

24 ماي 2018

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
103 ع/م

1- جوان 2018
إطلعت عليه وأعطت
و أعطت

جدول الوثائق الموجهة
إلى

5105

السيد رئيس النيابة الخصوصية لبلدية الشرايع - مشرق الشمس
تحت إشراف السيد والي القصرين

العدد الرتبي	بيان الوثائق	عدد الوثائق	الملاحظات
	- قراران يتعلقان بإحداث التنظيم الهيكلي وضبط الخطط الوظيفية ببلدية الشرايع - مشرق الشمس .		يرجعان لكم بالمصادقة 0 - جوان 2018 إطلعت عليه وأعطت القصرين 6936 السيد رئيس النيابة الخصوصية لبلدية الشرايع - مشرق الشمس تحت إشراف السيد والي القصرين سجل بتاريخ 08 جوان 2018 تحت عدد : 1818 وجه إلى : الوالي

00-13.01-99



مأذون

الجملة :

توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه

في.....

الإمضاء

في.....

الإمضاء

عن وزير الشؤون المحلية والبيئة
وبتفويض منه
المدير العام للشؤون الإدارية والمالية
طارق بن عام

31 ماي 2018

5566

البلدية الشرايع - مشرق الشمس

08 جوان 2018

ضمن تحت عدد 110

قرار

محدث / 06 / 2018

(ضبط مشمولات التنظيم الميكلي)

إن رئيس النيابة الخصوصية ببلدية الشرايع - مشرق الشمس بعد إطلاعه:

- على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 والمتعلق بالقانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته 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 الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته وخاصة القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997.
- وعلى الأمر الحكومي عدد 601 لسنة 2016 المؤرخ في 26 ماي 2016 المتعلق بإحداث بلدية الشرايع - مشرق الشمس.
- وعلى الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 04 جانفي 1999 المتعلق بأنواع الخطط الممكن إحداثها في كل بلدية.
- وعلى المنشور المشترك لوزير الداخلية والتخطيط والمالي المؤرخ 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الممكن إحداثها في كل بلدية.
- وعلى منشور السيد وزير الداخلية والتنمية المحلة عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدة تعنى بالإعلامية ملحقة بالكاتب العام للبلدية.
- وعلى مداولة النيابة الخصوصية في جلسة إستثنائية بتاريخ 30 جانفي 2018 المتعلقة بضبط مشمولات التنظيم الهيكلي ببلدية الشرايع - مشرق الشمس.

قرار ما يلي

الفصل الأول: يشتمل التنظيم الهيكلي لبلدية الشرايع - مشرق الشمس على:

* الخاتبة العامة

* مصلحة الشؤون الإدارية والمالية

* المصلحة الفنية

* قسم الحالة المدنية

فصل الثاني: الكتابة العامة

ترجع الكتابة العامة بالنظر إلى الكاتب العام الذي يتولى بمقتضى صلاحيات الفصل 87 من القانون الأساسي للبلديات و تحت سلطة رئيس البلدية السهر على حسن سير عمل الإدارة البلدية في الميدانين الإداري و المالي طبقاً للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل حيث يقوم الكاتب العام للبلدية في حدود مهامه خاصة بتنفيذ قرارات رئيس البلدية .

* إعداد مشروع الميزانية البلدية ومتابعة تنفيذها و إعداد ملفات الصفقات و لزمات البلدية و جداول التحصيل المتعلقة بالمعالم البلدية و مختلف العقود .

* إعداد اقتراحات التعهد بالنفقة والأذن بالتزود والأذن بالدفع و الحجج المثبتة.

* تسخير الأعوان والتنسيق بين مختلف المصالح البلدية و العناية بمختلف السجلات والدفاتر البلدية و مسكها بالإضافة إلى حسن التصرف و حفظ الوثائق الإدارية .

ويلحق بالكتابة العامة مباشرة الأقسام التالية :

(1) مكتب الضبط.

(2) قسم الإعلامية.

(3) قسم شؤون المجلس و اللجان.

(4) قسم العلاقة مع المواطن.

(5) قسم المستودع البلدي.

