

الملحق المحدد لمهام رؤساء المصالح المذكور في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عمالة الدار البيضاء
جامعة الدار البيضاء
المديرية العامة للمصالح

بطاقة حول المناصب

مهام المنصب	تعريف المنصب
<ul style="list-style-type: none">- استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها لدفاتر التحملات؛- تزويد جميع المصالح والمكاتب والملحقات التابعة للمقاطعة بالمعدات ولوازم المكاتب والمطبوعات؛- جرد التجهيزات والمعدات والاثاث وتسجيلها وتتبعها؛- تدبير المخزن ومسك محاسبته وسجلاته؛- تداول وحفظ المستندات الخاصة بالمخزن العام أو صور منها.	<p>مصلحة المخزن العام</p>



- إعداد ميثاق للإفتحاص الداخلي؛
- إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والخلل؛
- وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛
- إعداد برنامج العمل السنوي؛
- إجراء تدقيقات دورية في إطار أجراء برنامج العمل السنوي؛
- إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير؛
- اقتراح المقاربة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح؛
- مساعدة المصالح على إعداد الاجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.

مصلحة الإفتحاص الداخلي

تلقي الشكايات وتظلمات المواطنين الموجهة إلى رئيس المقاطعة وتسجيلها وتحليلها وتوجيهها إلى الجهة المعنية للقيام بالأبحاث اللازمة بشأنها؛
تتبع مآل جميع الشكايات المحالة، بعد معالجتها، والإجراءات المتخذة بشأنها، بالتنسيق مع باقي المصالح؛
الاستقبال المباشر للمشتكين وإعداد بطاقة بخصوص موضوع كل شكاية؛
إرشاد وتوجيه المشتكين عند الاقتضاء؛
يتم استقبال الشكايات عن طريق ثلاث وسائل:

- الشكايات المكتوبة
- الشكايات الشفوية؛
- الشكايات الالكترونية.

مصلحة الشكايات والتظلمات

مصلحة الشؤون التقنية

- دراسة مقترحات الاستثمار المعروضة على مجلس المقاطعة للبحث فيها؛
 - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بمزاولة مجلس المقاطعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛
 - الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات القرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمنصوص عليها قانونا؛
 - إعداد ملفات مقترحات الاستثمار المتعلقة بقطاع أشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
 - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛
 - إعداد مشروع الراي الذي يقرر مجلس المقاطعة إبداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء، انجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البنايات وتجهيزات القرب؛
 - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛
 - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛
 - المشاركة في انجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛
 - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛
 - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفيتهما قبل التسوية؛
 - انجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛
 - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستية والإعلامية.
- وبالنسبة لمكتب صيانة الطرق**
- تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تقني مدقق؛
 - الاشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق وإعداد دفاتر الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة؛
 - المشاركة في جلسات فتح الاظرف ودراسة وتقييم العروض؛
 - تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وتهيئة وصيانة الطرق؛
 - تتبع تنفيذ الاشغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛
 - دراسة البنية التحتية الطرقية وإيجاد الحلول التصحيحية؛

- تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (الحوادث، المشروع المنجز...)
- تنسيق العمل الميداني؛
- التحقق من تنفيذ معايير وإجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛
- مراقبة البيانات والمرفقات للأشغال المنجزة وتصنيفتها؛
- المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسلمها؛
- إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛
- المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛
- المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي؛
- تتبع الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي والتأكد من احترام شروطه ومواصفاته؛
- إعداد الوثائق المختلفة حول المصلحة؛
- تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستية والإعلامية.

المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
غرس وصيانة الحدائق وتشذيب الأشجار؛
المساهمة في انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب المقاطعة؛
السهر على المنابت وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع المصالح
الجماعية؛
إعداد التقارير حول نشاط المصلحة؛
القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

مصلحة المساحات الخضراء والبيئة

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يسند لمكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللوازم اللوجستية وتنسيق استعمالها يوم مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الإشراف على أعمال التزيين بمناسبة الأعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات والوفود؛
- اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الأعياد الوطنية ومختلفة التظاهرات الرسمية؛
- تدبير الاعتمادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية،
- تدبير العتاد والوسائل الخاصة بالتزيين.

