



المحور الثاني

الشؤون الإدارية



الجزء الأول

التصرف في الموارد البشرية

المخطط التقديري للانتدابات

(17)



وضع مخطط يضبط بكل دقة الحاجيات الحقيقية للجماعة المحلية من الانتدابات مع الأخذ بعين الاعتبار التوازنات المالية

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
- الأمر عدد 1397 لسنة 1994 المؤرخ في 20 جوان 1994 المتعلق بضبط سلم الوظائف الوطني وكذلك شروط تنظير شهادات ومؤهلات التكوين المهني الأساسي والمستمر كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2139 لسنة 2009 المؤرخ في 08 جويلية 2009 المتعلق بضبط السلم الوطني للمهارات،
- الأمر عدد 519 لسنة 1996 المؤرخ في 25 مارس 1996 المتعلق بمراجعة الترتيب المتعلقة بمعادلة الشهادات والعناوين،
- الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 06 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية،
- أمر حكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 يتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات،
- أمر حكومي عدد 315 لسنة 2020 مؤرخ في 19 ماي 2020 يتعلق بالحراك الوظيفي للأعوان العموميين لفائدة الجماعات المحلية.

1. تشخيص الوضعية العامة للموارد البشرية بالنظر إلى التنظيم الهيكلي:

- فقد تأسس نظام إدارة موارد بشرية بلدية على أساس الكفاءات، يجب توفير كل الظروف اللازمة لتشخيص الموارد البشرية المتوفرة بالبلدية حيث تتولى مصلحة الأعوان تحليل:
- التنظيم الهيكلي المصادق عليه،
 - التنظيم الهيكلي الفعلي،
 - مهام المكلفين بخطط وظيفية،
 - عدد الأعوان ومهامهم وتطور أعدادهم حسب الصنف والرتبة وعدد الإطارات (2أ فما فوق).

الإداريون	التقنيون	المختصون

- توزيع الموظفين والعملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي للبلدية،
- جدول للأعوان المزمع إحداثهم على التقاعد،
- التوزيع الجغرافي للأعوان حسب الدوائر البلدية،
- توزيع الأعوان حسب الشرائح العمرية،
- توزيع الأعوان حسب الاختصاص داخل المصالح.

المغادرون	2021	2022	2023	2024	2025
الموظفون					
العملة					

- أداء البلدية في ظل الموارد البشرية المتوفرة،
- نقاط القوة ونقاط الضعف للتنظيم الهيكلي المعتمد.

المؤشرات:

المؤشر	طريقة الاحتساب	قيمة المؤشر	استنتاجات
الخط الشاغرة	عدد الخط الشاغرة/عدد الخط بالتنظيم الهيكلي	%...	
الخط الشاغرة بالنسبة إلى الإدارات والإدارات الفرعية والمصالح	عدد الخط الشاغرة/عدد الخط بالإدارات (بالنسبة إلى الإدارات الفرعية ورؤساء المصالح)	%...	
نسبة التأطير	صنف أ1+2/العدد الجملي للأعوان	%...	
نسبة التغيب بكل مصلحة	عدد أيام الغيابات/عدد أيام العمل المنجزة	%...	

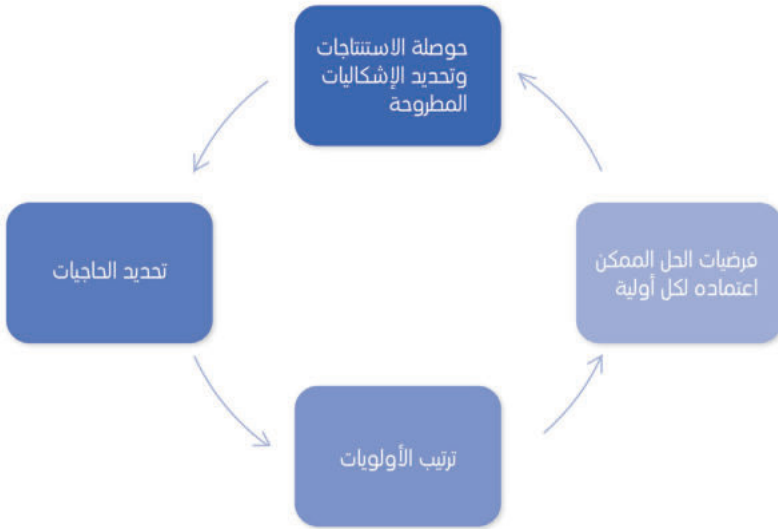
2. تشخيص الوضعية المالية:

– الموارد المالية المتاحة والمتوقعة،
– تطور كتلة الأجور.

2025	2024	2023	2022	2021	السنة
%...	%...	%...	%...	%...	كتلة الأجور/ميزانية البلدية

3. ضبط مخطط تقديري للانتدابات:

تدرس لجنة الشؤون الإدارية بالتنسيق مع مصلحة الأعوان المخطط التقديري للانتدابات:



1.3. حوصلة الاستنتاجات وتحديد الإشكاليات المطروحة:

بعد التشخيص المعمق والتحليل والاستنتاجات، تتم حوصلة الإشكاليات المطروحة واقتراح الحلول اللازمة ورسم إستراتيجية للانتدابات استنادا إلى الأهداف المرسومة من قبل المجلس البلدي.

2.3. ضبط الحاجيات الحقيقية:

يتم في إطار جلسة مشتركة بين لجنة الشؤون الإدارية ولجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف، تحديد الحاجيات على ضوء الشغورات الموجودة والمشاريع المتوقعة والاعتمادات المتوفرة والمرسومة بالميزانية مع ضرورة التقيد بأحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018.

3.3. ترتيب الأولويات:

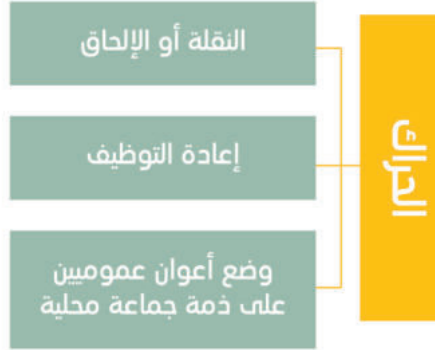
يتم ترتيب الأولويات على ثلاثة مستويات:

- على مستوى تنظيم العمل،
- على مستوى الانتدابات والنقل،
- الأولويات في مجال التكوين على المستوى البلدي والاحتياجات الفردية وفرضيات الحل الممكن اعتماده لكل أولوية.

4. طرق سد الشغورات:

يتم سد الشغورات الحقيقية بالبلدية وفق الإستراتيجية المرسومة باختيار الأعوان المناسبين والذين تتوفر فيهم الكفاءة اللازمة قصد تحقيق الإضافة المرجوة باعتماد الآلية الأنسب التي تتماشى مع إمكانيات البلدية المادية:

1.4. اعتماد آلية الحراك:



2.4. آلية الإدماج:

يتم إدماج بعض الأعوان الذين يتميزون بالكفاءة اللازمة وفقا لأحكام الأمر عدد 1216 لسنة 1985 المؤرخ في 05 أكتوبر 1985 المتعلق بضبط شروط إدماج بعض العملة ضمن إطرارات الموظفين. يتم الإدماج بالنسبة إلى الموظفين طبقا لأحكام الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 25 أكتوبر 1993 المتعلق بضبط شروط الإدماج إثر نهاية الإلحاق.

3.4. الانتداب:

- عن طريق المناظرة،
- عن طريق التسمية المباشرة من بين خريجي مدارس التكوين المطابق عليها لهذا الغرض،
- عن طريق التعاقد وذلك للقيام بمهام خاصة ولمدة محدودة.

المخطط التقديري للمهن والكفاءات

(18)



اعتماد المخطط التقديري للمهن والكفاءات كتقنية من تقنيات التصرف في الموارد البشرية، وكمقياس لتقييم أداء البلديات في مجال تحسين الموارد

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 2014/09/30 المتعلق بضبط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
- الأمر عدد 291 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات،
- القرار المشترك لوزير الداخلية والمالية المؤرخ في 2015/12/29 المتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية،
- القرار المشترك بين وزير الشؤون المحلية والبيئة والمالية المؤرخ في 2018/12/25 المتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية.

تمهيد:

لابد من الانتقال من نظام تقييم مدى احترام الجماعة المحلية للقوانين والتراتب المعمول بها إلى نظام تقييم فعلي لقياس العمل البلدي والشأن المحلي. وذلك بتشخيص وتحديد النقص والاحتياجات بالاعتماد على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بجميع الأعوان وإيجاد الحلول الكفيلة بتلافي النقص.

1. المفهوم:

تقنية من تقنيات التصرف في الموارد البشرية، توفر قاعدة لتحليل المهن وأداة للمساعدة على اتخاذ القرار (انتداب، ترقية، إعادة توظيف، تكوين...).

2. المراحل:

1.2. المرحلة الأولى:

تتولى مصلحة الأعوان:

- إحصاء وتحليل المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية كميًا ونوعيًا لتحديد أوجه الاختلال الوظيفي،
- التعرف على الوضع القائم للموارد البشرية بالبلدية بصورة تفصيلية وتقييمها من حيث العدد والنوع بالاعتماد على مجموعة من المؤشرات والمقاييس:

1.1.2. المؤشرات المتعلقة بالتنظيم الإداري للبلدية:

تحليل التنظيم الهيكلي المصادق عليه من خلال تحديد النقص والشغورات، وإعداد تنظيم هيكلي يعكس الوضعية الفعلية للموارد البشرية للبلدية بأخذ بعين الاعتبار رؤساء الفرق والعملة وعلاقة المصالح المعنية ببعضها وبهرم السلطة الإدارية في البلدية. وهو مؤشر يخول لنا:

- تقييم أداء البلدية في ظل وجود الشغورات،
- تحديد نقاط ضعف ونقاط قوة التنظيم الهيكلي الفعلي،
- تحديد الصعوبات الناتجة عن ذلك واقترح الحلول المناسبة لتجاوزها باعتماد إحصائيات الأعوان:

• عدد الأعوان:

العملة					الموظفون		
عملة الحائز	العرضيون	المتعاقدون	الوقتيون	الغازيون	المتعاقدون	الوقتيون	الغازيون

• عدد الإطارات (أ2 وما فوق):

المختصون	التقنيون	الإداريون

• توزيع الموظفين والعملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي الفعلي

2.1.2. احتساب واستغلال المؤشرات:

المؤشر	طريقة الاحتساب	قيمة المؤشر (%)	استنتاجات
الخط الشاغرة	عدد الخط الشاغرة/عدد الخط بالتنظيم الهيكل المصادق عليه	%...	
الخط الشاغرة حسب الإدارات والإدارات الفرعية والمصالح	عدد الخط الشاغرة/عدد الخط بالإدارات أو الإدارات الفرعية أو المصالح	%...	
نسبة التأطير	صنف أ+1+2/العدد الجملي للأعوان	%...	
نسبة التغيب بكل مصلحة	عدد أيام الغيابات/عدد أيام العمل المنجزة	%...	

• تطور كتلة الأجور بالعنوان الأول:

سنة....	....	....	....	....

• تطور العدد الجملي للأعوان:

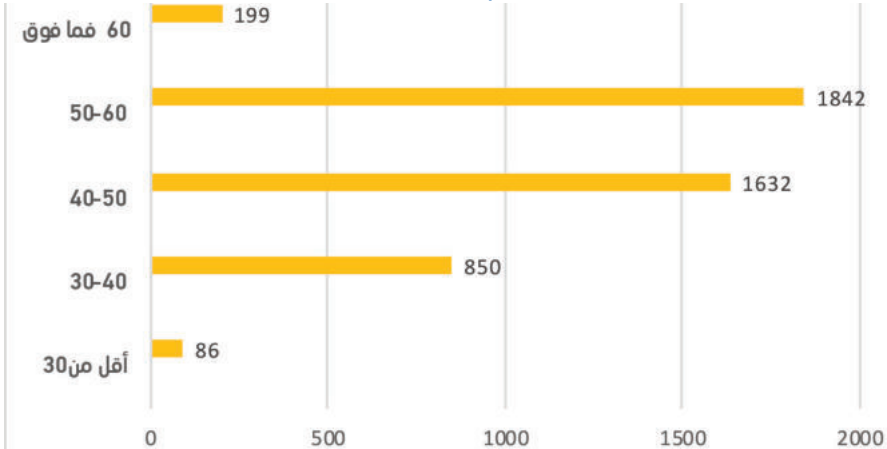
✦ الموظفون:

سنة....	....	....	....	....

✦ العملة:

سنة....	....	....	....	....

مثال لهرم الأعمار في البلدية



المغادرون	سنة....
الموظفون					
العملة					

2.2. المرحلة الثانية- تحديد الحاجيات:

إثر احتساب المؤشرات وتعمير الجداول الإحصائية المشار إليها، يتعين حوصلة الاستنتاجات وتحديد الإشكاليات المطروحة ثم تحديد الحاجيات الحقيقية للبلدية، سواء تعلق الأمر بتنظيم العمل أو التصرف في الأعوان أو التكوين.

3.2. المرحلة الثالثة:

- يتم ترتيب الأولويات وتحديد الحاجيات حسب الإمكانيات المالية المتوفرة بالبلدية،
- تقدير عدد ونوعية الموارد البشرية اللازمة لمختلف الأنشطة والاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة،
- بعد ترتيب الأولويات اللازمة على مستوى تنظيم العمل أو التصرف في الأعوان أو التكوين، يتم اقتراح فرضيات الحلول الممكن اعتمادها لكل أولوية بكل دقة،
- لا يمكن تحقيق الأهداف المرجوة من إعداد المخطط التقديري للمهن والكفاءات في صورة:
 - عدم وجود تقييم واضح للكفاءات الفردية والجماعية،
 - عدم اختيار الإجراءات الفعالة للتحليل والتقييم،
 - عدم توفر الأدوات المساعدة لتطبيق التصرف التقديري للوظائف والكفاءات مثل الجداول المتعلقة بالمعلومات حول الموارد البشرية.

انتداب الموظفين

(19)



لابد من ضبط شروط وإجراءات لانتداب الموظفين في الوظيفة العمومية وأهم الوثائق الواجب توفرها للترشح

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- 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 كما تم تنقيحه وإتمامه،
- القانون عدد 41 لسنة 2016 المؤرخ في 16 ماي 2016 المتعلق بتنقيح القانون التوجيهي عدد 83 لسنة 2005 المؤرخ في 15 أوت 2005 المتعلق بالنهوض بالأشخاص ذوي الإعاقة وحمائهم،
- الأمر عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 02 سبتمبر 1982 المتعلق بأحكام استثنائية خاصة بالمشاركة في مناظرات الانتداب الخارجية،
- الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 06 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية،
- الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات.

1. الشروط العامة للانتداب:

- الإحراز على الجنسية التونسية، مع مراعاة التحاير المنصوص عليها بمجلة الجنسية التونسية،
- التمتع بالحقوق المدنية،

- أن تكون سيرته حسنة،
- أن يكون السن 18 سنة على الأقل، مع الملاحظ أن القانون لا يحدد السن القصوى التي غالباً ما تحددها الأنظمة الخاصة.
- يمكن لبعض المترشحين الذين تجاوزت سنهم الحد الأقصى المشروط تقديم ترشحهم في بعض الحالات:
- التمتع بالمؤهلات البدنية والذهنية لممارسة المهام في كامل تراب الجمهورية،
- الاستجابة لشروط المستوى المطلوب للرتبة الذي يتقدم لها المترشح.

2. إجراءات الانتداب:

1.2. الطريقة العادية للدخول إلى الوظيفة العمومية:

الطريقة العادية للدخول إلى الوظيفة العمومية هي المناظرة. أهم الاستثناءات لهذا المبدأ تلخص فيما يلي:

- التسمية المباشرة للتلامذة المتخرجين من مدارس التكوين التي أحدثتها الإدارة أو التي صادقت عليها،
- انتداب الأعوان الوقتيين،
- انتداب الأعوان المتعاقدين لإنجاز مهمة معينة محدودة في الزمن،
- إدماج العون الملحق في الإطار الذي هو ملحق فيه أو بالنسبة إلى إطار العملة، عن طريق امتحان مهني لإدماجهم في إطار الموظفين.

2.2. المبادئ العامة للمناظرات:

- المساواة وتكافؤ الفرص،
- الحياد والموضوعية،
- مصلحة العمل.

3. ضبط الحاجيات:

يتعين على البلدية في بداية كل سنة ضبط حاجياتها من الانتدابات بكل دقة حسب حاجياتها الحقيقية والمتأكدة والتقدير بما تم برمجته على مستوى الميزانية مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الفصل التاسع من مجلة الجماعات المحلية.

يجب تخصيص نسبة 2 % من الانتدابات السنوية تسند بالأولوية لفائدة الأشخاص ذوي الإعاقة الذين يستيبون للشروط المنصوص عليها بالقانون ولهم المؤهلات اللازمة للقيام بالمهام المطلوبة.

4. فتح المناظرة:

تفتح المناظرات بقرار من رئيس البلدية في حدود الخطط المبرمجة بالميزانية، ويجب أن يتضمن قرار فتح المناظرة خاصة البيانات التالية:

- نوع المناظرة (خارجية أو داخلية)،
- عدد الخطط موضوع المناظرة،
- تاريخ غلق قائمة تسجيل المترشحين المسموح لهم باجتياز المناظرة،
- مكان وتاريخ إجراء المناظرة،

ويجب:

- ضبط تاريخ غلق قائمة التسجيل في أجل شهر على الأقل قبل تاريخ إجراء الاختبارات،
- أن تنشر قرارات فتح المناظرات في الجريدة الرسمية للجماعات المحلية وموقع البوابة الوطنية الخاصة بمناظرات الانتداب الخارجي بالقطاع العمومي: www.concours.gov.tn،
- أن ينشر الإعلان عن المناظرة في إحدى الصحف اليومية على الأقل وكذلك التعليق بمقر البلدية والإدارات العمومية بالمنطقة البلدية وبجميع الوسائل الأخرى.

1.4. الوثائق المطلوبة لتقديم الترشيحات:

1.1.4. عند الترشح:

- استمارة ترشح (يتم تعميمها وسحبها من الموقع الإلكتروني لبوابة المناظرات العمومية: www.concours.gov.tn).
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- نسخة مصورة من الشهادة العلمية مصحوبة بالنسبة إلى الشهادات الأجنبية بشهادة معادلة،
- ظرفان خالوا معلوم البريد يحملان اسم المترشح وعنوانه،
- شهادة تثبت إنجاز خدمات مدنية فعلية أو شهادة ترسيم بأحد مكاتب التشغيل بالنسبة إلى المترشح الذي تجاوز السن القانونية.

2.1.4. عند النجاح في المناظرة:

- مضمون من سجل السوابق العدلية،
 - مضمون ولادة لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة أشهر،
 - شهادة طبية لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المترشح تتوفر فيه المؤهلات البدنية والذهنية ليمارس وظيفته بكامل تراب الجمهورية مسلمة من قبل مؤسسة عمومية للصحة.
- #### 2.4. تركيبة اللجان:
- تضبط لجان المناظرات الخارجية للاتحاد بمقتضى قرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية وذلك باقتراح من رئيس البلدية المعنية، وتتربك هذه اللجان من:

رئيس البلدية أو من يوبه	رئيس اللجنة
الكاتب العام أو المكلف بالكتابة العامة	بصفة عضو
رئيس دائرة الشؤون البلدية أو من يوبه بالولاية	بصفة عضو
المكلف بالشؤون الإدارية والمالية	بصفة عضو

ويمكن لرئيس البلدية، عند الاقتضاء، دعوة كل من يرى فائدة في حضور أعمال اللجنة من ذوي الاختصاص المطلوب أو الخبرة في تلك المناظرات من الإدارة البلدية أو الإدارات الجهوية للمشاركة في أعمال هذه اللجان.

3.4. مشمولات لجنة المناظرة:

تتولى لجنة المناظرة:

- فرز ملفات الترشيح وذكر أسباب الرفض بالنسبة إلى الترشيحات المرفوضة،
- التصريح بقبول الترشيحات بمقتضى محاضر في الغرض،
- اقتراح مواضيع الاختبارات وفقا لبرنامج المناظرات،
- الإشراف على حسن سير المناظرات،
- إصلاح مواد المناظرات وإجراء الاختبارات الشفاهية عند الاقتضاء وفقا لبرنامج المناظرة،
- التصريح بنتائج القبول النهائي ضمن محاضر جلسات في الغرض،
- تضبط بمقتضى قرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية قرارات نموذجية تتعلق بتنظيم وفتح المناظرات الخاصة بالموظفين.

4.4. نتائج المناظرة:

تتولى لجنة المناظرة ترتيب المترشحين الناجحين نهائيا حسب جدارتهم باعتماد مقاييس موضوعية وعادلة، ثم تقترح على السلطة المختصة تسمية الناجحين في حدود عدد الخط المرخص فيها بقرار فتح المناظرة، كما يمكن لها اقتراح تسمية عدد أقل أو عدم تسمية أي مترشح. بعد المصادقة على القائمة المذكورة، يتم استدعاء المسجلين بها للاتحاق بمراكز عملهم في أجل شهر على أقصى تقدير من تاريخ التصريح بالنتائج. وفي صورة عدم التحاقهم، تتم دعوتهم للاتصال بالبلدية في أجل 15 يوما والتبنيه عليهم بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالتسليم

بحذفهم من قائمة الناجحين في صورة عدم التحاقهم ثم دعوة المترشحين المسجلين بالقائمة التكميلية حسب الترتيب التفاضلي المعتمد.

5. انتداب الأعوان الوقتيين والمتعاقدين:

طبقا لأحكام الفصل 8 من الأمر عدد 291 لسنة 2019 يمكن لرئيس البلدية انتداب أعوان وقتيين أو متعاقدين طبقا لأحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 وفقا لمبادئ المساواة والشفافية والجدارة. لذا، يتعين:

- تكوين لجنة فنية تتولى ضبط مقاييس موضوعية وشفافة للانتداب (سنة الحصول على الشهادة العلمية، سنوات التسجيل بمكتب التشغيل بصفة طالب شغل، الترصات...)،
- عرض الانتداب المذكور على مصادقة المجلس البلدي،
- تتولى الإدارة البلدية إصدار بلاغ في الغرض ونشره بجميع الوسائل المتاحة في إطار تكريس مبادئ الشفافية والمساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المترشحين.

