

14 مارس 2019

قرار عدد 453 بتاريخ

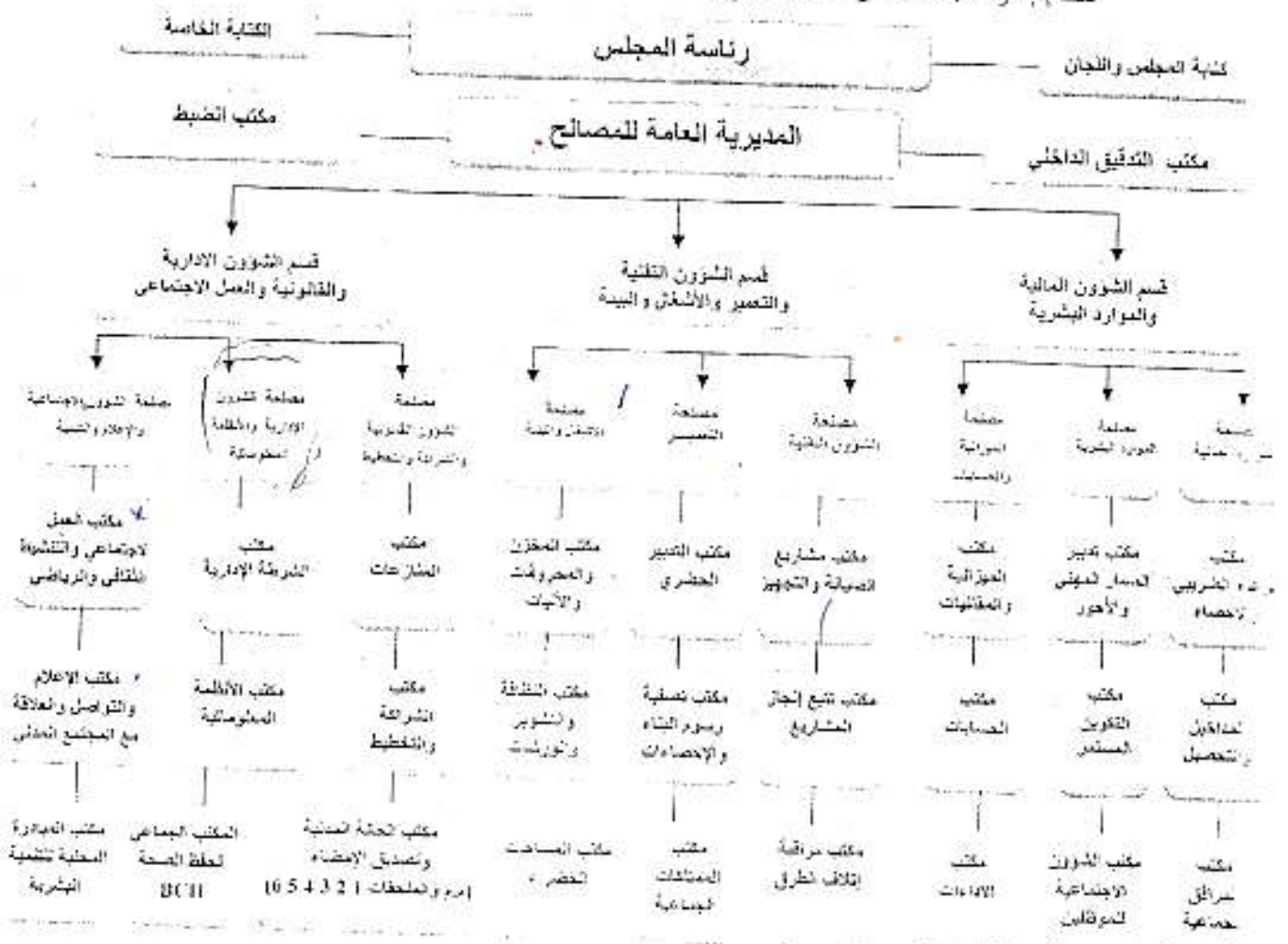
يقضي بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها

رئيس مجلس جماعة تازة

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15-85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات وخاصة المادة 126 منه ؛
- بناء على الدورية الوزارية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛
- بناء على مقرر مجلس جماعة تازة عدد 261 بتاريخ 7 فبراير 2019 المتخذ خلال دورته العادية لشهر فبراير 2019 و المتعلق بالمصادقة على الهيكل التنظيمي لجماعة تازة و توصيف المهام
- يقرر ما يلي

المادة الأولى :

تنظم إدارة الجماعة على الشكل التالي :



يحدد اختصاص إدارة الجماعة على الشكل التالي :

المكاتب التابعة لرئاسة المجلس

١- الكتابة الخاصة للرئيس

تقوم الكتابة الخاصة للرئيس بمساعدة رئيس المجلس في تدبير جدول أعماله، ولهذه الغاية تختص ب:

- إدارة جدول أعمال رئيس المجلس : تنظيم وضبط اجتماعات وأنشطة رئيس المجلس.
- الإشراف على المراسلات والمكالمات الهاتفية الخاصة برئاسة المجلس.
- تنظيم الملفات والوثائق الواردة على رئيس المجلس من أجل التوقيع.
- إعداد وتتبع الملفات المكلف بها من طرف الرئيس.
- الإشراف على لقاءات الرئيس مع المواطنين وفعاليات المجتمع المدني ووسائل الإعلام.
- تحرير محاضر اجتماعات رئاسة المجلس.

٢- كتابة المجلس واللجان

تقوم كتابة المجلس واللجان بالتدبير والإعداد لاجتماعات أجهزة المجلس وتتبع أشغالها، وسلك سجلات مداولاتها.

في مجال كتابة المجلس، تختص الكتابة ب:

- الإعداد لاجتماعات المكتب ودورات المجلس.
- تلقي طلبات أعضاء المجلس المزاولين مهامهم بخصوص إدراج كل نقطة تدخل ضمن صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات وإعداد الأجوبة المتعلقة بها.
- الإشراف على إعداد جداول أعمال دورات المجلس.
- السهر على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجدول الأعمال.
- السهر على تبليغ جدول أعمال الدورات إلى عامل العمالة أو الإقليم داخل الأجال القانونية.
- تحرير الدعوات المتعلقة بدورات المجلس.
- مساعدة كاتب المجلس، أثناء الدورات، في التحقق من النصاب القانوني، وضبط عملية التصويت على المقررات.
- مساعدة كاتب المجلس في تحرير المحاضر ومقررات المجلس.
- تدوين محاضر ومقررات المجلس في السجلات المخصصة لها.

- تبليغ نسخ من محاضر دورات مجلس الجماعة ومقرراته إلى عامل العمالة أو الإقليم، وعند الاقتضاء للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية، قصد الإخبار أو التأشير.
- إحالة المقررات المتخذة من طرف المجلس إلى الأقسام الجماعية المعنية قصد التنفيذ.
- إحالة المحاضر والمقررات على مكتب الضبط والأرشفة والتتبع.
- تلقي العرائض المقدمة من قبل المواطنين والمواطنات والجمعيات.
- عرض العرائض المقدمة على مكتب المجلس وأعداد الأجوبة المتعلقة بها.

في مجال كتابة اللجان . تختص الكتابة ب:

- الإعداد لاجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة.
- تحرير الدعوات وإخبار رؤساء اللجان الدائمة ونواب الرئيس وأعضاء اللجنة، بتاريخ وساعة ومكان انعقاد اجتماعاتها.
- تبليغ الدعوات، عند الاقتضاء، لرؤساء الأقسام و المصالح الجماعية، وممثل السلطة المحلية ورؤساء المصالح اللامركزية المعنية.
- مساعدة رئيس اللجنة في التحقق من النصاب القانوني وضبط الحضور أثناء الاجتماع.
- مساعدة رئيس اللجنة في تحرير تقارير اللجان.
- تبليغ تقارير اللجان إلى المديرية العامة للمصالح وكتابة المجلس ومكتب الضبط والأرشفة والتصميم بالسجلات.

