

أسس بناء الهيكل التنظيمي في البلدية

أ/ عامر الحاج

جامعة بسكرة

Abstract :

The national economy has suffered during the recent of the many economic problems due to the deterioration and decline in oil prices to the lowest level, drove the delegator to develop a robust strategy through the adoption of trade liberalization policy in line with international conventions in an effort to take advantage of the liberalization of foreign trade and the movement of international capital advantages and to facilitate the access of their products to international markets, so the purpose of this study is to examine the impact of trade liberalization in Algeria on some macro-economic indicators, and for this purpose it has been estimated a standard form during the period (1980-2014) which aims to study the previous variables, and shows the relationship of mutual influence among these indicators using the statistical software (Eviews).

Key words: trade liberalization, economic transformations, trade agreements, a standard form

الملخص :

تعتبر البلدية مؤسسة عمومية ذات طابع اقتصادي واجتماعي وثقافي لها مهامها ومجالات نشاطها وأهدافها، وتعمل في محيط يمتاز بالتعقيد والتطور، ولتحقيق الأهداف المرجوة منها وأداء المهام المنوطة بها تعتمد في ذلك على وسائلها الخاصة المادية والبشرية. لذلك يجب وجود هيكل تنظيمي خاص بها من خلاله يتم تنظيم الموارد البشرية وتعبئة الوسائل المادية لتحقيق الأهداف. لكن لبناء هذا الهيكل التنظيمي يجب معرفة مهام واختصاصات البلدية، وكيفية تنظيم الموارد البشرية التي تؤدي هذه المهام، وما هي المستويات الإدارية التي يجب أن يتضمنها الهيكل التنظيمي ولا يتأتى ذلك إلا من خلال معرفة أسس بناء الهيكل التنظيمي المتمثلة في هيئات البلدية، اختصاصات البلدية الموارد البشرية في البلدية.

الكلمات المفتاحية: البلدية، الهيكل

التنظيمي، الموارد البشرية، الهيئات البلدية.

مقدمة:

حظيت دراسة التنظيم بصفة عامة باهتمام كبير منذ فترة طويلة نسبياً، نظراً لتعدد تأثيره على مجالات معرفة مختلفة، فهو موضع اهتمام الاقتصاديين، وعلماء الاجتماع وعلماء النفس وعلماء الهندسة، وكذلك علماء التسيير.

إن التنظيم هو الوظيفة الثانية للتسيير بعد وظيفة التخطيط، ويعتبر وظيفة ذات تأثير شامل على كامل نشاطات المؤسسة. حيث أن الخطط الموضوعية والأهداف المرسومة من طرف التخطيط تحتاج إلى بناء تنظيمي قادر على تنفيذها بالشكل المطلوب الذي يحقق رسالة المؤسسة. فالتنظيم يساهم في توفير الآليات التي تمكن الموظفين من العمل بالتنسيق فيما بينهم من أجل تحقيق أهداف المؤسسة وذلك يتوقف إلى حد كبير على كيفية إعداد الهيكل التنظيمي الملائم.

إن الهيكل التنظيمي هو الإطار الذي من خلاله تحدد المهام والعلاقات بين الوحدات وروابط الاتصال بين أجزائه وذلك من خلال تقسيم العمل إلى مهام رئيسية وفرعية ووضع هذه المهام في وحدات تنظيمية مع إيجاد الصيغة التنسيقية الملائمة بين مجمل الأجزاء والمجموعات والأفراد لتحقيق نتائج أداء أفضل.

إن الهيكل التنظيمي الجيد هو الذي يتضمن تعاريف دقيقة ويضع حدود وعلاقات واضحة ومحددة لكافة العناصر المؤثرة فيه، فهو الذي يحدد وظيفة وسلطة كل وحدة من الوحدات المختلفة التي تتكون منها المؤسسة، وكذلك مسؤولياتها عن إنجاز الأعمال والأهداف الخاصة بها، كما أن الهيكل التنظيمي الجيد يشجع التخصص ويساعد على تنمية المهارات، ويسهل عملية التخطيط ومتابعة التنفيذ والرقابة. كما يجب الإشارة أنه لا يوجد هيكل تنظيمي مثالي يصلح لكل المؤسسات وفي جميع الظروف والأحوال، حيث أن لكل مؤسسة حجمها وظروفها وطبيعة أعمالها وإمكانياتها وأهدافها الخاصة.

إن البلدية باعتبارها مؤسسة عمومية ذات طابع اقتصادي واجتماعي وثقافي لها أهدافها ووسائلها وإمكانياتها البشرية وتعمل في محيط يمتاز بتعقيد مكوناته وتطورها وتشعب مجالات نشاطها وتعدد أهدافها لذلك يجب وجود هيكل تنظيمي خاص بها من خلاله يتم تنظيم موظفيها لتحقيق الأهداف المرجوة منها. إلا أنه لا يوجد هيكل تنظيمي موحد لجميع البلديات بل يختلف هذا الهيكل حسب حجم وطابع وعدد سكان كل بلدية. لكن السؤال المطروح هو: ما هي أسس بناء الهيكل التنظيمي للبلدية؟

وللإجابة على هذا السؤال يجب معرفة الهيئات المختلفة المكونة لبلدية، والاختصاصات المختلفة لها في كل المجالات، وكيفية تنظيم الموارد البشرية بها، إذ تعتبر هذه العناصر الثلاثة الدعائم الأساسية لبناء الهيكل التنظيمي للبلدية. لذلك سنعالج هذا الموضوع من خلال أربعة محاور هي: مدخل للهيكل التنظيمي، الهيئات المكونة للبلدية، صلاحيات البلدية، الموارد البشرية في البلدية.

1- مدخل للهيكل التنظيمي:

سننطلق في هذا المدخل إلى تعريف التنظيم، تعريف الهيكل التنظيمي، أبعاد الهيكل التنظيمي وأنواع الهيكل التنظيمي.

1-1. تعريف التنظيم: يعبر مصطلح التنظيم على معنيين مختلفين، ففي المعنى الأول ينظر للتنظيم على أنه وظيفة من وظائف التسيير (التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة) والمعنى الثاني ينظر للتنظيم على أنه كيان اجتماعي يضم مجموعة من الأفراد لتحقيق هدف معين. فيما يلي سنتطرق للمعنيين كل على حدا.

1-1-1. تعريف التنظيم كوظيفة من وظائف التسيير: للتنظيم بهذا المعنى عدة تعاريف نذكر منها ما يلي:

1- التنظيم هو "عملية تصميم هيكل أو مرحلة تقسيم عمل إلى أجزاء بحيث يكون من السهل إسنادها إلى أشخاص وتجميع هذه الأجزاء في مجموعات أو وظائف بحيث يمكن الإشراف عليها بفاعلية وتحديد سلطات ومسؤوليات هذه الأجزاء والعلاقات بينها لتحقيق هدف مشترك".⁽¹⁾

2- التنظيم هو "تأسيس أو بناء العلاقات بين أجزاء العمل، مواقع العمل، والأفراد من خلال سلطة فعالة بهدف تحقيق الالتحام والترابط وأداء العمل بطريقة جماعية منظمة".⁽²⁾

3- التنظيم هو "تجميع وتنسيق الموارد التنظيمية (البشرية، المالية، المادية، والمعلوماتية) اللازمة لإنجاز الأهداف".⁽³⁾

4- التنظيم هو "ترتيب من الأفراد والموارد لإنجاز مهام تخدم هدفا عاما".⁽⁴⁾

1-1-2. تعريف التنظيم بمعنى منظمة: يعرف التنظيم بمعنى منظمة على أنه "نظام مفتوح يتكون من مجموعة من الأجزاء أو النظم الفرعية، ولا يمكن النظر إلى أحد الأجزاء بصورة منفصلة، وإنما يجب النظر إلى كل الأجزاء معاً بصورة كلية شاملة ومتكاملة، حيث أن عناصر البيئة تتفاعل مع بعضها مؤثرة على كفاءة وفاعلية المنظمة".⁽⁵⁾

التنظيم كنظام مفتوح يتضمن العناصر الأساسية التالية: الموارد والإمكانات ويطلق عليها المدخلات، الوظائف والأساليب والإجراءات ويجمعها الهيكل التنظيمي ويطلق عليها الأنشطة أو العمليات التنظيمية، النتائج أو الإنجازات ويطلق عليها المخرجات.

2-1. تعريف الهيكل التنظيمي: تعددت تعريف الهيكل التنظيمي بسبب تعدد الاتجاهات والمدارس الفكرية في مجال التنظيم، واختلاف الخلفيات التعليمية والمعرفية للباحثين مثل علم الاجتماع وعلم الإدارة، والتطورات والتغيرات المستمرة في بيئة المؤسسة مثل التغيرات في التكنولوجيا والاتصالات.

