

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء سطات
عمالة إقليم برشيد
دائرة الكارة
قيادة أولاد زيان
جماعة قصبة بن مشيش

الملحق المحدد لمهام رؤساء القسم والمصالح المذكورة في
المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

بطاقة حول المناصب



قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية

مهام القسم واختصاصاته:

- يعنى قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية بالإشراف على تنظيم وتنسيق العمل الإداري داخل المصالح والمكاتب الجماعية المكونة للقسم، وتتبع أعمالها والسهر على حسن سيرها العادي. ويتكون القسم من ثلاثة مصالح وهي:
- مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية وشؤون المجلس؛
 - مصلحة الموارد المالية؛
 - مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات

1) مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية وشؤون المجلس

تعنى مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية وشؤون المجلس بالإشراف وتنسيق العمل الإداري داخل مكاتب تدبير الموارد البشرية، الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق، الشؤون القانونية وشؤون المجلس، كما تسهر على حسن سيرها. وتتكون المصلحة من ثلاثة مكاتب وهي:

- مكتب تدبير الموارد البشرية؛
- مكتب الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق؛
- مكتب الشؤون القانونية وشؤون المجلس.

أ. مكتب تدبير الموارد البشرية :

يهتم بتدبير الحياة الإدارية للموارد البشرية الجماعية وكذا التدبير المحاسباتي المتعلق بها و بالنفقات و أجور الموظفين الشهرية و مختلف التعويضات القارة أو المؤقتة. و من مهامه ما يلي :

← التدبير الإداري للموارد البشرية

- ✓ إجراءات و مساطر التوظيف و التعيينات.
- ✓ الوضعيات الإدارية (القيام بالوظيفة/ الإلحاق/ الاستيداع...الخ).
- ✓ تدبير حركية الموظفين داخل الجماعة.
- ✓ إجراءات و مساطر الترسيم و الترقية و تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية.
- ✓ إعداد بطاقات التتقيط و التقييم.
- ✓ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (انتخابها/ استدعائها/ اختصاصاتها...الخ).
- ✓ الشواهد الإدارية و شواهد العمل.
- ✓ مراقبة التغيبات و اتخاذ الإجراءات التأديبية.
- ✓ الرخص (الإدارية/ الاستثنائية/ الإذن بالتغيب).
- ✓ إعداد مختلف القرارات الإدارية (التوظيف/ التعيين/ الترسيم/ الترقية/ التأديب).
- ✓ الانتقالات و طلبات تحويل بعض المناصب.
- ✓ طلبات العمل و التدريب.
- ✓ التكوين المستمر للموظفين.
- ✓ انخراط الموظفين لدى الصندوق المغربي للتقاعد و النظام المغربي لمنح رواتب التقاعد.
- ✓ انخراط الموظفين لدى التعاضديات.
- ✓ تحديد وضبط حقوق الموظفين و واجباتهم.
- ✓ الملفات الإدارية للموظفين.
- ✓ التأمين و حوادث الشغل.
- ✓ إعداد ملفات الموظفين في حالة الإحالة على الاستيداع (التوقف المؤقت عن العمل).
- ✓ إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم.
- ✓ ملفات التقاعد : الإجراءات و المساطر للموظفين الذين يحالون على التقاعد لحد السن القانوني/ أو قبله (التقاعد النسبي).
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

← التدبير المحاسباتي للموارد البشرية

- ✓ تنفيذ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين.
- ✓ تنفيذ الالتزامات المتعلقة بمختلف التعويضات (الأشغال الشاقة و الملوثة/ الساعات الإضافية/ التنقل).
- ✓ إدخال معطيات معلوماتية للملفات المالية للموظفين.
- ✓ إعداد قوائم الرواتب و الأجور/ التعويضات العائلية / الاقتطاعات.
- ✓ إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسة المعنية (الصندوق المغربي للتقاعد / الصندوق الجماعي لمنح رواتب التقاعد/ مؤسسات و شركات القروض / التعاضدية.
- ✓ تعويضات الرئيس و النواب ورؤساء اللجان و نوابهم و كاتب المجلس و نائبه.

- ✓ تدبير ملفات التقاعد.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.
- ب. مكتب الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق

يتولى هذا المكتب المهام المتعلقة بالحالة المدنية الإدارية للمواطنين من الولادة إلى الوفاة إضافة إلى تصحيح الإمضاء و الأشهاد على صحة إمضاء المرتفقين وكذا الأشهاد و المصادقة على مطابقة النسخ لأصولها.

✓ المهام المتعلقة بالحالة المدنية

- ✓ السهر على تنفيذ قانون الحالة المدنية.
- ✓ ترسيم الولادات و الوفيات و استخراج النسخ.
- ✓ الأحكام التصريحية و التنقيحية و تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية و تضمينها بالسجلات و تسليم نسخ العقود.
- ✓ بيان الزواج و الطلاق.
- ✓ الشواهد الإدارية المتعلقة بالحالة المدنية و إعداد الملفات العائلية.
- ✓ مسك و حفظ سجلات الحالة المدنية و الملفات المعلقة بها.
- ✓ تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية و تضمينها بالهوامش.
- ✓ إعداد القوائم و البيانات و الجداول و الإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات/وفيات/بيانات هامشية) و توجيهها إلى المصالح و القطاعات المعنية.
- ✓ توجيه الإحصائيات و التقارير الخاصة بالحالة المدنية إلى الجهات المختصة.
- ✓ تطبيق مقتضيات الجديدة: مسطرة: اختيار الأسماء الشخصية أثناء التصريح بالولادة/تسجيل الأطفال مجهولي الأبوين والابن الغير الشرعي / إبرام عقود الزواج المدني/ تسجيل المتجنسين و المواليد من أمهات مغربيات/ استبدال الأسماء العائلية.
- ✓ المهام المتعلقة بتصحيح الإمضاء
- ✓ تصحيح الإمضاء و الأشهاد على صحته.
- ✓ المصادقة على مطابقة النسخ لأصولها.

ت. مكتب الشؤون القانونية و شؤون المجلس

تتأط بمكتب الشؤون القانونية و شؤون المجلس المهام التالية:

الدورات العادية و الاستثنائية:

- ✓ التهيئ للدورات العادية و الاستثنائية و تدبير اجتماعاتها.
- ✓ إعداد جداول أعمال الدورات العادية و الاستثنائية و توجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس و رؤساء المصالح الخارجية.
- ✓ تحرير محاضر الدورات العادية و الاستثنائية.
- ✓ إعداد و تهيئ المقررات و التوصيات و الملتزمات الصادرة عن المجلس.
- ✓ تتبع الخلاصات و المقررات المنبثقة عن اجتماعات المجلس.
- ✓ تهيئ الملفات المتعلقة بالمقررات الخاضعة للتأشير.
- ✓ تهيئ ملفات المقررات غير الخاضعة للتأشير.
- ✓ تدوين محاضر جلسات المجلس بالسجل الخاص بها.
- ✓ تحرير المراسلات الإدارية.
- ✓ تتبع تنفيذ القرارات و المقررات الصادرة عن المجلس الجماعي و رئيسه.
- ✓ حفظ جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس.

اللجن المنبثقة عن المجلس:

- ✓ إعداد و تهيئ اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ✓ إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجان.
- ✓ تحرير محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ✓ تحرير تقارير اللجان و التوصيات الصادرة عنها.
- ✓ حفظ الوثائق التي تتعلق بأعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.

