

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

RÉGION DU SUD

DÉPARTEMENT DE LA MVILA

**COMMUNAUTÉ URBAINE
D'ÉBOLOWA**



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

SOUTH REGION

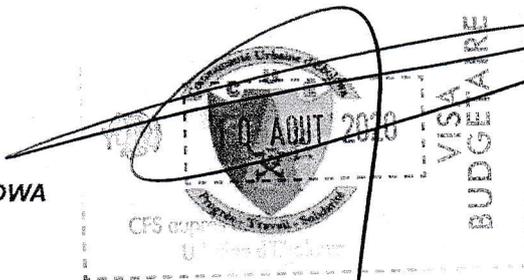
MVILA DIVISION

**EBOLOWA CITY
COUNCIL**

**ORGANIGRAMME
DE LA
COMMUNAUTE URBAINE D'ÉBOLOWA**

Ebolowa, Août 2020





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE URBAINE D'EBOLOWA

SEANCE DU 07 AOÛT 2020

- Nombre de Membres dont le conseil est composé : 22
- Nombre de conseillers en fonction : 21
- Nombre de conseillers présents à la séance : 21
- Nombre de conseillers absents à la séance : 0

L'an deux mil vingt et le sept du mois d'Août, le Conseil de la Communauté Urbaine d'Ebolowa, convoqué en session ordinaire par le Dr EDJO'O Daniel Maire de la Ville d'Ebolowa, conformément aux dispositions du Code général de la Décentralisation, s'est réuni à l'Hôtel Bengo'o d'Ebolowa, en présence de Monsieur MVOGO Sylyac-Marie, Préfet du Département de la Mvila.

Etaient présents et ont voté la **Délibération portant mise en place d'un nouvel Organigramme à la Communauté Urbaine d'Ebolowa.**

N°	NOMS ET PRENOMS	QUALITE	SIGNATURE
1	BITOUMOU Joël Emmanuel		
2	André Thomas BENGON		
3	ABESSOLO ABENELANG A.		
4	AKOM MVONDO Moïse		
5	BISSO NDILLE Philomène		
6	BOMBO OUMAROU D.		
7	DALLE Louis Joseph	Conseiller	

N°	NOMS ET PRENOMS	QUALITE	SIGNATURE
8	EDI'I Charles Edouard	conseiller	
9	EDJO'O NIKI Donat	Conseiller	
10	FOE FOE Bénédicte	conseiller	
11	MEDJO Maxime Emilien	Conseiller	
12	MONEY Brigitte Audrey	Conseiller	
13	MVONDO Blaise	conseiller	
14	MVONDO SALLA Franck	- 11 -	
15	MVONDO ZE Gilbert Bienvenu	- 11 -	
16	NKOTTO Denis Désiré	- 11 -	
17	NKOULOU Jean Michel	Conseiller	
18	NOUKIMI André Pascal		
19	OTYE ASSAKO Thierry M.		
20	PADIMATOU MERY Yaya	Conseiller	
21	TASSI PONG Anatole	Conseiller	
22	ZIBI ONDOUA Florent		

Etaient absents :

MM.....

10 AGUT 2020

VISA
BUDGETAIRE

DELIBERATION N° 0618/2020/ DEL/ CUE/ SG PORTANT MISE EN PLACE D'UN NOUVEL ORGANIGRAMME DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE URBAINE D'EBOLOWA.

LE CONSEIL DE LA COMMUNAUTE URBAINE D'EBOLOWA

- Vu* La Constitution,
- Vu* La Loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu* Le Décret N°77/91 du 25 Mars 1977, déterminant les pouvoirs de Tutelle sur les Communes, Syndicats de Communes et Etablissements Communaux et, l'ensemble des textes modificatifs subséquents ;
- Vu* Le Décret n°2008/023 du 17 Janvier 2008, portant création de la Communauté Urbaine d'Ebolowa ;
- Vu* Le Décret N°2019/536 du 07 Octobre 2019 portant nomination de Monsieur MVOGO Sylyac-Marie au poste de Préfet du Département de la Mvila ;
- Vu* Le Décret n°00136/A/MINATD/DCTD du 24 Aout 2009 rendant exécutoire les tableaux types des emplois communaux ;
- Vu* L'Arrêté n°000305/A/MINDDEVEL du 09 mars 2020, Constatant l'élection du Maire de la Ville d'Ebolowa à l'issu scrutin municipal du 09 février 2020 dans la Communauté Urbaine d'Ebolowa ;
- Vu* Le Budget de la Communauté Urbaine d'Ebolowa exercice 2020;

Considérant les nécessités de service.

DELIBERE :

Article 1^{er}: Il est autorisé au Maire de la Ville d'Ebolowa de procéder à la réorganisation des services par la mise en place d'un nouvel organigramme des services.

Article 2 : Le présent organigramme tout en réorganisant les services actuels fait une projection à court et à moyen termes du fonctionnement des services de la Communauté Urbaine d'Ebolowa.

✓

Article 3 : Le Maire de la Ville est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

10 AOUT 2020

VISA
BUDGETAIRE

Fait et délibéré en séance plénière,
Ebolowa, le 07 AOUT 2020

LE SECRETAIRE DE SEANCE



LE MAIRE DE LA VILLE D'EBOLOWA
PRESIDENTE DE SEANCE



Archie Assako Juvu

Edjo'o Daniel

Vu et approuvé,
Ebolowa, le 12 9 SEPT 2020

LE PREFET DE LA MVILA



Arwego Sylvas-Mame
Administrateur Civil Principal
Chevalier de l'Ordre National de la Valeur

- Ampliations :**
- MINDDEVEL /YDE
 - PREFET/MVILA
 - SG/CUE
 - RM/CUE
 - CFS/CUE
 - ARCHIVES/CHRONO

TITRE I

DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} :

La Communauté Urbaine de Ebolowa (C.U.E) est placée sous l'autorité du Maire de la Ville élu par les Conseillers municipaux des Communes d'Arrondissements d'Ebolowa 1 et 2.

Article 2 :

Le Maire de la Ville est assisté de deux Adjoints également élus par les Conseillers municipaux. Les responsabilités des Adjoints au Maire de la ville sont déterminées par la réglementation en vigueur.

Article 3 :

Pour l'exécution de ses missions, la Communauté Urbaine d'Ebolowa dispose :

- d'un Cabinet du Maire ;
- des Entités rattachées au Maire de la Ville ;
- d'un Secrétariat Général ;
- des Directions Opérationnelles ;
- d'une Recette Municipale ;
- d'une Comptabilité Matières ;
- d'un Contrôle Financier Spécialisé.

TITRE II

CABINET DU MAIRE DE LA VILLE

Article 4 : LE CABINET DU MAIRE

4.1 - Placé sous l'autorité d'un Chef de Cabinet ayant rang et prérogatives de Directeur, le Cabinet est chargé :

- De veiller à l'application des instructions et directives du Maire de la Ville et de ses Adjointes et de leur rendre compte ;
- De veiller aux affaires réservées du Maire de la Ville ;
- De gérer le courrier, l'emploi du temps et les audiences du Maire de la Ville et de ses Adjointes ;
- Du suivi en amont et en aval des dossiers soumis à l'appréciation du Maire de la Ville et de ses Adjointes ;
- De la coordination des directions relevant du Cabinet ;
- De planifier et d'organiser le travail des agents de liaison et d'accueil ;
- De veiller à la sécurité de l'Institution et des personnes qui l'incarnent en relation avec les autorités compétentes ;
- D'assurer la gestion de l'ensemble du personnel du Cabinet.

4.2- Le Cabinet du Maire comprend :

- Le Secrétariat Particulier du Maire de la Ville ;
- Le Pool de Secrétariat ;
- La Cellule de la Coopération et du Partenariat ;
- La Cellule de la Communication et des Relations Publiques.

Article 5 : LE SECRETARIAT PARTICULIER

Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, le Secrétariat particulier est chargé :

- De gérer les affaires réservées ;
- D'assurer les fonctions de protocole ;
- D'accomplir toute autre mission à lui confiée par le Maire de la Ville.

Article 6 : LE POOL DE SECRETARIAT

Placé sous l'autorité d'un Chef de Pool, avec rang et prérogatives de Chef de Bureau, est chargé :

- De gérer tous les dossiers liés aux Adjointes au Maire ;
- De toutes autres missions à lui confier expressément.