انتداب العَملة

(20)



ضبط إجراءات وآليات انتداب العَملة للعمل بالجماعات المحلية

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- 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 كما تم تنقيحه وإتمامه،
- القانون عدد 41 لسنة 216 المؤرخ في 16 ماي 2016 المتعلق بتنقيح القانون التوجيهي عدد 83 لسنة 2005 المؤرخ في 15 أوت 2005 المتعلق بالنهوض بالأشخاص ذوي الإعاقة وحمائهم،
- الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 02 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملها من الشهادة العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي،
- الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترسيم بالبلديات.

1. شروط الانتداب:

- يجب أن تتوفر في المترشحين، للحصول على خطة عامل بالبلدية، الشروط التالية:
- الإحراز على الجنسية التونسية،
- التمتع بالحقوق المدنية،
- حسن السيرة والسلوك،
- التمتع بالمؤهلات البدنية والذهنية لممارسة المهام التي يتقدم لها المترشح وذلك في كامل تراب الجمهورية،
- أن لا يتجاوز سنهم الأربعين (40) سنة على الأكثر عند تاريخ الترشيحات،
- أن تتوفر لديهم الشروط الخاصة المضبوطة بالمدونة المهنية الصادرة بمقتضى قرار وزير الداخلية المؤرخ في 24 فيفري 2014.

2. إجراءات الانتداب:

- الاختبارات والامتحانات المهنية مبدأ للدخول إلى البلدية، وذلك تكريسا للمبادئ العامة للمناظرات في الوظيفة العمومية وهي المساواة وتكافؤ الفرص والحياد والموضوعية.
- يتم إدراج الحاجيات البلدية من العملة ضمن القرار المتعلق بضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها، مع ضرورة مراعاة سقف 50 % من الموارد الاعتيادية المحققة من ميزانية البلدية. مع تخصيص نسبة 2 % من الانتدابات السنوية تسند بالأولوية لفائدة الأشخاص ذوي الإعاقة الذين يستجيبون للشروط المنصوص عليها بالقانون ولهم المؤهلات اللازمة للقيام بالمهام المطلوبة.
- يتم انتداب العملة بعد اجتياز بنجاح:
- اختبار مهني بالنسبة إلى الأصناف 1 و2 و3،
- امتحان مهني بالنسبة إلى الأصناف 4 و5 و6 و7.
- يخضع تاريخ ختم الترشيحات وتاريخ ومكان إجراء الاختبارات أو الامتحانات المهنية وعدد الخطط المعروضة للتناظر بقرار من رئيس البلدية، ويتعين احترام أجل شهر بين تاريخ ختم الترشيحات وتاريخ الفتح. يتم نشر المقرر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وبالموقع الإلكتروني للبلدية وعند الاقتضاء ببقية وسائل الإعلام السمعية والبصرية وعن طريق المعلقات والمناشير الداخلية...
- تتركب لجنة الاختبارات أو الامتحانات المهنية للانتداب عملة البلدية من:

رئيس البلدية أو من ينوبه	رئيس اللجنة
الكاتب العام أو المكلف بالكتابة العامة	بصفة عضو
المكلف بالتصرف في الموارد البشرية	بصفة عضو
إطار تقني مختص أو عامل ذو كفاءة	بصفة عضو

- ويمكن لرئيس البلدية عند الاقتضاء الاستعانة بأشخاص تعتبر مشاركتهم مفيدة لسير الاختبار أو الامتحان المهني.
- تتولى اللجنة الإشراف على الاختبارات أو الامتحانات المهنية:
- دراسة ملفات الترشيحات،
- ختم قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في الاختبارات أو الامتحانات المهنية،
- تحديد مدة ومحتوى الاختبارات،
- الإشراف على إجراء الاختبارات أو الامتحانات المهنية في الاختصاصات المطلوبة وتقسيمها وإسناد الأعداد الخاصة بها
- ترتيب المترشحين المقبولين نهائياً،
- التصريح بالنتائج.

يمكن أن تتفرع عن لجان الاختبارات أو الامتحانات المهنية لجنة أو عدة لجان فرعية تتولى الإشراف على إجراء الاختبارات أو الامتحانات المذكورة.
كما يمكن تكليف مؤسسة تكوينية أو مصالح أخرى مؤهلة بمهمة تنظيم الاختبار أو الامتحان المهني.
يخضع المترشحون للانتداب إلى اختبارات تطبيقية بالنسبة إلى الأصناف 1 و2 و3 واختبارات تطبيقية مع اختبار شفاهي بالنسبة إلى الأصناف 4 و5 و6.
تسند اللجنة المكلفة بإجراء الاختبار أو الامتحان عددا إلى كل مترشح من صفر (0) إلى عشرين (20).
بالنسبة إلى الأصناف 1 و2 و3 يكون الاختبار التطبيقي ضارب (1).
بالنسبة إلى الأصناف 4 و5 و6 يكون الاختبار التطبيقي ضارب (2) والامتحان الشفاهي ضارب (1).
إذا تحصل عدد من المترشحين على نفس العدد تكون أولوية الانتداب لأكثرهم سنا.

3. الوثائق المطلوبة لتقديم الترشيحات (الفصل 5 من قرار وزير الداخلية المؤرخ في 24 فيفري 2014):

1.3. عند الترشح:

- مطلب ترشح على ورق عادي،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لإثبات الجنسية التونسية،
- نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من الشهادة المهنية مصحوبة، بالنسبة إلى الشهادات الأجنبية، بشهادة معادلة.

2.3. النجاح في الاختبار أو الامتحان:

- مضمون من سجل السوابق العدلية تمنحه المصالح المختصة بوزارة الداخلية (لإثبات التمتع بالحقوق المدنية)،
- مضمون ولادة أو بطاقة ولادة (لإثبات توفر شرط السن) أو عند الاقتضاء شهادة تثبت إنجاز خدمات مدنية فعلية لإضافة مدة هذه الخدمة إلى السن القانونية القصوى بالنسبة إلى المترشح الذي تجاوز هذه السن،
- شهادة طبية من طبيب محلف تثبت أن للمترشح أهلية عقلية وبدنية تمكنه من شغل العمل المطلوب في كامل تراب الجمهورية.

4. نتائج الاختبار أو الامتحان المهني:

تتولى اللجنة المشرفة على الاختبار أو الامتحان المهني ترتيب المترشحين الناجحين نهائيا حسب جدارتهم باعتماد مقاييس موضوعية وعادلة ثم تقترح على رئيس البلدية تسمية الناجحين في حدود عدد الخطط المرخص فيها بقرار فتح الاختبار أو الامتحان المهني كما يمكن لها اقتراح تسمية عدد أقل أو عدم تسمية أي مترشح.

بعد المصادقة على القائمة المذكورة، يتم استدعاء المسجلين بها للالتحاق بمراكز عملهم في أجل شهر على أقصى تقدير من تاريخ التصريح بالنتائج، وفي صورة عدم التحاقهم، يتم دعوتهم للاتصال بالبلدية في أجل 15 يوما والتبسيه عليهم بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالتسليم وبخذفهم من قائمة الناجحين في صورة عدم التحاقهم، ثم دعوة المترشحين المسجلين بالقائمة التكميلية حسب الترتيب التفاضلي المعتمد.

5. انتداب العملة الوقتيين والمتعاقدين:

طبقا لأحكام الفصل 8 من الأمر عدد 291 لسنة 2019 يمكن لرئيس البلدية انتداب أعوان وقتيين أو متعاقدين طبقا لأحكام القانون عدد 112 لسنة 1983 ووفقا لمبادئ المساواة والشفافية والجدارة.
لذا، يتعين:

- تكوين لجنة فنية تتولى ضبط مقاييس موضوعية وشفافة للانتداب،
- عرض الانتداب المذكور على مصادقة المجلس البلدي،
- تتولى الإدارة البلدية إصدار بلاغ في الغرض ونشره بجميع الوسائل المتاحة في إطار تكريس مبادئ الشفافية والمساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المترشحين.

الترسيم والترقية

(21)



ضبط الإطار العام لنظام الترسيم والترقية

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقتحه أو تمته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
- الأمر عدد 1216 لسنة 1985 المؤرخ في 05 أكتوبر 1985 المتعلق بضبط شروط إدماج العملة في إطار الموظفين،
- الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 02 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقيتين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما تم إتمامه وتنقيحه بالنصوص اللاحقة وخاصة الأمر عدد 560 لسنة 2008 المؤرخ في 04 مارس 2008،
- الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم.

1. الترسيم:

تتولى مصلحة الأعوان إعداد ملف ترسيم الأعوان المعينين بخطط دائمة بعد اجتياز فترة تأهيلية، وهي فترة الترخيص، بنجاح.

2. الترتيب:

العنوان	الملاحظات
أهداف الترتيب	- تدريب العون على تقنيات المهنة التي سيمارسها واستكمال تكوينه ودعم مؤهلاته
إجراء الترتيب	- يتم تأطير العون المترتب بالاعتماد على برامج يعدّها ويسهر على تنفيذها موظفون يعينون للغرض - يجب على الموظفين المؤطرين تقديم تقارير دورية وتقارير نهائية حول مؤهلات الأعوان المترتبين - يتعين على العون المترتب عند ختم تربصه تقديم تقرير يبيّن فيه ملاحظاته وآراءه حول جميع مراحل الترتيب كما يمكن للإدارة إلزام العون خلال فترة الترتيب بمتابعة مرحلة تكوين إضافية، كما لا يمكن للإدارة حرمانه من المشاركة في مرحلة التكوين
مدة الترتيب	- حددت مدة الترتيب مبدئياً بستين وبممكن الحط من هذه المدة إلى سنة واحدة بالنسبة إلى الأعوان الذين تمت تسميتهم مباشرة بعد تخرجهم من مدرسة تكوين مصادق عليها للغرض
وضعية العون المترتب	- يعتبر العون خلال فترة الترتيب في وضعية قانونية وتربصية شأنه في ذلك شأن الأعوان المترسمين - تتولى الإدارة تمكين العون المترتب من جميع الضمانات القانونية المنصوص عليها لفائدة الأعوان المترسمين - لا يمكن للإدارة إصدار عقوبة من الدرجة الثانية ضد الأعوان المترتبين دون إحالتهم على مجلس التأديب
نهاية الترتيب	- يمكن للإدارة أن تضع حدا للترتب عند نهاية فترته القانونية أو خلالها

3. ترسيم الأعوان القارين:

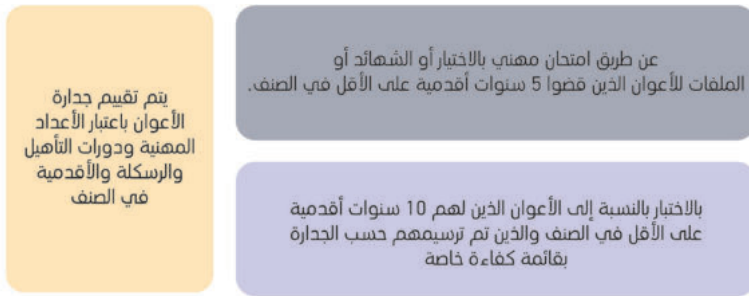
يتم ضبط الإجراءات الخاصة بترسيم الأعوان ضمن أحكام الأنظمة الأساسية الخاصة بهم.

العنوان	الملاحظات
تقرير الترتيب	يتولى الرئيس المباشر عند نهاية الترتيب إعداد تقرير حول ما أبداه المترتب من استعداد لشغل الوظيفة وحول سلوكه خلال فترة الترتيب
استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة	تتم استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة وجوباً قبل اتخاذ قرار الترتيب وتتنظر في إمكانية ترسيم العون المترتب على ضوء التقرير النهائي للترتب الذي يكون مرفوقاً بتقرير ختم الترتيب المعد من قبل العون المعنّب

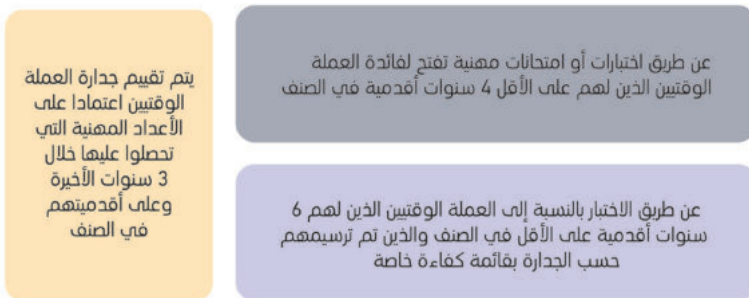
العنوان	الملاحظات
قرار الترسيم	<p>– يكون الترسيم صريحا أو ضمنيا:</p> <p>▪ الترسيم الصريح: يتولى رئيس الإدارة في هذه الحالة اتخاذ قرار صريح في الترسيم بعد استكمال كل الإجراءات القانونية المنصوص عليها في المجال</p> <p>▪ الترسيم الضمني: في صورة عدم تولي الإدارة القيام بالإجراءات اللازمة في ترسيم الأعوان في الإبان أو إذا ما ترددت في إصدار قرارات الترسيم يتم اعتبار العون مترسما وجوبا بمقتضى القانون بعد قضاء أربع سنوات في الترخيص</p>
رفض ترسيم الأعوان المترشحين	<p>يمكن للإدارة أن ترفض ترسيم الأعوان عند انتهاء فترة الترخيص وذلك إما بالاعتماد على قصورهم المهني أو لأسباب تأديبية</p>

4. ترسيم الأعوان والعملة الوقتيين:

– يمكن ترسيم الأعوان الوقتيين وفقا للأساليب التالية:



– يمكن ترسيم العملة الوقتيين وفقا للأساليب التالية:



5. الترقية:

تتمثل الترقية قانونا في ارتقاء الموظف أو العامل من رتبته أو من صفه إلى الرتبة أو الصف المواليين مباشرة.

1.5 . مختلف صيغ الترقية:

لا تتمتع السلطة الإدارية بحرية مطلقة لإسناد الترقيات بل إن الترقية تتم حسب صيغ ضبطها القانون تتمثل فيما يلي:

بالاختبار

النجاح في مرحلة تكوين مستمر

النجاح في مناظرة داخلية امتحان مهني

2.5. آثار الترقية:

الحقوق المكتسبة من قبل العون المتصل على ترقية

مراجعة الوضعية الإدارية للعون المتنتفع بالترقية

إسناد وظائف جديدة إلى العون المتصل على الترقية

لا يمكن لرئيس الإدارة التراجع في قرار ترقية تم اتخاذه بصفة قانونية إلا أنه بإمكانه وضع حد لقرار الترقية في حالة قضاء العون فترة تريض غير مرضية أو عند تقديمه لمطلب استقالة أو إثر طرده من وظيفته

تراجع الوضعية الإدارية للعون المتنتفع بالترقية على أساس القواعد التالية:
1- بالنسبة إلى الأجر: ينجر عن الترقية الزيادة في الأجر ويجب أن تفوق الزيادة المنجرة عن التدرج.
2- بالنسبة إلى الدرجة: يرتب العون في الدرجة التي توافق مستوى التأجير الذي تم إسناده إليه ضمن شبكة الأجر.
3- المهام الموكولة إلى العون المتصل على ترقية: تسند إلى العون إثر ترقيته مهام جديدة تختلف مبدئياً عن المهام الموكولة إليه سابقاً.
4- تريض العون المتصل على ترقية: يخضع العون المتصل على الترقية مبدئياً إلى فترة تريض جديدة

يجب على العون قبول وظائفه الجديدة وإلا يمكن اعتباره رافضاً للترقية وبالتالي تتولى الإدارة إبطال مفعولها بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة

التسمية في الخط الوظيفية

(22)



ضبط الإطار العام لنظام إسناد الخط الوظيفية والإعفاء منها بالبلديات

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
- القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقاً لأحكام الفصل 92 من الدستور.
- الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 08 ماي 1980 المتعلق بالنظام المنطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية،
- الأمر عدد 572 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط الخط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات، كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 912 لسنة 2000 المؤرخ في 02 ماي 2000 والأمر عدد 1886 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000،
- الأمر عدد 573 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط مقدار المنحة الوظيفية المخولة للأعوان المكلفين بخطط وظيفية بلدية كما تم إتمامه وتنقيحه بالنصوص اللاحقة وخاصة الأمر عدد 40 لسنة 2010 المؤرخ في 11 جانفي 2010،
- الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006، المتعلق بضبط نظام إسناد الخط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

1. الخطط الوظيفية الممكن إحداثها بالبلديات:

يمكن إحداث الخطط الوظيفية التالية في البلديات:

1.1. خطة كاتب عام بلدية:

كاتب عام من الدرجة السادسة

كاتب عام من الدرجة الخامسة

كاتب عام من الدرجة الرابعة

كاتب عام من الدرجة الثالثة

كاتب عام من الدرجة الثانية

كاتب عام من الدرجة الأولى

خطة كاتب عام بلدية

2.1. الخطط الوظيفية الأخرى بالبلديات:

مدير عام

مدير

كاهية مدير

رئيس مصلحة

متصرف دائرة

رئيس قسم الحالة المدنية

الخطط الوظيفية الأخرى

2. شروط إسناد الخطط الوظيفية بالبلديات:

1.1. الشروط العامة:

الخطط الوظيفية	شروط التكليف بالخططة الوظيفية
كاتب عام من الدرجة السادسة	- متصرف عام أو مهندس عام أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية سنتين في هذه الرتبة - كاتب عام من الدرجة الخامسة بأشهر مهامه مدة سنتين بصفة رسمية
كاتب عام من الدرجة الخامسة ومدير عام	- مدير بأشهر مهامه مدة سنتين بصفة رسمية - كاتب عام من الدرجة الرابعة بأشهر مهامه مدة سنتين بصفة رسمية
كاتب عام من الدرجة الرابعة ومدير	- متصرف رئيس أو مهندس رئيس أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية ثلاث سنوات في هذه الرتبة - كاتب عام من الدرجة الثالثة أو كاهية مدير بأشهر مهامه مدة ثلاث سنوات بصفة رسمية
كاتب عام من الدرجة الثالثة وكاهية مدير	- متصرف مستشار أو مهندس أول أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية أربع سنوات في هذه الرتبة - كاتب عام من الدرجة الثانية أو رئيس مصلحة بأشهر مهامه مدة أربع سنوات بصفة رسمية
كاتب عام من الدرجة الثانية ورئيس مصلحة	- متصرف أو مهندس الأشغال أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية خمس سنوات في هذه الرتبة
كاتب عام من الدرجة الأولى	- متصرف أو مهندس الأشغال أو رتبة خاصة مماثلة
متصرف دائرة برتبة امتياز ورئيس مصلحة	- متصرف أو مهندس الأشغال أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية خمس سنوات في هذه الرتبة
متصرف دائرة	- ملحق إدارة أو مهندس مساعد أو رتبة خاصة مماثلة، له أقدمية ثلاث سنوات في هذه الرتبة
رئيس قسم الحالة المدنية-	- كاتب تصرف له أقدمية أربع سنوات في هذه الرتبة - ملحق إدارة له أقدمية سنتين في هذه الرتبة

2.2. الدرجة الاستثنائية:

يمكن إسناد الدرجة الاستثنائية لخططي كاتب عام من الدرجة الثالثة وكاهية مدير الذين باشروا هذه المهام لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

3. طرق التكلفة بالخطط الوظيفية بالبلديات:

علاوة على الشروط الترتيبية للتكلفة بالخطط الوظيفية بالبلديات الواجب توفرها في المترشحين لها، يتعين أن تكون هذه الخطط الوظيفية منصوصا عليها بالقرار المنظم لإدارة البلدية المعنية

يتولى رئيس البلدية تحت رقابة المجلس البلدي وطبقا للصيغ والشروط المنصوص عليها بالقوانين والتراتيب الجاري بها العمل تسمية الأعوان في الخطط الوظيفية في حدود ما يقره القانون وميزانية البلدية، وذلك طبقا لأحكام الفصل 257 من مجلة الجماعات المحلية

تم التسميات بمقتضى قرارات صادرة عن رئيس البلدية

إلى حين إصدار الأوامر الحكومية التطبيقية للمنظمة للتكلفة بالخطط الوظيفية بالجماعات المحلية والإعفاء منها ، تتم التسميات في الخطط الوظيفية بمقتضى قرار صادر عن الوزير المكلف بالجماعات المحلية باقتراح من رئيس البلدية المعنية.

في حين تتم التسمية بمقتضى أوامر حكومية بعد عرضها على مجلس الوزراء بالنسبة إلى الخطط الوظيفية بالبلديات وذلك على النحو التالي:

كاتب عام من الدرجة السادسة

كاتب عام من الدرجة الخامسة

مدير عام

ويتم نشر مختلف التسميات بالخطط الوظيفية بالبلديات في الرائد الرسمي للجمهورية التونسية

4. إنهاء التكلفة بالخطط الوظيفية بالبلديات:

إلى حين صدور الأمر الحكومي المتعلق بضبط شروط وإجراءات التسمية بالخطط الوظيفية التابعة للبلديات والإعفاء منها طبقا لأحكام الفصل 275 من مجلة الجماعات المحلية يتم إنهاء التكلفة بالخطط الوظيفية بالبلديات والإعفاء منها على النحو التالي:

1.4. بالنسبة إلى الكُتاب العامين للبلديات:

بمقتضى قرار صادر عن الوزير المكلف بالشؤون المحلية باقتراح من رئيس البلدية المعنية وينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	كاتب عام من الدرجة الرابعة
	كاتب عام من الدرجة الثالثة
	كاتب عام من الدرجة الثانية
	كاتب عام من الدرجة الأولى

بمقتضى أمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالشؤون المحلية والبيئة ومن رئيس البلدية المعنية وينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	⇐	كاتب عام من الدرجة السادسة
		كاتب عام من الدرجة الخامسة

2.4. بالنسبة إلى الخطط الوظيفية الأخرى بالبلديات:

بمقتضى قرار صادر عن وزير الشؤون المحلية والبيئة باقتراح من رئيس البلدية المعنية وينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	⇐	مدير
		كاهية مدير
		رئيس مصلحة
		متصرف دائرة

بمقتضى قرار صادر عن رئيس البلدية المعنية	⇐	رئيس قسم الحالة المدنية
--	---	-------------------------

بمقتضى أمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالشؤون المحلية والبيئة ومن رئيس البلدية المعنية وينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	⇐	مدير عام
--	---	----------

حالات الموظف العمومي

حالتا المباشرة وعدم المباشرة

(23)



الموظف العمومي في حالتها المباشرة وعدم المباشرة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بالنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية،
- القانون عدد 105 لسنة 1995 المؤرخ في 14 ديسمبر 1995 المتعلق بإحداث نظام موحد لضم الخدمات،
- الأمر عدد 1176 لسنة 1985 المؤرخ في 24 سبتمبر 1985 المتعلق بضبط العناصر القارة لمرتبات أعوان المؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات القومية المنخرطين بالصدوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.