يمكن تقسيم تعريف الهيكل التنظيمي إلى ثلاثة اتجاهات هي: المفهوم الكلاسيكي للهيكل التنظيمي، المفهوم السلوكي للهيكل التنظيمي، ومفهوم النظم.

1-2-1. المفهوم الكلاسيكي للهيكل التنظيمي: ينظر هذا المفهوم للهيكل التنظيمي على أنه هيكل بنائي نموذجي يهتم في المقام الأول بالبناء الرسمي للمنظمة وتنسيق الأعمال عن طريق ممارسة الاختصاصات واستعمال السلطات المقررة، وأن الهيكل التنظيمي هو عبارة عن هيكل لتجميع الأجزاء المرتبطة وصياغتها في شكل تنظيم موحد يساعد على ممارسة السلطة والمسؤولية والتنسيق والرقابة لتحقيق الهدف".⁽⁶⁾

حسب هذا المفهوم يعرف الهيكل التنظيمي على أنه:

- الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة المنظمة عبر تحديد خطوط السلطة والاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين".⁽⁷⁾

- نموذج أو توضيح بياني لكيفية ترتيب أنشطة وعمليات المنظمة وتحديد العلاقات في ما بينها، ومن ثم علاقات السلطة والمسؤولية وتنسيق اتخاذ القرارات".⁽⁸⁾

يحدد العلاقات الرسمية بين المستويات التنظيمية المختلفة، ونطاق الإشراف لكل المديرين والمشرفين، كما يحدد المجموعات العاملة معا داخل الإدارات المختلفة، وبين الإدارات داخل المؤسسة ككل، كما أنه يتضمن تصميم النظم اللازمة للتأكد من فاعلية التنسيق والاتصالات وتكامل الجهود بين الإدارات المختلفة في كافة المجالات".⁽⁹⁾

من خلال التعاريف السابقة نجد أن المفهوم الكلاسيكي للهيكل التنظيمي ركز على الجوانب التالية: ⁽¹⁰⁾

- يحدد الوحدات والأقسام الإدارية للمؤسسة وكيفية تحقيق التنسيق والتكامل بينها.

- يصف توزيع الوظائف والمسؤوليات على الأفراد والأقسام داخل المؤسسة.

- يوضح العلاقات الرسمية بين المستويات التنظيمية، وخطوط السلطة ومراكز اتخاذ القرار.
- يحدد نطاق الإشراف وأساليب الرقابة المستخدمة.

2-2-1. المفهوم السلوكي للهيكل التنظيمي: ينظر هذا المفهوم للهيكل التنظيمي على أنه مركب ديناميكي يتجاوب مع الرغبات والحاجات الإنسانية التي تتعامل معه، وذلك في ضوء العلاقات والقواعد التي تحكم العمل داخل المنظمة.
في هذا السياق يمكن طرح التعاريف التالية:

- الهيكل التنظيمي هو "الأسلوب الذي تنظم به منظمة ما مواردها البشرية في ضوء علاقات ثابتة نسبياً تحدد إلى حد كبير أنماط التفاعل والتنسيق والسلوك الموجه نحو إنجاز المهام".⁽¹¹⁾

- الهيكل التنظيمي هو "وسيلة لوصف العلاقات بين الأفراد والمجموعات داخل المنظمة"⁽¹²⁾
- الهيكل التنظيمي هو "هيكل يعكس أنماط السلوك المستهدفة وأشكال العلاقات الإنسانية التي تفضل المنظمة أن تراها سائدة بين أعضائها".⁽¹³⁾

من خلال التعاريف السابقة نجد أن المفهوم السلوكي للهيكل التنظيمي ينظر للهيكل التنظيمي على أنه⁽¹⁴⁾: يصف العلاقات القائمة بين الأفراد ومجموعات العمل في المنظمة وسيلة لخفض التباين في سلوك العاملين في المنظمة، يعكس أنماط السلوك المستهدفة لأعضاء المنظمة، يؤثر في الثقافة التنظيمية السائدة.

3-2-1. مفهوم النظم للهيكل التنظيمي: ينظر هذا المفهوم إلى المنظمة على أنها نظام مفتوح في تفاعل مستمر مع المحيط وبالتالي التأكيد على أهمية الهيكل التنظيمي في تحديد الإطار العام لعمل المنظمة. في هذا الإطار يمكن طرح التعريفين التاليين:

- الهيكل التنظيمي هو "الإطار الذي يبين الحدود الرسمية لعمل المنظمة"⁽¹⁵⁾
- الهيكل التنظيمي هو "النتائج المترتبة على العمليات التفاعلية بين مجموعة من العناصر داخل المنظمة وبين المنظمة والبيئة المحيطة بها".⁽¹⁶⁾

مما سبق نلاحظ أن هذا الاتجاه يؤكد على ضرورة الاهتمام بالتفاعل المتبادل بين المنظمة والم المحيط، وتأثير ذلك على الهيكل التنظيمي للمنظمة.

3- أبعاد الهيكل التنظيمي: لفهم الهيكل التنظيمي لابد من فهم أبعاده، لذلك قام عدد من الباحثين بإجراء بعض الدراسات لاستخلاص أهم الأبعاد، إلا أنه عند فحص ومراجعة هذه

الدراسات نجد هناك اختلاف بينهم فيما يخص عدد ونوعية هذه الأبعاد. حيث حدد فريق أستون "Aston" أربع مجموعات رئيسية لأبعاد الهيكل التنظيمي هي "هيكل الأنشطة" وتضم (التخصص، التتميط، والرسمية)، ومركزية السلطة، والرقابة على الأداء، وبنية الأنشطة الإدارية والمساندة".⁽¹⁷⁾

أما تشيلد "Child" فقد حددها بأربعة أبعاد رئيسية هي: "المركزية، التخصص، الرسمية التتميط".⁽¹⁸⁾

وحدها باف Pugh بثمانية أبعاد هي: "الرسمية، التخصص، التتميط، تدرج السلطة، التعقد المركزية، المهنية، المرونة".⁽¹⁹⁾ في حين حددتها ماري "Mary" أيضا بثمانية أبعاد هي: "الحجم، المكون الإداري، نطاق الإشراف، التخصص، التتميط، الرسمية المركزية، التعقد".⁽²⁰⁾ أما دافت Daft فقد صنف هذه الأبعاد وفقا لمصدرها إلى مجموعتين أساسيتين هما "الأبعاد الهيكلية للتنظيم وتضم (الرسمية، التخصص، التتميط، تدرج السلطة، التعقد، المركزية، المهنية، وتوزيع الأفراد)، والأبعاد النطاقية أو البيئية والتي تؤثر على الأبعاد الهيكلية وتتضمن (الحجم، التكنولوجيا، البيئة، الإستراتيجية، الأهداف، والثقافة)".⁽²¹⁾

مما سبق نلاحظ عدم وجود اتفاق بين الباحثين على عدد معين من الأبعاد للهيكل التنظيمي إلا أنه يمكن تحديدها بإحدى عشرة بعد هي "التخصص، سلسلة الأوامر، وحدة الأمر، السلطة والمسؤولية، تفويض السلطة، المركزية واللامركزية، الرسمية، التنسيق الاحترافية، نطاق الإشراف، والتعقد الهيكلي".

4- أنواع الهياكل التنظيمية:

فيما يلي يمكن حصر الأنواع الأساسية للهياكل التنظيمية الأكثر تداولاً وهي: الهيكل الوظيفي، الهيكل التقسيمي بكل أنواعه، الهيكل المصفوفي، الهيكل الشبكي، والهيكل الافتراضي.

2- هيئات البلدية: عرف قانون البلدية لسنة 2011 البلدية على أنها "الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة والقاعدة الإقليمية اللامركزية ومكان لممارسة المواطنة وتشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية. وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة لها اسم وإقليم ومقر رئيسي".⁽²²⁾

كما نص نفس القانون على أن البلدية تتوفر على هيئة مداولة متمثلة في المجلس الشعبي البلدي، وهيئة تنفيذية يرأسها رئيس المجلس الشعبي البلدي، وإدارة ينشطها الأمين العام البلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، تمارس هذه الهيئات أعمالها في إطار التشريع والنظام المعمول به.⁽²³⁾

مما سبق نستنتج أن هيئات البلدية ثلاثة هي: المجلس الشعبي البلدي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، الإدارة البلدية. سنتطرق لكل عنصر كما يلي.

