



خطة البحث

بطاقة فنية عن البلدية

مقدمة

المبحث الأول: هيئتا البلدية

المطلب الأول: المجلس الشعبي البلدي

الفرع الأول: تشكيل المجلس الشعبي البلدي

الفرع الثاني: لجان المجلس الشعبي البلدي

الفرع الثالث: دورات ومداولات المجلس الشعبي البلدي

المطلب الثاني: رئيس المجلس الشعبي البلدي

الفرع الأول: تعريف رئيس المجلس الشعبي البلدي

الفرع الثاني: مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي

المبحث الثاني: الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية المصنفة في الدرجة

الثانية بعد التعديل

المطلب الأول: الأمانة العامة ومديرية الوسائل العامة

الفرع الأول: الأمانة العامة

الفرع الثاني: مديرية الوسائل العامة

المطلب الثاني: مديرية التنظيم والشؤون العامة

الفرع الأول: مصلحة التنظيم والشؤون القانونية

الفرع الثاني: مصلحة الشؤون العامة

الفرع الثالث: مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

المطلب الثالث: مديرية التعمير والبناء والأشغال العمومية ومديرية

الشبكات والصيانة

الفرع الأول: مديرية التعمير والبناء والأشغال العمومية

الفرع الثاني: مديرية الشبكات والصيانة

الخاتمة

مقدمة

البلدية هي مدرسة كبيرة للتربية وبعث روح الوعي في المواطنين وهي تكوين ثورة جديدة في القاعدة الشعبية فتمثل البنية الأولى في بناء الدولة الديمقراطية الشعبية في مضمونها وهيكلها ورجالها، وتعتبر أصغر وحدة في التقسيم الجغرافي والإداري للبلاد ولها دور كبير في التسيير والانجاز وتشكل البلدية الوحدة اللامركزية مستقلة نسبياً، مكلفة بالمهام التي تخصها ولها أن تتخذ القرارات المفيدة دون عرض الأمر مسبقاً على سلطات الدولة ولكنها تخضع لتلك السلطات لتكون القرارات مطابقة للقوانين والأنظمة المعمول بها وتقوم بحل مشاكل المواطنين اليومية بسرعة وفعالية، كما أن المجلس الشعبي البلدي هو الجماعة المحلية المسؤولة على تقدير مصلحة المجتمع، والعمل على تحقيقها، وهي الممثل الرسمي للشعب في محيط البلدية والمعنية بتجسيد حاجاته الأساسية وطموحاته المختلفة فالمجلس الشعبي البلدي يملك من السلطة والمال ما يؤهله لإنجاز ما يخطط من النشاطات وما يخضع من برامج ومشاريع، وهذا ما سوف نتناوله بالبحث والدراسة وذلك في بحثين نجيب فيهما عن التساؤلات التالية :

ما هما هيئات البلدية وما هو الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية؟

المبحث الأول: هيئتنا البلدية

تنص المادة 13 من قانون البلدية على :
هيئتنا البلدية هما: - المجلس الشعبي البلدي
- رئيس المجلس الشعبي البلدي
المطلب الأول: المجلس الشعبي البلدي
الفرع الأول: تشكيل المجلس الشعبي البلدي
المجلس الشعبي البلدي هيئة منتخبة بالاقتراع العام المباشر والسري من طرف جميع
الناخبين بالبلدية(1) .
وطبقا للمادة 02 من الأمر رقم 09/97 المتضمن القانون العضوي للانتخابات
المعدل والمتمم ويشترط القانون في المترشح للمجلس الشعبي البلدي أن تتوفر فيه
مجموعة من الشروط :
- أن يبلغ من المترشح 25 سنة كاملة يوم الاقتراع.
- أن يثبت أداءه للخدمة الوطنية أو الإعفاء منها.
- أن يكون ضمن قائمة مقبولة صراحة من طرف حزب سياسي أو أن تدعم بتوقيع
5 % على الأقل من الناخبين في الدائرة الانتخابية ويتشكل المجلس الشعبي البلدي
لبلدية الميلية من 15 عضوا.
الفرع الثاني: لجان المجلس الشعبي البلدي
بغرض تمكين المجالس الشعبية من أداء مهامها أجازت مادة 24 من قانون البلدية
للمجلس إنشاء لجان دائمة وأخرى مؤقتة.
وقد جلبنا محضر اجتماع للمجلس الشعبي البلدي لبلدية الميلية بتاريخ
2008/01/12 الذي يتناول في جدول أعماله تعديل تشكيلة لجان المجلس الشعبي
البلدي لبلدية الميلية وتعديل تشكيلة اللجان التنظيمية لبلدية الميلية.