Article 7: LA CELLULE DE LA COOPERATION ET DU PARTENARIAT

Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, la Cellule de la Coopération et du Partenariat est chargée:

- D'élaborer et mettre en œuvre la stratégie de coopération de la CUE ;
- D'élaborer et mettre en œuvre la stratégie pour prospecter, proposer, suivre, animer toutes les formes de coopérations bénéfiques pour la Communauté Urbaine de Ebolowa;
- De la gestion des formalités administratives et consulaires de déplacements et réceptions liés aux activités de coopération, partenariats et jumelage, etc.
- De la gestion des relations avec toutes les organisations et regroupements de villes ou des Collectivités Territoriales Décentralisées auxquelles la CUE est membre ;
- De la gestion des participations et éventuellement de l'organisation des Foires, Sommets, Salons, Conférences, etc. ;
- De veiller à la bonne exécution des conventions de jumelages auxquelles la CUE est partie ;
- D'assurer les liaisons avec les Chancelleries et autres ;
- Du développement de la dynamique du Commerce Equitable ;
- Des études relatives à la recherche de financements des projets divers ;
- De l'étude et de l'élaboration des Projets de développement.

Article 8 : LA CELLULE DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, la Cellule de la Communication et des Relations Publiques est chargée :

- D'élaborer, appliquer et suivre la stratégie de communication ;
- D'élaborer, appliquer et suivre la stratégie de promotion de l'image de marque de la CUE ;
- De proposer des souscriptions et de gérer les abonnements à des journaux et revues spécialisés utiles ;
- D'assurer la couverture médiatique des manifestations ;
- De veiller à l'image de marque de la Communauté Urbaine de Ebolowa ;
- De l'élaboration et de la production de tous supports de communication ;
- D'assurer et veiller à la bonne communication interne de l'institution ;
- D'assurer les relations avec les médias ;
- De la gestion des questions liées à la publicité ;
- Du contenu des pages web, des sites et applications internet de la Communauté urbaine
- D'assurer les communications du Maire.

TITRE III

DES ENTITES RATTACHEES AU MAIRE DE LA VILLE

Article 9 : LES ENTITES RATTACHEES AU MAIRE DE LA VILLE

Les Entités ci-après sont directement rattachées au Maire de la Ville. Il s'agit :

- De l'Inspection Générale des services ;
- Du Service de la Comptabilité-Matières ;
- Du service de la Police Municipale.

Article 10 : L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES

Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général des Services, l'Inspection générale des services est chargée :

- Du contrôle de la gestion financière et comptable ;
- Du contrôle et de l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés ;
- De l'exploitation des rapports d'activités trimestriels des services ;
- De l'information du Maire de la ville sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- De l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et des méthodes ainsi que la simplification du travail administratif ;
- De la stratégie de lutte contre la corruption ;
- Du suivi et du contrôle du bon fonctionnement de l'ensemble des services de la Communauté Urbaine.

L'Inspection générale des services comprend :

- Le Service du Contrôle de Gestion ;
- Le Service des Inspections et des Audits.

10.1 - Du Service du Contrôle de gestion

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Contrôle de Gestion est chargé :

- De vérifier et de rendre compte au Maire de la ville du fonctionnement de la Communauté Urbaine sur les aspects comptables et financiers ;
- De contrôler et d'évaluer le fonctionnement de tous les services internes et externes ;
- Du contrôle de la gestion administrative des services ;

- De la lutte contre la corruption.

10.2- Du Service des Inspections et des Audits

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des inspections et des audits est chargé :

- De l'étude et de la mise en œuvre des procédures et des méthodes de travail
- De la mise en place des stratégies d'optimisation du rendement des services ;
- De la production du rapport annuel des contrôles budgétaires ;
- De l'instruction des dossiers mis en débet ;
- Du contrôle de la gestion matière ;
- De l'évolution des performances des services ;
- De la définition, de la mise en œuvre et du suivi des indicateurs financiers et techniques permettant d'effectuer une analyse globale de la Communauté Urbaine.

Article 11 : LE SERVICE DE LA COMPTABILITE-MATIERES (CM)

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité Matières est chargé:

- d'assurer la régularité des approvisionnements de toute nature effectués par l'Institution et de tenir une comptabilité conformément à la réglementation ;
- d'assurer la garde et la sauvegarde du patrimoine de la Communauté Urbaine de Ebolowa ;
- d'assurer la gestion administrative des fourrières municipales en relation avec le Directeur des Affaires Financières.

Le Service de la Comptabilité Matières comprend :

- le Bureau de la Comptabilité et du Traitement des Dossiers de Règlement ;
- le Bureau de Gestion des Biens Meubles, Immeubles et des Magasins ;
- le Bureau des Fourrières Municipales.

11.1- Le Bureau de la Comptabilité et du Traitement des Dossiers de Règlement

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Comptabilité et du Traitement des Dossiers de Règlement est chargé :

- d'assurer la prise en charge et de comptabiliser tous les biens et les dons ;
- de produire les comptabilités des biens et tenir les livres y afférents ;

- de produire les comptes de gestion Matières et leur dépôt dans les délais auprès de la Chambre des comptes ;
- produire les comptes de gestion matières ;
- vérifier la régularité des dossiers à certifier ;
- transmettre au Receveur Municipal, les états d'inventaires des immobilisations ;
- d'établir les procès-verbaux de réception ;
- de certifier le service fait ;
- de certifier la fourniture livrée, exacte sans réserve.

11.2 - Le Bureau de la Gestion des Biens Meubles, Immeubles et des Magasins

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Gestion des Biens Meubles, Immeubles et des Magasins est chargé :

- d'assurer la garde des biens et de proposer les mesures d'entretien et de sauvegarde nécessaires ;
- d'assurer la mise à disposition des biens affectés par l'Ordonnateur Matières ;
- de tenir les fiches de stocks.

11.3 - Le Bureau des Fourrières Municipales

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Fourrières Municipales est chargé :

- d'assurer la gestion administrative des fourrières municipales ;
- d'assurer la garde des biens saisis et en transit ;
- d'élaborer le sommier du matériel déclassé, d'assurer son stockage et sa sauvegarde ;
- de préparer la vente aux enchères publiques en relation avec les services et les administrations concernés ;
- de tenir un registre auxiliaire des biens en transit.

Article 12: DU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE (SERPOM)

Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Police Municipale est chargé :

- d'informer, d'encadrer et de sensibiliser les populations sur la réglementation en matière de vie publique et de services publics, en rapport avec la Cellule de la Coopération et des Partenariats et de la Cellule de la Communication et des Relations Publiques.
- de veiller au respect des mesures destinées à la sauvegarde de la morale et de la décence publique ;

- de veiller au respect de la réglementation en matière de sécurité et de commodité de passage sur la voie publique ;
- de prévenir les atteintes à la tranquillité publique ;
- de veiller et de proposer entre autres toute mesure relative à la réglementation en matière de gares routières, d'aires de stationnement, de laveries publiques et de la circulation sur la voie publique ;
- de combattre l'insalubrité, l'occupation anarchique du domaine public, des emprises publiques et des drains en collaboration avec les Directions opérationnelles;
- de protéger les infrastructures et équipements publics contre toutes les formes de vandalismes ;
- d'assurer la police des bâtiments ;
- de lutter contre l'affichage sauvage, les nuisances sonores, olfactives, etc.
- d'établir et de centraliser les procès-verbaux de constat d'infraction ;
- de réorganiser les activités délocalisées des emprises publiques et d'accompagner les services concernés dans leur restructuration en relation avec les services concernés.

