



ARRETE COMMUNAL

ANNEE 2024 N°63-1/ /M-KDE/SE/DAAF/SA

Portant attributions, organisation et fonctionnement de l'administration de la commune de Kouandé

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE KOUANDE

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990, portant constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- Vu** la loi N°2015-18 du 1^{er} septembre 2017 portant statut général de la fonction publique notamment en son article 330 telle que modifiée par la loi 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- Vu** la loi 2021-14 du 20 décembre 2021, portant Code de l'Administration Territoriale en République de Bénin ;
- Vu** la décision portant proclamation le 21 avril 2021 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- Vu** le décret n°2021-282 du 02 Juin 2021 portant nomination de madame Déré L. M. CHABI NAH en qualité de Préfet du Département de l'Atacora ;
- Vu** le décret n°2022-320 du 1^{er} juin 2022 portant catégorisation des communes en République du Bénin ;
- Vu** le décret N°2022-321 du 1^{er} juin 2022 fixant le cadre général des règlements intérieurs des conseils communaux ;
- Vu** le décret N°2024-963 du 22 mai 2024 fixant la structure-type de l'administration des communes en République du Bénin ;
- Vu** l'arrêté communal année 2022/N°63-1/08/M-KDE/SG en date du 14 avril 2022, portant nomination du Secrétaire exécutif de la Mairie de Kouandé ;
- Vu** la délibération du conseil de supervision année 2024 N° 63-1/038/M-KDE/SE/DAAF/SA du 23 juillet portant adoption de l'organigramme de l'administration communale de Kouandé ;
- Vu** la délibération du conseil de communal année 2024 N° 63-1/46/M-KDE/SE/DAAF/SA du 13 août 2024 portant validation de l'organigramme de l'administration communale de Kouandé ;

Considérant les nécessités de service ;

ARRETE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : objet

En application aux dispositions du décret N°2024-963 du 22 mai 2024 fixant la structure-type de l'administration des communes en République du Bénin, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la commune de Kouandé.

Article 2 : Les principes

L'administration de la commune de Kouandé est organisée et fonctionne conformément aux règles fixées par le code de l'administration territoriale et sous l'autorité, selon leurs prérogatives respectives, des organes politiques de la commune, à savoir le Conseil communal et le Conseil de supervision.

Elle doit promouvoir les principes fondamentaux de l'administration territoriale au Bénin que sont :

- La libre administration des collectivités territoriales décentralisées ;
- le respect de la constitution, des conventions régulièrement ratifiées, des lois, des règlements et des institutions de la République ;
- le couplage de la déconcentration et de la décentralisation ;
 - l'unicité du niveau de décentralisation et de déconcentration ;
- l'unicité de commandement ;
- la subsidiarité ;
- la cohérence des politiques locales avec les politiques nationales ;
- la promotion d'une administration territoriale moderne et performante ;
- la promotion des principes de redevabilité ;
- le respect des principes du service public, notamment de neutralité, la continuité, la mutabilité et l'égalité de tous les citoyens devant le service public ;
- la séparation des fonctions techniques et administratives des fonctions politiques ;
- la capitalisation des bonnes pratiques.

CHAPITRE II : STRUCTURATION DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

Article 5 : Composition de l'administration

L'administration de la commune de Kouandé comprend :

- le Maire ;
- le Secrétariat Exécutif.

SECTION 1 : LE MAIRE

Paragraphe 1 : Attributions et relations avec le secrétariat exécutif

Article 6 : Attributions du Maire

Le maire est la première autorité politico-administrative de la commune. Dans le cadre de l'administration communale, il exerce, à l'égard du secrétariat exécutif, des pouvoirs hiérarchiques au titre de ses attributions propres rappelées au présent article.

Le maire est chargé de la police administrative dans la commune.

A ce titre, il assure le maintien de l'ordre public et veille à la tranquillité publique et à la salubrité publique. Il est, à ces fins, titulaire du pouvoir réglementaire.

