

26 ديسمبر 2019

محضر جلسة إستثنائية للمجلس البلدي

بتاريخ 25 ديسمبر 2019

عقد المجلس البلدي بدوار هيشر جلسة إستثنائية يوم الأربعاء 25 ديسمبر 2019 على الساعة الخامسة مساء برئاسة السيدة مريم الغويلي المساعدة الأولى لرئيس البلدية عوضا عن السيد مختار الغربي رئيس البلدية الذي يباشر في عطله وبحضور أعضاء المجلس البلدي السادة الآتي ذكرهم:

سيد الغندوري	فيصل النغموشي	حمة العبيدي	فاتح بن عياد
هالة سعايدي	عقيل ابتايي	صبري حمدي	مها المناعي
سفيان الشارني	بشير الخميري	محمد الجندوبي	وردة عطية
سميرة النفزي	عبد الرحمان البوكاري	راضية العياري	منجي البوغانمي
ماهر الكلاعي			

وتغيب بدون عذر الأعضاء الآتي ذكرهم:

أيوب الوسلاطي , دليل وهي , سماح عوري , أميرة الدراجي , حنان خليل , أمال التيزاوي , لبنى البجاوي , سلوى النفزي , أسماء الدقي , أحلام الشارقي , سفيان النفزي .

وحضر عن الإدارة البلدية السيدات والسادة الآتي ذكرهم:

- شاذلية العدواني: الكتابة العامة

- وسيم الماجري : رئيس مصلحة الأشغال وصيانة التجهيزات الأساسية والزينة

- نسرين اليحياوي : تقي مكلفة بالصفقات العمومية ومتابعة تنفيذ المخطط الاستثماري السنوي

وبعد التأكد من إكمال النصاب القانوني إفتتحت السيدة مريم الغويلي المساعدة الأولى لرئيس البلدية الجلسة

مرحبة بجميع الحاضرين وإستعرضت جدول أعمالها كما يلي :

1/ المخطط الإستثماري السنوي التشاركي لسنة 2020

2/ النظر في المصادقة على اتفاقية المساعدات غير الموظفة للفترة 2020 – 2022

3/ البرنامج السنوي لدعم القدرات (التكوين والمساندة الفنية) لسنة 2020

4/ النظر في المصادقة على مذكرة تفسيرية حول تطبيق القرار البلدي عدد 517 بتاريخ 29 أكتوبر 2019

5/ تقديم التنفيذ المخطط الاستثماري السنوي لسنة 2019

6/ مخطط تطهير الديون

7/ النظر في مشروع المخطط الثلاثي للصيانة

8/ المخطط التقديري للكفاءات و المهين

المسألة 1: النظر في المخطط الإستثمار السنوي لسنة 2020 المعد وفق المبرعية التشاركية:

تعتبر المصادقة على برنامج الإستثمار السنوي لسنة 2020 المعد وفق المنهجية التشاركية من قبل المجلس البلدي قبل موفى 31 ديسمبر 2019 من بين الشروط الدنيا الخمس المنصوص عليها بالفقرة الثانية من الفصل 10 من الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014 المتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات من طرف صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية والمستوحية لتحويل المساعدات المرصودة سنويا من قبل الدولة لفائدة الجماعات المحلية و المنصوص عليها بالفصل 6 من نفس الأمر. وفق بيانات الجدول التالية:

[illegible]

6	مشاريع بلدية تخص مناطق التوسع	2020	400 000							200 000	200 000
7	المجموع 1		1325938.418	0	627 938,418					820919.424	355018.994
ب	مشاريع متواصلة في طور الإنجاز من السنوات الفائتة										
-1	مشاريع ذات صبغة محلية										
1	التنوير العمومي بحي الحبيب ثامر	2019	150 000	152 772,900	98 772,900					197 495,610	15 277,290
2	تعميد الطرقات وشبكات مختلفة	2019	649 800	692 233,710	392 233,710					623010.339	96223.371
3	تجميل مداخل المدن و المناطق الخضراء	2019	150 000			100 000				135000	15000
4	المجموع 2		949 800	845 007	491 007	100 000				895505.949	99500.661
5	هيئة المستودع البلدي (القمط الثاني)	2018	379 651,933	413 686,245	413 686,245					372 317,621	41 368,624
6	المجموع 3		379 651,933	413 686,245	413 686,245					372 317,621	41 368,624
	المجموع العام (1+2+3)		2655390.351	1 258 693	1 532 631,273	100 000				2088743	495888

بعد النقاش و التداول تمت المصادقة بإجماع الحاضرين على برنامج الإستثمارى السنوى لسنة 2020

المسألة 2: إبرام اتفاقية إسناد مساعدات غير موظفة

طبقا للأمر 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014 و المتعلق بضبط شروط إسناد القروض و منح المساعدات بواسطة صندوق القروض و مساعدة الجماعات المحلية.

و طبقا للقرار المشترك لوزير الداخلية و وزير المالية المؤرخ في 13 جويلية 2015 و القرار المشترك المؤرخ في 14 نوفمبر 2017 المتعلقين بضبط الشروط الدنيا المستوجبة لتحويل المساعدات السنوية من صندوق القروض و مساعدة الجماعات المحلية إلى الجماعات المحلية .

و طبقا للقرار المشترك لوزير الداخلية و وزير المالية المؤرخ في 03 أوت 2015 المتعلق بضبط طرق احتساب المساعدات الإجمالية غير الموظفة.

و طبقا للقرار المشترك لوزير الداخلية و وزير المالية المؤرخ في 29 ديسمبر 2015 و المتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية.

و عملا بمقتضيات الدليل العملي لبرنامج التنمية الحضرية و الحوكمة المحلية.