Le Service de la Police Municipale comprend :

- Le Bureau de la Sensibilisation et de l'Accompagnement ;
- Le Bureau de veille et des Interventions ;

TITRE IV

DU SECRETARIAT GENERAL (S.G)

Article 13 : LE SECRETARIAT GENERAL

Placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général nommé par Arrêté du Président de la République, le Secrétariat Général est chargé :

- d'assurer la mise en œuvre de la politique communautaire ;
- d'assurer la liaison entre la CUE et les Services de la Tutelle d'une part et la CUE et les autres Administrations d'autre part ;
- de superviser, de gérer, d'animer et de coordonner les activités des Directions opérationnelles et des entités autonomes ;
- d'assurer la coordination de l'exécution du Budget Programme ;
- d'assurer la gestion administrative (courrier, équipements, etc.), ainsi que les moyens humains et matériels de la Communauté Urbaine de Ebolowa ;
- d'encadrer les Conseillers municipaux ;
- de préparer, de suivre les travaux et résolutions du Conseil de Communauté ;
- de veiller au suivi des actes de gestion du personnel ;
- d'assurer le perfectionnement et la formation du personnel ;
- de veiller à la réglementation en matière de passation des marchés publics et les contrats de partenariat public privé ;
- de créer des bonnes conditions de travail pour le personnel ;
- de tenir la documentation et les archives ;
- de tenir les réunions de coordination des activités des services et adresse un compte rendu au Maire de la ville ;
- de la préparation des travaux des Conseils de Communauté Urbaine ;
- de l'étude et de la formulation des avis à tous dossiers à lui soumis par le Maire de la Ville.

Le Secrétariat Général comprend :

- Le Secrétariat du Secrétaire Général ;
- Le Service d'Ordre et du Courrier ;
- Le Service du Suivi et de la Relance ;
- La Cellule informatique ;
- La Cellule de la traduction et de l'interprétariat ;
- Les Directions opérationnelles ;
- La cellule de Préparation des travaux du Conseil de Communauté ;
- La Division des Etudes, de la Planification, des Programmes et du Développement Durable.

Article 14 : LE SERVICE D'ORDRE ET DU COURRIER

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Ordre et du Courrier est chargé :

- de réceptionner, de traiter et de ventiler le courrier ;
- d'assurer le classement des dossiers ;
- d'assurer les transmissions ;
- d'enregistrer les feuilles de déplacement ;
- de proposer des souscriptions et de gérer les abonnements à des journaux et revues spécialisés utiles ;
- d'élaborer des systèmes d'enregistrement de catalogues, de classement, de codification, de diffusion ou de reproduction appropriés, en vue d'une utilisation rationnelle des supports documentaires disponibles.

Article 15 : LE SERVICE DU SUIVI ET DE LA RELANCE

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi et de la Relance est chargé de :

- D'assister le Secrétaire Général dans la Coordination des Services ;
- Veiller de manière permanente, à la célérité dans le traitement des dossiers instruits au Secrétaire Général par le Maire de la Ville ;
- Exécuter toutes les missions qui lui sont soumises par le Secrétaire Général.

Le Service du Suivi et de la Relance comprend :

- Le Bureau du Suivi
- Le Bureau de la Relance

Article 16 : LA CELLULE INFORMATIQUE

Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée :

- d'administrer les réseaux informatiques ;
- de contrôler les sécurités logicielles et matérielles du système informatique ;
- de développer des applications de gestion ;
- de définir les besoins en investissements et en entretien du parc informatique ;
- de proposer et d'assurer le suivi des modules de formation en la matière ;
- d'assurer l'entretien et le suivi du parc informatique ;
- de gérer et de superviser les projets de développement des Techniques de l'Information et de la Communication ;

- d'assurer une veille technique dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- d'élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur d'information de la Communauté Urbaine de Ebolowa, en collaboration avec les autres entités.

La Cellule Informatique comprend:

- Le Bureau de la Programmation et de l'Administration du Réseau ;
- Le Bureau de la Maintenance informatique

16.1- Le Bureau de la Programmation et de l'Administration du Réseau

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Programmation et de l'Administration du Réseau est chargé :

- d'assurer l'administration de l'ensemble des réseaux informatiques à travers la gestion des anomalies, de la configuration du réseau, de la gestion des performances ;
- de contrôler les sécurités logicielles et matérielles du système informatique ;
- de développer des applications de gestion ;
- d'étudier, d'évaluer et de proposer les besoins en investissements et en entretien du parc informatique ;
- de participer à la gestion et à la supervision des projets de développement des Techniques de l'Information et de la Communication.

16.2- Le Bureau de la Maintenance informatique

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Maintenance informatique est chargé :

- d'assurer la maintenance préventive du réseau et du parc de matériel informatiques ;
- de procéder aux réparations du réseau et du matériel informatiques ;
- d'assurer le suivi du matériel informatique ;
- d'assister et de former le personnel de l'Institution à l'utilisation du matériel informatique.

Article 17 : LA CELLULE DE LA TRADUCTION ET DE L'INTERPRETARIAT

Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Traduction et de l'Interprétariat est chargée :

- d'assurer la traduction ;
- d'assurer l'interprétariat ;

Article 18 : LA CELLULE DE PREPARATION DES TRAVAUX DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE

Rattaché au Secrétariat Général et placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Travaux du Conseil de Communauté est chargé :

- de préparer les réunions ;
- d'organiser les travaux préparatoires des sessions du Conseil ;
- de confectionner les procès-verbaux des sessions du Conseil et des réunions des Commissions ;
- de confectionner les registres de délibération et de veiller à leur classement et à leur conservation ;
- de veiller à l'approbation des documents du Conseil par la Tutelle et leur transmission aux Communes d'Arrondissement, et aux Services utilisateurs ;
- d'accomplir les formalités réglementaires d'affichage, de publication des délibérations ;
- de veiller à la mise en application des résolutions et délibérations votées par le Conseil ;
- d'informer régulièrement les Conseillers municipaux sur la vie de l'Institution ;
- de servir d'interface entre l'Institution et l'organe délibérant ;
- de veiller à la bonne couverture sanitaire des Conseillers municipaux en liaison avec la Direction concernée.

Article 19 : LA DIVISION DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION, DES PROGRAMMES ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, de la Planification et du Développement Durable est chargée :

- de mettre en œuvre la politique de l'institution en matière de planification et d'investissements ;
- d'élaborer et d'actualiser les documents d'urbanisme ;
- d'assurer le suivi de l'application des dispositions des documents d'urbanisme et des plans de développement ;
- de réaliser des études de portée générale ou sectorielle, relatives aux projets structurants ;
- de définir, de mettre en œuvre et de suivre l'exécution des projets structurants d'infrastructures, d'équipements, des réseaux et du patrimoine culturel immobilier ;
- d'assurer l'ingénierie sociale et environnementale des projets ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique environnementale, de l'eau et du développement durable ;
- d'assurer la formation et la veille technologique en matières d'urbanisme, des réseaux divers, d'équipements et de développement durable ;
- de participer à l'établissement des relations avec les administrations et les partenaires de développement et d'en assurer le suivi ;

- de coordonner la réalisation des projets de coopération, des Cellules et des Unités spéciales de gestion des projets ;
- d'appuyer les communes et les acteurs urbains ;
- de superviser les études de faisabilité des projets d'urbanisme privé ;
- d'élaborer et de suivre les projets de cartographie et de cadastre de la ville d'Ebolowa
- de suivre l'exécution des programmes ;
- de comprendre et analyser les enjeux et actions du développement durable sur tous les projets de la CUE.

La Division des Etudes, de la Planification, des Programmes et du développement Durable comprend:

- le Service des Etudes de la Planification Urbaine et du Développement urbain;
- le Service des Etudes des infrastructures, des équipements et de la mobilité;
- le Service des Etudes d'assainissement, de l'environnement et du développement durable;
- le Service des Etudes, Affaires Economiques et Générales;
- le Service des Etudes et Suivi des Programmes.

Article 20: LE SERVICE DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION URBAINE ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes, de la Planification Urbaine et du Développement Urbain est chargé :

- d'élaborer et de suivre l'application des documents d'urbanisme, en relation avec les services et les administrations concernés ;
- de réaliser des études de portée générale ou sectorielle, relatives aux projets structurants en matière d'équipements à caractère économique ou social, de voiries et réseaux divers, de paysagement et d'habitat ;
- de participer à l'établissement des relations avec les administrations et les partenaires de développement et d'en assurer le suivi ;
- d'appuyer les communes et les acteurs urbains ;
- de concevoir, de réaliser ou de suivre les études et les projets dans les domaines de la planification urbaine, de l'habitat et du foncier ;
- de suivre les études sur les opérations d'aménagements urbains ;
- de concevoir et de suivre les programmes de lotissements ;
- d'analyser les dynamiques urbaines et de proposer des mesures en vue de les promouvoir ou de les maîtriser ;
- d'assurer les relations avec les Communes dans leurs actions en matière d'habitat et du foncier ;
- d'alimenter l'Observatoire Urbain en données sur l'urbanisme, l'habitat et le foncier ;
- de définir, de réaliser et de suivre les études et les projets dans les domaines de la planification urbaine, de l'habitat et du foncier ;

- d'analyser les dynamiques urbaines et de proposer des mesures en vue de les promouvoir ou de les maîtriser ;
- d'étudier et de suivre les opérations d'aménagements urbains ;
- de concevoir et de suivre les programmes de lotissements ;
- d'assurer les relations avec les Communes dans leurs actions en matière d'habitat et du foncier.