1- المجلس الشعبي البلدي: سنتطرق للمجلس الشعبي البلدي من خلال ثلاث نقاط هي: تشكيل المجلس الشعبي البلدي، تسيير المجلس الشعبي البلدي، حل المجلس الشعبي البلدي.

1-1-2. تشكيل المجلس الشعبي البلدي: "المجلس الشعبي البلدي هو الجهاز المنتخب الذي يعبر عن احتياجات السكان ويتم انتخابه من قبل المواطنين القاطنين في إقليم البلدية عن طريق الاقتراع العام السري المباشر لمدة خمس سنوات.⁽²⁴⁾

حدد عدد أعضاء المجلس الشعبي البلدي حسب عدد سكان البلدية كما يلي.⁽²⁵⁾

- 13 عضو في البلديات التي يقل عدد سكانها عن 10000 نسمة.
 - 15 عضو في البلديات التي يتراوح عدد سكانها بين 10001 و 20000 نسمة.
 - 19 عضو في البلديات التي يتراوح عدد سكانها بين 20001 و 50000 نسمة.
 - 23 عضو في البلديات التي يتراوح عدد سكانها بين 50001 و 100000 نسمة.
 - 33 عضو في البلديات التي يتراوح عدد سكانها بين 100001 و 200000 نسمة.
 - 43 عضو في البلديات التي يفوق عدد سكانها 200000 نسمة.
- يتوزع أعضاء المجلس الشعبي على عدة لجان حددها قانون البلدية لسنة 2011 كما يلي:⁽²⁶⁾ لجنة الاقتصاد والمالية والاستثمار، لجنة الصحة النظافة وحماية البيئة، لجنة تهيئة الإقليم والتعمير والسياحة والصناعات التقليدية، لجنة الري والفلحة والصيد البحري لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والشباب.

تعتبر هذه اللجان لجان دائمة ويحدد عددها حسب عدد السكان كما يلي:

- 03 لجان بالنسبة للبلديات التي يبلغ عدد سكانها 20000 نسمة أو أقل.
- 04 لجان بالنسبة للبلديات التي يتراوح عدد سكانها ما بين 20001 إلى 50000 نسمة.
- 05 لجان بالنسبة للبلديات التي يتراوح عدد سكانها ما بين 50001 إلى 100000 نسمة.

- 06 لجان بالنسبة للبلديات التي يفوق عدد سكانها 100000 نسمة.
- تحدث هذه اللجان الدائمة بمداولة مصادق عليها بأغلبية أعضاء المجلس الشعبي البلدي بناءً على اقتراح من رئيسه، وتعد اللجنة نظامها الداخلي وتعرضه على المجلس الشعبي البلدي للمصادقة.⁽²⁷⁾
- يمكن للمجلس الشعبي البلدي أن يشكل من بين أعضائه لجنة خاصة لدراسة موضوع محدد يدخل في مجال اختصاصه عن طريق مداولة المجلس مصادق عليها بأغلبية أعضائه.⁽²⁸⁾
- 2-1-2- تسيير المجلس الشعبي البلدي:** يسير المجلس الشعبي البلدي من خلال عقد اجتماعات دورية تصدر عنها قرارات في شكل مداولات يصادق عليها الوالي. وبالتالي سنتعرض لتسيير المجلس الشعبي البلدي من خلال ثلاث نقاط هي الدورات، المداولات والبطعون.
- **الدورات:** يعقد المجلس الشعبي البلدي ستة دورات عادية في السنة، ويمكن أن يعقد دورات استثنائية إذا اقتضت ذلك شؤون البلدية بطلب من رئيسه أو من ثلثي أعضاء المجلس أو بطلب من الوالي، ويجتمع بقوة القانون في حالة وجود ظروف استثنائية مرتبطة بخطر وشيك أو كارثة كبرى. يعد المجلس الشعبي البلدي نظامه الداخلي ويصادق عليه في أول دورة ويعقد المجلس دوراته في مقر البلدية، وفي حالة وجود قوة قاهرة تحول دون دخول مقر البلدية يمكنه أن يجتمع في مكان آخر خارج إقليم البلدية يعينه الوالي بعد استشارة رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني.⁽²⁹⁾
- **المداولات:** يعالج المجلس الشعبي البلدي الشؤون التي تدخل في مجال اختصاصه عن طريق المداولات ويتم ذلك كما يلي:
- يجب أن تجري وتحرر مداولات وأشغال المجلس الشعبي البلدي باللغة العربية باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا القانون.
- تتخذ مداولات المجلس الشعبي البلدي بالأغلبية البسيطة لأعضائه الحاضرين أو الممثلين عند التصويت وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
- تحرر المداولات وتسجل حسب ترتيبها الزمني في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه من رئيس المحكمة المختصة إقليمياً.
- توقع المداولات أثناء الجلسة من جميع الأعضاء الحاضرين عند التصويت.

- يودع رئيس المجلس الشعبي البلدي المداولات في أجل ثمانية أيام لدى الوالي مقابل وصل الاستلام.

- تصبح مداولات المجلس الشعبي البلدي قابلة للتنفيذ بقوة القانون بعد واحد وعشرين (21) يوماً من تاريخ إيداعها بالولاية إلا إذا تضمنت الأمور التالية: الميزانيات والحسابات، قبول الهبات والوصايا الأجنبية، اتفاقيات التوأمة، التنازل عن الأملاك العقارية للبلدية. ففي هذه الحالات الأربعة السابقة الذكر إذا لم يتخذ الوالي قراره بالصادقة أو عدم المصادقة خلال ثلاثون (30) يوماً من تاريخ إيداع المداولة بالولاية تعتبر هذه الأخيرة مصادقة عليها.⁽³⁰⁾

- **الطعون:** يخول القانون للوالي عملية الرقابة على أعمال المجلس الشعبي البلدي وذلك عن طريق المصادقة أو عدم المصادقة عن مداولات المجلس الشعبي البلدي. لكن بالمقابل يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي وفقاً للشروط والأشكال المنصوص عليها قانوناً أن يرفع إما تظلاً إدارياً، أو دعوى قضائية أمام الجهات المختصة ضد قرار الوالي الذي يثبت بطلان أو رفض المصادقة على مداولة.⁽³¹⁾

2-1-3- حل المجلس الشعبي البلدي: يحل المجلس الشعبي البلدي ويجرد أعضائه من الصفة التي يحملونها في الحالات التالية.⁽³²⁾

- خرق أحكام الدستور - إلغاء انتخابات جميع أعضاء المجلس البلدي - الاستقالة الجماعية لأعضاء المجلس.

- عندما يكون الإبقاء على المجلس مصدراً لاختلالات خطيرة في التسيير أو تمس بمصالح المواطنين وطمانينتهم.

- عندما يصبح عدد المنتخبين أقل من نصف عدد الأعضاء وبعد تطبيق أحكام الاستخلاف.

- في حالة وجود اختلاف خطير بين أعضاء المجلس الشعبي البلدي الذي يحول دون السير العادي لهيئات البلدية.

- في حالة ضم بلديات لبعضها أو تجزئتها - في حالة حدوث ظروف استثنائية تحول دون تنصيب المجلس المنتخب.

2-2- رئيس المجلس الشعبي البلدي: سنتعرض إلى رئيس المجلس الشعبي من خلال ثلاث نقاط هي: التعيين والتنصيب، الصلاحيات، وإنهاء المهام.

2-1- التعيين والتنصيب: يستدعي الوالي المنتخبين قصد تنصيب رئيس المجلس الشعبي البلدي خلال الخمسة عشر (15) يوما التي تلي إعلان نتائج الانتخابات، ويعلن رئيسا للمجلس الشعبي البلدي متصدر القائمة التي تحصلت على أغلبية الأصوات، وفي حالة تساوي الأصوات يعلن رئيسا المرشحة أو المرشح الأصغر سنا. يرسل محضر تنصيب رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى الوالي ويعلن للعموم عن طريق الالصاق بمقر البلدية والملحقات الإدارية والمندوبيات البلدية. ينصب الرئيس المنتخب في مهامه بمقر البلدية في حفل رسمي بحضور منتخب المجلس الشعبي البلدي أثناء جلسة علنية يرأسها الوالي أو ممثله خلال الخمسة عشر (15) يوماً على الأكثر التي تلي إعلان نتائج الانتخابات. يعد محضر بين رئيس المجلس الشعبي البلدي المنتهية عهده والرئيس الجديد خلال الثمانية أيام التي تلي تنصيبه وترسل نسخة من هذا المحضر إلى الوالي.⁽³³⁾

2-2-2- صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي: لرئيس المجلس الشعبي البلدي مهام متعددة منها ما يقوم به باعتباره ممثلاً للدولة، ومنها ما يقوم به باعتباره هيئة تنفيذية للمجلس الشعبي البلدي ومنها ما يقوم به باعتباره ممثلاً للبلدية.