التفويضات:

- ✓ التفويض في مهام ضباط الحالة المدنية و في مهام إثبات و تصحيح الإماء و المصادقة على الوثائق.
- ✓ تفويض الرئيس لنوابه و مدير المصالح الجماعية و رؤساء الأقسام و المصالح.

المسائل القانونية و المنازعات

- ✓ دراسة و تتبع القضايا الرانجة أمام المحاكم و التي تكون الجماعة طرف مدعى أو مدعى عليه بالتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة.
- ✓ تصفية العمليات العقارية المرتبطة بنزع الملكية للمنفعة العامة.
- ✓ دراسة و تتبع ملفات حوادث الشغل و حوادث السير الخاصة بأعوان الجماعة.
- ✓ الدعم القانوني و المساعدة و الاستشارة القانونية لكل مصالح الجماعة.
- ✓ إعداد و صيانة مشاريع قرارات تنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها للرئيس.
- ✓ المشاركة في الدراسات و الأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القوانين التنظيمية.
- ✓ مسك سجلات المنازعات القضائية.
- ✓ استقبال الشكايات و التظلمات الواردة على الجماعة و تهيئ الأجوبة عنها بالتنسيق مع المصالح الأخرى ذات الصلة.
- ✓ إجراءات رفع الدعاوى أمام المحاكم بالتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة.
- ✓ استقبال الاستدعاءات و المقالات الافتتاحية من لدن المحاكم المختصة.
- ✓ تتبع القضايا المرفوعة أمام المحاكم التي تكون الجماعة طرفاً مدعياً أو مدعى عليه .
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

مصلحة الموارد المالية (2)

يعهد لمصلحة الموارد المالية و على تطبيق القانون و المساطر المعمول بها في مجال الاختصاص و بالتطبيق الحسن للمقتضيات التشريعية و التنظيمية المعمول بها في ميدان الجبايات المحلية و تهتم بتنسيق العمل الإداري داخل المكاتب الجماعية المكونة لها و السهر على حسن سيرها إضافة إلى الإشراف و تتبع عمليات و حملات الاستخلاص و الإشراف على تتبع عمليات الإحصاء و المراقبة الجبائية. و تكون المصلحة من أربعة مكاتب وهي :

- مكتب وكالة المداخل؛
- مكتب الوعاء الضريبي؛
- مكتب المراقبة؛

أ. مكتب وكالة المداخل:

يعهد إلى مكتب وكالة المداخل القيام بمختلف عمليات تحصيل المداخل المتعلقة بالرسوم و الحقوق و الواجبات المأذون باستخلاصها لفائدة الجماعة إضافة إلى تنمية الموارد المالية من أجل التدبير الحسن للمرفق الجماعي. و يقوم بالمهام التالية:

- ✓ الإشراف على تسيير مكتب التحصيل و المرافق الجماعية (السوق الأسبوعي / المجزرة، المحجز... الخ).
- ✓ استخلاص و تحصيل الرسوم الإقرارية و الحقوق و الواجبات المنصوص عليها في قانون الجبايات المحلية و في القرار الجبائي.
- ✓ مسك محاسبة الصندوق و مسك السجلات المحاسبية.
- ✓ إيداع المداخل اليومية لدى القابض الجماعي.
- ✓ إعداد و إصدار البيانات المحاسبية في الأجل المحددة.

- ✓ تدبير القيم ووسائل الاستخلاص و إعداد البيانات المتعلقة بها.
- ✓ التنسيق مع القابض المحلي من أجل عمليات التحصيل.
- ✓ التنسيق مع المصلحة المكلفة بإعداد الميزانية و إعداد مشروع الميزانية.
- ✓ إعداد القوائم بالمدخلات الشهرية و إرسالها للقباضة الجماعية.
- ✓ الإشراف على مختلف كنانيش التواصل و رسوم الحالة المدنية و إعداد جرد شهري و ربع سنوي و موافاة القباضة بذلك.
- ✓ مراجعة كنانيش الاستخلاصات قبل إرسالها إلى القباضة الجماعية.
- ✓ جرد كافة الكنانيش المنتهية و إرسالها إلى القباضة الجماعية.
- ✓ الإشراف على معالجة مختلف المدخلات و إصدارها في شكل قوائم شهرية.
- ✓ تتبع تنفيذ استخلاص مختلف فصول الميزانية.
- ✓ المساهمة في الحد و التقليل من الباقي استخلاصه.
- ✓ تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين الخارجيين.
- ✓ إعداد مشاريع القرارات الجبائية بتنسيق مع مكتب الوعاء الضريبي.
- ✓ المدخلات حسب طبيعة كل رسم و لوائح المتأخرين عن الأداء و مبالغ الديون غير المستحقة.
- ✓ جمع معطيات التحصيل للمدخلات التي تستخلص عن طريق كل من شسيعي الجماعة أو القابض المحلي.
- ✓ حصر بيانات التحصيل الشهرية الدورية السنوية الخاصة بالمدخلات.
- ✓ إصدار البيانات الخاصة من أجل التهيء و إعداد الميزانية.
- ✓ تقييم و مقارنة معطيات المحاصيل ما بين الفترات.
- ✓ استخلاص الرسوم و الضرائب وفق قرار إحداث وكالة المدخلات.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

ب. مكتب الوعاء الضريبي :

يقوم مكتب الوعاء الضريبي بالمهام التالية :

- ✓ إحصاء المادة الضريبية بناء على برنامج يعد مسبقا و تحيينه بصفة دورية لجرد المادة الضريبية.
- ✓ إحصاء جميع الملزمين بالضريبة و الرسوم.
- ✓ جميع العمليات المتعلقة بربط الضريبة.
- ✓ تأسيس و تقدير المادة الجبائية.
- ✓ تحيين القرارات الجبائية.
- ✓ إعداد المعلومات بناء على معطيات يتم أخذها على أرض الواقع.
- ✓ إعداد محضر الانتهاء من عملية الإحصاء من طرف المكلفين بالإحصاء.
- ✓ تصفية الرسوم و إعداد الأوامر المتعلقة بالرسوم المحلية (فرض الرسوم بصفة تلقائية/تصحيح أساس فرض الرسم).
- ✓ استقبال و تمرکز التصاريح و الوثائق المدلى بها من طرف الملزمين و الخاصة بـ : - الرسم على عمليات التجزيء / الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية.
- ✓ العمل على مركزية المعطيات المتعلقة بالقرارات المدلى بها من طرف الملزمين فيما يخص الرسوم الإقرارية.
- ✓ مراقبة و فحص التصاريح و الوثائق المدلى بها من طرف الملزمين و استلام الإقرارات و مراقبة محتوياتها.
- ✓ طلب جميع المعلومات الضرورية لربط الرسم من المؤسسات الخاضعة لرقابة الدولة.
- ✓ سلك مسطرة الفرض التلقائي للرسم.
- ✓ تحديد أسس فرض الرسم على الملزمين الذين لم يدلوا بالتصاريح الضريبية.
- ✓ تلقي الشكايات و البث في المنازعات الجبائية و تتبع شكايات و مطالب الملزمين.
- ✓ القيام بعملية توزيع الإشعارات و الانذارات المتعلقة بالرسوم و الضريبة المحلية.

✓ تطبيق الإجراءات و الغرامات في:

- حالة عدم الإدلاء بالتصريح أو التصريح خارج الأجل القانوني أو بناء على تصحيح ضريبي؛
- حالة البيع أو التوقف أو نقل النشاط أو تحويل الشكل القانوني للمؤسسة.
- تصحيح أساس فرض الرسم للتسوية أو تعديل المبلغ المستحق بناء على المعلومات أو المعلومات المتوصل بها من طرف مكتب المراقبة الجبائية.