(1) مكتب الضبط

يعنى هذا المكتب بتسيير مختلف المراسلات و توزيعها على المصالح المعنية ومتابعتها و تنظيم البريد الوارد والصادر ومتابعة مختلف تنقلاته إلى جانب الأعمال الإدارية الأخرى التي يمكن تكليفه بها كتتظيم وترتيب الملفات و الوثائق

(2) قسم الإعلامية

يعنى قسم الإعلامية بإنجاز الأعمال التابعة للمصالح المعنية و كذلك بإعداد أجهزة الإعلامية و هي مكلفة بالسهر على استنباط و تنفيذ المخططات و كذلك بإعداد برامج الإصلاح الإداري و تبسيط الإجراءات و إختصار المسالك المتعلقة بمختلف العمليات و التعاملات التي تدخل ضمن مشمولات الإدارة البلدية و يحرض هذا القسم على تهيئة و تأهيل الإدارة البلدية لإستعاب ما يجد من تقنيات و برامج إتصالية وإعلامية وبرامج الإدارة الإلكترونية والإدارة السريعة بالفضاءات التجارية كما تسهر هذه الوحدة على صيانة المنظومات الإعلامية ومتابعة حالة الأجهزة والمعدات الإعلامية ومدى صلوحياتها وتعهدها بالصيانة كما تعد الوحدة المذكورة قوائم طرح المعدات و التجهيزات الإعلامية التي يزول الانتفاع بها و تمكين لجنتي طرح المنقولات و التثبيت المنبثقتين عن المجلس البلدي منها .

(3) قسم شؤون المجلس و اللجان

يعنى بالإعداد لجلسات المجلس و المكتب البلدي و إعداد محاضرها و متابعة المداولات الصادرة للمصادقة و إحكام توجيهها للمصالح المعنية كما يعنى بإعداد جلسات اللجان و التنسيق مع رؤسائها و تدوين محاضرها و إستخراج أهم التوصيات لعرضها على المكتب و المجلس البلدي.

معم العلاقة مع المواطن

على بمثابة العرائض وشكايات المواطنين إنطلاقاً من مرحلة تسجيلها بمكتب الضبط إلى غاية إحالتها على المصالح المعنية للإنجاز ووصولاً إلى إجابة أصحابها.

(5) قسم المستودع البلدي

يقوم بالإشراف على مستودع الحجز و متابعة المحجوزات و المحافظة عليها و الحرص على إعداد الجرد الدوري لها و العمل على إتخاذ الإجراءات القانونية في شأنها بعد إنقضاء الآمد القصوى لحجزها كما يتولى المحافظة على الإيداعات الموضوعة بالمستودع من طرف السلط القضائية .

الفصل الثالث: مصلحة الشؤون الإدارية والمالية

تقوم هذه المصلحة بمساعدة الكاتب العام وتشتمل على الأقسام التالية

(1) قسم الشؤون الإدارية

(2) قسم الشؤون المالية و الصفقات

(3) قسم التراخيص الإقتصادية و الأسواق

(4) قسم التصرف في الوثائق و الأرشفة

(5) قسم الحالة المدنية

(1) قسم الشؤون الإدارية: يعنى هذا القسم بـ:

*تطبيق القوانين الأساسية و الترتيب الجارى بها العمل في مادة الوظيفة العمومية و التصرف في شؤون الموظفين و العملة من إنتداب و ترقية و تدرج و تأجير و عطل و تكوين و إحالة على التقاعد و التأديب و إيقاف و نقلة و متابعة حالات الموظف و ملفات الأمراض المهنية و حوادث الشغل و التشطيب و إنهاء المهام و إجراءات المراقبة الإدارية و الطبية و تسلم مختلف الشهادت

*معالجة القضايا و النزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها و متابعتها إلى جانب متابعة الوضع العقاري و تسجيل الأراضي البلدية بإدارة الملكية العقارية و القيام بعمليات البيع و الشراء التي تبرمها البلدية و التصرف في الملك البلدي بصفة عامة و المحافظة عليه .

(2) قسم الشؤون المالية و الصفقات: يعنى هذا القسم بـ:

*إعداد الميزانية البلدية و جميع الوثائق المتعلقة بها و تتبع إنجاز الصفقات و التعهد بالمصاريف و تنفيذها و إصدار الأذن بالتزود و الأذن بالدفع المتعلقة بالديون البلدية و بأجور و مرتبات أعوان و تسيير وكالة الدفوعات و المقايض و مسك سجلات الحساب .