و عملا بمراسلة صندوق القروض و مساعدة الجماعات المحلية الواردة علينا تحت عدد 4952 بتاريخ 08 نوفمبر 2019

حول التوقيع على إتفاقية إسناد مساعدات وتسجيلها .

بعد التداول والنقاش تمت المصادقة بإجماع الحاضرين على إبرام إتفاقية مع صندوق القروض و مساعدة الجماعات المحلية حول إسناد مساعدة غير موظفة بعنوان السنوات 2020-2022 بقيمة جملية أولية تقدر ب 1.044.000 د

المسألة 3: البرنامج السنوي لدعم القدرات (التكوين والمساندة الفنية) لسنة 2020

في إطار تأهيل وتحسين القدرة على الأداء لأعوان وإطارات البلدية في مختلف مجالات العمل البلدي يتم بصفة سنوية إعداد برنامج لدعم القدرات والمساندة الفنية وفق المحاور المدرجة ضمن دليل المحاور المعد في الغرض وتم اختيار مجالات التكوين المبينة بالجدول التالي :

المساندة الفنية							
ترتيب الأولوية	المساندة الفنية	الرمز حسب دليل المساندة الفنية	المشروع أو النشاط المعني بالمساندة	تاريخ بداية التدخل	المجال	عدد المنتفعين وصفهم	المصلحة أة الوحدة المنتفعة
1	المساندة في مجال الإتصال والشفافية	B2	المساندة في مجال الإتصال الرقمي مع المواطن من خلال مواقع الواب والشبكات الإجتماعية	الثلاثي الثاني من سنة 2020	الحوكمة	1: المكلف بموقع الواب والشبكات الإجتماعية	مصلحة الإعلامية
2	المساندة في مجال التصرف في الموارد المالية	D4	وضع برنامج للإستخلاص وتنمية موارد البلدية ومتابعة تنفيذه	بداية شهر فيفري 2019	الديمومة	02: رئيس مصلحة الأدوات الإستخلاصات ومصلحة الإقتصادية	مصلحة الأدوات الإستخلاصات ومصلحة الإقتصادية
3	المساندة في مجال التصرف في الموارد المالية	D1	تحليل الوضعية المالية للبلدية وبلورة خطة عمل وجملة من التوصيات لتحسين الوضعية	بداية السداسي الثاني لسنة 2020	التصرف	02: *المكلف بالإستخلاصات *المكلف بالحسابة والميزانية	*مصلحة الإستخلاصات *مصلحة الحسابية الميزانية

البرنامج السنوي لدعم القدرات لسنة 2020

برنامج دعم القدرات في التكوين

المواضيع المقترحة

- إعداد وتنفيذ المخطط الثلاثي للصيانة
- اعتماد المصنف المرجعي للمهن والمقاربة بالكفاءات
- المخطط التقديري للمهن والكفاءات
- النفاذ الى المعلومة
- تحليل واعتماد بطاقات الوصف الوظيفي
- تطوير الديون
- تعبئة الموارد
- تقييم أداء الجماعات المحلية
- تنفيذ المخطط الإستثمار البلدي
- حوكمة الشراء العمومي والشراء على الخط
- مجهود البلدية في مجال النظافة

الموضوع	الاعون المكلف المقترح
01 تقنيات التواصل وفقا لتقنية	رفيق الجبالي سنية النفزي
02 صيانة المعدات الإعلامية	رفيق الجبالي سنية النفزي
03 إدارة وسلامة الشبكات	رفيق الجبالي سنية النفزي
04 إعداد وتنفيذ وتقييم المشاريع البلدية	برهان الدريدي شاذلية العدواني
05 التصرف في المخاطر والتوقي من الكوارث	وسيم الماجري
06 التهينة الترابية والتعمير	أحلام البلطي شكري الجبري
07 الحراك وإعادة اتوظيف في الجماعات المحلية	شاذلية العدواني وسيلة الكوكي
08 الخطة الإتصالية	سنية النفزي نسرين اليحياوي
09 السلامة المعلوماتية	رفيق الجبالي سنية النفزي
10 المحاسبة ذات القيد المزدوج	برهان الدريدي شاذلية العدواني
11 بناء وقيادة فرق العمل	الشاذلي غانمي

عبد اللطيف بنمنصور عبد الطعملي محمد العربي كوكي		
شاذلية العدواني وسيم الماجري	تخطيط ومتابعة برامج الحوكمة الرشيدة	12
شاذلية العدواني فتحي العوادي	تسيير المرافق العامة والتصرف في الأملاك	13
خليل الغربي رفيق الجبالي محرز مفيد	تطوير مهارات الإستقبال	14
شاذلية العدواني وسيلة الكوكي	تقنيات التصرف في الموارد البشرية	15
شاذلية العدواني فتحي العوادي	جداول القيادة في العمل البلدي	16
برهان الدريدي شاذلية العدواني	حوكمة التصرف المالي (الرقابة اللاحقة)	17
برهان الدريدي شاذلية العدواني	قانون المالية	18

بعد التداول والنقاش تمت المصادقة بإجماع الحاضرين البرنامج السنوي لدعم القدرات (التكوين والمساندة الفنية)
لسنة 2020

المسألة 4 : مذكرة تفسيرية حول تطبيق القرار البلدي عدد 517 بتاريخ 29 أكتوبر 2019

تبعا للقرار البلدي عدد 517 بتاريخ 29 أكتوبر 2019 المتعلق باستخلاص معلوم رخص أخرى مسندة بمقتضى الترتيب الجاري بها العمل (معلوم الربط بالشبكات العمومية للبيانات المشيدة دون الحصول على ترخيص بلدي) وحيث تعرضت المصلحة الفنية لعدد الإشكاليات بخصوص احتساب المعلوم خاصة للمباني التي تتجاوز مساحتها 300 م² , وحيث لم يتم التطرق خلال القرار بإفراد كل عداد برخصة أو يمكن جمع أكثر من عداد في رخصة واحدة . والمقترح النظر في إمكانية حسم هذه الوضعية بجمع أكثر من عداد في رخصة واحدة وذلك حتى يتسنى للمصلحة الفنية احتساب المعلوم بطريقة شفافة وواضحة . فالمعروض على أنظار المجلس البلدي المصادقة ضبط عدد العدادات التي يمكن ادراجها ضمن رخصة واحدة .