1. حالة المباشرة:

- طبقا لأحكام الفصل 60 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية، هي «حالة الموظف الذي هو مرشّم برتبة بصفة قانونية ويباشر فعلا وظائف إحدى الخطط المقابلة لرتبته»:
- هي الحالة العادية للعون العمومي طالما لم يتخذ قرار بوضعه في إحدى الحالات القانونية الأخرى،
- لا يتعين بالضرورة قيام العون بنشاط مهني بصفة فعلية إذ أنه يكون في حالة مباشرة حتى عند حصوله على عطلة مهما كان نوعها وانتفاعه بنظام نصف الوقت أو عند إيقافه عن العمل أو رفته مؤقتا.

كما تدرج في إطار حالة المباشرة حالة وضع العون على ذمة منظمة وطنية أو مصلحة عمومية أخرى أو مؤسسة أو منشأة عمومية أو خاصة.

2. حالة عدم المباشرة:

هي حالة العون الذي يوضع خارج إطار الإدارة لفترة زمنية محددة ولأسباب محددة ضبطها القانون، وهي نوعان:

1.1.2. عدم المباشرة العادية:

طبقاً لأحكام الفصل 68 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية، يمكن وضع العون في حالة عدم المباشرة بطلب منه أو بصفة وجوبية.

1.1.2.1. عدم المباشرة العادية بطلب من العون:

تخضع للشروط التالية:

• ضرورة تقديم طلب كتابي من طرف المعني بالأمر ويكون ضرورة معللاً بأحد الأسباب الأربعة التالية:

- تعرض القرين أو أحد الأصول أو الفروع إلى حادث أو إصابته بمرض خطير ويصدر قرار الإحالة لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة.
- القيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة، ويصدر قرار الإحالة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- تربية طفل أو أطفال سنهم دون السادسة أو تمت إصابتهم بإعاقة تتطلب عناية مستمرة، ويصدر قرار الإحالة لمدة سنتين قابلتين للتجديد مرتين علماً أن هذا الإجراء مسموح به للإناث فقط.
- ظروف استثنائية تفرض على العون الانقطاع عن العمل لمدة زمنية معينة مثل حالة وفاة القرين، ويصدر قرار الإحالة لفترة أقصاها 5 سنوات. علماً أنه يمكن إحالة نفس العون على عدم المباشرة لأسباب مختلفة ولعدة مرات، كما يمكن تقسيم المدة القصوى المذكورة بالنسبة إلى كل سبب على حدة.

• توفر شرط سنتي عمل فعلي دون أن يكون العون مترسماً في رتبته بالضرورة.

• يصدر قرار عدم المباشرة عن رئيس الإدارة ما عدى الإحالة على عدم المباشرة لظروف استثنائية والذي يصدر بقرار من رئيس الحكومة.

• يفقد العون في هذه الحالة حقه في التدرج والترقية والتقاعد والأجر والمشاركة في انتخابات ممثلي الأعوان باللجان الإدارية المتناصفة ويبقى خاضعاً لواجب التحفظ وكرتمان السر المهني وواجب النزاهة وخاصة واجب عدم تعاطي نشاط خاص بمقابل طبقاً لأحكام الفصل 82 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية. كما لا يمكنه الانتفاع بدورات التكوين المستمر المنظمة للترقية.

• يتعين على العون تقديم طلب إرجاعه إلى العمل عن طريق مكتوب مضمون الوصول في أجل لا يقل عن شهرين من تاريخ انتهاء فترة عدم المباشرة، في خلاف ذلك يمكن للإدارة شطب اسمه.

1.1.2.2. الإحالة الجوبية:

يجوز للإدارة إصدار قرار في إحالة العون وجوبياً على عدم المباشرة بعد استيفائه كامل حقوقه من عطل المرض وثبوت عدم إمكانية رجوعه إلى العمل. ويكون ذلك ضرورة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة المعنية والتي يكون رأيها غير ملزم للإدارة ويصدر القرار لمدة سنة قابلة للتجديد مرتين.

يحفظ العون في هذه الحالة بحقه في الحماية الاجتماعية وتحتسب هذه الفترة كأقدمية للتقاعد.

عند نهاية الفترة، تتولى الإدارة بطلب من العون إرجاعه إلى إدارته الأصلية بعد الإدلاء بشهادة طبية تسمح له باستئناف العمل أو إحالته على التقاعد، ويتم إرجاع العون وجوباً حتى في صورة عدم وجود شغور بمجموع الأعوان.

2.2. عدم المباشرة الخاصة:

تمنح لأحد السببين التاليين:

- الالتحاق بالقرين الذي له صفة موظف أو عامل والذي تمت نقلته إلى العمل لأسباب مهنية داخل الجمهورية أو تمت دعوته إلى العمل بالخارج:
 - يصدر القرار بناء على طلب كتابي معلى من طرف المعني بالأمر وذلك في صورة عدم وجود خطة شاغرة تسمح بتقريب الزوجين.
 - يصدر القرار عن رئيس الحكومة باقتراح من رئيس الإدارة المعنية وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لنفس المدة وحسب نفس الإجراءات.
 - يحتفظ العون بحقه في التدرج والترقية والتقاعد ويفقد حقه في الأجر والمشاركة في انتخابات ممثلي الأعوان باللجان الإدارية المتناصفة ويبقى خاضعا إلى واجباته المهنية باستثناء ما هو متعلق بإنجاز العمل.
 - يتعين على العون تقديم طلب في تجديد الإحالة أو إرجاعه إلى العمل في أجل شهرين قبل نهاية الفترة.
- لانتخاب العون بمجلس النواب:
 - يتم وضع العون في حالة عدم مباشرة خاصة كامل المدة النيابية ودون الحاجة إلى تقديم طلب كتابي في الغرض، ويكون ذلك بمقتضى قرار من رئيس الحكومة.
 - ينتفع العون بكامل حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد ويفقد الحق في الأجر.
 - عند انتهاء المدة النيابية، يتم إعادة إدماج العون في رتبته أو صنفه الأصلي وينتفع بالمنح المتعلقة بالخطة الوظيفية التي كان يشغلها قبل وضعه في حالة عدم المباشرة الخاصة إلى أن تتم تسميته في نفس الخطة أو خطة معادلة.

حالات الموظف العمومي الإلحاق، تحت السلاح والوضع على الذمة

(24)



الوضعية القانونية للموظف العمومي في حالات الإلحاق تحت السلاح والوضع على الذمة

الإطار القانوني:

- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بالنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية،
- القانون عدد 1 لسنة 2004 المؤرخ في 14 جانفي 2004 المتعلق بالخدمة الوطنية،
- الأمر عدد 1232 لسنة 1990 المؤرخ في 14 أوت 1990 المتعلق بترتيب إلحاق المدعويين لأداء الخدمة الوطنية خارج نطاق وحدات القوات المسلحة وشروط صرف جراتهم،
- الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 25 أكتوبر 1993 المتعلق بإدماج الأعوان إثر التحاقهم،
- الأمر الحكومي عدد 315 لسنة 2020 المؤرخ في 19 ماي 2020 المتعلق بالحراك الوظيفي للأعوان العموميين لفائدة الجماعات المحلية.

1. حالة الإلحاق:

هي حالة العون الذي يوضع مؤقتا على ذمة إدارات أو منظمات وطنية أو منشآت عمومية تتولى تأجيرها، ويمكن أن يتم بطلب من العون أو يكتسب صبغة وجوبية.

1.1. الإلحاق الوجوبي:

يكتسب الإلحاق صبغة وجوبية عند إعادة هيكلة المصالح التي يعمل بها العون وتحويلها إلى إدارات أو مؤسسات مستقلة أو إلحاقها بإدارات أخرى.

2.1. الإلحاق بطلب من العون:

يخضع لعدة شروط:

- أقدمية سنتي عمل فعلياً على الأقل دون أن يعني ذلك بالضرورة أن يكون العون مترسماً في رتبته ويستثنى من ذلك العمل في نطاق التعاون الفني،
- تقديم طلب كتابي يحظى بموافقة الإدارة الأصلية للعون والإدارة أو المؤسسة المزمع إلحاقه بها،
- توفر الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المزمع إسنادها إليه،
- الإلحاق لدى إدارة أو مؤسسة مستقلة عن الإدارة الأصلية،
- الإلحاق لدى إدارة عمومية أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية أو شركة وطنية أو شركة ذات رأس مال مشترك أو منظمة أو الوكالة التونسية للتعاون الفني أو عند تعيينه عضواً للحكومة أو خطة انتخابية عمومية ما عدا خطة نائب بمجلس النواب،
- يصدر قرار الإلحاق عن رئيس الإدارة الأصلية للعون بعد موافقة رئيس الإدارة المزمع إلحاقه لديها، وذلك لمدة أقصاها خمس سنوات قابلة للتجديد علماً أن الإلحاق قابل للإلغاء بطلب من العون أو إدارته الأصلية أو إدارة الإلحاق قبل نهاية فترة الإلحاق أو بعدها. كما لا يمكن لرئيس الإدارة الأصلية طلب إرجاع العون في صورة إدماج في الإدارة الملحق بها.

أما قرارات الإلحاق الوجوبي فتصدر عن رئيس الحكومة باقتراح من رئيس الإدارة المعنية:

- يحافظ العون الملحق على كامل حقوقه وتفرض عليه كل الواجبات كما لو أنه واصل عمله بإدارته الأصلية ما عدا ما كان مرتبطاً بالممارسة الفعلية لوظائفه في إدارته الأصلية،
- تتولى إدارة الإلحاق صرف مرتبات العون الملحق لديها، كما تتحمل مساهمة المشغل في نظام الحماية الاجتماعية المنطبق على العون الملحق لديها.

تجدر الإشارة إلى حالة وضع الدولة على ذمة البلديات أعوان عموميين يتواصل تأجيرهم من طرف إدارتهم الأصلية طبقاً لأحكام الفصل 273 من مجلة الجماعات المحلية.

بالنسبة إلى الأعوان الملحقين في نطاق التعاون الفني، تحمل مساهمة المشغل على ميزانية الدولة إذا كان المرتب الذي سيتقاضاه العون الملحق لا يتعدى ضعف ما كان يتقاضاه قبل إلحاقه، ويتكفل بها العون إذا كان مرتبه عند الإلحاق يساوي أو يفوق هذا الحد.

ينتفع العون الملحق لدى إدارة عمومية أخرى بكامل المرتبات والمنح الراجعة له بعنوان الرتبة التي ينتمي إليها بإدارته الأصلية باستثناء ما كان مرتبطاً منها بالممارسة الفعلية للوظيفة، وتصرف له إلى جانب ذلك المنح والامتيازات الخاصة بالخطة المزمع تكليفه بها.

أما في صورة الإلحاق لدى منشأة عمومية، يختار العون بين الانتفاع بالمرتبات والمنح الراجعة له بعنوان الرتبة التي ينتمي إليها بإدارته الأصلية أو الانتفاع بالمرتبات والمنح الراجعة للأعوان الذين هم في نفس المستوى الوظيفي بالمنشآت العمومية التي يتم إلحاقهم بها.

3.1. الوضع تحت السلاح:

طبقاً لأحكام الفصل 75 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية، هي حالة الموظف الذي يقع تنزله بتشكيلة عسكرية للقيام بمدة خدمته المباشرة كما نص عليها القانون المتعلق بالتجنيد، يوضع في حالة خاصة تدعى «تحت السلاح»:

- تخص هذه الحالة الموظفين والعملة. في حين قد يضطر الأعوان الوقتيون المتعاقدون إلى فقدان وظائفهم وإن كانت الإدارة تحرص على إرجاعهم بعد قيامهم بالخدمة الوطنية.
- ينتفع العون الموضوع تحت السلاح بكامل حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد، إلا أنه وخلافاً للنظام الأساسي للوظيفة العمومية يواصل الانتفاع بكامل مرتبه على أن يدفع مساهمة مالية شهرية تنزل بحساب الخدمة الوطنية طبقاً لأحكام الفصل 4 من القانون عدد 1 لسنة 2004.

4.1. الوضع على الذمة:

يتمثل الوضع على الذمة في الصيغة التي تتولى بمقتضاها الإدارات المركزية والمؤسسات والمنشآت العمومية وضع عون عمومي، بطلب منه، لدى جماعة محلية لمدة أقصاها خمس

سنوات مع مواصلة انتمائه لسلكه الأصلي وذلك لسد الشغور في بعض الخطط. وتواصل الإدارة الأصلية للعون تأجيله ويتم صرف منحة إضافية بعنوان تكملة للأجر تتحملها الجماعة المحلية المعنية وتسمى بمنحة الوضع على الذمة.

ويلحق أعوان المؤسسات والمنشآت لدى وزارة الإشراف المعنية قبل وضعهم على الذمة. ويتم الوضع على الذمة بمقتضى قرار من الوزير المعني وتبرم للعرض اتفاقية بين الإدارة المركزية للعون والجماعة المحلية المعنية، وذلك بناء على طلب من العون العمومي. ويمكن إنهاء الوضع على الذمة قبل انتهاء المدة بطلب معلل من أحد الأطراف.

وفي صورة عدم إمكانية إعادة تعيين العون في نفس الخطة السابقة بإدارته الأصلية بعد انتهاء وضعه على الذمة، يواصل العون الانتفاع بجميع حقوقه التي كان يتمتع بها في إدارته الأصلية بما في ذلك المرتبطة بالخطة الوظيفية التي كان يشغلها إلى حين تكليفه بخطة وظيفية أخرى.

ويتم تجميع الحاجيات لسد الشغورات عن طريق الوضع على الذمة من قبل وزارة الشؤون المحلية التي تتولى منح الأولوية للجماعات المحلية التي تسجل مؤشر نمو أقل من المعدل الوطني ونسبة تأطير أقل من النسبة العامة للتأطير بالجماعات المحلية.

ويتم ضبط العدد السنوي للخطط المراد سد شغورها بقرار مشترك من وزير المالية ووزير الشؤون المحلية.

يضبط مجلس الجماعة المحلية التي وضع العون العمومي على ذمتها، نسبة منحة الوضع على الذمة طبقاً لأحكام الفصل 10 من الأمر الحكومي عدد 315 لسنة 2020 مؤرخ في 19 ماي 2020 يتعلق بالحراك الوظيفي للأعوان العموميين لفائدة الجماعات المحلية.

تبرم بين الإدارة الأصلية للعون الموضوع على الذمة والجماعة المحلية المعنية اتفاقية طبقاً لأنموذج اتفاقية يصدر بقرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية وتتضمن النسبة المعتمدة ومبلغ منحة الوضع على الذمة.

يتم تحيين مبلغ منحة الوضع على الذمة بطلب من العون المعني حسب تطور المرتب الأساسي. تكون الأولوية في اعتماد صيغة الوضع على الذمة، لسد الشغورات في بعض الخطط والوظائف الهامة: علاوة على منحة الوضع على الذمة، يتمتع الأعوان العموميون الموضوعون على ذمة جماعة محلية، بكامل عناصر تأجيلهم في إداراتهم الأصلية بما في ذلك المرتبطة بالخطة الوظيفية، ويتمتعون بالإضافة إلى ذلك بمنحة أعباء تغيير مقر الإقامة وبحوافز المسار المهني.

المنح والمكافآت والتأجير

(25)



ضبط منظومة المنح والمكافآت والتأجير بالنسبة إلى أعوان الجماعات المحلية

الإطار القانوني:

– القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمتته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
– القانون عدد 114 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ديسمبر 1989 المتعلق بإصدار مجلة الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين والضريبة على الشركات، وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمتته وخاصة القانون عدد 56 لسنة 2018 المؤرخ في 27 ديسمبر 2018 المتعلق بقانون المالية لسنة 2019،
– الأمر عدد 980 لسنة 1985 المؤرخ في 11 أوت 1985 المتعلق بضبط قائمة العناصر القارة لمرتب أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية التي يقع على أساسها احتساب المساهمات لتكوين جارية التقاعد وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمتته وخاصة الأمر عدد 1801 لسنة 2006 المؤرخ في 26 جوان 2006،
– الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 02 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقتته أو تمتته وخاصة الأمر عدد 560 لسنة 2008 المؤرخ في 04 مارس 2008.

1. المنح:

يفوق عدد المنح في الوظيفة العمومية المائة منحة، ويمكن أن تفوق القيمة الجمالية للمنح 60 % من جملة الأجر الذي يتقاضاه العون.

أصناف المنح:

العنوان	الملاحظات
منح ذات صبغة عائلية	- منح عائلية ومنحة الدخل الوحيد والمساهمة في نفقات رعاية الأطفال
منحة الإنتاج	- تحتسب هذه المنحة بالاعتماد على أعداد خاصة تسند إلى الأعوان العموميين بالإضافة إلى الأعداد المهنية - وتسند أعداد منحة الإنتاج كل ستة أشهر، وذلك بالاعتماد على كمية العمل المنجز وكيفية إنجازها ومدى انضباط العون خلال السداسية المعنية (الأولى من غرة ديسمبر إلى 31 ماي، والثانية من غرة جوان إلى 30 نوفمبر)
المنح المسندة بعنوان استرجاع مصاريف	المنحة الكيلومترية - منحة التنقل - منحة الترخيص - المنحة المسندة إلى الأعوان الموفدين في مهمة بالخارج - منحة السكن
منح التكاليف الخاصة	- تسند إلى كل سلك من أسلاك أعوان الوظيفة العمومية منحة تكاليف خاصة
منح المسؤولية	- نذكر على سبيل المثال المنحة الوظيفية المسندة إلى المكلفين بالخطط الوظيفية
المنح الخصوصية	منحة الأوساخ المخولة إلى عملة التطهير ورفع الفضلات المباشرين بالجماعات المحلية - منحة العمل بالليل - المنحة البلدية لحفظ الصحة ورفع الفواضل المنزلية المخولة لبعض الأصناف من عملة البلديات والمجالس الجهوية
المنح المسندة مقابل الأعمال الاستثنائية	- المنح المسندة مقابل القيام بساعات إضافية - المنح مقابل المشاركة في لجان إصلاح وتأطير ومناقشة مذكرات مشاريع وختم الترخيص ورسائل البحث بمؤسسات تكوين الأعوان العموميين - المنح المسندة مقابل إعداد أدوات بيداغوجية وتحسينها أو المشاركة في تنظيم ندوة أو ملتقى أو دورة تطوير الكفاءات...
منح الحضور إلى المتصرفين	- تسند إلى المتصرفين ممثلي الدولة لدى مجالس إدارة المنشآت العمومية وأعضاء مجالس المؤسسات العمومية
المنح التعويضية	تسند إلى الموظفين على أساس حقوق مالية كانوا قد اكتسبوها خلال حياتهم الإدارية - منحة العبء الجائبي الإضافي والذي وقع بمقتضاه إخضاع كامل عناصر أجر الأعوان إلى الحجز بعنوان الجباية

2. المكافآت:



3. التأجير:

1.3 أنظمة التأجير المستعملة:



2.3. تأجير رؤساء البلديات:

يتم في بداية كل فترة نيابية ضبط المقدر الشهري الخام للمنحة الجمالية المخولة لرؤساء البلديات على أساس معيار عدد سكان البلدية المعنية وفقاً لأخر إحصائيات رسمية في تاريخ إجراء الانتخابات البلدية أو على أساس معيار حجم الميزانية التي تساوي أو تفوق مقاييسها الاعتيادية المنجزة في السنة السابقة للفترة النيابية مبلغ 10 مليون دينار.

يتمتع رؤساء البلديات، إضافة للمنحة المذكورة، بامتيازات عينية تتمثل في سيارات وظيفية وحصص وقود شهرية ومسكن وظيفي إضافة لخدمات هاتفية.

تخضع عناصر المنحة الجمالية والمبالغ المخولة لرؤساء البلديات بعنوان حصص الوقود والخدمات الهاتفية والسيارة الوظيفية المسندة لرؤساء البلديات للحجز بعنوان المساهمة في نظام التقاعد والحياة الاجتماعية ورأس المال عند الوفاة، كما تخضع لحجز بعنوان الضريبة على الدخل طبقاً للتشريع الجاري به العمل.