- **صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره ممثلاً للدولة:** يمكن إيجاز صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره ممثلاً للدولة في ما يلي.⁽³⁴⁾

- يمثل رئيس المجلس الشعبي البلدي الدولة على مستوى إقليم البلدية.
- يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفة ضابط الحالة المدنية. ومن ثم فإنه يضيف الطابع الرسمي على عقود الحالة المدنية، ويجوز له أن يفوض إمضائه إلى المندوبين البلديين وإلى كل موظف بلدي ويبلغ النائب العام بذلك.
- يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفة ضابط الشرطة القضائية.
- يتولى عملية التصديق على الوثائق ويجوز له تفويض إمضائه للمندوبين البلديين وإلى كل موظف بلدي تحت مسؤوليته وتحت رقابة النائب العام.
- يتولى نشر القوانين والتنظيمات واتخاذ كل إجراء يهدف إلى تنفيذها في حدود إقليم البلدية.
- يتخذ كل الاحتياطات الضرورية لضمان سلامة وحماية الأشخاص والممتلكات في الأماكن العمومية التي يمكن أن تحدث فيها كارثة أو حادث.

- في حالة الخطر الجسيم أو الوشيك يأمر بتنفيذ كل تدابير الأمن التي يستوجبها وضع البلدية وظروفها.
- يتخذ كل القرارات المتعلقة بهدم الجدران والعمارات والبنائات الآيلة للسقوط طبقا للتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل.
- يفعل مخطط الإسعافات لحماية الأشخاص والممتلكات في حالة الكوارث الطبيعية أو التكنولوجية ويخطر الوالي بذلك.
- يتخذ كل الإجراءات المتعلقة بالمحافظة على النظام العام منها ضمان سلامة الأشخاص والممتلكات، تنظيم ضبطية الطرقات في إقليم البلدية، مكافحة الأمراض المتنقلة والمعدية والوقاية منها، منع تشرد الحيوانات المؤذية والضارة، السهر على سلامة المواد الغذائية الاستهلاكية المعروضة للبيع، حماية البيئة، وضمان ضبطية الجنائز والمقابر حسب الشعائر الدينية المختلفة.
- حماية التراث التاريخي والثقافي ورموز ثورة التحرير الوطني، والسهر على احترام المقاييس في مجال السكن والتعمير ونظافة الشوارع والساحات العامة.
- يسلم رخص البناء والتجزئة طبقا للتشريع والتنظيم العقاريين.
- **صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره هيئة تنفيذية للمجلس:** يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره هيئة تنفيذية بتحصير جلسات المجلس الشعبي البلدي فهو من يستدعي الأعضاء ويبلغهم بجدول الأعمال. ويتخذ كل الإجراءات التي من شأنها تسهيل عملية تنفيذ مداولات المجلس الشعبي البلدي. ويقدم بين كل دورة وأخرى تقريرا يضمنه تنفيذ مداولات المجلس.⁽³⁵⁾
- تساعد رئيس المجلس الشعبي البلدي في تنفيذ مهامه هيئة تنفيذية تتكون من 02 إلى 06 نواب كما يلي:⁽³⁶⁾
- نائبان في البلديات التي تتكون من 07 إلى 09 مقاعد - ثلاث نواب في البلديات التي تتكون من 11 مقعد.
- أربع نواب في البلديات التي تتكون من 15 مقعد - خمس نواب في البلديات التي تتكون من 23 مقعد.
- ست نواب في البلديات التي تتكون من 33 مقعد فأكثر.

- **صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره ممثلاً للبلدية:** يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي تمثيل البلدية في جميع التظاهرات الرسمية ويتولى رئاسة المجلس الشعبي البلدي، ويتولى تنفيذ ميزانية البلدية ويتابع تطور المالية البلدية، ويتخذ المبادرات لتطوير مداخل البلدية، ويتمتع بصفة الأمر بالصرف باسمها ولمصلحتها/ ويبرم العقود المختلفة باسم البلدية، ويقبل الهدايا والوصايا طبقاً للتشريع الجاري به العمل ويعهد إليه إبرام المناقصات والمزايدات طبقاً للتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل، ويتولى مراقبة حسن تنفيذها، ويمارس حق التقاضي باسم البلدية ولحسابها، ويتولى المحافظة على أرشيف البلدية وحقوقها العقارية والمنقولة، وتوظيف عمالها والسهر على صيانة محفوظاتها، ويحافظ على حسن سير المؤسسات البلدية.⁽³⁷⁾

2-2-3. إنهاء مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي: تنهى مهام رئيس المجلس البلدي بالإضافة إلى حالة انتهاء العهدة والوفاء بالحالات التالية:⁽³⁸⁾

- **الاستقالة:** يتعين على رئيس المجلس الشعبي المستقيل دعوة المجلس للاجتماع لتقديم استقالته، وتثبت هذه الاستقالة عن طريق مداولة ترسل إلى الوالي، وتصبح الاستقالة سارية المفعول ابتداء من تاريخ استلامها من الوالي، يتم إلصاق المداولة المتضمنة تثبيت استقالة رئيس المجلس الشعبي البلدي بمقر البلدية. ومن ثم فإنه يشترط في الاستقالة حتى تكون صحيحة ونظامية ما يأتي: تقديم الاستقالة كتابية في اجتماع للمجلس بدعوة من الرئيس تثبيت الاستقالة بموجب مداولة من المجلس، إلصاق المداولة بمقر البلدية لإعلام الجمهور إرسال الاستقالة إلى الوالي.

- **التخلي:** تنتهي مهام رئيس المجلس الشعبي بالتخلي عن المنصب في ثلاث صور: الاستقالة غير النظامية، والغياب غير المبرر، والمانع القانوني.

* **الاستقالة غير النظامية:** تنتمي مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي حينما يتخلى وينقطع عن أداء مهامه دون أن يقدم استقالته وفقاً للشروط القانونية.

* **الغياب غير المبرر:** تنتهي مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي حينما يتخلى وينقطع عن أداء مهامه لمدة تزيد عن الشهر دون مبرر.

* **المانع القانوني:** توجد عدة موانع تمنع رئيس المجلس الشعبي من مواصلة مهامه هي: الوجود في حالة من حالات عدم القابلية للانتخاب، الوجود في حالة من حالات التعارض الإدانة الجزائية.

يتم استخلاف رئيس المجلس الشعبي البلدي المتوفى أو المستقبل أو المتخلي عن المنصب أو محل مانع قانوني خلال عشرة أيام على الأكثر حسب الكيفيات المنصوص عليها قانونا.

2-3. الإدارة البلدية: يتخذ تنظيم إدارة البلدية حسب أهمية الجماعة وحجم المهام المسندة إليها ولاسيما منها المتعلقة بما يلي:

- الهيكل التنظيمي ومخطط تسيير المستخدمين- تنظيم مصلحة الحالة المدينة وسيرها وحماية كل العقود والسجلات الخاصة بها والحفاظ عليها- مسك بطاقيّة الناخبين وتسييرها- إحصاء المواطنين حسب شرائح السن، المولودين في البلدية، والمقيمين بها في إطار تسيير بطاقيّة الخدمة الوطنية- النشاط الاجتماعي، الثقافي، والرياضي- تسيير الميزانية والمالية- مسك سجل جرد الأملاك العقارية البلدية وسجل جرد الأملاك المنقولة- تسيير مستخدمي البلدية- تنظيم المصالح التقنية البلدية وتسييرها- أرشيف البلدية- الشؤون القانونية والمنازعات.⁽³⁹⁾

- **صلاحيات البلدية:** حدد القانون رقم 10-11 في بابه الثاني صلاحيات البلدية في أربعة مجالات هي: التهيئة والتنمية، التعمير والهيكل القاعدية والتجهيز، التربية والحماية الاجتماعية والرياضة والشباب والثقافة والتسليّة والسياحة، والنظافة وحفظ الصحة والطرق. سنعتمد في هذا المحور عن نفس التقسيم ونضيف له الجانب الاقتصادي والمالي الذي لم يتكلم عليه القانون صراحة.