بعد التداول والنقاش تمت المصادقة بإجماع الحاضرين على إفراد كل عداد برخصة في الربط

المسألة 5: تقدم تنفيذ المخطط الاستثماري السنوي لسنة 2019

متابعة نسق تقدم المشاريع البلدية المدرجة بالمخطط الاستثماري السنوي لسنة 2019
إلى غاية يوم 25 ديسمبر 2019

البلدية	المشروع	التكلفة حسب المخطط	التكلفة المحيطة	سنة الإنجاز	نسبة الإنجاز المادي	نسبة الإنجاز المالي	مراحل الإنجاز
البلدية	مشاريع جديدة سنة 2019 الممولة بفروض وتمويل ذاتي						
	مشروع تعبيد الطرقات	300.000	692.233,710	2019	-	-	بمسند تسجيل المنطقة
	مشروع صيانة الطرقات	100.000		2019	-	-	
	مشروع تصريف المياه المستعملة	70.000		2019	-	-	
	مشروع تصريف مياه الأمطار	179.800		2019	-	-	
	مشروع التنوير العمومي بحي الحبيب لاس	150.000	152.772,900	2019	-	-	بمسند تسجيل المنطقة
	مشروع تجهيل مناطق المدن	100.000	-	2019	-	-	- تم إعلان طلب العروض للمرة الثالثة - حدد آخر أجل لقبول العروض بتاريخ 13 جاني 2020.
	مشروع إلقاء معدات نظافة و طرقات	555.000	599.400	2019	100%	-	- تم إستلام المعدات.
	دراسة أمانة التهيئة العمرانية	45.000	-	2019	-	-	- بمسند إعداد تقرير حول التوسعات العمرانية داخل المناطق القلاحية
	دراسات مختلفة	43.590,671	-	2019	-	-	- تمت دراسة مشروع تعبيد الطرقات و شبكات مختلفة - تمت دراسة مشروع التنوير العمومي بحي الحبيب لاس. - تمت دراسة مشروع تجهيل مناطق المدن و المناطق الخضراء.
	مشاريع متواصلة سنة 2018 الممولة بفروض وتمويل ذاتي						
	مشروع تعبيد الطرقات بمدينة نوا هشر	385.000	397.840,800	2018	100%	-	- تم الإستلام الوافي.
	مشروع تهيئة المستودع البلدي (لقص لثاني)	379.651,933	413.686,245	2018	-	-	- بمسند الإنجاز.
	مشاريع متواصلة سنة 2017 الممولة بفروض وتمويل ذاتي						
	برنامج تهيئة و تهيئة حي التميم	1.776.000	1.624.504,700	2017	-	-	- بمسند الإنجاز
	دراسات السوق	374.000	-	2018	-	-	- بمسند إعداد ملف طلب العروض.

المسألة 6: مخطط تطهير الديون

تتعلق هذه المسألة بعرض مخطط تطهير الديون المتخلدة بذمة بلدية دوار هيشرو ذلك بيانات الجدول التالي :

مخطط تطهير الديون لبلدية دوار هيشرو

الديون المستحقة		المستحقات الجديدة	المبالغ الجمالية المستحقة	
الطرف الدائن	المبلغ المستحق			سنوات الخصاص
المؤسسات الخاصة		لا شيء		

المسألة 7: النظرة في مشروع المخطط الثلاثي للصيانة

تتعلق هذه المسألة بعرض مشروع المخطط الثلاثي للصيانة تبعا لنفقات المنجزة فعليا بالفصول المتعلقة بالصيانة خلال السنة الحالية :

2019	2020	2021	
430.000.000 د	684.000.000 د	830.000.000 د	الاعتمادات المخصصة للصيانة

المسألة 8 : المخطط التقديري للمهن والكفاءات لسنة 2019

تقديم البلدية:

البلدية: دوار هيشر

الولاية: منوبة

عدد السكان: 84.090 ألف ساكن.

المساحة: 888 هكتار.

عدد الدوائر البلدية :

1-إدارة سريعة.

الميزانية:

العنوان الاول: 6.072.000.000 د

العنوان الثاني: 2.255.902.715 د

خاصية البلدية:

الاقتصادية: صناعية وتجارية

الاجتماعية: بين متوسطة وضعيفة الدخل.

الجغرافية: يحدها شمالا: المنهلة

جنوبا: منوبة

شرقا: التضامن والدندان

غربا: وادي الليل.

تأثير الوضع التشريعي والاقتصادي والعمراني للبلدية على مواردها البشرية

- الوضع التشريعي: تأثير سلبي نتيجة منع الانتدابات وربطها بالموارد.
- الوضع الاقتصادي: قلة الموارد يقابلها ارتفاع نسبة التأجير
- الوضع العمراني: كثافة سكانية كبيرة يقابلها نقص فادح في الخدمات نتيجة ضعف الموارد البشرية والمالية.