Le pouvoir réglementaire du maire s'exerce notamment pour :

- tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, places, voies publiques et quais, ce qui inclut le nettoyage, l'éclairage, l'enlèvement des encombrements, la démolition ou la réhabilitation des édifices menaçant ruine ;
- le maintien de l'ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, lieux de culte et autres lieux publics ;
- la police des funérailles et des cimetières, l'inhumation d'urgence de toute personne décédée et non identifiée ou atteinte d'une maladie contagieuse et ce, sans distinction de culte ou de croyance ;
- la répression des atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits et rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique ;
- les normes des instruments de mesure et les modalités de contrôle, les prescriptions en matière d'hygiène et de salubrité ;
- la prévention et les mesures appropriées pour faire cesser les fléaux calamiteux tels que les incendies, les inondations, les maladies épidémiques ou contagieuses, l'organisation des secours nécessaires, les conséquences des accidents et desdits fléaux ;
- les mesures nécessaires contre les aliénés dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés ;
- la divagation des animaux.

Article 7 : Relations avec le secrétariat exécutif

Le maire veille à la qualité de la gouvernance ainsi qu'à l'efficacité de l'action publique

au titre de ses relations fonctionnelles avec le Secrétaire Exécutif dans le cadre des attributions propres de ce dernier.

Paragraphe 2 : Cabinet du maire

Article 8 : Composition du cabinet du maire

Le maire dispose d'un cabinet qui comprend

- le chef de cabinet ;
- le chargé du protocole, des relations publiques et de la communication ;
- le chargé de mission.

Article 9 : Missions du cabinet du maire

Le cabinet du maire a pour mission d'assister le maire dans l'exercice de ses fonctions. A ce titre et sous l'autorité de celui-ci, il veille à l'accomplissement de toutes les diligences entrant dans le cadre des relations du maire avec les autres organes de gestion de la commune dans le respect de leurs prérogatives respectives.

Le cabinet du Maire est dirigé par un chef de cabinet. Les autres membres du cabinet sont placés sous son autorité.

Le chef de cabinet du maire a rang de directeur technique. Les autres membres du cabinet ont rang de chef de service.

Article 10 : Missions du Chef de Cabinet

Le chef de cabinet du maire assure la coordination des activités du cabinet. À ce titre, il :

- reçoit le courrier ordinaire destiné au maire ;
- suit l'exécution de toutes diligences nécessaires, en relation avec le secrétariat exécutif, pour des suites à donner aux courriers ordinaires destinés au maire ;
- tient des réunions périodiques avec les autres membres sur les missions du cabinet ;
- fait des propositions au maire relativement à la mise en œuvre de ses attributions propres ;
- organise les réunions du maire en relation avec le secrétaire exécutif ;
- assiste aux rencontres convoquées par le maire dans le cadre de la mise en œuvre de ses attributions propres ;
- réceptionne les projets de correspondance ou d'actes soumis à la signature du maire ;
- exécute les instructions du maire.
- tient l'agenda du maire ;

Article 11 : Chargé du protocole, des relations publiques et de communication du maire

Le chargé du protocole, des relations publiques et de communication du maire est cha

rgé de :

- gérer les questions protocolaires lors des rencontres, manifestations et cérémonies officielles,
- gérer les publications dans les réseaux sociaux ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communication du maire ;
- organiser l'accueil des personnalités et délégations ;
- participer à la programmation et la bonne gestion des audiences et rendez-vous du maire.
- concevoir et assurer la mise en œuvre de la politique de communication du maire ;
- gérer les relations avec la presse pour toute activité de la commune impliquant la participation du maire ;
- préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du maire ;
- fournir aux organes de presse, des informations sur les activités du maire
- assurer la veille relative aux informations diffusées à travers les moyens de communication de masse sur les activités du maire,
- constituer des archives de presse écrite et audiovisuelle sur les activités du maire ;
- exécuter toutes autres actions nécessaires à la communication du maire.
- collaborer en toutes circonstances avec la Cellule de communication de la mairie.

Article 12 : Chargé de mission du maire

Le chargé de mission représente le maire à la demande de ce dernier pour des missions spécifiques, permanentes ou temporaires dans divers domaines.

Il gère également les dossiers à lui confiés par le maire.

Article 14 : Nomination des membres du cabinet

Les membres du cabinet du maire sont nommés par arrêté du maire. Ils cessent leur fonction au terme du mandat du maire.

Paragraphe 3 : Adjoints au maire et chefs d'arrondissement

Article 15 : Suppléance et délégation de pouvoir

Dans l'ordre de leur rang, les adjoints au maire suppléent le maire en cas d'absence.