Article 21 : LE SERVICE DES ETUDES D'ASSAINISSEMENT DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes d'Assainissement, de l'Environnement et du Développement durable est chargé :

- de concevoir, de réaliser et de suivre les études et les projets dans les domaines de la promotion de la croissance verte, de l'environnement, du développement durable, et de la protection contre les risques urbains ou naturels ;
- de définir et de promouvoir les mesures de protection des milieux environnementaux et les mesures de prévention contre les risques urbains ou naturels ;
- d'élaborer les documents relatifs à la réalisation des études d'impact des projets ;
- de suivre les études et les projets en matière d'environnement, de développement durable et de protection contre les risques urbains ou naturels ;
- de définir et de mettre en œuvre la politique environnementale de l'eau et du développement durable;

Article 22: LE SERVICE DES ETUDES DES EQUIPEMENTS ET DE LA MOBILITE URBAINE

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes des équipements et de la Mobilité, est chargé:

- de concevoir et de suivre les études et les projets en matière de déplacements, de transport propre et durable, de stationnement et de régulation ;
- d'élaborer les documents d'organisation et de régulation des transports;
- de suivre et d'apprécier, en particulier, les impacts des projets de développement des réseaux et des équipements de transport;
- d'alimenter l'Observatoire Urbain en données sur la demande en déplacement et sur le transport;
- de concevoir et de suivre les études des projets d'infrastructures et d'équipements structurants des voiries et des réseaux divers en cohérence avec les objectifs de développement urbain durable;
- d'assurer une veille sur les techniques et les procédures de construction et d'entretien des réseaux et des équipements ;

- d'alimenter l'Observatoire Urbain en données sur les équipements, les infrastructures de voiries et les réseaux divers ; de définir et de suivre les études de plans de transport et de mobilité ;
- de participer à la mise en place des plans de transport et de mobilité en relation avec les services concernés de la Direction de l'Entretien des Infrastructures Routières, des Réseaux et de la Mobilité ;
- d'établir les relations avec les opérateurs du secteur des transports et des organismes chargés de la régulation des transports urbains ;
- d'assurer la coordination des intervenants dans le domaine des transports ;

Article 23 : LE SERVICE DES ETUDES DES AFFAIRES ECONOMIQUES.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes des Affaires Economiques est chargé:

- de définir, d'élaborer et de suivre les études en matière économique, socioéconomique, fiscale et financière;
- de concevoir les indicateurs et de suivre la mise en œuvre des projets de développement et d'amélioration des conditions de vie des habitants;
- d'évaluer les impacts socio-économiques des projets d'infrastructures ;
- d'élaborer et de diffuser les outils de promotion économique ;
- d'assurer la liaison avec les groupements d'opérateurs économiques et les organisations socioprofessionnelles ;
- d'alimenter l'Observatoire Urbain en données socio-économiques ;
- d'élaborer et de suivre la stratégie de développement économique de la ville.

TITRE V
DES DIRECTIONS OPERATIONNELLES

CHAPITRE I
DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET
DES RESSOURCES HUMAINES
(D.A.R.H)

Article 24 : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Administration et des Ressources Humaines est chargée :

- de gérer les affaires administratives ;
- d'assurer la gestion des moyens généraux ;
- de gérer les ressources humaines ;
- d'élaborer, d'exécuter et de suivre la politique de développement social, culturel et touristique ;
- de négocier et de suivre l'exécution des contrats d'assurance, d'entretien et de gardiennage en collaboration avec les services concernés ;
- de suivre les actes médicaux et administratifs relevant de la Médecine du travail et des soins ;

La Direction de l'Administration et des Ressources Humaines comprend :

- Le Service des Ressources Humaines ;
- Le Service de l'Administration et des Affaires Socio-culturelles et Touristiques ;
- Le Service de l'Etat Civil ;
- Le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux.

Article 25 : LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Ressources Humaines est chargé :

- de gérer les ressources humaines ;
- de suivre l'exécution des contrats d'assurance du personnel et des Conseillers municipaux en relation avec les services concernés ;
- de promouvoir les actions et les œuvres sociales destinées au personnel ;

- de suivre les actes médicaux et administratifs relevant de la Médecine du travail et des soins ;
- de la formulation des avis techniques sur les actions de recrutement, promotion, déploiement et formation du personnel de la CUE.
- de l'organisation des stages d'imprégnation professionnelle en faveur des jeunes ;
- de la promotion et de la gestion des actions et des œuvres sociales destinées au personnel de la Communauté Urbaine ;
- de la médecine du travail ;

Le Service des Ressources Humaines comprend :

- le Bureau de la Gestion Administrative du Personnel ;
- le Bureau de la Solde du Personnel et des Statistiques ;
- le Bureau de la Gestion Prévisionnelle et de la Formation du Personnel.

Article 26 : LE BUREAU DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Gestion Administrative du Personnel est chargé :

- de veiller à la tenue des dossiers du personnel ;
- de suivre la discipline du personnel et gérer sa position administrative (les présences, les congés et les absences) ;
- d'effectuer et suivre les procédures d'embauche et de licenciement ;
- de tenir l'état du personnel en relation avec le Service de la Gestion Financière du Personnel et des Statistiques ;
- de veiller à la notation et l'évaluation du personnel en rapport avec les responsables concernés ;
- de suivre l'exécution des contrats d'assurance maladie du personnel et des conseillers municipaux ;
- d'assurer les relations avec la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;
- de gérer les logements au personnel ;
- d'assurer la communication interne en direction du personnel ;
- de gérer les distinctions honorifiques ;
- de promouvoir et de gérer les actions et les œuvres sociales destinées au personnel.

26.1- Le Bureau de la Solde et des Statistiques

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Solde et des Statistiques est chargé :

- d'assurer la gestion de la paie ;
- d'élaborer et de tenir les états statistiques des charges salariales et des effectifs du personnel ;
- d'exécuter toutes les décisions à incidence financière concernant le personnel.

26.2- Le Bureau de la Gestion Prévisionnelle et de la Formation du Personnel

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Gestion Prévisionnelle et de la Formation du Personnel est chargé :

- d'assurer la gestion des effectifs, des carrières et des compétences (*l'analyse des profils et des candidatures, l'évaluation du poids des postes, etc.*) du personnel ;
- de proposer le redéploiement du personnel ;
- de veiller à l'exécution des plans de formation, au recyclage et au perfectionnement du personnel.

Article 27: LE SERVICE DE L'ADMINISTRATION DES AFFAIRES SOCIO-CULTURELLES ET TOURISTIQUES

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Administration des Affaires Socio-Culturelles et Touristiques est chargé :

- d'assurer l'organisation des cérémonies, des rassemblements et des fêtes ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre la politique et les actions de solidarité, en relation avec les services et organismes concernés ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre la politique culturelle et touristique en relation avec les services et organismes concernés ;
- de planifier la réinsertion sociale ;
- de l'étude et des avis techniques relatifs aux dossiers à caractères social, culturel et touristique.
- de l'élaboration, de l'exécution et du suivi de la politique de développement social de la Communauté Urbaine
- de l'organisation du mouvement sportif au sein de la Communauté Urbaine ;
- de l'organisation des activités de loisirs, des rencontres, compétitions et tournois sportifs dans la ville ;
- de l'étude de l'assistance aux mouvements sportifs urbains.

Le Service de l'Administration des Affaires Socio-Culturelles et touristiques comprend :

- le Bureau des Affaires Socio-culturelles et du tourisme
- le Bureau de la Gestion sociale du personnel et des assurances ;
- le Bureau des Sports.

