

قرار لرئيسة المجلس الجماعي للدراركة رقم 01/2017 بتاريخ 03 فبراير 2017 القاضي بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة الدراركة

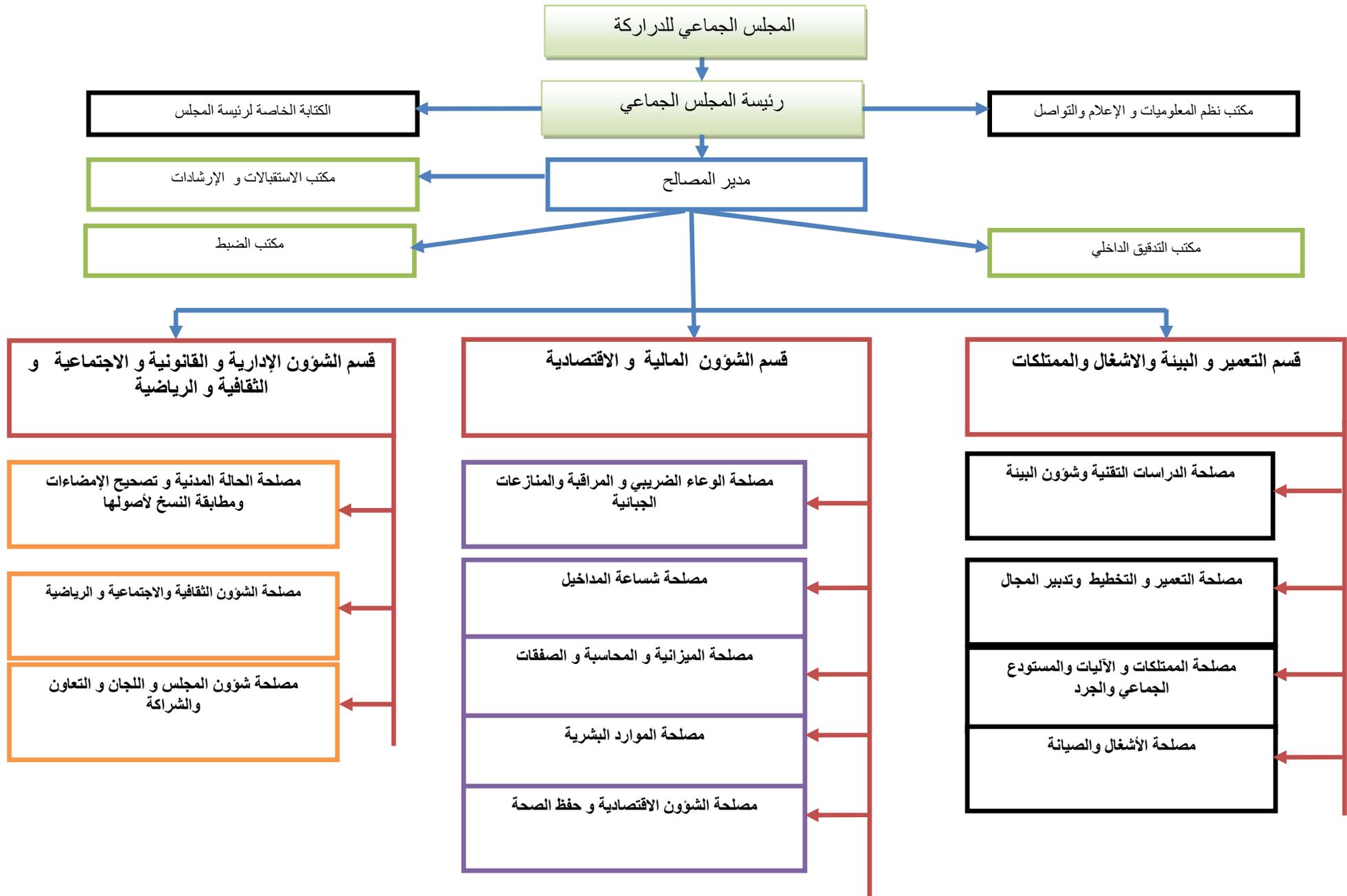
إن رئيسة جماعة الدراركة ،

- بناء على مقتضيات الظهير الشريف رقم 01.15.85 الصادر في 07 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113-14 المتعلق بالجماعات، و لاسيما المواد 92- 94 - 118 و 126.
- بناء على مقتضيات الظهير الشريف رقم 1-58-008 الصادر في 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره و تنميته.
- بناء على مرسوم رقم 2-77-738 بتاريخ 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما تم تعديله و تنميته بالمرسوم رقم 2-80-255 بتاريخ 31 اكتوبر 1980 و المرسوم 2-85-265 بتاريخ 02 دجنبر 1986.
- بناء على الدورية الوزارية عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 المتعلقة بتنظيم إدارات الجماعات.
- و بناء على مقرر المجلس الجماعي للدراركة خلال الدورة الاستثنائية بتاريخ 26 دجنبر 2016 القاضي بتنظيم إدارة الجماعة و تحديد اختصاصاتها .

تقرر ما يلي :

الفصل الأول:

تعتبر رئيسة المجلس الجماعي الرئيسية المباشرة لكافة العاملين بإدارة جماعة الدراركة .
و بهذه الصفة تحدد تنظيم إدارة جماعة الدراركة على شكل وحدات ادارية ومالية وتقنية وفق الاختصاصات الموكولة إليها بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، منها ما هو تابع بشكل مباشر لرئيسة المجلس ، وما تشرف عليه مديرية المصالح التي تنسق أعمالها تحت مراقبة ومسؤولية الرئيسية على الشكل التالي:



الفصل الثاني:

تتكون الوحدات الإدارية التابعة بشكل مباشر لرئيسة المجلس و تحدد اختصاصاتها في ما يلي :



أ- الكتابة الخاصة للرئيسة :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ مسك مذكرات الرئيسة .
- ✓ إدارة مكتب الرئيسة (الأرشيف والمستندات) .
- ✓ التنسيق مع المدير .
- ✓ ربط وتحديد مواعيد الرئيسة مع مختلف الإدارات والمنظمات الحكومية .
- ✓ ضبط وتنظيم مواعيد استقبال المواطنين.
- ✓ إعداد تقارير عن أنشطة الرئاسة ما بين الدورتين.
- ✓ استقبال والإجابة عن الأسئلة الكتابية الموجهة للرئيسة من طرف السيدات والسادة الأعضاء
- ✓ تلقي الشكايات وعرضها على الرئيسة للإخبار
- ✓ مسك سجل تدون فيه الشكايات الواردة على الجماعة وتتبع مآلها حسب المصالح .
- ✓ الإشراف على إحاطة المواطنين علما بمآل شكاياتهم بالتنسيق مع المصالح المعنية .
- ✓ تلقي عرائض المجتمع المدني وإحالتها على الرئيسة لدراستها في أفق ادراجها بجدول أعمال دورات المجلس .
- ✓ القيام بكل الأعمال التي لها علاقة بشخص الرئيسة : اعدد الخطب والكلمات بمناسبة مختلف التظاهرات سواء المنظمة بتراب الجماعة او خارجها ، التهاني بمناسبات : الاعياد الوطنية والدينية ،السنة الميلادية والهجرية ، شهر رمضان ... الخ...
- ✓ دعم ومساعدة مكتب نظم المعلومات والاعلام والتواصل في الرد على المقالات الصحفية التي تنشر حول الجماعة بالتنسيق كامل مع السيدة الرئيسة .
- ✓ معالجة القضايا والملفات التي تدخل ضمن اختصاصات القطاع .

ب- مكتب نظم المعلومات والإعلام والتواصل:

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ التعبير عن الحاجيات من البرامج الإعلامية والمعدات (التجهيزات المعلوماتية)
- ✓ توثيق أنشطة ومشاريع المجلس والرئاسة .
- ✓ اقتراح اقتناء ووضع الأنظمة والبرامج المعلوماتية والحفاظ على مساطر استعمالها وسلامتها الى جانب قاعدة البيانات
- ✓ الإشراف على الموقع الالكتروني للجماعة وتحديد مكوناته من خلال إعداد المواد التي تنشر فيه
- ✓ تدبير نظام التدبير المعلوماتي الجغرافي للجماعة SIG
- ✓ صيانة العتاد المعلوماتي .
- ✓ الرد بمعية الرئيسة وكتابتها الخاصة بالتنسيق مع المدير والمصالح الجماعية حسب درجة الاختصاص على المقالات الصحفية التي تنشر حول الجماعة في مختلف المنابر الإعلامية ورقية كانت ام الكترونية من خلال بيانات الحقيقة .
- ✓ الإعداد والتحديث المستمر لمونوغرافية الجماعة بالتنسيق مع بقية المصالح الجماعية .
- ✓ المساهمة في صياغة وإعداد المنشورات التي تعرف بالجماعة .
- ✓ معالجة القضايا والملفات التي تدخل ضمن اختصاصات القطاع .

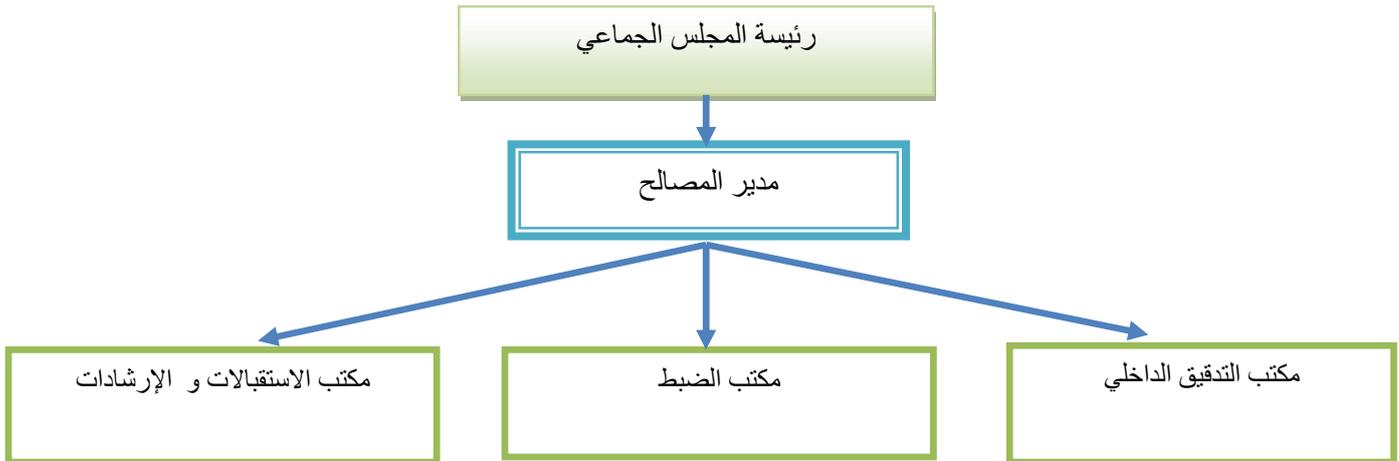
ج مديرية المصالح : الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ يساعد الرئيسة في ممارسة الاختصاصات الموكولة اليها بموجب المواد: 94 95 97 98 99 100 101 102 106 107.
- ✓ يساعد حسب الحالة رئيسة المجلس في ممارسة صلاحياتها ويتولى تحت مسؤوليتها ومراقبتها، الإشراف على إدارة الجماعة ، وتنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره .
- ✓ (المادة 128) .
- ✓ يساعد الرئيسة والمجلس في مجال العمل الجماعي والتدبير اليومي للشؤون الجماعية والتسيير الإداري من خلال تنفيذ قرارات الرئيسة ومقررات المجلس.
- ✓ تنسيق أعمال المجلس واللجان
- ✓ يساعد الرئيسة على الإشراف وتسيير المصالح الإدارية للجماعة .
- ✓ يساعد الرئيسة على تدبير شؤون الموارد البشرية
- ✓ يساهم في تنشيط وتطوير الشراكات والتعاون اللامركزي
- ✓ يساهم في وضع إستراتيجية تواصلية داخلية للجماعة وتنفيذها.
- ✓ يشرف بشكل مباشر على الملحقات الإدارية .
- ✓ يعد تقارير دورية عن المجالات المفوضة له .
- ✓ يقدم الدعم والمشورة في المجال القانوني .

الفصل الثالث :

تتكون الوحدات الإدارية التي تشرف عليها مديرية المصالح وتنسق أعمالها تحت مراقبة ومسؤولية الرئيسة من ثلاثة أقسام (03) تتفرع عنها مصالح و مكاتب أخرى وتحدد اختصاصاتها في ما يلي :

◀ المكاتب التابعة لمديرية المصالح :



مكتب الاستقبالات والإرشادات :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ حسن استقبال المرتفقين والإنصات إليهم وإرشادهم وتوجيههم نحو مختلف المصالح الجماعية لقضاء مآربهم الإدارية .
- ✓ ضبط وتنظيم مواعيد استقبال المواطنين .