في مجال الضبط والأرشفة . تختص الكتابة ب:

- حفظ الوثائق المتعلقة بأشغال أجهزة المجلس.
- حفظ جداول أعمال دورات المجلس واللجان.
- السهر على تضمين محاضر جلسات المجلس ومقررات المجلس بالسجلات الخاصة بها.
- ضبط وأرشفة محاضر كتابة المجلس واللجان وإعداد الرائد الخاصة بها.
- ضبط وحفظ المراسلات الإدارية الصادرة من المكتب والواردة عليه.

المديرية العامة للمصالح والمكاتب التابعة لها

المديرية العامة للمصالح

يقوم المدير العام للمصالح بمساعدة رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته وتنفيذ قراراته. ويتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته، الإشراف على إدارة الجماعة وعلى تنشيط وتنسيق عمل مختلف الأقسام والمصالح الجماعية. ولهذه الغاية يختص ب:

- مساعدة الرئيس والمجلس في صياغة وتنفيذ التوجيهات الاستراتيجية والمخططات والبرامج وتحديد أولويات الجماعة في جميع مجالات تدخلها.

- مساعدة الرئيس في إعداد وثائق التخطيط المتعلقة ببرامج عمل الجماعة وتنفيذها وتنسيق العمل بشأنها.
- الإشراف والإطلاع على مختلف المراسلات الصادرة والواردة على رئاسة المجلس.
- الإشراف على تنظيم دورات المجلس واجتماعات اللجان واجتماعات الرئيس والمشاركة فيها بصفة استشارية.
- السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس.
- الإعضاء على الوثائق المفوض فيها للمدير العام للمصالح من طرف رئيس المجلس.
- الإشراف على الإدارة الجماعية، تحت مسؤولية الرئيس، وتولي إدارتها وتنظيمها وتنسيقها.
- التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف الأقسام والمصالح الجماعية.
- تنشيط المصالح الجماعية والتنسيق فيما بينها.
- حضور أشغال لجنة فتح الأطراف المتعلقة بالصفقات.

٤- مكتب الضبط

يتم المكتب . تحت إشراف المديرية العامة للمصالح، بتدبير البريد الإداري للجماعة، ولهذه الغاية يختص بـ:

- ضبط جميع الواردات والصادرات ومسك السجلات الخاصة بها.
- مسك وتنظيم نسخ من الصادرات.
- عرض الواردات على المديرية العامة للمصالح.
- توجيه الواردات لمختلف المصالح الجماعية المعنية.
- توجيه الصادرات لمختلف المصالح الخارجية المعنية.

٥- مكتب التدقيق الداخلي

يختص المكتب، تحت إشراف المدير العام للمصالح، بالقيام بعمليات التدقيق والافتحاص الداخلي لمختلف مصالح الجماعة، وتحديد الاختلالات التي تعثر بها، واقتراح تدابير قصد تصحيحها، ولهذه الغاية يختص بـ:

- وضع آليات وأدوات الافتحاص الداخلي لتقييم وتصويب أداء كافة المصالح الجماعية.
- إعداد برنامج للتدقيق الداخلي يتنسّق مع المديرية العامة للمصالح.
- تحديد المصالح والوحدات المستهدفة بالتدقيق.
- تشخيص المخاطر وتحديد الاختلالات المرصودة واقتراح التدابير التصحيحية.
- إعداد التقارير بأعماله وتبليغها للمدير العام للمصالح قصد رفعها لرئاسة المجلس.
- وضع آليات عملية لتسّع تنفيذ توصياته.

- تبنى الأجوبة على ملاحظات المجلس الأعلى للحسابات وباقي هيئات الرقابة بالتنسيق مع أقسام ومصالح الجماعة.
- تتبع تنفيذ التوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة.

قسم الشؤون المالية والموارد البشرية

يقوم القسم بتنفيذ وتبعية توجيهات السياسة الجبائية والمالية للمجلس. كما يقوم بتدبير الموارد البشرية للجماعة، ويضم المصالح التالية:

المصلحة المالية

تساهم المصلحة في وضع السياسة الجبائية للجماعة وتنفيذها، حيث تسهر على تحصيل مختلف الرسوم والحقوق والواجبات المستحقة للجماعة طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها في ميدان الجبايات المحلية، كما تقوم بضبط جميع العمليات المحاسبية المتعلقة بالمدخلات. ولهذه الغاية تضم المكاتب التالية:

مكتب الوعاء الضريبي والإحصاء

في مجال الوعاء الضريبي، يختص المكتب بـ:

- الإشراف على العمليات المتعلقة بتدبير الوعاء الضريبي.
- إجراء العمليات الحسابية للمستحقات الضريبية من أجل تصفية الرسوم والواجبات والإتاوات المستحقة للجماعة وتصحيحها وإرسالها لمصلحة التحصيل قصد الأداء. ولمصلحة الإحصاء والمراقبة قصد المراقبة والتحديث وإعداد جميع البيانات المحاسبية.
- إجراء عمليات التصحيح على إثر فحص إقرارات الملتزمين، وإعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية.
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء الضريبي وفقا للتشريع المعمول به.
- إعداد أوامر الاستخلاص وإرسالها إلى الخازن الإقليمي قصد تحصيل المبالغ المضمنة بها.
- تتبع شكايات الملتزمين والرد عليها.
- التنسيق والإشراف على تدبير المنازعات الإدارية والقضائية في مجال الجبايات.
- التنسيق مع مصلحة الإحصاء والمراقبة.
- استقبال لوائح إحصاء الرسوم المحولة: الرسم المهي، رسم السكن، رسم الخدمات الجماعية.
- المشاركة وتبعية أشغال اللجنة المحلية للإحصاء.

في مجال الإحصاء، يختص المكتب ب:

- برمجة وتنظيم عمليات دورية للإحصاء.
- الإعداد والتحيين المنتظم للإحصائيات المتعلقة ب: بالمادة الضريبية، وقاعدة بيانات الملتزمين، والمداخيل حسب طبيعة كل رسم ولوائح المتأخرين عن الأداء ومبالغ الديون غير المستحقة، والباقي استخلاصه.
- استقبال ومعاينة وتحيين قوائم شغل الملك الجماعي العام بتنسيق مع مكتب الشرطة الإدارية.

في مجال المراقبة، يختص المكتب ب:

- مراقبة عمليات التصفية الجبائية والتحصيل بمختلف مراكز التحصيل.
- التحقق من صحة عمليات التصفية والتحصيل.
- التحقق من التأسيس الصحيح للرسوم والواجبات المستحقة وكذا الانتساب المالي.
- مراقبة الإقرارات والتحقق من صحتها.
- الإعداد والإشراف على عمليات مراقبة الملتزمين، والقيام بالزيارات الميدانية قصد التأكد من صحة المعطيات الجبائية.
- تبليغ الملتزمين بالمبالغ المفروضة والتصحيعات المقترحة، وتوجيه الإشعارات والإنذارات الخاصة بالأداء.
- استقبال طلبات الترخيص أو التوقف عن شغل الملك الجماعي العام.
- تتبع ومراقبة احتلال الملك العمومي الجماعي وإعداد محاضر بشأنه بتنسيق مع مكتب الشرطة الإدارية.

مكتب المداخيل والتحصيل

في مجال التحصيل، يختص المكتب بتحصيل الرسوم والأتاوى وأجور الخدمات التالية:

- الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية.
- الرسم على عمليات البناء.
- الرسم على عمليات تجزئة الأراضي.
- الرسم على محال بيع المشروعات.
- الرسم على الإقامة بالمؤسسات السياحية.
- الرسم على النقل العمومي للمسافرين.
- الرسم المترتب على إتلاف الطرق.
- رسم تصديق الإمضاء أو الإشهاد بالتطابق.
- الرسوم المفروضة على الذبح في المجازر.

- الرسم الإضافي المفروض لفائدة المشاريع الخيرية على الذبح في المجازر
- الرسوم المقبوضة في الأسواق وأماكن البيع العامة
- رسم المحجز.
- الرسم المفروض على وقوف العربات المعدة للنقل العام للمسافرين.
- رسم الحالة المدنية
- مساهمة أرباب العشاريات المجاورة للطرق العامة في نفقات تجهيزها وتجميلها:
- الرسم المفروض على أسواق البيع بالجملة وأسواق السمك
- الرسم المفروض على شغل الأملاك الجماعية العامة مؤقتاً لأغراض البناء
- الرسم المفروض على شغل الأملاك الجماعية العامة مؤقتاً لأغراض تجارية أو صناعية أم مبنية.
- الرسم المفروض على شغل الأملاك الجماعية العامة بمنفولات وعقارات ترتبط بممارسة أعمال تجارية أو صناعية أم مبنية.
- منفوج الأكرية.
- واجبات نقل اللحوم.
- منتوج بيع التصاميم والمطبوعات.
- استرجاع صوائر التنظيف.