27.1- Le Bureau des Affaires Socio-Culturelles et Touristiques

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Affaires Socio-Culturelles et Touristiques est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre la politique socio-culturelle et touristique, en relation avec les services et organismes concernés ;
- d'assurer l'organisation des cérémonies, des rassemblements et des fêtes officielles ;
- de suivre et d'encadrer les associations dans leurs activités et actions en faveur de la culture et des activités touristiques; de la mise en place des moyens logistiques nécessaires à l'organisation des cérémonies, rassemblement et fêtes en relation avec les services concernés ;
- de l'organisation des manifestations culturelles ;
- de l'utilisation des espaces de la Communauté Urbaine.

27.2- Le Bureau de Gestion sociale du personnel et des assurances

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de Gestion sociale du personnel et des assurances est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre la politique de gestion sociale du personnel ;
- de planifier la réinsertion sociale du personnel.

27.3- Le Bureau des Sports

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Sports est Chargé :

- de l'organisation des activités sportives au sein de la Communauté Urbaine ;
- de l'accompagnement du mouvement sportif dans la ville ;
- de planifier l'organisation des événements, rencontres, et compétitions sportives ;
- d'organiser les activités de loisirs dans la ville.

Article 28: LE SERVICE DE L'ETAT CIVIL

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Etat Civil est chargé:

- de tenir les archives de l'Etat Civil ;

- d'assurer la gestion et la conservation de l'information documentaire relative aux Actes d'Etat Civil ;
- de concevoir et de mettre en place des systèmes appropriés d'enregistrement et de conservation des documents produits par les services d'une part, et de mettre à la disposition des services demandeurs, les archives et la documentation utile d'autre part ;
- d'élaborer des systèmes d'enregistrement de catalogues, déclassé, de codification, de diffusion ou de reproduction appropriés, en vue d'une utilisation rationnelle des actes d'état civil ;
- d'assurer la liaison avec le BUNEC et toute autre institution.

Le Service de l'Etat Civil comprend :

- Le Bureau de l'Etat Civil ;
- Le Bureau de la Certification et des Archives.

Article 29 : LE SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux est chargé :

- De préparer et d'organiser la vie juridique de l'Institution ;
- D'assurer la défense des intérêts de la Communauté Urbaine d'Ebolowa ;
- D'assurer la liaison avec la Commission des contrats de Partenariats Public Privé ;
- D'assurer le suivi de l'exécution des contrats de Partenariats Public Privé ;
- D'assurer le conseil juridique dans la passation des marchés publics ;
- D'assurer l'encadrement juridique des entités et des agents dans le cadre des activités de l'Institution.

Le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux comprend :

- Le Bureau des Affaires Juridiques ;
- Le Bureau du Contentieux.

Article 30 : LE BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Affaires Juridiques est chargé:

- de mettre en forme les projets de textes à caractère juridique ;
- d'assurer la veille réglementaire et documentaire ;
- de répondre aux questions juridiques de l'Institution ;
- de préparer les conventions et concessions diverses et d'en suivre l'exécution ;
- d'assurer le respect de la légalité des actes à caractère juridique ;
- de traiter et de suivre les requêtes de l'Institution à incidence juridique ;

- de participer à la préparation des différents contrats ;
- de veiller à la bonne exécution de tous les aspects juridiques et d'en assurer le suivi ;
- d'émettre des avis juridiques à la demande des autres entités de l'Institution.

Article 31 : LE BUREAU DU CONTENTIEUX

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contentieux est chargé:

- De traiter les contentieux, en relation avec les services concernés et les Conseils agréés ;
- De défendre auprès des juridictions les intérêts de l'Institution et de ses agents dans les affaires l'opposant aux tiers et de suivre les décisions y relatives ;
- D'assister juridiquement les Directions opérationnelles dans le traitement et le suivi des affaires foncières et domaniales ;
- De traiter et de suivre les requêtes de l'Institution à incidence juridique.

CHAPITRE II

DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET ECONOMIQUES (D.A.F.E)

Article 32 : LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET ECONOMIQUES

Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Financières et Economiques est chargée :

- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la stratégie financière de l'Institution ;
- d'élaborer le budget de l'Institution en collaboration avec les autres Entités et d'en assurer la présentation ;
- de coordonner le suivi de l'exécution du budget ;
- de produire mensuellement les éléments d'appréciation des certificats des recettes et des dépenses en vue de la concordance des opérations initiées par l'Ordonnateur et prises en charge par le Comptable ;
- d'assurer la coordination des travaux préparatoires du compte administratif en relation avec les autres Entités ;
- de coordonner le suivi des engagements spécifiques à incidence financière de l'Institution ;
- d'élaborer et proposer un tableau de bord des opérations financières ;
- de suivre et d'analyser l'évolution des recettes ;
- d'assurer le contrôle des engagements ;
- de coordonner les opérations d'identification de la matière taxable ;
- d'élaborer et de suivre les programmes d'investissement en relation avec les services concernés ;
- de suivre les marchés publics et des bons de commande passés par la Communauté Urbaine ;
- de suivre la mise en œuvre des plans d'amélioration de la gestion financière et économique de l'Institution.

La Direction des Affaires Financières et Economiques comprend :

- Le Service de l'Assiette Fiscale et du Suivi du Recouvrement ;
- Le Service des Engagements juridiques ;
- Le Service des Marchés Publics ;
- Le Service des Analyses Economiques et du Budget.

Article 33 : LE SERVICE DE L'ASSIETTE FISCALE ET DU SUIVI DU RECOUVREMENT

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Assiette Fiscale et du Suivi du Recouvrement est chargé :

- de suivre l'évolution des recettes ;
- d'identifier la matière taxable et préparer les émissions y afférentes ;
- de procéder à la vérification des certificats de recette en vue de leur validation ;
- de contrôler les émissions des Ordres de Recettes ;
- de collecter les informations utiles à l'élaboration du budget (volet recettes) ;
- de suivre les recettes.

Le Service de l'Assiette Fiscale et du Suivi des Recouvrements comprend :

- le Bureau des Emissions des Recettes Fiscales ;
- le Bureau des Emissions des Taxes Communales Indirectes et des Produits du Domaine et des Services ;
- le Bureau du suivi des recettes.

33.1 - Le Bureau des Emissions des Recettes Fiscales

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Recettes Fiscales est chargé :

- d'assurer le suivi des recettes assises, émises et recouvrées par les services fiscaux de l'Etat ;
- d'assurer le contrôle de reversement de la quote-part de la Communauté Urbaine par les services fiscaux de l'Etat ;
- d'assurer le rapprochement entre les versements annoncés par les services fiscaux de l'Etat et ceux déclarés par la Recette Municipale ;
- de suivre les versements des impôts et taxes ;
- d'évaluer et d'analyser périodiquement l'évolution des recettes fiscales.

33.2 - Le Bureau des Taxes Communales Indirectes, des Produits d'Exploitation du Domaine Public et des Services.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Taxes Communales Indirectes et des Produits d'Exploitation du Domaine Public et des Services Publics Concédés est chargé, en liaison avec les organismes partenaires de la Communauté Urbaine de Ebolowa:

- d'identifier, de suivre et de mettre à jour le fichier des contribuables ;
- d'assurer l'émission et le suivi de leur prise en charge ;
- d'assurer le contrôle de l'assiette ;
- d'assurer les objectifs annuels en matière de réalisation des recettes relevant de sa compétence ;

- d'assurer l'évaluation périodique des recettes relevant de sa compétence ;
- d'établir les prévisions de recettes ;
- de vérifier les certificats de recettes.

33.3- Le Bureau du Suivi des Recettes

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Suivi des Recettes est chargé de:

- contribuer à la collecte des informations utiles à l'élaboration du Budget (*volet recettes*) ;
- de procéder à la vérification des certificats de recettes en vue de leurs validations ;
- d'identifier la matière taxable ;
- de suivre l'évolution des recettes.

Article 34 : LE SERVICE DES ENGAGEMENTS

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Engagements est chargé :

- d'engager les dépenses ;
- d'évaluer périodiquement le niveau des engagements financiers ;
- de vérifier et de soumettre à la validation les certificats de dépenses ;
- de vérifier le rythme de consommation des crédits ouverts ;
- de collecter les informations utiles à l'élaboration du budget (*volet dépenses*) ;
- de mettre en œuvre les conditionnalités financières des projets ;
- de vérifier et d'assurer le suivi des avis de virement irrévocable.