* متابعة و تنظيم عمليات الإحصاء و إستنباط الوسائل الكفيلة بتطويرها إلى جانب ضبط حالات طرح المعاليم و مراجعة التقديرات في ميدان الأداء على العقارات المبنية و غير المبنية و المحلات التجارية و الصناعية و المهنية و كذلك متابعة سير الإستخلاصات للأداءات البلدية كما يتولى هذا القسم في هذا المجال القيام بمختلف العمليات التي تحصل لبعض فصول الأزمة بسبب نقلة ملكية العقارات المرسمة بها أو تغيير محتواها إلى غير ذلك و إعلام محتسب البلدية و الأطراف المعنية عند الإقتضاء كما تقوم بإعداد أزمة إستخلاص الأداءات البلدية.

(3) قسم التراخيص الإقتصادية و الأسواق: يتولى قسم التراخيص الإقتصادية و الأسواق السهر على ما يلي :

*تطبيق قوانين و تراتيب حفظ الصحة و إجراء التحاليل الطبية لأزمة على المواد الغذائية

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

* القيام بالأبحاث اللازمة حول الملفات المتعلقة بفتح نقاط تجارية أو صناعية .

* إقتراح المشاريع الإقتصادية و الإجراءات الترتيبية الكفيلة بتنمية الموارد البلدية .

(4) قسم التصرف في الوثائق و الأرشيف: يقوم بالتصرف في الوثائق و الأرشيف و يتعهد بـ :

* تطهير الأرشيف و تصنيفه و تنظيم و سائل الحفظ بمقر الأرشيف (حاويات رفوف)

* ترميز حفظ الوثائق و الأرشيف و فق مدة الحفظ للملفات و الوثائق الخصوصية لمصالح البلدية .

* إقتراح المصير النهائي للوثائق و الأرشيف أما بالإتلاف أو إحالته على المعهد الوطني للأرشيف .

* تنظيم عمليات الإتلاف وفق الطرق القانونية المعمول بها .

(5) قسم الحالة المدنية: يسهر على :

* إنجاز عمليات الحالة المدنية من مسك الدفاتر و ترسيم الولادات و الوفيات و إبرام عقود الزواج و القيام بالتناسيص و الإصلاحات الصادرة في شأنها أذن من المحاكم أو إعلام الدوائر المختصة و تسليم الشهادات و الوثائق المختلفة الخاصة بالحالة المدنية و التعريف بالإمضاء و مطابقة النسخ للأصل و مد المعهد القومي للإحصاء و مختلف الدوائر و المصالح المعنية شهريا و أسبوعيا بمختلف الإحصائيات المتعلقة بالحالة المدنية.

الفصل الرابع: المصلحة الفنية

تقوم بمساعدة الكاتب العام و تشتمل على الأقسام التالية .

(1) قسم النظافة والعناية بالمحيط .

(2) قسم التهيئة و التراخيص العمرانية.

(3) قسم الأشغال و الطرقات و التتوير.

(1) قسم النظافة والعناية بالمحيط: يعمل هذا القسم على :

* نظافة المدينة من حيث شوارعها و طرقاتها و ساحاتها و حدائقها بما يقتضيه ذلك من :

* رفع الفضلات المنزلية وفرزها ومعالجتها وإزالتها و ردمها في مصبات مراقبة.

* تنظيف الشوارع و الأنهج و الطرقات و الساحات العمومية ورشها بالماء.

* رفع الأتربة و فواضل البناء والأجنة وفواضل المصانع حسب الترتيب الجاري بها العمل .

* مقاومة الحشرات و تعهد المصبات و حمايتها بالتعاون مع المصالح المختصة .

(2) قسم التهيئة و التراخيص العمرانية: يسهر هذا القسم على :

* 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 الهندسية و الملفات التقديرية المتعلقة بها.

* دراسة ملفات رخص البناء أو التقاسيم أو الإصلاح و إبداء الرأي فيها و عرضها على اللجان و الإدارات المختصة و تسليم الرخص لطالبيها حسب الترتيب الجاري بها العمل .

* السهر على تطبيق مثال التهيئة العمرانية العام و متابعة الدراسات التفصيلية لهذا المثال و مقاومة البناء الفوضوي و العمل على إحترام تخطيط الشوارع و الساحات و المناطق الخضراء و الحدائق .