- ✓ إعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها قبل إرسالها إلى المحاسب العمومي قصد التكفل بها و تحصيل المبالغ المضمنة بها.
- ✓ تدبير المنازعات الجبائية حول الرسوم المحلية.
- ✓ إعداد بيانات الدفع التي توضح طبيعة الرسوم و الحقوق المستحقة.
- ✓ تبليغ و إشعار الملتزمين الذين لم يؤدوا المبالغ المستحقة عليهم و تحيين جداول الملتزمين و تحسيسهم.
- ✓ العمل على تهييء الوثائق و البيانات المسلمة من طرف مصالح التحصيل وحقوقها المتعلقة بعدم الأداء؛
- ✓ السهر على التأسيس الصحيح للرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة و خصوصاً ما يتعلق بمجال تطبيق القانون على أساس احتساب الرسم من المبالغ الواجب أدائها.
- ✓ تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم و الضرائب المدبرة من طرف مديرية الضرائب.
- ✓ تهييء الملفات المتنازع فيها بتنسيق مع الصالح الجماعية ذات الصلة و مع محامي الجماعة.
- ✓ تمكين الأمر بالصرف بصورة منتظمة من الإحصائيات المتعلقة بالمادة الضريبية.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة الجماعة.

ت. مكتب المراقبة

يعتبر مكتب المراقبة وسيلة لتطوير و تنمية الموارد المالية للجماعة و تحسين علاقة الملتزمين بالإدارة الجبائية و ذلك من خلال تتبع التصاريح و الاداءات و يقوم بالمهام التالية:

- ✓ إعداد برنامج عمل المراقبة؛
- ✓ الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان و على الوثائق.
- ✓ اختيار و تعيين الملتزمين الذين يتم إخضاعهم للمراقبة الجبائية.
- ✓ مراقبة الإقرارات المودعة من طرف الملتزمين الذين تم اختيارهم قصد القيام بعملية التصحيح الضريبي.
- ✓ تنفيذ و تطبيق و ممارسة حق الاضطلاع.
- ✓ إجراء عمليات التصحيح على اثر محضر إقرارات الملتزمين.
- ✓ السهر على تطبيق الغرامات القانونية.
- ✓ تدبير الشكايات بطريقة ودية.
- ✓ التنسيق مع المحاسب العمومي.
- ✓ تبليغ الملتزمين بالتعديلات المتخذة من طرف الإدارة الجبائية.
- ✓ التحقق من صحة تعديل فرض الرسم الخاضع لحق المراقبة.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

3) مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات

تهتم مصلحة الميزانية و المحاسبة بالأمر بالالتزام بالنفقات و الميزانية و المحاسبة و الصفقات. ولذلك فهي تهتم بتنسيق العمل داخل المكاتب الجماعية المكونة لها و السهر على حسن سيرها . وتتكون المصلحة من ثلاثة مكاتب و هي:

- مكتب الالتزام بالنفقات و الميزانية؛
- مكتب المحاسبة؛
- مكتب الصفقات؛

أ. مكتب الالتزام بالنفقات و الميزانية

تتأط بمكتب الالتزام بالنفقات و الميزانية المهام التالية:

- ✓ إعداد و تهيئ وتنفيذ الميزانية.
- ✓ تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات.
- ✓ إعداد الملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات و إعادة التخصيص.
- ✓ إعداد و تسجيل العمليات المتعلقة بالالتزام بالنفقات و الحوالات.
- ✓ تتبع ومراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية و برمجة الفائض.
- ✓ تحيين برنامج حسابات الميزانية.
- ✓ ضبط سجل الجرد.
- ✓ إعداد سندات الطلب.
- ✓ مسك السجلات المحاسبية (سجل الدائنين/ سجل الالتزامات بالنفقات/ السجل اليومي للحوالات).
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب وتوجيهها إلى رئاسة المجلس.

ب. مكتب المحاسبة

تتأط بمكتب المحاسبة المهام التالية :

- ✓ إعداد مختلف البيانات الحسابية.
- ✓ إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات.
- ✓ أداء مستحقات استهلاك الماء والإنارة العمومية والهاتف.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب وتوجيهها إلى رئاسة المجلس.

ت. مكتب الصفقات

تتأط بمكتب الصفقات مهام تدبير الصفقات العمومية وتتبعها ومواكبتها. ولذلك فهو يقوم بما يلي:

- ✓ إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات.
- ✓ القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بإنجاز أشغال التزود بمواد أو تقديم خدمات أو كراء مرافق السوق الأسبوعي أو المجزرة الجماعية.
- ✓ تحضير وإعداد الملفات المتعلقة بطلبات العروض.
- ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا بوابة الصفقات العمومية.
- ✓ إعداد وإشهار الصفقات.
- ✓ التحضير للجنة فتح الاظرفة.
- ✓ إعداد محاضر جلسات فتح الاظرفة.
- ✓ تحضير ملفات الصفقات من أجل المصادقة.
- ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.
- ✓ إعداد المسطرة القبلية لسندات الطلب.
- ✓ إصدار سندات الطلب.
- ✓ إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات لصفقات الجماعة.
- ✓ مسك وتتبع ملفات الاستثمار.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب وتوجيهها إلى رئاسة المجلس.

تعريف المناصب	مهام المناصب
1. <u>قسم التعمير و الأشغال والممتلكات</u> يعنى هذا القسم بالإشراف على تنظيم و تنسيق العمل الإداري داخل المصالح و المكاتب التابعة له ثم تتبع أعمالها و السهر على سيرها العادي. و يتكون القسم من 3 مصالح وهي: - مصلحة التخطيط و تدبير المجال و الدراسات التقنية ؛ - مصلحة الممتلكات و الآليات؛ - مصلحة الأشغال التقنية،	<u>مصلحة التخطيط و تدبير المجال و الدراسات التقنية</u> تتكون المصلحة من مكتبين وهما: - مكتب التخطيط و تدبير المجال ؛ - مكتب الدراسات التقنية؛ <u>مكتب التخطيط و تدبير المجال</u> يعهد له القيام بالمهام التالية: <u>التصميم و البناء:</u> - دراسة ملفات رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل. - منح رخص البناء و رخص الإصلاح و التسوية. - منح رخص السكن و شهادات المطابقة و رخص الموافقة على البيع و رخص التحفيظ. - منح رخص احتلال الملك العمومي لغرض البناء. - الإفادة التقنية من أجل الحصول على الرخص الاقتصادية: - رخص فتح المحلات التجارية و المهنية و الصناعية؛ - رخص فتح المؤسسات التعليمية والروض؛ - رخص التحفيظ و بيع الأراضي؛ - تنظيم أرشيف خاص بملفات الرخص و التصاميم <u>المراقبة</u> - القيام بمراقبة المخافات في ميدان التعمير و البناء من طرف التقنيين المحلفين و التبليغ عنها للسلطة المحلية. - مراقبة البناءات المهمة أو الأيلة للسقوط. - البت في الشكايات المتعلقة بالبناء. - التأكد من مطابقة الإصلاحات للقانون. - تمثيل الجماعة داخل اللجان المختصة في مجال / شرطة التعمير/ الشباك الوحيد - اتخاذ التدابير اللازمة لترميم أو هدم البناءات الأيلة للسقوط بتنسيق مع المصالح المهنية والسلطات المحلية. - تنفيذ مختلف المساطر القانونية في مجال التعمير و البناء مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة: <u>إعداد و تائق التعمير:</u> - إعداد تصاميم التهيئة العمرانية. /إعداد تصاميم إعادة الهيكلة. /إعداد تصاميم إعادة التأهيل. /إعداد التصاميم القطاعية. - ويتم هذا الإعداد و الدراسة بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية وذلك في إطار تطبيق القوانين المتعلقة بالتعمير (الوكالة الحضرية قسم التعمير و البيئة بالعمالة). <u>التجزئات السكنية:</u> - منح رخص التجزئات. /تتبع الأشغال داخل التجزئات. /إعداد تقارير و محاضر تتبع الأشغال. - التسليم المؤقت للأشغال. /التسليم النهائي للأشغال. - تسليم شواهد قصد القيام بعملية البيع و التقسيم و التحفيظ. <u>التخطيط العمراني:</u> - وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية و تصاميم التهيئة و كل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب و التعمير بتنسيق مع الجهات المختصة. - دراسة مشاريع التجزئات. /دراسة ضوابط البناء الجماعية. /تتبع الدراسات العمرانية.