(1) الصغير محمد، قانون الإدارة المحلية الجزائرية، دار العلوم للنشر والتوزيع،
عنابة، الجزائر، 2004 ص 139 - 158 - 140 .

الفرع الثالث: دورات ومداولات المجلس الشعبي البلدي أولاً: الدورات

يجتمع المجلس الشعبي البلدي لبلدية الميلية طبقاً للنص م 4 من قانون البلدية في دورات عادية تتم كل ثلاثة أشهر كما يمكن أن يعقد دورات استثنائية كلما استدعت الظروف ذلك وطبقاً لنظام المادة 15 من قانون البلدية ولصحة عقد الدورة يشترط القانون البلدي حضور أغلبية الأعضاء الممارسين إلى الجلسة بناءً إلى استدعاءات كتابية يوجهها الرئيس إلى الأعضاء قبل 10 أيام من موعد الاجتماع(1) .

ثانياً: المداولات

يجري المجلس الشعبي البلدي لبلدية الميلية خلال دوراته مداولاته بحيث تكون علنية ومحركة باللغة العربية كما تتخذ بالأغلبية المطلقة للأعضاء الممارسين مع ترجيح صوت الرئيس عند تساوي الأصوات، ويمكن للمجلس أن يقرر المداولة في جلسة مغلقة(2) .

-
- (1) الصغير محمد، القانون الإداري: التنظيم الإداري والنشاط الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر، 2004، ص 156، 157.
- (2) لباد ناصر، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الثانية، لباد للنشر، سطيف، 2007، ص 137.

المطلب الثاني:

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الفرع الأول: تعريف رئيس المجلس الشعبي البلدي

هو قاضي المدين والأمر بالصرف ينتخبه المجلس الشعبي البلدي من بين أعضائه وهو يتمتع بالازدواجية في الاختصاص إذ يمثل البلدية تارة ويمثل الدولة تارة أخرى. وبعد تعيين رئيس المجلس الشعبي البلدي يقوم باختيار نوابه ولرئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الميلية ثلاثة نواب يساعده في أداء مهامه .

الفرع الثاني: مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الميلية :

يمثل رئيس المجلس الشعبي البلدي البلدية في كل التظاهرات الرسمية والاحتفالات وكذلك في أعمال الحياة المدنية والإدارية وفقاً للأشكال والشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها.

لذا يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي باسم البلدية وتحت مراقبة المجلس بجميع الأعمال الخاصة بالمحافظة على الأموال والحقوق التي تتكون منها ثروة البلدية وإدارتها لا سيما ما يأتي:

- تسيير إرادات البلدية والإذن بإنفاق ومتابعة مالية البلدية.
- إبرام عقود اقتناء الأملاك وعقود بيعها وقبول الهبات والوصايا والصفقات أو الإيجارات.
- إبرام المناقصات والمرادات الخاصة بأشغال البلدية ومراقبة حسن تنفيذها.
- اتخاذ كل القرارات الموقفة للتقادم والإسقاط.
- رفع الدعاوى لدى القضاء باسم البلدية ولفائدتها.
- المحافظة على الحقوق العقارية والمنقولة التي تملكها البلدية بما في ذلك حق الشفافية.

-توظيف عمال البلدية البالغ عددهم 352 عاملاً وتعيينهم وتسييرهم وفقاً للشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها.

-اتخاذ الإجراءات المتعلقة بطرق البلدية.

-السهر على صيانة المحفوظات.

-إشراف الرئيس على رئاسة المجلس الشعبي البلدي ولهذا الغرض يتحمل المسؤولية فيما يأتي: استدعاء المجلس الشعبي البلدي للاجتماع والذي يجتمع في دورة عادية كل

3 أشهر بعد أن قام بتحضير الأعمال الخاصة بأشغاله وتحديدتها وعرض المسائل الداخلية ويتم إرسال جدول الأعمال وهذا برفقة الاستدعاء إلى أعضاء المجلس ويتولى كتابة الجلسة الأمين العام للبلدية بطلب من رئيس المجلس الشعبي البلدي .

المبحث الثاني: الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية المصنفة في الدرجة الثالثة بعد التعديل

في هذا المبحث يقتضي الحديث عن أهم المديریات في بلدية الميلية وذلك من خلال أربعة مطالب في المطلب الأول نتناول الأمانة العامة ومديرية الوسائل العامة والمطلب الثاني مديرية التنظيم والشؤون العامة والمطلب الثالث مديرية التعمير والبناء والأشغال العمومية وأخيراً المطلب الرابع ويتمثل في مديرية الشيكات والصيانة.