En vertu de la délégation de pouvoirs du maire, les adjoints au maire exercent ses prérogatives en matière d'état civil, de représentation de la commune devant les autorités centrales et départementales et dans le cadre de la coopération décentralisée. La délégation par le maire de ses pouvoirs ne fait pas obstacle à leur exercice par son autorité, en cas de nécessité ou de dysfonctionnement préjudiciable à la commune ou aux citoyens.

Les adjoints au maire rendent compte de leurs activités au maire.

Article 16 : Rattachement du chef d'arrondissement

Les chefs d'arrondissement, au titre de l'administration communale, sont directement rattachés au maire. Toutefois, chaque chef d'arrondissement peut interagir directement avec le secrétaire exécutif, dans l'intérêt de la satisfaction des besoins du service public.

Le chef d'arrondissement exerce dans les limites de son territoire, les attributions propres du maire, notamment en matière de maintien de l'ordre public, de tranquillité publique, de salubrité publique et d'officier d'état civil.

SECTION 2 : SECRÉTARIAT EXÉCUTIF

Paragraphe 1 : Organisation du secrétariat exécutif

Article 17 : Composition du secrétariat exécutif

Le secrétariat exécutif regroupe sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du secrétaire exécutif, les services administratifs et techniques de la mairie, à l'exception de ceux relevant du cabinet du maire.

Le secrétariat exécutif comprend :

- le secrétaire exécutif ;
- les structures directement rattachées au secrétaire exécutif ;
- les directions techniques.

Paragraphe 2 : Secrétaire exécutif

Article 18 : Attributions du secrétaire exécutif

le secrétaire exécutif de la commune de Kouandé a pour attributions :

- l'organisation des services communaux et l'exécution du service ;
- la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la commune ;
- la gestion de l'information et de la communication de la commune ;
- la délivrance des permis, attestations, certificats et autres autorisations que prévoient les lois et règlements dans les domaines de compétence de la commune.

Dans ce cadre, il :

- représente la commune dans la vie civile et pour tout ce qui relève de ses attributions propres ;
- veille à la bonne planification et à l'exécution des marchés publics communaux ;
- conserve et administre les propriétés de la commune ;
- suit la gestion des établissements communaux ;

- organise la gestion des services de voirie, d'assainissement et d'hygiène ;
- organise la gestion des archives ;
- publie les règlements dans le ressort de la commune ;
- publie les délibérations et les travaux du conseil communal ;
- nomme aux emplois communaux pour lesquels la loi ou la réglementation ne fixe pas de dispositions particulières de nomination ;
- signe les actes d'état civil sur délégation du maire. Cette délégation ne concerne pas la célébration des mariages ;
- organise le processus d'élaboration des documents de planification ;
- gère les relations de travail technique avec les services déconcentrés de l'Etat.

Le secrétaire exécutif est l'ordonnateur du budget communal.

Article 19 : Exercice des attributions du secrétaire exécutif

La secrétaire exécutive exerce ses attributions conformément aux dispositions du code de l'administration territoriale et de ses textes d'application. Il est soumis, dans les cas et conditions fixés par ces textes, à l'autorité du maire, du Conseil de supervision et du Conseil communal.

Article 20 : Rapport hiérarchique entre le secrétaire exécutif et le secrétaire administratif d'arrondissement

Dans le cadre de ses attributions, le secrétaire exécutif exerce une autorité directe sur le secrétaire administratif d'arrondissement. Ce dernier rend compte, pour information, au chef d'arrondissement des instructions reçues et de leur exécution.

En cas de nécessité, le chef d'arrondissement convient avec le secrétaire exécutif et, au besoin, avec le maire, de toute mesure à prendre ou aménagement à faire dans l'intérêt du service public.

Le secrétaire administratif d'arrondissement a rang de chef de service

Paragraphe 3 : Structures et personnes directement rattachées au secrétaire exécutif

Article 21 : Structures et personnes directement rattachées au secrétaire exécutif

Les structures et les personnes directement rattachées au secrétaire exécutif sont :

- le secrétariat particulier ;
- la personne responsable des marchés publics ;
- l'auditeur interne ;
- le secrétariat administratif de la mairie ;
- la cellule juridique ;
- la cellule de contrôle des marchés publics ;

- la cellule de communication,
- **le service de la radio transmission.**

Paragraphe 4 : Secrétariat particulier (SP)

Article 22 : Attributions du Secrétariat particulier

Le secrétariat particulier est chargé de :

- enregistrer, à l'arrivée et au départ, le courrier confidentiel du secrétaire exécutif ;
- réceptionner les projets de correspondance ou d'actes soumis à la signature du secrétaire exécutif ;
- tenir l'agenda de la secrétaire exécutive ;
- assurer l'organisation matérielle des déplacements du secrétaire exécutif, en lien avec les services compétents de la mairie ;
- exécuter les instructions du secrétaire exécutif.