قرارات التصفيف الخاصة بالبنائيات.

مكتب الدراسات التقنية

يقوم هذا المكتب بالمهام التالية:

القيام بالدراسات التقنية للمشاريع الجماعية؛

المشاركة في أشغال مجال تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات العمومية إعداد وصياغة دفاتر التحملات؛

مصلحة الممتلكات والآليات

يعهد إلى هذه المصلحة تدبير الممتلكات الجماعية الخاصة والعامة وجميع المساطر الإدارية والقانونية المتعلقة بجميع العمليات العقارية والتنسيق مع المصالح الجماعية في كل الملفات والشؤون القانونية وتتبع المشاريع وتدير المستودع (المحجز) وتسيير مراب و حظيرة السيارات والشاحنات والآليات الجماعية، وتتبع أشغال المكاتب التابعة لها وتنسيق العمل داخلها والسهر على حسن سيرها. وتتكون المصلحة من ثلاثة مكاتب وهي: مكتب الممتلكات؛

مكتب الآليات؛

مكتب المخزن الجماعي.

مكتب الممتلكات الجماعية

تناط بهذا المكتب المهام التالية:

تدبير الأملاك الجماعية الملك الخاص والملك العام.

تدبير العمليات العقارية / التحفيظ/ التفويت/ الاقتناء/نزع الملكية لأجل المنفعة العامة/الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي / الإخراج من حيز الملك العام الجماعي / تحديد الملك العام الجماعي/ قرار تحيين الطرق والمسالك والممرات/الكراء/ الهبات و الوصايا المتعلقة بالعقارات الممنوحة للجماعة.

إعداد و مسك سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامة وتتبعه و تحيينه.

دفاتر إحصاء الممتلكات الجماعية الخاصة والعامة والحرص على التأشير عليها.

تحضير الوثائق اللازمة الخاصة بكل العمليات العقارية: العقود/ القرارات/ المحاضر / التصاميم.

دراسة و تتبع الطلبات الواردة على المصلحة و الرامية إلى استغلال و احتلال الملك العام.

المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة و تديره و المحافظة عليه.

متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامة للجماعة بتنسيق مع المصالح الجماعية.

تمثيل الجماعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ الأملاك المجاورة للملك الجماعي.

إعداد خريطة تتضمن الأملاك الجماعية الخاصة والعامة داخل تراب للجماعة.

المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي.

المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتزم الجماعة استغلالها للمصلحة العامة.

دراسة و تسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية الجماعية.

مباشرة عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب.

التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الأملاك العقارية الجماعية.

إمسك ملفات الاكزية و تدبيرها: /السوق الأسبوعي/المجزرة الجماعية إلخ.

المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير.

إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

مكتب الآليات

يقوم هذا المكتب بالمهام التالية:

تدبير المستودع (المحجز).

تسيير مراب و حظيرة السيارات و الشاحنات و الآليات الجماعية.

تزويد الشاحنات و السيارات و الآليات الجماعية بما يلزم من المحروقات و الوقود و الزيوت و قطع الغيار.

حفظ الوثائق المتعلقة بالآليات: التأمين

تتبع استهلاك الوقود و الزيوت.

مسك سجل لكل شاحنة و سيارة و آلية يتعلق باستهلاك الوقود و الزيوت و قطع الغيار.

المراقبة الميكانيكية لشاحنات و سيارات الجماعة و جميع الآليات.

إصلاح الشاحنات و السيارات الجماعية و جميع الآليات الجماعية.

إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

مكتب المخزن الجماعي:

يقوم هذا المكتب بالمهام التالية:

الإشراف على المخزن الجماعي.

ضبط و تخزين جميع الأدوات و المعدات الواردة على الجماعة.

توزيع الأدوات و المعدات على المصالح الجماعية حسب الحاجة.

ضبط و تخزين الأدوات الصغرى و مواد الكهرباء و الترخيص و مواد النظافة و توزيعها على المصالح.

توزيع الملابس على العمال بالجماعة.

حفظ التجهيزات المكتبية و المعلوماتية و المطبوعات الإدارية و لوازم تسيير المكاتب و تتبع توزيعها على المصالح حسب الحاجة.

نسخ الوثائق الإدارية للمصالح الجماعية.

3- مصلحة الأشغال التقنية

تتأط بمصلحة الأشغال التقنية الإشراف و تتبع و مراقبة كل الأوراش و أشغال الصيانة، إضافة إلى تدبير الصفقات العمومية و تتبعها و مواكبتها و تتبع برامج

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية، وهي تهتم بتنسيق العمل داخل المكاتب الجماعية المكونة لها و السهر على حسن سيرها و تتكون المصلحة من:

مكتب الأشغال و الصيانة

مكتب التتبع و المواكبة للصفقات العمومية

أ- مكتب الأشغال و الصيانة:

يقوم مكتب الأشغال و الصيانة بالمهام التالية:

صيانة الطرق و الأرصفة.

أشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة.

تتبع مشاريع الجماعة المتعلقة بالطرق العمومية.

القيام بالأشغال المتعلقة بتنفيذ القرارات الجماعية بخصوص تسمية الشوارع و الأزقة و الساحات العمومية و ترقيم المحلات و المنازل بتنسيق مع

الشرطة الإدارية.

المشاركة في أشغال مجال تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بصيانة و انجاز أشغال الطرق العمومية بالجماعة.

الدراسة و التنفيذ و تتبع أشغال تهيئة الطرق داخل تراب الجماعة.

إعداد وصياغة دفاتر التحملات.
الإشراف و تتبع و مراقبة الاوراش و الأعمال المسندة للشركات الخاصة في إطار الصفقات العمومية في مجال الطرق.
إعداد التقارير/المحاضر/فواتير إتلاف الطرق و الأرصفة.
صيانة البنايات: تتبع و مراقبة الاوراش المتعلقة بصيانة البنايات الجماعية.
القيام بالتدخلات الاستعجالية في كل ما يتعلق بصيانة البنايات الإدارية التابعة للجماعية: أشغال النجارة، البناء، الترخيص، الصباغة، الحدادة، الكهرباء...

تتبع مشاريع الجماعة.
إنجاز الشواهد التقنية والإدارية ذات الصلة كالمسائل التقنية وتسليم رخص الربط بالشبكات.
إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

مهام النظافة والتزيين:

تعمير مرفق النفايات المنزلية وطرق جمعها ومعالجتها.
تنظيف الأزقة والشوارع والطرق العمومية / محاربة النقط السوداء
القيام بحملات للنظافة وللتحسيس بالمحافظة على البيئة
صيانة وتتبع التجهيزات والمعدات الأساسية لجمع النفايات
تحضير وإنجاز جميع الأشغال والتجهيزات الخاصة المتعلقة بالتزيين خلال المناسبات والحفلات.