Le Service des Engagements comprend :

- le Bureau des Engagements comptables et juridiques ;
- le Bureau du Mandatement et des Ordonnancements;

34.1 - Le Bureau des Engagements Comptables et Juridiques

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Engagements Comptables et Juridiques est chargé :

- d'assurer le contrôle des dépenses de fonctionnement (salaires, fournitures, carburants, eau, électricité, téléphone...)
- d'engager les dépenses de fonctionnement ;
- de préparer les projets de décision de déblocage de fonds et d'en assurer l'archivage ;

- d'assurer le contrôle des dépenses d'investissement ;
- d'engager les dépenses d'investissement (décomptes, marchés de travaux, etc.) ;
- d'assurer le suivi de la gestion de la dette.

34.2 - Le Bureau du Mandatement et des ordonnancements

Placé sous l'autorité du Chef de Bureau, le Bureau du Mandatement et des ordonnancements est chargé :

- de retracer la totalité des constatations du service fait par le Comptable-Matières ;
- d'assurer le suivi de la totalité des liquidations faites par l'ordonnateur ;
- de retracer la totalité des ordonnancements faits par l'Ordonnateur ;
- de l'archivage des doubles des mandats ordonnancés ;
- de procéder au mandatement.

Article 35 : LE SERVICE DES MARCHES PUBLICS

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés Publics est chargé :

- o de préparer les contrats, les conventions et les marchés de travaux et de prestations, et de suivre leur exécution en liaison avec les entités concernées ;
- o d'assurer la liaison avec la Commission de Passation des Marchés de la Communauté Urbaine, les Commissions de Marchés compétentes, le Ministère en charge des Marchés publics et l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- o d'assurer le classement et la bonne conservation des contrats, conventions et tout document relatif aux marchés publics ;
- o d'assurer la procédure de passation des contrats, conventions et marchés jusqu'à leur signature ;
- o de préparer les contrats, les conventions et les marchés de travaux et de prestations en collaboration avec les entités concernées ;
- o de tenir à jour le registre des marchés ;
- o de préparer le plan de passation des marchés de l'Institution et de veiller à son actualisation ;
- o de veiller à la publication des avis et résultats d'appels d'offres ;
- o de suivre l'exécution des contrats, des conventions et des marchés de travaux et de prestations en liaison avec les entités concernées ;
- o d'assurer la liaison avec la Commission de Passation des Marchés de la Communauté Urbaine, les Commissions de Marchés compétentes, le Ministère en charge des Marchés publics et l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- o de veiller à la mise en place et à la mainlevée des garanties contractuelles en liaison avec les Services concernés ;

- de rédiger les procès-verbaux de réception ;
- de tenir à jour le tableau de bord de suivi des performances du Service ;
- d'assurer le classement et la bonne conservation des contrats, conventions et tout document relatif aux marchés publics.

Le Service des Marchés Publics comprend :

- le Bureau du suivi des marchés et des archives,
- le Bureau de la préparation des marchés et appui à la commission.

Article 36 : SERVICE DES ANALYSES ECONOMIQUES ET DU BUDGET

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Analyses Economiques et du Budget est chargé de :

- Procéder à l'analyse économique et aux agrégats macro et micro économique de l'institution ;
- Procéder à la prospection des nouvelles opportunités en vue de l'élargissement de l'assiette fiscale ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la stratégie financière de l'Institution ;
- d'élaborer le budget de l'Institution en collaboration avec les autres Entités et d'en assurer la présentation ;

CHAPITRE III

DE LA DIRECTION DE L'URBANISME ET DE LA SALUBRITE PUBLIQUE

(D.UR.S.AP)

Article 37 : LA DIRECTION DE L'URBANISME ET DE LA SALUBRITE PUBLIQUE

Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Urbanisme et de la Salubrité Publique est chargée :

- d'appliquer les prescriptions des documents d'urbanisme ;
- d'instruire les dossiers de délivrance des actes d'urbanismes ;
- de faire respecter les normes de construction, en relation avec les Services et Administrations concernés ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de salubrité et d'hygiène publiques ;
- de mettre en œuvre des actions de paysagement de la ville ;
- d'entretenir les espaces verts et les cimetières ;
- de traiter toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives à son domaine de compétence.

La Direction de l'Urbanisme et de la Salubrité Publique comprend :

- Le Service de la Salubrité Publique et de l'Environnement ;
- Le Service des Opérations d'Urbanisme et du Contrôle des Infractions ;
- Le Service de l'Architecture ;
- Le Service de la Topographie, de la cartographie et de la géomatique.

Article 38: LE SERVICE DE LA SALUBRITE PUBLIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Salubrité Publique et de l'Environnement est chargé :

- de mettre en œuvre la politique environnementale et d'amélioration du cadre de vie ;
- d'identifier les nuisances urbaines et les actions de prévention associées ;
- de suivre et d'évaluer les activités des prestataires chargés de la collecte, du transport et du traitement des ordures ménagères et des autres déchets solides ;
- de veiller à l'application des mesures réglementaires relatives à la promotion d'un environnement urbain sain, en relation avec les services concernés ;

- de veiller à l'hygiène et à la salubrité publiques ;
- de mettre en œuvre les actions de sensibilisation des populations ;

Le Service de la Salubrité Publique et de l'Environnement comprend :

- Le Bureau d'Hygiène et de la Salubrité Publique ;
- Le Bureau de l'Environnement ;
- Le Bureau du Paysagement et des Espaces verts

Article 39 : LE BUREAU D'HYGIENE ET DE LA SALUBRITE PUBLIQUE

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau d'Hygiène et de la Salubrité Publique est chargé :

- du suivi et du contrôle de la gestion des déchets industriels ;
- du suivi et du contrôle de la collecte, l'enlèvement et le traitement des ordures ménagères ;
- du suivi de la gestion et de l'entretien des cimetières communaux ;
- de l'enlèvement et de l'inhumation des corps ;
- de la gestion des déchets et des décharges publiques ;
- de l'hygiène des débits de boisson et autres commerces, des entrepôts des produits alimentaires ;
- d'instruire les procédures et l'application éventuelle des sanctions prévues par la réglementation en vigueur, du fait du non-respect des règles d'hygiène et de salubrité.

Article 40 : LE BUREAU DE L'ENVIRONNEMENT

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Environnement est chargé de :

- la coordination des activités générales ou sectorielles relatives à l'environnement en relation avec les services concernés ;
- de veiller à l'application des mesures législatives et réglementaires relatives à la promotion d'un environnement sain et durable ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des actions de sensibilisation des populations en faveur d'un environnement sain ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan Communautaire de gestion environnementale de la ville et de l'Agenda 21 local.

Article 41 : LE BUREAU DU PAYSAGEMENT ET DES ESPACES VERTS

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Paysagement et des Espaces verts est chargé :

- de mettre en œuvre le Plan Vert ;
- de mettre en œuvre les actions de paysagement et d'embellissement ;
- de créer et d'entretenir les jardins, parcs de loisirs ; espaces verts et forêts

- urbaines ;
- de mettre en œuvre les mesures d'une gestion durable des déchets verts produits dans la ville ;
- de créer des pépinières municipales et de réglementer l'installation des pépinières privées ;
- de concevoir et d'aménager des équipements paysagers de proximité et de loisirs ;
- de suivre les actions liées à la conservation et la gestion des zones naturelles classées ainsi que des écosystèmes urbains.

Article 42 : LE SERVICE DES OPERATIONS D'URBANISME ET DU CONTROLE DES INFRACTIONS

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Opérations d'Urbanisme et du Contrôle des Infractions est chargé :

- de mettre en œuvre toutes les prescriptions des documents de planification urbaine ;
- d'informer les administrés en matière de réglementation sur les règles d'urbanisme.
- de suivre les opérations d'aménagement entreprises par les organismes parapublics, d'aménagement urbain et de promotion immobilière ;
- de faire de la programmation de constitution des réserves foncières ;
- de la mise en œuvre et du suivi des procédures de déclaration d'utilité publique des projets en relation avec les services concernés ;
- de préparer les documents nécessaires à la gestion foncière et technique des zones loties ou aménagées ;
- de mettre en œuvre les prescriptions des documents de planification urbaine ;
- d'élaborer le plan d'adressage et du cadastre ;
- de suivre les opérations d'aménagement des zones d'activités économiques ou d'habitat ;
- d'assurer la sécurité foncière urbaine ;
- d'assurer une veille technique dans le domaine de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement et de l'environnement ;
- de la réception, de la vérification et de l'instruction de tous les dossiers relatifs à l'application du droit des sols,
- de la mise en œuvre du plan d'adressage urbains et de ses applications en liaison avec la Cellule d'Adressage
- de l'établissement des permis de construire, d'implanter, de démolir et certificat de urbanisme et autorisation de lotir.