كتابة الضبط :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ مسك سجل للإرساليات الصادرة عن الجماعة يرقم ويؤرخ بشكل تصاعدي.
- ✓ مسك سجل لإيداع المراسلات عن طريق السلم الإداري .
- ✓ مسك سجل للإرساليات الواردة على الجماعة يرقم ويؤرخ بشكل تصاعدي.
- ✓ مسك سجل لتوزيع الإرساليات ومختلف المراسلات الواردة على المصالح الجماعية .
- ✓ الاحتفاظ بنسخ من الإرساليات الصادرة عن الجماعة مؤرخة ومرقمة بشكل تصاعدي .
- ✓ مسك وحصر سجلات السنوات المنتهية عند نهاية كل سنة ميلادية .
- ✓ تعميم الدوريات والنصوص القانونية والقرارات على مختلف الأقسام
- ✓

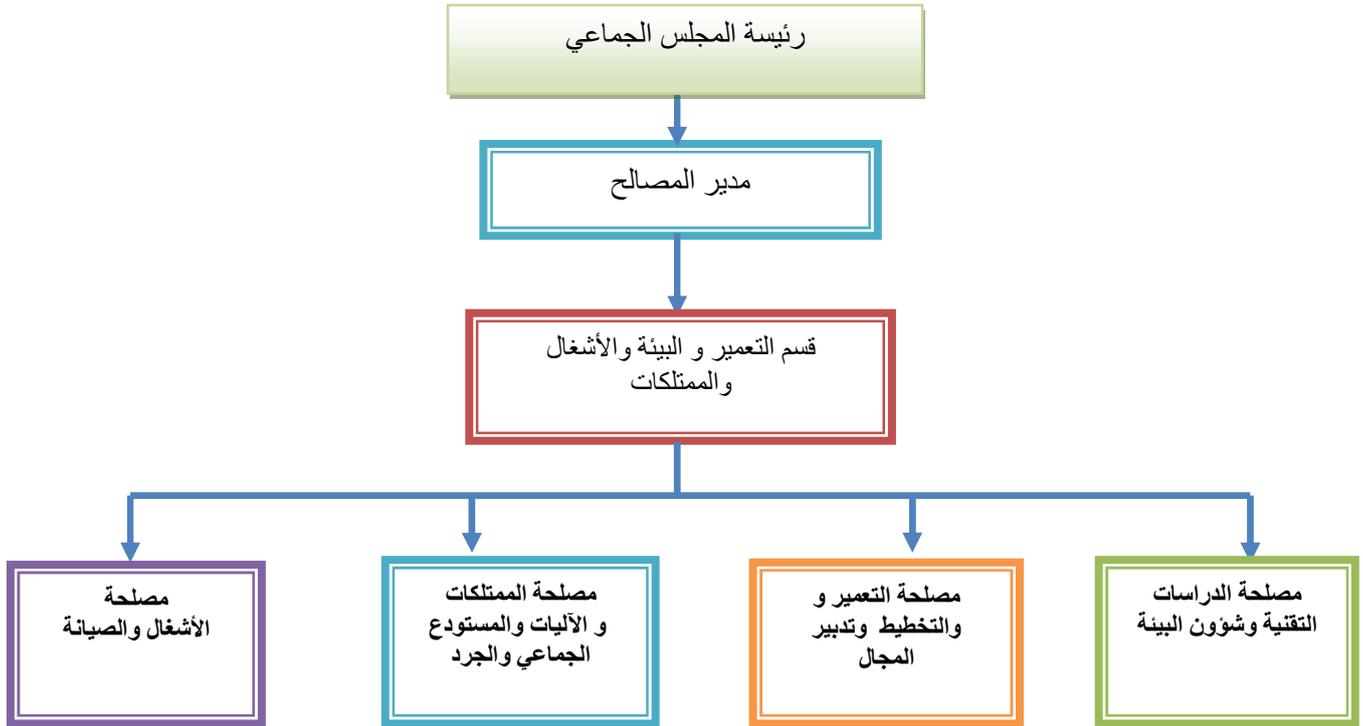
مكتب التدقيق الداخلي:

الاختصاصات ومجالات التدخل :

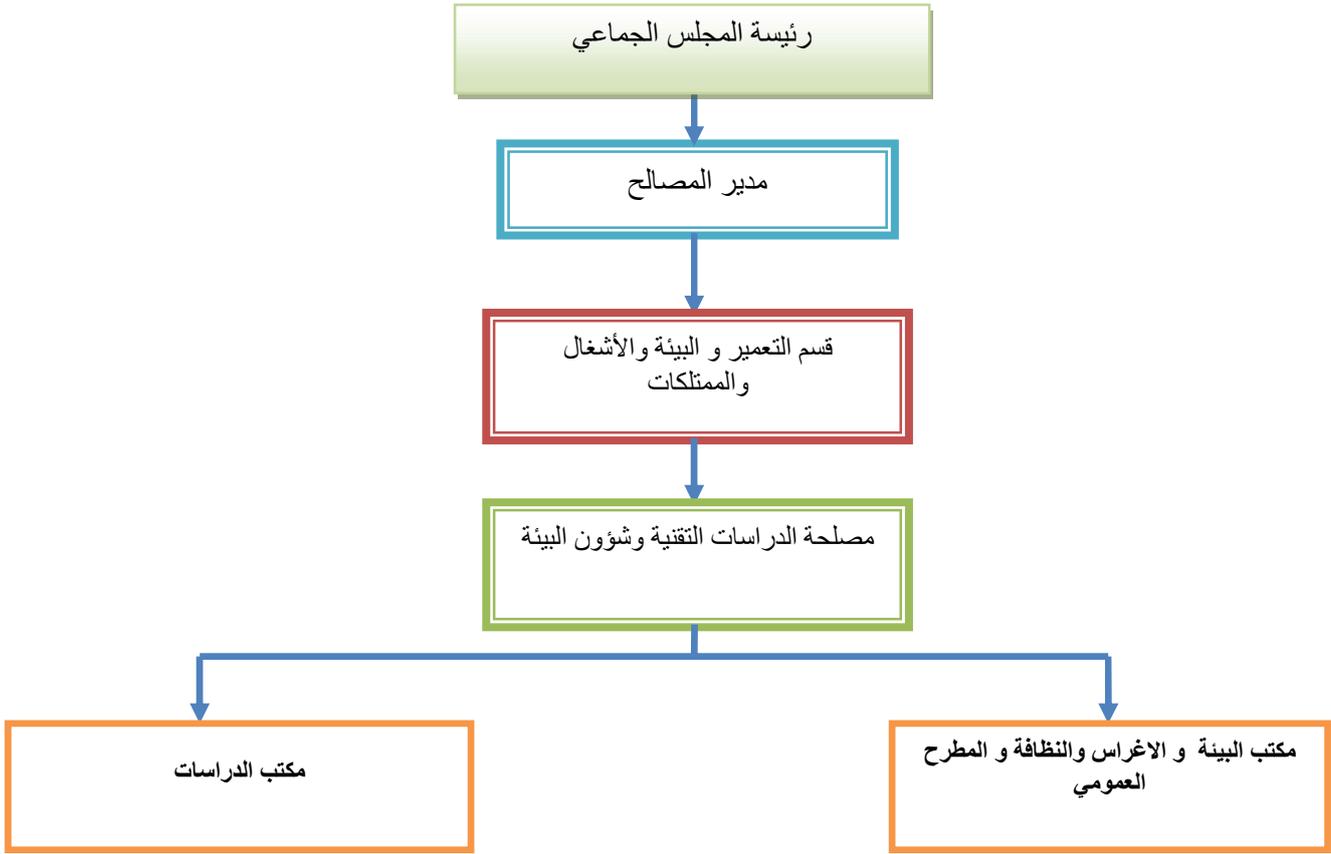
- ✓ مراقبة مدى مطابقة العمليات والأنشطة للقوانين
- ✓ احترام القانون 113.14 وكذا القانون الداخلي للمجلس
- ✓ وضع وإصدار دليل المساطر الإدارية بالتنسيق مع مختلف المصالح الإدارية والتحقق من احترامه .
- ✓ تتبع وتقييم الأهداف المسطرة .
- ✓ تتبع تنفيذ برنامج العمل

◀ الأقسام والمصالح الجماعية والمكاتب التابعة لها :

1- *** قسم التعمير و البيئة و الأشغال والممتلكات ***



1-1 مصلحة الدراسات التقنية وشؤون البيئة



1-1-1 مكتب البيئة و الاغراس و النظافة و المطرح العمومي

الاختصاصات ومجالات التدخل :

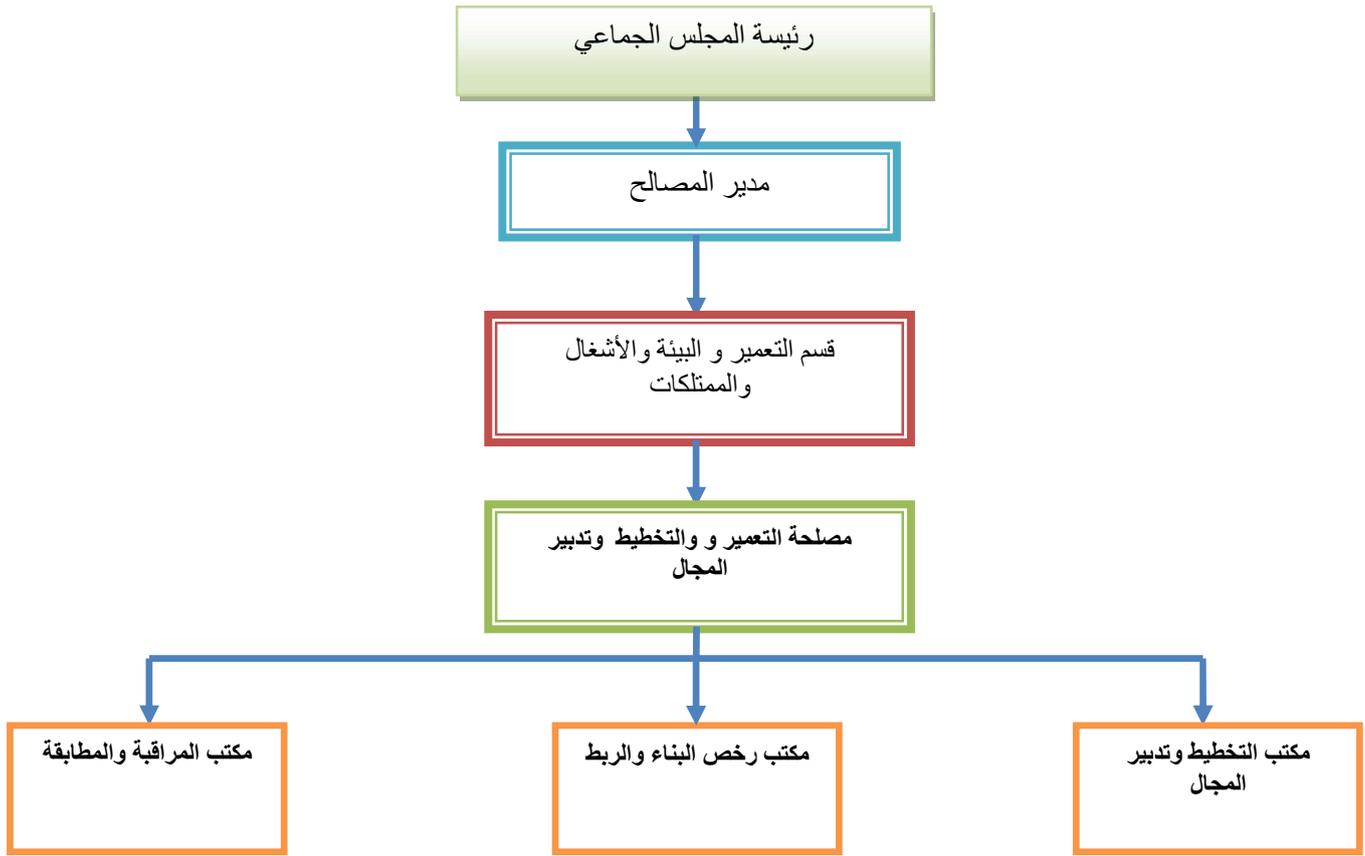
- ✓ تأطير عمليات النظافة وجمع النفايات وإزالة النقط السوداء .
- ✓ القيام بعمليات البحث الإداري البيئي حول مدى إمكانية إحداث بعض المشاريع الاستثمارية بالجماعة .
- ✓ تتبع برامج التشجير وإعداد المساحات الخضراء وصيانتها والحفاظ عليها .
- ✓ تأطير عمليات شذب الأشجار .
- ✓ السهر على تتبع وتطبيق بنود عقد التدبير المفوض للمطرح العمومي لأكا دير الكبير وتمثيل الجماعة في الاجتماعات ذات الصلة .
- ✓ اقتراح وتتبع برامج حماية الجماعة من الفيضانات.
- ✓ إعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالمياطين ذات الصلة .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من أداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ تمثيل الجماعة في إجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة .

1-1-2 مكتب الدراسات :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ السهر على إدماج البعد البيئي في البرامج والمشاريع التنموية المسطرة .
- ✓ إبداء الرأي حول مشاريع دراسات الربط بالتيار الكهربائي خاصة البعيدة عن الشبكة والتي تتطلب استثمارات مهمة.
- ✓ المساهمة في إعداد الدراسات التقنية للمشاريع المزمع إنجازها من طرف الجماعة من خلال التعاقد مع مكاتب الدراسات والمهنيين .
- ✓ إبداء الرأي حول المشاريع المزمع إنجازها بتراب الجماعة من طرف الدولة أو المؤسسات الشبه العمومية .
- ✓ المساهمة في إعداد كنانيش التحملات الخاص وكافة الوثائق ذات الطبيعة التقنية المتعلقة بالصفقات العمومية ووثائق التعمير.
- ✓ إعداد البطاقات التقنية للمشاريع المبرمجة أو المسطرة .
- ✓ تقديم الدعم التقني لمكتب الممتلكات (التصاميم التحديدية تصاميم الموقع تصاميم المنشآت البطاقات التقنية ... وكل ما من شأنه ان يكون ويعزز الملف التقني للممتلكات)
- ✓ المساهمة في إعداد الخرائط ومختلف أنواع التصاميم (التحديدية + الطبوغرافية + المنشآت) من خلال مهندسين متخصصين

1-2 مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال .



1-2-1 مكتب التخطيط وتدبير المجال :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ الإشراف على توجيه أنشطة الجماعة في ميدان التخطيط العمراني .
- ✓ تنسيق تصور وتفعيل التدخلات العمرانية اللازمة لتهيئة المجال من خلال إعداد مشاريع وثائق التعمير + المشاريع الكبرى)
- ✓ احترام الاختيارات والضوابط المقررة في مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة وكل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير
- ✓ وضع نظام للعنونة
- ✓ المساهمة في وضع تصور وانجاز السياسات الجماعية في مجال البنيات التحتية والتجهيزات العمومية
- ✓ مشاريع القرب : الماء الشروب ، التطهير السائل ، تقوية وتوسيع الشبكة الكهربائية ، التعليم ، الصحة ، النقل ، الهاتف ...
- ✓ استقبال طلبات رخص التجزئ والتقسيمات ومراقبتها محتوياتها من خلال الوثائق المكونة لها .
- ✓ تقديم الدعم التقني لمكتب الممتلكات (وثائق التعمير تصاميم التجزئات... وكل ما من شأنه ان يكون ويعزز الملف التقني للممتلكات)
- ✓ المساهمة والحضور في اجتماعات لجان دراسة طلبات الترخيص بإحداث التجزئات والتقسيمات.
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ تمثيل الجماعة في الاجتماعات و اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ البث في الشكايات ذات الصلة بالقطاع .