3.3. قاعدة العمل المنجز:

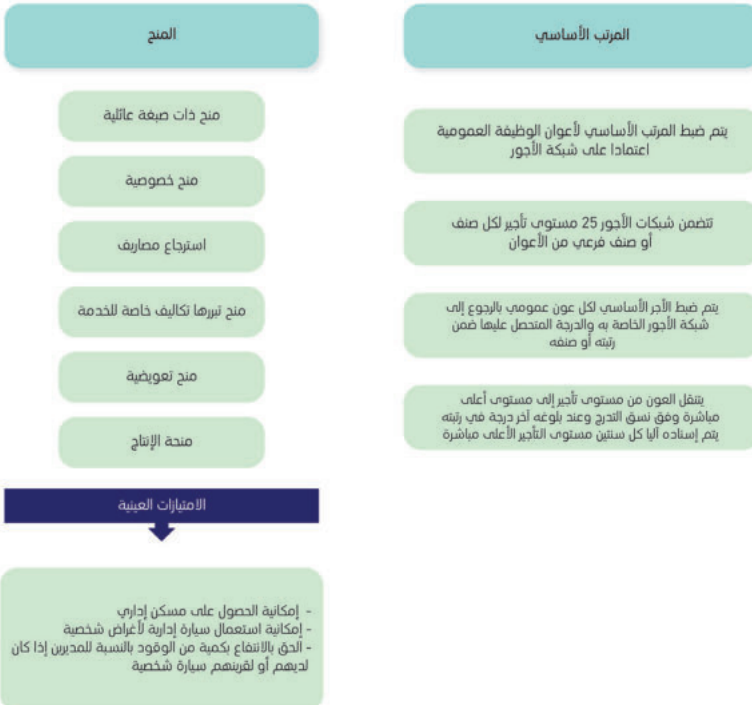
لا يمكن للعون أن يطالب بأجره طالما لم ينجز بصفة فعلية العمل الذي يتم بموجبه استحقاق الأجر.
(إلا في الحالات التي أقرها القانون)

يصح الحق في الأجر حقا مكتسبا ودينا على الدولة مباشرة إثر إنجاز العمل الذي تم بموجبه استحقاقه

يتم استحقاق الأجر ابتداء من تاريخ بداية العمل أو من تاريخ التسمية أو تاريخ إمضاء القرار الخاص بها

4.3. عناصر تأجير أعوان الوظيفة العمومية:

يتكون أجر أعوان الوظيفة العمومية من عنصرين أساسيين:



العطل المسندة لأسباب صحية

(26)



في إطار تمكين الأعوان العموميين من حقهم في العطل، ينتفع العون العمومي بأصناف مختلفة من العطل لأسباب صحية

الإطار القانوني:

- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- الأمر عدد 239 لسنة 1959 المؤرخ في 24 أوت 1959 والمتعلق بالرخص ذات الأمد الطويل التي يمكن تخويلها لموظفي الدولة والمؤسسات العمومية الدولية،
- الأمر عدد 191 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 والمتعلق بعطل المرض التي تمنح إلى أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- أمر حكومي عدد 168 لسنة 2019 مؤرخ في 18 فيفري 2019 يتعلق بإحداث اللجان الطبية لعطل المرض وضبط تركيبتها ومشمولاتها وطرق سيرها.

1. عطل المرض العادي:

1.1. إسناد عطلة المرض العادي:

إجراءات إسناد عطلة المرض العادي:

- يتولى العون عند إصابته بمرض توجيه مطلب للحصول على عطلة مرض.
- يتعين توجيه هذا المطلب في أجل أقصاه 48 ساعة بداية من تاريخ الانقطاع عن العمل مع تضمين العنوان والمدة المطلوبة، ويكون مدعما بشهادة طبية تبيّن المدة التقديرية اللازمة لشفاء العون

- كما يمكن التمديد في هذه المدة عدة مرات شريطة أن يقدم العون في كل مناسبة شهادة طبية جديدة للعرض.
- يتم إسناد عطلة المرض مباشرة من قبل الرئيس بعد استشارة اللجنة الطبية المختصة بعطل المرض العادي.
 - يتم إسناد العطلة بمقتضى وثيقة محددة للعرض.

2.1. لمدة القسوى لعطل المرض العادي المسندة إلى الأعوان القارين:

الخصائص	الوضعية
- عطلة مرض عادي مدتها القسوى اثني عشرة شهرا تصرف خلالها كامل الأجر مدة شهرين ونصف الأجر مدة عشرة أشهر - إذا استوفى العون كامل هذه المدة القسوى دون أن يصبح في حالة جيدة تتولى الإدارة إحالته على عدم المباشرة الوجوبية لمدة سنة قابلة للتجديد مرتين	وضعية الموظفين والعملة الذين باسروا وظائفهم خلال مدة لا تقل عن 365 على الأقل
- ينتفع الموظفون والعملة الجدد اللذين لم يبلغ رصيدهم من العمل الفعلي 365 يوما على الأقل بعطلة مرض عادي حدد مدته القسوى بخمسة أيام على أقصى تقدير لكل شهر عمل فعلي	وضعية الموظفين والعملة اللذين باسروا وظائفهم خلال مدة تقل عن 365 يوما

3.1. مراقبة عطل المرض العادي المسندة إلى الموظفين:

الخصائص	نوع المراقبة
- يمكن للسلطة الإدارية أن تخضع الأعوان المنتفعين بعطلة مرض إلى مراقبة طبية يتولى إجرائها طبيب يعين من قبلها في العرض - لا يشترط أن يكون هذا الطبيب أخصائيا في المرض الذي أصيب به العون مع القيام بها في إبانها	المراقبة الطبية
- يمكن للسلطة الإدارية أن تتخذ كل إجراءات التحري اللازمة للتحقق من أن العون يقضي عطلة للتداوي والقيام بالمراقبة الإدارية بمحل إقامته - تتولى الإدارة القيام بالمراقبة الإدارية بعد تسلمها الشهادة الطبية - وجوب القيام أليا بالمراقبتين الطبية والإدارية عند انتفاع العون بعطل مرض تفوق 15 يوما في السنة	المراقبة الإدارية

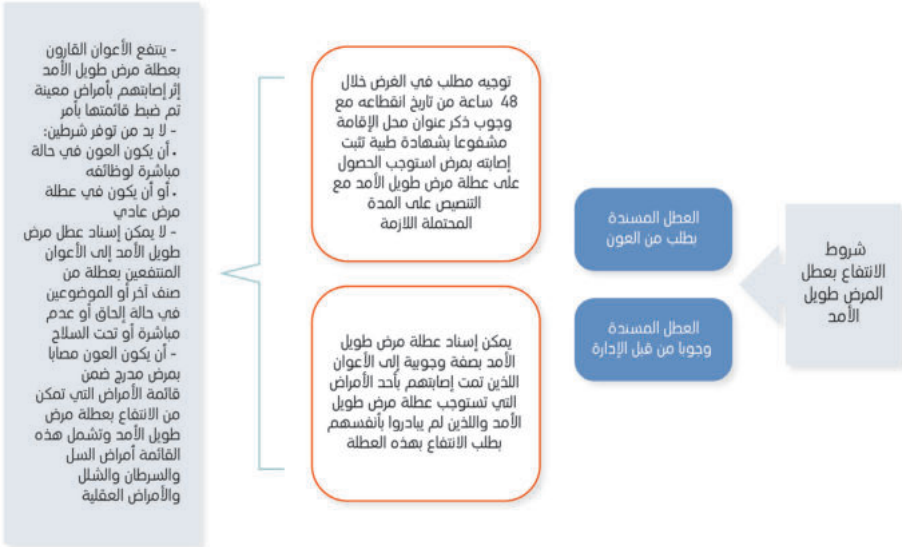
4.1. نظام عطل المرض العادي المنطبق على الأعوان الوقتيين والأعوان المتعاقدين:

المدة القسوى لعطل المرض العادي	
- حددت مدتها القسوى بستة أشهر. منها شهران بكامل الأجر وأربعة أشهر بنصف الأجر	الأعوان الوقتيون
- تم تحديد مدتها القسوى بشهر واحد يصرف لهم فيها كامل الأجر	الأعوان المتعاقدون

5.1. نهاية عطلة المرض العادي:

الإجراءات	
<p>– يتعين على العون أن يلتحق بمركز عمله أو أن يتمتع بعطلة استثنائية أو أن يطلب وضعه في حالة أخرى (إلحاق أو تحت السلاح أو عدم المباشرة)</p> <p>– إذا أصبح العون عاجزا نهائيا عن مباشرة وظائفه يتعين على الإدارة إحالته على التقاعد بعد استشارة لجنة السقوط البدني</p>	<p>نهاية عطلة المرض العادي المسندة إلى الأعوان القارين</p>
<p>– إذا ما استوفى العون الوقتي أو المتعاقد جميع حقوقه في عطل المرض العادي دون استرجاع صحته فإنه يتعين على الإدارة وضع حد لانتدابه</p>	<p>نهاية عطلة المرض العادي المسندة إلى الأعوان الوقتيين والأعوان المتعاقدين</p>

2. عطل المرض طويل الأمد:



لا يمكن منح عطلة مرض طويل الأمد دون عرض ملف العون مسبقا على رأي اللجنة الطبية المختصة



يبقى العون خاضعا طوال عطلة المرض طويل الأمد إلى واجباته المهنية

حقوق العون المنتفع بعطلة مرض طويل الأمد

- تمنح عطلة المرض طويل الأمد لمدة خمس سنوات منها ثلاث سنوات بكامل المرتب وستان بنصف المرتب.
- لا تتولى الإدارة تطبيق إيقاف صرف منح بعنوان الخطة الوظيفية خلال عطلة المرض طويل الأمد.
- يقبض العون منتفعا بجميع حقوقه كما لو كان مباشرا لوظائفه
- فيما يخص الأمهات اللاتي يعملن حسب نظام نصف وقت فإنهن يتفعن بثلاثي الأجر بمدة ثلاث سنوات ونصف المرتب خلال سنتين والمنتفع بكامل المنح العائلية

مراقبة عطل المرض طويل الأمد

يمكن للإدارة أن تتولى إيقاف صرف مرتبات العون كلما ثبت لديها أنه يشط في طلب الانتفاع دون موجب بعطل المرض طويل الأمد في انتظار رأي اللجنة الطبية.

نهاية عطلة المرض طويل الأمد

-يجب على العون الإدلاء بشهادة طبية في أجل لا يقل عن 15 يوما قبل انتهاء العطلة
-تتولى الإدارة إحالة الملف من جديد على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيه وإبداء الرأي
-يتم الاعتماد على رأي اللجنة إما بإرجاع العون أو تجديد عطلة المرض.
-يعتبر رأي اللجنة وجوبيا وإلزاميا

تضع هذه العطلة إلى نفس النظام المنطبق على عطل المرض العادي، كما لا يمكنه أن يستأنف نشاطه المهني طالما لم يثبت شفاؤه نهائيا

3. عطلة الولادة:



4. عطلة الأمومة:

تم تحديد مدة عطلة الأمومة قانوناً بأربعة أشهر كما يمكن قبول طلب استئناف العمل قبل انتهاء المدة الممنوحة:

شروط
إسناد
عطلة الأمومة

- يمكن إسنادها إلى كافة الأمهات من مختلف أصناف أعوان الوظيفة العمومية باستثناء المتعاقبات، ولا يشترط أن تكون الأم مترسمة أو أن تشغل خطة وظيفية.
- بتقديم مطلب كتابي إلى رئيس الإدارة وذلك في أجل لا يقل عن 15 يوماً قبل تاريخ انتهاء عطلة الولادة.
- تمنح العطلة مباشرة إثر عطلة الولادة.
- لا يمكن منح العطلة عند الإجهاض أو عند وضع مولود ميت أو مولود مات مباشرة إثر الولادة.

الوضعية الإدارية
الخاصة بالعون
المنتفع بعطلة
الأمومة

- يعتبر العون في حالة مباشرة ويحتفظ بجميع حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد.
- الحق خلال العطلة في نصف الأجر باستثناء المنح العائلية التي تصرف كاملة.

5. راحة الرضاعة:

بالنسبة إلى الأعوان العاملين حسب نظام الحصص الواحدة
حددت مدة راحة الرضاعة بساعة واحدة على أن لا تقل
حصص العمل عن أربع ساعات

في حالة انتفاع المعنية بالأمر بعطلة أمومة لا تمنح راحة
الرضاعة إلا للفترة المتبقية من الستة أشهر التي تلي
عطلة الولادة

لا تمنح راحة الرضاعة إلا للأمهات اللاتي
ترضع أبناءهن رضاعة طبيعية لمدة
الستة أشهر التي تلي مباشرة عطلة
الولادة

العطل الزرففة

(27)



فف إطار تمكفن الأءوان العمومفن من ءقهم فف العطل؁ ففنفف العون العمومف بأصناف مءلفة من العطل الزرففة ففنفف ءلها بءامل الأءر والبءض منها نصف الأءر أو ءون الأءر

الإطار القانونف:

- القانون عبء 112 لسنة 1983 المؤرخ فف 12 ءفسمبر 1983 المءعلق بضبط النظام الأساسف العام لأءوان ءولة والءماعات المءلففة والمؤسساء العمومفة ءاف الصبغة الإءرففة؁
- الأمر عبء 1220 لسنة 1993 المؤرخ فف 07 ءوان 1993 المءعلق بءنظفم ءفكون المسءمر لفافءة موظفف وءملة ءولة والءماعات العمومفة المءلففة والمؤسساء العمومفة ءاف الصبغة الإءرففة؁
- الأمر عبء 1617 لسنة 2003 المؤرخ فف 16 ءوفففة 2003 المءعلق بضبط إءراءاف وصفغ إسافء عطفة لبعء مؤسسة؁
- الأمر عبء 1710 لسنة 2012 المؤرخ فف 14 سبءمفر 2012 المءعلق بءوزفء أوفاف وأفام عمل أءوان ءولة والءماعات المءلففة والمؤسساء العمومفة ءاف الصبغة الإءرففة؁
- الأمر عبء 317 لسنة 2011 المؤرخ فف 26 مارس 2011 المءعلق بضبط أفام الأعباف ءفف ءءؤل عطفة لأءوان ءولة والءماعات المءلففة والمؤسساء العمومفة ءاف الصبغة الإءرففة.

1. أنواف العطل:

- العطل الإءرففة
- العطل بءون أءر

- عطل التكوين المستمر
- العطلة لبعث مؤسسة

1.1. العطل الإدارية:

1.1.1. عطلة الراحة الأسبوعية:

يتمتع كل عون عمومي طبقا لأحكام النقطة (1) من الفصل 37 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية بيوم راحة في الأسبوع ويتم إسناد هذه العطلة بصفة آلية وبدون أي ترخيص مسبق.

2.1.1. عطلة الاستراحة السنوية:

حق ينتفع به كل أعوان الوظيفة العمومية بناء على طلب مسبق في الغرض وبعد موافقة الرئيس الإداري:

- يتمتع بعطلة الاستراحة السنوية العون الذي هو في حالة مباشرة أو في حالة إحقاق.
- يجوز للإدارة إرجاء حق الانتفاع بالعطلة السنوية للاستراحة لأسباب تخص مصلحة العمل.

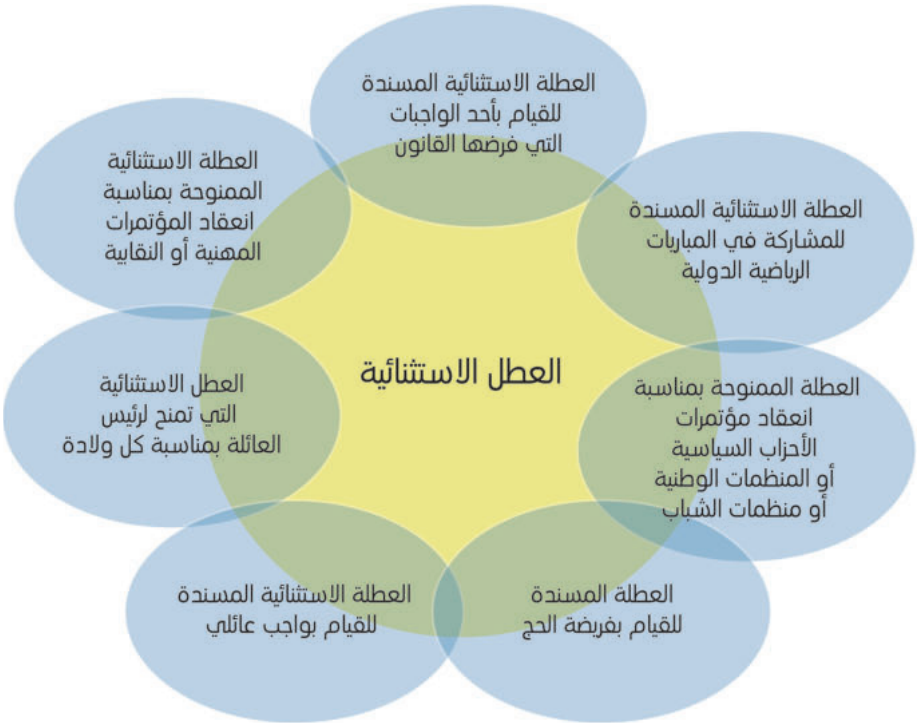
العناوين	الملاحظات
مدة العطلة السنوية للاستراحة	<ul style="list-style-type: none"> • بالنسبة إلى الأعوان الذين باشروا مهامهم كامل السنة: حددت مدة العطلة السنوية للاستراحة مبدئيا بشهر واحد بالنسبة إلى جل أعوان الوظيفة العمومية. • بالنسبة إلى الأعوان الذين لم يباشروا مهامهم كامل السنة: حددت يومين ونصف عن كل شهر عمل فعلي - نصف يوم عن كل أسبوع عمل فعلي بالنسبة إلى فترة العمل التي هي دون الشهر.
توزيع العطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - يتعين توزيع العطلة السنوية بكيفية تضمن حسن سير العمل ولرئيس الإدارة حرية اختيار الوقت المناسب لمنح العطلة السنوية. - ينتفع الموظفون الذين لهم أطفال في كفالتهم بالأولوية في اختيار مدة العطلة.
تجزئة العطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - يمكن عدم إسناد العطلة السنوية دفعة واحدة مع إمكانية تجزئتها حسب ضرورة العمل. - يتم تجزئة العطل إما بطلب من العون أو بمبادرة من الإدارة.
تأجيل العطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - لا يمكن تأجيل الانتفاع بالعطلة السنوية إلا في حالات استثنائية تقتضيها ضرورة حسن العمل وبقرار من السلطة الإدارية ولا يمكن تأجيلها إلا في حدود سنة واحدة.
الالتحاق بالعمل عند انتهاء العطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - يتعين على العون الالتحاق بعمله عند انتهاء العطلة السنوية. - يمكن للإدارة أن تأمر العون بقطع عطلته واستئناف عمله. وعدم امثال العون يعتبر خطأ إداريا فادحا (الفصل 39 من قانون الوظيفة العمومية).
فقدان حق الانتفاع بالعطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - يتم منح العون العمومي عطلة استراحة خلال مدة مباشرته لوظائفه.
عدم إمكانية تعويض الحق في الانتفاع بالعطلة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - لا يمكن للعون العمومي الحصول على تعويض مالي مقابل عدم انتفاعه بعطلة سنوية.

3.1.1. العطلة المسندة بمناسبة الأعياد الرسمية:

- رأس السنة الهجرية: يوم واحد.
- المولد النبوي الشريف: يوم واحد.
- عيد الفطر: ثلاثة أيام.
- عيد الأضحى: يومان.
- رأس السنة الميلادية: غرة جانفي: يوم واحد.
- عيد الثورة والشباب: 14 جانفي: يوم واحد.
- عيد الاستقلال: 20 مارس: يوم واحد.
- ذكرى الشهداء: 09 أفريل: يوم واحد.
- عيد الشغل: 01 ماي: يوم واحد.
- عيد الجمهورية: 25 جويلية: يوم واحد.
- عيد المرأة: 13 أوت: يوم واحد.
- عيد الجلاء: 15 أكتوبر: يوم واحد.

4.1.1. العطل الاستثنائية:

- يمكن إسنادها إلى أعوان الوظيفة العمومية باستثناء الأعوان الوقيين والمتعاقدين.
- تمنح في حالات خاصة وتمارس الإدارة في هذا الشأن سلطة تقديرية.
- يبقى العون المتحصل على عطلة استثنائية متفعلاً بكامل حقوقه في المرتب والتدرج والترقية والتقاعد.



2.1. العطل بدون أجر:

العطلة دون أجر

لا يمكن اعتبار فترة هذه العطلة خدمة فعلية بالنسبة إلى التدرج والترقية والتقاعد

يعتبر العون في حالة مباشرة حيث يمكنه المشاركة في المناظرات التي تنظمها الإدارة

يمكن أن تمنح لأعوان الوظيفة العمومية عطلة دون أجر لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر خلال السنة

3.1. عطل التكوين المستمر:

العنوان	الخصائص	ملاحظات
عطل التكوين المستمر	يمكن للموظف أن يطلب عطلة للمشاركة في مرحلة تكوين مستمر تنظمها الإدارة. - تسند خلال كامل مرحلة التكوين بقرار من رئيس الإدارة، ويعتبر العون في حالة مباشرة، - يتقاضى الأجر المطابق لدرجته والمنح ذات الصبغة العائلية ومنحة الإنتاج باستثناء المنح الأخرى. - لا تسند إلا للأعوان المترسمين.	- يتعين على العون أن يتابع بانتظام كامل مرحلة التكوين.

4.1. العطلة لبعث مؤسسة:

العنوان	الخصائص	ملاحظات
العطلة لبعث مؤسسة	- تسند لفائدة الموظفين وأعوان المؤسسات والمنشآت والهيئات العمومية المترسمين. - يتم إسناد العطلة لبعث مؤسسة بمقتضى أمر - يواصل العون الانتفاع بالتغطية الاجتماعية طيلة فترة العطلة (غير أن المعني بالأمر يفقد طيلة فترة العطلة حقه في التمتع بالمرتب والتدرج والترقية). - يجب على الموظف أو العون المتنفع بالعطلة أن يتقدم بطلب إرجاعه إلى الوظيفة أو تجديد إسناده هذه العطلة لسنة ثانية في أجل شهر على الأقل قبل انتهاء مدة العطلة بواسطة رسالة مضمونة الوصول.	- يتعين على العون الذي عاد إلى سلكه الأصلي أن يقطع كل صلة مباشرة أو غير مباشرة له بالمشروع أو المؤسسة التي تم إحداثها من قبله. - في صورة ما إذا لم يتقدم الموظف أو العون المعني بطلب إرجاعه وإعادة إدماجه بالوظيفة في الأجل المصروب له، فإنه يعتبر متخلياً عن الوظيفة ويكون قد قطع كل صلة له بالخدمة العمومية.