Article 43 : LE SERVICE DE L'ARCHITECTURE.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Architecture est chargé :

- Des expertises des constructions
- Contrôle des normes des constructions
- De la participation aux commissions de sécurité relatives aux immeubles de

- grande hauteur et aux édifices recevant du public
- d'informer les usagers en matière de réglementation de la construction ;
- d'archiver les dossiers ;
- de la programmation, de la réalisation et du contrôle des travaux neufs, de la réhabilitation ou de la maintenance des bâtiments ou des équipements collectifs de la CUE en relation avec les services concernés,
- de constater la mise en valeur des terrains communaux attribués à titre provisoire ;
- de gérer les litiges en matière de construction.
- de suivre les opérations d'aménagement des zones d'activités économiques ou d'habitat en relation avec les services concernés ;
- contrôles préalable à la délivrance du certificat de conformité

Article 44 : LE SERVICE DE LA TOPOGRAPHIE, DE LA CARTOGRAPHIE ET DE LA GEOMATIQUE.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la topographie, de la cartographie et la géomatique est chargé :

- De l'exécution et suivi des travaux cadastraux et topographie
- Du traçage des routes dans les lotissements, du bornage des lots, de la conservation des bornes et d l'alignement des routes
- De la programmation des réserves foncières de la CUE en relation avec les services concernes
- de préparer les documents nécessaires à la gestion foncière et technique des zones loties ou aménagées relation avec les services concernes
- d'élaborer et suivre les projets cartographiques de la ville
- d élaborer une base de donnée à référence spatiale de la ville

Le Service de la Topographie, de la Cartographie et de la Géomatique comprend :

- Le Bureau de la topographie ;
- Le Bureau de la cartographie et géomatique.

CHAPITRE IV

DE LA DIRECTION DES INVESTISSEMENTS, TRANSPORTS ET LOGISTIQUE (D.I.T.L)

Article 45 : Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Investissements, Transports et logistique est chargée :

- de mettre en œuvre la politique d'entretien des infrastructures routières, des Réseaux et de la mobilité ;
- de programmer, d'organiser, de contrôler et de suivre les interventions des travaux d'entretien des voiries, des ouvrages d'assainissement et équipements de transport ;
- d'entretenir les infrastructures routières et les réseaux divers (eau potable, assainissement, éclairage public) ;
- de suivre l'application de la réglementation technique en matière d'exploitation des milieux urbains et du domaine public routier ;
- de gérer en régie les moyens logistiques nécessaires à la réalisation des travaux d'infrastructures et des réseaux;
- de réaliser, de suivre et de contrôler les travaux d'infrastructures, des réseaux et autres équipements publics ;
- de veiller à la surveillance quotidienne des infrastructures publiques et d'assurer leur maintenance ;
- d'assurer les relations à caractère technique avec les Communes d'Arrondissement et les concessionnaires de réseaux dans ses domaines de compétence ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique en matière de maintenance du patrimoine immobilier ;

La Direction des Investissements, Transports et Logistique comprend :

- Le Service des Investissements ;
- Le Service des Transports et de Mobilité Urbaine;
- Le Service de la logistique et de la Maintenance ;
- Le Service de l'Entretien des Infrastructures et des Réseaux.

Article 46 : LE SERVICE DES INVESTISSEMENTS.

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Investissements est chargé de :

- de coordonner et de superviser la mise en œuvre opérationnelle des travaux

- d'infrastructures, d'équipements et des réseaux ;
- de coordonner et de superviser la mise en œuvre opérationnelle des projets urbains spéciaux ;
- de réaliser les travaux de construction et d'extension des adductions d'eau potable simplifiées et forages ;
- de valider l'implantation du mobilier urbain sur le domaine public en relation avec les services concernés ;
- de veiller à la surveillance quotidienne des infrastructures publiques et d'assurer leur maintenance.

Le Service des Investissements comprend :

- Le Bureau des Routes et Ouvrages d'assainissement ;
- Le Bureau des projets d'Équipement et de la Promotion des Infrastructures ;
- Le Bureau des Réseaux divers (eau potable, éclairage public, fibre optique, etc.).

Article 47 : LE BUREAU DES ROUTES ET OUVRAGES D'ASSAINISSEMENT.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Routes et Ouvrages d'Assainissement est chargé :

- de la conduite des travaux structurants ;
- de la conduite des travaux des infrastructures routières ;
- de la conduite des travaux des infrastructures d'assainissement pluvial ;
- d'assurer une veille sur les techniques et procédures de construction et d'entretien des Routes et Ouvrages d'Assainissement ;
- d'assurer la formation et la veille technologique en matières d'urbanisme et de la construction des réseaux routiers ;
- d'alimenter l'Observatoire Urbain en données sur le réseau routier de la ville.

Article 48 : LE BUREAU DES PROJETS D'ÉQUIPEMENT ET DE LA PROMOTION DES INFRASTRUCTURES

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Projets d'Équipement et de la Promotion des Infrastructures est chargé :

- de programmer et de réaliser les projets des nouvelles infrastructures ;
- de réhabiliter des bâtiments publics ;
- de réhabiliter des équipements marchands et non marchands ;
- d'assurer une veille sur les techniques et procédures de construction et d'entretien des Equipements ;
- d'assurer la formation et la veille technologique en matières d'urbanisme et d'Equipements ;
- d'alimenter l'Observatoire Urbain en données sur les équipements.

Article 49 : LE BUREAU DES RESEAUX DIVERS

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Réseaux divers (eau potable, éclairage public, fibre optique, etc.) est chargé :

- de concevoir, de réaliser et de suivre les études des projets des réseaux d'eau potable, éclairage public, fibre optique, etc.;
- d'assurer une veille sur les techniques et procédures de construction et d'entretien des divers réseaux ;
- d'assurer la formation et la veille technologique en matières d'urbanisme et des réseaux divers ;
- d'alimenter l'Observatoire Urbain en données sur les réseaux divers.

Article 50 : DU SERVICE DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITE URBAINE.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Transports et de la Mobilité Urbaine est chargée :

- d'assurer la liaison avec les services impliqués dans le développement des transports et la gestion de la circulation ;
- de réaliser les aménagements et les équipements nécessaires à l'application du plan de circulation, des transports et des déplacements urbains ;
- d'assurer l'entretien et la gestion des équipements de transport et de circulation.

Le Service des Transports et de la Mobilité Urbaine comprend :

- La Brigade de la Circulation et des Transports Urbains ;
- La Brigade de l'Entretien des Gares routières, Aires de stationnement et Plan de circulation.

50.1 - La Brigade de la circulation et des transports urbains.

Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de la circulation et des transports urbains est chargée :

- de réaliser les aménagements et les équipements nécessaires à l'application du plan de circulation, des transports et des déplacements urbains ;
- d'assurer la maintenance des équipements de transport et de circulation, de veiller à leur bonne utilisation,
- d'initier les autorisations relatives à l'installation des gares routières, des aires de stationnement, des parkings, etc.

50.2 - La Brigade de l'Entretien des gares routières, aires de stationnement et Plan de Circulation

Placée sous l'autorité d'un chef de Brigade, la Brigade de l'Entretien des gares

routières, aires de stationnement et Plan de Circulation est chargée :

- d'assurer la maintenance des équipements de transport et de circulation,
- de veiller à leur bonne utilisation,
- d'initier les autorisations relatives à l'installation des gares routières, des aires de stationnement, des parkings, etc.

Article 51 : LE SERVICE DE LA LOGISTIQUE ET DE LA MAINTENANCE.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Logistique et de la Maintenance est chargé :

- de centraliser et de gérer l'ensemble des engins, des matériels, des équipements et des moyens logistiques nécessaires à l'entretien des infrastructures routières et des réseaux divers;
- d'affecter et de gérer en régie les engins, les matériels, les équipements et les moyens logistiques nécessaires à l'entretien des infrastructures routières et des réseaux divers ;
- de programmer l'acquisition ou le renouvellement de l'ensemble du parc de la Direction ;
- d'assurer l'entretien des engins, des équipements, matériels, moyens logistiques du parc de la C.U.E.