الوضعية العامة للموارد البشرية

التنظيم الاداري للبلدية:

1. التنظيم الهيكلي المصادق عليه (تحديد الشغورات)

*	خطة وظيفية
**	تكليف داخلي
***	خطة شاغرة

* رئيس البلدية	* الكتابة العامة		** مصلحة شؤون المجلس والمكتب واللجان
			** مصلحة الإعلامية وتطوير الأساليب
			** مكتب العلاقات مع المواطن
			* مكتب الضبط المركزي
			** مصلحة التصرف في الوثائق والارشيف
		* الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والقانونية	* مصلحة الموارد البشرية
			* مصلحة النزاعات والشؤون القانونية
		*** الإدارة الفرعية للشؤون المالية	** مصلحة الحسابية والميزانية
			*** مصلحة الاداءات والاستخلاصات
			** مصلحة الشراءات والصفقات
		* الإدارة الفرعية للعمل الاجتماعي والرياضي والثقافي	** مصلحة العمل الثقافي والاجتماعي
			*** مصلحة الطفولة والشباب والرياضة
		* الإدارة الفرعية للشؤون الاقتصادية والترخيص	*** مصلحة الشؤون الاقتصادية
			*** مصلحة مستودع الحجز والايذاع
		*** الإدارة الفرعية للمصالح الفنية	* مصلحة الاشغال وصيانة التجهيزات الأساسية والزينة
			* مصلحة التهيئة العمرانية والترخيص
			** مصلحة التنظيف والمناطق الخضراء
			*** مصلحة المعدات والورشات والتصريف في المغارة
			الإدارة البلدية
			الإدارة السريعة
			* قسم الحالة المدنية
			* الشرطة البيئية

2. التنظيم الهيكلي الفعلي:

تنظيم هيكل يعكس الوضعية الفعلية للموارد البشرية للبلدية مع الأخذ بعين الاعتبار رؤساء الفرق والعملة وذلك باعتماد

مخططين اثنين:

- مخطط يبرز مهام المكلفين بمخطط وظيفية:

* رئيس البلدية	* الكتابة العامة		1	1 عامل مكلف بتوزيع الهاتف وكتابة رئيس البلدية
			3	1 متصرف 1 كاتب تصرف 1 عاملة صنف 5
		* الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والقانونية	2	** مصلحة الإعلامية وتطوير الأساليب تقني اول (مكلفة بالنجاحير) عامل صنف 3
			1	** مكتب العلاقات مع المواطن عامل صنف 5
			1	* مكتب الضبط المركزي كاتب تصرف
		* الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والقانونية	2	** مصلحة التصرف في الوثائق والارشيف 1 (مكلفة أيضا بالشراءات وموقع الواب) 1- حافظ مغارة
			3	** مصلحة الموارد البشرية - متصرف - كاتب تصرف - عاملة صنف 1
			-	* مصلحة النزاعات والشؤون القانونية ----
		*** الإدارة الفرعية للشؤون المالية	1	** مصلحة الحسابية والميزانية تقني اول (مكلفة بالاعلامية)
			9	** مصلحة الاداءات والاستخلاصات 2- كاتب راقن 1- كاتب تصرف 1 مستكتب ادارة 5 عملة
			2	** مصلحة الشراءات والصفقات 1- كاتب راقن: الشراءات (مكلفة بصلة

التصرف في الوثائق و الأرشيف وموقع الواب						
1- تقني (الصفقات)						
--	-	**مصلحة العمل الثقافي والاجتماعي	* الإدارة الفرعية			
--	-	***مصلحة الطفولة والشباب والرياضة	للعمل الاجتماعي والرياضي والثقافي			
1- مستكتب إدارة 3- عملة.	4	**مصلحة الشؤون الاقتصادية	* الإدارة الفرعية للشؤون الاقتصادية			
---	--	***مصلحة مستودع الحجز والإيداع	والتراخيص			
1- ملحق إدارة مكلف بمسك ملف الربط بالشبكات العمومية. 3- عملة تنوير عمومي 2- سائقا شاحنة التنوير العمومي. 1- العمل ضمن فريق صيانة وتعبيد الطرقات	7	*مصلحة الأشغال وصيانة التجهيزات الأساسية والزينة	***الإدارة الفرعية للمصالح الفنية			
1- تقني على حساب الحضائر البلدية.	1	*مصلحة التهيئة العمرانية والتراخيص				
1-رئيس فريق الحصبة الصباحية	1	***مصلحة التنظيف والمناطق الخضراء				
25 عامل (سواق ورافعي فضلات وحراس)						
26 عامل (سواق ورافعي فضلات وحراس)						
2 ميكانيكي رئيس فريق مطالة ولحام 2 حافض مغارة						
3- مستكتب إدارة 4- عملة.	7	الإدارة البلدية	* قسم الحالة المدنية			
1- كاتب تصرف 2- مستكتب إدارة 1- راقنة عاملة صنف 6 -	5	الادار السريعة				
2-كاتب تصرف 1- مستكتب إدارة 1- عامل صنف 4 1- سائق	1	* الشرطة البلدية				
4 عملة مكلفون بسيافة السيارات الادارية						
10عاملات مكلفات بتنظيف الإدارة والمؤسسات						

- مخطط يبرز الوضعية الإدارية للأعوان حسب مهامهم:

[illegible]