مهام الكهرباء و الإنارة العمومية.

صيانة شبكة الإنارة العمومية و مراقبة استهلاك الكهرباء.
توسيع و إحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية.
ضبط حاجيات و تجهيزات و أدوات الإنارة العمومية.
المشاركة في أشغال لجنة تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالإنارة العمومية.
الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

مكتب التتبع والمواكبة للصفقات

يعهد إلى هذا المكتب بتتبع ومواكبة الصفقات العمومية وإعداد تقارير عن كل صفقة عمومية وتوجيهها إلى رئاسة المجلس معززة بالملاحظات والتوصيات.

مهام المناصب	تعريف المناصب
<u>مكتب التخطيط و تدبير المجال</u> يعهد له القيام بالمهام التالية: <u>التصميم و البناء:</u> دراسة ملفات رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل. منح رخص البناء و رخص الإصلاح و التسوية. منح رخص السكن و شهادات المطابقة و رخص الموافقة على البيع و رخص التحفيظ. منح رخص احتلال الملك العمومي لغرض البناء. الإفادة التقنية من أجل الحصول على الرخص الاقتصادية: رخص فتح المحلات التجارية و المهنية و الصناعية؛ رخص فتح المؤسسات التعليمية و الروض؛ رخص التحفيظ و بيع الأراضي؛ تنظيم أرشيف خاص بملفات الرخص و التصاميم <u>المراقبة</u> القيام بمراقبة المخافات في ميدان التعمير و البناء من طرف التقنيين المحلفين و التبليغ عنها للسلطة المحلية. مراقبة البناءات المهمة أو الأيلة للسقوط. البت في الشكايات المتعلقة بالبناء. التأكد من مطابقة الإصلاحات للقانون. تمثيل الجماعة داخل اللجان المختصة في مجال / شرطة التعمير / الشباك الوحيد اتخاذ التدابير اللازمة لترميم أو هدم البناءات الأيلة للسقوط بتنسيق مع المصالح المهنية و السلطات المحلية. تنفيذ مختلف المساطر القانونية في مجال التعمير و البناء مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة. <u>إعداد و ثائق التعمير:</u> إعداد تصاميم التهيئة العمرانية. / إعداد تصاميم إعادة الهيكلة. / إعداد تصاميم إعادة التأهيل. / إعداد التصاميم القطاعية. و يتم هذا الإعداد و الدراسة بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية و ذلك في إطار تطبيق القوانين المتعلقة بالتعمير (الوكالة الحضرية قسم التعمير و البيئة بالعمالة). <u>التجزئات السكنية:</u> منح رخص التجزئات. / تتبع الأشغال داخل التجزئات. / إعداد تقارير و محاضر تتبع الأشغال. التسليم المؤقت للأشغال. / التسليم النهائي للأشغال. تسليم شواهد قصد القيام بعملية البيع و التقسيم و التحفيظ. <u>التخطيط العمراني:</u> وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية و تصاميم التهيئة و كل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب و التعمير بتنسيق مع الجهات المختصة. دراسة مشاريع التجزئات. / دراسة ضوابط البناء الجماعية. / تتبع الدراسات العمرانية. قرارات التصفيف الخاصة بالبناءات. <u>مكتب الدراسات التقنية</u> يقوم هذا المكتب بالمهام التالية: القيام بالدراسات التقنية للمشاريع الجماعية؛ المشاركة في أشغال مجال تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات العمومية؛ إعداد وصياغة دفاتر التحملات؛	<u>مصلحة التخطيط و تدبير المجال و الدراسات التقنية</u> تتكون المصلحة من مكتبين وهما: مكتب التخطيط و تدبير المجال ؛ مكتب الدراسات التقنية؛

مهام المناصب	تعريف المناصب
مكتب الممتلكات الجماعية تتأط بهذا المكتب المهام التالية: تدبير الأملاك الجماعية الملك الخاص و الملك العام. تدبير العمليات العقارية / التحفيظ/ التفويت/ الاقتناء/نزع الملكية لأجل المنفعة العامة/الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي / الإخراج من حيز الملك العام الجماعي / تحديد الملك العام الجماعي/ قرار تحيين الطرق و المسالك والممرات /الكراء/ الهبات و الوصايا المتعلقة بالعقارات الممنوحة للجماعة. إعداد و مسك سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة و العامة و تتبعه و تحيينه. دفاتر إحصاء الممتلكات الجماعية الخاصة و العامة و الحرص على التأشير عليها. تحضير الوثائق اللازمة الخاصة بكل العمليات العقارية: العقود/ القرارات/ المحاضر / التصاميم. دراسة و تتبع الطلبات الواردة على المصلحة و الرامية إلى استغلال و احتلال الملك العام. المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة و تدبيره و المحافظة عليه. متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة و العامة للجماعة بتنسيق مع المصالح الجماعية. تمثيل الجماعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ الأملاك المجاورة للملك الجماعي. إعداد خريطة تتضمن الأملاك الجماعية الخاصة و العامة داخل تراب للجماعة. المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي. المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتزم الجماعة استغلالها للمصلحة العامة. دراسة و تسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية الجماعية. مباشرة عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب. التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الأملاك العقارية الجماعية. إمسك ملفات الاكزية و تدبيرها: /السوق الأسبوعي/المجزرة الجماعية إلخ. المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير. إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس. مكتب الآليات يقوم هذا المكتب بالمهام التالية: تدبير المستودع (المحجز). تسيير مراب و حظيرة السيارات و الشاحنات و الآليات الجماعية. تزويد الشاحنات و السيارات و الآليات الجماعية بما يلزم من المحروقات و الوقود و الزيوت وقطع الغيار. حفظ الوثائق المتعلقة بالآليات: التأمين تتبع استهلاك الوقود والزيوت. مسك سجل لكل شاحنة وسيارة و آلية يتعلق باستهلاك الوقود و الزيوت و قطع الغيار. المراقبة الميكانيكية لشاحنات و سيارات الجماعة و جميع الآليات. إصلاح الشاحنات و السيارات الجماعية و جميع الآليات الجماعية.	مصلحة الممتلكات والآليات يعهد إلى هذه المصلحة تدبير الممتلكات الجماعية الخاصة والعامة وجميع المساطر الإدارية و القانونية المتعلقة بجميع العمليات العقارية و التنسيق مع المصالح الجماعية في كل الملفات و الشؤون القانونية وتتبع المشاريع و تدبير المستودع (المحجز) و تسيير مراب و حظيرة السيارات و الشاحنات و الآليات الجماعية، و تتبع أشغال المكاتب التابعة لها و تنسيق العمل داخلها و السهر على حسن سيرها. وتتكون المصلحة من ثلاثة مكاتب وهي: - مكتب الممتلكات؛ - مكتب الآليات؛ - مكتب المخزن الجماعي.

إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

مكتب المخزن الجماعي:

يقوم هذا المكتب بالمهام التالية:

الإشراف على المخزن الجماعي.

ضبط و تخزين جميع الأدوات و المعدات الواردة على الجماعة.

توزيع الأدوات و المعدات على المصالح الجماعية حسب الحاجة.

ضبط وتخزين الأدوات الصغرى و مواد الكهرباء و الترصيص و مواد النظافة و توزيعها على المصالح.

توزيع الملابس على العمال بالجماعة.

حفظ التجهيزات المكتبية و المعلوماتية و المطبوعات الإدارية و لوازم تسيير المكاتب و تتبع توزيعها على المصالح حسب الحاجة.