تأديب أعوان الجماعات المحلية

(28)



صيغ وإجراءات تأديب الأعوان العموميين وخصوصية بعضها بالنسبة إلى أعوان الجماعات المحلية

الإطار القانوني:

– القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بالنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية (الفصول من 51 إلى 58).

– القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 والمتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقاً لأحكام الفصل 92 من الدستور.

1. شروط قيام الخطأ التأديبي:

- توفر شرط الإخلال الواضح بالواجبات الوظيفية: كالتصرفات السيئة التي تمس بواجب التحفظ أو ترك ما يتوجب فعله دون مبررات قانونية (أو موضوعية كالعجز البدني والقصور المهني).
- تزامن إقرار الخطأ مع مزاوله العون العمومي لمهامه: الخطأ المقترف خارج ممارسة العمل يمكن أن يصبح تأديبياً إذا كان له تأثيرات في تأدية الوظيفة.
- قصدية الخطأ: فلا يكون الفعل المرتكب ناتجاً عن ظروف قاهرة أو عن إكراه.
- ارتكاب الخطأ فعلياً: فلا يمكن مساءلة العون عن نوايا مفترضة.
- لا يشترط للمساءلة التأديبية تسبب الفعل المخالف في ضرر.

2. أصناف العقوبات التأديبية:

2.1. العقوبات المنصوص عليها بقانون الوظيفة العمومية :

(مع تفعيل مبدأ التناسب بين الخطأ والعقوبة)

2.1.1. عقوبات من الدرجة الأولى:

(يشترك فيها القارون مع الوقتيون)

▪ الإنذار

▪ التوبيخ

2.1.2. عقوبات من الدرجة الثانية:

▪ تأخر في التدرج لمدة تتراوح بين 3 أشهر وسنة على أقصى تقدير،

▪ النقلة الوجوبية والتي تقتضي منطقيًا تغيير الإقامة،

▪ الرفت المؤقت لمدة أقصاها ستة أشهر مع الحرمان من المرتب،

▪ العزل دون توقيف الحق في جرابة التقاعد،

▪ وبالنسبة إلى الوقتيين: التوقيف عن العمل لمدة شهر أو العزل.

2.2. عقوبات منصوص عليها خارج قانون الوظيفة العمومية:

2.2.1. الإغفاء من الخطط الوظيفية: ويقتضي المساءلة والتعليل.

يطرح المشكل أساسا بالنسبة إلى خطة مدير عام وكتاب عام ووزارة أو ما يعادلها باعتبار أن قانون الوظائف المدنية العليا لا يخول هذه الصلاحية إلا لرئيس الحكومة. وهنا، ليس لرئيس الجماعة سوى الاقتراح.

2.2.2. الخصم من المرتب لأيام الغياب غير الشرعي: هو تطبيق لقاعدة استحقاق الأجر عن فترة العمل المتجر وليس عقوبة.

3. السلطة الإدارية المختصة بإصدار القرارات التأديبية:

يرجع حق التأديب إلى رئيس الإدارة التي ينتمي إليها الموظف. ويمكن لرئيس الإدارة أن يفوض إلى أحد الإطارات السامية إدارته سلطته التأديبية أو إمضاه حسب شروط يتم ضبطها بأم.

4. الإجراءات التأديبية:

4.1. المساءلة والتعليل:

تنطلق الإجراءات بإعلام المعني بالأمر بعزم الإدارة مساءلته وتوجيه استجواب له. وينسحب ذلك على المتعاقدين والوقتيين سواء كان الخطأ في تقدير الإدارة بسيطاً أو جسيماً. إذا ارتأت الإدارة تسليط عقوبة من الدرجة الأولى فإنها تتلقى الرد على الاستجواب (أو تستمع إلى العون المعني الذي لا يحسن القراءة والكتابة بمحضر شهود). وفي صورة فوات آجال معقولة دون الرد (حتى بعد تذكيره) تقوم باتخاذ قرار معلل في تسليط العقوبة. ويعتبر التعليل شرطاً لصحة الإجراءات التأديبية بالنسبة إلى الأعوان العاملين بالجماعات المحلية حتى لو كانوا متعاقدين أو وقتيين.

4.2. إجراءات خاصة بتسليط العقوبات من الدرجة الثانية:

4.2.1. تكوين الملف التأديبي:

عندما يكون الخطأ جسيماً، على الإدارة فتح تحقيق لإعداد تقرير في الأفعال المنسوبة إلى العون وتكوين ملف تأديبي. وفي التقرير، يتعين وصف الأعمال موضوع المؤاخذة بدقة وتوجيه الأسئلة الضرورية للإلمام بحيثيات الواقعة لأنه لا يجوز مجابهة العون بوتائق لم يكن على علم بها عند انعقاد المجلس.

على ضوء التقرير، يقرر رئيس الجماعة المحلية إما حفظ الملف، أو تسليط عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية.

4.2.2. دعوة مجلس التأديب للانعقاد:

في الحالة الأخيرة، يطالب رئيس الإدارة بإعداد تقريره الخاص الذي يشرح فيه جملة الوقائع التي يدينها، ويرفقه بالملف التأديبي بعد إمضائه بصفة شخصية أو من طرف إطار سام يشغل خطة مدير عام على الأقل له تفويض مسبق للغرض.

يستحسن عدم الاكتفاء بالإمضاء على التقرير الأولي وتخليه بمقترح العرض على مجلس التأديب بعد تدوين ملاحظات موجزة عليه.

3.2.4. الإعلام و ضمانات الدفاع:

إعلام المعني بالأمر على آخر عنوان معلوم له أو بسجنه إن كان موقوفا بقرار إحالته على المجلس وتمكينه إن رغب من الاطلاع على ملفه التأديبي بنفسه أو بواسطة شخص أو محام يختاره.

دعوة العون أو من يفوضه لحضور جلسة مجلس التأديب للإدلاء برده قبل تاريخ انعقاد المجلس 15 يوما على الأقل.

دعوة أعضاء المجلس للانعقاد (وهم أعضاء اللجنة الإدارية المتناصفة أي ممثلو الأعوان وممثلو الإدارة الأصليون أو النواب في صورة التعذر).

ملاحظة خاصة ببعض الأعوان والإطارات الملحقين أو المتتمين لأسلاك خاصة والمعنيين بلجان إدارية متناصفة على مستوى هيكل أخرى، يجب إحالة ملفاتهم إلى إداراتهم الأصلية أو إلى تلك الهيكل.

3.4. عند انعقاد المجلس:

لا يعد غياب العون المدعو طبقا للأجال أو أحد أعضاء المجلس موجبا لتأجيل انعقاده.

لا يحضر إلا من له الصفة (أعضاء وكاتب المجلس، العون أو ممثله ومحاميه والشهود ممن يدعوهم المجلس ولا يمكن سماعهم إلا بمحضر العون خلافا لمرحلتي التحقيق والبحث التكميلي).

4.4. الأجل:

يجب على مجلس التأديب أن يعطي رأيه في أجل شهر من تاريخ تعهده، ويمدد هذا الأجل لشهرين إذا تم القيام ببحث بطلب من مجلس التأديب.

تقع تسوية وضعية الموظف الموقوف عن العمل في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ مفعول قرار الإيقاف عن العمل.

أجل الثلاثة أشهر لتسوية الوضعية يحتوي جميع الأجال والمدد الأخرى بما فيها المدة القانونية الدنيا التي تسبق الدعوة للمثول أمام مجلس التأديب.

التاريخ الأقصى لاتخاذ قرار في خصوص العون الموقوف: 3 أشهر



تاريخ الإيقاف

5. مآل العقوبة التأديبية:

يمكن أن تمحق العقوبة بمقتضى حكم صادر عن المحكمة الإدارية.

بخصوص من نالهم عقوبة العزل، يمكن إرجاعهم في آخر وضعية إدارية لهم قبل مغادرة الوظيف في السنة الموالية لسنة التمتع باسترداد حقوقهم أو بعفو عام أو بعفو تشريعي خاص على أن يتقدموا بطلب في الغرض.

يشترط لمحو العقوبة:

– تقديم مطلب من العون.

– موافقة الإدارة إذا تبين لها أن السلوك العام للمعني بالأمر قد أصبح مرضيا.

– مرور 5 سنوات على عقوبة الدرجة الأولى و10 سنوات على عقوبة الدرجة الثانية.

– لا ينجر عن محو العقوبة (باستثناء ما كان بحكم قضائي) تدارك آثارها المالية أو إلغاء الحط من أقدمية العون المشمول بالعقوبة.

التصرف في حوادث الشغل والأمراض المهنية والوقاية الصحية

(29)



ضبط أبرز الإجراءات المتخذة في حوادث الشغل والأمراض المهنية،
والمنافع التي يخولها القانون للمتضرر

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 28 لسنة 1994 المؤرخ في 21 فيفري 1994 المتعلق بنظام تعويض الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية،
- قانون عدد 56 لسنة 1995 المؤرخ في 28 جوان 1995 المتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي وتم تنقيحه بالقانون عدد 19 لسنة 2000 المؤرخ في 07 فيفري 2000،
- الأمر عدد 1985 لسنة 2000 المؤرخ في 12 سبتمبر 2000 المتعلق بتنظيم وسير عمل مصالح طب الشغل،
- قرار من وزيري الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 10 جانفي 1995 متعلق بضبط قائمة الأمراض المهنية كما تم تنقيحه وإتمامه،
- قرار من وزيري الصحة العمومية والشؤون الاجتماعية مؤرخ في 13 جانفي 1995 حول ضبط الأمراض المهنية وضبط الجدول القياسي لنسبة العجز المستمر الناتج عن حوادث الشغل والأمراض المهنية،
- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة عدد 10 لسنة 2018 مؤرخ في 18 جويلية 2018.

1. التصرف في حوادث الشغل والأمراض المهنية:

1.1. الإجراءات:

1.1.1. الإعلام:

أ- عند معاينة حادث الشغل:

- عند الإصابة بحادث شغل، يجب على العون إعلام إدارته بنفسه أو عن طريق رئيسه المباشر أو عن طريق الغير.
- يتعين الإعلام بالحادث مهما كانت درجة خطورته في الأجل المذكورة ما لم تحل دون ذلك قوة قاهرة أو استحالة مطلقة أو عذر شرعي يتعين إثباته.
- يتم الإعلام مباشرة أو عن طريق التسلسل الإداري أو بواسطة رسالة مضمونة الوصول مقابل إشعار بالاستلام.
- تقوم مصلحة الأعوان البلدية بتوجيه التصريح بحادث الشغل إلى اللجنة الطبية ذات النظر وذلك في أجل لا يتعدى 72 ساعة بداية من تاريخ حصول الحادث، كما تتولى إعلام الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية بالحادث في نفس الأجل.
- في صورة وقوع حادث قاتل، يرفق الإعلام بالحادث وجوبا بشهادة طبية تثبت الوفاة، أو يدلها بها في أجل 48 ساعة من ساعات العمل الموالية، إذا كانت الوفاة متأخرة عن الحادث.

ب- عند معاينة مرض مهني:

- يتولى العون المتضرر إعلام إدارته بنفسه أو بواسطة الغير وذلك في أجل 5 أيام من تاريخ أول معاينة طبية للمرض.
- تتولى الإدارة التصريح بالمرض المهني لدى الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واللجنة الطبية المختصة في أجل 72 ساعة بداية من تاريخ إعلامها بالمرض.
- ويتم التصريح حسب نفس الصيغ المعمول بها بالنسبة إلى حوادث الشغل.
- ت- عند حصول انتكاسة: إذا حصل انتكاس بعد البرء أو بعد الالتئام الظاهر للجرح، تتولى الإدارة في أجل الأيام الخمسة الموالية لإعلامها بتعكر الحالة توجيه شهادة طبية تثبت حالة المتضرر والعواقب المنتظرة للانتكاسة حسب نفس الصيغ.

2.1.1. اللجنة الطبية المختصة:

- إيداء رأيها حول الطبيعة المهنية للحادث أو المرض في أجل شهر من تاريخ استلامها للملف، كما يمكن لها طلب توضيحات أو تقارير إدارية إضافية.
- تضبط الطبيعة المهنية للحادث أو للمرض بمقتضى قرار من رئيس الحكومة يتم اتخاذه في أجل العشرين يوما الموالية لتاريخ إيداء اللجنة الطبية لرأيها.
- ويتم إبلاغ هذا القرار إلى العون المتضرر أو مستحقه.
- تقدير نسبة العجز المستمر الذي لحق العون، وذلك عند التئام الجرح المنجر عن الحادث أو عند المعافاة من المرض.
- كما تتولى اللجنة إيداء رأيها في خصوص مراجعة نسبة العجز المستمر أو طلب تمكين المتضرر من علاج مختص.
- تضبط نسبة العجز بقرار من رئيس الحكومة طبقا لرأي اللجنة الطبية.
- يتم إبلاغ هذا القرار إلى العون المتضرر وإدارته والصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.

2.1. المنافع التي يخولها القانون:

- التعويض عن العجز المؤقت.
- العلاج:

- وللمتضرر الحق في الاختيار بين صيغتين:
 - استرجاع مصاريف العلاج
 - التمتع بشهادة التكفل بالعلاج.

• التكل بمصاريف التنقل:

يتحمل المؤجر مصاريف تنقل المتضرر ذهابا وإيابا من مكان الحادث إلى أقرب مكان يمكن معالجته فيه حسب ما تقتضيه حالته الصحية.

• جرابة العجز المستمر:

تدفع أقساط الجرابة شهريا إلا إذا كانت أقل من ثلث الأجر الأدنى المهني المضمون فإنها تصرف كل ثلاثة أشهر.

← إن قاعدة احتساب الجرابة لا يمكن أن تقل عن الأجر الأدنى المهني المضمون ولا يمكن أن تتجاوز 6 مرات الأجر الأدنى المهني المضمون: إذا كان العجز المستمر عن العمل كاملا بحيث يجبر المتضرر على الاستعانة بالغير للقيام بشؤونه العادية، يرفع مبلغ الجرابة المحتسبة بنسبة 25% من الأجر السنوي على أن لا يقل الترفيع الممنوح بأي حال من الأحوال عن الأجر الأدنى المهني المضمون.

• بطاقة الأولوية:

يخول هذا النظام للمتضرر من حادث شغل، الذي يصير بحكمه عاجزا عن الوقوف أو مضطرا للاستعانة بالغير، الحصول على بطاقة أولوية صالحة لمدة 5 سنوات قابلة للتجديد.

• التعويض عند الوفاة:

منحة الدفن وجرابة الخلف العام وجرابة الوفاة لا يمكن أن تتجاوز 80% من الأجر السنوي. كما يستحق القرين الباقي على قيد الحياة والأبناء والأعقاب جرابة العجز التام التي كان استحقها مورثهم أثناء حياته.

أ- التسوية الآلية: يتم الاعتماد على الأجور المصرّح بها عند صرف المنافع. وتصرف الجرابة للمتفجع في أجال معقولة.

ب- التسوية الرضائية: يمكن الاتفاق بالتراضي بين المتضرر أو خلفه العام والصندوق والإدارة على تحويل الجرابة إلى رأسمال إذا كان العجز الناتج عن الحادث أو المرض بعد ثبوت البرء أو الوفاة أقل أو يساوي 35%.

ت- التسوية القضائية: حاكم الناحية هو المختص بالنظر في النزاعات الناشئة عن حوادث الشغل والأمراض المهنية وجبر الأضرار الناجمة عنها.

2. التصرف في الوقاية الصحية:

– يجب أن تكون أماكن العمل والآلات والمعدات مأمونة ولا تشكل خطرا على الصحة إلى جانب توفير ما يكفي من الملابس والمعدات الوقائية تفاديا لخطر الحوادث أو الآثار الضارة بالصحة.

– الحرص على توفير السلامة والصحة المهنية وتحقيق ظروف إنسانية للعمل الآمن وإجراء الفحص الطبي الدوري على العمال.

– يجب على العملة الامتثال لمختلف المقتضيات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.

– ضرورة إحداث وتجهيز مطحة لطب الشغل بالنسبة إلى كل مؤسسة تشغل 500 عامل على الأقل لفحص ومتابعة صحة العملة واستعدادهم البدني للقيام بالأعمال الموكولة إليهم سواء عند الانتداب أو أثناء الاستخدام إلى جانب حمايتهم من الأخطار التي يمكن أن تستهدف صحتهم.

– ضرورة تعيين مسؤول عن السلامة المهنية داخل المؤسسة.

– التدابير التي أقرها منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة عدد 10 لسنة 2018 المتعلق بالتراتب الخاصة بالصحة والسلامة المهنية لعملة البلديات ويتضمن خاصة:

▪ توفير اللوازم الضرورية للعملة كالزيت الخاص والأحذية والجوارب والأقنعة.

▪ تجهيز المستودعات البلدية بالأدواش وبأماكن لحفظ الأدباش.

▪ تجهيز آليات النظافة وتعهّد حاويات الفضلات بالمداواة والتنظيف.

▪ اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية للحماية من حوادث الشغل والأمراض المهنية على غرار التلقيح والفحص الطبي الدوري.

الحراك الوظيفي

(30)



ضبط الإطار العام لمنظومة الحراك الوظيفي لأعوان الجماعات المحلية

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،
- القانون عدد 54 لسنة 2014 المؤرخ في 19 أوت 2014 المتعلق بقانون المالية التكميلي لسنة 2014 (الفصل 2)،
- الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 23 أكتوبر 1993 المتعلق بضبط شروط إدماج الأعوان الملحقين إثر نهاية إلحاقهم،
- 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 الصيغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2338 لسنة 2003 المؤرخ في 11 نوفمبر 2003،
- الأمر الحكومي عدد 1143 لسنة 2016 المؤرخ في 16 أوت 2016 المتعلق بضبط شروط وإجراءات إعادة توظيف أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية،
- الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات،
- أمر حكومي عدد 315 لسنة 2020 مؤرخ في 19 ماي 2020 يتعلق بالحراك الوظيفي للأعوان العموميين لفائدة الجماعات المحلية.

1. مفهوم الحراك الوظيفي:

نقلة أو إلحاق عون عمومي يطلب منه طبقا للأنظمة الأساسية التي يخضع لها العون المعني بالأمر.

إعادة توظيف أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية طبقا لأحكام الأمر الحكومي عدد 1143 لسنة 2016

وضع أعوان عموميين على ذمة جماعة محلية طبقا لأحكام القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018

يقصد بالحراك الوظيفي كل إجراء يهدف إلى:

2. صيغ وآليات الحراك الوظيفي:

يتم الحراك الوظيفي لفائدة الجماعات المحلية باعتماد إحدى الصيغ التالية:

يتم إلحاق العون العمومي خارج سلكه الأصلي لفائدة الجماعة المحلية يطلب منه وطبقا للأحكام التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل ويتمتع في هذه الحالة بجميع حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد

الإلحاق

تم نقلة أعوان الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية والجماعات المحلية وذلك بطلب منهم وطبقا للأحكام التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل إلى الجماعة المحلية المعنية

النقلة

تم إعادة توظيف أعوان الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية والجماعات المحلية، طبقا للتراتب الجاري بها العمل لفائدة الجماعات المحلية. ويتم إعادة التوظيف وفقا للحاجيات الفعلية لكل جماعة محلية وبكل سلك ورتبة وفي حدود الخطط المبرمجة بميزانياتها على أن يترتب عنها تغيير في مقر الإقامة

إعادة التوظيف

يمكن للإدارات المركزية وضع أعوان عموميين من الصنف "أ" ولمدة محددة على ذمة الجماعات المحلية وذلك لتسديد الشغور في بعض الخطط

الوضع على الذمة

3. المنح والامتيازات المسندة في إطار الحراك الوظيفي:

يتمتع العون المعني بإحدى صيغ الحراك الوظيفي بالمنح والامتيازات التالية:

منحة تحفيز الحراك الوظيفي

- تسند الجماعة المحلية المستفيدة من النقلة أو الإلحاق أو إعادة التوظيف في إطار الحراك الوظيفي للعون المعني منحة جزائية بهذا العنوان تصرف لفائدته مرة واحدة وبلغ مقدار هذه المنحة ما يعادل ثلاثة (3) أشهر من المرتب الشهري الخام، وتخضع للضريبة على الدخل على أن يلتزم العون المعني بالعمل بالجماعة المحلية لمدة لا تقل عن سنتين
- يتم تعيين مبلغ منحة الوضع على الأمانة بطلب من العون المعني حسب تطور المرتب الأساسي.

في صورة النقلة أو إنهاء الإلحاق قبل انقضاء سنتين على الأقل، يتم استرجاع منحة التحفيز وذلك بصفة تناسبية مع المدة غير المقضاة بالجماعة المحلية.

تصرف منحة أعباء تغيير مقر الإقامة مرة واحدة من قبل الجماعة المحلية المستفيدة لفائدة العون المعني بالحراك الوظيفي

منحة أعباء تغيير مقر الإقامة

يتمتع الأعوان العموميون المعنيون بالحراك الوظيفي في إطار النقلة أو الإلحاق، بعد قضاء سنتين على الأقل لدى جماعة محلية، بتبديل مدة ستة إضافية في الأقدمية في الرتبة أو الصنف كما يواصلون عند الرجوع إلى إداراتهم الأصلية التمتع بالمنح والامتيازات المرتبطة بأخر خطة وظيفية كانوا يشغلونها إلى حين تسميتهم في خطة وظيفية أخرى.