1-2-2 مكتب رخص البناء والربط

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ استقبال طلبات رخص البناء والسكن والمجموعات السكنية ورخص الإصلاح ورخص الهدم ورخص التسوية وشواهد المطابقة ومراقبتها محتوياتها من خلال الوثائق المكونة لها .
- ✓ الحضور والمساهمة في اجتماعات اللجان المختصة لدراسة الطلبات المذكورة ومعالجتها بعد استكمال المساطر الإدارية القانونية .
- ✓ مسك سجل تضمن به مختلف أصناف الرخص وتواريخ تسليمها بشكل تصاعدي حسب السنوات
- ✓ احتساب رسوم رخص البناء .
- ✓ استقبال ملفات طلبات رخص الربط بالتيار الكهربائي والماء الشروب والتطهير السائل.
- ✓ مراقبة الملفات الواردة على الجماعة من حيث الوثائق المكونة لها .
- ✓ دراستها في إطار المساطر الإدارية والقانونية المعمول بها .

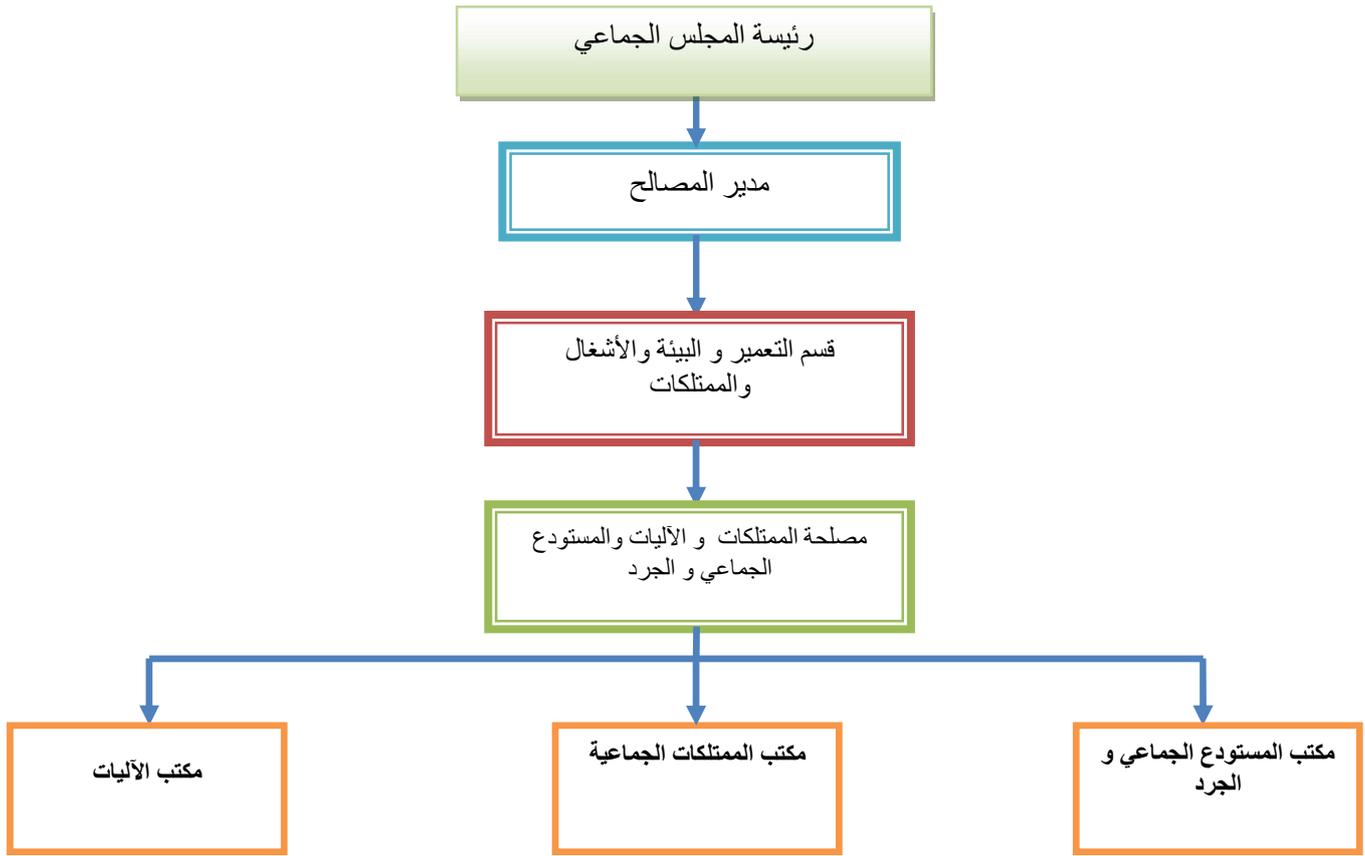
- ✓ إعداد رخص الربط وتسليمها لطالبيها بعد استكمال الإجراءات الإدارية .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من أداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ تمثيل الجماعة في الاجتماعات و إجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة
- ✓ اعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ البث في الشكايات ذات الصلة بالقطاع .

1 - 2 - 3 مكتب المراقبة والمطابقة

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ القيام بدوريات مراقبة عمليات البناء .
- ✓ تحرير محاضر المخالفات في حال تسجيلها .
- ✓ استقبال محاضر المعاينات من بقية المصالح الموكول لها مهام المراقبة .
- ✓ اعداد ملفات المتابعة واحالتها على انظار السيد وكيل جلالة الملك .
- ✓ مسك سجل تدون فيه محاضر المعاينات ومآلها .
- ✓ استقبال ملفات طلبات رخص المطابقة والمراقبة ومراقبتها محتوياتها من خلال الوثائق المكونة لها ومعالجتها وفق المساطر الادارية القانونية .
- ✓ مسك سجل تضمن به رخص الاسكان وتواريخ تسليمها بشكل تصاعدي حسب السنوات
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ تمثيل الجماعة في الاجتماعات و إجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة
- ✓ اعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ البث في الشكايات ذات الصلة بالقطاع .

1- 3 مصلحة الممتلكات و الآليات والمستودع الجماعي والجرد



1 - 3- 1 مكتب المستودع الجماعي والجرد :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ استقبال وتسلم المشتريات الجديدة وترقيمها وتصنيفها مع وضع القن الرمزي الخاص بالجماعة code
- ✓ مع التأكد المسبق من نوعيتها وعددها .
- ✓ توزيع المشتريات الجديدة حسب المرافق الجماعية .
- ✓ ترتيب الأدوات والمعدات الصغرى وحفظها .
- ✓ مسك سجل تضمن فيه وجهة المعدات والأدوات الصغيرة سواء من خلال التخصيص أو الإعارة .
- ✓ توزيع الاثاث والأدوات المكتنية على المصالح الإدارية وفق سجل خاص بكل مصلحة .
- ✓ التحيين المستمر لسجل الجرد .
- ✓ الحفاظ على ارشيف الجماعة وترتيبه حسب المصالح والقطاعات والسنوات .

1- 3- 2 مكتب الممتلكات الجماعية

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ إجراء إحصاء شامل لمختلف الممتلكات الجماعية التي تتصرف فيها الجماعة بسند أو بدون سند .
- ✓ الاشراف على تسوية وضعية الممتلكات الجماعية بتنسيق مع بقية المصالح الجماعية كل في حدود اختصاصاته .
- ✓ تكوين ومسك ملفات الممتلكات الجماعية . (التصاميم والعقود وكل الوثائق ذات الصلة) .
- ✓ تدبير الممتلكات الجماعية وفق الانظمة والقوانين الجاري بها العمل .
- ✓ إعداد سجل محتويات الأملاك الجماعية وتحيينه بصفة دورية .
- ✓ اقتراح برامج لحسن استغلال الاملاك الجماعية
- ✓ مراقبة الاحتلالات المؤقتة للملك العام الجماعي بتنسيق مع مكتب الوعاء الضريبي ومكتب الشرطة الادارية .
- ✓ منح رخص حفر الطرق الجماعية .
- ✓ منح الشواهد الإدارية بعدم وجود بعض الأملاك في دائرة أملاك الجماعة .
- ✓ تدبير مشتل المقاولات
- ✓ اقتراح برامج اقتناء العقارات لتكوين وتنمية الرصيد العقاري للجماعة
- ✓ رفع تقارير الى الرئاسة حول حالة تدبير المحلات .
- ✓ تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .

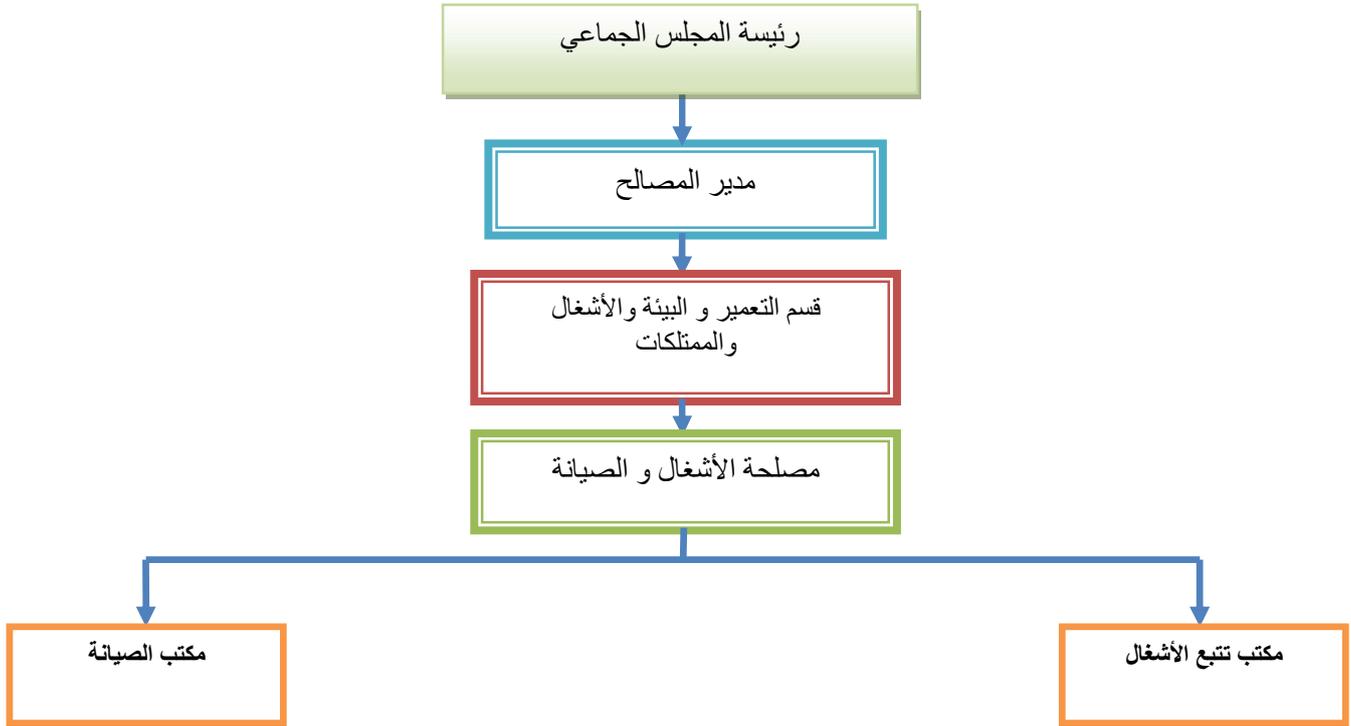
✓ اعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .

1-3-3 مكتب الآليات :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ التعبير عن حاجيات حظيرة العربات .
- ✓ اقتراح ميزانية توقعية لتدبير حظيرة العربات .
- ✓ القيام باجراءات تملك الجماعة للعربات والآليات من خلال استخراج الورقة الرمادية والتأمينات والمراقبة التقنية
- ✓ ربط الاتصال بالشركة الوطنية للوجستيك والنقل لوضع لوحات ترقيم السيارات الجديدة .
- ✓ تتبع وضعية اسطول الجماعة من الآليات والعربات من خلال الصيانة والإصلاحات ...
- ✓ تاطير عملية افرغ المظمورات بتنسيق مع مصلحة شساعة المداخل
- ✓ تاطير تدبير سيارة الاسعاف بتنسيق مع مكتب شساعة المداخل ومكتب العمل الاجتماعي والمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- ✓ تعبئة وسائل النقل للموظفين والنواب ورؤساء اللجان الراغبين في القيام بمهامهم سواء داخل المجال الترابي للجماعة او خارجها
- ✓ اعداد اتفاقيات مع الشركة الوطنية للوجستيك والنقل : الشيبات لاداء النفقات المتعلقة بالوقود والإصلاح النقل البري الصيانة قطع الغيار ...
- ✓ تاطير عمليات التوقف عن استعمال العربات **la reforme** والأشياء المتوقف عن استعمالها والمستغنى عنها.
- ✓ الإشراف على البيع بالمزاد العلني للعربات المتوقف عن استعمالها والمستغنى عنها .
- ✓ تتبع ملفات حوادث السير المتعلقة بالعربات الجماعية .
- ✓ تدبير اللباس الموحد للسائقين
- ✓ القيام بكل الاعمال التي تدخل في نطاق القطاع
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ تمثيل الجماعة في إجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .
- ✓ إعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة .

1- 4 مصلحة الأشغال و الصيانة:



1 - 4 - 1 مكتب تتبع الأشغال :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

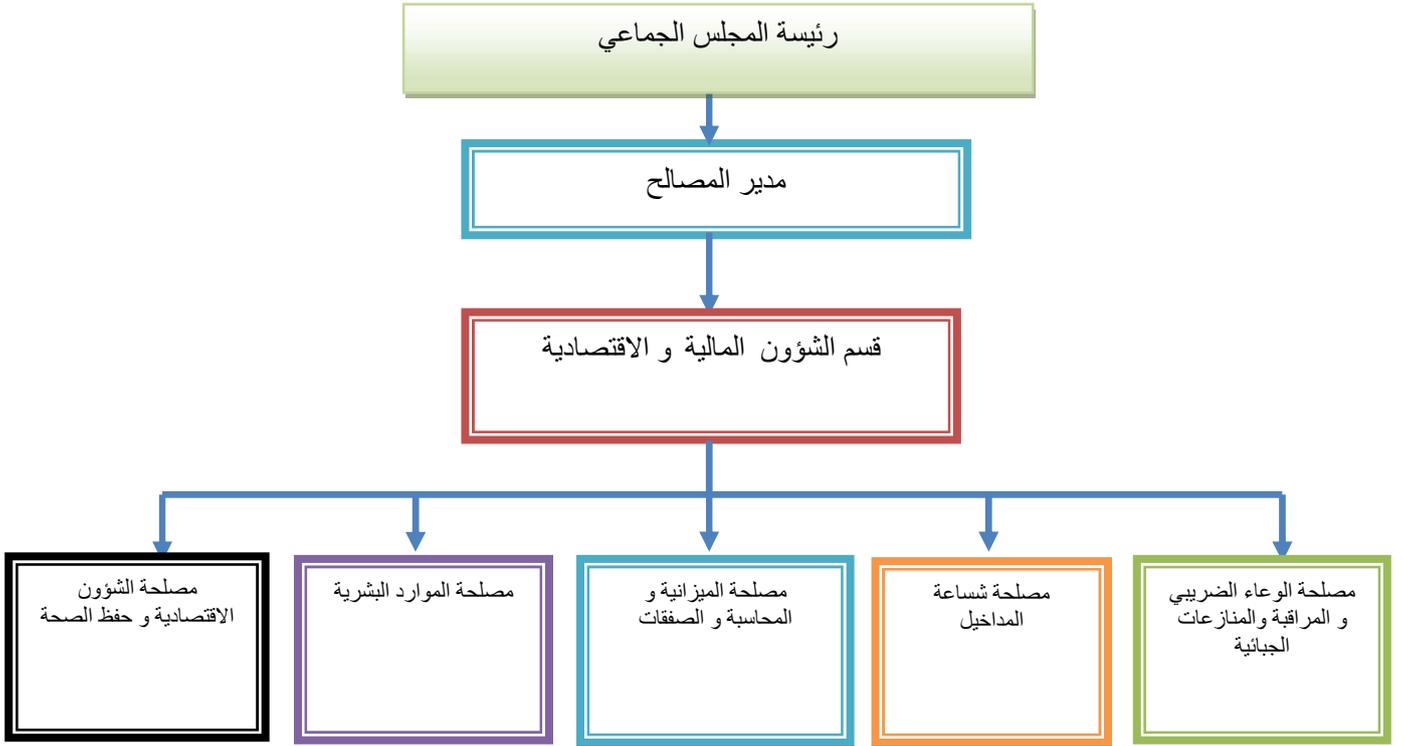
- ✓ تتبع أشغال صيانة المرافق القائمة و المشاريع قيد الانجاز .
- ✓ تتبع دراسات إعادة تأهيل الأحياء الغير المهيكلة و الناقصة التجهيز
- ✓ مراقبة و تقييم مشاريع التدبير المفوض .
- ✓ الحضور في لجن فتح اوراش المشاريع .
- ✓ الحضور في اللجان المكلفة بالتسليم المؤقت و النهائي للأشغال الكبرى و تمثيل الجماعة فيها .
- ✓ تتبع المشاريع المهيكلة الكبرى .
- ✓ التسليم المؤقت و النهائي للأشغال **réception provisoire et définitif**
- ✓ إعداد المدفوعات المؤقت و النهائية **décompte provisoire et définitif**
- ✓ الإشراف على توسيع الإنارة العمومية و صيانتها .
- ✓ وضع علامات التشوير الأفقي و العمودي .
- ✓ تتبع انجاز و تقييم برنامج التنقلات الحضرية .
- ✓ ضبط مواعيد فتح و إغلاق الإنارة العمومية و ترشيد استغلالها .
- ✓ تتبع وضعية المقالع من حيث تأثيرها على الوسط الطبيعي .
- ✓ تقديم تصورات و مقترحات لتجويد و الرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم و المساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات و الخبرات ذات الصلة .
- ✓ اعداد و تحرير المراسلات و التقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة

1- 4- 2 مكتب الصيانة :

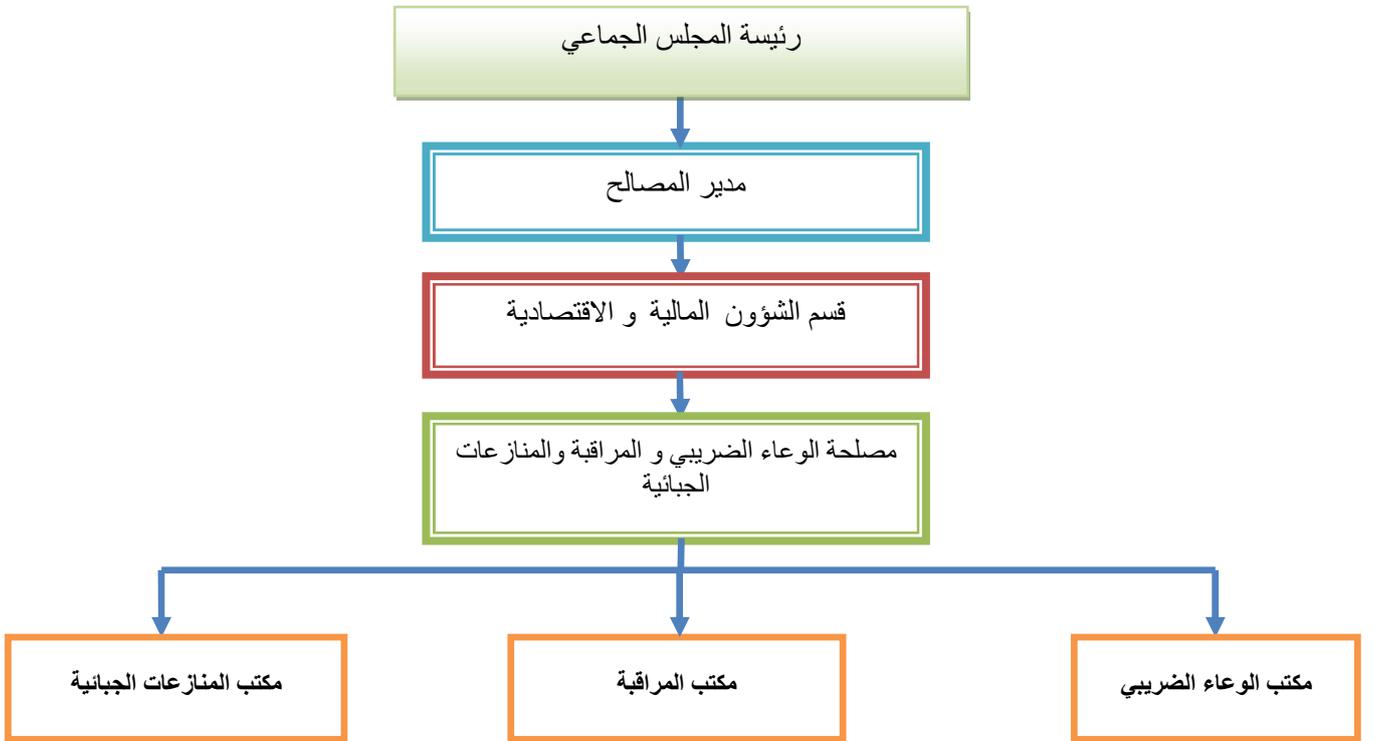
الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ وضع برنامج لصيانة المعدات و الاليات و العربات .
- ✓ صيانة البنايات الادارية و المرافق و المنشآت الجماعية
- ✓ صيانة الطرق و المسالك
- ✓ صيانة شبكات الانارة العمومية و الماء الشروب الخ
- ✓ معالجة القضايا و الملفات التي تدخل ضمن اختصاصات القطاع .

2- ** قسم الشؤون المالية والاقتصادية **



1-2 مصحة الوعاء الضريبي والمراقبة والمنازعات الجبائية



2-1-1 مكتب الوعاء الضريبي

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ احصاء المادة الضريبية ومراسلة الملزمين والمتقاعسين .
- ✓ منح الشواهد الجبائية والادارية ذات الصلة بالتنسيق مع مصلحة التحصيل .
- ✓ اعداد الجداول ومسك ملفات الملزمين .
- ✓ تدبير وتتبع الرسوم الاقراطية والاتاوت واعداد الاوامر التحصيل الخاصة بها.
- ✓ تتبع وضعية الباقي استخلاصه .
- ✓ تلقي الاقرارات السنوية .
- ✓ تطبيق مسطرة تصحيح الرسوم والفرص التلقائي للرسوم
- ✓ اعداد مقترحات تحيين القرارات الجبائية الجماعية.
- ✓ التدبير والبيث في المنازعات الضريبية في اطار اللجان المتخصصة .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من أداء المصلحة .
- ✓ مسك ارشيف المصلحة .
- ✓ تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .
- ✓ تلقي الشكايات والاجابة عنها
- ✓ استقبال ومعالجة المراسلات الواردة على المصلحة
- ✓ اعداد وتحرير التقارير ذات الصلة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .

2-1-2 مكتب المراقبة

الاختصاصات ومجالات التدخل :

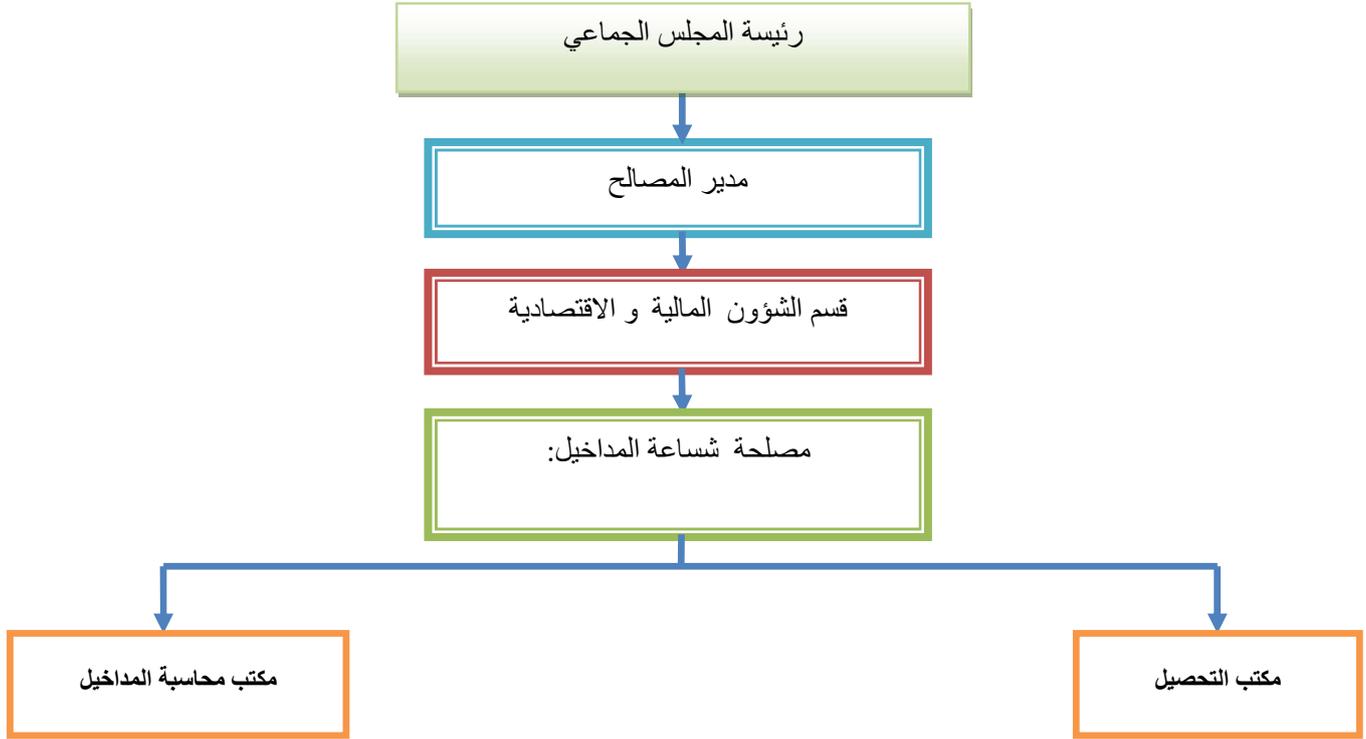
- ✓ مراقبة وتتبع اقرارات الملزمين الواردة بالمادة 149 من القانون 06/47
- ✓ التنسيق بين المصالح الجبائية
- ✓ ممارسة حق الاطلاع
- ✓ فحص محاسبة الملزمين
- ✓ مسك ارشيف المصلحة .
- ✓ تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .
- ✓ تلقي الشكايات والاجابة عنها
- ✓ استقبال ومعالجة المراسلات الواردة على المصلحة
- ✓ اعداد وتحرير التقارير ذات الصلة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .

2-1-3 مكتب المنازعات الجبائية

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ مراقبة وتتبع اقرارات الملزمين الواردة بالمادة 149 من القانون 06/47
- ✓ التنسيق بين المصالح الجبائية
- ✓ ممارسة حق الاطلاع
- ✓ فحص محاسبة الملزمين
- ✓ تمثيل الجماعة في اللجان الاقليمية للبيث في المنازعات الجبائية
- ✓ تمثيل الجماعة في اجراء الخبرات ذات الصلة .
- ✓ تلقي الشكايات والاجابة عنها
- ✓ استقبال ومعالجة المراسلات الواردة على المصلحة
- ✓ اعداد وتحرير التقارير ذات الصلة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .

2 – 2 مصلحة شساعة المداخيل:



2 – 2 – 1 مكتب التحصيل

الاختصاصات ومجالات التدخل :

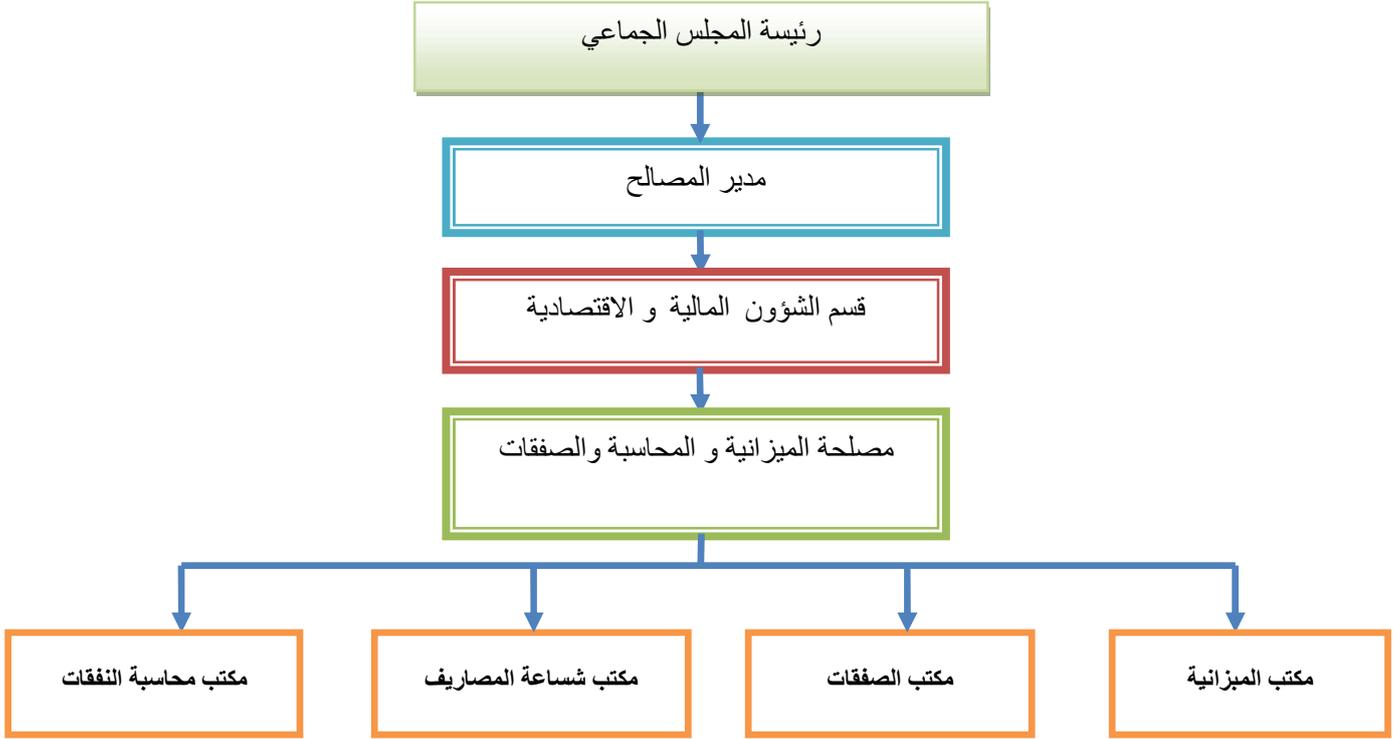
- ✓ الاشراف على البيوعات العامة للمتلاشيات والاشياء المستغنى عنها والمتوقف عن استعمالها .
- ✓ الاشراف على المحجز الجماعي .
- ✓ استخلاص الرسوم الاقرارية والحقوق النقدية.
- ✓ اصدار الاوامر بالتحصيل الخاصة بالرسوم الصادرة عن طريق الجداول
- ✓ مسك السجلات المحاسبية
- ✓ وضع جداول تبين مجموع الموارد المحصلة عن طريق الشساعة .
- ✓ التتبع والاشراف على حملات استخلاص المداخيل .
- ✓ ايداع المداخيل اليومية لدى القايبض الإقليمي
- ✓ الاشراف على مختلف كنانيش التواصليل ورسوم الحالة المدنية
- ✓ التنسيق مع القايبض للتحصيل
- ✓ تتبع وضعية الباقي استخلاصه
- ✓ مسك جداول للاستخلاصات الفعلية
- ✓ معالجة سندات وكنانيش التحصيل .
- ✓ تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة
- ✓ تمكين رئيسة المجلس بشكل دوري من الاحصائيات المتعلقة بالمداخيل .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .

2 – 2 – 2 مكتب محاسبة المداخيل :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ فحص عملية التحصيل بشكل يومي ومراقبة مدى احترامها لمقتضيات القوانين والمراسيم الجاري بها العمل.
- ✓ فحص كنانيش المقطوعات المستعملة قبل ارسالها الى الخازن الاقليمي .
- ✓ تحضير الوثائق الاثباتية المرفوقة بعمليات ايداع المداخيل المستخلصة لدى الخازن الاقليمي ويتعين عليه ابلاغ شسيع المداخيل او نائبه فوراً بالملاحظات التي يسجلها اثناء عملية المراقبة .
- ✓ مسك السجلات المحاسبية
- ✓ اعداد المستندات المحاسبية المنصوص عليها قانونياً.
- ✓ تدبير الجانب المحاسباتي للاوامر بالتحصيل
- ✓ التنسيق مع المصالح الجبائية والخزينة الاقليمية .

2 - 3 مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات :



2 - 3 - 1 مكتب الميزانية

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ المساهمة في اعداد الميزانيات السنوية وتنفيذها .
- ✓ مساعدة الرئيسة من خلال اقتراح التوجهات الأساسية لمشاريع الميزانية على ضوء التوجهات الكبرى للدوريات الوزارية ذات الصلة
- ✓ إعداد الوثائق والبيانات اللازمة لوضع وإعداد الميزانية واحالتها على لجنة الميزانية والمالية والبرمجة .
- ✓ اعداد وصياغة مقترح مشروع الميزانية على ضوء ملاحظات وتوصيات لجنة الميزانية والمالية والبرمجة واحالته على المجلس للدراسة والمصادقة .
- ✓ تحضير واعداد مشروع الميزانية واحالته على مصالح الولاية للتأشير .
- ✓ اعداد ملفات مشاريع الميزانيات والحسابات الخصوصية واحالتها على المصالح المختصة للتأشير .
- ✓ اعداد مقترحات تعديل الميزانيات : تحويل الاعتمادات و اعادة التخصيص /البرمجة .
- ✓ تسجيل عمليات تتعلق بالالتزام بالنفقات و الحوالات .
- ✓ التنسيق مع مصلحة الموارد المالية .
- ✓ التنسيق مع القابض الإقليمي لأصرف الميزانية من خلال نظام التدبير المعلوماتي للنفقات GID
- ✓ صرف مستحقات واتعاب متعهدي الخدمات في مواعيد من خلال اعداد الحوالات
- ✓ صرف سداد الديون للاغيار بما في ذلك صندوق التجهيز الجماعي .
- ✓ اعداد اتفاقيات اقتناء الشيبات vignettes لأداء بعض المصاريف : الماء الشروب ، انارة المرافق الجماعية ، الانارة العمومية ، البريد ، الهاتف .
- ✓ التأكد من وجود الاعتمادات اللازمة لتمويل بعض الانشطة والعمليات .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش .
- ✓ المشاركة في الاجتماعات ذات الصلة .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .

2 - 3 - 2 مكتب الصفقات :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ اعداد ووضع برنامج سنوي لطلبات العروض ونشره وفق الأجل القانونية .
- ✓ التأكد من توفر الاعتمادات المالية
- ✓ اقتراح طريقة واسلوب الاستشارة بالنظر الى طبيعة ومبلغ الخدمات المطلوبة (طلب العروض / طلبات الادون)
- ✓ إعداد وصياغة دفاتر التحملات وضوابط الاستشارات بتنسيق مع مختلف الاشخاص الذاتيين والمعنويين و المصالح الجماعية المعنية
- ✓ مراسلة أعضاء لجنة طلبات العروض وتمكينهم من ملفات الاستشارات لإبداء الرأي وفق الأجل القانونية
- ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد والبوابة الوطنية للصفقات العمومية والتحقق من ذلك
- ✓ الاعداد لاجتماع لجنة فتح الاظرفة
- ✓ المشاركة في اجتماعات اللجنة المكلفة بدراسة وتقييم طلبات العروض المقدمة
- ✓ تولي مهام كتابة اللجنة
- ✓ إعداد ملف الصفقة النائلة للمصادقة (الملف الاداري والتقني والعرض المالي)
- ✓ إعلام المقاول للإدلاء بالضمانة النهائية وتسجيل الصفقة
- ✓ إعداد قرارات الأمر بالخدمة وتبليغه للمقاول ordre de service de notification
- ✓ اعداد مقترح الالتزام بالنفقات
- ✓ اعداد ملاحق للصفقات كلما تطلب الامر ذلك Avenant
- ✓ مسك ارشيف المصلحة .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش .
- ✓ تمثيل الجماعة في الاجتماعات واجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة .

2 - 3 - 3 مكتب شساعة المصاريف :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

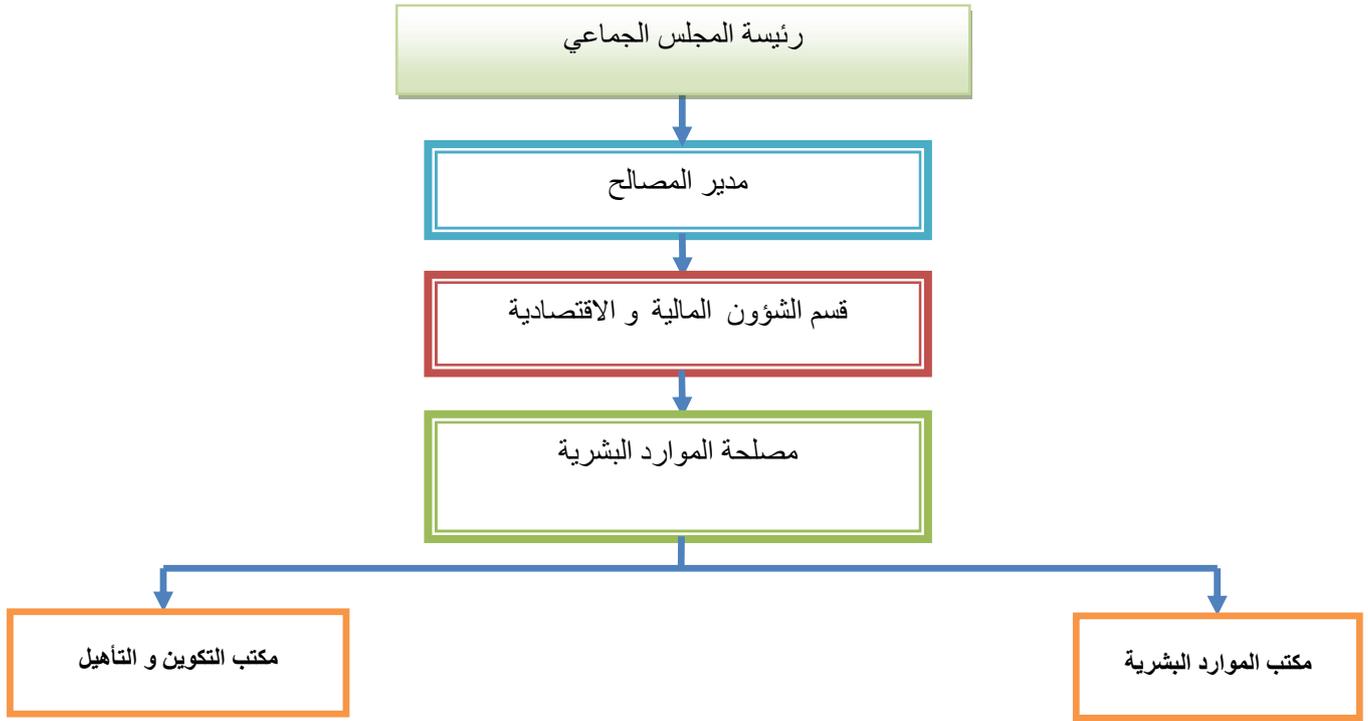
- ✓ إعداد ميزانية توقعية لليد العاملة الموسمية .
- ✓ إعداد ومسك قاعدة معطيات اليد العاملة (اللائحة والتعيين)
- ✓ الإشراف على استعمال اللباس المخصص للعمال .
- ✓ ضمان استفادة العمال من التلقيحات الضرورية والتامين .
- ✓ احتساب أجره العمال الموسمين وأدائها في مواعيدها .
- ✓ تحديد مهام العمال الموسمين حسب الحاجة والخصائص مثل :
- ✓ الإشراف على عمليات جمع ونقل النفايات المنزلية .
- ✓ إفراغ الحفر الصحية .
- ✓ حراسة ونظافة المرافق الادارية : مقر الجماعة الخزانة الجماعية ...
- ✓ الإشراف على تنظيف الشوارع الكبيرة وازالة النقط السوداء
- ✓ صيانة المساحات الخضراء
- ✓ القيام ببعض الأشغال الطفيفة كوضع الأعمدة والأعلام الوطنية بمناسبة مختلف التظاهرات والاعياد الوطنية والدينية وبمناسبة التندشينات .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .

2 - 3 - 4 مكتب محاسبة النفقات

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ تتبع تنفيذ الميزانية من خلال :
- ✓ تسجيل عمليات
- ✓ اعداد بيانات صرف الميزانية حسب الابواب والفصول .
- ✓ مسك وتدبير الحسابات الخصوصية
- ✓ اعداد بيانات الاعتمادات الملغاة والمحولة
- ✓ مسك جذايات صرف فصول الميزانية
- ✓ انجاز التحليلات المالية واستنتاج خلاصات التدبير
- ✓ وضع بيان وحصيلة لصراف الميزانية عند نهاية كل سنة. Bilan.