نسخ الوثائق الإدارية للمصالح الجماعية.

تعريف المناصب	مهام المناصب
- مصلحة الأشغال التقنية تتأط بمصلحة الأشغال التقنية الإشراف وتتبع ومراقبة كل الأوراش وأشغال الصيانة، إضافة إلى تدبير الصفقات العمومية وتتبعها ومواكبتها وتتبع برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية، وهي تهتم بتنسيق العمل داخل المكاتب الجماعية المكونة لها والسهر على حسن سيرها وتتكون المصلحة من: مكتب الأشغال والصيانة مكتب التتبع ومواكبة للصفقات العمومية	أ- مكتب الأشغال والصيانة: يقوم مكتب الأشغال والصيانة بالمهام التالية: صيانة الطرق و الأرصفة. أشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة. تتبع مشاريع الجماعة المتعلقة بالطرق العمومية. القيام بالأشغال المتعلقة بتنفيذ القرارات الجماعية بخصوص تسمية الشوارع و الأزقة و الساحات العمومية و ترقيم المحلات و المنازل بتنسيق مع الشرطة الإدارية. المشاركة في أشغال مجال تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بصيانة و انجاز أشغال الطرق العمومية بالجماعة. الدراسة و التنفيذ و تتبع أشغال تهيئة الطرق داخل تراب الجماعة. إعداد وصياغة دفاتر التحملات. الإشراف و تتبع و مراقبة الاوراش و الأعمال المسندة للشركات الخاصة في إطار الصفقات العمومية في مجال الطرق. إعداد التقارير/المحاضر/فواتير إتلاف الطرق و الأرصفة. صيانة البنايات: تتبع و مراقبة الاوراش المتعلقة بصيانة البنايات الجماعية. القيام بالتدخلات الاستعجالية في كل ما يتعلق بصيانة البنايات الإدارية التابعة للجماعية:أشغال النجارة، البناء، الترصيص، الصباغة، الحدادة، الكهرباء... تتبع مشاريع الجماعة. إنجاز الشواهد التقنية والإدارية ذات الصلة كالمسائل التقنية وتسليم رخص الربط بالشبكات. إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس. مهام النظافة والتزيين: تعمير مرفق النفايات المنزلية وطرق جمعها ومعالجتها. تنظيف الأزقة والشوارع والطرق العمومية / محاربة النقط السوداء القيام بحملات للنظافة وللتحسيس بالمحافظة على البيئة صيانة وتتبع التجهيزات والمعدات الأساسية لجمع النفايات تحضير وإنجاز جميع الأشغال والتجهيزات الخاصة المتعلقة بالتزيين خلال المناسبات والحفلات. مهام الكهرباء والإنارة العمومية: صيانة شبكة الإنارة العمومية و مراقبة استهلاك الكهرباء. توسيع و إحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية. ضبط حاجيات و تجهيزات و أدوات الإنارة العمومية. المشاركة في أشغال لجنة تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالإنارة العمومية. الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية. إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس. مكتب التتبع ومواكبة للصفقات يعهد إلى هذا المكتب بتتبع ومواكبة الصفقات العمومية وإعداد تقارير عن كل صفقة عمومية وتوجيهها إلى رئاسة المجلس معززة بالملاحظات والتوصيات.

(1) مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية و شؤون المجلس

- تعنى مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية وشؤون المجلس بالإشراف وتنسيق العمل الإداري داخل مكاتب تدبير الموارد البشرية، الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق، الشؤون القانونية وشؤون المجلس، كما تسهر على حسن سيرها. وتتكون المصلحة من ثلاثة مكاتب وهي:
- مكتب تدبير الموارد البشرية؛
 - مكتب الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق؛
 - مكتب الشؤون القانونية وشؤون المجلس.

أ. مكتب تدبير الموارد البشرية :

يهتم بتدبير الحياة الإدارية للموارد البشرية الجماعية وكذا التدبير المحاسباتي المتعلق بها وبالنفقات وأجور الموظفين الشهرية ومختلف التعويضات القارة أو المؤقتة. ومن مهامه ما يلي :

⇐ التدبير الإداري للموارد البشرية

- ✓ إجراءات ومساطر التوظيف والتعيينات.
- ✓ الوضعيات الإدارية (القيام بالوظيفة/ الإلحاق/ الاستيداع...الخ).
- ✓ تدبير حركية الموظفين داخل الجماعة.
- ✓ إجراءات ومساطر الترسيم والترقية وتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية.
- ✓ إعداد بطاقات التنقيط والتقييم .
- ✓ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (انتخابها/ استدعائها/ اختصاصاتها...الخ).
- ✓ الشواهد الإدارية وشواهد العمل.
- ✓ مراقبة التغييات واتخاذ الإجراءات التأديبية.
- ✓ الرخص (الإدارية/ الاستثنائية/ الإذن بالتغيب).
- ✓ إعداد مختلف القرارات الإدارية (التوظيف/ التعيين/ الترسيم/ الترقية/ التأديب).
- ✓ الانتقالات و طلبات تحويل بعض المناصب.
- ✓ طلبات العمل والتدريب.
- ✓ التكوين المستمر للموظفين.
- ✓ انخراط الموظفين لدى الصندوق المغربي للتقاعد و النظام المغربي لمنح رواتب التقاعد.
- ✓ انخراط الموظفين لدى التعاضديات.
- ✓ تحديد وضبط حقوق الموظفين وواجباتهم.
- ✓ الملفات الإدارية للموظفين.
- ✓ التأمين و حوادث الشغل.
- ✓ إعداد ملفات الموظفين في حالة الإحالة على الاستيداع (التوقف المؤقت عن العمل).
- ✓ إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم.
- ✓ ملفات التقاعد : الإجراءات و المساطر للموظفين الذين يحالون على التقاعد لحد السن القانوني/ أو قبله (التقاعد النسبي).
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

⇐ التدبير المحاسباتي للموارد البشرية

- ✓ تنفيذ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين.
- ✓ تنفيذ الالتزامات المتعلقة بمختلف التعويضات (الأشغال الشاقة و الملوثة/ الساعات الإضافية/ التنقل).
- ✓ إدخال معطيات معلوماتية للملفات المالية للموظفين.
- ✓ إعداد قوائم الرواتب و الأجور/ التعويضات العائلية / الاقتطاعات .
- ✓ إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسة المعنية (الصندوق المغربي للتقاعد / الصندوق الجماعي لمنح رواتب التقاعد/ مؤسسات و شركات القروض / التعاضدية.
- ✓ تعويضات الرئيس و النواب ورؤساء اللجان و نوابهم و كاتب المجلس و نائبه.

✓ تدبير ملفات التقاعد.

✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

ب. مكتب الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق

يتولى هذا المكتب المهام المتعلقة بالحالة المدنية الإدارية للمواطنين من الولادة إلى الوفاة إضافة إلى تصحيح الإمضاء و الأشهاد على صحة إمضاء المرتفقين وكذا الأشهاد و المصادقة على مطابقة النسخ لأصولها.

✓ المهام المتعلقة بالحالة المدنية

✓ السهر على تنفيذ قانون الحالة المدنية.

✓ ترسيم الولادات و الوفيات و استخراج النسخ.

✓ الأحكام التصريحية و التفتيحية و تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية و تضمينها بالسجلات و تسليم نسخ العقود.

✓ بيان الزواج و الطلاق.

✓ الشواهد الإدارية المتعلقة بالحالة المدنية و إعداد الملفات العائلية.