حوافز خاصة بالمسار المهني

ملاحظة: تلتزم الجماعات المحلية بالتحكم في حجم النفقات المخصصة للتأجير العمومي على ألا تتجاوز سقف 50 % من الموارد الاعتيادية المحققة من ميزانيتها، وترخص على التوازن بين حاجياتها واستقطاب الإطارات وتحفيزها والتحكم في نفقات التأجير

4. بورصة الحراك الوظيفي:

1.4. مفهوم بورصة الحراك الوظيفي:

تمكين الجماعات المحلية من نشر بلاغات تتعلق بالخطط الشاعرة وإجراءات وصيغ الحراك الوظيفي المتعلقة بها

تمثل بورصة الحراك في خدمة على الخطط ، وتهدف إلى:

تمكين أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية من تقديم ترشحاتهم لهذه الخطط

2.4. مضمون بورصة الحراك الوظيفي:

- على الجماعة المحلية المعنية أن تدرج ببورصة الحراك جملة المعطيات التالية:
- حاجياتها السنوية من الموارد البشرية بكل خطة وصيغ الحراك الوظيفي المعتمدة،
 - بلاغات تسديد الشغورات عبر مختلف صيغ الحراك الوظيفي،

- بطاقة وصف لكل خطة،
 - المنح والامتيازات المتعلقة بالخطة.
- 3.4. إجراءات اعتماد بورصة الحراك الوظيفي:**
- يتولى المترشحون للحراك الوظيفي تقديم ترشحاتهم وجوبا عبر بورصة الحراك للجماعات المحلية.
 - تتولى الجماعات المحلية المستفيدة من الحراك الوظيفي تنظيم برامج ودورات تكوين وتدريب ملائمة لفائدة الأعوان المعنيين.

تضبط طرق وإجراءات بورصة الحراك للجماعات المحلية بقرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية



الجزء الثاني

التصرف في المرافق العامة المحلية

الوكالة البلدية

(31)



النظام القانوني للتصرف في المرافق المحلية عن طريق الوكالة

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية،
- مجلة المحاسبة العمومية،
- مجلة الشركات التجارية،
- مجلة الحقوق والإجراءات الجبائية،
- الأمر عدد 222 لسنة 1989 المؤرخ في 27 جانفي 1989 يتعلق بالنظام الإداري والمالي للوكالات البلدية،
- الأمر عدد 242 لسنة 1989 المؤرخ في 31 جانفي 1989 يتعلق بالنظام الإداري والمالي للمؤسسات العمومية البلدية ذات الصبغة الاقتصادية.

1. المفهوم:

تقوم الجماعات المحلية باستغلال مرافق عمومية مباشرة، مستخدمة في ذلك موظفيها وأموالها ووسائلها القانونية، مع تحملها جميع ما يمكن أن ينجم عن ذلك من مخاطر ومسؤوليات.

2. الدواعي:

تلجأ إليها الجماعة المحلية خاصة لإدارة مرافقها التقليدية كالتصرف في النفايات وإسداء الخدمات البيئية نظرا لأهميتها وارتباطها بمصالح الناس وغياب الربح المضمون للخواص. إلا أن النشاط قد يمتد إلى التصرف في المأوى وأماكن التوقف وحتى بعض المرافق الاقتصادية منعا للاحتكار ولتحسين نشاط المرفق وحماية توازنه المالي أو حفاظا على الأمن والنظام العام أو تأمينا لخدمة لا يقبل عليها الخواص.

3. المتطلبات:

- **تنظيمية:** للجماعة المحلية من خلال مجلس الإدارة الذي تعينه كل الصلاحيات للتصرف في نشاط المرفق.
- **بشرية:** للوكالة التصرف المطلق في تدبير شؤون مواردها البشرية طبقاً للقانون.
- **مالية:** تكون الموارد المالية للمرفق مستمدة أساساً من ميزانية الجماعة المحلية (عند التأسيس خاصة) أو ميزانية الدولة أو مزايا الاستغلال والقروض والهبات والوصايا والمساهمات التي يسمح بها القانون وفي إطار نشاط الوكالة.

4. إجراءات الإحداث:

- لمجلس الجماعة المحلية أن يقرر استغلال بعض المرافق العامة المحلية المستغلة في شكل وكالة.
- تخصص للوكالات المتعهدة بالتصرف في المرافق العامة المحلية ميزانية خاصة، وتتبع في شأنها قواعد المحاسبة الخاصة بالمؤسسات، ويتم تعيين مراقب حسابات وفقاً لمعايير المنافسة والشفافية حسب الترتيب والإجراءات الجاري بها العمل لمراقبتها.
- يُضبط التنظيم الإداري والمالي للوكالات ونظامها المالي وكيفية تسييرها بأمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بالجماعات المحلية بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا. وحيث لم يقع إصدار الأمر المذكور تنضم الوكالات البلدية طبقاً لمقتضيات الأمر عدد 222 لسنة 1989 المؤرخ في 27 جانفي 1989 المتعلق بالنظام الإداري والمالي للوكالات البلدية.

5. النظام الإداري:

- يتولى إدارة الوكالات المشار إليها أعلاه مجلس استغلال يرأسه رئيس البلدية أو مستشار بلدي يعينه هذا الأخير وفي هذه الحالة فإن المستشار البلدي يجب أن يتحصل من رئيس المجلس البلدي على تفويض لمهامه المتعلقة بالتصرف في الوكالة:
- يساعد رئيس مجلس الاستغلال متصرف للوكالة.
- يعين أعضاء مجلس الاستغلال بقرار من رئيس المجلس البلدي على أن لا يقل عددهم عن الستة أعضاء ولا يزيد على اثني عشر عضواً.
- يتم تعيين ثلثي أعضاء مجلس الاستغلال على الأقل من بين أعضاء المجلس البلدي.
- يتولى المجلس البلدي المصادقة على النظام الداخلي للوكالة الذي يَضبط:
- عدد أعضاء مجلس الاستغلال وصفاتهم.
- عدد وتاريخ دورات انعقاد مجلس الاستغلال الذي يجب أن يجتمع مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- طريقة استدعاء الأعضاء والنصاب المطلوب لصحة المداولات.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الاستغلال ومتصرف الوكالة أن يكونوا مقاولين أو مزودين لخدمات لفائدة الوكالة بأية صفة كانت أو يكونوا من ضمن أعضاء مجلس إدارة شركة مزودة للوكالة.
- يتولى المجلس البلدي بعد أخذ رأي مجلس الاستغلال وطبقاً للشروط المنصوص عليها بالنظام الداخلي لكل وكالة:
- تحديد التعريفات أو أسعار الخدمات في صورة عدم تحديدها بالتشريع الجاري بها العمل.
- المصادقة على الميزانية والتداول في الحسابات.
- التداول في الإجراءات التي يمكن اتخاذها على ضوء نتائج الاستغلال عند انتهاء السنة المالية أو أثناءها عند الاقتضاء.
- يتولى رئيس البلدية أو بتفويض منه المستشار البلدي المعين طبقاً لأحكام الفصل الثالث من هذا الأمر (بعد أخذ رأي مجلس الاستغلال وطبقاً للتشريع الجاري بها العمل):
- التوقيع على الصفقات والاتفاقيات وعقود الأكرية.
- تقديم القضايا العادلة وقبول المصالحات.
- عرض الميزانية والحسابات على المجلس البلدي الذي توجه إليه الاقتراحات المتابعة والتقييم.

6. النظام المالي:

تمسك حسابية الوكالات طبقا للنظام المحاسبي للمؤسسات الاقتصادية ويفتح لها حساب بنكي وحيد خاص بها ودون أي استعمال آخر، على أن يوقع على الصكوك البنكية والتحويلات كل من مسير الوكالة ورئيس مصلحتها المالية.

تضبط مداولة المجلس البلدي المتعلق بإحداث الوكالة المبالغ التي تضعها البلدية على ذمة الوكالة بعنوان مساهمة التركيز الأولي ويفتح اعتماد مطابق بميزانية البلدية.

يمكن للمجلس البلدي في أي ظرف كان أن يرفع أو يخفض من المبلغ المخصص لمساهمة التركيز الأولي للأحداث كلما اقتضت المصلحة وذلك بعد أخذ رأي مجلس الاستغلال.

تفصي الترفيعات إلى فتح اعتمادات في ميزانية البلدية أما التخفيضات فتفصي إلى ترسيم، ضمن المقايض بالباب السادس من هذه الميزانية، المبالغ التي تقوم الوكالة بإرجاعها إلى ميزانية البلدية.

يتولى متصرف الوكالة إعداد ميزانية المقايض والمصاريف السنوية للوكالة التي تعرض على مجلس الاستغلال ويتولى رئيس هذا المجلس عرضها على المجلس البلدي للمصادقة ويتم صرفها في أن واحد وبنفس الطريقة التي تصرف بها ميزانية البلدية ولا يجوز تنقيحها إلا بنفس الشكل.

7. المتابعة والتقييم:

– للجماعة المحلية، بناء على طلب من مكونات المجتمع المدني، إحداث لجنة خاصة تشمل إلى جانب أعضاء من المجلس ومن إدارتها ممثلين عن مكونات المجتمع المدني لمتابعة سير المرافق العامة دون التدخل في تسييرها. وترفع هذه اللجنة تقارير لمجلس الجماعة المحلية. كما للجماعة المحلية أن تستين مستعملي أحد المرافق العامة المحلية حول سير المرفق وطرق التصرف فيه بواسطة استمارة تتم في صياغتها وفي دراسة نتائجها مراعاة مقتضيات الشفافية والموضوعية والاستقلالية. وتُنشر نتائج الاستبيان بكل الوسائل المتاحة.

– يتولى مجلس الجماعة المحلية خلال السنة الأخيرة من مدته النيابة تكليف خبير أو خبراء، عند الاقتضاء، لتقييم طرق سير المرافق العامة ذات الصبغة الاقتصادية وإسناد التصرف فيها وفق التشريع والتراتيب الجاري به العمل. ينشر تقرير التقييم بالموقع الإلكتروني المخصص للجماعة بعد عرضه علنا في آخر جلسة لمجلس الجماعة.

تفويض المرفق العام البلدي

(32)



ضبط إجراءات وشروط تفويض المرفق العام للجماعة المحلية

الإطار القانوني:

– مجلة الجماعات المحلية.

1. المفهوم:

يعني تفويض جماعة محلية لمرفق عام يعود لها بالنظر أن تمكّن بمقتضى عقد شخضا عموميا أو خاصا بصفته صاحب التفويض من التصرف في مرفق عمومي لا يكتسي صبغة إدارية بحيث يتحمل مسؤولية تشغيل ذلك المرفق واستغلاله على نفقته لمدة محددة في الزمن طبقا لشروط العقد ومع احترام المبادئ العامة للمرفق العام على أن يكون المقابل المالي مرتبطا بالأساس بنتائج التصرف في المرفق العام موضوع التفويض.

تستثنى من التفويض كل المرافق التي يشترط القانون تأمينها بصفة ذاتية من الجماعة المحلية أو من إحدى الذات العمومية.

2. أهداف تفويض المرفق العام:

- تمكين الجماعة المحلية من حلول إضافية لتمويل وإدارة المرفق العام بالاستفادة من إمكانيات صاحب التفويض.
- تخفيف أعباء التسيير على الجماعة المحلية.
- دفع مساهمة القطاع الخاص في تسيير المرفق العمومي وتحفيزه على الاستثمار.
- تطوير المرافق والإحداثيات.

3. مبادئ إبرام عقود تفويض المرفق العام:

تبرم عقود التفويض وفق إجراءات تقوم على مبادئ المنافسة والمساواة والشفافية والنزاهة.

4. الأعمال التحضيرية:

تتولى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف اقتراح استغلال مرافق عامة ذات صبغة اقتصادية صناعية وتجارية على مجلس الجماعة المحلية بواسطة عقود «تفويض مرافق عامة محلية»، تمكّن بمقتضاها جماعة محلية بصفتها مانحة التفويض شخصا عموميا أو خاصا، بصفته صاحب التفويض، التصرف في مرفق عمومي لا يكتسب صبغة إدارية يعود لها بالنظر، على أن يكون المقابل المالي مرتبطا بالأساس بنتائج التصرف في المرفق العام موضوع التفويض وأن يتحمل صاحب التفويض المخاطر المالية للنشاط المرفقي. يمكن أن يتضمن عقد تفويض المرفق العام إلزام صاحب التفويض بإحداث منشآت أو باقتناء أملاك أو تجهيزات ضرورية لسير المرفق. تنص مداولة الجماعة المحلية على نوعية الخدمات المرفقية التي يقترح تفويضها وخصائصها الفنية.

5. إجراءات إبرام عقد التفويض:

1.5. الإعلان عن طلب العروض:

يقع الإعلان عن طلب العروض بالموقع الإلكتروني المخصص للجماعة وبصحفتين يوميتين على الأقل وتعليقها بمقر الجماعة المحلي في أجل يتناسب مع أهمية موضوع العقد. يتعين أن يتضمن الإعلان عن طلب العروض ما يلي:

- موضوع العقد،
- المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على كراس الشروط وسحبه،
- المكان والتاريخ والساعة القصوى لقبول العروض،
- مكان وتاريخ وساعة جلسة فتح العروض،
- الأجل الذي يبقى فيه المرشحون ملزمين بعروضهم،
- المؤيدات الواجب تقديمها فيما يخص المواصفات الفنية والضمانات المالية المطلوبة.

2.5. لجنة تفويض المرفق العام البلدي: تتركب من:

- رئيس: يعينه رئيس الجماعة المحلية المعنية أو من ينوبه،
 - عضوين بمجلس الجماعة: يعينهما مجلس الجماعة المحلية،
 - تقنيين اثنين من ذوي الاختصاص: يعينهما مكتب الجماعة المحلية.
- ويتولى الكاتب العام أو المدير التنفيذي لتلك الجماعة المحلية أو من ينوبه كتابة اللجنة. ويكون للمحاسب حق إيداء رأيه الاستشاري في جلسة تلك اللجنة.

3.5. إسناد عقود التفويض:

تتولى لجنة تفويض المرفق العام البلدي فتح العروض، وتقوم بضبط قائمة في المرشحين الذين قبلت ملفات ترشحهم بعد درس الخاصيات الفنية والضمانات المالية التي تضمنتها ملفات ترشحهم وكذلك بعد التحقق من قابلية تأمينهم لاستمرارية المرفق العمومي وللمساواة بين مستعمليه. ثم تتولى ترتيب المرشحين بحسب أفضلية عروضهم من الناحيتين الفنية والمالية، وتحرر في ذلك محضر جلسة تحيله إلى مجلس الجماعة المحلية الذي يتولى الإعلان عن المترشح الذي تم قبول عرضه. ويصادق على مشروع العقد. ويمكن خلال أجل أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ تلك الجلسة لمن لم يفر بالعقد المطالبة بعمه كتابيا بأسباب الرفض. ويلتزم رئيس الجماعة بالإجابة في أجل خمسة عشر يوما. يوجه رئيس الجماعة المحلية عقد التفويض وملاحقه للفائز بالعرض، ويدعوه لإمضاء مشروع العقد في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوما. وفي صورة تجاوز هذا الأجل يعتبر الموالي في الترتيب من بين العروض المقبولة فائزا، ويتم التعاقد معه وفق نفس الإجراءات.

4.5. التفاوض المباشر أو تنظيم استشارة:

- يمكن للجماعة المحلية اللجوء إلى التفاوض المباشر أو تنظيم استشارة إلا في الحالات التالية:
 - إذا لم تفض الدعوة إلى المنافسة مرتين متتاليتين إلى عروض مثمرة،
 - إذا تعلق العقد بأعمال لا يمكن أن يعهد بإنجازها إلا لشخص معين أو بنشاط يختص باستغلاله

حامل براءة اختراع أو صاحب أملاك ذات طابع ثقافي أو تراثي، في حالة التأكد الشديد والضرورة القصوى للإنجاز.

- تتم إحالة الاتفاق المباشر على الوالي المختص ترايبا وعلى أمين المال الجهوي للإعلام،
- للوالي حق الاعتراض على الاتفاق المذكور لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايبا في أجل 15 يوما من تاريخ الإعلام. يوقف الاعتراض تنفيذ العقد على أن تصدر الهيئة قرارها في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تعهدها،
- يستأنف الحكم أمام الهيئة القضائية المختصة استئنافا في أجل عشرة أيام من تاريخ صدوره، وتصدر محكمة المحاسبات قرارها في أجل شهر. ويكون قرارها باتا.

6. متابعة التنفيذ:

تحتفظ الجماعة المحلية مباشرة أو عن طريق مكتب أو مؤسسة تتقيها لأسباب متعلقة أساسا بالخبرة بحق متابعة التزام صاحب التفويض بتنفيذ المرفق طبقا للشروط المطلوبة مع المحافظة على المنشآت والأملاك. وتشمل الرقابة الجوانب الاقتصادية والفنية والمالية المرتبطة بالالتزامات المترتبة عن العقد على ألا يعطل السير العادي للمرفق.

يمكن للجماعة تعديل العقد وفقا لمتطلبات المرفق العام مع ضمان التوازن المالي للعقد. يكون التنفيذ شخصيا إلا إذا رخص العقد لصاحب التفويض في مناولة جزء من التزاماته وبعد الحصول على الموافقة المسبقة من مانح التفويض دون أن يتعارض ذلك مع مسؤوليته الشخصية تجاه مانح التفويض والغير في الوفاء بجميع الالتزامات.

7. نهاية مدة التفويض:

– بنهاية المدة التعاقدية التي يفترض أن تحديدها قد راعى التناسب بين ما بذله صاحب التفويض وما كسبه نتيجة الاستغلال (ما لم تقتض ظروف خارجة عن نطاق المتعاقدين أو تمكين صاحب التفويض من بلوغ التوازن المالي للعقد أو المصلحة العامة إبرام ملحق في التمديد).

– يطلب من صاحب التفويض في حالة عدم احترام مانح التفويض لأحد التزاماته التعاقدية الجوهرية وذلك بعد التنبيه عليه ومنحه أجلا يحدده العقد للوفاء بتعهداته. وبحق لصاحب التفويض طلب التعويض عن الضرر الذي لحقه من جراء تلك الإخلالات.

– بقرار من مانح التفويض لدواعي المصلحة العامة وليتسنى الاستغلال المباشر للمرفق من قبل الجماعة المحلية شرط الإعلام المسبق في أجل لا يقل عن ستة أشهر. وللطرف الثاني طلب غرم الضرر بصورة عادلة أو إذا صدر عن صاحب التفويض إخلال فادح بأحد التزاماته التعاقدية الأساسية، وذلك بعد التنبيه عليه كتابيا ومنحه أجلا معقولاً للتدارك ودون أن يمثل له.

يقطع النظر عن الأحكام التعاقدية، تؤول ملكية كل البناءات والمنشآت عند إنهاء العقد إلى الجماعة المحلية.

لزمة المرفق العام البلدي

(33)



شروط وإجراءات إسناد لزمة مرفق عام بلدي ومتابعتها

الإطار القانوني:

- القانون عدد 23 لسنة 2008 المؤرخ في 23 أبريل 2008 المتعلق بنظام اللزمت،
- القانون عدد 47 لسنة 2019 المؤرخ في 29 ماي 2019 المتعلق بتحسين مناخ الاستثمار،
- الأمر عدد 362 لسنة 2007 المؤرخ في 19 فيفري 2007 يتعلق بضبط شروط وصيغ الإشغال الوقتي ولزمة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي،
- أمر عدد 2034 لسنة 2008 مؤرخ في 26 ماي 2008 يتعلق بضبط كيفية مسك دفتر الحقوق العينية الموظفة على البنايات والمنشآت والتجهيزات الثابتة المنجزة في إطار اللزمت،
- أمر عدد 316 لسنة 2020 مؤرخ في 20 ماي 2020 يتعلق بضبط شروط وإجراءات منح اللزمت ومتابعتها،
- أمر عدد 4630 لسنة 2013 مؤرخ في 18 نوفمبر 2013 يتعلق بإحداث وحدة متابعة اللزمت برئاسة الحكومة.

1. تعريف اللزمة وأطرافها:

اللزمة عقد تفوض بمقتضاه الجماعة المحلية لمدة محددة لشخص عمومي أو خاص التصرف في مرفق عمومي أو استعمال أو استغلال أملاك أو معدّات أو تجهيزات أو استخلاص معالم راجعة للجماعة المحلية أو إنجاز أو تغيير أو توسيع بنايات ومنشآت أو اقتناء تجهيزات أو معدّات لازمة لإنجاز ذلك بمقابل يستخلص لفائدته من المستعملين حسب الشروط التي يضيّتها عقد اللزمة.

2. مبادئ اللزمة:

- يخضع منح اللزمات إلى المبادئ الأساسية التالية:
- المساواة بين المترشحين وتكافؤ الفرص،
- شفافية الإجراءات،
- الحياد وموضوعية معايير الاختيار،
- اللجوء إلى المنافسة.
- قواعد الحوكمة الرشيدة، ويأخذ بعين الاعتبار مقتضيات التنمية المستدامة.

3. الإجراءات:

1.3. الأعمال التحضيرية:

- مصادقة المجلس البلدي على اختيار آلية عقد اللزمة في التصرف في المرافق البلدية بالنظر إلى معايير النجاعة والجودة وبالنظر إلى إمكانيات البلدية،
- القيام بدراسة جدوى أولية لتلبية إنجاز المشروع في إطار لزمة،
- إحداث لجنة قارة لمشاريع اللزمات من طرف المجلس البلدي، يكون من بين أعضائها وجوبا ممثل عن وزارة المالية وعن الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص ومراقب المصاريف العمومية.

2.3. إجراءات إسناد اللزمة:

تمنح اللزمات بعد الدعوة إلى المنافسة عن طريق طلب عروض مضيق مسبق بانتقاء أولي أو عن طريق طلب عروض مفتوح بالنسبة إلى اللزمات المتعلقة بالمشاريع الصغرى الخاضعة للإجراءات المبسطة.

- يمكن منح اللزمات عن طريق الاستشارة أو التفاوض المباشر في إحدى الحالات الاستثنائية، وهي:
- إذا تم الإعلان على أن الدعوة إلى المنافسة غير مثمرة،
- لأسباب يقتضيها الدفاع الوطني أو الأمن العام،
- في حالة التأكد لضمان استمرارية المرفق العمومي،
- إذا تعلق إنجاز موضوع العقد بأعمال لا يمكن أن يعهد بإنجازها إلا لشخص معين أو بنشاط يختص باستغلاله حامل براءة اختراع.