في مجال العمليات المحاسبية المتعلقة بالمداخيل، يختص المكتب ب:

- ضبط السجلات اليومية للحسابات.
- إعداد مطبوعات تلخيص الحسابات حسب كل مركز تحصيل على حدة.
- ضبط سجل الحسابات الجارية وسجل التحملات.
- ضبط حسابات المرافق العمومية الجماعية.
- مسك دفاتر الوصولات.
- إعداد وثائق الحسابات الدورية المرتبطة بالمداخيل وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- المساهمة في إعداد مشاريع الميزانية في شقها المتعلق بالمداخيل.
- المساهمة في إعداد وتعيين القرار الجبائي.
- متابعة تصفية الباقي استخلاصه.

مكتب المرافق الجماعية

في مجال الوكالة المباشرة، يقوم المكتب بالإشراف على تدبير المرافق الجماعية التالية:

المجازر:

- السير على نظافة المرفق وحسن سير العمل به.
- تدبير الأكرية المتواجدة بالمرفق.

- مراقبة عملية دخول المواشي واليهائم المعدة للذبح وخروج اللحوم.
- السهر على عمليات استخلاص الرسوم والواجبات المفروضة على الذبح بالمجازر.
- مساعدة المصالح البيطرية في معاينة سلامة المواشي والدواب المعدة للذبح ودمغ اللحوم المعدة للاستهلاك.
- تسجيل المحجوزات.
- الإشراف على جزاري الجملة والعمال المكلفين بالذبح.
- تزويد الجزارين بوصولات ورخص الذبح.
- الإشراف على عملية نقل اللحوم.

سوق البيع بالجملة للخضر والفواكه

- الإشراف على معاملات الوكلاء.
- التحقق من شرعية المستندات ودفاتر التحصيل المعتمدة لاستخلاص المداخل.
- استخلاص الرسوم الإقرارية والحقوق والأتاوى النقدية المأذون لوكلاء المداخل باستخلاصها.
- مراقبة ثمن ووزن السلع أثناء خروجها من السوق.
- إعداد وإنجاز مختلف الوثائق والوضعيات المحاسبية.
- المشاركة في حملات محاربة التهريب.

المحجز الجماعي

- ضبط دخول وخروج العربات والمواد والأدوات والحيوانات المحجوزة.
- مملك سجل المحجوزات.

الأسواق الجماعية الأسبوعية

- السهر على حسن سير الأسواق الجماعية.
- السهر على تفعيل مسطرة كراء الفضاء المخصص للأسواق الأسبوعية وفق مسطرة عقد وإبرام الصفقات العمومية.
- تتبع ومراقبة صاحب صفقة كراء الأسواق الجماعية.
- اقتراح الفضاءات المناسبة لإقامة الأسواق الجماعية الأسبوعية.

المسيح البلدي

- السهر على حسن سير المسيح البلدي.
- السهر على تجهيز وصيانة معدات المسيح البلدي بتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.
- الحرص على تفعيل مسطرة كراء المسيح البلدي وفق مسطرة عقد وإبرام الصفقات العمومية.
- تتبع ومراقبة صاحب صفقة كراء المسيح البلدي.

- السهر على احترام الضوابط والتشريعات المتعلقة بالمحطات الطرقية للمسافرين.
- السهر على احترام النظام الداخلي للمحطة.
- الإشراف على عملية دخول وخروج الحافلات.
- استخلاص الرسوم والواجبات.

في مجال التدبير المفوض يقوم المكتب ب:

- الإشراف على تدبير عقود التدبير المفوض للمرافق والتجهيزات العمومية الجماعية المبرمة من طرف الجماعة، وبراقب المؤسسات والشركات المفوض إليها، وبعد التقارير ذات الصلة، كما يقوم بتقديم الاقتراحات بشأن أشكال تدبير المرافق الجماعية لا سيما عن طريق التدبير المفوض أو إحداث شركات التنمية المحلية أو التعاقد مع القطاع الخاص.

4 مصلحة الموارد البشرية

تقوم المصلحة بتدبير المسار المهني لموظفي الجماعة، وتسهر على تأطير عمليات التوظيف وإعادة انتشار الموظفين، وتأمين وتقوية قدرات الموارد البشرية للجماعة، ولهذا الغاية تضم المصلحة المكاتب التالية:

مكتب تدبير المسار المهني والأجور

في مجال تدبير المسار المهني للموظفين، يختص المكتب ب:

- تحديد وتقييم الحاجيات في مجال الموارد البشرية.
- تنظيم وتتبع وتقييم عمليات التوظيف ومباريات الكفاءة المهنية.
- استكمال وإدماج الموظفين الجدد.
- التنسيق مع اللجان المنسوبة الأعضاء.
- تدبير المسار المهني للموظفين، وتتبع وضعياتهم وحفظ ملفاتهم: التوظيف، التعيين، الترسيم، الانتقال، الإلحاق، الوضع رهن الإشارة، الاستبعاد، الترقية، بطاقات التنقيب، التأديب، الاقنطاعات، الإحالة على التقاعد وغيرها.
- إعداد قرارات التوظيف والترسيم والترقية والرخص الإدارية ومختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية.

في مجال أداء الأجور والتعويضات، يختص المكتب ب:

- تصفية جميع النفقات المتعلقة بالموارد البشرية وعاء الفوائد والجوانات الخاصة بها: الأجور التعويضات، التعويضات العائلية، التعويضات عن الأشغال الشاقة والموتة، التعويضات عن

الساعات الإضافية...

- تصفية وإعداد بيانات الاقتطاعات والحوالات الخاصة بالتعاضديات والصندوق المغربي وإدارة الضرائب ومؤسسات وشركات القروض الخاصة.
- تصفية وإعداد القوائم والحوالات الخاصة بتعويضات التمثيل والنقل والتنقل بالنسبة لأعضاء المجلس.
- إعداد الحسابات التقديرية للفصول المتعلقة بالموظفين والأعوان لإعداد الميزانية السنوية.

مكتب التكوين المستمر

يختص المكتب ب:

- تقوية وتنمية قدرات الموارد البشرية للجماعة وجعلها أكثر قابلية للتكيف مع الوضعيات الجديدة ومسايرة التغيير الذي تفرضه الحاجيات.
- إعداد آليات تقييم قدرات ومؤهلات الموارد البشرية لتحديد الخصائص في مجال التكوين والتكوين المستمر وتحديد الفئات المستهدفة.
- إعداد، تتبع وتنفيذ برامج التكوين والتكوين المستمر.
- تنسيق عمليات التكوين مع السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية أو من يمثلها، ومع المؤسسات والهيئات المختصة في التكوين.

مكتب الشؤون الاجتماعية

يختص المكتب ب:

- تدبير حوادث الشغل، الإجازات السنوية ورفض الغياب، الإنخراط في الصندوق المغربي للتقاعد، الإنخراط في الهيئات التعاضدية، التأمين الصحي التكميلي...
- تدبير ملفات الموظفين المحالين على التقاعد والمتوفين.