المطلب الأول: الأمانة العامة ومديرية الوسائل العامة الفرع الأول: الأمانة العامة

يرأسها الأمين العام للبلدية بالتنسيق مع جميع مصالح البلدية والسهر على حسن سيرها كما يقوم بإعداد جدول الأعمال الخاص بالمجلس الشعبي البلدي وتحرير المداوالات ومتابعتها والأمانة العامة هي المشرفة على إدارة البلدية والتنسيق بين مختلف مديرياتها والسهر على السير الحسن للبريد الصادر أو الوارد والأمانة العامة بصفة عامة تتكون من ثلاثة مكاتب وهي :

أولاً: مكتب الوثائق والأرشيف: ويتولى ما يلي

- التكفل بأرشيف البلدية، حفظه، ترتيبه، تسييره، ومتابعته والسهر عليه.
- جمع الوثائق القانونية التنظيمية واستغلالها ووضعها في متناول مصالح البلدية.
- تكوين بنك للوثائق وخاصة منها التي تمس بشكل كبير أو غير مباشر تسيير مصالح البلدية خاصة والإدارة عامة.
- استغلال الوثائق والأرشيف للقيام بالدراسات والتحليل.
- تنسيق العلاقات مع مختلف المصالح الخارجية في مجال المحفوظات والوثائق(1).

ثانياً: مكتب الإحصائيات والتنشيط الاقتصادي: حيث يتولى ما يلي

- استغلال الإحصائيات للقيام بالدراسات والتحليل والتلخيصات.
- إعداد التقارير الخاصة بالإحصائيات والتنشيط الاقتصادي.
- جمع كل الإحصائيات المتعلقة بمختلف نشاطات البلدية.
- تنسيق العلاقات والتعامل مع المصالح الخارجية في مجال الإحصائيات.

(1) الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية، الميلية، المؤرخ في 30/06/1999.

ثالثا: مكتب التنسيق والإعلام الآلي: ويتولى ما يلي

- التنسيق بين مختلف المصالح البلدية.
- القيام بكل عمليات الآلي.
- ضبط برنامج لتعميم الإعلام الآلي عبر مختلف المصالح.

الفرع الثاني: مديرية الوسائل العامة

مديرية الوسائل العامة تشمل على ثلاثة مصالح نتطرق إلى كل مصلحة على حدى فيما يلي:

أولا: مصلحة الميزانيات والحسابات: وتتكون من مكتبين:

- 1- مكتب الميزانيات والحسابات:** ويتولى ما يلي :
 - إعداد الميزانية الأولية والإضافية والحساب الإداري.
 - جمع مختلف الموارد المالية وتقييمها.
 - جمع كل الوثائق المالية المتعلقة بالإعانات ومختلف أنواعها.
 - تقييم الحساب الإداري ومقارنته مع حساب التسيير للقباض البلدي من الأوقات المحددة قانونا.
 - القيام بالتحاليل المالية الخاصة بكل سنة وتقييمها وفقا لإمكانات البلدية.
- 2- مكتب حوالات الدفع والفاتورات:** ويتولى ما يلي:
 - إعداد الفاتورات التابعة للغير وتسجيلها وتدوينها بعد التأكد من تأدية الخدمة.
 - إعداد حوالات الدفع.
 - متابعة عمليات التسديد.
 - التأكد من الاعتمادات الممنوحة لكل عملية على حدى(1).

ثانيا: مصلحة الوسائل: وتشمل على ثلاثة مكاتب

- 1-مكتب الممتلكات:** ويتولى المهام التالية :
 - إحصاء الممتلكات البلدية بكل أنواعها (عقارات، منقولات، منتجة، غير منتجة... إلخ)
 - متابعة تحصيل حقوق الإيجار.

(1) الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية، المرجع السابق.

- العمل على تعيينها من أجل خلق موارد جديدة لميزانية البلدية.
- ضبط قائمة المقابر، خزانات المياه، المدارس القرآنية... إلخ ومتابعة تسيرها.
- تنظيم المزايدات.

2- مكتب تسيير المخازن: ويتولى ما يلي

- إعداد ومسك سجلات دخول وخروج كل المواد ومسك بطاقيته.
- ضبط دفتر الجرد اليومي.
- القيام بتأدية الخدمات حسب احتياجات مصالح البلدية.