3-1. صلاحيات البلدية فيما يخص التهيئة والتنمية: سنعتمد في هذا الجانب بالأساس على ما جاء في القانون رقم 10-11 وسنستعين بالقانون رقم 90-08 المؤرخ في 1990/04/07 المتعلق بالبلدية، بالإضافة إلى بعض المراسيم الأخرى.

تتمثل صلاحيات البلدية في هذا المجال فيما يلي:⁽⁴⁰⁾

- يعد المجلس الشعبي البلدي برامج سنوية والمتعددة السنوات الموافقة لمدة عهده ويصادق عليها ويسهر على تنفيذها تماشيا مع الصلاحيات المخولة له قانونا، وذلك في إطار المخطط الوطني للتهيئة والتنمية المستدامة للإقليم وكذا المخططات التوجيهية القطاعية.

- يشارك المجلس الشعبي البلدي في إجراءات إعداد عمليات تهيئة الإقليم والتنمية المستدامة وتنفيذها.

- يعطي المجلس الشعبي البلدي رأيه في إقامة أي مشروع استثمار أو تجهيز على إقليم البلدية، وأي مشروع في إطار البرامج القطاعية للتنمية. خاصة في مجال حماية الأراضي الفلاحية والتأثير على البيئة.
- يسهر المجلس الشعبي البلدي على حماية الأراضي الفلاحية والمساحات الخضراء خاصة عند إقامة مختلف المشاريع على إقليم البلدية.
- يتخذ المجلس الشعبي البلدي كل الإجراءات التي من شأنها بعث وتحفيز وتنمية نشاطات اقتصادية تتماشى مع طاقات البلدية ومخططها التنموي.
- يتخذ المجلس الشعبي البلدي كل التدابير التي تشجع الاستثمار وترقيته.
- تساهم البلدية في حماية التربة والموارد المائية وتسهر على الاستغلال الأمثل لهما.
- بالإضافة إلى هذه الصلاحيات توجد للبلدية صلاحيات أخرى في مجال الفلاحة، المياه التجارة، والغابات حددتها على التوالي المراسيم رقم 81-373، 81-379، 81-383-387.
- 2-3. صلاحيات البلدية فيما يخص التعمير والهيكل القاعدية والتجهيز:** تتمثل صلاحيات البلدية فيما يخص التعمير والهيكل القاعدية والتجهيز حسب القانون رقم 10-11 في ما يلي: (41)
- تنزود البلدية بكل أدوات التعمير المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- موافقة البلدية المسبقة على أي مشروع يحتمل الإضرار بالبيئة والصحة العمومية على إقليم البلدية باستثناء المشاريع ذات المنفعة الوطنية التي تخضع للأحكام المتعلقة بحماية البيئة.
- التأكد من احترام تخصيصات الأراضي وقواعد استعمالها.
- السهر على المراقبة الدائمة لمطابقة عمليات البناء ذات العلاقة ببرامج التجهيز والسكن.
- السهر على احترام الأحكام في مجال مكافحة السكنات الهشة غير القانونية.
- تسهر البلدية بمساهمة المصالح التقنية المؤهلة على المحافظة وحماية الأملاك العقارية الثقافية والحماية والحفاظ على الانسجام الهندسي للتجمعات السكانية.
- تسهر البلدية على الحفاظ على وعائها العقاري ومنح الأولوية في تخصيصها لبرامج التجهيزات العمومية والاستثمار الاقتصادي.

- تبادل البلدية بالعمليات المرتبطة وتهيئة الهياكل والتجهيزات الخاصة بالشبكات التابعة لاختصاصها وكذا العمليات المتعلقة بتسييرها وصيانتها.
 - يمكنها القيام أو المساهمة في تهيئة المساحات الموجهة لاحتواء النشاطات الاقتصادية أو التجارية أو الخدماتية.
 - توفر البلدية في مجال السكن الشروط التحفيزية للترقية العقارية كما تبادر أو تساهم في ترقية برامج السكن.
 - تشجع وتنظم كل جمعية سكان تهدف إلى حماية وصيانة وترميم المباني أو الأحياء.
 - يقوم المجلس الشعبي البلدي بتعريف الفضاء الآهل طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما خاصة المتعلقة بالمجاهد والشهيد.
 - تسمية كافة المجموعات العقارية السكنية والتجهيزات الجماعية وكذا مختلف طرق المرور المتواجدة على إقليم البلدية.
 - بالإضافة إلى الصلاحيات السابقة البلدية مسؤولة على إقامة الإشارات التي لا تعود صراحة إلى المؤسسات والأجهزة الأخرى.⁽⁴²⁾
 - كما أنها تقوم بما يلي:⁽⁴³⁾
 - إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير، وإصدار قرار المداولة المتضمنة له. وقرار عرضه على الجمهور قصد الاستقصاء وتقديم الملاحظات.
 - تحضير مخطط شغل الأراضي، وإصدار قرار إداري يتضمن المداولة الخاصة به وإصدار قرار إداري يتضمن الجهات المشاركة في تحضيره وإصدار قرار إداري يعرضه للجمهور قصد الاستقصاء وتقديم الملاحظات وإصدار قرار إداري بوضعه تحت تصرف الجمهور.
 - مراجعة مخطط شغل الأراضي.
 - الرقابة القبلية على أشغال العمران من خلال منح شهادة التعمير، رخصة البناء، رخصة التجزئة، رخصة الهدم، ورخصة التسييج.
- 3-3. صلاحيات البلدية في مجال التربية والحماية الاجتماعية والرياضية والشباب والثقافة والتسليّة والسياحة:**
- حدد القانون رقم 10-11 هذه الصلاحيات في المادة 122 وجاءت هذه المهام على الرغم من أهميتها مجملة كما يلي:

- إنجاز مؤسسات التعليم الابتدائي طبقا للخريطة المدرسية وضمان صيانتها.
- إنجاز وتسيير المطاعم المدرسية والسهر على ضمان توفير وسائل نقل التلاميذ والتأكد من ذلك.
- يمكنها أخذ كل التدابير الموجهة لترقية تفتح الطفولة الصغرى وروض وحدائق الأطفال، والتعليم التحضيري، والتعليم الثقافي والفني.
- تشجيع عمليات التمهين واستحداث مناصب الشغل.
- حصر الفئات الاجتماعية المحرومة أو الهشة أو المعوزة وتنظيم التكفل بها في إطار السياسات العمومية الوطنية المقررة في مجال التضامن والحماية الاجتماعية.
- تشجيع ترقية الحركة الجمعوية في مجال مساعدة الفئات الاجتماعية المحرومة لاسيما ذوي الاحتياجات الخاصة.
- المساهمة في إنجاز الهياكل القاعدية البلدية الجوارية الموجهة للنشاطات الرياضية والشباب والثقافة والتسليّة التي يمكنها الاستفادة من المساهمة المالية للدولة.
- تقدم مساعدتها للهياكل والأجهزة المكلفة بالشباب والثقافة والرياضة والتسليّة.
- إنجاز الهياكل القاعدية البلدية الجوارية الموجهة لنشاطات الثقافة والتسليّة التي يمكنها الاستفادة من المساهمة المالية للدولة.
- تقدم مساعدتها للهياكل والأجهزة المكلفة بالثقافة والتسليّة.
- المساهمة في تطوير الهياكل الأساسية الجوارية الموجهة لنشاطات التسليّة ونشر الفن والقراءة العمومية والتنشيط الثقافي والحفاظ عنها وصيانتها.
- المساهمة في صيانة المساجد والمدارس القرآنية المتواجدة على ترابها وضمان المحافظة على الممتلكات الخاصة بالعبادة.
- وتفصل هذه المهام في مجال التربية، العمل والحماية الاجتماعية، الشباب والرياضة، الثقافة والتسليّة، والشؤون الدينية، على التوالي بالمراسيم رقم 81-377، 81-376، 81-381، 81-386.
- 4-3. صلاحيات البلدية في مجال النظافة وحفظ الصحة والطرق:** حددت المادة 123 من القانون 10-11 صلاحيات البلدية في مجال النظافة وحفظ الصحة والطرق بالبلدية فيما يلي: (44)

- توزيع المياه الصالحة للشرب- صرف المياه المستعملة ومعالجتها- جمع النفايات الصلبة ونقلها ومعالجتها.

مكافحة نواقل الأمراض المتقلة- الحفاظ على صحة الأغذية والأماكن والمؤسسات المستقبلية للجُمهور- صيانة طرقات البلدية- وضع إشارات المرور التابعة لشبكة طرقاتها.

