ ب - مصلحة صيانة البناءات والمعدات والتجهيزات:

تعنى هذه المصلحة بـ :

- 1- الإشراف على تسيير وتنظيم المستودع البلدي ومراقبة الحجز والإيداع من قبل المصالح الأمنية والعسكرية ومسك الدفاتر المعدة في الغرض.
- 2- صيانة وسائل النقل وتنظيم جدول تشغيلها وصيانتها وإصلاحها وأخذ الإحتياطات الضرورية لتأمينها وتوفير الوثائق الخاصة بالتصرف فيها إلى جانب الإشراف على نشاط الورشات.
- 3- التنسيق مع مصلحة الشراءات والصفقات في تحديد الحاجيات من قطع غيار وضبط البرامج الدورية للصيانة .
- 4- تنظيم ومراقبة العملة وإقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بتحسين إنتاجية العمل.
- 5- معاينة البناءات التابعة للبلدية واقتراح صيانتها وتوسعتها

2 - الإدارة الفرعية للأشغال والدراسات والتهيئة والتراخيص العمرانية:

تشرف هذه الإدارة على :

❖ أ - مصلحة الأشغال والطرق والتنوير:

تعنى هذه المصلحة بـ :

- 1- إعداد الدراسات وإنجاز الأشغال الجديدة التي تقرها البلدية .
- 2- صيانة المرافق والتجهيزات الأساسية ومراقبة جميع المتدخلين في الشبكات العمومية .
- 3- صيانة البناءات الجديدة والتجهيزات الجماعية للبلدية والطراقات والأرصعة.
- 4- تركيز علامات المرور والإرشاد وتنشيط علامات تسمية الأنهج وترقيم المنازل .
- 5- الإعتناء بشبكة التنوير العمومي وصيانتها .
- 6- متابعة البرامج الخصوصية بترشيد إستهلاك الطاقة ومتابعة الدراسات الخاصة بها.

ب - مصلحة الدراسات والتهيئة العمرانية :

تعنى هذه المصلحة بـ :

- 1- إعداد الدراسات وإنجاز الأشغال الجديدة التي تقرها البلدية .
- 2- إعداد ومراجعة أمثلة التهيئة العمرانية في جميع مراحلها والعمل على تطبيق تراتبيها العمرانية وذلك إما بالوسائل الذاتية أو عن طريق مكاتب الدراسات مع السهر على تطبيق أمثلة التهيئة والأمثلة التفصيلية.

- 3- دراسة ملفات مشاريع التقسيمات والتعديل الجزئية والتجزئة وعرضها على أنظار اللجنة المختصة .
- 4- إعداد أمثلة طوبوغرافية مسحية مختلفة المقاييس وتوفير الدلائل الخرائطية الضرورية لمختلف المصالح البلدية مع المتابعة الطوبوغرافية للمشاريع البلدية.
- 5- مراقبة سير إنجاز أشغال التقسيمات من طرقات وقنوات وإستيفاء مكونات بنيتها الأساسية التحتية والفوقية.

❖ ت - مصلحة التراخيص العمرانية :

تعنى هذه المصلحة بـ :

- 1- قبول مطالب وملفات رخص البناء ودرسها بعد إستشارة المصالح المتدخلة للتحري قبل عرضها على أنظار لجنة رخص البناء وإفادة أصحابها وحفظها.
- 2- مراقبة البناء المرخص فيه في جميع مراحل الإنجاز والقيام بالمعاينات الميدانية والتنثبث من تطابق الاشغال المنجزة والأمثلة المصادق عليها بقرار رخصة البناء .
- 3- تسليم محاضر معاينة التطابق بغرض الحصول على شهادة الإستغلال وصلوحية المحل والحماية من الحرائق بطلب من المواطن .
- 4- مراقبة وتنفيذ الترتيب المتعلقة بإستغلال البنايات وصيانتها .
- 5- تحرير قرارات البناءات المتداعية للسقوط وإعداد الملفات المتعلقة بها وذلك بعد المعاينة الفنية الميدانية (قرارات الهدم والإصلاح والإخلاء).
- 6- إعداد قائمة العقارات والبناءات التي تتطلب الإصلاحات الجزئية والخفيفة .
- 7- دراسة ملفات رخص البناء للمؤسسات الخطرة من حيث السلامة والوقاية من الحرائق وحفظ الصحة.
- 8 - إبداء الرأي لمصالح وزارة الصناعة فيما يتعلق بالترخيص في تواجد وإنتصاب هذه المؤسسات.

4 - الباب الرابع :

1 - الدائرة البلدية بكروسية :

ترجع بالنظر لرئيس الدائرة البلدية الذي يتولى تسييرها بتفويض من رئيس البلدية حسب مقتضيات الفصل 228 من مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 .

أ - متصرف دائرة بخطة وامتيازات رئيس مصلحة

- انجاز عمليات الحالة المدنية من ترسيم الولادات والوفيات
- ابرام عقود الزواج
- اجراء مختلف التناقص حسب الترتيب الجاري بها العمل
- القيام بالإصلاحات على مختلف رسوم الحالة المدنية الصادر في شأنها اذن من المحاكم او من الدوائر المختصة

- تسليم مختلف وثائق الحالة المدنية والشهائد طبق الترتيب الجاري بها العمل

- القيام بعمليات التعريف بالامضاء والاشهاد بمطابقة النسخ للاصل .

ب - القسم الفني بالدائرة البلدية بكروسية يعنى بـ :

- قبول ودرس مطالب وملفات البناء وعرضها على انظار اللجنة المعنية

- مراقبة البناء طبقا للتشريع والترتيب الجاري بها العمل

- القيام بالمعاينات الميدانية والتثبت من تطابق الاشغال المنجزة والامثلة المصادق عليها بقرار رخصة البناء وذلك في جميع مراحل الإنجاز

- القيام بالمعاينات الميدانية لرخص التطابق

- متابعة انجاز الاشغال البلدية بمنطقة الدائرة

- احداث او مراجعة مختلف الوثائق والعمليات العمرانية التي تخص تراب الدائرة

- اعداد البرامج السنوية المتعلقة بالنظافة والعناية بالبيئة بمنطقة الدائرة ومتابعة تنفيذها والمساهمة في اعداد برنامج الاستثمار البلدي وبرنامج التجهيز البلدي باقتراح مشاريع الدائرة وبرامج تحسين التجهيزات الأساسية والتهديب العمراني

الفصل الثاني: الكاتب العام للبلدية وقابض المالية محتسب بلدية سيدي الهاني مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.

الفصل الثالث: ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية .

سيدي الهاني في : 02 أكتوبر 2024

المكلف بتسيير شؤون البلدية

الكاتب العام

معز ابراهيم

القابض البلدي

لطفي الغماري