4 مصلحة الميزانية و الحسابات

تساهم المصلحة في صياغة وتحديد التوجهات الاستراتيجية للسياسة المالية للجماعة وتنفيذها، وتقوم بالدراسات والتحليلات المالية اللازمة لضمان رؤية واضحة للوضع المالي للجماعة، كما تقوم المصلحة بأعمال الإشراف والتنسيق والمراقبة لمختلف أنشطة وعمليات صرف ميزانية الجماعة وتبعية تنفيذها طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها، ولهذا الغاية تضم المكاتب التالية:

مكتب الميزانية والمقتنيات

في مجال البرمجة وتتبع الميزانية، يختص المكتب ب:

- المساهمة في تحليل وتدفيق المؤشرات المالية للجماعة.
- تقديم وتوفير الاستشارة فيما يخص الاختيارات الموازنانية والمالية.
- العمل على إعداد نماذج مالية خاصة بالتوقعات المالية.
- العمل على إعداد قاعدة بيانات مالية متعلقة بالمعطيات الإحصائية.
- الحرص على انتظام الإنفاق (توفير الاعتمادات اللازمة، عقلنة النفقات..)
- إعداد مشروع الميزانية السنوية والمتعددة السنوات والميزانية المعدلة.
- إعداد الميزانيات الملحقية.
- تدبير الإمدادات الممنوحة من قبل الدولة أو الأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام.
- تدبير الاقتراضات المرخص بها، ودخول الأملاك والمساهمات، وأموال المساعدات والهبات والوصايا.
- إعداد الحسابات الخصوصية (حسابات مرصودة لأموال خصوصية CAS، حسابات النفقات من المخصصات CDD).
- مباشرة وتتبع مسطرة التأشير على مشروع الميزانية.
- الإشعار بالتأشير على مشروع الميزانية والبدء في عملية التنفيذ.
- المساهمة في تنفيذ الميزانية بالتنسيق مع باقي مكاتب المصلحة.
- الإشراف على ترحيل الإعتمادات وإعادة التخصيص.
- تنسيق وتسجيل مختلف العمليات المالية والمحاسبية.
- القيام بأعمال الدراسة، التحقق والمراقبة لمختلف الوثائق والمستندات المالية والمحاسبية.
- مسك واستغلال السجلات المحاسبية والمساهمة في إعداد القوائم والبيانات المحاسبية.
- إعداد تقارير وبيانات حول تدبير الميزانية وتقديم تنفيذها.
- مسك بيانات الموارد المالية غير المقررة بالميزانية والواردة في إطار التعاون والشراكة.
- إعداد القوائم المحاسبية والمالية في نهاية السنة.
- المشاركة في إعداد وبرمجة الفاض.
- إعداد بيان تنفيذ الميزانية.
- التنسيق مع الهيئات المكلفة بالرقابة المالية: المجالس الجهوية للحسابات، المفتشية العامة للمالية.
- المفتشية العامة للإدارة المالية...

في مجال المفتشيات، يختص المكتب بـ:

- تحديد الحاجيات السنوية من المطبوعات والتجهيزات المكتبية والعتاد التقني بالتنسيق مع باقي الأقسام والمصالح الجماعية.
- تسلم المفتشيات والتأكد من صحة المعاملات.
- تخزين مختلف التوريدات التي تقتنيها الجماعة وتديرها وفقا لضوابط وقواعد حسن التدبير.
- توزيع التجهيزات المكتبية والمعدات على مختلف مصالح الجماعة.
- مسك السجلات و البطاقات لمنع استهلاك المواد والأدوات.

- إعداد قوائم حصر كمية المخزون نهاية كل سنة مالية.

مكتب الحسابات

يعمل المكتب على التأكد من حفيظة الملتزم به ويحصر تحمل النفقات، ويباشر عملية الاقتراح بالالتزام قبل بدء عمليات الأشغال والتوريدات والخدمات وبعد الاطلاع على المستندات التي تثبت حقوق الموردين، ولهذا الغاية يختص المكتب ب:

- التكفل بتنفيذ وتبعية عمليات الالتزام بالنفقات إلى غاية الإنشاد عليها.
- مراقبة احترام المساطر الإدارية والقانونية.
- مراقبة مشروعية مقترحات الالتزامات وعمليات التدبير المالي لمختلف الخدمات والتوريدات والأشغال.
- التحقق من الانتساب المالي وتوفير الاعتمادات اللازمة.
- مراقبة تجزيء النفقات.
- تنفيذ الالتزامات المتعلقة بسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات.
- مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالالتزام بالنفقات وحفظ وثائق الإثبات.
- إعداد المعطيات والقوائم حول وضعية الالتزام بالنفقات.
- إعداد الوضعيات المحاسبية.
- تدبير وتنسيق إنفاق الجماعة عبر الآليات الأخرى (سندات الطلب، العقود، اتفاقيات ...).
- التدبير الإداري للآليات والشاحنات والعربات والدراجات الملكية، الضرائب والرسوم، التأمينات).

مكتب الأداءات

يتكفل المكتب بحسابات تصفية الفواتير والكشوفات التفصيلية، وإعداد أوامر الأداء، وإصدار الحوالات، ويختص المكتب ب:

- التحقق من صحة عملية الالتزام بالنفقات وفق الإجراءات التنظيمية.
- التحقق من الحسابات والكشوفات التفصيلية وكذا من مشروعية المستندات المثبتة.
- التحقق من صحة العمليات الحسابية المتعلقة بتصفية الدين.
- التحقق من الانتساب المالي وتوفير الاعتمادات والأرصدة المالية اللازمة.
- تنفيذ الأداءات المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية وقرارات الرئيس.
- الأداء بالتمهات.
- تجميع الأوامر بالأداء في قوائم الإصدار، وعند الاقتضاء في حامل إلكتروني توجه إلى الخازن المكلف بالأداء.
- الحرص على التدبير المحاسبي للصفقات، سندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام

القضائية.

- مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالأداءات.
- حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالأداءات.
- إعداد المعطيات والقوائم حول وضعية اعتمادات الأداء.
- مراقبة وتبعية تقادم الالتزام بالنفقات.

في مجال الصفقات العمومية. يختص المكتب ب:

- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات المزمع عقدها بتنسيق مع المصالح المعنية.
- الإعداد بتنسيق مع المصالح التقنية المعنية. لدفاتر التجهيزات الخاصة، وأنظمة الإستشارات والعقود وملكاتها.
- الحرص على احترام القوانين والأنظمة في إعداد دفاتر التجهيزات، العقود والاتفاقيات.
- تحرير إعلانات تلقي طلبات العروض. بتنسيق مع المصالح المعنية. ونشرها بالجرائد وبوابة الصفقات العمومية والموقع الإلكتروني للجماعة.
- وضع المستندات والوثائق المتعلقة بطلبات العروض رهن إشارة المقاولات ومكاتب الدراسات والاستشارات.
- الإعداد والمشاركة في اجتماعات لجان فتح الأظرف ونشر محاضرها وعرضها للتأشير والمصادقة.
- السهر على تبعية تنفيذ الصفقات.
- مسك الملفات والسجلات الخاصة بالصفقات.
- إعداد تقارير ودراسات إحصائية لصفقات الجماعة.

قسم الشؤون التقنية والتعمير والأشغال والبيئة

أ. مصلحة الشؤون التقنية

تقوم المصلحة بإعداد الدراسات التقنية وتشرف على مشاريع إنجاز وصيانة الطرق وأشغال البنية التحتية والبنائات، كما تشرف على تدبير المجال الأخضر بالمدينة. ولتذ الغاية تضم المكاتب التالية:

مكتب مشاريع الصيانة والتجهيز

يختص المكتب ب:

- إعداد الدراسات التقنية للمشاريع المبرمجة.
- تبعية إنجاز الدراسات والتفسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة.
- المشاركة في إعداد ونشر البرنامج التوقعي للصفقات.

- تربي، وتتبع تنفيذ الصفقات العمومية الجماعية وسندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات.
- إعداد دفاتر التحملات الخاصة ونظم الاستشارات المتعلقة بالدراسات وتتبع إنجازها.
- إعداد البطائق التقنية، دفاتر التحملات الخاصة ونظم الاستشارات الخاصة بالمشاريع
- المشاركة في أشغال لجان فتح الأظرفة المتعلقة بالصفقات.

مكتب تتبع إنجاز المشاريع

يختص المكتب ب:

- الإشراف على التتبع التقني للمشاريع ومراقبة جودة إنجازها.
- التصديق والإشهاد على الكشوفات التفصيلية بعد المعاينة الميدانية.
- تمثيل الجماعة في اجتماعات الأوراش.
- تتبع وتسلم الأشغال والتوريدات والخدمات، إعداد الكشوفات و تسلم الفواتير من أجل تصفية الاداءات الخاصة بالصفقات و سندات الطلب.

مكتب مراقبة إتلاف الطرق

يختص المكتب ب:

- تتبع أشغال تهيئة وصيانة الطرق داخل تراب الجماعة التي تقوم بها مختلف المؤسسات العمومية والخواص
- إعداد التقارير، المحاضر وفواتير إتلاف الطرق والأرصقة.
- معاينة إتلاف الطرق لأغراض البناء وتصفية الرسم المتعلق بذلك.