2 - 4 مصلحة الموارد البشرية



2 - 4 - 1 مكتب الموارد البشرية :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

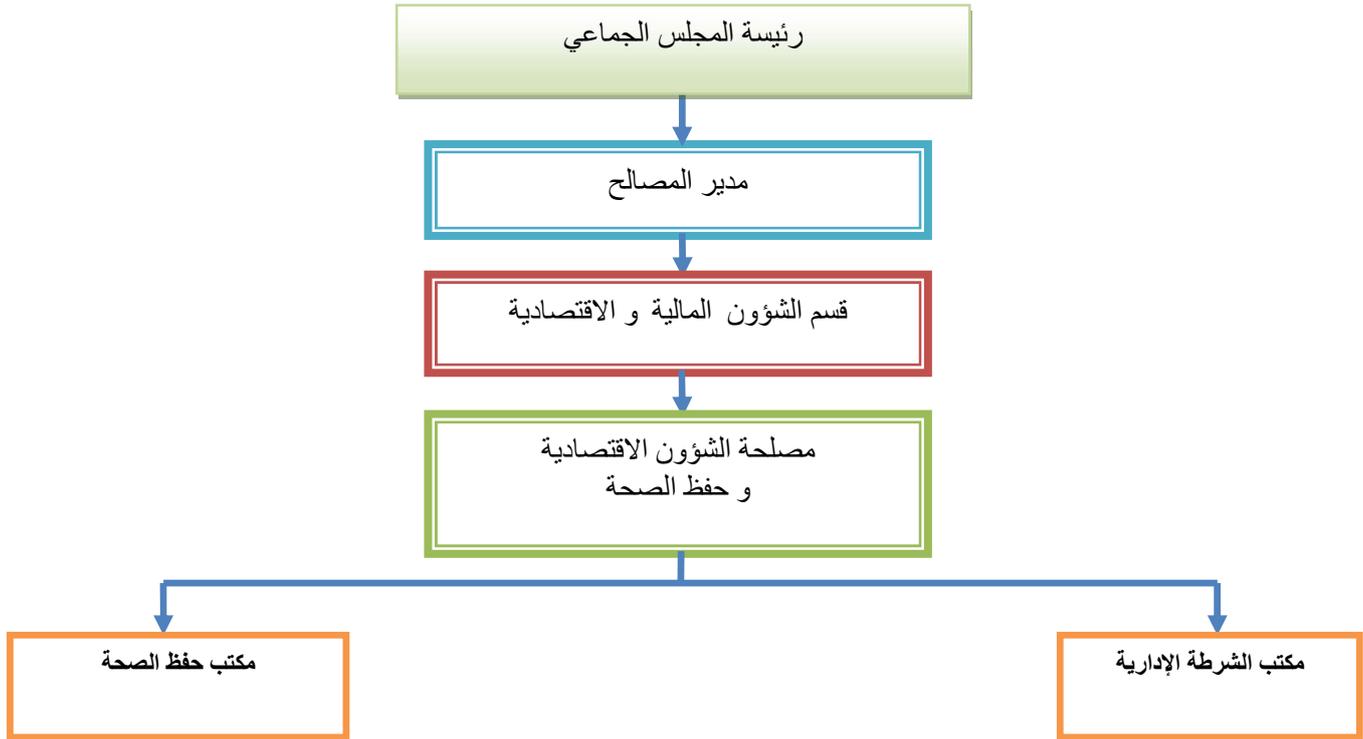
- ✓ إعداد مقترح ميزانية توقعية للموارد البشرية استعدادا لوضع الميزانية السنوية للجماعة .
- ✓ تتبع الوضعية النظامية للموظف : التوظيف التدريب الترسيم
- ✓ تتبع الوضعية الإدارية للموظف : طلبات العطل العادية والاستثنائية (العطل السنوية الاعتيادية ، رخص ...
- ✓ تتبع الوضعية العائلية للموظف : الزواج الولادة الطلاق الوفاة....
- ✓ إعداد مختلف الوثائق الإدارية : بيانات الالتزام شهادة العمل شهادة الأجرة....
- ✓ إعداد قرارات المغادرة المؤقتة : الوضع رهن الإشارة ، وضعية الاستيداع ، نقل المنصب المالي ، الإلحاق ...
- ✓ إعداد قرارات المغادرة النهائية : التقاعد النسبي ، التقاعد النهائي ، التشطيب أو الفصل ، الاستقالة الطوعية ، الوفاة ...
- ✓ إعداد جداول الترقية السنوية .
- ✓ إعداد قرارات التعيينات بمختلف المرافق الجماعية .
- ✓ إعداد المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية
- ✓ طلبات تحويل بعض المناصب وقانون اطر الجماعة
- ✓ استدعاء اللجان المتساوية الأعضاء : الترسيم ، الترقية ، إجراءات تأديبية
- ✓ إعداد بطاقات وتقارير التدريب
- ✓ إعداد قرارات إعادة انتشار الموظفين
- ✓ القيام بمهمة
- ✓ التعويضات العائلية
- ✓ مراقبة التغييات
- ✓ الاقتطاعات لفائدة الصناديق والمنظمات التالية : منظمات الاحتياط الاجتماعي ، الصندوق المغربي الصندوق المغربي للتقاعد ، مؤسسة الحسن الثاني لرعاية الشؤون الاجتماعية رجال السلطة ، مؤسسات القروض والابناك
- ✓ إعداد قوائم الرواتب والأجور
- ✓ إعداد ملفات التقاعد للموظفين المقبلين على التقاعد.
- ✓ إعداد ملفات رصيد الوفاة ومعاش ذوي الحقوق في حالات الوفاة...
- ✓ إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم .
- ✓ إعداد أوامر أداء الرواتب ورسائل التحويل البنكي قصد الالتزام والمصادقة .
- ✓ تمكين المرافق الجماعية من موارد بشرية لحسن تدبيرها واستغلالها
- ✓ الحفاظ على مبدأ تكافؤ الفرص للولوج لبعض المناصب طبقا للمساطر والقوانين الجاري بها العمل .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من أداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ إعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓

2 - 4 - 2 مكتب التكوين و التأهيل

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ استقراء ورصد حاجيات الموظفين من التكوين والتكوين المستمر .
- ✓ وضع برنامج عمل سنوي للتكوينات
- ✓ اعداد اتفاقيات وعقود يستفيد الموظف الجماعي بموجبها من تكوينات وفترات تدريب لدى الجماعات المجاورة او الجامعات والمعاهد والمؤسسات المتخصصة .
- ✓ دعم عمليات التكوين والتكوين المستمر للموظفين لتقوية المؤهلات ودعم القدرات للإعداد لتحمل المسؤوليات .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من أداء المصلحة .
- ✓ إعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .

2 - 5 - 2 مصلحة الشؤون الاقتصادية وحفظ الصحة :



2 - 5 - 1 مكتب الشرطة الادارية :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ إعداد القرارات التنظيمية والقرارات الفردية المتعلقة بالادن أو الأمر أو المنع في إطار صلاحيات الشرطة الإدارية الجماعية ذات الصلة بالصحة العامة والسلامة وسكينة المواطنين طبقا للقانون الجاري به العمل .
- ✓ إعداد مشاريع كنانيش التحملات لمزاولة بعض الأنشطة الحرفية والتجارية .
- ✓ دراسة طلبات الترخيص بفتح محلات لمزاولة بعض الأنشطة الحرفية والتجارية .
- ✓ دراسة الشكايات الواردة على الجماعة في مجال الشرطة الإدارية والقيام بالإجراءات الإدارية المناسبة بشأنها .
- ✓ دراسة ومعالجة طلبات المواطنين الراغبين في فتح محلات تجارية بجميع أصنافها المرتبة وغير المرتبة
- ✓ المساهمة في اجراء المعاینات اللازمة في إطار اللجان التقنية المختلطة
- ✓ السهر على احترام شروط نظافة المساكن والطرق وتطهير قنوات الصرف الصحي .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من أداء المصلحة .
- ✓ إعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .

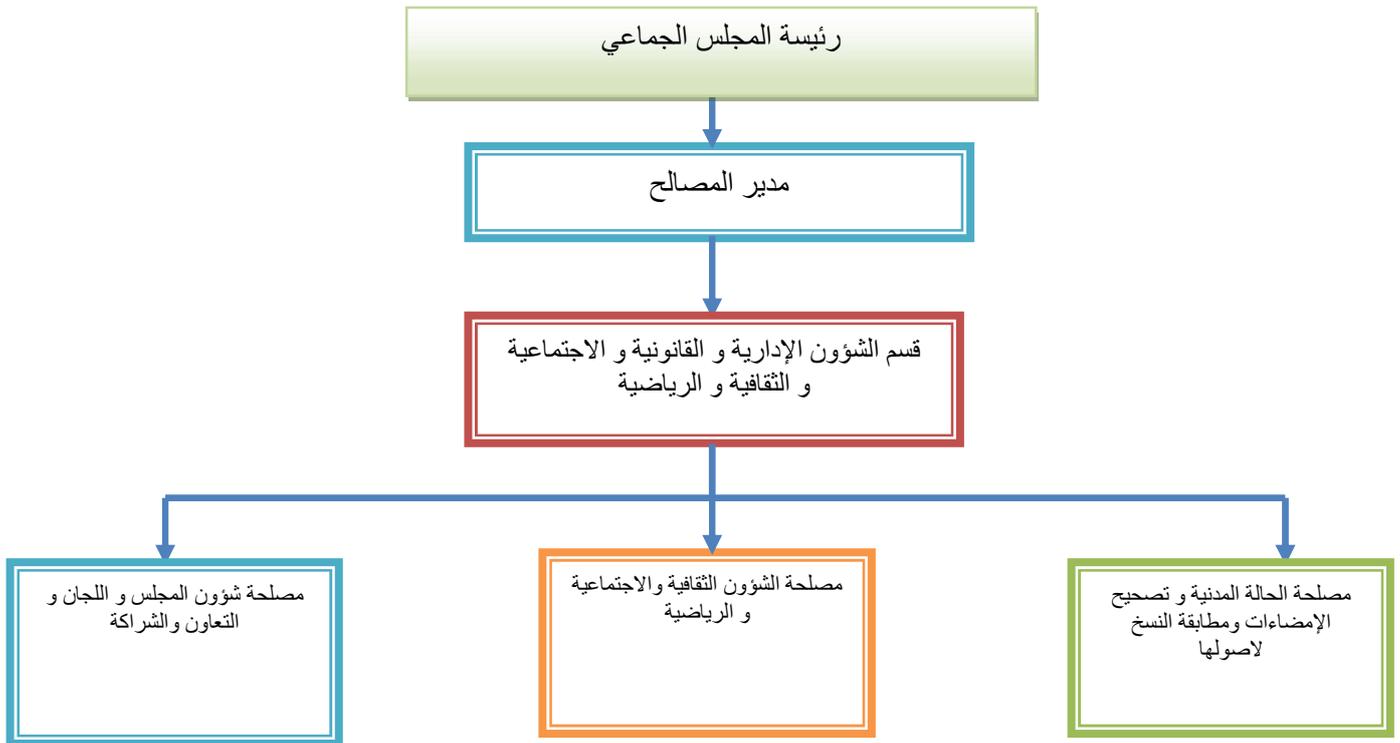
2 - 5 - 2 مكتب حفظ الصحة :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

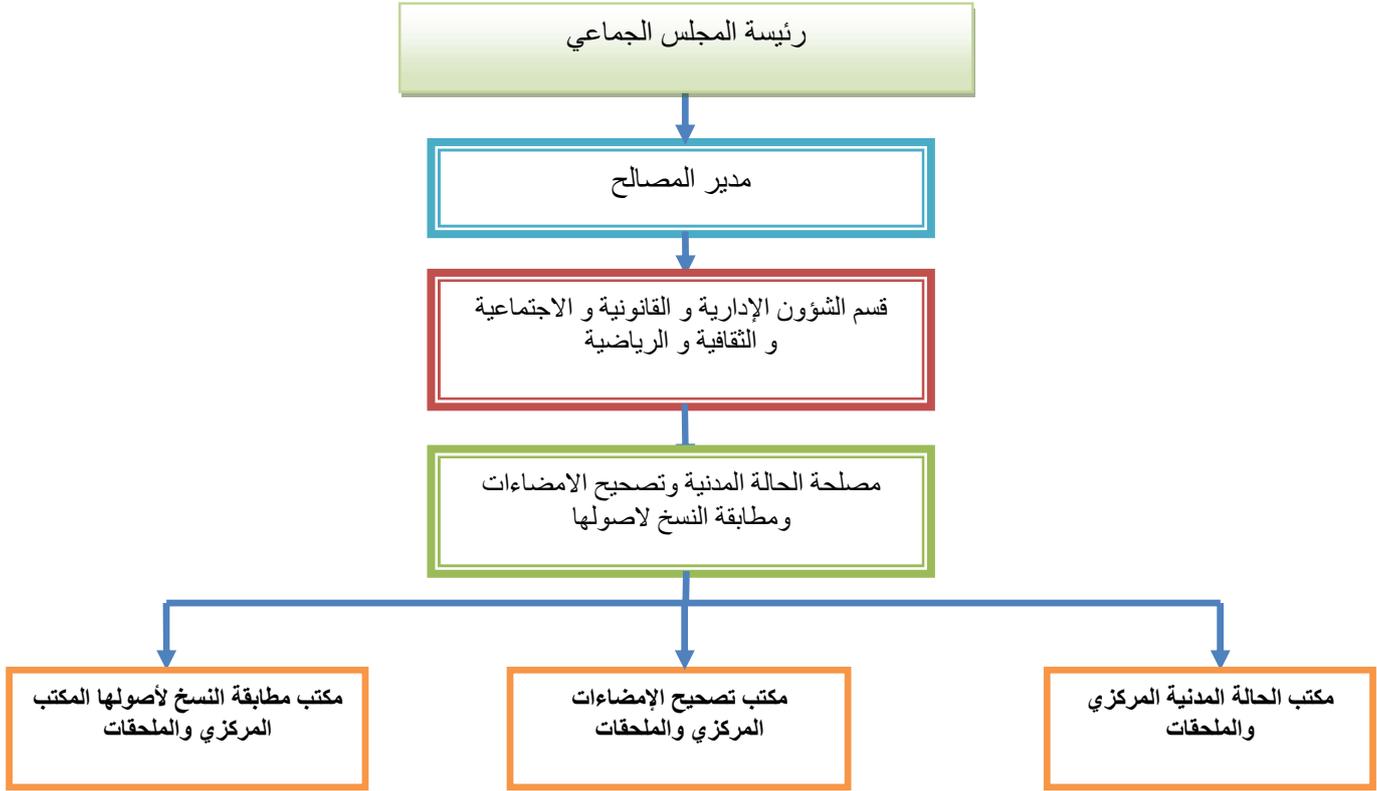
- ✓ إعداد وتتبع البرامج الخاصة بمراقبة المؤسسات التجارية ذات الصبغة الغذائية وأماكن المطاعم
- ✓ مراقبة نقط الماء الصالحة للشرب بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية
- ✓ التتبع والمراقبة الصحية للمؤسسات العمومية الغير الغذائية
- ✓ القيام بالتحاليل البكتريولوجية لعينات من المواد التي تمت مصادرتها
- ✓ المشاركة في حملات التلقيح الجماعية المنظمة من طرف وزارة الصحة
- ✓ التشاور مع مندوب الصحة واطباء الدوائر الصحية في كل ما يخص صحة الساكنة
- ✓ معاينة المحلات الصناعية والتقليدية والاوراش وكذا الظروف الصحية للعاملين بها
- ✓ تمثيل الجماعة في اجتماعات لجنة المساعدة الطبية RAMEE