3- مكتب الوكالات: يقوم بالإشراف على متابعة الوكالات البلدية بمختلف أنواعها.

ثالثا: مصلحة المستخدمين: وتضم مكاتبين :

- 1- مكتب تسيير المستخدمين :
 - * ضبط قائمة المستخدمين الإداريين والتقنيين.
 - * متابعة الحياة المهنية للمستخدمين (ترقية، إدماج، حركات بين المصالح... إلخ).
 - * متابعة الإجراءات التأديبية.
 - * إعلام المستخدمين بالنصوص المتعلقة بتسيير حياتهم المهنية.
 - * ضبط الجدول الحقيقي للمستخدمين.
 - * العمل على إعداد رزنامة تكوين المستخدمين وصورات تحسين مستوياتهم المهنية.
- 2- مكتب التوظيف والتكوين :
 - التحضير والتنظيم والإشراف على المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وكذا اختيارات التوظيف.
 - ضبط احتياجات البلدية من المستخدمين حسب مخطط التوظيف السنوي (1).

(1) الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية، مرجع سابق.

المطلب الثاني: مديرية التنظيم والشؤون العامة:

هي عبارة عن تنظيم يتم فيه القيام بعدة وظائف حسب إجراءات معينة بغرض تحقيق أهداف معينة، يقوم هذه الوظائف عدد من القطاعات الحيوية تتبادل أنواع مختلفة من المعلومات وهي تشمل على ثلاثة مصالح.

الفرع الأول: مصلحة التنظيم والشؤون القانونية: وتتكون من ثلاثة مكاتب وهي :

1- مكتب التنظيم: ويتولى المهام التالية:

- * إعداد الوثائق المتعلقة ببطاقة التعريف الوطنية.
- * إحصاء كل الأصناف التجارية والمؤسسات التجارية المتواجدة على تراب البلدية.
- * ضبط ومتابعة كل السجلات التجارية والحرفية.
- * متابعة حركة المواطنين (جواز السفر، الإقامة... إلخ).
- * التكفل بالتنظيم العام (رخص الصيد... إلخ).

2- مكتب المنازعات والشؤون القانونية: ويتولى المهام التالية

- * متابعة كل النزاعات التي تكون البلدية طرفاً فيها.
- * تحرير والرد على العرائض أمام الهيكل المختصة.
- * متابعة تنفيذ الأحكام النهائية سواء لصالح أو ضد البلدية.
- * فحص ودراسة العقود التي تصدرها البلدية من حيث الشرعية وخاصة فيما يتعلق بمضمون القرارات.
- * إصدار مدونة بالعقود الإدارية البلدية ذلك بصفة دورية.

3- مكتب النظافة والوقاية: ويتولى كل المهام المتعلقة بالحفاظ على الصحة العمومية،

وخاصة ما يلي :

- * محاربة الأمراض المتنقلة عن طريق المياه.
- * إجراء التحقيقات حول النظافة.
- * مراقبة المؤسسات والمحلات ذات الطابع الغذائي.
- * القيام بحملات التوعية الخاصة بالنظافة والوقاية (1).

(1) هروس حنان، تقرير نهاية التربص لنيل شهادة تقني في الإعلام الآلي برمجات، مقر التربص مديرية التنظيم والشؤون العامة، جيجل، 2000.

الفرع الثاني: مصلحة الشؤون العامة:

وتتكون من ثلاثة مكاتب :

- 1- مكتب الحالة المدنية:** ويتولى ما يلي
 - * إعداد سجلات الحالة المدنية بكل أنواعها.
 - * إعداد الوثائق الخاصة بالحالة المدنية.
 - * إحصاء المواليد والزواج والوفيات دوريا.
 - * تسجيل الأحكام المتعلقة بالحالة المدنية والتصريحات على الهامش.
 - * استخراج الوثائق.

- 2- مكتب الانتخابات والسكان:** ويتولى ما يلي
 - * إعداد بطاقات الانتخاب وإحصاء الناخبين
 - * مسك وضبط البطاقة الانتخابية
 - * تسجيل وشطب الناخبين
 - * توزيع بطاقات الانتخاب
 - * التنسيق مع الحالة المدنية بالنسبة لحركات الناخبين
 - * العمل باستمرار على تطهير القائمة الانتخابية
 - * تحضير العمليات الانتخابية (الوسائل المادية والبشرية)
 - * متابعة عملية تعداد السكان وحركة المواطنين.