بالإضافة إلى تحسين الإطار المعيشي للمواطن في حدود إمكانياتها وطبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما، تهيئة المساحات الخضراء ووضع العتاد الحضري وتساهم في صيانة فضاءات الترقية والشواطئ التي حددتها المادة 124 من نفس القانون. تفصل مهام البلدية في مجال الصحة، المياه، والطرق والمنشآت القاعدية على التوالي بالمراسيم 374-81، 379-81، 385-81.

3-5. صلاحيات البلدية في المجال الاقتصادي والمالي: طبقا للمادة 109 من القانون رقم 10-11 يخضع إقامة أي مشروع استثمار أو تجهيز على إقليم البلدية إلى الرأي المسبق للمجلس الشعبي البلدي وفي مجال حماية البيئة والأراضي الفلاحية يوكل للبلدية القيام بكل مبادرة أو عمل من شأنه تطوير الأنشطة الاقتصادية المسطرة في برنامجها التنموي وكذلك تشجيع المتعاملين الاقتصاديين، وترقية الجانب السياحي في البلدية وتشجيع المتعاملين في هذا المجال. وأجاز قانون البلدية للمجلس الشعبي البلدي إنشاء مؤسسات عامة ذات طابع اقتصادي تتمتع بالشخصية المعنوية.⁽⁴⁵⁾

في الجانب المالي حمل القانون رقم 10-11 البلدية مسؤولية تسير مواردها المالية وتعبئتها خاصة فيما يخص حصيلة الجباية، مداخيل ممتلكاتها، الإعانات والمخصصات، ناتج الهبات والوصايا، القروض، ناتج الخدمات الخاصة التي تؤديها، ناتج حق الامتياز للفضاءات العمومية بما فيها الفضاءات الإشهارية، والناتج المحصلة مقابل مختلف الخدمات، كما يقوم المجلس الشعبي البلدي بإعداد الميزانية الأولية والميزانية التكميلية ويصادق عنهما ويقوم بإعداد الحساب الإداري. من خلال هذا المحور تم الاطلاع على مختلف مهام البلدية من الناحية القانونية، إلا أن الأعمال التي تقوم بها البلدية على أرض الواقع هي أكبر بكثير من هذه المهام نتيجة ارتباط مصالح المواطنين من كل الفئات بالبلدية. كما لاحظت أن المشرع في سنوات الثمانينات اهتم اهتمام كبير بصلاحيات البلدية حيث ظل العمل بمختلف المراسيم التي صدرت سنة 1981 حتى يومنا هذا.

4- تسيير الموارد البشرية في البلدية: تسيير الموارد البشرية في البلدية من خلال ثلاث نصوص تشريعية هي:

- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20/09/2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات المحلية.

- المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلدية.

حيث حدد النص التشريعي الأول الإطار العام للوظيفة العمومية على اعتبار أن موظفي البلدية ينتمون إلى الوظيفة العمومية. أما النص التشريعي الثاني فحدد مختلف الأسلاك التي ينتمي إليها الموارد البشرية البلدية حيث قسم الموارد البشرية البلدية إلى أسلاك وكل سلك يتكون من عدة رتب حيث حدد شروط التوظيف والترقية والمهام والصنف والرقم الاستدلالي لكل رتبة... أما النص التشريعي الثالث فقد حدد المناصب النوعية للبلدية.

سنطرق لهذا المحور من خلال خمسة نقاط هي: شعبة الإدارة والترجمة والوثائق والمحفوظات، الشعب التقنية، شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، الشعبة الاجتماعية والثقافية والتربوية والرياضية، والمناصب النوعية للبلدية.

4-1. شعب الإدارة والترجمة والوثائق والمحفوظات: حصر المرسوم التنفيذي رقم 11-384

الموظفين الإداريين في البلدية في ثلاث شعب هي شعبة الإدارة العامة، شعبة الترجمة، وشعبة الوثائق والمحفوظات. حيث نظم موظفو الإدارة العامة في خمسة أسلاك وموظفو شعبة الترجمة في سلك واحد، وموظفو شعبة الوثائق والمحفوظات في سلك واحد أيضا. ويقسم كل سلك إلى عدة رتب كما يوضحه الجدول رقم (4-1) الموالي:

الجدول رقم (4-1) أسلاك ورتب شعب الإدارة والترجمة والوثائق والمحفوظات

الشعبة	السلك	الرتب
الإدارة العامة	كتاب الإدارة الإقليمية	خمس رتب هي: عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية، كاتب الإدارة الإقليمية، كاتب مديرية للإدارة الإقليمية، كاتب رئيسي للإدارة الإقليمية.
	أعوان الإدارة الإقليمية	ثلاثة رتب هي: عون مكتب إدارة الإقليمية، عون للإدارة الإقليمية، عون رئيسي للإدارة الإقليمية.

ملحقو الإدارة الإقليمية	رتبتين هي: ملحق الإدارة الإقليمية، ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية.
المتصرفين الإقليميين	ثلاثة رتب هي: متصرف إقليمي، متصرف إقليمي رئيسي متصرف إقليمي مستشار.
محاسبي الإدارة الإقليمية	ثلاث رتب هي: مساعد محاسب للإدارة الإقليمية، محاسب للإدارة الإقليمية، محاسب رئيسي لإدارة الإقليمية.
سلك الحالة المدنية	رتبتين هي: عون الشباك للحالة المدنية، مفوض الحالة المدنية.
الترجمة والترجمة الفورية	ثلاثة رتب هي: المترجم والترجمان للإدارة الإقليمية، المترجم الرئيسي للإدارة الإقليمية، رئيس المترجمين للإدارة الإقليمية.
الوثائق والمحفوظات	خمس رتب هي: عون تقني في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية، مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية، وثائقي أمين محفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية، رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية.

المصدر: من إعداد الباحث بالاعتماد على المرسوم رقم 11-334، مرجع سابق، ص (من 06 إلى 19).
تتم الترقية من رتبة إلى رتبة أعلى في نفس السلك أو من أعلى رتبة عن طريق الامتحان المهني، الاختيار، والشهادة بنسب حددها القانون.

4-2. الشعب التقنية: تتكون الشعب التقنية في الإدارة الإقليمية من شعبة الإعلام الآلي شعبة الإحصائيات، شعبة التسيير التقني والحضري، وشعبة المهندسين المعماريين. تتكون هذه الشعب كلها من نفس الأسلاك وتشترك فيما بينها في نفس الرتب وتخضع لنفس شروط التوظيف والترقية والتصنيف والرقم الاستدلالي إلا أنها تختلف في الاختصاص وبالتالي في المهام والمناصب العليا. تتكون الشعب التقنية من ثلاثة أسلاك هي سلك الأعوان التقنيين للإدارة الإقليمية، سلك تقنيي الإدارة الإقليمية، سلك مهندسي الإدارة الإقليمية. الجدول رقم (3-4) يوضح رتب مختلف أسلاك الشعب التقنية.

الجدول رقم (3-4) رتب مختلف أسلاك الشعب التقنية

السلك	الرتب
الأعوان التقنيين للإدارة الإقليمية	ثلاث رتب هي: عون تقني الإدارة الإقليمية، عون تقني متخصص الإدارة الإقليمية، معاون تقني.
تقني الإدارة الإقليمية	رتبتين هما: تقني الإدارة الإقليمية، وتقني سامي للإدارة الإقليمية.

مهندس الإدارة الإقليمية	أربعة رتب هي: مساعد مهندس للإدارة الإقليمية، مهندس دولة للإدارة الإقليمية، مهندس رئيسي للإدارة الإقليمية، رئيس مهندسي الإدارة الإقليمية.
-------------------------	--

المصدر: من إعداد الباحث بالاعتماد على المرسوم رقم 11-334، مرجع سابق، ص (من 20 إلى 37).
تختلف المناصب العليا في الشعب التقنية حسب الاختصاص. الجدول رقم (4-4) يوضح المناصب العليا للشعب التقنية.

الجدول رقم (4-4) المناصب العليا للشعب التقنية

الشعبة	المنصب العالي
الإعلام الآلي	ثلاث مناصب عليا هي: مسؤول قواعد المعطيات والمنظومات المعلوماتية، مسؤول الشبكة، مسؤول رقمنة الحالة المدنية.
الإحصائيات	منصب واحد: مكلف بالبرامج الإحصائية
التسيير التقني والحضري	ثلاث مناصب عليا هي: رئيس مشروع تقني وحضري منسق الأشغال، رئيس فوج تقني وحضري

المصدر: من إعداد الباحث بالاعتماد على المرسوم رقم 11-334، مرجع سابق، ص (من 20 إلى 37).
بالاطلاع على مهام مختلف رتب مختلف الشعب التقنية نجدها حددت بدقة كبيرة مما يسهل على كل موظف تقني أداء مهامه بسهولة. كما نلاحظ تركيز الجماعات الإقليمية في الجانب التقني على الإحصاء والإعلام الآلي وإعطائهما نفس أهمية الهندسة المعمارية والتسيير الحضري نظرا لدورهما الفعال في عملية التخطيط والاستشراف، كما يعكس أيضا اعتماد الجماعات الإقليمية ومنها البلدية على الإحصاء والرقمنة.