Le secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire particulier. Il a rang de chef de service.

Paragraphe 5 : Personne responsable des marchés publics (PRMP)

Article 24 : Attributions de la Personne responsable des marchés publics

Sous réserve des dispositions particulières du code de l'administration territoriale, de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et de leurs textes d'application, la Personne responsable des marchés publics est nommée et exerce ses attributions conformément aux dispositions organisant les marchés publics. Il a rang de directeur technique

Paragraphe 6 : Auditeur interne (AI)

Article 25 : Attributions de l'auditeur interne

L'auditeur interne a pour attributions d'assurer la maîtrise des risques liés à la gestion de l'ensemble des activités de la mairie. À ce titre, il veille notamment :

- au respect des lois, règlements, manuel de procédures et contrats ;
- à la protection du patrimoine de la commune ;
- à la fiabilité et l'intégrité de l'information administrative et financière ;
- à l'efficacité de la gestion.

L'auditeur interne contribue à la formation des acteurs de la gestion en vue de l'atteinte des objectifs de performance. Il a rang de directeur technique

Paragraphe 7 : Secrétariat administratif de la mairie (SA)

Article 26 : Attributions du secrétariat administratif de la mairie

Le secrétariat administratif de la mairie est chargé de :

- enregistrer, à l'arrivée et au départ, le courrier ordinaire destiné aux autorités de la mairie,

- assurer la ventilation du courrier ordinaire à l'intérieur et à l'extérieur ;
- organiser les activités de secrétariat des sessions des organes délibérants ;
- assurer les relations avec les usagers ;
- exécuter les instructions du secrétaire exécutif.

Le secrétaire administratif de la mairie a rang de chef de service

Article 27 : Composition du secrétariat administratif de la mairie

Le secrétariat administratif de la mairie comprend

- la division « Gestion des affaires courantes » ;
- la division « Gestion des sessions ».

Article 28 : Division « Gestion des affaires courantes (DGAC)

La division « Gestion des affaires courantes » est chargée de :

- réceptionner et d'enregistrer le « courrier-arrivée » en vue de son traitement par la hiérarchie
- ventiler le courrier après annotation ou traitement ;
- expédier le « courrier-départ » ;
- assurer la saisie de documents,
- accueillir, renseigner et orienter les usagers,
- recueillir, analyser les plaintes des usagers et contribuer à leur satisfaction.

Article 29 : Division « Gestion des sessions » (DGES)

La division « Gestion des sessions » est chargée de l'organisation des sessions du Conseil communal, du Conseil de supervision, des réunions des commissions permanentes et des adjoints au maire. Elle participe en outre à toutes autres rencontres de concertation auxquelles la mairie est impliquée.

A cet effet, elle est chargée de :

- expédier les invitations ou convocations ;
- préparer matériellement les sessions en collaboration avec les autres services compétents ;
- tenir les registres de délibérations ;
- ventiler, conformément aux instructions de la hiérarchie, les délibérations des organes concernés.

Paragraphe 8 : Cellule Juridique (CJ)

Article 30 : Attributions de la Cellule juridique

La Cellule juridique a pour attributions de veiller à la légalité des actes pris par les autorités communales. A ce titre, elle est chargée de

- conseiller les organes compétents de la commune sur la légalité de leurs délibérations et actes ;
- assister le secrétaire exécutif dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis sur les projets d'actes et de convention à l'exception

ption des contrats de marchés publics,

- participer à l'élaboration des textes à caractère réglementaire ;
- participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant la commune à toute personne morale ou physique ;
- participer à la rédaction, en lien avec la direction technique concernée et, le cas échéant, l'avocat-conseil, des mémoires et suivre les procédures judiciaires, apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables à la mairie ,
- faire le point périodique des litiges auxquels la commune est partie et de proposer des solutions adéquates de règlement.

Le chef de la Cellule Juridique a rang de directeur technique.