La Service de la Logistique et de la Maintenance comprend :

- Le Bureau de la Programmation des moyens logistiques et du suivi de la gestion des chauffeurs ;
- Le Bureau de la Maintenance et de la Programmation d'utilisation d'équipements.

51.1 - Le Bureau de la Programmation des moyens logistiques et du suivi de la gestion des chauffeurs.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Programmation des moyens logistiques et du suivi de la gestion des chauffeurs est chargé de :

- programmer l'utilisation des moyens logistiques sollicités par les autres entités de l'Institution ou ceux destinés aux travaux en régie ;
- suivre l'utilisation quotidienne des moyens logistiques, matériels, engins et équipements ;
- gérer les chauffeurs affectés aux différents engins du parc ;
- proposer un programme d'acquisition ou de renouvellement des moyens logistiques.

51.2- Le Bureau de la Maintenance et de la Programmation de l'utilisation des équipements.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Maintenance et de la programmation de l'utilisation des équipements est chargé :

- d'assurer l'entretien des moyens logistiques du parc de la Direction ;
- de mettre en place et de suivre les indicateurs permettant de conserver les moyens logistiques dans un bon état de fonctionnement.

Article 52 : LE SERVICE DE L'ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES ROUTIERES ET DES RESEAUX.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Entretien des Infrastructures routières et des Réseaux est chargé :

- de mettre en œuvre la politique d'entretien des infrastructures routières et des Réseaux ;
- de programmer, d'organiser, de contrôler et de suivre les interventions des travaux d'entretien des voiries et des ouvrages d'assainissement ;
- d'entretenir les infrastructures routières et les réseaux divers (assainissement, éclairage public, alimentation en eau potable, fibre optique, etc.) ;
- de suivre l'application de la réglementation technique en matière d'exploitation des milieux urbains et du domaine public routier ;
- de réaliser les travaux d'infrastructures et réseaux en régie ;
- de veiller à la surveillance quotidienne des infrastructures publiques et d'assurer leur maintenance ;
- d'assurer les relations à caractère technique avec les communes d'Arrondissement et les concessionnaires de réseaux dans ses domaines de compétence.

Le Service de l'Entretien des Infrastructures Routières et des Réseaux comprend :

- Le Bureau de l'entretien de la voirie et des ouvrages d'assainissement ;
- Le Bureau de l'entretien des bâtiments et infrastructures connexes
- Le Bureau de l'Entretien des Réseaux ;

52.1 - Le Bureau de l'entretien de la voirie et des ouvrages d'assainissement.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'entretien de la voirie et des ouvrages d'assainissement est chargé de :

- coordonner et de superviser la mise en œuvre opérationnelle des travaux d'entretien de la voirie ;
- veiller à la surveillance quotidienne des infrastructures publiques et d'assurer leur maintenance ;
- surveiller les ouvrages d'assainissement et de veiller à leur bon fonctionnement ;
- exécuter les travaux d'entretien en régie.

52.2- Le Bureau de l'entretien des bâtiments et des infrastructures connexes.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'entretien des bâtiments et des infrastructures connexes est chargé :

- d'assurer l'entretien des bâtiments publics ;
- d'assurer l'entretien des espaces marchands et non marchands.

52.3 - Le Bureau de l'entretien des Réseaux.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'entretien des Réseaux est chargé :

- de mettre en œuvre et suivre les programmes d'entretien du réseau d'éclairage public et des réseaux divers ;
- de conduire et superviser les programmes de réhabilitation et d'entretien des adductions d'eau potable et forages ;
- de mettre en œuvre et de suivre les travaux d'extension du réseau d'éclairage public ;
- de valider l'implantation du mobilier urbain sur le domaine public en relation avec les services concernés.

TITRE VI
DES DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE I
DES TEXTES PARTICULIERS

Article 53: LA RECETTE MUNICIPALE ET LE CONTROLE FINANCIER SPECIALISE

La Recette Municipale et le Contrôle Financier Spécialisé sont des entités placées sous l'autorité d'un Receveur Municipal et d'un Contrôleur Financier Spécialisé.

Ils sont chargés respectivement :

- des opérations comptables et de caisse,
- ainsi que du contrôle de la régularité des engagements comptables et juridiques de la Communauté Urbaine.

Ils sont régis par des textes particuliers.

CHAPITRE II

DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 54 : DES SECRETARIATS

LES MISSIONS PRINCIPALES DES SECRETARIATS

54.1 - Les Secrétaires de Direction travaillent en collaboration avec les Directeurs, les Chefs de Service et sont chargé(e)s :

- de gérer le courrier arrivé et le courrier départ à l'aide des registres de la main courante et des registres de transmission ;
- d'apporter une assistance administrative ;
- de tenir l'agenda de l'entité concernée ;
- d'effectuer les travaux de bureautique ;
- de classer les dossiers et les courriers par nature ;
- de faire la saisie et l'édition informatiques.

54.2- Placés sous l'autorité d'un (e) Secrétaire, les Secrétariats sont chargés :

- de traiter les courriers et les dossiers ;
- d'assurer le secrétariat ;
- d'assurer la main courante de l'enregistrement du courrier.

LA COMPOSITION DES SECRETARIATS

54.3 - DU CABINET DU MAIRE

Placé sous l'autorité d'un(e) Assistant(e) de Direction, le Secrétariat du Cabinet est composé du Secrétariat du Maire de la Ville, du Pool de Secrétaires, d'agents d'accueil et de liaison.

54.4 - DU SECRETARIAT GENERAL

Placé sous l'autorité d'un ou d'un(e) Secrétaire(e) de Direction, le Secrétariat du Secrétaire Général est composé d'un Secrétariat, d'agents d'accueil et de liaison.

54.5- DES DIRECTEURS ET SOUS-DIRECTEURS

Placés sous l'autorité d'un(e) Assistant(e) de Direction, les secrétariats des Directeurs, des Directeurs Adjoints et Sous-directeurs et Assimilés sont composés d'Assistant(e)s de Direction, d'Agents d'accueil et de liaison.

54.6 - DES SERVICES

Placés sous l'autorité d'un(e) Secrétaire, les secrétariats des Services et assimilés sont composés d'un(e) Secrétaire.

Article 55 : DES RANGS ET PREROGATIVES

55.1 - DE DIRECTEURS

Ont rang et prérogatives de Directeurs :

1. le Chef de Cabinet,
2. le Contrôleur Financier Spécialisé,
3. le Receveur Municipal.

55.2 - DE SOUS-DIRECTEURS

Ont rang et prérogatives de Sous-Directeurs :

1. les Chefs de Division,
2. le Fondé de Pouvoirs
3. les Chefs de Programmes.

55.3 - DE CHEFS DE SERVICES

Ont rang et prérogatives de Chefs de Service :

1. le Chef de Secrétariat Particulier du Maire,
2. le Chef de Service de la Comptabilité-Matières,
3. le Contrôleur de Gestion,
4. les Chefs de Cellule

55.4-DE CHEFS DE SERVICES ADJOINTS

1. les Responsables d'Actions.

55.5- DE CHEFS DE BUREAU

Ont rang et prérogatives de Chef de Bureau :

1. les Secrétaires du Maire et ses Adjoints,
2. le secrétaire du Secrétaire Général,
3. les secrétaires des Directeurs,
4. les Chefs de Brigade.

Article 56:

☞ Les Directeurs, Sous-directeurs, Responsables de Programmes et Chefs de Services et assimilés sont nommés par Arrêté du Maire de la Ville approuvé par l'Autorité de Tutelle.

☞ Les Chefs de Services Adjoints, les Responsables d'Actions, les Chefs de

Bureaux et assimilés sont nommés par Décision du Maire de la Ville.

Article 57:

La présente délibération peut être complétée ou modifiée en tant que de besoin par Arrêté du Maire de la Ville d'Ebolowa sur approbation de l'Autorité de Tutelle ou par une autre délibération.

Article 58:

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, à l'exception de celles portant mise en place de l'organigramme de la Recette Municipale et du Contrôle Financier Spécialisé.

Article 59:

La présente délibération sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

ORGANIGRAMME DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE BOLOWA