المصلحة التعمير

تسهر المصلحة على احترام الاختبارات والضوابط المتررة في مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية وكل الوثائق الأخرى المتعلقة بإعداد التراب والتعمير، ويعمل على احترام ضوابط البناء الجماعية ومقتضيات تصميم التهيئة، ويسهر على توجيه نسخ من الرخص والأذون والشواهد المسلمة والتصاريح والمحاضر إلى الهيئات المعنية بالمراقبة. ولهذه الغاية يضم المكاتب التالية:

مكتب التدبير الحضري

يقوم المكتب بالمساهمة في تحديد التوجيهات والضوابط المرتبطة بالتهيئة العمرانية وإعداد التراب والتعمير بتراب الجماعة. ولهذه الغاية يشارك في إعداد وثائق إعداد التراب ووثائق التعمير، تصاميم التهيئة العمرانية، تصاميم إعادة الهيكلة، تصاميم إعادة التأهيل والتصاميم القطاعية بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية، كما يشرف على دراسة طلبات البناء والتجزئة وتقسيم العقارات ومراقبة مشاريع البناء.

في مجال طلبات رخص التجديد والإصلاح والشواهد الإدارية. يختص المكتب ب:

- استقبال طلبات تجديد رخص البناء أو رخص الإصلاح وشواهد عدم المخالفة.
- تحرير وتبليغ الأجوبة على طلبات الشواهد المقرضة.
- إعداد نسخ التصاميم وتجديد رخص البناء.
- إعداد وتسليم الشواهد الإدارية المتعلقة بتحفيظ وبيع العقارات.
- مسك السجلات الخاصة بمختلف الطلبات الواردة.
- استقبال الشكايات والتظلمات المرتبطة بأشغال البناء وإعداد الأجوبة عليها.

في مجال طلبات رخص البناء والتجزئ. يختص المكتب ب:

- استقبال طلبات ملفات البناء وطلبات التجزئ وإعدادها للدراسة من طرف لجنة الشباك الوحيد.
- تسجيل ملفات البناء وطلبات التجزئ وتدوينها برقم وتاريخ الإيداع بالإضافة إلى معلومات متعلقة بصاحب المشروع وموقع المشروع والمهندس المعماري واضع المشروع.
- مسك السجلات الخاصة بطلبات إيداع ملفات البناء والتجزئ.

في مجال الشباك الوحيد لرخص التعمير يختص المكتب ب:

- السهر على احترام وتطبيق القوانين المتعلقة بالتعمير.
- الدراسة التقنية والإدارية لمشاريع البناء ومشاريع التجزئات والمجموعات السكنية وتضميم العقارات، وإيداع الرأي بخصوصها.
- الدراسة التقنية من أجل الحصول على رخص فتح المحلات التجارية والمهنية والصناعية. ورخص فتح المؤسسات التعليمية ورياض الأطفال والقاعات الرياضية.
- تسليم الملفات المقبولة إلى مكتب تصفية الرسوم على عمليات البناء.

مكتب تصفية رسوم البناء والإحصاءات

في مجال تصفية الرسوم على عمليات البناء وتحرير رخص البناء. يختص المكتب ب:

- تصفية الرسوم المستحقة على عمليات البناء طبقا للقرار الجبائي.
- إعداد وثائق استخلاص الرسوم على عمليات البناء.
- إعداد وتحرير رخص البناء والإصلاح والتجديد.

في مجال تحرير رخص البناء وتسليم الرخص والأذون والشواهد الإدارية. يختص المكتب ب:

- مسك السجلات الخاصة برخص البناء.
- تسجيل رخص البناء، التجديد والإصلاح، وترقيمها في السجل الخاص بذلك.

- إرسال رخص البناء والتجديد والإصلاح إلى مصلحة الجبايات قصد استخلاص الرسوم المستحقة على الملمزين.

- تزويد صاحب المشروع بالوثائق الضرورية لمباشرة عملية البناء (دفتر الورش . نسخ من تصميم البناية المعد من طرف المهندس المعماري المصادق عليه، رخصة البناء و تصميم الخرسانة المسلحة..).

في مجال تسليم أذونات إحداث التجهيزات العقارية أو المجموعات السكنية وتقسيم العقارات. يختص المكتب ب:

- مسك السجلات الخاصة برخص التجزيء.
- إنجاز وتسليم رخص إحداث التجهيزات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات بعد أداء الرسوم المستحقة.
- المشاركة في أشغال اللجنة التقنية المختصة بتتبع الأشغال داخل التجهيزات والتحقق من مطابقتها للتصاميم المصادق عليها.
- إعداد، تحرير وتسليم شهادة التسلم المؤقت والنهائي للتجهيزات بناء على محضر اللجنة التقنية المختصة.

في مجال تسليم رخص السكن وشواهد المطابقة والربط بشبكة الكهرباء. يختص المكتب ب:

- مسك السجلات الخاصة برخص السكن وشواهد المطابقة والربط بشبكة الكهرباء.
- إعداد وتسليم شهادة صلاحية السكن وشهادة المطابقة بناء على الشواهد المسلمة من طرف المهندس المعماري والمهندس المختص.
- إعداد وتسليم رخص الربط بشبكة الكهرباء.

في مجال التصفيف و التطهير السائل، يختص المكتب ب:

- السهر على تصفيف كل مشروع بناء جديد طبقا للقوانين الجاري بها العمل في ميدان التعمير وطبقا للتصاميم المصادق عليها (تجزئة، إعادة البنية..).
- السهر على احترام القرارات الجماعية للتصفيف الخاصة بالبنيات.
- السهر على ربط مشاريع البناء بعد تصفية الرسوم المستحقة عن هذه العملية، بشبكة المجاري في حال التدبير المباشر لقطاع التطهير السائل.

في مجال المراقبة يختص المكتب ب:

- القيام بجولات للتعرف على المخالفات في مجال التعمير والبناء والإبلاغ عنها للجهات الموكل لها معاينة المخالفات وزجرها.
- مراقبة احتلال الملك الجماعي لأغراض البناء.

- مسك وتحيين سجل المخالفات.
- إعداد تقارير شهرية تتعلق بالمخالفات المبلغ عنها.

في مجال الإحصاء يختص المكتب ب:

- جمع وتنظيم المعطيات الحضرية المتعلقة بمجال التعمير والبناء.
- إعداد نماذج لمعالجة استغلال وتجميع المعطيات الحضرية.
- إعداد إحصائيات رخص البناء المسلمة وإرسال المعطيات إلى الجهات المعنية.
- إعداد إحصائيات رخص السكن للبنى التحتية تشييدها، وشواهد المطابقة للمحلات التجارية والإدارية والصناعية وغيرها، وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات المتعلقة برخص السكن وشواهد المطابقة.

مكتب الممتلكات الجماعية

يسهر المكتب على تدبير الأملاك الجماعية والمحافظة عليها وصيانتها، كما يقوم بالمسير على تنفيذ مقررات اقتناء العقارات اللازمة لاضطلاع الجماعة بالمهام الموكول إليها أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير تخصيصها، ولهذه الغاية يختص المكتب ب:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج الاقتناءات العقارية لتلبية حاجيات الجماعة.
- نسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية.
- مسك وتحيين سجل محتويات ممتلكات الجماعة الخاصة والعامة.
- القيام بالأعمال التحفظية المتعلقة بحقوق الجماعة.
- إعداد الملفات المتعلقة بالمعاملات العقارية للملك الجماعي الخاص في مجال اقتناء العقارات، تسجيلها وتحديثها، ثبوت العقارات الجماعية الخاصة أو مبادلتها، حيازة الهبات والوصايا، إبرام عقود الإيجار طويلة المدى، وكذا عقود الأكرية.
- إنجاز المساطر وإعداد الوثائق المتعلقة بالمعاملات العقارية للملك الجماعي العام: تحديد الأملاك العامة الجماعية، إعداد قرارات التعيين، تخطيط حدود الطرقات والمسالك والممرات وإعداد قرارات التخلي.
- مباشرة المساطر القانونية والإدارية لعمليات الإخراج من حيز الملك العام الجماعي وتربيته بالملك الخاص.
- مباشرة المساطر القانونية والإدارية في مجال نزاع الملكية من أجل المنفعة العامة.
- إعداد اتفاقيات ومحاضر ضم المساحات المخصصة للطرق والأرصفة والمساحات الخضراء ومواقف السيارات بالنجرات المسلمة للملك العام للجماعة.
- إعداد القرارات الجماعية الخاصة بتسمية الساحات والطرق العامة والأحياء.
- تسليم شواهد مطابقة العنوان.
- ترقيم الدور والبنى التحتية.