Paragraphe 9 : Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP)

Article 31 : Attributions de la Cellule de contrôle des marchés publics

Sous réserve des dispositions particulières du code de l'administration territoriale et de ses textes d'application, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée et exerce ses attributions conformément aux dispositions organisant les marchés publics.

Le chef de la Cellule de contrôle des marchés publics a rang de directeur technique.

Paragraphe 10 : Cellule de communication (CCom)

Article 32 : Attributions de la Cellule de communication

La Cellule de communication a pour attributions d'assurer l'information et la visibilité de l'action de l'administration communale. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et de mettre en œuvre le plan de communication de la commune ;
- préparer à l'attention du secrétaire exécutif les revues de presse quotidienne ;
- fournir aux médias les informations ainsi que les éléments à diffuser ;
- faire couvrir par les médias, les activités impliquant la commune et participant à son développement ;
- assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur la commune ;
- préparer les allocutions du secrétaire exécutif en liaison avec les directions techniques ;
- constituer des archives de productions et archives de presse relatives aux activités de la commune.

Le chef de la Cellule de communication a rang de chef de service.

Paragraphe 11 : Le service de radio transmission

Article 33 : Attributions du service de la transmission

Le service de la radio transmission est chargé d'assurer la réception et la transmission des messages par le canal de la radio transmission.

Article 35 : Profil des responsables des structures et des personnes directement rattachées au secrétaire exécutif

Les directeurs techniques sont nommés suivant les procédures et profils relatifs à la nomination aux principales fonctions administratives et techniques des mairies.

Les chefs de service sont nommés par décision du secrétaire exécutif parmi les cadres de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B ayant cinq (05) ans d'ancienneté dans l'Administration publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Le chef de la Cellule juridique doit justifier d'une qualification en droit.

Les premiers responsables des structures et personnes directement rattachées au secrétaire exécutif, en fonction de l'équivalence de leurs rangs au sein de la hiérarchie, sont soumis aux critères de niveau de qualification et d'expérience visés au présent article. Idéalement, le maire nomme les membres de son cabinet suivant les mêmes critères de profil.

SECTION 3 : DIRECTIONS TECHNIQUES

Paragraphe 1 : Structuration et règles communes

Article 36 : Directions techniques

Le secrétariat exécutif comprend les directions techniques suivantes :

- Direction du Développement Local et de la Planification (DDLDP) ;
- Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF) ;
- Direction des Affaires Domaniales et Environnementales (DADE) ;
- Direction des Services Techniques (DST) ;
- Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Article 37 : Structuration des directions techniques

Les directions techniques de la commune de Kouandé sont uniquement subdivisées en services.

Les directions techniques ne disposent pas de service de secrétariat administratif. Toutefois, la gestion des courriers et les tâches courantes et logistiques nécessaires à la réalisation des objectifs de la direction sont assurées par tout agent désigné cumulativement avec ses autres fonctions.

Article 38 : Nomination

Les directeurs techniques, les chefs de service, les secrétaires administratifs d'arrondissement et les chefs de division de direction technique ou de secrétariat administratif d'arrondissement sont nommés par le secrétaire exécutif conformément aux lois et règlements.

Le chef de service d'une direction technique est nommé sur proposition du directeur.

Article 39 : Mission des directions techniques

Le directeur technique assure l'organisation, la coordination et l'évaluation des activités de ses services. Il est également chargé de la conception et de l'élaboration des politiques, stratégies et projets, sous l'autorité du secrétaire exécutif, et conformément aux orientations des organes politiques.

Article 40 : Rapport d'activités

Le directeur technique élabore et adresse au secrétaire exécutif un rapport mensuel de ses activités de sa direction.

Paragraphe 2 : Direction du Développement local et de la Planification (DDL P)

Article 41 : Mission et composition

La Direction du Développement local et de la Planification a pour mission l'élaboration et le suivi-évaluation des documents de planification communale, des programmes et projets de développement. Elle est, en outre, chargée de la coopération décentralisée, de la coopération intercommunale et des affaires sociales. La Direction comprend :

- le Service du Développement, de la Planification, du Suivi-évaluation et de la Statistique (SDPSS) ;
- Service de la Coopération, des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives (SCASCS).