✓ مسك و حفظ سجلات الحالة المدنية و الملفات المعلقة بها.

✓ تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية و تضمينها بالهوامش.

✓ إعداد القوائم والبيانات و الجداول و الإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات/وفيات/بيانات هامشية) و توجيهها إلى المصالح و القطاعات المعنية.

✓ توجيه الإحصائيات و التقارير الخاصة بالحالة المدنية إلى الجهات المختصة .

✓ تطبيق مقتضيات الجديدة: مسطرة: اختيار الأسماء الشخصية أثناء التصريح بالولادة/تسجيل الأطفال مجهولي الأبوين والابن الغير الشرعي / إبرام عقود الزواج المدني/ تسجيل المتجنسين و المواليد من أمهات مغربيات/ استبدال الأسماء العائلية.

✓ المهام المتعلقة بتصحيح الإمضاء

✓ تصحيح الإمضاء و الأشهاد على صحته.

✓ المصادقة على مطابقة النسخ لأصولها.

ت. مكتب الشؤون القانونية و شؤون المجلس

تتأط بمكتب الشؤون القانونية و شؤون المجلس المهام التالية:

الدورات العادية و الاستثنائية:

✓ التهيئ للدورات العادية و الاستثنائية و تدبير اجتماعاتها.

✓ إعداد جداول أعمال الدورات العادية و الاستثنائية و توجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس و رؤساء المصالح الجماعية و رؤساء المصالح الخارجية.

✓ تحرير محاضر الدورات العادية و الاستثنائية.

✓ إعداد و تهيئ المقررات و التوصيات و الملتزمات الصادرة عن المجلس.

✓ تتبع الخلاصات و المقررات المنبثقة عن اجتماعات المجلس.

- ✓ تهيئ الملفات المتعلقة بالمقررات الخاضعة للتأشير.
- ✓ تهيئ ملفات المقررات غير الخاضعة للتأشير.
- ✓ تدوين محاضر جلسات المجلس بالسجل الخاص بها.
- ✓ تحرير المراسلات الإدارية.
- ✓ تتبع تنفيذ القرارات و المقررات الصادرة عن المجلس الجماعي و رئيسه.
- ✓ حفظ جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس.

اللجن المنبثقة عن المجلس:

- ✓ إعداد و تهيئ اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ✓ إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجان.
- ✓ تحرير محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ✓ تحرير تقارير اللجان و التوصيات الصادرة عنها.
- ✓ حفظ الوثائق التي تتعلق بأعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.

التفويضات:

- ✓ التفويض في مهام ضبط الحالة المدنية و في مهام إثبات و تصحيح الإمضاء و المصادقة على الوثائق.
- ✓ تفويض الرئيس لنوابه و مدير المصالح الجماعية و رؤساء الأقسام و المصالح.

المسائل القانونية و المنازعات

- ✓ دراسة و تتبع القضايا الرانجة أمام المحاكم و التي تكون الجماعة طرف مدعى أو مدعى عليه بالتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة.
- ✓ تصفية العمليات العقارية المرتبطة بنزع الملكية للمنفعة العامة.
- ✓ دراسة و تتبع ملفات حوادث الشغل و حوادث السير الخاصة بأعوان الجماعة.
- ✓ الدعم القانوني و المساعدة و الاستشارة القانونية لكل مصالح الجماعة.
- ✓ إعداد و صيانة مشاريع قرارات تنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها للرئيس.
- ✓ المشاركة في الدراسات و الأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القوانين التنظيمية.
- ✓ مسك سجلات المنازعات القضائية.
- ✓ استقبال الشكايات و التظلمات الواردة على الجماعة و تهيئ الأجوبة عنها بالتنسيق مع المصالح الأخرى ذات الصلة.
- ✓ إجراءات رفع الدعاوى أمام المحاكم بالتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة.
- ✓ استقبال الاستدعاءات و المقالات الافتتاحية من لدن المحاكم المختصة.
- ✓ تتبع القضايا المرفوعة أمام المحاكم التي تكون الجماعة طرفاً مدعياً أو مدعى عليه .
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

يعهد لمصلحة الموارد المالية وعلى تطبيق القانون و المساطر المعمول بها في مجال الاختصاص و بالتطبيق الحسن للمقتضيات التشريعية و التنظيمية المعمول بها في ميدان الجبايات المحلية و تهتم بتنسيق العمل الإداري داخل المكاتب الجماعية المكونة لها و السهر على حسن سيرها إضافة إلى الإشراف و تتبع عمليات و حملات الاستخلاص و الإشراف على تتبع عمليات الإحصاء و المراقبة الجبائية. و تتكون المصلحة من أربعة مكاتب وهي :

- مكتب وكالة المداخل؛
- مكتب الوعاء الضريبي؛
- مكتب المراقبة؛

أ. مكتب وكالة المداخل:

يعهد إلى مكتب وكالة المداخل القيام بمختلف عمليات تحصيل المداخل المتعلقة بالرسوم و الحقوق و الواجبات المأذون باستخلاصها لفائدة الجماعة إضافة إلى تنمية الموارد المالية من أجل التدبير الحسن للمرفق الجماعي. ويقوم بالمهام التالية:

- ✓ الإشراف على تدبير مكتب التحصيل و المرافق الجماعية (السوق الأسبوعي / المجزرة، المحجز...الخ).
- ✓ استخلاص و تحصيل الرسوم الإقرارية و الحقوق و الواجبات المنصوص عليها في قانون الجبايات المحلية و في القرار الجبائي.
- ✓ مسك محاسبة الصندوق و مسك السجلات المحاسبية.
- ✓ إيداع المداخل اليومية لدى القابض الجماعي.
- ✓ إعداد و إصدار البيانات المحاسبية في الأجل المحددة.
- ✓ تدبير القيم ووسائل الاستخلاص و إعداد البيانات المتعلقة بها.
- ✓ التنسيق مع القابض المحلي من أجل عمليات التحصيل.
- ✓ التنسيق مع المصلحة المكلفة بإعداد الميزانية و إعداد مشروع الميزانية.
- ✓ إعداد القوائم بالمداخل الشهرية و إرسالها للقباضة الجماعية.
- ✓ الإشراف على مختلف كنانيش التواصل و رسوم الحالة المدنية و إعداد جرد شهري و ربع سنوي و موافاة القباضة بذلك.
- ✓ مراجعة كنانيش الاستخلاصات قبل إرسالها إلى القباضة الجماعية.
- ✓ جرد كافة الكنانيش المنتهية و إرسالها إلى القباضة الجماعية.
- ✓ الإشراف على معالجة مختلف المداخل و إصدارها في شكل قوائم شهرية.
- ✓ تتبع تنفيذ استخلاص مختلف فصول الميزانية.
- ✓ المساهمة في الحد و التقليل من الباقي استخلاصه.
- ✓ تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين الخارجيين.
- ✓ إعداد مشاريع القرارات الجبائية بتنسيق مع مكتب الوعاء الضريبي.
- ✓ المداخل حسب طبيعة كل رسم و لوائح المتأخرين عن الأداء و مبالغ الديون غير المستحقة.
- ✓ جمع معطيات التحصيل للمداخل التي تستخلص عن طريق كل من شسيعي الجماعة أو القابض المحلي.
- ✓ حصر بيانات التحصيل الشهرية الدورية السنوية الخاصة بالمداخل.
- ✓ إصدار البيانات الخاصة من أجل التهيء و إعداد الميزانية.
- ✓ تقييم و مقارنة معطيات المحاصيل ما بين الفترات.
- ✓ استخلاص الرسوم و الضرائب وفق قرار إحداث وكالة المداخل.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