ونسخ الوثائق الإدارية	-----	----	-	* مصلحة النزاعات والشؤون القانونية	
مكلفة بالتأجير ومتابعة مختلف المنظومات وصيانة المعدات الإعلامية وكل ما يتعلق بالإعلامية.	تقني اول (مكلفة بالإعلام	1		** مصلحة الحسابية والميزانية	
مكلفتان بتزويد موارد البلدية على منظومة GRB بالقباضة المالية	2- كاتب راقن	9		** مصلحة الاداءات والاستخلاصات	*** الإدارة الفرعية للشؤون المالية
مكلفة بمتابعة الحسابية وتحصيل المعاليم على منظومة أدب القباضة المالية	1- كاتب تصرف				
مكلفين بتوزيع الاعلامات المتعلقة بالأداء البلدي والمؤسسات التجارية	6 - عملة				
مكلفة بمتابعة الصفقات ومشاريع البلدية	- تقني(الصفقات)	2		** مصلحة الشراءات والصفقات	
مكلفة بمتابعة الشراءات والتصرف في الوثائق والارشيف الى جانب موقع "الواب وموقع الواب	- كاتب راقن: الشراءات (مكلفة بصلة التصرف في الوثائق والارشيف - وموقع الواب				
رئيسة مصلحة الموارد البشرية لكن لا تباشرها بل تباشر العمل بمصلحة العمل الاجتماعي والثقافي بمقتضى تكليف داخلي.	--	-		** مصلحة العمل الثقافي والاجتماعي	* الإدارة الفرعية للعمل الاجتماعي والرياضي والثقافي
-----	--	-		*** مصلحة الطفولة والشباب والرياضة	
مكلف بمتابعة المعاليم الاقتصادية واستخلاصها.	1- مستكتب إدارة	4		** مصلحة الشؤون الاقتصادية	* الإدارة الفرعية للشؤون الاقتصادية والتراخيص
مكلفون بتوزيع الاعلامات والتنايب المتعلقة بالمعاليم الاقتصادية.	3 - عملة.				
تم تكليف عامل بتسجيل جميع المحجوزات بالدفتار الخاص عند ايداعها وعند مغادرة المستودع واستخلاص المعاليم طبقا للترتيب الادارية الجاري بها العمل.		--		*** مصلحة مستودع الحجز والإيداع	
1- ملحق إدارة مكلف بمسك ملف الربط بالشيكات العمومية.	1- ملحق إدارة 6- عملة.	7		* مصلحة الأشغال وصيانة التجهيزات الأساسية والزينة	الإدارة الفرعية للمصالح الفنية
3 مكلفين بالزينة والتنوير العمومي (تركيب صيانة إضاءة يدوية)					
2 مكلفان بسيارة شاحنة التنوير العمومي					
1- مكلفان بالعمل ضمن فريق صيانة وتعبيد					

الطرق				
مكلفة بالعمل بخليعة الحرس البلدي ومتابعة العرائض والشكاوي والمخالفات والقرارات (غلق.هدم.سدم..)	1- تقني على حساب الحضائر البلدية	1	*مصلحة التهيئة العمرانية والتراخيص	
10- سائق وزن ثقيل	66 عامل (سواق	رئيس فريق الحصة الصباحية	ناظ عام	**مصلحة التنظيف والمناطق الخضراء
7 - سائق جرار	ورافعي فضلات (وحراس)			
1- سائق سيارة خفيفة				
2- سائق الة جارفة (تراكس)				
36- رافع فضلات				
10- حراس (مستودع بلدي ومؤسسات إدارية)				
3- سائق وزن ثقيل	25 عامل (سواق			
3 - سائق جرار	ورافعي فضلات (وحراس)			
1- سائق الة جارفة (تراكس)				
18- رافع فضلات				
2- سائق وزن ثقيل	26 عامل (سواق			
6 - سائق جرار	ورافعي فضلات (وحراس)			
1- سائق الة جارفة (تراكس)				
2 - حارس				
15- رافع فضلات				
2- مكلفان بصيانة وإصلاح معدات النظا	3 عملة	رئيس فريق الورشة	2	***مصلحة المعدات والورشة والتصرف في المفازة
1- بمكلف بالمطالة واللحام.				
2 - حافظ المفازة ومتابعة بطاقات الحظ للعملة المباشرين بالمستودع خلال الحص الصباحية والمسائية.	2- عملة			
2- مكلفان بتسجيل عمليات التعريف بال	2- مستكتب إدارة	7	الإدارة البلدية	*قسم الحالة المدنية
1- وكيل مقابض	5- عملة.			
1- تسجيل عمليات الاشهاد بمطابقة النما لأصلها.				
1 - تسجيل الولادات والوفيات والزواج والبلدي وتسليم شهادات الحياة والتعريف بالإمضاء				
تحت رقابة رئيس القسم.				
1- استخراج وثائق الحالة المدنية (مضاء				
1- تحصيل رسوم الحالة المدنية (الولاد والوفيات والزواج العدلي والبلدي).				
بالمنظومة.				
5- مكلفون بتسليم وثائق الحالة المدنية وتسجيل عمليات الاشهاد بمطابقة النسخ لأصلها وعمليات	1 كاتب تصرف	5	* الإدار السريعة	
ف بالإمضاء بالدقاتر المخصصة للغرض.	2 مستكتب إدارة			
	1 رافنة			
	6 عاملة صنف			
4- أعوان شرطة ببلية	2 كاتب تصرف	6	مكتب الشرطة البلدية	
1- سائق سيارة الشرطة البلدية.	مستكتب إدارة			
	4 عامل صنف			

4 - عملة مكلفون بسياسة السيارات الادارية				
10 - عاملات مكلفات بتنظيف الإدارة والمؤسسات				

الاستنتاجات:

- أداء البلدية في ظل وجود الشغورات: أداء مرضي رغم كثرة الصعوبات.