Article 42 : Service du Développement, de la Planification, du Suivi-Evaluation et de la Statistique

Le service du développement, de la planification, du suivi-évaluation et de la statistique est chargée de :

- identifier les opportunités de développement et réaliser les études prospectives et rétrospectives sur les défis de développement de la commune ;
- élaborer et assurer le suivi-évaluation :
 - du schéma directeur d'aménagement de la commune ;
 - du plan de développement communal ;
 - du plan annuel d'investissement et du plan de travail annuel,
- mettre en place et assurer le système de développement statistique de la commune ;
- veiller à la création des conditions favorables à l'installation des investisseurs

rs privés ;

- animer des cadres de concertation entre les organisations de la société civile sur des thématiques de développement ;
- appuyer les initiatives communautaires de développement ;
- contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'emploi en lien avec les structures compétentes de l'Etat ;
- promouvoir des politiques publiques de développement inclusif.

Article 43 : Service de la Coopération, des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives

Le service de la coopération et des affaires sociales est chargé de :

- étudier, suivre et évaluer la mise en œuvre des accords, des projets et programmes dans le cadre de l'intercommunalité ou de la coopération décentralisée, en relation avec le service du développement, de la planification, du suivi-évaluation et de la statistique ;
- assurer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions en faveur prioritairement des groupes vulnérables ;
- appuyer les activités culturelles, sportives, d'alphabétisation, de jeunesse et de loisirs ;
- suivre et coordonner les actions de la commune destinées à promouvoir la cohésion sociale
- réaliser et mettre à jour le répertoire des partenaires au développement intervenants sur le territoire de la commune ;
- assurer la gestion des questions agricoles ;
- contribuer à la culture des relations de bon voisinage avec les communes limitrophes et à la gestion des questions de transhumance animale.

Paragraphe 3 : Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF)

Article 44: Composition

La Direction des Affaires administratives et financières, comprend

- le service des ressources humaines et des affaires générales ;
- le service du budget, des finances et des comptabilités ;
- le service de recouvrement des recettes.

Article 45 : Service des ressources humaines et des affaires générales

Le service des ressources humaines et des affaires générales est chargé de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer le cadre organique de la mairie, le plan de recrutement et le plan de formation du personnel ;
- élaborer les actes de carrière du personnel de la mairie ;
- organiser la célébration des mariages ;
- traiter les demandes :
 - relatives aux manifestations publiques ;

- de certificat de vie et de charge ;
- de légalisation ;
- d'autorisation de sortie des enfants mineurs ;
- des autres autorisations ou certificats ne relevant pas des attributions d'autres services
- gérer les relations avec les partenaires sociaux (tels que les associations patronales et syndicales, CNSS,...);
- établir les ordres de mission des élus et du personnel.

Article 46 : Service du Budget, des Finances et des Comptabilités (SBFC)

Le service du budget, des finances et des comptabilités est chargé de :

1. en matière de gestion des ressources financières

- élaborer l'avant-projet de budget et des autres documents budgétaire et/ou financiers tels que le collectif budgétaire et le compte administratif ;
- accomplir les diligences de la phase administrative des dépenses ;
- suivre l'exécution du budget ;
- contribuer à l'élaboration des documents de planification de la commune ;
- préparer et suivre les volets financiers, notamment des contrats de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ;
- veiller au maintien de l'équilibre entre les dépenses et les recettes ;
- assurer la coordination des activités de la régie d'avances ;
- exécuter toutes autres diligences en relation avec la phase administrative des dépenses.

2. en matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux

- élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, le mettre en œuvre et l'évaluer ;
- assurer la gestion du stock ;
- assurer l'entretien des bâtiments et la propreté des lieux de travail ;
- assurer la sécurité des biens et des personnes au sein de l'administration communale ;
- gérer le parc automobile de la mairie ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre du programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles ;
- mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
- participer à la réception des travaux et des fournitures ;
- gérer les baux administratifs ;
- tenir le sommier des biens immobiliers de la commune.

Article 47 : Service de Recouvrement des Recettes (SRR)

Le service de recouvrement des recettes est chargé de :

- évaluer le potentiel des recettes non fiscales ;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'accroissement des recettes propres
- assurer, sous le contrôle du trésorier communal, le recouvrement des taxes, redevances et droits constitutifs de recettes non fiscales ;
- assurer la coordination des activités de la régie des recettes ;
- proposer les taux des impôts et taxes à soumettre à l'adoption des organes délibérants compétents de la commune ;
- appuyer, au besoin, le recouvrement des recettes fiscales ;
- assurer la gestion du registre foncier urbain ;
- assurer la gestion le guichet unique.