هم الأشغال و الطرقات و التنوير: يسهّر هذا القسم على :

- * تعهد و إصلاح وبناء الطرقات و أرصفتها والمنتزهات و المنابت والحدائق و البساتين وتوابعها ومرافقها .
- * تهيئة وتعهد الحدائق والمساحات الخضراء وتجميل مداخل المدن و إزالة مظاهر ومصادر التلوث من الطريق العام .
- * إنجاز وتعهد وإصلاح البناءات البلدية كرياض الأطفال و المستوصفات و دور الشباب و الثقافة والمقابر و المسارح والأكشاك و الساحات العمومية ودور البلدية وغيرها من المنشآت البلدية .
- * أشغال التطهير على اختلاف أنواعها.
- * رسم أسماء الأتھج و الساحات و أرقام المنازل من مختلف المحلات .
- * متابعة كل ما يتعلق بتنفيذ مثال التهيئة و التصفيفات و البناءات الخاصة و المباني المتداعية للسقوط .
- * تطبيق التراتيب المتعلقة بالمؤسسات الخطرة أو الخالية من المرافق أو المضرة بالصحة بصفة عامة .
- * متابعة الأشغال التي تحمل مصاريفها على أموال البلدية .
- * الاعتناء و التعهد بشبكات التنوير العمومي و الساحات العمومية و مؤسسات البلدية .

الفصل الخامس: الكاتب العام للبلدية وقابض المالية محتسب البلدية مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار .

الشرايع في: 16 فيفري 2018

رئيس النيابة الخصوصية

محمد المساوي



الإمضاء: *[Signature]*
 الإختام: *[Stamp]*

عن وزير الشؤون المحلية و البيئية
 وبمقتضى منة
 المدير العام للشؤون الإدارية و المالية
 طارق درغام

21 ماي 2018

12/07/2018 - د ق /

قرار عدد / 07 / 2018

(ضبط الخطط الوظيفية)

إن رئيس النيابة الخصوصية ببلدية الشرايع - مشرق الشمس بعد إطلاعه:

- على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 والمتعلق بالقانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته 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 الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته وخاصة القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997.
- وعلى الأمر الحكومي عدد 601 لسنة 2016 المؤرخ في 26 ماي 2016 المتعلق بإحداث بلدية الشرايع - مشرق الشمس.
- وعلى الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 04 جانفي 1999 المتعلق بأنواع الخطط الممكن إحداثها في كل بلدية.
- وعلى المنشور المشترك لوزير الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ 19 سبتمبر 1989 المتعلق بضبط أنواع الخطط الممكن إحداثها في كل بلدية.
- وعلى منشور السيد وزير الداخلية والتنمية المحلية عدد 37 بتاريخ 10 جوان 2002 المتعلق بإحداث وحدة تعنى بالإعلامية ملحقه بالكاتب العام للبلدية.
- وعلى مداولة النيابة الخصوصية في جلسة إستثنائية بتاريخ 30 جانفي 2018 المتعلقة بضبط مشمولات التنظيم الهيكلي ببلدية الشرايع - مشرق الشمس.

قرار

محدد / 08 / 2018

(ضبط مجموع الأعوان)

إن رئيس النيابة الخصوصية ببلدية الشرايع - مشرق الشمس بعد إطلاعه:

- على القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 والمتعلق بالقانون الأساسي للبلديات وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته.
- وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته.
- وعلى الأمر الحكومي عدد 601 لسنة 2016 المؤرخ في 26 ماي 2016 المتعلق بإحداث بلدية الشرايع - مشرق الشمس.
- وعلى الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بعملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تكمته.
- 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 الأمر عدد 834 لسنة 1998 المؤرخ في 13 أفريل 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية.
- وعلى الأمر عدد 821 لسنة 1999 المؤرخ في 12 أفريل 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك التقني المشترك للإدارة العمومية.
- وعلى الأمر عدد 365 لسنة 1999 المؤرخ في 15 فيفري 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك المشترك لمحلي وتقني الإعلامية للإدارة العمومية والمنتم بالأمر عدد 112 لسنة 2009.
- وعلى قرار وزيري الداخلية والتخطيط والمالية المؤرخ في 03 نوفمبر 1989 المتعلق بضبط الأصناف الخطط الممكنة لكل بلدية إحداثها بقانون إطارها.
- وعلى مداولة النيابة الخصوصية في جلسة إستثنائية بتاريخ 30 جانفي 2018 المتعلقة بضبط مجموع الأعوان ببلدية الشرايع - مشرق الشمس.