- تحديد الصعوبات الناتجة عنها واقتراح الحلول والتدابير لتجاوزها:

قلة الإمكانيات البشرية نتيجة

* منع الانتدابات
* تقاعد عدد من الاعوان عدم القدرة على تسديد الشغورات الحاصلة
* عزل ووفاء بعض الاعوان

1. إحصائيات الأعوان * سنة 2019:

اعتمادا على ضبط قرار مجموع الأعوان المصادق عليه والعدد الفعلي للأعوان يتم إعداد جدول يحدد:
* عدد الأعوان:

العملية.....				الموظفون			
القرارون	الوقتيون	المتعاقدون	القرارون	القرارون	الوقتيون	المتعاقدون	القرارون
36	0	0	171	0	0	0	7

* عدد الإطارات (أ2 و ما فوق)

الإداريون	التقنيون	المهندسون
8	2	1

* توزيع الموظفين والعملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي الفعلي:

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	تكليف داخلي	**مصلحة	*الكاتبة العامة
1- مكلف بتحرير محاضر جلسات المكتب والمجلس واللجان	2	متصرفة مكلفة بمتابعة جلسات المجلس والمكتب واللجان	شؤون المجلس والمكتب واللجان	
1- مكلفة برقن محاضر الجلسات والاستدعاءات				

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	تكليف داخلي	**مصلحة الإعلامية وتطوير الاساليب	*الكاتبة العامة
---	---	تقني اول مكلفة بمتابعة مختلف المنظومات وصيانة المعدات الإعلامية وكل ما يتعلق بالإعلامية الى جانب التأجير		

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	تكليف داخلي	*مكتب العلاقات مع المواطن	*الكاتبة العامة
---	----	عامل صنف 5 مكلف باستقبال المواطنين وارشادهم وتوجيههم حسب مطالبهم.		

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	تكليف داخلي	**مصلحة التصرف في الوثائق والارشيف	*الكاتبة العامة
---	-----	كاتب راقن مكلفة بالتصرف في الوثائق والارشيف وبالشراءات الى جانب موقع " الواب"		

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	** تكليف داخلي	*مصلحة الموارد البشرية = متصرف مستشار	*الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والقانونية = متصرف مستشار	*الكاتبة العامة
1- كاتب تصرف مكلفة بالادراج على منظومة انصاف ومتابعة قائمة الحليب والمنح الليلية والساعات الإضافية وقائمة الودادية واعداد مذكرات العمل.	2	متصرف مكلفة بمتابعة ملفات الاعوان من انتدابات وترسيم وترقيات وتدرج وتاديب وتقاعد... والمصادقة على منظومة انصاف والاجابة على المراسلات الإدارية وتقارير الاعوان ...			
1- عاملة صنف 1 مكلفة بمتابعة المنظومة الخاصة بتسجيل الحضور ومتابعة الغيابات والمباشرات وعطل المرض ونسخ الوثائق الإدارية التابعة للمصلحة والقيام بالمراقبات الإدارية.					
----	---	---	* مصلحة النزاعات والشؤون القانونية = متصرف مستشار		

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	** تكليف داخلي	** مصلحة الحسابية والميزانية = متصرف مستشار	*** الإدارة الفرعية للشؤون المالية	*الكاتبة العامة
تقني اول مكلفة بالتأجير (ومتابعة مختلف المنظومات وصيانة المعدات الإعلامية وكل ما يتعلق بالإعلامية)	1	كاهية مدير الإدارة الفرعية للعمل الاجتماعي والرياضي والثقافي			
2-كاتب كاتب راقن مكلفتان بتنزيل موارد البلدية بالقباضة GRB على منظومة المالية	9	كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والقانونية	** مصلحة الاداءات والاستخلاصات = متصرف مستشار		
1- كاتب تصرف مكلفة بمتابعة الحسابية وتحصيل المعاليم على منظومة ادب بالقباضة المالية					
1 مستكتب و6 عملة مكلفين بمتابعة الاعلامات المتعلقة بالاداء البلدي والمؤسسات التجارية والصناعية والمهنية.					
1- تقني اول مكلفة بمتابعة الصفقات ومشاريع البلدية 1-كاتب راقن مكلفة بمتابعة الشراءات وبالتصرف في الوثائق والارشيف وموقع "الواب"	2	كاهية مدير الإدارة الفرعية للعمل الاجتماعي والرياضي والثقافي	** مصلحة الشراءات والصفقات = متصرف مستشار		

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	** تكليف داخلي	** مصلحة العمل الثقافي والاجتماعي = متصرف مستشار	* الإدارة الفرعية للعمل الاجتماعي والرياضي والثقافي = متصرف مستشار	*الكاتبة العامة
----	----	رئيسة مصلحة الموارد البشرية			
----	---	---	*** مصلحة الطفولة والشباب والرياضة		

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	** تكليف داخلي	** مصلحة الشؤون الاقتصادية	* الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والتراخيص = متصرف مستشار	*الكاتبة العامة
1-مستكتب إدارة مكلف بمتابعة المعاليم الاقتصادية واستخلاصها.	4	كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون الاقتصادية والتراخيص			
3- عملة مكلفون بتوزيع					

الاعلامات والتنباه المتعلقة بالمعاليم الاقتصادية			
١- عامل صنف ٥ مكلف بتسجيل جميع المحجوزات بالدفتر الخاص عند دخول الحجز وعند مغادرة المستودع واستخلاص المعاليم طبقا للتراتب الإدارية الجاري بها العمل و حافظ مغارة	١	كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون الاقتصادية والتراخيص	** مصلحة مستودع الحجز والايداع

2 حراس						
15 رافع فضلات						
2 عملة مكلفان بصيانة وإصلاح معدات النظافة	3 عملة	** رئيس فريق الورشة	1			
عامل مكلف بالمطالعة واللحام						
2 عملة حافظ مغازة ومتابعة بطاقات الحضور للعلة المباشرين بالمسدودع البلدي وتسجيل الحجز المودع به.		**2 عملة	2	----	**مصلحة المعدات والورشة والتصرف في المغازة	

المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	** تكليف داخلي			
2- مكلفان بتسجيل عمليات التعريف بالامضاء	2 مستكتب إدارة 5 عملة	-----	قسم الحالة المدنية		الكاتبة* العامة
1- وكيل مقايض					
1- تسجيل عمليات الاشهاد بمطابقة النسخ لأصلها.					
1- تسجيل الولادات والوفيات والمزواج العدلي والبلدي وتسليم شهادات الحياة والتعريف بالامضاء تحت رقابة رئيس القسم.					
1- استخراج وثائق الحالة المدنية (مضامين..)					
1- تحصيل رسوم الحالة المدنية (الولادات والوفيات والزواج العدلي والبلدي) بالمنظومة.					
5- مكلفون بتسليم وثائق الحالة المدنية وتسجيل عمليات الاشهاد بمطابقة النسخ لأصلها وعمليات التعريف بالامضاء بالدفاتر المخصصة للغرض.	1 كاتب تصرف 2 مستكتب إدارة 1 راقنة 1 عاملة 5 صنف 6	الإدارة السريعة			
المهام الموكولة لهم	عدد الاعوان مرجع النظر	تكليف داخلي			
2 كاتب تصرف و 1 مستكتب إدارة و 1 عامل صنف 4 اعوان شرطة بيئية	5	-----	*رديمة مكتب الشرطة البيئية		الكاتبة* العامة
1 عامل مكلف بمساقاة سيارة الشرطة البيئية					

الاستنتاجات: رغم الشغورات الحاصلة في بعض المصالح الا ان الإدارة البلدية تسعبلتسديدها بتكليف داخلي كلما توفرت الشروط الأساسية في عون من الاعوان سواء كان موظفا او عاملا.

II. المؤشرات:

المؤشر	طريقة الاحتساب	قيمة المؤشر	استنتاجات
الخطط الشاغرة	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالتنظيم الهيكلي (المصادق)	23/15 65.21 %	مؤشر هام يوحى بشغور اغلبية المصالح
الخطط الشاغرة بالنسبة للإدارات والادارات الفرعية والمصالح	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالإدارات (بالإدارات الفرعية ورؤساء المصالح)	2234.78/15 %	نسبة التآطير ضعيفة
نسبة التآطير	صنف 1+2 / العدد الجملي للاعوان	207/11 5.31 %	
مصلحة المجلس والمكتب واللجان	عدد ايام الغيابات / عدد ايام العمل المنجزة	40.82 %	
مصلحة الموارد البشرية		15.61 %	
مصلحة النزاعات والشؤون القانونية		06.30 %	
مصلحة العمل الثقافي والاجتماعي		14.79 %	
مصلحة الحسابية والميزانية		29.45 %	
مصلحة الشراءات والصفقات		05.34 %	
مصلحة الاداءات والاستخلاصات		130.27 %	
مصلحة الشؤون الاقتصادية		53.15 %	
مصلحة الأشغال وصيانة التجهيزات الأساسية والزينة		76.02 %	
مصلحة التهيئة العمرانية والتراخيص		11.23 %	
مصلحة التنظيف والمناطق الخضراء		1825.06 %	
مصلحة المعدات والورش والتصرف في المغارة		64.10 %	
قسم الحالة المدنية		1289.72 %	
الشرطة البيئية		39.17 %	
نسبة التغيب بكل مصلحة			

تحديد الحاجيات وترتيب الأولويات

1. حوصلة الاستنتاجات وتحديد الإشكاليات المطروحة:

2. تحديد الحاجيات:

- رئيس مصلحة الحسابية والميزانية
- رئيس مصلحة الاداءات والاستخلاصات
- رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية
- رئيس مصلحة الإعلامية وتطوير الأساليب
- رئيس مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف
- رئيس مصلحة الشراءات والصفقات
- رئيس مصلحة مستودع الحجز والإيداع
- رئيس مصلحة التنظيف والمناطق الخضراء
- رئيس مصلحة المعدات والورشة والتصرف في المغازة

3. ترتيب الأولويات:

أ. على مستوى تنظيم العمل:

تعزيز المصالح بالمنظومات لتحسين جودة متابعة الملفات.

ب. على مستوى الانتدابات والنقل:

الأولوية (الانتدابات / النقل)	السلك الإداري المشترك	السلك التقني المشترك	السلك المشترك للمهندسين	السلك المشترك لمحللي وتقني الإعلامية
1الانتداب	- ملحق إدارة لتدعيم مصلحة النزاعات - ملحق إدارة لتدعيم مصلحة الموارد البشرية.	تقني هندسة مدنية	مهندس في الميكانيك	تقني في الاعلامية
2النقل	- رئيس مصلحة الشراءات والصفقات - متصرف في الوثائق والأرشيف	تقني اختصاص بيئة	مهندس معماري	
3اللاحاق	- متصرف مستشار خلية التفقد الداخلي.			
عن طريق إعادة التوظيف				-إعادة توظيف منطقة بمصلحة الموارد البشرية -إعادة توظيف حارس بمصلحة الإعلامية وتطوير الأسالي -إعادة توظيف رافع فضلات بقسم الحالة المدنية -إعادة توظيف عدد 02 حارس بمصلحة الاداءات والاستخلاصات

بالنسبة للأولوية رقم 1 حدد الخاصيات الرئيسية بالنسبة لكل وظيف:

عنوان الوظيف: مصلحة النزاعات

الصنف والرتبة: ملحق إدارة

*المهام الرئيسية:

- العمل تحت اشراف رئيس مصلحة النزاعات والشؤون القانونية.
- مسك ومتابعة ملف العرائض والشكاوى التابعة للمصلحة
- القيام بكل عمل يكلف به من قبل الرئيس المباشر