Paragraphe 4 : Direction des Affaires Domaniales et Environnementales (DADE)

Article 48 : Mission et composition

La Direction des Affaires domaniales et environnementales assure la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de gestion domaniale, foncière et de protection de l'environnement. Elle comprend

- le service des affaires domaniales et de l'urbanisme ;
- le service de la protection de l'environnement.

Article 49 : Service des Affaires Domaniales et de l'Urbanisme (SADU)

Le service des affaires domaniales et de l'urbanisme est chargé de :

- gérer le domaine public et privé de la commune ;
- contribuer à l'élaboration du schéma directeur d'aménagement communal ;
- assurer l'élaboration du plan directeur d'urbanisme ;
- gérer les opérations d'aménagement du territoire et, dans ce cadre, assurer la délivrance des attestations et autres autorisations relatives au foncier, assurer le suivi et le contrôle des opérations de lotissement ;
- contribuer à la mise en place et à la gestion du cadastre national et, dans ce cadre, développer tout système d'information géographique présentant un intérêt pour la commune ;
- veiller à la mise en place et au respect de la réglementation d'urbanisme du ressort de la commune ;
- contribuer à la mise en place des instances locales de gestion du foncier ;
- participer aux processus de confirmation des droits de propriété foncière ;
- participer au règlement des conflits domaniaux ;
- veiller à l'archivage électronique des documents fonciers ;
- participer au suivi des différends pendant devant les instances judiciaires.

Article 50 : Service de la Protection de l'Environnement (SPE)

Le service de la protection de l'environnement est chargé, en coopération avec les serv

ices centraux et déconcentrés compétents de l'Etat, de :

- veiller à la protection des ressources naturelles notamment les forêts, les sols, la faune, les cours d'eau et susciter la création des espaces verts et des forêts communales ;
- participer au processus d'élaboration du schéma directeur d'aménagement de la commune ;
- promouvoir les activités de densification du couvert végétal par l'organisation des opérations de reboisement ;
- donner un avis sur les projets de la commune pouvant avoir des impacts sur l'environnement et suivre la gestion des risques environnementaux liés à ces projets ;
- promouvoir l'éco-tourisme ;
- mettre en place une politique incitative pour l'utilisation des énergies renouvelables ;
- assurer la gestion des cimetières ;
- traiter les demandes d'autorisation d'inhumation à domicile.

Paragraphe 5 : Direction des Services Techniques (DST)

Article 51 : Mission et composition

La Direction des Services techniques a pour mission la conception et la gestion des travaux de construction, d'entretien et de maintenance des infrastructures, de l'éclairage public et de la voirie. Elle comprend

- le service des études et du suivi de travaux ;
- le service de la voirie, de l'entretien et de la maintenance des infrastructures.

Article 52 : Service des Etudes et du Suivi des Travaux (SEST)

Le service des études et du suivi de travaux est chargé de :

- réaliser les études techniques des projets d'infrastructures, suivre leur réalisation et participer à leur réception
- produire les spécifications techniques pour les dossiers de marchés publics ;
- donner un avis sur les dossiers techniques de réalisation des travaux.

Article 53 : Service de la Voirie, de l'Entretien et de la Maintenance des Infrastructures (SVEMI)

Le service de la voirie, de l'entretien et de la maintenance des infrastructures est chargé de :

- assurer la réflexion et la veille sur les problématiques relatives à la mobilité humaine et notamment, participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de circulation routière, veiller à la matérialisation des signalisations horizontales et verticales et à la maintenance des feux tricolores ;
- élaborer le plan d'entretien du patrimoine communal et contribuer à sa mise

en œuvre ;

- assurer :
 - le nettoyage des rues, espace-vert et places publiques ;
 - le bon fonctionnement des ouvrages hydrauliques ;
 - le pavoisement de la ville lors des événements officiels,
 - la maintenance du réseau public d'évacuation des eaux pluviales et usées ;
 - la gestion des ordures, dans le cadre du dispositif national de gestion ;
 - la maintenance des ouvrages d'approvisionnement en eau potable ;
 - la maintenance du réseau d'éclairage public ;
- assurer plus généralement l'hygiène et l'assainissement dans la commune.