قرار ما يلي

الفصل الأول: يضبط مجموع الأعوان ببلدية الشرايع - مشرق الشمس على النحو التالي:

1- السلك الإداري المشترك:

الخط	الخط المحدثة	الخط المشغولة	الخط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
متصرف عام	-	-	-	-
متصرف رئيس	-	-	-	-
متصرف مستشار	01	-	01	01
متصرف	01	-	01	01
ملحق إدارة	01	-	01	01
كاتب تصرف	04	-	04	04
كاتب راقن	-	-	-	-
مستكتب إدارة	04	02	02	04
راقن	-	-	-	-
راقن مساعد	-	-	-	-
عون إستقبال	01	-	01	01
جملة أعوان السلك الإداري المشترك	12	02	10	12

2- السلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية:

الخط	الخط المحدثة	الخط المشغولة	الخط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
مهندس عام	-	-	-	-
مهندس رئيس	-	-	-	-
مهندس أول	-	-	-	-
مهندس أشغال	01	-	01	01
جملة أعوان السلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية	01	-	01	01

3 - السلك التقني المشترك للإدارات العمومية :

الخط	الخط المحدثة	الخط المشغولة	الخط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
تقني رئيس	-	-	-	-
تقني أول	-	-	-	-
تقني	01	-	01	01
مساعد تقني	02	01	01	02
عون تقني	01	01	-	01
جملة أعوان السلك التقني المشترك للإدارات العمومية	04	02	02	04

4- السلك المشترك للمهندسين المعماريين للإدارة :

الخط	الخط المحدثة	الخط المشغولة	الخط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
مهندس معماري عام	-	-	-	-
مهندس معماري رئيس	-	-	-	-
مهندس معماري أول	-	-	-	-
مهندس معماري	-	-	-	-
جملة أعوان السلك المشترك لمهندسين المعماريين للإدارة	-	-	-	-

5 - السلك المشترك لمعماري الإدارة :

الخطط	الخطط المحدثّة	الخطط المشغولة	الخطط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
معماري عام	-	-	-	-
معماري رئيس	-	-	-	-
معماري أول	-	-	-	-
معماري	-	-	-	-
جملة أعوان السلك المشترك لمعماري الإدارة	-	-	-	-

6 - سلك الإطار المشترك للمخبر :

الخطط	الخطط المحدثّة	الخطط المشغولة	الخطط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
رئيس مخبر عام	-	-	-	-
رئيس مخبر رئيس	-	-	-	-
رئيس مخبر أول	-	-	-	-
رئيس مخبر	-	-	-	-
رئيس أشغال مساعد مخبر	-	-	-	-
جملة أعوان سلك الإطار المشترك للمخبر	-	-	-	-

7 - السلك المشترك لمحللي وتقنيي الإعلامية :

الخطط	الخطط المحدثّة	الخطط المشغولة	الخطط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
محلل عام	-	-	-	-
محلل رئيس	-	-	-	-
محلل مركزي	-	-	-	-
محلل أول	-	-	-	-
محلل	-	-	-	-
واضع برامج	-	-	-	-
تقني مخبر الإعلامية	01	-	01	01
جملة أعوان السلك المشترك لمحللي وتقنيي الإعلامية	01	-	01	01

8 - السلك المشترك لأعوان الخدمة الاجتماعية :

الخطط	الخطط المحدثّة	الخطط المشغولة	الخطط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
متصرف عام للخدمة الاجتماعية	-	-	-	-
متصرف رئيس للخدمة الاجتماعية	-	-	-	-
متصرف للخدمة الاجتماعية	-	-	-	-
مرشد اجتماعي أول	-	-	-	-
مرشد اجتماعي	-	-	-	-
منشط اجتماعي	-	-	-	-
جملة أعوان السلك المشترك لأعوان الخدمة الاجتماعية	-	-	-	-

14 - سلك منشط رياضي الأطفال :

الخط	الخط المحدثة	الخط المشغولة	الخط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
منشط رياضي الأطفال	-	-	-	-
جملة أعوان سلك منشط رياضي الأطفال	-	-	-	-

15 - سلك العملة :

الوحدة	الصف	الخط المحدثة	الخط المشغولة	الخط الشاغرة	مجموع قانون الإطار
1	الأول	-	-	-	-
	الثاني	04	-	04	04
	الثالث	26	-	26	26
2	الرابع	10	-	10	10
	الخامس	10	-	10	10
	السادس	-	-	-	-
	السابع	-	-	-	-
3	الثامن	-	-	-	-
	التاسع	-	-	-	-
	العاشر	-	-	-	-
جملة أعوان سلك العملة		50	-	50	50

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

الشرايع: 16 فيفري 2018

رئيس النيابة الخصوصية

محمد المصاوي



إطلعت عليه ووافقت

المصير في : 17 مارس 2018

عن الوالي و بإذن منه
المعتمد الأول

سليمان الماسي