١٤ مصلحة الأشغال والبيئة

تشرف المصلحة على المستودع الجماعي ويقوم بتدبير الآليات الجماعية ومختلف أشغال الصيانة للمرافق الجماعية. كما يشرف على قطاعي النظافة والإنارة العمومية داخل المجال الترابي للجماعة، مع إعداد الصفقات وسندات الطلب المتعلقة بالتوريدات والأشغال المتعلقة بها، ولهذه الغاية تضم المكاتب التالية:

مكتب المخزن والمحروقات والآليات

في مجال المخزن الجماعي، يختص المكتب ب:

- الإشراف على المخزن الجماعي وممتلكات السجلات الخاصة به.
- تسلم المقتنيات والتأكد من صحة المعاملات.
- حفظ العتاد والأدوات الموجودة المخزن الجماعي.
- تزويد المصالح الجماعية بالتجهيزات.
- إعداد قوائم حصر كمية المخزون نهاية كل سنة مالية.

في مجال المحروقات والآليات، يختص المكتب ب:

- تسيير مراب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات والآليات والدراجات النارية.
- الإشراف على أعمال السائقين وتوزيع المهام بينهم.
- تتبع ومراقبة استعمال الآليات والشاحنات والعربات والدراجات.
- الإشراف على تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت.
- الإشراف على صيانة وإصلاح الآليات واقتناء قطع الغيار والإطارات المطاطية.
- اقتناء الشيات.

مكتب النظافة والتشوير والورشات

في مجال النظافة، يختص المكتب ب:

- الإشراف على أشغال النظافة بالمدينة.
- جمع النفايات المنزلية والمخلفات المشابهة ونقلها للمطرح العمومي المراقب.
- وضع حاويات جمع النفايات وتنظيفها.
- مراقبة النفط السوداء الخاصة بجمع النفايات المنزلية وغيرها.
- مراقبة الأشغال بالمطرح العمومي.
- تنظيف البنايات الإدارية والمساحات والطرق والفضاءات التابعة للجماعة.
- تنظيف الشوارع والحدائق والأماكن العمومية وإزالة الأتربة والأغصان والمتلاشيات.

- صيانة وإصلاح فنوات التطهير السائل بالمدينة في حالة الإشراف المباشر على تدبير هذا القطاع.
- المشاركة في مراقبة وتتبع أشغال الشركات المفوض إليها، عند الإقتضاء، في مجال التطهير السائل وجمع النفايات.

في مجال التشوير الطرقي، يختص المكتب بـ:

- السهر على تنفيذ المقررات المتعلقة بالسير والجولان.
- المشاركة في أشغال لجنة السير والسهر على تنفيذ توصياتها.
- القيام بأشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة بتنسيق مع خلية السير والجولان التابعة للمكتب الشرطة الإدارية.
- وضع وصيانة الإشارات العمودية بالطرق.
- تنفيذ أشغال التشوير الأفقي بالطرق.

في مجال الأشغال والصيانة و الورشات، يختص المكتب بـ:

- السهر على صيانة المباني والتجهيزات الجماعية والساحات والطرق والأرصفة.
- إنجاز مختلف أشغال صيانة البنايات الإدارية: أشغال البناء، الحداثة، الترميم، النجارة، الصباغة ..
- تزيين الساحات والطرق في المناسبات والحفلات.

في مجال الإنارة العمومية، يختص المكتب بـ:

- ضبط وتحديد الحاجيات السنوية من تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
- مراقبة وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية.
- صيانة شبكة الكهرباء بالبنايات والفضاءات التابعة للجماعة.
- صيانة وتوسيع شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية
- تتبع ومراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البيانات المتعلقة بها.
- المشاركة في تزيين الشوارع والبنايات الجماعية والشوارع والساحات في المناسبات والحفلات.
- المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالإنارة العمومية.
- تقديم الرأي التقني في عمليات اقتناء وتسليم الأدوات والتجهيزات الكهربائية.
- المشاركة في مراقبة وتتبع التدبير المفوض المتعلق بشبكة الإنارة العمومية. عند الإقتضاء.

مكتب المساحات الخضراء

- يقوم المكتب بالمساهمة في تحسين جودة البيئة عبر إحداث وصيانة المساحات الخضراء والحدائق العمومية، ولهذه الغاية يختص بـ:

- المساعدة في تحديد استراتيجية الجماعة في المجال البيئي والحفاظ على المجال الأخضر.
- الإشراف على الدراسات المتعلقة بالبيئة والمناطق الخضراء.
- الإشراف على برامج حفظ البيئة بالجماعة و تتبعها ومراقبتها.
- إحداث، تهيئة وصيانة المناطق الخضراء والحدائق العمومية الجماعية، والمدارات الحضرية.
- الصيانة الدورية للأغراس والحدائق وأشجار التصفيف.
- تدبير النفايات الخضراء.
- المساهمة في تزيين الشوارع والمساحات العمومية بالأغراس والورود في المناسبات والأعياد الوطنية.
- إعداد الصفقات العمومية الجماعية المتعلقة بشراء الأغراس والمعدات، وصيانة المناطق الخضراء.
- تتبع الأشغال المنجزة في إطار الصفقات أو التدبير المفوض، عند الإقتضاء، مع إعداد تقارير دورية في الموضوع.
- تتبع وتسلم الأشغال والتوريدات والخدمات، إعداد الكشوفات وتسلم الفواتير من أجل تصفية الاداءات الخاصة بالصفقات وسندات الطلب المتعلقة بشراء الأغراس والمعدات، وصيانة المناطق الخضراء.
- تدبير المشتات الجماعية.
- تدبير المخزون من الأغراس والبذور والاسمدة
- الحفاظ على الأدوات والعنادر الخاص بالبستنة والتشجير.

قسم الشؤون الإدارية والقانونية والعمل الاجتماعي

المصلحة الشؤون القانونية والشراكة والتخطيط

تسهر المصلحة على تقديم النصح والاستشارة القانونية لمختلف الأقسام والمصالح الجماعية، كما تقوم بتدبير ملفات المنازعات الإدارية التي تكون الجماعة طرفاً فيها، وتساهم في وضع المخططات الجماعية واستراتيجيات الشراكة والتعاون اللامركزي. ولهذه الغاية يضم المكاتب التالية:

مكتب المنازعات

- الدفاع عن مصالح الجماعة أمام القضاء.
- القيام بتتبع كل الدعاوى القضائية المتعلقة بالجماعة ومتابعتها في جميع مراحل الدعوى.
- القيام بجميع الدعاوى المتعلقة بالحيازة والدفاع عنها.
- القيام بجميع الأعمال التحفظية أو الموقفة لسقوط الحق.
- جمع عناصر الدفاع والوثائق والمعلومات التي يتطلبها أمر كل قضية، وموافاة محامي الجماعة بها.
- تمثيل الجماعة عند المنازعات مع الأغيار.

- التنسيق، عند الاقتضاء، مع الوكيل القضائي للجماعات الترابية. وإيفاءه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها.
- السهر على تنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بالجماعة.
- طلب الاستشارات القانونية من السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية أو من يمثلها وكل جهة تراها معنية.
- مسك السجلات والملفات المتعلقة بالقضايا والدعاوى و نسخ من الأحكام الصادرة.
- تقديم الاستشارات القانونية للأقسام والمصالح الجماعية حول الملفات التي تخصها.
- المساهمة في إعداد وتلعب الملفات ذات الصبغة القانونية.
- ✳ إعداد التفويضات الخاصة بالسادة نواب رئيس المجلس.
- ✳ إعداد قرارات التفويض في مهام ضابط الحالة المدنية.
- ✳ إعداد قرارات التفويض للإشهاد على صحة الإمضاءات ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- مسك سجل مقررات التفويض.
- إخبار وتأطير مختلف الأقسام والمصالح بالمستجدات القانونية المرتبطة بتسيير الشأن المحلي.