Paragraphe 6 Direction des Systèmes d'Information (DSI)

Article 54: Mission et composition

La Direction des Systèmes d'informations a pour mission la conception et la mise en œuvre de la politique de digitalisation des activités, de développement des infrastructures informatiques et de la gestion des savoirs. Elle met en œuvre les projets et programmes de la commune en cohérence avec les projets et programmes nationaux et, à cet effet, requiert l'avis des structures de l'Etat en charge de la mise en œuvre des politiques nationales en matière de digitalisation. Elle comprend

- le service des infrastructures et systèmes ;
- le service des applications et e-services ;
- le service d'archivage et de gestion des savoirs.

Article 55 : Service des Infrastructures et Systèmes (SIS)

Le service des infrastructures et systèmes est chargé de :

- déployer les infrastructures d'informations dans l'administration ;
- suivre le bon fonctionnement des infrastructures de connectivité et des systèmes d'information ;
- mettre en place un mécanisme de sécurité des systèmes d'information et assurer la protection des données ;
- assurer la surveillance et la maintenance des équipements informatiques
- veiller à la qualité, conformément aux normes, des matériels informatiques et électroniques ainsi que des applications informatiques.

Article 56 : Service des Applications et E-services (SAE-s)

Le service des applications et e-services est chargé de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie relative au développement des infrastructures de connectivité ;
- mettre en cohérence les systèmes d'information de la mairie avec les orientations nationales ;
- développer des applications informatiques pour le traitement de l'information

n et la conservation des ressources archivistiques, en conformité avec les normes et référentiels

- appuyer le processus de dématérialisation de la gestion administrative, des archives et des savoirs par le développement des applications appropriées.

Article 57 : Service d'Archivages et Gestion des Savoirs (SAGeS)

Le service d'archivages et de gestion des savoirs est chargé de :

- élaborer les règles de traitement, de classification, de conservation et d'accès aux archives et savoirs ;
- appuyer le développement d'une plate-forme web pour la communication des archives ;
- contribuer à la promotion du e-service en matière d'accès aux ressources informationnelles de la mairie ;
- collecter, traiter et conserver les archives et les savoirs.

SECTION 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU SECRETARIAT ADMINISTRATIF D'ARRONDISSEMENT

Article 58 : Composition

Les secrétariats administratifs d'arrondissement comprennent :

- la division des services techniques ;
- la division des affaires courantes.

Article 59 : Division des services techniques (DiST)

La division des services techniques est chargée du suivi des activités, projets et programmes en cours sur le territoire de l'arrondissement.

Le chef de la division des services techniques assure le relais des activités de la Direction des Services techniques et de la Direction des Affaires domaniales et environnementales.

Article 60 : Division des Affaires Courantes (DiAC)

La division des affaires courantes est chargée du suivi de l'exécution des tâches administratives et des opérations de recouvrement des recettes non-fiscales sur le territoire de l'arrondissement.

Le chef de la division des affaires courantes assure le relais des activités de la direction des affaires administratives et financières.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 61 : Evaluation

Les performances de la secrétaire exécutive, des directeurs techniques, des secrétaires administratifs d'arrondissement, des chefs de service et tous autres responsables sont évaluées systématiquement chaque année suivant les principes de la gestion axée s

ur les résultats.

Article 62 : Avantages liés aux fonctions

Les avantages liés aux fonctions de membres de cabinet du maire, de secrétaire exécutif de mairie, de directeur technique, de chef de service, de secrétaire administratif d'arrondissement sont déterminés conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 63 : Cumul de fonction

Nonobstant les dispositions du présent arrêté en vertu desquelles doivent être mis en place tous les services qui y sont définis, il est pourvu aux postes de responsabilité selon les ressources de la commune, au besoin par cumul de fonctions. Le cumul de fonction n'emporte pas d'office le cumul d'avantages.

Article 70: Le Secrétaire Exécutif de la Mairie est chargée de l'application des dispositions du présent arrêté après son approbation par l'autorité de tutelle.

Article 71: Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de la note de service N° 33/M-KDE/SE/SAAF/SA du 19 septembre 2022 portant structuration provisoire des services administratifs et techniques de la Mairie de Kouandé. Il sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Fait à Kouandé, le Septembre 2024

Ampliations

PDA	1
Maire et Adjoints	3
CA	6
ACAD	1
CE	1

Sanni Didier KOUANDE-SOUNON