- 3- مكتب الخدمة الوطنية :**
 - * إعداد الجدول السنوي لإحصاء شباب الخدمة الوطنية
 - * إعداد شهادات التسجيل والإحصاء
 - * توزيع الاستدعاءات المتعلقة بعملية الفحص الطبي لأداء الخدمة الوطنية(1)

(1) هروس حنان، المرجع السابق .

الفرع الثالث: مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:

وتضم ثلاثة مكاتب :

1- مكتب الشؤون الاجتماعية:

ويتولى ما يلي

- * إحصاء الفئات الاجتماعية (مكفوفين، عجزة، شيوخ، ذوي العاهات)
- * ضبط قائمة المحتاجين
- * ضبط قائمة أصحاب الدخل الضعيف
- * إحصاء السكنات التي لا تتوفر على الشروط الصحية للحياة
- * إعداد شهادة الكفالة والحضانة والانفصال عن الوالدين
- * ضبط وحصر الطلبات المتعلقة بالسكن الوظيفي للمعلمين
- * إنشاء ومتابعة لجنة التحقيقات الاجتماعية
- * إعداد المحاضر والملفات المتعلقة بالأشخاص المصابين بالأمراض العقلية قصد تحويلهم إلى المراكز المختصة.

2- مكتب الثقافة والرياضة:

ويتولى كل المهام المتعلقة بترقية الثقافة والرياضة وفي هذا الشأن يقوم خاصة بما يلي :

- * التنسيق والعمل مع مختلف الجمعيات والرابطات الثقافية والرياضية من أجل دعم الثقافة والرياضة
- * تنظيم التظاهرات الثقافية والرياضية
- * إحصاء المعالم التاريخية والأثرية والسهر على حمايتها
- * تسيير المكتبات
- * إحصاء وضبط مختلف الجمعيات

3- مكتب النشاط الاجتماعي:

ويتولى ما يلي

- * متابعة ملف الشبكة الاجتماعية
- * العمل والتنسيق مع الجهات المختصة في مجال الشغل
- * إنشاء ومتابعة ورشات النشاطات ذات منفعة عامة
- * إحصاء المستفيدين من المنحة التضامنية الجزافية

- * إعداد البطاقات المتعلقة بالمستفيدين من نظام الشبكة الاجتماعية
- * إحصاء الفئات الاجتماعية المحتاجة
- * إحصاء البطالين (1)

المطلب الثالث:

مديرية التعمير والبناء والأشغال العمومية ومديرية الشيكات والصيانة
الفرع الأول:
مديرية التعمير والبناء والأشغال العمومية

أولاً: مصلحة التعمير والبناء: وتتكون من مكتبين :

1- مكتب الدراسات والتعمير: ويتولى ما يلي

- * التكفل بدراسة ومتابعة وسائل التعمير
- * متابعتها وتنفيذها
- * العمل على حماية وسائل التعمير على مستوى إقليم البلدية وفقاً للقوانين والتنظيمات
- * جمع كل معطيات المتعلقة بالتعمير، قصد ضبطها وفقاً لتطور هذا القطاع

2- مكتب متابعة ومراقبة التعمير:

ويتولى ما يلي

- * التكفل بمتابعة التعمير فيما يتعلق برخصة البناء، رخصة التجزئة، رخص الهدم (...)
- * السهر على مراقبة وتسليم شهادة مطابقة الأشغال
- * متابعة التجديد الحضري
- * متابعة قواعد التعمير والبناء (2)

(1) هروس حنان، مرجع سابق.

(2) هروس حنان، مرجع سابق.

ثانياً: مصلحة الأشغال العمومية:
وتشمل على مكاتبين

1- مكتب الصفقات العمومية :

تحتل الصفقات العمومية مكان أساسي في نشاطات الإدارة المتمثلة للدولة بغرض المحافظة على المال العام وبالتالي فإن تسيير هذه الأخيرة متعلقة بالمكانزمات المسطرة من طرف الإدارة خاصة ما تعلق بالإجراءات التقنية الرامية إلى التسيير الأمثل لهذه المعاملات وإنجاز الأشغال المختلفة لتحقيق الخدمة العمومية وتبرم الصفقات العمومية تبعاً لإجراء المناقصة التي تعتبر القاعدة العامة أو الإجراء بالتراضي ومكتب الصفقات العمومية يتولى ما يلي :

- إبرام الصفقات والعقود وتنفيذها
- تنظيم المناقصات والعقود وتنفيذها
- إعداد الحالات المالية والمادية لجميع المشاريع
- ضمان أمانة لجان فتح وتقييم العروض، وكذلك الصفقات العمومية (1)

2- مكتب مراقبة ومتابعة الأشغال:

يتولى ما يلي :

- * متابعة كل عمليات الإنجاز الجديدة من تسجيل المشروع إلى غاية غلقه
- * ضبط برامج دورية تتعلق بالزيارات الميدانية للورشات بالتنسيق مع مختلف المصالح التقنية

(1) العيشاوي رابح، مداخل في ملتقى رؤساء البلديات المنتمين إلى الحركة، تحت عنوان - تسيير الصفقات العمومية-، زرادة، الجزائر،
26/03/2003.