مكتب الشراكة والتخطيط

في مجال الشراكة، يختص المكتب بـ:

- المساهمة في تحديد وتعبئة الشركاء الاستراتيجيين وتنشيط وتنمية الشراكات والتعاون اللامركزي.
- إعداد وتلعب اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي والشراكة مع القطاعات الحكومية والجماعات الترابية والغرف المهنية والمؤسسات العمومية.
- تهيئ وإعداد مشاريع التعاون اللامركزي في مجالات التنمية الترابية والمساهمة في تنمية وتنشيط التعاقد والشراكات.
- تأطير المنتخبين ورؤساء الأقسام في مجال التعاون والشراكة.
- المشاركة في إعداد وتبني عقود واتفاقيات الشراكة والتعاون والتوأمة.
- الإشراف على إعداد اتفاقيات إحداث مجموعات الجماعات الترابية وشركات التنمية المحلية.
- الإشراف على إعداد اتفاقيات التعاون والشراكة مع الجماعات الترابية الأخرى، والإدارات والمؤسسات العمومية والجمعيات المعترف لها بصفة المنفعة العامة.
- الإشراف على إعداد اتفاقيات التعاون والشراكة مع المؤسسات والهيئات غير الحكومية الأجنبية والمنظمات الدولية وشبكات المدن.

في مجال التخطيط والتتبع وتقييم الأداء، يختص المكتب بـ:

- تحديد أهداف الجماعة وصياغة المخططات التنموية وتقييم المخاطر المرتبطة بها.
- بلورة وتحديد أهداف وآليات التخطيط ومؤشرات تقييم الأداء وجودة الخدمات.

- الحرص على الأخذ بعين الاعتبار البعد التشاركي ومقاربة النوع أثناء إعداد المخططات.
- المساعدة في اتخاذ القرار عبر إعداد وتقديم الدراسات، التحليلات، لوحات القيادة، والمؤشرات.
- توضيح مسلسل اتخاذ القرار والتتبع لضمان انسجام معايير القرارات.
- الإشراف على إعداد مختلف المخططات الجماعية والبرامج المرتبطة بها، وجدولة تنفيذها وتنسيق الأعمال بشأنها.
- السهر على تنفيذ البرامج المرتبطة بالمخططات والمشاريع ذات الطبيعة الاستراتيجية.
- اقتراح التدابير الهادفة لتحقيق فعالية المخططات والبرامج الجماعية.
- وضع منظومة لتتبع المشاريع والبرامج ومؤشرات الفعالية المتعلقة بها.
- إعداد أدوات وآليات تتبع النتائج (لوحة القيادة، مؤشرات الفعالية والنجاح).
- تحديد وتحليل أسباب وأثار الفوارق بين الأهداف الموضوعية والنتائج.
- إعداد التقارير حول تقدم برامج المخططات ورفعها لرئاسة المجلس.
- تحديد وتوضيح مهام وأهداف مختلف الأقسام والمصالح.
- جمع وتحليل المعطيات اللازمة لتقييم أداء مختلف الأقسام والمصالح الجماعية.
- السهر على جودة الخدمات المقدمة وحسن الاستقبال بمختلف المصالح الجماعية.
- اقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض حسن سير المصالح الجماعية.
- إعداد التقارير بأعمالها وإرسالها للمديرية العامة للمصالح قصد رفعها لرئاسة المجلس.

مكتب الحالة المدنية ويصديق الإمضاء

يشرف المكتب على مكاتب الغرب الخاصة بالحالة المدنية وسطابقة الوثائق لأصولها، والإشهاد على صحة الإمضاء المتواجدة بالمكتب المركزي و بمختلف الملحقات الإدارية، كما يسهر على تنسيق أعمالها مع السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية أو من يمثلها، ووزارة العدل وباقي الجهات المعنية (المستشفيات، القنصليات...).

في مجال الحالة المدنية، تختص المكاتب بـ:

- مسك السجلات الخاصة بالحالة المدنية.
- تلقي نصاريح الولادات والوفيات.
- ملء بيانات الولادة والوفاة والزواج والطلاق بالسجلات.
- تنفيذ الأحكام التنشجية المتعلقة بتصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية.
- تسجيل الأحكام التصريحية: إضافة اليوم والشهر بتاريخ الميلاد، إضافة الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية.
- إعداد وتسليم الدفاتر العائنية للحالة المدنية.
- إنجاز وتسليم الشواهد والوثائق الإدارية المتعلقة بالحالة المدنية: إضافة اليوم والشهر بتاريخ الميلاد، البطاقات الشخصية والنسخ الموجزة للولادات والوفيات، شهادة مطابقة الاسم، شهادة إثبات

الهوية الموحدة، شهادة عدم التسجيل بسجل الولادات والوفيات، شهادة استمرار العلاقة الزوجية، شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق والعزوبة، شهادة الزوجة الوحيدة وشهادة تعدد الزوجات، شهادة الخاطب والمخطوبة، شهادة الحياة الفردية والجماعية.

في مجال التصديق على الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها. تختص المكاتب بـ:

- الإسهاد على صحة الإمضاء على الوثائق.
- الإسهاد على مطابقة النسخ لأصولها
- ملك السجلات المتعلقة بتصحيح الإمضاءات.
- حفظ نظام السجلات.
- حفظ الأرشيف بعد ترتيبه.

في مجال المراقبة وإحصاء. يختص المكتب بـ:

- المساهمة في إعداد وتحسين المتوغرافية الاقتصادية للجماعة.
- تنظيم وتبعية الأنشطة الاقتصادية بالمدينة.
- المشاركة في أعمال اللجان المختصة بمراقبة مدى تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية والصناعية التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة.
- إحصاء ومراقبة الورشات الحرفية.
- إحصاء ومراقبة المحلات التجارية المفتوحة للعموم.
- مراقبة البناءات المهمة والمهجورة.
- مراقبة البناءات الآيلة للسقوط وتبعية قرارات الهدم الصادرة بشأنها.
- مراقبة البناءات بالشارع العام.
- السهر على عدم رمي الأتربة وبقايا مواد البناء بالطرفات.
- السهر على عدم إفراغ الزيوت وترك هياكل السيارات والآليات المتلاشية بالشارع العام.
- تلقي طلبات المواطنين وشكايات رقع الضرر والإجابة عليها بعد القيام بالمتعين بشأنها.
- إعداد وتسجيل المس شغل الملك الجماعي العام لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية.
- إعداد وتسجيل المس شغل الملك الجماعي العام لأغراض ترتبط بمنقولات تجارية أو صناعية أو مهنية.

مهنية

في مجال السير والنقل. يختص المكتب بـ:

- المشاركة في أعمال لجنة السير المكلفة بتنظيم السير والجولان وسلامة المرور بالمدينة وإعداد محاضرهما.
- تقنين السير وفوق وتحديد السرعة بالشوارع والطرق العامة بالمدينة.
- الإشراف على وضع الإشارات الصوتية والعلامات المرشدة لمستخدمي الطريق.
- تنظيم ومراقبة المحطات الطرقية ومحطات وفوق حافلات المسافرين وحافلات النقل العمومي وسيارات الأجرة الكبيرة والصغيرة وعربات نقل البضائع ومحطات وفوق السيارات.

مكتب الأنظمة

إدارية

يختص المكتب بـ:

- إعداد وثائق وضع التطوير المعلوماتي.
- تحديد الحاجيات والمخاطر في مجال الأنظمة المعلوماتية.
- إبداء الرأي في اقتناء وتسليم الأجهزة والأدوات المعلوماتية.
- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات الخاصة بشراء الأجهزة والأدوات المعلوماتية.

- الإشراف وتبعية منظومة رقمنة الجماعة.
- صيانة الأجهزة وتطوير البرامج المعلوماتية المستخدمة في حدود المؤهلات المتوفرة.
- تأطير وتكوين الموظفين في استعمال الأنظمة المعلوماتية.
- تحيين المعلومات والبيانات المتعلقة بالبرامج المعلوماتية المستخدمة.
- المساهمة في الإدارة التقنية للموقع الإلكتروني للجماعة.