- ✓ تدبير والمساهمة في جميع المهمات التي لها علاقة بالمساعدة الصحية
- ✓ الاشراف على حفظ الصحة ومراقبة النظافة العمومية .
- ✓ الاسهام في الوقاية والسلامة الصحية .
- ✓ معاينة الوفيات داخل المجال الترابي للجماعة واعداد الوثائق اللازمة : شواهد الوفاة رخص الدفن
- ✓ تجميع معطيات الاحصاء بالنسبة لعدد الولادات والوفيات
- ✓ مراقبة عمليات الدفن بالمقابر .
- ✓ التتبع والمراقبة الصحية للمؤسسات ذات الطابع الاجتماعي
- ✓ حماية الاغراس والنباتات من الطفيليات .
- ✓ السهر على نظافة مجاري المياه والماء الصالح للشرب وحماية ومراقبة نقط الماء المخصصة للاستهلاك اليومي
- ✓ اتخاذ التدابير لتجنب او مكافحة انتشار الأمراض الوبائية او الخطيرة
- ✓ جمع الكلاب الضالة ومكافحة داء السعير وكل مرض يهدد الحيوانات الخطيرة
- ✓ مراقبة جودة المواد الغذائية والمشروبات والتوابل المعروضة للبيع او الاستهلاك اليومي ...
- ✓ مراقبة محلات بيع العقاقير والبقالة ومحلات الحلاقة وبيع العطور وكل الأماكن التي يمكن أن تصنع أو تخزن أو تباع فيها مواد خطيرة
- ✓ معالجة والتدخل في كافة القضايا ذات الصلة .
- ✓ تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة .

3 - **قسم الشؤون الادارية والقانونية والاجتماعية والثقافية والرياضية** *



4 - 1 مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الامضاءات ومطابقة النسخ لاصولها:



3 - 1 - 1 مكتب الحالة المدنية المركزي والملحقات

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ تلقي تصاريح الولادات والوفيات .
- ✓ انجاز الدفتر العائلي .
- ✓ تلقي الأحكام التصريحية والتنقيحية .
- ✓ تلقي الاذن المتعلق بإدخال وإصلاح كتابة الأسماء الشخصية والعائلية بالحروف اللاتينية .
- ✓ انجاز النسخ الموجزة والكاملة .
- ✓ اعداد البطاقات الشخصية .
- ✓ وضع بيان الوفاة والزواج والطلاق في طرة الرسم .
- ✓ اصلاح الاخطاء المادية باذن من وكيل جلالة الملك والجوهرية العالقة برسوم الحالة المدنية بموجب احكام قضائية
- ✓ اعداد التقارير الشهرية والثلاثة اشهر .
- ✓ اعداد احصائيات الحالة المدنية : حسب الجنس والسن وإرسالها الى المصلحة الاقليمية للحالة المدنية ، قوائم المتوفين المتوفرين على البطاقات الوطنية وتوجيهها الى مصالح الامن الوطني ، قوائم النساء المتوفيات في سن اقل من 45 سنة ، قوائم الاطفال المتوفين ، الولادات الجديدة..
- ✓ شواهد الاحوال الشخصية .
- ✓ حصر سجل العشر سنوات الخاص بالولادات .
- ✓ حصر سجل العشر سنوات الخاص بالوفيات .
- ✓ مسك سجل الولادات (الاحتفاظ بسجل وارسال نظير الى السيد وكيل جلالة الملك بالمحكمة الابتدائية عند نهاية كل سنة ميلادية)
- ✓ مسك سجل الوفيات (الاحتفاظ بسجل وارسال نظير الى السيد وكيل جلالة الملك بالمحكمة الابتدائية عند نهاية السنة الميلادية) .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ وضع بيان الوفاة او اعلان به .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .

3 - 1 - 2 مكتب تصحيح الامضاءات المركزي والملحقات

الاختصاصات ومجالات التدخل :

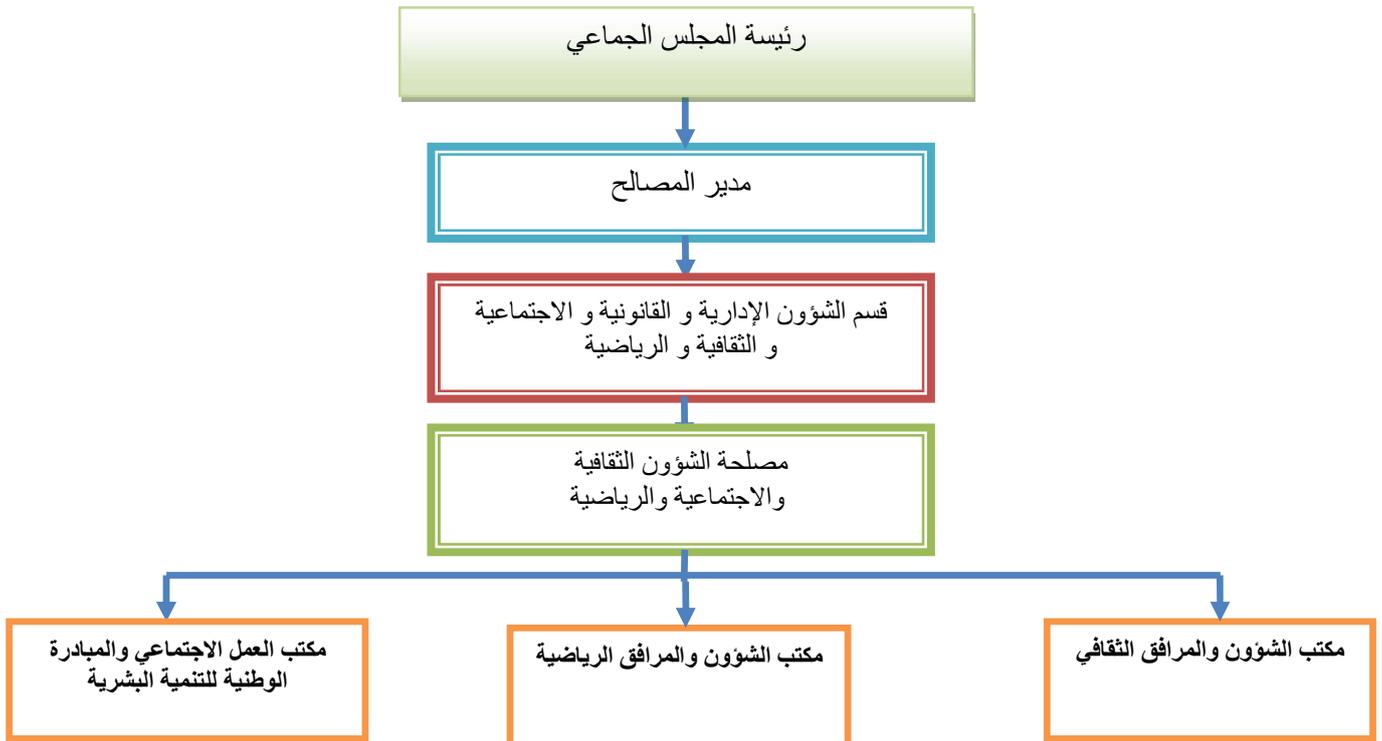
- ✓ التحقق من صفة الراغبين في طلب الإشهاد على صحة الإمضاءات .
- ✓ التحقق من مضمين الوثائق المزمع تصحيح الامضاء بشأنها .
- ✓ تضمين الإمضاءات في سجلين (الاحتفاظ بسجل وإرسال نظير الى العمالة عند نهاية السنة الميلادية) .
- ✓ التوقيع من طرف المفوض له .
- ✓ استخلاص رسوم المطابقة .

- ✓ الاحتفاظ بنسخة من الوثيقة بعد استكمال الإجراءات اللازمة .
- ✓ فتح سجل للتوقيعات المفتوحة لكل سنة
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .

5 – 1 – 3 مكتب مطابقة النسخ لأصولها المكتب المركزي والملحقات الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ التحقق من مطابقة النسخ المصورة المدلى بها للنسخ الأصلية .
- ✓ وضع خاتم بالإشهاد بالتطابق
- ✓ استخلاص رسوم المطابقة
- ✓ التوقيع من طرف المفوض له .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش .

3 – 2 مصلحة الشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية .



3 – 2 – 1 مكتب الشؤون والمرافق الثقافية

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ اقتراح استراتيجيات ذات الطابع الاجتماعي والثقافي
- ✓ تفعيل الشراكات مع الجمعيات ومتابعة العمل الجمعي
- ✓ التنسيق والتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية لتنمية المشاريع الاجتماعية والثقافية
- ✓ اقتراح مجالات الأنشطة الاجتماعية والثقافية التي يمكن للمجلس ان يمنح بشأنها دعما عموميا للجمعيات
- ✓ استلام ملفات الجمعيات ودراستها وانجاز مقترحات بشأنها
- ✓ تتبع وتقييم مشاريع الجمعيات المستفيدة من الدعم المالي للجماعة
- ✓ الاشراف على وضع برامج للتنشيط الثقافي
- ✓ اعداد مقترحات الاعتمادات المالية الكفيلة بتنفيذ قرارات المجلس وسياسته في المجالات الاجتماعية والثقافية
- ✓ اعداد ومسك قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات الثقافية والفنية
- ✓ وضع كناش تحملات تدبير المراكز الاجتماعية
- ✓ تتبع التظاهرات الثقافية والفنية المنظمة من طرف الجماعة أو الغير وتقييم وقعها على الساكنة .
- ✓ تلقي وتتبع ملفات طلبات استفاضة الجمعيات الثقافية من المنح والمساعدات واستغلال الفضاءات الثقافية
- ✓ اعداد مقترح صيانة وتجويد خدمات المراكز الاجتماعية
- ✓ اعداد مقترح مقتنيات الخزانة الجماعية .
- ✓ تدبير الخزانة الجماعية .
- ✓ التدخل ومعالجة والاشراف على الملفات والقضايا ذات الصيغة الثقافية والفنية
- ✓ تتبع كفاءات صرف الجمعيات الثقافية الدعم العمومي الممنوح من طرف الجماعة .

- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من أداء المصلحة .
- ✓ حضور اجتماعات اللجنة المكلفة بالشؤون الثقافية والرياضية
- ✓ اعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على الجماعة

3 - 2 - 2 مكتب الشؤون والمرافق الرياضية

الاختصاصات ومجالات التدخل :

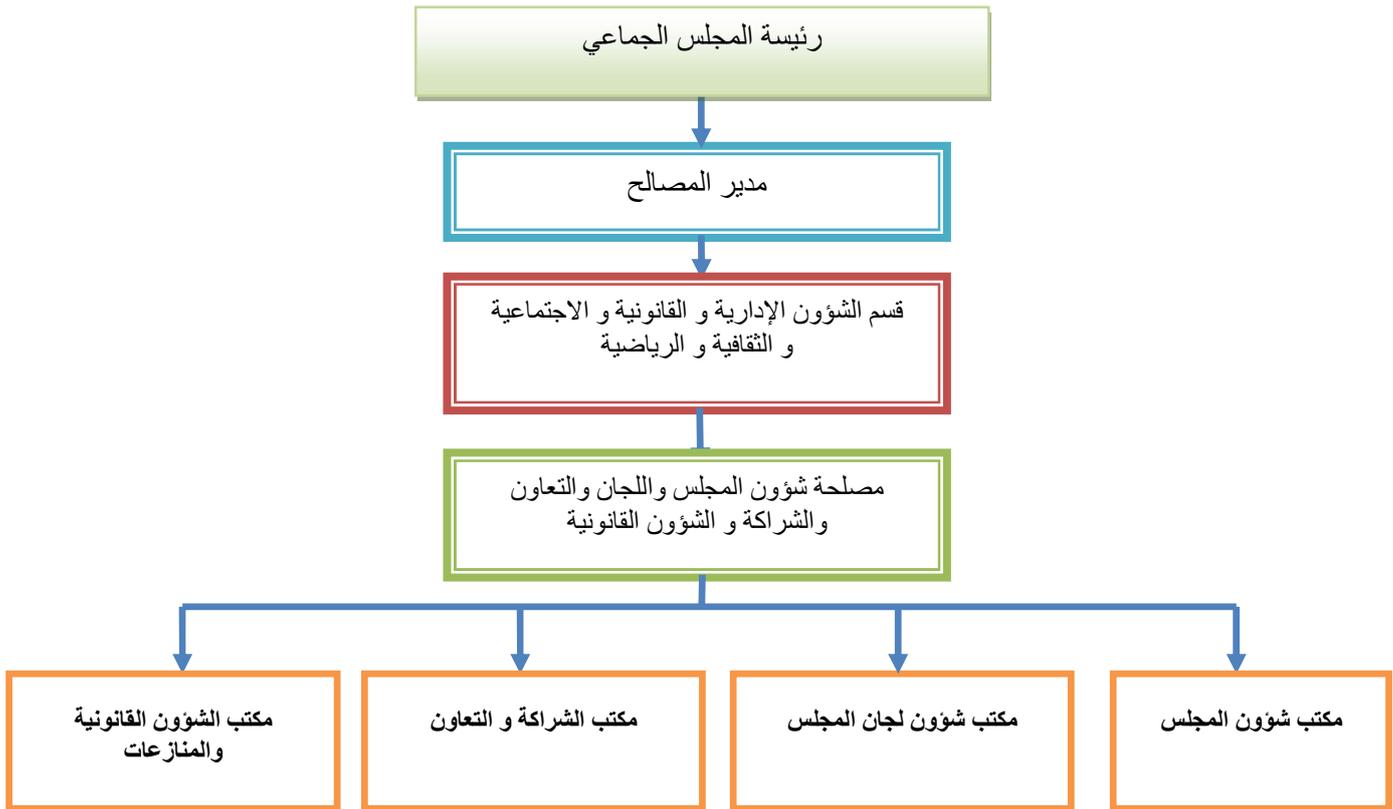
- ✓ اقتراح استراتيجيات ذات الطابع الرياضي
- ✓ تفعيل الشراكات مع الجمعيات والاندية الرياضية
- ✓ التنسيق والتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية للمساهمة في تنظيم وفتح ابواب المشاركة في التظاهرات الرياضية امام ابناء الجماعة .
- ✓ المساهمة في التنشيط الرياضي للجماعة .
- ✓ استلام ملفات الجمعيات والاندية الرياضية ودراستها وانجاز مقترحات بشأنها
- ✓ اعداد مقترحات الاعتمادات المالية الكفيلة بتنفيذ قرارات المجلس وسياسته في المجال الرياضي
- ✓ إعداد ومسك قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات والاندية الرياضية .
- ✓ وضع كناش تحملات تدبير الملاعب الرياضية .
- ✓ تدبير الملاعب الرياضية : البرمجة ، الرخص ، التتبع ...
- ✓ تتبع التظاهرات الرياضية المنظمة من طرف الجماعة أو الغير وتقييم وقعها على الساكنة .
- ✓ تلقي وتتبع ملفات طلبات استفادة الجمعيات والاندية الرياضية من المنح والمساعدات واستغلال الفضاءات الرياضية
- ✓ إعداد مقترح صيانة وتجويد خدمات الملاعب والفضاءات الرياضية .
- ✓ التدخل ومعالجة والإشراف على الملفات والقضايا ذات الصبغة الرياضية .
- ✓ تتبع كفاءات صرف الجمعيات والاندية الرياضية الدعم العمومي الممنوح من طرف الجماعة .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من أداء المصلحة .
- ✓ حضور اجتماعات اللجنة المكلفة بالشؤون الثقافية والرياضية
- ✓ اعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على الجماعة .