ب. مكتب الوعاء الضريبي :

يقوم مكتب الوعاء الضريبي بالمهام التالية :

- ✓ إحصاء المادة الضريبية بناء على برنامج يعد مسبقا و تحيينه بصفة دورية لجرد المادة الضريبية.
- ✓ إحصاء جميع الملزمين بالضريبة و الرسوم.
- ✓ جميع العمليات المتعلقة بربط الضريبة.
- ✓ تأسيس و تقدير المادة الجبائية.
- ✓ تحيين القرارات الجبائية.
- ✓ إعداد المعلومات بناء على معطيات يتم أخذها على أرض الواقع.
- ✓ إعداد محضر الانتهاء من عملية الإحصاء من طرف المكلفين بالإحصاء.
- ✓ تصفية الرسوم و إعداد الأوامر المتعلقة بالرسوم المحلية (فرض الرسوم بصفة تلقائية/تصحيح أساس فرض الرسم).
- ✓ استقبال و تمرکز التصاريح و الوثائق المدلى بها من طرف الملزمين و الخاصة بـ : - الرسم على عمليات التجزيء / الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية.

- ✓ مراقبة و فحص التصاريح و الوثائق المدلى بها من طرف الملزمين و استلام الإقرارات و مراقبة محتوياتها.
- ✓ طلب جميع المعلومات الضرورية لربط الرسم من المؤسسات الخاضعة لرقابة الدولة.
- ✓ سلك مسطرة الفرض التلقائي للرسم.
- ✓ تحديد أسس فرض الرسم على الملزمين الذين لم يدلو بالتصاريح الضريبية.
- ✓ تلقي الشكايات و البث في المنازعات الجبائية و تتبع شكايات و مطالب الملزمين.
- ✓ القيام بعملية توزيع الإشعارات و الإنذارات المتعلقة بالرسوم و الضريبة المحلية.
- ✓ تطبيق الإجراءات و الغرامات في:
- حالة عدم الإدلاء بالتصريح أو التصريح خارج الأجل القانوني أو بناء على تصحيح ضريبي؛
- حالة البيع أو التوقف أو نقل النشاط أو تحويل الشكل القانوني للمؤسسة.
- تصحيح أساس فرض الرسم للتسوية أو تعديل المبلغ المستحق بناء على المعلومات أو المعلومات المتوصل بها من طرف مكتب المراقبة الجبائية.
- ✓ إعداد أوامر الاستخلاص و مراقبتها قبل إرسالها إلى المحاسب العمومي قصد التكفل بها و تحصيل المبالغ المضمنة بها.
- ✓ تدبير المنازعات الجبائية حول الرسوم المحلية.
- ✓ إعداد بيانات الدفع التي توضح طبيعة الرسوم و الحقوق المستحقة.
- ✓ تبليغ و إشعار الملزمين الذين لم يؤدوا المبالغ المستحقة عليهم و تحيين جداول الملزمين و تحسيسهم.
- ✓ العمل على تهييء الوثائق و البيانات المسلمة من طرف مصالح التحصيل و حقوقها المتعلقة بعدم الأداء؛
- ✓ السهر على التأسيس الصحيح للرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة و خصوصا ما يتعلق بمجال تطبيق القانون على أساس احتساب الرسم من المبالغ الواجب أدائها.
- ✓ تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم و الضرائب المدبرة من طرف مديرية الضرائب.
- ✓ تهييء الملفات المتنازع فيها بتنسيق مع الصالح الجماعية ذات الصلة و مع محامي الجماعة.
- ✓ تمكين الأمر بالصرف بصورة منتظمة من الإحصائيات المتعلقة بالمادة الضريبية.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة الجماعة.

ت. مكتب المراقبة

يعتبر مكتب المراقبة وسيلة لتطوير و تنمية الموارد المالية للجماعة و تحسين علاقة الملزمين بالإدارة الجبائية و ذلك من خلال تتبع التصاريح و الاداءات و يقوم بالمهام التالية:

- ✓ إعداد برنامج عمل المراقبة؛
- ✓ الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان و على الوثائق.
- ✓ اختيار و تعيين الملزمين الذين يتم إخضاعهم للمراقبة الجبائية.
- ✓ مراقبة الإقرارات المودعة من طرف الملزمين الذين تم اختيارهم قصد القيام بعملية التصحيح الضريبي.
- ✓ تنفيذ و تطبيق و ممارسة حق الاضطلاع.
- ✓ إجراء عمليات التصحيح على اثر محضر إقرارات الملزمين.
- ✓ السهر على تطبيق الغرامات القانونية.
- ✓ تدبير الشكايات بطريقة ودية.
- ✓ التنسيق مع المحاسب العمومي.
- ✓ تبليغ الملزمين بالتعديلات المتخذة من طرف الإدارة الجبائية.
- ✓ التحقق من صحة تعديل فرض الرسم الخاضع لحق المراقبة.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

• (1) مصلحة الميزانية و المحاسبة والصفقات

تهتم مصلحة الميزانية والمحاسبة بالأمر بالالتزام بالنفقات والميزانية والمحاسبة والصفقات. ولذلك فهي تهتم بتنسيق العمل داخل المكاتب الجماعية المكونة لها والسهر على حسن سيرها. وتتكون المصلحة من ثلاثة مكاتب وهي:

- مكتب الالتزام بالنفقات و الميزانية؛
- مكتب المحاسبة؛
- مكتب الصفقات؛

أ. مكتب الالتزام بالنفقات و الميزانية

تتأط بمكتب الالتزام بالنفقات و الميزانية المهام التالية:

- ✓ إعداد و تهني و تنفيذ الميزانية.
- ✓ تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات.
- ✓ إعداد الملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات و إعادة التخصيص.
- ✓ إعداد و تسجيل العمليات المتعلقة بالالتزام بالنفقات و الحوالات.
- ✓ تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية و برمجة الفائض.
- ✓ تحيين برنامج حسابات الميزانية.
- ✓ ضبط سجل الجرد.
- ✓ إعداد سندات الطلب.
- ✓ مسك السجلات المحاسبية (سجل الدائنين/ سجل الالتزامات بالنفقات/ السجل اليومي للحوالات).
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

ب. مكتب المحاسبة

تتأط بمكتب المحاسبة المهام التالية :

- ✓ إعداد مختلف البيانات الحسابية.
- ✓ إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات.
- ✓ أداء مستحقات استهلاك الماء والإنارة العمومية والهاتف.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.

ت. مكتب الصفقات

تتأط بمكتب الصفقات مهام تدبير الصفقات العمومية وتتبعها و مواكبتها. ولذلك فهو يقوم بما يلي:

- ✓ إعداد و نشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات.
- ✓ القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بإنجاز أشغال التزود بمواد أو تقديم خدمات أو كراء مرافق السوق الأسبوعي أو المجزرة الجماعية.
- ✓ تحضير و إعداد الملفات المتعلقة بطلبات العروض.
- ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا بوابة الصفقات العمومية.
- ✓ إعداد وإشهار الصفقات.
- ✓ التحضير للجنة فتح الاظرفة.
- ✓ إعداد محاضر جلسات فتح الاظرفة.
- ✓ تحضير ملفات الصفقات من اجل المصادقة.
- ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.
- ✓ إعداد المسطرة القبلية لسندات الطلب.
- ✓ إصدار سندات الطلب.
- ✓ إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات لصفقات الجماعة.
- ✓ مسك وتتبع ملفات الاستثمار.
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب و توجيهها إلى رئاسة المجلس.