المكتب الجماعي لحفظ الصحة

في مجال حفظ الصحة. يختص المكتب ب:

- المساهمة في مراقبة شروط الصحة بالمحلات العمومية وجودة المواد الغذائية والمشروبات والتوابل المعروضة للاستهلاك ومراقبة صحة المستخدمين بها بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- مراقبة الشروط الصحية لنذيج اللحوم في المجازر البلدية.
- تعقيم وسائل النقل العمومي والمؤسسات العمومية والمدرسية.
- المسهر على ضمان التدابير والشروط اللازمة للحفاظ على الوسط البيئي ونظافته.
- اتخاذ التدابير اللازمة لمحاربة عوامل انتشار الأمراض.
- مراقبة مجاري المياه والماء الصالح للشرب، ونفط الماء المخصصة للاستهلاك العمومي ومياه السياحة.
- محاربة الحشرات المضرة والفئران وناقلات العدوى وتعقيم النقط السوداء وجتبات مجاري المياه بالمبيدات والأدوية بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- معالجة داء السعير: تنظيم عمليات جمع الكلاب الضالة، والحد من تكاثرها.
- الإشراف على عملية جمع جثث الحيوانات الميتة بالمدينة والحيوانات النافقة.
- المشاركة في البحوث التي تطلقها وزارة الصحة في حالة حصول تسممات غذائية.
- تحديد الحاجيات السنوية من اللقاحات والأدوية.
- تلقيح الأعوان العاملين بالجماعة ضد بعض الأمراض والأوبئة.
- الإشراف على المساعدات الطبية لفائدة المعوزين.
- المشاركة في مختلف عمليات تقديم الخدمات الصحية للسكان (كالأعذار أو التلقيح الجماعي)، التي تنظمها الجماعة أو بشراكة مع وزارة الصحة أو المجتمع المدني أو أية جهة أخرى مرخص لها.

في مجال خلية الطب الشرعي. يختص المكتب ب:

- مراقبة ومعاينة الوفيات، وتسليم شواهد الوفاة قصد التشطيط على المتوفي بمكتب الحالة المدنية المختص.
- مسك وتحيين سجل الوفيات.
- تسليم الشواهد الطبية الشرعية.

- القيام بتسريح الجثث وإجراء الخبرة الطبية الشرعية.
- مراقبة خدمة نقل الأموات والسهر على احترام الضوابط الصحية اللازمة لإنجاز الخدمة.
- تسليم رخص الدفن ، تسليم رخص نقل الجثة داخل الإقليم

١٤ مصلحة الشؤون الاجتماعية والإعلام والتنمية

تساهم المصلحة في تفعيل برامج الجماعة في المجال الاجتماعي والثقافي والرياضي، والمساهمة في تنزيل برامج المبادرة المحلية للتنمية البشرية، وتقوم بالإشراف على مختلف المهام التواصلية مع الشركاء والساكنة والمجتمع المدني ووسائل الإعلام. ولهذه الغاية تضم المكاتب التالية:

مكتب العمل الاجتماعي والتنشيط الثقافي والرياضي

في مجال العمل الاجتماعي، يختص المكتب ب:

- إحصاء الحاجيات في مجال الخدمات الاجتماعية، بشراكة مع الهيئات المعنية، وتحديد الفئات الأكثر هشاشة.
- القيام بكل أعمال المساعدة والدعم والتضامن وكل عمل ذي طابع إنساني وإحساني
- المساهمة في إنجاز برامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص والفئات التي توجد في وضعية صعبة.
- اقتراح أنشطة والمشاركة في التنشيط الاجتماعي بمساعدة الهيئات العمومية المكلفة بالعمل الاجتماعي.
- دعم وتأطير الجمعيات المهتمة بالشأن الاجتماعي وتبعية أنشطتها بالمدينة.
- تتبع تنفيذ برامج دعم مشاريع الجمعيات الاجتماعية.
- تدبير وتسيير المنشآت الاجتماعية التابعة للجماعة.
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة مع الهيئات الحكومية والمنظمات غير الحكومية والجمعيات ذات الطابع الاجتماعي والإحساني.

في مجال التنشيط الثقافي ، يختص المكتب ب:

- القيام بالأعمال الضرورية لإنعاش الأنشطة الثقافية بالمدينة.
- المساهمة في التنشيط الثقافي بمساعدة الهيئات العمومية المكلفة بالثقافة.
- المساهمة في تحديد الحاجيات، بمعية الهيئات المعنية، في مجال البنية التحتية والتجهيزات الثقافية.
- تنظيم وتبعية الأنشطة الثقافية والعلمية والمعارض والمبرجانات التي تنظمها الجماعة.
- تقديم الدعم للمنظمات والجمعيات ذات الطابع الثقافي وتبعية أنشطتها بالمدينة.
- تتبع تنفيذ برامج دعم مشاريع الجمعيات الثقافية.

- تدبير وتسيير المنشآت الثقافية التابعة للجماعة.
- الإشراف على سير المكتبات الجماعية وتقييم الحاجيات في مجال القراءة العمومية ووضع برامج الأنشطة الموازية.
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة مع الهيئات الحكومية والمنظمات والجمعيات المهتمة بالشأن الثقافي.

في مجال التنشيط الرياضي - يختص المكتب بـ:

- المساهمة في تنظيم وتنشيط النظاهرات الرياضية بالمدينة.
- المساهمة في تحديد الحاجيات، بمعية الهيئات المعنية، في مجال البنية التحتية والتجهيزات الرياضية.
- تدبير وتسيير المرافق والمنشآت الرياضية التابعة للجماعة.
- تقديم الدعم اللوجستي للجمعيات والفرق الرياضية.
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والهيئات الحكومية المعنية و الجمعيات الرياضية بالمدينة.
- تتبع تنفيذ برامج دعم مشاريع الجمعيات والنوادي الرياضية

مكتب الإعلام والتواصل والعلاقة مع المجتمع المدني

- يتولى المكتب تغطية أنشطة رئيس المجلس وأشغال الأجهزة التابعة له والتعريف بجماعة تازة، كما يقوم بتنسيق وتنفيذ جميع المهام التواصلية الموجهة إلى الشركاء والجمهور ووسائل الإعلام.

في مجال الإعلام والتواصل، يختص المكتب بـ:

- المشاركة في إعداد استراتيجية التواصل الداخلي والخارجي للجماعة.
- التغطية الإعلامية لدورات وأنشطة المجلس والجماعة.
- التواصل مع المراسلين ودعوتهم لحضور أشغال دورات المجلس.
- إعداد تقارير دورية وربور طاجات بأنشطة الجماعة.
- إعداد وتحرير النشرات الإخبارية والبلاغات الصحفية والمنشورات...
- الإشراف على صفحة الجماعة الإلكترونية وإعداد المواد والمواضيع التي تنشر فيها وتحسينها.
- إدارة العلاقات التواصلية مع الشركاء والمجتمع المدني ومختلف المنابر الإعلامية (المكتوبة والمسموعة والمرئية والإلكترونية).

في مجال العلاقة مع المجتمع المدني، يختص المكتب بـ:

- المساهمة في توطيد العلاقة مع فعاليات المجتمع المدني.
- المساهمة في إشراك الساكنة في تدبير الشأن المحلي.

- مواكبة أشغال هيأت التشاور والحوار والديمقراطية التشاركية.
- مواكبة أشغال لجنة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- تلقي الشكايات والمفترحات المعبر عنها من طرف المواطنين وإعداد الأجوبة حولها من طرف الوحدة المختصة بالتنسيق مع الأقسام والمصالح الجماعية.
- تلقي طلبات الحصول على المعلومات وإعداد الأجوبة حولها بالتنسيق مع لجنة الحق في الحصول على المعلومة.

مكتب المبادرة المحلية للتنمية البشرية

المشاركة في إعداد وتتبع مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية.

المادة الثالثة :

يعهد بتنفيذ هذا القرار إلى السيد المدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام و المصالح الجماعية كل حسب اختصاصه.

المادة الرابعة :

يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه من قبل السيد عامل الإقليم .

تأخذ في
 إمضاء

رئيس مجلس جماعة تازة

تأشير السيد عامل إقليم تازة

تأشير السيد عامل إقليم تازة

تأشير السيد عامل إقليم تازة