■ طلب العروض المضيق المسبق بانتقاء أولي: ويتم على مرحلتين:

- المرحلة الأولى: دعوة عامة ومفتوحة للترشح طبقا لنظام الانتقاء الأولي.
- المرحلة الثانية: دعوة المترشحين الذين تم انتقاؤهم إلى تقديم عروضهم طبقا لنظام طلب العروض المضيق.

■ طلب العروض المفتوح:

- يتم الإعلان عن طلب العروض ثلاثين يوما على الأقل قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول الترشيحات بواسطة الصحافة، وعند الاقتضاء بأية وسيلة إشهار إضافية أخرى مادية أو لامادية:
- موضوع اللزمة،
- المكان الذي يمكن الاطلاع فيه على الوثائق المكونة لملف طلب العروض وثمنها عند الاقتضاء،
- المكان والتاريخ الأقصى لتقديم العروض،
- معايير الاختيار،
- المؤيدات الواجب تقديمها فيما يخص المؤهلات والضمانات المهنية والمالية المطلوبة من المترشحين،
- عند الاقتضاء مكان وتاريخ وساعة جلسة فتح الظروف الفنية.

■ الاستشارة والتفاوض المباشر:

- يتكون العرض من: الملف الإداري، العرض الفني، العرض المالي. يبين نظام طلب العروض خاصة:
- شروط المشاركة في طلب العروض،
- كيفية اطلاع العارضين على المعلومات والمعطيات والحصول على الوثائق الخاصة

- بالمشروع موضوع اللزمة وكيفية طلب الاستفسارات والتوضيحات من قبل العارضين،
- كيفية تقديم العارضين لتعليقاتهم وملاحظاتهم حول مشاريع الوثائق التعاقدية الخاصة باللزمة ومقترحات تعديلها وطريقة إبلاغها لمانح اللزمة وإجابة هذا الأخير عنها،
- محتوى العروض الفنية والمالية والضمانات الوقتية المطلوبة والوثائق التي يتعين تقديمها ومنها خاصة:
- رسالة تعهد للالتزام باحترام مقتضيات نظام طلب العروض وخاصة منها ما يتعلق بالمساهمات في رأس مال صاحب اللزمة وتركيبته،
- مشروع العقد التأسيسي لشركة المشروع التي سيتم إحداثها لتنفيذ عقد اللزمة،
- نسخة من اتفاق المساهمين بخصوص المساهمة في رأس مال شركة المشروع،
- نسخة من نظام طلب العروض ومن الوثيقة المتضمنة للإجابة على استفسارات وملاحظات العارضين ومن الوثائق التعاقدية الخاصة باللزمة المعنية مؤشرا على جميع صفحاتها وممضاة من قبل العارضين،
- تصريح على الشرف بأن العارض ليس في حالة إفلاس أو تسوية قضائية،
- شهادة في الوضعية الجبائية بالنسبة إلى المترشحين المقيمين،
- تصريح العارض بالتعهد بسرية المعلومات والمعطيات الخاصة بالمشروع موضوع اللزمة وبحفظها وعدم إفشائها.
- كيفية تقييم وتحليل العروض وترتيبها،
- تحديد الحالات التي يمكن فيها رفض العروض،
- الإجراءات والتاريخ الأقصى لتقديم العروض والمدة التي يبقى فيها العارضون ملزمين بعروضهم،
- كيفية الإعلان عن اختيار المستلزم الوقتي وإمضاء عقد اللزمة.

يتم تحديد مبلغ الضمان الوقتي بصورة جرافية حسب أهمية وحجم اللزمة. تتولى اللجنة القارة للزمات إعداد تقرير نهائي لفرز العروض الفنية والمالية يتضمن تفاصيل ونتائج أعمالها ويبين مراحل وصيغ الفرز وترتيب العروض ومقترحاتها، يعرض على رئيس البلدية الذي يتولى إعداد تقرير في الغرض يحيله مرفقا بالتقرير النهائي للجنة على وحدة متابعة اللزمات برئاسة الحكومة للدرس وإبداء الرأي حول اختيار صاحب اللزمة.

منح اللزمات بعد تنظيم استشارة أو عن طريق التفاوض المباشر في إحدى الحالات الاستثنائية، وهي:

- إذا تم الإعلان على أن الدعوة إلى المنافسة غير مثمرة،
- لأسباب يقتضيها الدفاع الوطني أو الأمن العام،
- في حالة التأكد لضمان استمرارية المرفق العمومي،
- إذا تعلق إنجاز موضوع العقد بأعمال لا يمكن أن يعهد بإنجازها إلا لشخص معين أو بنشاط يختص باستغلاله حامل براءة اختراع.

يتعين على البلدية، إعداد تقرير معلل لشرح أسباب اختيار إحدى هذه الصيغ وقائمة في المشاركين المحتملين واستشارتهم أو المشارك المحتمل المزمع التفاوض معه مباشرة، ويعرض على وحدة متابعة اللزمات.

4. الاقتراحات التلقائية:

لكل شخص يعترم اقتراح إنجاز مشروع واستغلاله أو ممارسة نشاط معين في إطار لزمة أن يعرض على البلدية ملفا يتضمن وصفا لمكونات المشروع أو النشاط المذكور ودراسة جدوى من النواحي الفنية والبيئية والاقتصادية والمالية، تتولى البلدية النظر في إمكانية إنجاز المشروع أو ممارسة النشاط موضوع هذا العرض في إطار لزمة خاصة من النواحي القانونية والاقتصادية والفنية مع مراعاة المبادئ الأساسية لإسناد اللزمة.

لا يصبح عقد اللزمة ساري المفعول إلا بعد مصادقة المجلس البلدي وإمضائه من طرف رئيس البلدية ويجب أن يحال مشروع العقد على أعضاء المجلس خمسة أيام على الأقل قبل تاريخ جلسة المجلس.



الجزء الثالث

التصرف في العقارات والمنقولات

التصرف في الملك العام المحلي

(34)



الإطار القانوني والترتيبي للتصرف في الملك العمومي البلدي وإجراءات حمايته وحسن استغلاله

الإطار القانوني:

- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- أمر علات مؤرخ في 15 ديسمبر 1906 يتعلق بإصدار مجلة الالتزامات والعقود،
- قانون عدد 5 لسنة 1965 مؤرخ في 12 فيفري 1965 يتعلق بإصدار مجلة الحقوق العينية،
- قانون عدد 81 لسنة 1973 مؤرخ في 31 ديسمبر 1973 يتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية،
- أمر عدد 362 لسنة 2007 مؤرخ في 19 فيفري 2007 يتعلق بضبط شروط وصيغ الإشغال الوقتي ولزمة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي،
- منشور السيدين وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 33 لسنة 1992 المؤرخ في 30 ماي 1992 حول كيفية طرح المنقولات التابعة للجماعات المحلية والتفويت فيها.

1. النظام القانوني للملك العمومي المحلي:

1.1. تعريف الملك العمومي المحلي:

حدده الفصل 69 من مجلة الجماعات المحلية: كل العقارات والمنقولات التي يعتبرها القانون ملكا عموميا والراجعة ملكيتها للجماعات المحلية والمخصصة سواء:

1.1.1. لاستعمال العموم مباشرة:

مثل:

- الشوارع والأنتهج،
- الساحات العمومية،
- الحدائق العمومية،
- الطرقات العمومية وتوابعها ما عدى الطرقات المرتبة والطرقات الوطنية والطرقات السيارة،
- جميع الأملاك التي يعتمدها القانون كذلك.

1.1.2. مرفق عام والتي تمت تهيئتها تهيئة خاصة للغرض، على غرار:

- قطع الأرض التي على ملك الجماعة المحلية المتضمنة لمنشآت وشبكات توزيع المياه والغاز والكهرباء والتطهير والاتصالات وغيرها من المنشآت العمومية،
- المحطات المخصصة لفائدة مرفق عام للنقل وتوابعها،
- مراكز الطفولة والشباب ورياض الأطفال البلدية،
- الأملاك التي تنقل لها من قبل الدولة لغاية تخصيصها.

وأقر المشرع في الفصل 70 من المجلة أنه يمكن للأملاك أن تصبح ملكا عموميا محليا وتتمثل في:

- الأملاك التي تم انتزاعها لإحالتها للجماعات المحلية لإنجاز منشآت ذات نفع عام أو التي تقتنيها الجماعات المحلية وتخصصها لذات الغرض،
- الأملاك المتأتية من التقسيمات،
- الهبات والوصايا من العقارات أو المصنفات الممنوحة للجماعات المحلية،
- المنشآت الرياضية والثقافية ومنشآت الطفولة المنجزة من قبل الجماعات المحلية أو التي هي على ملكها في تاريخ صدور هذا القانون،
- الأملاك العامة للدولة التي تحيلها للجماعة المحلية،
- الأملاك التي يصفها القانون كذلك.

2.1. الحماية القانونية للملك العمومي المحلي:

- لا يمكن التفويت في الملك العمومي المحلي وبعد كل بيع يشمل بطلا.
- لا تسقط ملكيته بمرور الزمن: حق الملكية حق لا يسقط بالتقادم ولا يزول بعدم الاستعمال دون الحقوق الأخرى. وما دام حق الملكية لا يسقط بعدم الاستعمال، فإن الدعوى التي تحميه، وهي دعوى الاستحقاق، لا تسقط أيضا بالتقادم.
- لا يمكن عقلة: هي وسيلة تنفيذ يضع بمقتضاها الدائن عقارا أو عدة عقارات تابعة للمدين تحت يد العدالة ثم يبيعها لاستخلاص ثمنها.
- لا تسري عليه أحكام الحوز: لا يمكن أن يؤثر نوع الحوز أو فترته في تحوّل لملك عمومي.

3.1. التصرف في الملك العمومي المحلي:

لا يمكن للجماعات المحلية التفويت في ملكها العام، ولكن يمكنها في المقابل إخراج عقار من الملك العمومي بمقتضى مداولة وتصويت مجلس الجماعة بأغلبية ثلاثة أخماس أعضائه ليصبح ملكا خاصا قابلا للتفويت فيه. ويمكن كذلك نقل الملكية بالتراضي لأحد الأشخاص العموميين إذا كانت الغاية من تخصيص الملك موضوع نقل الملكية لممارسة الشخص العمومي المفوّت لغاياته لصالحياته وإدماجه ضمن ملكه العمومي.

وقد نظم المشرع الوضعيات التي تستغل فيها ذوات أخرى الملك العمومي المحلي حيث يضبط الأمر عدد 362 لسنة 2007 المؤرخ في 19 فيفري 2007 شروط وصيغ الإشغال الوقتي ولزمة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي.

1.3.1. الإشغال الوقتي للملك العمومي المحلي:

- تتم الموافقة على إشغال أجزاء الملك العمومي البلدي بعقد يبرم بين رئيس الجماعة والمستفيد بالإشغال الوقتي بصفة وقتية وقابلة للرجوع فيها مقابل دفع معلوم.
- يحدد عقد الإشغال الوقتي خاصة ما يلي: موقع أجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال الوقتي ومساحته، مدة الإشغال الوقتي، النشاط والإحداثيات، المعاييم المستوجبة وفق التشريع الجاري به العمل، أو المقابل المحدد من قبل المجلس البلدي على أساس القيمة الكرائية التجارية للمتر المرعب بالمنطقة البلدية في غياب تحديد للمعلوم.

- تحدد المدة القصوى لعقد الإشغال الوقتي بسنة واحدة، قابلة للتجديد.
- يقتصر استعمال الأجزاء موضوع الموافقة للغرض الذي حظي بالموافقة، وعليه الالتزام بتثبيت إحدائات أو تجهيزات خفيفة قابلة للتفكيك والإزالة بسهولة.
- استغلال جزء من الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال الشخصي غير القابل للإحالة، حيث تثار مسؤوليته المدنية تجاه الغير عن الأضرار الناتجة عن نشاطه.
- إذا كان موضوع الإشغال الوقتي إقامة لافتات أو ركائز أو إشارات أو أية علامة أخرى لغاية إرشادية، فإن المستفيد مطالب باحترام كراس شروط معد للغرض لغاية ضمان سلامة المرور وحماية الأمن العام والمحافظة على الجمالية الحضرية.
- يتعهد المستفيد بالإشغال الوقتي عند إنهائه بإرجاع أجزاء الملك العمومي البلدي موضوع الإشغال إلى الجماعة على الحالة التي تسلمها عليها.

2.3.1. لزمة المرفق العمومي في الملك العمومي المحلي:

- يمكن للجماعة المحلية أن تعهد عن طريق اللزمة بإدارة واستغلال المرفق العمومي بالملك العمومي المحلي إلى شخص طبيعي أو شخص معنوي.
- تسند لزمة المرفق العمومي بمقتضى عقد يرفق بكراس شروط يتضمن الشروط الخصوصية المتعلقة باللزمة.

التصرف في الملك الخاص المحلي

(35)



إحكام جرد ومدك الملك البلدي الخاص والتصرف فيه بالطريقة المثلى

الإطار القانوني:

- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- القانون عدد 5 لسنة 1965 المؤرخ في 12 فيفري 1965 المتعلق بإصدار مجلة الحقوق العينية،
- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية،
- القانون عدد 12 لسنة 1997 المؤرخ في 25 فيفري 1997 المتعلق بالمقابر وأماكن الدفن،
- القانون عدد 37 لسنة 1977 المؤرخ في 25 ماي 1977 المتعلق بتنظيم العلاقات بين المسوغين والمتسوغين فيما يخص تجديد كراء العقارات أو المحلات ذات الاستعمال التجاري أو الصناعي أو المستعملة في الحرف،
- أمر عدد 362 لسنة 2007 مؤرخ في 19 فيفري 2007 يتعلق بضبط شروط وصيغ الإشغال الوقتي ولزمة المرفق العمومي في الملك العمومي البلدي،
- قرار وزير المالية المؤرخ في 12 سبتمبر 2019 المتعلق بالمصادقة على معيار حسابات الجماعات المحلية الخاص بالأصول الثابتة المادية،
- منشور السيدين وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 33 لسنة 1992 المؤرخ في 30 ماي 1992 حول كيفية طرح المنقولات التابعة للجماعات المحلية والتفويت فيها.

1. النظام القانوني للملك الخاص المحلي:

1.1. تعريف الملك الخاص المحلي:

ينص الفصل 72 من المجلة أن الملك الخاص يتمثل في كل البناءات والأراضي التي تملكها الجماعات

المحلية غير المصنفة ضمن أملاكها العمومية وتتمثل بالأساس في:

- العقارات والمحتلات ذات الاستعمال المهني أو التجاري أو الحرفي،
- العقارات ذات الاستعمال السكني،
- الأراضي غير المبنية وغير المخصصة لمنشأة عامة أو لمرفق عام والتي يمكن إحالتها من قبل الدولة للجماعات المحلية،
- المنقولات التي اقتنتها الجماعة أو أجزتها والتي تمثل مقابل قيمة والتي لم يسند لها القانون صبغة عمومية،
- حصص مساهمتها في تأسيس المنشآت العمومية والمنشآت ذات المساهمات العمومية،
- الأسواق والمسالخ ومستودعات الحجز،
- الأملاك التي تم إخراجها من دائرة الملك العمومي،
- المقار،
- العقارات التي تتحول ملكيتها للجماعات المحلية بعنوان شراء أو معاوضة أو لقاء استخلاص ديون أو إحالة من قبل الدولة أو غيرها.

2.1. الحماية القانونية للملك الخاص المحلي:

تعود ضرورة حماية هذا الملك لاندماجه ضمن بقية الأملاك والسهولة النسبية التي تعرضه للاستيلاء والحوز غير الشرعي وتتمثل الحماية في:

- الجرد المادي للملك الخاص المحلي: يمسك رئيس الجماعة المحلية سجلي الأملاك العقارية والمنقولة ويتولى تحيينهما بصفة فورية ويرفع تقريراً دورياً في الغرض إلى المجلس المحلي. ويحال نظير من السجلين إلى المحاسب العمومي للجماعة المحلية المعنية. ويمكن اعتماد منظومة إلكترونية مؤمنة لمسك هذين السجلين.
- تمكن هذه السجلات من الاطلاع على الحالة المادية والقانونية وطريقة الاستغلال الخاصة بالأملاك. وتطوير الموارد البلدية المتأتية من مداخل الأملاك وتضمن احترام حق النفاذ إلى المعلومة للمواطنين.
- الجرد المادي مرحلة هامة للمرور لنظام محاسبي ذي قيد مزدوج يمكن من تحسين الأداء البلدي واستعمال أمثل للموارد.
- الترسيم: هو شرط لنشأة الحقوق موضوع العقود.
- التسجيل: يتمتع العقار المسجل بضمانات قانونية ضد التجاوزات التي يمكن أن يتعرض لها.

2. التصرف في الملك الخاص المحلي:

يتم التصرف في الأملاك الخاصة واستغلالها بناء على مداولة الجماعة المحلية بالأغلبية المطلقة. وتحدد المداولة آلية التصرف في الأملاك الخاصة وقيمة عائدات التصرف ومآلها. يتم إعلام أمين المال الجهوي بهذه المداولات. ومن أبرز أوجه التصرف:

1.2. الاستغلال:

- المنقولات: ضرورة ضبط هذه الأملاك في سجل وتحديدتها مع متابعة مختلف المساهمات المالية للجماعات المحلية في المنشآت العمومية.
- العقارات: ضرورة الحرص على المراجعة الدورية لمعينات كراء المحتلات السكنية والمحتلات التجارية والصناعية لتفادي عدم تحديدها لفترة طويلة ولضمان الترفيع في مداخل الجماعة المحلية والتنسيق مع المحاسب العمومي في هذا الإطار.
- إسناد لزمة: يمكن أن نشير في هذا الإطار إلى إسناد لزمة المعاليم الواجبة بالأسواق الظرفية واليومية والأسبوعية وأسواق الجملة للخضر والغلال وأسواق الجملة لمنتجات الصيد البحري وأسواق الدواب والمسالخ الراجعة للبلديات والمنظمة طبقاً لأحكام مجلة الجباية المحلية والأمر الحكومي عدد 806 لسنة 2018 المؤرخ في 26 سبتمبر 2018 المتعلق بالمعاليم المرخص للجماعات المحلية في استغلالها. وتضع اللزمة في إسنادها إلى إجراءات محددة يتم ضبطها وفقاً للصفة المعتمدة التي يقرها المجلس البلدي وذلك عملاً بمقتضيات الفقرة الثانية من الفصل 84 من مجلة الجماعات المحلية.

2.2. التفويت:

المبدأ هو ضرورة التثبيت العلني واعتماد أحسن عرض.

3. المنقولات:

حدد منشور السيدين وزير الدولة ووزير الداخلية عدد 33 لسنة 1992 المؤرخ في 30 ماي 1992 كيفية طرح المنقولات التابعة للجماعات المحلية والتفويت فيها من ذلك ضرورة إحداث لجنة طرح المنقولات التي تضبط المنقولات والأثاث الذي زال الانتفاع به وتقترح طرحها وتحديد شروط التفويت فيه وضبط أسعارها الافتتاحية. وتعرض أعمالها على المجلس البلدي لإقرار مبدأ البيع.

4. العقارات:

- وجوب التأكد من ثبوت ملكية الجماعة المحلية للعقار.
- إذا كان العقار له صفة عمومية يجب نزع هذه الصفة عنه من طرف المجلس البلدي بأغلبية ثلاثة أخماس أعضائه قبل التفويت إلا أنه يمكن نقل الملكية بالتراضي ودون إزالة ترتيب مسبق بين الأشخاص العموميين إذا كانت الغاية تخصيص الملك موضوع نقل الملكية لممارسة الشخص العمومي المفوت لفائدته لصالحياته وإدماجه ضمن ملكه العمومي.
- التفويت بالمزاد العلني وإشهار عملية البيع.
- تحديد ثمن البيع.



الجزء الرابع

الرقابة اللاحقة على الجماعات المحلية

الرقابة على الجماعات المحلية

(36)



الرقابة على الجماعات المحلية ضمان أساسي للمحافظة على وحدة الدولة، من خلال ممارسة الرقابة على الشرعية ومدى احترام القانون

الإطار القانوني:

- دستور الجمهورية التونسية،
- قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 09 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- قانون أساسي عدد 41 لسنة 2019 مؤرخ في 30 أبريل 2019 يتعلق بمحكمة المحاسبات،
- قانون عدد 40 لسنة 1972 المؤرخ في 01 جوان 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية،
- قانون عدد 81 لسنة 1973 مؤرخ في 31 ديسمبر 1973 يتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية.

تمهيد:

خصص الدستور التونسي الباب السابع للسلطة المحلية وأكد الفصل 138 منه أنه «تخضع الجماعات المحلية فيما يتعلق بشريعة أعمالها للرقابة اللاحقة». وقد أقر الفصل 4 من مجلة الجماعات المحلية: «تدير كل جماعة محلية المصالح المحلية وفق مبدأ التدبير الحر طبقاً لأحكام الدستور والقانون مع احترام مقتضيات وحدة الدولة». تعد الرقابة على الجماعات المحلية ضماناً أساسياً للمحافظة على وحدة الدولة وقد اعتمد دستور 2014 على خيار الرقابة اللاحقة واستبعاد الرقابة المسبقة. وبالتالي تمارس الرقابة على الشرعية ومدى احترام القانون ولا تتعداه إلى رقابة الجدوى.