- التكوين الأساسي (الشهادة): تعليم عالي
- الخبرة والكفاءات المطلوبة: ملم بالنصوص التشريعية والقانونية في مجال العمل ويستحسن ان يكون له خبرة مقبولة في الشؤون القانونية وشهادة في الاعلامية

عنوان الوظيفة: مصلحة الموارد البشرية

الصنف والرتبة: ملحق إدارة

*المهام الرئيسية:

- مسك ومتابعة ملف العطل بجميع أنواعها.
- إدراج جميع العطل ومتابعتها على منظومة إنصاف.
- القيام بكل عمل يكلف به من قبل الرئيس المباشر

- التكوين الأساسي (الشهادة): تعليم عالي
- الخبرة والكفاءات المطلوبة: ملم بالنصوص التشريعية والقانونية في مجال العمل ويستحسن ان يكون له خبرة مقبولة في العمل الإداري وشهادة في الاعلامية.

عنوان الوظيفة: مصلحة الاعلامية وتطوير الأساليب

الصنف والرتبة: تقني في الاعلامية

*المهام الرئيسية:

- الحرص على سلامة المنظومات الاعلامية
- تحديد الخاصيات الفنية للتجهيزات والتطبيقات
- ضمان انجاز الصيانة الدورية للتجهيزات والتطبيقات
- تنظيم برامج تكوينية للمكلفين بالعمل على المنظومات.
- القيام بكل عمل يكلف به من قبل الرئيس المباشر
- التكوين الأساسي (الشهادة): تقني في الاعلامية.
- الخبرة والكفاءات المطلوبة: ملم بكل ما يتعلق بالتصرف وصيانة المنظومات والتطبيقات

الاعلامية

عنوان الوظيفة: مصلحة المعدات والورشنة والتصرف في المغازة

الصنف والرتبة: مهندس في الميكانيك

*المهام الرئيسية:

- السهر على حسن سير عمل الورشة
- تحديد الحاجيات في ما يتعلق بالتجهيزات وقطع الغيار.
- قبول التجهيزات وقطع الغيار والتثبت منها ومراقبة جودتها وصلاحياتها الفنية
- ضمان متابعة الاستغلال والاستعمال وتأمين عمليات الصيانة والإصلاح
- التكوين الأساسي (الشهادة): شهادة في الهندسة الميكانيكية.
- الخبرة والكفاءات المطلوبة: ملم بكل ما يتعلق بالتصرف وصيانة معدات النظافة.

عنوان الوظيفة: مصلحة التنظيف والمناطق الخضراء

الصنف والرتبة: تقني اختصاص بيئة

*المهام الرئيسية:

- السهر على حسن سير العمل بالمستودع البلدي
- تحديد الحاجيات في ما يتعلق بالموارد البشرية ومعدات النظافة
- مراقبة ومتابعة نظار الأشغال وتنفيذ الإجراءات والأشغال في مجال رفع وجمع ومعالجة

الفضلات

- ضمان متابعة تأمين عمليات الصيانة والإصلاح لمعدات النظافة
- التكوين الأساسي (الشهادة): تقني اختصاص بيئة
- الخبرة والكفاءات المطلوبة: ملم بكل ما يتعلق بالتصرف وصيانة معدات النظافة ومعالجة

الفضلات

ج- الأولويات في مجال التكوين:

- الاحتياجات العامة للبلدية: تدعيم المصالح بمساندة فنية.

- الاحتياجات الفردية: تكوين ورسكلة الأعوان

4. فرضيات الحل الممكن اعتمادها لكل أولوية:

- الانتداب
- النقل
- اللاحاق

الاستنتاجات:

تجاوز نسبة التأجير 50 % أدى إلى عدم فتح باب الانتدابات وتسديد الشغورات رغم أهميتها

وتأثيرها

متابعة التطور من جانفي (ن/4) إلى ديسمبر (ن):

ضع جداول تحديد المعطيات التالية:

تطور كتلة الأجور بالعنوان الأول:

2019	2018	2017	2016	2015
%61	%49.5	%52.9	%56.5	%41

الاستنتاجات: تطور غير قار في نسبة كتلة الأجور يرجع الى ضعف الموارد وعدم استقرارها.

تطور العدد الجملي للأعوان:

الموظفون:

2019	2018	2017	2016	2015
36	38	39	42	42

الاستنتاجات: انخفاض في عدد الأعوان
العملة:

2019	2018	2017	2016	2015
171	168	180	179	184

الاستنتاجات: انخفاض في عدد العملة.
الإحالة على التقاعد:

2021	2020	2019	2018	2017	المغادرون
0	0	0	1	-	الموظفون
4	0	0	1	10	العملية

نقلة:

2021	2020	2019	2018	2017	المغادرون
-	-	1	-	-	الموظفون
-	-	-	1	-	العملية

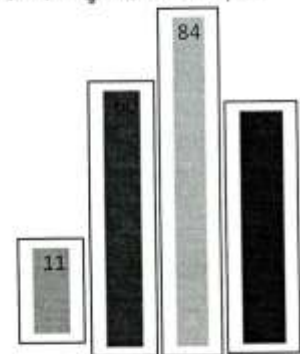
عزل ووفاء:

2021	2020	2019	2018	2017	المغادرون
-	-	0	2	-	الموظفون
-	-	1	3	-	العملية

مغادرة اختيارية:

هرم الأعمار في البلدية:

	52= 50 - 62
	84= 40 - 50
	60= 30 - 40
	11= 20 - 30



الاستنتاجات:

هرم الأعمار ببلدية دوار هيشر للفئة العمرية للأعوان ذا نسق جيد حيث.

وخدمت الجلسة على الساعة السادسة والنصف مساء

عن رئيس البلدية

المساعد الثاني

السيد الغندوري