إن التوظيف في الجانب التقني بالاعتماد على شهادات تقني وتقني سامي ومهندس دولة لم يراعي فيه مخرجات الجامعة الجزائرية لأن مثل هكذا شهادات هي آيلة للزوال ولم يعد لها وجود في الجامعة الجزائرية. لذلك يجب إعادة تكييف شروط التوظيف مع ما هو موجود من شهادات كأن نعوض شهادة تقني سامي بشهادة ليسانس LMD، وشهادة مهندس دولة بشهادة الماستر.

تبقى كذلك عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني وعن طريق الاختيار تعاني من نفس المشاكل التي تعاني منها شعبة الإدارة السابقة الذكر.

3-4. شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة: تضم شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة أربعة أسلاك هي سلك أعوان النظافة والنقاوة العمومية، مراقبو النظافة والنقاوة العمومية مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، والأطباء البيطرة للإدارة الإقليمية يضم كل سلك من

هذه الأسلاك عدة رتب. لكل رتبة مهام وشروط توظيف وترقية وتصنيف ورقم استدلاي. الجدول رقم (4-5) الموالي يوضح أسلاك ورتب شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

الجدول رقم (4-5) أسلاك ورتب شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

الرتب	السلك
ثلاث رتب هي: عون النظافة والنقاوة العمومية، عون رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية، رئيس الأعوان في النظافة والنقاوة العمومية.	أعوان النظافة والنقاوة العمومية
رتبتين هما: مراقب النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.	مراقب النظافة والنقاوة العمومية والبيئية
أربعة رتب هي: مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئية، مفتش رئيسي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، مفتش قسم النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، رئيس مفتشي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة	مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة
ثلاث رتب هي: طبيب بيطري للإدارة الإقليمية، طبيب بيطري رئيسي للإدارة الإقليمية، رئيس الأطباء البيطرية	الأطباء البيطرية للإدارة الإقليمية

المصدر: من إعداد الباحث بالاعتماد على المرسوم رقم 11-334، مرجع سابق، ص (من 37 إلى 43).

تضم شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة ثلاث مناصب عليا هي رئيس مهمة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، منسق فرق النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، ورئيس فرق النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

نلاحظ اهتمام السلطات العمومية شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة حيث حددت بدقة مهام كل رتبة من رتب هذه الشعبة مما أدى إلى حصر مختلف المهام المتعلقة بعملية النظافة العمومية تم توزيعها على مختلف الرتب في شكل هرمي يساعد على أدائها بسهولة. كما تم تأطير هذه الشعبة بحاملي الشهادات الجامعية من أطباء بيطرية، ومهندسين، وحاملي شهادة ليسانس في مختلف الاختصاصات المتعلقة بالنظافة والنقاوة العمومية والبيئة مما يؤدي إلى تخطيط وتنظيم وأداء هذه المهمة بكفاءة عالية مما يؤدي إلى المحافظة على الصحة العمومية والبيئة.

4-4. الشعب الاجتماعية والثقافية والرياضية: تتكون الشعب الاجتماعية والثقافية والرياضية من سلك المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية، سلك المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية، وسلك مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية.

ينظم الجانب الاجتماعي والثقافي والرياضي في شكل مستشارين، بينما ينظم جانب الأمومة في شكل مساعدات. الجدول رقم (4-6) يوضح رتب مختلف أسلاك الشعب الاجتماعية والثقافية والرياضية.

الجدول رقم (4-6) رتب مختلف أسلاك الشعب الاجتماعية والثقافية والرياضية

السلك	الرتب
المستشارين للإدارة الإقليمية	ثلاث رتب هي: مستشار للإدارة الإقليمية، مستشار رئيسي الإدارة الإقليمية، رئيس مستشارين الإدارة الإقليمية
مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية	ثلاث رتب هي: مساعدة الأمومة للإدارة الإقليمية، مساعدة الأمومة الرئيسية للإدارة الإقليمية، رئيسة مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية.

المصدر: من إعداد الباحث بالاعتماد على المرسوم رقم 11-334، مرجع سابق، ص 47 48.

تضم شعبة النشاطات الاجتماعية والثقافية والتربوية والرياضية منصبين عاليين هما: منسق إقليمي للنشاطات الثقافية والرياضية، ومنسق إقليمي للنشاطات الاجتماعية والتربوية.

نلاحظ تدعيم الجماعات الإقليمية من حاملي شهادة ليسانس والماجستير في تخصصات مختلفة لها علاقة بالجانب الثقافي والرياضي والاجتماعي والتربوي مما يحسن تأطير وبالتالي تسير البلدية في هذا الجانب بالنسبة لسلوك المستشارين. أما بالنسبة لمساعدات الأمومة فقد تم التركيز على التوظيف على شهادة تقني وشهادة تقني سامي وهذا يؤدي إلى ضعف التأطير في هذا الجانب ومن الأفضل الاعتماد على حاملي شهادة ليسانس والماستر في علم الاجتماع وعلم النفس والعلوم الأخرى التي لها علاقة بجانب الأمومة والطفولة.

4-5. المناصب النوعية في البلدية: حدد المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 1991/02/02 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات المناصب النوعية في البلدية في ستة مناصب هي: أمين عام، رئيس قسم، مدير، رئيس مصلحة، رئيس مكتب، ورئيس فرع.

كما حدد نفس المرسوم مهام كل منصب وشروط التعيين فيه. للمناصب النوعية نفس المهام في مختلف البلديات إلا أنها تختلف في شروط التعيين حسب عدد السكان لكل بلدية ما عدا رئيس فرع لا يشترط عدد السكان. وقسم هذا المرسوم البلديات إلى خمسة أنواع هي: - البلدية التي يقطنها أكثر من 150000 نسمة.

- البلديات التي يقطنها أكثر من 100000 نسمة.

- البلديات التي يقطنها أكثر من 50000 نسمة وأقل من 100000 نسمة.
- البلديات التي يقطنها أكثر من 20000 نسمة وأقل من 50000 نسمة.
- البلديات التي يقطنها أقل من 20000 نسمة.

الجدول رقم (7-4) الموالي يحدد المناصب النوعية في البلدية وشروط التعيين فيها.

الجدول رقم (7-4) المناصب النوعية في البلدية

المنصب	عدد السكان (نسمة)	شروط التعيين
أمين عام البلدية	أكثر من 50000	متصرف بلدي أو مهندس بلدي مع 05 سنوات أقدمية
	من 20000 إلى 50000	متصرف بلدي + مهندس بلدي مع 04 سنوات أقدمية
	أقل من 20000	متصرف بلدي + مهندس بلدي مع سنتين خدمة فعلية
		ملحق بلدي + تقني سامي للإدارة البلدية مع 05 سنوات أقدمية
رئيس قسم	أكثر من 150000	متصرف بلدي + مهندس بلدي مع 08 سنوات أقدمية
مدير	أكثر من 100000	متصرف بلدي + مهندس بلدي مع 04 سنوات أقدمية
	50001 إلى 100000	متصرف بلدي + مهندس بلدي مع 03 سنوات أقدمية
رئيس مصلحة	أكثر من 100000	متصرف بلدي + مهندس بلدي مع 03 سنوات أقدمية
	من 50001 إلى 100000	متصرف بلدي + مهندس بلدي مع 01 سنة أقدمية
		ملحق بلدي + تقني سامي للإدارة البلدية مع 06 سنوات أقدمية
	من 20001 إلى 50000	متصرف بلدي + مهندس بلدي لا يوجد شرط الأقدمية
		ملحق بلدي + تقني سامي للإدارة البلدية مع 04 سنوات الأقدمية
رئيس مكتب	أقل من 20000	متصرف بلدي + مهندس بلدي لا يوجد شرط الأقدمية
		ملحق بلدي + تقني سامي للإدارة البلدية مع 02 سنوات الأقدمية
		كاتب إداري + تقني بلدي مع 08 سنوات أقدمية
	أكثر من 100000	متصرف بلدي + مهندس تطبيق بدون شرط
		ملحق بلدي + تقني سامي بلدي مع 04 سنوات أقدمية
رئيس فرع	من 20001 إلى 50000 نسمة	ملحق بلدي + تقني سامي للإدارة البلدية مع 03 سنوات
		كاتب بلدي + تقني للإدارة البلدية مع 06 سنوات أقدمية
	أقل من 20000 نسمة	ملحق بلدي + تقني سامي للإدارة البلدية مع 03 سنوات أقدمية
رئيس فرع		كاتب بلدي + تقني للإدارة البلدية مع 06 سنوات أقدمية
	لا يوجد شرط عدد السكان	ملحق إداري + تقني الإدارة البلدية بدون شرط كتاب الإدارة التقنية المتخصصين بدون شرط العمال المهنيين خارج الأصناف بدون شرط

المصدر: من إعداد الباحث بالاعتماد على المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين لقطاع البلديات، الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 06 فيفري 1991، ص 241، 242، 243.