1. الرقابة الإدارية:

1.1. رقابة الوزير المكلف بالشؤون المحلية:

القضاء المختص	الإجراءات	مجال الرقابة
<p>المحكمة الإدارية</p> <p>يمكن لرئيس الجماعة أو لثلاث أعضاء المجلس الطعن في قرارات الإيقاف أو الحل أمام المحكمة الإدارية الابتدائية المختصة. وللمعنيين طلب توقيف تنفيذ القرارات المذكورة في أجل خمسة أيام من تاريخ إعلامهم بالقرارات. ويبت رئيس المحكمة الإدارية المختصة بالنظر في مطلب توقيف التنفيذ في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم المطلب. لا تصبح قرارات الإيقاف أو الحل سارية المفعول إلا بعد صدور قرار برفض رئيس المحكمة الإدارية المختصة لمطلب توقيف التنفيذ أو بانقضاء أجل تقديمه.</p>	<p>- لا يمكن حل المجلس البلدي إلا إذا استحال اعتماد حلول أخرى وبمقتضى أمر حكومي معطل بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا ولأسباب تتعلق بإخلال خطير بالقانون أو بتعطيل واضح لمصالح المتساكنين وذلك بعد الاستماع إلى أعضائه وتمكينهم من حق الدفاع.</p> <p>- يمكن للوزير المكلف بالجماعات المحلية إيقاف المجلس عن النشاط بناء على تقرير معطل من الوالي وبعد استشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية، وذلك لمدة أقصاها شهران.</p>	<p>المجلس البلدي (الجهوي)</p>
<p>المحكمة الإدارية</p> <p>(نفس الإجراءات المنطبقة على المجلس البلدي)</p> <p>ويرتب على الإعفاء وجوبا عدم إمكانية انتخابهم لباقي المدة إلا في حالة إلغاء أمر الإعفاء من طرف المحكمة الإدارية.</p>	<p>- يمكن إيقاف الرئيس أو أحد مساعديه عن مباشرة وظائفهم بقرار معطل من الوزير المكلف بالجماعات المحلية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بعد استشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية، وذلك بعد سماعهم أو مطالبتهم بالإدلاء ببيانات كتابية عما قد ينسب إليهم من أخطاء جسيمة تطوي على مخالفة للقانون وأحدثت ضررا فادحا بمصلحة عامة.</p> <p>- يمكن إعفاء الرؤساء أو المساعدين بأمر حكومي معطل بعد سماعهم واستشارة مكتب المجلس الأعلى للجماعات المحلية وذلك متى ثبتت مسؤوليتهم في نفس الأعمال المذكورة.</p>	<p>رئيس البلدية ومساعدوه</p>

القضاء المختص	الإجراءات	مجال الرقابة
المحكمة الابتدائية المختصة بترايا	في صورة تجاوز جملة النفقات المتعهد بها خلال السنة بالعنوان الأول مبلغ المقايض الحاصلة فعليا، يتم رفع الدعوى المدنية من الوزير المكلف بالجماعات المحلية بناء على تقرير تفقد تعدد المصالح المختصة برئاسة الحكومة أو بوزارة المالية. وتحرك النيابة العمومية الدعوى الجزائية عند الاقتضاء.	تنفيذ الميزانية

2.1. رقابة وزارة الشؤون الخارجية:

القضاء المختص	الإجراءات	مجال الرقابة
المحكمة الإدارية للجماعة المحلية الطعن في رفض الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية أمام الدوائر الاستئنافية للمحكمة الإدارية التي تُصدر قرارها في أجل شهر من تاريخ تعهدها، على أن يتم الاستئناف أمام الدوائر التعقيبية التي تبث في أجل شهرين من تاريخ تعهدها ويكون قرارها باتا. وفي صورة الطعن، تتأجل مداولة مجلس الجماعة المحلية إلى حين صدور قرار قضائي بات.	تلتزم الجماعات المحلية بإحالة الاتفاقيات على الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية قبل عرضها على مصادقة مجلس الجماعة المحلية بشهرين على الأقل ويمكن للوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية بداية من تاريخ تبليغها ووثائق الاتفاقية رفض مشروع الاتفاقية لأسباب سيادية تتعلق بالسياسة الخارجية للدولة أو النظام العام.	اتفاقيات التعاون الخارجي

3.1. رقابة وزارة المالية:

القضاء المختص	الإجراءات	مجال الرقابة
محكمة المحاسبات	إذا تبين من نتائج تنفيذ ميزانية السنة المنتهية عجز تجاوز سقف خمسة بالمائة، يتولى المجلس الأعلى للجماعات المحلية بطلب من وزير المالية دعوة الجماعة المحلية لاتخاذ التدابير لتسديد العجز بواسطة الموارد الاعتيادية وإفادة المجلس والسلط المركزية المعنية بذلك في أجل ستين يوما. في صورة عدم استجابة الجماعة المحلية، تتولى السلطة المركزية اقتراح إجراءات تعرضها على هيئة محكمة المحاسبات المختصة بترايا التي تأذن عند الاقتضاء بإقرار التدابير اللازمة لتسديد العجز.	تنفيذ الميزانية

القضاء المختص	الإجراءات	مجال الرقابة
المحكمة الإدارية مطلب في توقيف التنفيذ لدى الرئيس الأول للمحكمة الإدارية دعوى في تجاوز السلطة	إذا امتنع رئيس البلدية أو أهمل القيام بعمل من الأعمال التي يسندها له القانون والتراتب، يتولى الوالي التنبيه عليه كتابيا بإتمام ما يستوجبه القانون والتراتب. وفي صورة تقاعس رئيس البلدية أو عجزه الجلي عن إتمام المهام المستوجبة رغم وجود خطر مؤكد، للوالي أن يباشر تلك الصلاحيات بنفسه أو أن يكلف من ينوبه للغرض وذلك بمقتضى قرار معلل.	رئيس البلدية (الجهة)
المحكمة الإدارية الرئيس الأول للمحكمة الإدارية	للوالي بمبادرة منه أو بطلب ممن له مصلحة الاعتراض على القرارات التي تتخذها البلدية. يبلغ الوالي رئيس البلدية نسخة من عريضة الدعوى ضد القرار المطعون فيه ثلاثة أيام قبل إيداعها بكتابة المحكمة. للوالي في حالة التأكد أن يطلب توقيف تنفيذ القرار البلدي. إذا كان القرار البلدي من شأنه النيل من حرية عامة أو فردية، يأذن رئيس المحكمة الإدارية الابتدائية بإيقاف التنفيذ في أجل خمسة أيام، وذلك بطلب من الوالي أو ممن يهمهم الأمر.	المداولات والقرارات
المحكمة الإدارية تنظر المحكمة في الاعتراض في أجل لا يتجاوز شهرين. ويتم الاستئناف في أجل أسبوع من تاريخ الإعلام بالحكم الابتدائي. وتصدر المحكمة الإدارية الاستئنافية قرارا باتا في أجل أقصاه شهر من تاريخ تعهدها	يمكن الوالي الاعتراض على تنظيم الاستفتاء خلال أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إعلانه.	الاستفتاء
المحكمة الإدارية تنظر المحكمة في الاعتراض في أجل لا يتجاوز شهرين. ويتم الاستئناف في أجل أسبوع من تاريخ الإعلام بالحكم الابتدائي. وتصدر المحكمة الإدارية الاستئنافية قرارا باتا في أجل أقصاه شهر من تاريخ تعهدها	يمكن لأمين المال الجهوي أو الوالي الاعتراض على أية صفقة لغياب أو لعدم توفر الاعتمادات الكافية.	الصفقات

القضاء المختص	الإجراءات	مجال الرقابة
<p>محكمة المحاسبات (الفصل 94 م ج م) تصدر المحكمة قرارها في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ تعهدها ويستأنف الحكم أمام الدائرة الاستئنافية المختصة في أجل عشرة أيام من تاريخ صدوره. وتصدر محكمة المحاسبات قرارها في أجل شهر. ويكون قرارها باتا</p>	<p>للوالي حق الاعتراض على عقود تفويض المرفق العام عند اللجوء إلى التفاوض المباشر أو تنظيم استشارة الاتفاق المذكور لدى الدوائر الجهوية لمحكمة المحاسبات المختصة ترابيا في أجل 15 يوما من تاريخ الإعلام. الاعتراض يوقف تنفيذ العقد</p>	<p>عقود تفويض المرفق العام</p>
<p>محكمة المحاسبات (طبق الفصل 94 م ج م)</p>	<p>يمكن للوالي وأمين لمال الجهوي الاعتراض على عقود تسويغ أو تفويت في أملاك عقارية بأسعار تفاضلية تبرم مع المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية لتنمية أنشطة اقتصادية ذات قدرة تشغيلية أو ذات قيمة مضافة مرتفعة.</p>	<p>التصرف في الأملاك العقارية للجماعات المحلية</p>
<p>المحكمة الإدارية - تصدر المحكمة حكمها في أجل أقصاه شهر من تاريخ تعهدها. ويقع الاستئناف أمام الدوائر الاستئنافية المختصة في أجل شهر من تاريخ الإعلام بالحكم والتي تصدر قرارها في أجل أقصاه شهر، ويكون قرارها باتا - الرئيس الأول للمحكمة الإدارية يتولى النظر في مطالب توقيف التنفيذ</p>	<p>■ للوالي الاعتراض على شرعية القرارات المتعلقة بضبط المعاليم والرسوم والحقوق أو معاليم الاستغلال في أجل أقصاه شهر من تاريخ الإعلام. وله في حالة التأكد أن يطلب توقيف تنفيذ القرارات موضوع الاعتراض.</p>	<p>التصرف المالي: ضبط المعاليم</p>
<p>محكمة المحاسبات (طبق الفصل 94 م ج م) للمحكمة أن تأذن عند الاقتضاء بإجراء التصحيح اللازم بالميزانية المصادق عليها بناء على اقتراح ممثل السلطة المركزية أو إقرار العمل بالميزانية المصادق عليها من قبل مجلس الجماعة المحلية</p>	<p>■ في صورة عدم مصادقة المجلس على الميزانية في الأجال القانونية يتولى الوالي المختص ترابيا التنبيه عليه قصد المصادقة في أجل أقصاه يوم 15 ديسمبر. ■ للوالي خلال أجل عشرة أيام من تاريخ إعلامه بميزانية الجماعة المحلية الاعتراض عليها من أجل عدم توازن الميزانية أو عدم إدراج نفقات وجوبية أو رصد مبالغ غير كافية لذات النفقات.</p>	<p>التصرف المالي: المصادقة على الميزانية</p>

القضاء المختص	الإجراءات	مجال الرقابة
محكمة المحاسبات تبت في الاعتراض في أجل أقصاه 15 يوم	بناء على طلب من أمين المال الجهوي يمكن للوالي الاعتراض على تحويل الاعتمادات في أجل 7 أيام من تاريخ الإعلام بقرار التحويل. ▪ الاعتراض على القرارات التي تتخذها الجهة وفي حالة التأكد يطلب توقيف تنفيذ القرار إذا تعلق بالبريات العامة والفردية. ▪ لاعتراض على قرارات في صورة تضارب المصالح.	التصرف المالي: تنفيذ الميزانية

5.1. رقابة المحاسب العمومي:

القضاء المختص	الإجراءات	مجال الرقابة
محكمة المحاسبات	المحاسب العمومي يراقب شرعية أذون الصرف وسلامة تحميل النفقات وقانونية الدين الذي تغطيه وتوفر الاعتمادات ومدى وجود رهون وامتيازات مختلفة عند الاقتضاء. وعليه أن يمتنع عن تأدية النفقات المأمور بصرفها إذا لم تتوفر لديه أموال للجماعة المحلية بما يكفي لتسديدها، باستثناء بعض الحالات التي نص عليها القانون. يتعين عليه تعليق رفض إتمام العمليات المأذون بها من قبل أمري الصرف وإعلام أمين المال الجهوي وأمر الصرف المعني بالأمر. يمكن لأمر الصرف الإذن مجددا بإتمام العملية، على أن يتحمل شخصا المسؤولية القانونية. وفي هذه الحالة وباستثناء فرضيات انعدام توفر اعتمادات كافية أو وسائل إثبات لإنجاز العمل، يتولى محاسب الجماعة المحلية إتمام العملية على مسؤولية أمر الصرف ويحيل في أجل أقصاه خمسة عشر يوما على هيئة محكمة المحاسبات المختصة تريايا ملف تلك النفقات لتقدير ما يتعين اتخاذه من إجراءات أو تبعات.	تنفيذ أوامر الصرف

2. الرقابة القضائية:

1.2. رقابة القاضي الإداري:

تخضع قرارات الجماعات المحلية لمبدأ الشرعية وضرورة مطابقتها للقواعد القانونية التي تفوقها في سلم القواعد القانونية، لذا يمكن للوالي وكل من له مصلحة الاعتراض والطعن على عديد القرارات الصادرة من الجماعات المحلية كما تراقب المسؤولية الإدارية المترتبة عن أعمالها.

2.2. رقابة القاضي المالي:

تختص محكمة المحاسبات بمراقبة حسن التصرف في المال العام وفقا لمبادئ الشرعية والنجاعة والشفافية والمساءلة والنزاهة وللمعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة. وتجر أخطاء التصرف، كما تمارس سلطة الرقابة على حسابات عدد من الهيكل العمومية وتصرفها، ومن بينها الجماعات المحلية.

تقييم أداء الجماعات المحلية

(37)



في إطار إسناد المساهمات السنوية للدولة لفائدة البلديات، يتم التقييم السنوي والمستقل لأداء الجماعات المحلية في إطار تحسين قدرات التصرف وضمان حسن استعمال التمويلات العمومية

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 3505 لسنة 2014 مؤرخ في 30 سبتمبر 2014 يتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
- القرار المشترك لوزير الداخلية والمالية المؤرخ في 13 جويلية 2015 والمتعمم بالقرار المشترك المؤرخ في 14 نوفمبر 2017،
- قرار من وزير الداخلية ووزير المالية مؤرخ في 29 ديسمبر 2015 يتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات،
- قرار من وزير الشؤون المحلية والبيئة ووزير المالية مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بضبط مقاييس تقييم أداء الجماعات المحلية.

مراجع أخرى:

– الدليل العملي لتقييم أداء الجماعات المحلية : [Guide-arabe \(1\).pdf](#)

1. الشروط الدنيا:

1.1. مصادقة المجلس البلدي على ميزانية سنة الانتفاع بالمساعدة في أجل 31 ديسمبر من السنة التي تسبقها:

- إعداد مشروع الميزانية من طرف الإدارة،
- عرض المشروع على لجنة الشؤون المالية ومراقبة التصرف،
- عرض مشروع الميزانية على مصادقة المجلس.

2.1. إحالة الحسابات المالية لسلطة الإشراف قبل موفى شهر جوان:

- يتولى القابض إعداد الحساب المالي قبل 05 أبريل ويحيله على رئيس البلدية،
- يتولى رئيس البلدية عرض الحساب المالي على لجنة الشؤون المالية ومراقبة التصرف،
- يتولى رئيس البلدية عرض الحساب المالي على مصادقة المجلس البلدي قبل نهاية شهر ماي،

- موافاة سلطة الإشراف المختصة بالحسابات المالية للسنة التي تسبق سنة الانتفاع بالمساعدة بعامين في أجل أقصاه موفى شهر جوان من السنة التي تليها مصحوبة بمستخرج من مداولة المجلس البلدي.

3.1. المصادقة على البرنامج السنوي للاستثمار وفق المنهجية التشاركية قبل 31 ديسمبر:

- إصدار قرار في تكوين خلية البرنامج،
- عقد جلسة مع الإطارات البلدية،
- عقد جلسة مع مكونات المجتمع المدني،
- إعداد التشخيص المالي والفني ونشره،
- الجلسة العامة التشاركية الأولى،
- جلسات المناطق،
- الجلسة العامة التشاركية الثانية،
- عرض المخطط على مصادقة المجلس البلدي قبل 31 ديسمبر،
- إعداد الملف وإحالته على مصالح صندوق القروض.

4.1. إشهار المخطط التقديري السنوي للصفقات العمومية في أجل أقصاه 15 جانفي:

- إعداد المخطط التقديري السنوي للصفقات،
 - نشر المخطط قبل 15 جانفي بموقع المرصد الوطني للصفقات وبموقع البلدية.
- ### 5.1. مصادقة المجلس البلدي على الاتفاقية التي تضبط مسؤولية الدولة والبلدية للانتفاع بالمساعدة قبل 31 ديسمبر:

- عرض الاتفاقية على المجلس البلدي والمصادقة عليها قبل 31 ديسمبر،
- إمضاء الاتفاقية من طرف رئيس البلدية،
- إحالة الاتفاقية للقباضة المالية لتسجيلها،
- إحالة الاتفاقية مصحوبة بمستخرج من المداولة على المكتب الجهوي لصندوق القروض.

6.1. إعداد البرنامج السنوي لدعم القدرات وعرضه على مصادقة المجلس البلدي:

- التواصل عن بعد مع مركز التكوين ودعم اللامركزية،
- إعداد البرنامج السنوي لدعم القدرات،
- درس البرنامج من طرف لجنة الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات،
- عرض البرنامج على مصادقة المجلس البلدي،
- إحالة البرنامج مصحوبا بمستخرج من المداولة على المكتب الجهوي لصندوق القروض.

2. بلوغ الحاصل الأدنى من الإعداد طبقا لمقاييس تقييم الأداء:

المقياس	الهدف	مخطط العمل
المجال الأول: تحسين الخدمات المسداة		
1.1. الإنجاز المالي لبرنامج الاستثمار البلدي	الحصول على 10 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد مخطط استثماري ▪ إحالة تقرير تنفيذ المخطط الاستثماري لصندوق القروض (سداسي + سنوي) ▪ بلوغ نسبة التنفيذ المالي للمخطط 50 فأكثر
2.1. تنفيذ المخطط التقديري للصفقات	الحصول على 8 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد جدول قيادة لمتابعة الصفقات ▪ تنفيذ الصفقات بنسبة لا تقل بين 50 و100 %
3.1. تنفيذ المخطط التقديري للصيانة	الحصول على 7 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد مخطط ثلاثي تقديري للصيانة ▪ تنفيذ البرنامج بنسبة بين 51 و71 %
4.1. مجهود البلدية في مجال النظافة	الحصول على 9 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسك دفتر محين لمتابعة مجهودات النظافة ▪ إنجاز أعمال مبتكرة ومجددة في مجال النظافة ▪ رفع الفضلات المنزلية بنسبة 80 % فأكثر
المجال الثاني: المشاركة والشفافية		
1.2. مشاركة المواطنين في إعداد البرنامج الاستثماري البلدي	الحصول على 8 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بلوغ نسبة مشاركة المواطنين في كامل الجلسات التشاركية بين 0.26 و1.1 من عدد سكان البلدية
2.2. النفاذ إلى الوثائق البلدية	الحصول على 7 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النشر على موقع الواب وبلوحة الإعلانات البلدية من 12 إلى 15 وثيقة مبنية بالدليل العملي لتقييم الأداء
3.2. معالجة الشكاوى	الحصول على 10 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسك دفتر محين لمعالجة الشكاوى ▪ معالجة الشكاوى بنسبة بين 80 و100 %
4.2. احترام إجراءات الحماية البيئية والاجتماعية في المشاريع	الحصول على 9 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تكليف عون لتدقيق وفحص إجراءات الحماية البيئية والاجتماعية في المشاريع ▪ إحالة التقارير الثلاثية للفرع الجهوي لصندوق القروض ▪ استجابة المشاريع لإجراءات التقييم البيئي

المقياس	الهدف	مخطط العمل
المجال الثالث: تحسين الموارد		
1.3. البرنامج السنوي لدعم القدرات يجب أن يعكس المواضيع والمحاور التي سجلت في شأنها بالتقرير السنوي لتقييم الأداء وتقرير التدقيق الداخلي المنجز من قبل دائرة المحاسبات	الحصول على 7 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> يتولى المكلف بالتكوين بالبلدية بالتنسيق مع لجنة الشؤون الإدارية إعداد برنامج سنوي لدعم القدرات، يعكس المواضيع والمحاور التي سجلت في شأنها نقائص بالتقرير السنوي لتقييم الأداء وتقرير التدقيق الداخلي المنجز من قبل دائرة المحاسبات يعرض على المجلس البلدي للمصادقة قبل 31 ديسمبر
2.3. اعتماد أدوات التصرف وتطبيقها في الموارد البشرية وخاصة منها وضع مخطط تقديري محين للمهن		<ul style="list-style-type: none"> تتولى مصلحة الأعوان إعداد بطاقات للوصف الوظيفي لكافة الأعوان وضع مخطط تقديري محين للمهن والكفاءات يتضمن تشخيص وتحديد النقائص والاحتياجات بالاعتماد على بطاقات الوصف الوظيفي التي تشمل كافة الأعوان وإيجاد الحلول الكفيلة لتلافي النقائص
3.3. تسوية وضعية الديون المرشمة بمخطط تطهير الديون	الحصول على 8 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> تتولى المصلحة المالية وضع مخطط لتطهير ديون البلدية وترسم بالميزانية في تطابق تام في المبالغ تتولى البلدية خلاص كافة الديون المرشمة بالميزانية
4.3. تطور الموارد الذاتية المستخلصة	الحصول على 4 إلى 10 نقاط	<ul style="list-style-type: none"> بلوغ نسبة تطور للموارد الذاتية للبلدية من 6 إلى 10 %

- لتتمكن الجماعة المحلية من الانتفاع بنسبة أو كل مقدار المساعدة السنوية غير الموظفة، يجب أن تتصل على حاصل أدنى من الأعداد يساوي أو يفوق 50 نقطة،
- تودع البلدية ملف تقييم الأداء مباشرة لدى هيئة الرقابة العامة للمصالح العمومية في أجل أقصاه 15 أفريل من كل سنة وتخصم خمس نقاط (5) بالنسبة إلى المطالب المودعة بعد هذا الأجل،
- يتم الإقصاء من الانتفاع بالمساعدة غير الموظفة بالنسبة إلى المطالب المودعة بعد أجل غرة ماي،
- يمكن للبلدية، في أجل أقصاه 15 أوت من كل سنة، تقديم مطالب المراجعة مدعومة بالمؤيدات اللازمة لهيئة الرقابة العامة للمصالح العمومية قصد مراجعة الأعداد الأولية المسندة إليها،
- يتولى الكاتب العام للبلدية التنسيق بين المصالح وتكليف أحد الأعوان بتجميع المعطيات دوريا،
- تعقد جلسات عمل إدارية بصورة شهرية لتقييم المسار،
- يدرج موضوع تقييم الأداء نقطة قارة بجدول أعمال المجلس البلدي.