3 - 2 - 3 مكتب العمل الاجتماعي والمبادرة الوطنية للتنمية البشرية

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ المساهمة في اعداد وانجاز المشاريع والبرامج التي تهدف الى تحسين الوضعية الاجتماعية للفئات الهشة
- ✓ اعداد وتتبع تفعيل برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية وفقا لدليل المساطر .
- ✓ وضع كناش تحملات تدبير المراكز الاجتماعية وتسهيل الاستفادة من خدماتها
- ✓ تاسيس خلايا الانصات والمواكبة الاجتماعية .
- ✓ التنسيق مع خلايا مناهضة العنف ضد المرأة والطفل التابعة للمصالح الخارجية المعنية
- ✓ تتبع ومواكبة الجمعيات المكلفة بتدبير المقابر الاسلامية
- ✓ التتبع والتنسيق مع التعاونيات ذات الاهتمام الاجتماعي
- ✓ المشاركة في تنفيذ وتتبع الحملات والبرامج الاجتماعية التي ينظمها المجلس
- ✓ تفعيل الشراكات مع الجمعيات والمنظمات الوطنية والاجنبية ذات الطابع الاجتماعي
- ✓ رصد حاجيات الساكنة من الخدمات الاجتماعية
- ✓ تعبئة الساكنة وتحسيسها بالتمسك في إطار الجمعيات والتعاونيات . (جمعيات الأحياء والجمعيات المهنية) .
- ✓ الإسهام في إعداد وانجاز المشاريع والبرامج التي تستهدف الفئات المعوزة والإشراف عليها وتنسيقها : حملات طبية إعانات عينية
- ✓ اقتراح استراتيجيات ذات الطابع الاجتماعي
- ✓ تتبع تدبير المراكز الاجتماعية من خلال تراخيص بالاستغلال وتقييم انشطتها ووقعها على الساكنة
- ✓ إعداد مقترح صيانة وتجويد خدمات المراكز الاجتماعية .
- ✓ تنسيق دعم المساجد والمدارس العتيقة .
- ✓ التدخل ومعالجة والإشراف على الملفات والقضايا ذات البعد الاجتماعي .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من أداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة ذات الصلة .

3 – 3 مصلحة شؤون المجلس واللجان والتعاون والشراكة و الشؤون القانونية.



3 – 3 – 1 مكتب شؤون المجلس

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ إعداد ملفات الدورات يتضمن مجمل النقط الجاهزة بناء على طلب سلطات الوصاية .
- ✓ الدعوة لاجتماعات مكتب المجلس لوضع وحصر جدول أعمال الدورات .
- ✓ دعم كاتب المجلس في تحرير وقائع اجتماعات مكتب المجلس وحفظها .
- ✓ إبلاغ جدول أعمال الدورات إلى السيد العامل وفق الأجال القانونية.
- ✓ إعداد الجدولة الزمنية إذا اقتضى الحال ذلك .
- ✓ تعليق جدول أعمال الدورات بسبورة الإعلانات وتمكين المكلف ببوابة الجماعة بنسخة منه للنشر بالموقع الالكتروني للجماعة .
- ✓ إحالة ملفات النقط المدرجة في جداول أعمال الدورات على اللجان الدائمة للمجلس لدراستها وابداء الراي.
- ✓ تحرير دعوات حضور الجلسات للسيدات والسادة الأعضاء مرفقة بالملفات الكاملة المعروضة للدراسة والنقاش وارسالها عن طريق السلطة المحلية والبريد الالكتروني للأعضاء المصرحين به .
- ✓ إعداد قاعة الاجتماعات للدورات .
- ✓ المساهمة في تدوين وقائع الجلسات الى جانب كاتب الجلسة ونائبه .
- ✓ صياغة وإعداد قرارات التفويض للسيدات والسادة النواب .
- ✓ إرسال سجل حضور الدورات إلى السيد العامل داخل الأجال القانونية .
- ✓ تمكين المأجورين من الأعضاء من شواهد التغيب بمناسبة انعقاد الدورات ومختلف الاجتماعات و المأموريات.
- ✓ دعم السيد كاتب المجلس في تحرير محاضر مداورات المجلس وفق الشكليات القانونية .
- ✓ إحالة الصيغة النهائية من محضر مداورات المجلس على الرئيسة للاطلاع والموافقة قبل الطبع النهائي .
- ✓ إعداد نسخ كافية من المحضر ومعها النسخ المستخرجة للتوقيع من طرف السيد الكاتب والرئيسة .
- ✓ إعداد مقررات المجلس وترقيمها وتأريخها بشكل تصاعدي وإرسالها إلى مصالح الولاية داخل الأجال القانونية .
- ✓ إدراج محضر الجلسات في سجل مرقم حسب تواريخ انعقادها مؤشر عليه من طرف السيد كاتب المجلس والرئيسة
- ✓ تعليق ملخص لمقررات المجلس خلال دوراته للعموم وفق الاجال القانونية وتمكين المكلف ببوابة الجماعة بنسخة منه للنشر بالموقع الالكتروني للجماعة.
- ✓ تمكين السيدات والسادة الأعضاء من نسخ من محاضر الدورات كلما طلبوا ذلك طبقا للقانون الداخلي للمجلس مع فتح سجل خاص لهذا الغرض يحمل توقيع العضو او العضوة وتاريخ سحب المحضر .
- ✓ إعداد قائمة مقررات المجلس وتتبع مآلها .
- ✓ موافاة المصالح الجماعية بنسخ من محاضر مداورات المجلس في نطاق المسائل التي تدخل في اختصاصاتها لاستكمال بعض الملفات او ارسالها للتأشير كلما تطلب الأمر ذلك .
- ✓ تمكين المصالح الخارجية الحاضرة من نسخ من محاضر مداورات المجلس للأخبار ولكل غاية مفيدة .

- ✓ حفظ ومسك ملف الدورات وكافة الوثائق المضمنة بها .
- ✓ إرسال قرارات التفويض وبعض المقررات الأخرى للنشر بالموقع الرسمي للجريدة الرسمية للجماعات الترابية
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ مسك التقارير الشهرية القطاعية للسيدات و السادة النواب .
- ✓ دعوة اعضاء المكتب للاجتماعات الدورية
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة ذات الصلة .

3 - 3 - 2 مكتب شؤون لجان المجلس

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ دعوة اللجان الدائمة للانعقاد بمناسبة انعقاد الدورات حول القضايا المعروضة على المجلس مع موافاتها بالملفات ذات الصلة في حدود النقط المدرجة في جدول اعمال الدورات .
- ✓ مسك تقارير اللجان وترتيبها في سجل خاص حسب الدورات وتواريخ انعقادها بشكل تصاعدي .
- ✓ دعم اللجان من خلال تمكينها من الوثائق اللازمة للاشتغال : اوراق الحضور نماذج التقارير...
- ✓ دعوة الاشخاص الذاتيين والمعنويين والموظفين لحضور اجتماعات اللجان بناء على طلبها او بطلب من الرئيسة .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة ذات الصلة .

3 - 3 - 3 مكتب الشراكة و التعاون :

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ استكشاف مجالات عقد الشراكات .
- ✓ اقتراح وإعداد مشروع اتفاقية شراكة بمبادرة من الجماعة و إبداء الرأي في حال التوصل بنسخة منه من جهة خارجية .
- ✓ ربط الاتصال بالشركاء المحتملين للاتفاق على كيفية إحداث المشروع وتحديد مساهمات او التزامات الاطراف بمعونة الرئيسة او النواب والموظفين المنتدبين لهذه الغاية .
- ✓ إعداد الصيغة الأولى لمشروع الاتفاقية وموافقة الشركاء عليها . (التأشير على الصفحات)
- ✓ إحالة المشروع على مكتب المجلس لإحاطته علماً بالاتفاقية وإدراجه بجدول أعمال إحدى الدورات حسب درجة الاستعجال.
- ✓ إحالة مشروع الاتفاقية على اللجان الدائمة المعنية حسب ميدان التدخل بحضور الموظفين المعنيين بالقطاع أو المجال أو كل شخص يمكن أن يقدم افادة للجان في الموضوع .
- ✓ إحالة المشروع على المجلس للتداول .
- ✓ إمكانية مراجعة أو تعديل الاتفاقية بناء على ملاحظات السيدات والسادة الأعضاء وتحيينها لملائمتها مع القانون كلما تطلب الأمر ذلك .
- ✓ إحالة الصيغ النهائية للاتفاقيات على الشركاء للتوقيع بعد التأشير على صفحاتها .
- ✓ إعداد ملفات الاتفاقيات التي تستدعي التأشيرة كلما تطلب الأمر ذلك مع ترقيم والتأشير على كافة صفحاتها
- ✓ مسك ملفات الاتفاقيات بعدما تصير نهائية وترقيمها بشكل تصاعدي حسب السنوات مع وضع جدول يبين وضعيتها (الشركاء ، المساهمات والالتزامات ، تاريخ الشروع وانتهاء العمل) .
- ✓ إحالة الاتفاقيات بعدما تصير نهائية على الشركاء للإخبار وقصد الوفاء بالتزاماتهم المسطرة بها .
- ✓ إحالة الاتفاقيات بعدما تصير نهائية على مصلحة الميزانية والمحاسبة لادماجها ضمن الميزانيات السنوية للجماعة .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة ذات الصلة .

6 - 3 - 4 مكتب الشؤون القانونية والمنازعات:

الاختصاصات ومجالات التدخل :

- ✓ إعداد اتفاقية الترافع والإنابة مع محام أو أكثر للدفاع عن مصالح الجماعة .
- ✓ جمع المعطيات الكفيلة باعداد دفوعات الجماعة من بقية المصالح الجماعية حسب ميدان تدخلها واحالتها على محام الجماعة لذات الغاية .
- ✓ التهيئى لاجراء عمليات الصلح .
- ✓ تتبع مراحل الدعاوى سواء المرفوعة من طرف الجماعة او ضدها في كافة مراحل التقاضي في تنسيق كامل مع السيدة الرئيسة .
- ✓ اطلاع رئيسة المجلس على كل الدعاوى القضائية التي تم رفعها خلال الدورة العادية او الاستثنائية الموالية لتاريخ إقامتها .
- ✓ احالة الاحكام النهائية بعد التوصل بنسخ منها على مصلحة الميزانية لتنفيذها خاصة الصادرة في مواجهة الجماعة.

- ✓ تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة .
- ✓ تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .
- ✓ تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية .
- ✓ اعداد وتحضير المراسلات والتقارير ذات الصلة .
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة .

الفصل الرابع:

يمكن تعديل هذا القرار ، بعد مداولات المجلس ، في الحالات التالية:

- بناء على النصوص التنظيمية والمراسيم التي ستصدر عن السلطات المختصة حسب مواد القانون التنظيمي 113.14 .

- بناء على اقتراح رئيس القسم ومدير المصالح إذا تبين أن النجاعة والمردودية تقتضيان تعديل اختصاصات مصلحة من المصالح ، او نقل مصلحة من قسم الى قسم آخر ، أو خلق مكتب او مكاتب جديدة والحاقها بمصلحة من المصالح حسب درجة الترابط والاختصاص على ان يؤدي ذلك إلى مردودية أفضل .

الفصل الخامس :

يعهد بتنفيذ محتويات هذا القرار إلى المصالح الجماعية كل في دائرة اختصاصه .

27 يناير 2017

حرر بالدراركة في :

رئيسة المجلس الجماعي للدراركة

تاشيرة السيدة والي جهة سوس ماسة

عامل اكادير ادوتنان

31 فيفري 2017



عامل عمالة اكادير ادوتنان
والتي الجهة سوس ماسة

امضاء: زينب العدوي

(Handwritten signature)



عائشة إيدبوش
رئيسة جماعة الدراركة