من خلال الجدول رقم (7-4) السابق نلاحظ أن المستويات الإدارية في الهيكل التنظيمي للبلدية تختلف حسب عدد السكان كما يلي:

- البلدية التي يقطنها أكثر من 150000 نسمة سبع مستويات (رئيس المجلس، الأمين العام، القسم، المديرية، المصلحة، المكتب، الفرع).
- البلدية التي يقطنها أكثر من 50000 نسمة وأقل 150000 نسمة ست مستويات (رئيس المجلس، الأمين العام، المديرية، المصلحة، المكتب، الفرع).
- البلدية التي يقطنها أقل من 50000 نسمة خمس مستويات (رئيس المجلس، الأمين العام، المصلحة، المكتب، الفرع).

من خلال هذا المحور تم التطرق إلى مختلف الأسلاك التي ينتمون لها عمال وموظفي البلدية، وكذلك المناصب النوعية في البلدية إلا أن ليست كل هذه الأسلاك موجودة في البلدية، إذ أن هناك بعض الأسلاك تختص بها الولاية دون البلدية. ومعظم البلديات على أرض الواقع لا تعتمد على هذا التقسيم بل مازالت تعمل بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 1991/02/02 سواء تعلق الأمر بالأسلاك المختلفة للبلدية أو بالمناصب النوعية.

إن الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة الأساسية وحد بين أسلاك مختلف الإدارات المحلية مما يسهل عملية الانتقال من إدارة محلية إلى أخرى.

خاتمة:

إن المحاور التي تم التطرق لها في هذه الورقة البحثية تعتبر أسس بناء الهيكل التنظيمي للبلدية حيث تساعد على:

- تحديد المستويات المختلفة للهيكل التنظيمي في البلدية والمرتبة من الأعلى إلى الأسفل كما يلي: رئيس المجلس الشعبي البلدي، الأمانة العامة، القسم، المديرية، المصلحة، المكتب، الفرع.

- توصيف مناصب العمل وتحديد مهامها ومسؤولياتها والسلطات المخولة لها.
- توصيف الموظف الذي يشغل كل منصب من مناصب العمل وذلك بتحديد الرتبة والسلوك والشعبة التي ينتمي لها حسب مهام واختصاصات كل رتبة.
- تحديد علاقات السلطة بين مختلف المستويات الإدارية.
- إن المهام والسلطات، والمسؤوليات وكيفية تسلسلها في البلدية محددة قانونا لذلك نرى أن الهيكل الوظيفي هو الهيكل المناسب للبلدية.

الهوامش:

- (1) H. Koontz, C.O Donnell, Management principes et méthodes des gestion, New York, Mc Grow-Hill editions, P 195.
- (2) G.R. Terry, S.G Franklin, les principes du management, Paris, Economica, P 224
- (3) طارق طه، الإدارة، مصر، دار الكتب، 2005، ص 436. نقلا عن:
- « Bateman, T and Smell, S, Management: Building Competitive Advantage, The University of North Carolina, (Richard Inwin), 1996»
- (4) المرجع السابق، ص 436. نقلا عن:
- « Daft, R, Management, Vanderbilt University (The Drydon Press), 2000»
- (5) علي محمد عبد الوهاب، البيئة والإدارة "نظرة سلوكية"، القاهرة، مكتبة عين شمس، 1984، ص 19.
- (6) عطية حسين أفندي، مبادئ الإدارة، القاهرة، الطبعة الثانية، 2006، ص 80.
- (7) James A Stoner, Edward Freeman, "Management", 5thed, Engle wood cliff, NJ: Prentice-Hall, 1999 – p.312.
- (8) Edwin Gerleff, Organization theory: A strategic Approach for management, New Jersey: Mc Graw-Hill Inc, 1985, p.221.
- (9) Richard L. Daft, Organization: Theory and design, 2nded, New York: West Publishing Co, 1986, P.192.
- (10) نفل عواض الحارثي، دور الهياكل التنظيمية في تحسين فاعلية للأداء في المنظمات العامة، رسالة مقدمة لنيل درجة الماجستير في الإدارة العامة، جامعة القاهرة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، 2007، ص 20.
- (11) Richard M. Stenes, Organizational effectiveness: a Behavioral View, California, Good year Publishing co, Inc 1977, P 188.
- (12) Media Wiki, Organizational Structure From Library Success : a Best Practice, 15/10/2011. www.libsuccess.org/index.php?Title=organizational+structure.
- (13) علي السلمي، السلوك التنظيمي، القاهرة، مكتبة غريب، 1979، ص 100.
- (14) نفل عوض الحارثي، مرجع السابق، ص 21.
- (15) حامد بدر، إدارة المنظمات: مدخل شرطي، القاهرة، دار النهضة العربية، 1993، ص 223.
- (16) نفل عوض الحارثي، مرجع سابق، ص 22.
- (17) Rosenfeled Robert H, Wilson David C, Managing organization, London : Me Gow Hill Publishing co, 2nded, 1999, P 263.
- (18) بدرية أحمد عبد الله المطروشي الظاهري، دور التكنولوجيا في تصميم الهياكل التنظيمية، دراسة ميدانية على الأجهزة الحكومية الاتحادية بدولة الإمارات العربية المتحدة، رسالة مقدمة لنيل درجة الماجستير في الإدارة العامة، جامعة القاهرة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، 2001، ص 19.
- (19) نفل عوض الحارثي، مرجع سابق، ص 26.
- (20) المرجع السابق، ص 28.
- (21) بدرية أحمد عبد الله المطروشي الظاهري، مرجع سابق، ص 20 – 21.
- (22) المادة (1)، (2)، (3) من القانون رقم 11-10 المؤرخ في 2011/07/02 المتعلق بالبلدية.
- (23) المادة 15 من القانون رقم 11-10 المرجع السابق.

- (24) قصير مزياني فريدة، القانون الإداري، ج 1، الجزائر، مطبعة صخري، 2011، ص 215.
- (25) المادة 79 من القانون العضوي 01-12 المؤرخ في 12/01/2012 المتعلق بنظام الانتخابات.
- (26) المادة 31 من القانون رقم 10-11 مرجع سابق.
- (27) المادة 32، المرجع السابق.
- (28) المادة 33، المرجع السابق.
- (29) قصير مزياني فريدة، مرجع سابق، ص 222، 223، 224.
- (30) المواد من 52 إلى 60 من القانون رقم 10-11 مرجع سابق.
- (31) عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 409.
- (32) المادة 61 القانون رقم 10-11 مرجع سابق.
- (33) المادة رقم 64، 65، 66، 67، 68 من القانون رقم 10-11 مرجع سابق.
- (34) عمار بوضياف، **الوجيز في القانون الإداري**، الجزائر، جسر للنشر والتوزيع، 2015، ص 395.
- (35) المرجع السابق، ص 392.
- (36) المادة 69 من القانون رقم 10-11 مرجع سابق.
- (37) عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 395.
- (38) محمد الصغير بعلي، **القانون الإداري**، الجزائر، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2013، ص 175، 176، 177، 178.
- (39) المادة 126 من القانون رقم 10-11 مرجع سابق.
- (40) المادة من 107 إلى 112 من القانون 10-11 المرجع السابق.
- (41) المادة من 113 إلى 121 من القانون رقم 10-11 المرجع السابق.
- (42) المادة 96 من القانون رقم 90-08 المؤرخ في 07/04/1990 المتعلق بالبلدية.
- (43) عيسى مهزول، **صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي في مجال العمران**، الجزائر، جسر للنشر والتوزيع، 2014، ص من 64 إلى 83.
- (44) المادة 123 من القانون رقم 10-11 مرجع سابق.
- (45) عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 381، 382.