الفرع الثاني: مديرية الشبكات والصيانة:

أولاً: مصلحة الشبكات: وتضم ثلاثة مكاتب

1- مكتب المياه والتطهير:

ويتولى ما يلي

- * إعداد بطاقة الاحتياجات السكان من المياه الصالحة للشرب
- * إحصاء كل الأحياء والأماكن التي يتطلب تزويدها
- * جمع المعلومات المتعلقة بتوزيع شبكة المياه على مستوى إقليم البلدية
- * إعداد رخص إيصال المياه الصالحة للشرب
- * السهر على شبكة تصريف المياه القدرة وتطهيرها

2- مكتب التنظيف:

يتولى ما يلي

- * السهر على تنظيم إقليم البلدية
- * جمع القمامات والفضلات وتفرغها في الأماكن المخصصة لها
- * التنسيق مع لجان الأحياء في عمليات تنظيف المحيط
- * إعداد الإجراءات التنظيمية المتعلقة بالنظافة
- * العمل على صيانة ومراقبة أماكن التفرغ العمومي

3- مكتب الطرق والتهيئة العمرانية:

يتولى ما يلي

- * تنظيم حركة المرور عن طريق وضع إشارات المرور
- * وضع لوحات التعريف بأحياء المدينة وبمقرات مؤسساتها
- * صيانة وحفظ اللوحات
- * العمل على صيانة وحفظ اللوحات
- * السهر على تنظيم شبكة النقل ومراقبتها داخل إقليم البلدية
- * التحضير المادي للاحتفالات والأعياد وكل الأعمال المتعلقة بتزيين المحيط
- ويمكن أن يشمل على ثلاثة فروع: - فرع الطرقات
- فرع الإنارة العمومية(1)

(1) الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية، مرجع سابق.

-فرع تهيئة وتزيين المحيط(1)

ثانياً: مصلحة الصيانة والورشات:

وتضم ثلاثة مكاتب

1- مكتب الصيانة:

يتولى ما يلي

*القيام بكل أعمال الصيانة التي تتطلبها الأملاك البلدية سواء منها العقارية أو المنقولة

2- مكتب حظيرة السيارات والعتاد:

- *متابعة حركات ممتلكات البلدية خاصة من العتاد المنقول
- *ضبط قائمة كل صنف من أصناف العتاد ومتابعة استغلالها
- *العمل على مراقبتها وصيانتها وإصلاحها
- *ضبط احتياجات الحظيرة من الوقود
- *متابعة استهلاك العتاد
- *إعداد تقرير دوري حول الحظيرة

3- مكتب الحجز: (المحشر البلدي)

- *استقبال السيارات والحيوانات المحجوزة في إطار القوانين المعمول بها
- *القيام بكل الأعمال اللازمة لهذه لعملية(2)

(1) الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية، مرجع سابق.

(2) الهيكل التنظيمي لبلدية الميلية، مرجع سابق.

خاتمة:

بعد فترة البحث التي قضيناها بالبلدية ومن خلال دراستنا لواقع البلدية واحتكاكنا بالموظفين في الميدان الوظيفي تمكنا ولو بنسبة قليلة بتحقيق الهدف المرجو، ومن خلال هذه الدراسة لاحظنا بعض النقائص والمشاكل التي تعاني البلدية مثل: نقص الأجهزة والمعدات فيجب أن تُزوَّد جميع المصالح بالمعدات والوسائل التي تلزمها والهدف من ذلك هو تحسين مردود العمل الإداري.

وأخيرا ما يمكن قوله بعد هذا العمل المتواضع هو أننا استفدنا من هذه الدراسة حيث أضفنا معلومات جديدة وتعرفنا على نظام يبين بلدية الميلية ونحن نتمنى أن تحقق البلدية أهدافها وذلك بالعمل الجاد والمتواصل كما نرجو أن ينال عملنا هذا رضا وقناعة الأستاذ.