مكتب المرآب

تناط بمكتب المرآب المهام التالية:

- السهر على حسن تسيير مراب السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛
- عقلنة استغلال السيارات والعربات والآليات؛
- الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقن للسيارات والعربات والآليات؛
- ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالمرحوقات وفق الحصص المخصصة؛
- أداء التأمينات والضريبة الخصوصية؛
- تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمرآب؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة؛
- ضمان التنظيم بالمرآب اللوجستيك؛
- تهيئ الطلبيات والتفاوض مع المزودين؛
- تقدير الاحتياجات من حيث سير المصلحة؛
- تنسيق عمل المصلحة مع باقي الموارد سواء منها البشرية، المالية، المادية والإعلامية؛
- إنجاز تقارير حول عمل المصلحة.

مصلحة الحفلات والمرآب

وتتكون من المكاتب التالية:

مكتب التنشيط الثقافي

ويتولى مكتب المهام التالية:

- سير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالتنشيط الثقافي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تم الأعمال الكفيلة بتحفيز وانهاش التنمية الاجتماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبيها الاجتماعي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مكتب التنشيط الرياضي

يتولى مكتب التنشيط الرياضي المهام التالية:

- تسيير التجهيزات والمرافق الرياضية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛

مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية

- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تمم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الرياضي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها المتعلق بالتنشيط الرياضي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

تتولى مصلحة التعمير والممتلكات التابعة للمقاطعة التدبير التوقعي والعملي لقطاع التعمير في حدود الاختصاصات القا لمجلس المقاطعة ورئيسها وفي نطاق الدائرة الترابية للمقاطعة أخذا بعين الاعتبار التدابير الفردية المقوض فيها لرئيس المقاطع طرف رئيس مجلس الجماعة.

يحدد نشاط المصلحة في أربع نقاط:

- التهيئة الحضرية،
- التعمير والسكنى،
- البنايات والهندسة المعمارية،
- تدبير الممتلكات العقارية الموضوعة رهن إشارة المقاطعة.

وتتألف المصلحة من أربعة مكاتب وهي:

- 1 - مكتب التعمير
- 2 - مكتب الممتلكات الجماعية
- 3 - مكتب البنايات الآيلة للسقوط وتتبع برامج إعادة الاسكان
- 4 - مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء.

مكتب التعمير

مصلحة التعمير والممتلكات

يختص مكتب في حدود الصلاحيات المخولة لمجلس المقاطعة ورئيسه فيما يلي:

- المساهمة في إعداد وتحيين وثائق التعمير؛
- المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المرتبطة بمجال التعمير؛
- المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛
- أعداد وتسليم رخص وبطاقات التصفييف والتوطيد وتتبع تنفيذها بعين المكان؛
- أعداد جميع الاحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيهها للجهات المعنية؛
- أعداد وتسليم رخص البناء؛
- أعداد وتسليم مختلف الشواهد الادارية المتعلقة بالتعمير؛
- تمثيل المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد بتنسيق مع المصالح الجماعية وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛
- دراسة طلبات رخص السكن وشواهد المطابقة؛
- دراسة طلبات رخص الإصلاح والترميم؛
- دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتحفيز؛
- دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب؛
- دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛
- تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن الموضوعاتية ذات الصلة بقطاع التعمير؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛

أعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مكتب الممتلكات الجماعية

يتولى هذا المكتب، في حدود الدائرة الترابية للمقاطعة، المهام التالية:

- المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتديره والمحافظة عليه؛
- إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛
- إعداد مشاريع أبدأء رأي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة،

إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛

إعداد مشاريع ملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛

مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامه وتتبع تحيينه؛

دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البنايات وإعداد الملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء؛

متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامه بالتنسيق مع المصالح الجماعية؛

تمثيل المقاطعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛

إعداد خريطة تتضمن املاك الجماعة الخاصة والعامه داخل تراب المقاطعة؛

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

المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛

المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتمز المقاطعة استغلالها للمصلحة العامة؛

دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية للجماعة؛

مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛

التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الاملاك العقارية للجماعة؛

اعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مكتب البنايات الآيلة للسقوط

يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات الذاتية لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المفوض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:

مراقبة البنايات المهملة والمهجورة والآيلة للسقوط؛

التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البنايات الآيلة للسقوط؛

اتخاذ التدابير الازمة للترميم او الهدم بالتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛

المساهمة في اتخاذ الاجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة؛

المساهمة في إيجاد الحلول للحالات الحرجة؛

تتبع ملفات السكن العشوائي وغير اللائق؛

إعداد مشاريع أبدء رأي مجلس المقاطعة حول البناءات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛

إعداد مشاريع أبدء رأي مجلس المقاطعة حول برامج إعادة الهيكلة العمرانية والقضاء على السكن غير اللائق

وحماية وإعادة تأهيل المدينة العتيقة وإعادة تحديد النسيج العمراني المتدهور؛

إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول البناءات الآيلة للسقوط

وبرامج إعادة الاسكان؛

إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول البناءات الآيلة للسقوط وبرامج

إعادة الإسكان؛

تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالمجال؛

إعداد التقارير حول أنشطة المصلح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.

مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء

تناط بالمكتب ممارسة مهام شرطة التعمير والبناء من حيث المراقبة الميدانية وتحرير محضر المخالفات وتنفيذ المساطر

المرتبطة بها، كل ذلك في احترام للصلاحيات المسندة لرئيس المقاطعة سواء بصفة أصلية أو بواسطة تفويض من طرف

رئيس مجلس الجماعة، لذلك يتولى المكتب ما يلي:

تلقي جميع الرخص الصادرة عن مصلحة التعمير بالمقاطعة والقسم المختص بالجماعة؛

مراقبة عمليات البناء والتجزئ والأوراش وتتبع الأشغال بالنفوذ الترابي بالمقاطعة؛

تأطير وتنسيق عمل المراقبين المخلفين في مجال التعمير؛

ضبط مخالفات البناء والتجزئ وتحرير محاضر معاينتها؛

تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:

إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛

إعداد وتوجيه الإعدارات للمخالفين؛

إخبار السلطة المحلية؛

إعداد الشكايات وتوجيهها للنياية العامة المختصة؛

تتبع الاحكام القضائية المرتبطة بزجر مخالفات قانون التعمير والتجزئ وتقسيم العقارات؛

إعداد مشاريع إبدء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما يهم تراب المقاطعة؛

- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول إعداد أو مراجعة أو تعديل وثائق التعمير؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد مشاريع ملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح والسلطات المعنية؛
- تمثيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التعمير.

تتكلف مصلحة الصفقات الشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانونا، وتتألف من أربعة مكاتب وهي:

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب المحاسب
- مكتب الصفقات

تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بالتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي:

- تنفيذ برنامج المشتريات؛
- تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛
- تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
- وضع رهن اشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
- تهيئ اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
- تتبع مداورات اللجن وتهيئ المحاضر؛
- تهيئ ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيتها؛
- المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
- تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرئاسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
- القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.

مكتب المشتريات

مكتب المحاسبة

يعهد إلى مكتب المحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمرتبط أساسا بالحساب المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقلنة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضامين الميزانية (التبويب)؛
- القيام بالتحليل المالية اللازمة؛
- اعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب المبينة أدناه:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدماتية

علاوة على إعداد اقتراحات يرفعها مجلس المقاطعة حول كل الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكتب يشتغل على المحاور الثلاثة التالية:

1 - دراسة التصاريح:

تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بمزاولة الأنشطة التجارية والحرفية غير المنظمة؛

تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المضررة او المزعجة او الخطيرة المرتبة في الصنف الثالث طبقا للتشريع الجاري به العمل؛

اعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المفوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالمجال الاقتصادي؛

تسليم تصاريح الأنشطة التجارية والخدماتية والحرفية للمستثمرين تبعاً للاختصاصات الموكولة إليها في ميدان

التنمية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تماشى مع ظروف العمل على الوجه الأمثل؛

المساهمة في عمل لجنة المراقبة الميدانية للأنشطة الاقتصادية؛

2 - معالجة الشكايات:

- تلقي ودراسة ومعالجة الشكايات ذات الصلة بالنشاط الاقتصادي الواردة على المصلحة؛

- اعداد الاجوبة عن الشكايات بناء على محاضر اللجنة التي قامت بالمعائنة؛

- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛

3- المشاركة في أعمال لجن المعائنة الميدانية:

- اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛

- اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛

- اللجنة المكلفة بالمراقبة البعدية للأنشطة التجارية؛

- لجنة التراخيص الخاصة بالمؤسسات المرتبة؛

- لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأملاك العمومية؛

مصلحة الشؤون الاقتصادية

- جميع اللجن العمليانية ذات الصلة بالمجال الاقصادي التجاري والحرفي.

مكتب تدبير الأسواق الجماعية

يهتم مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب:

- تسيير الاسواق وأماكن البيع التابعة لدائرة نفوذ المقاطعة؛

- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستغلال وتنظيم هذه التجهيزات؛

- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالأسواق وأماكن البيع بغرض عرضها واقتراحها على رئيس

مجلس الجماعة؛

- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تمم الاعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية

للمقاطعة بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛

- إعداد مقترحات الاستثمار المتعلقة بمجال الاسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس

الجماعة؛

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول تدبير الاسواق الجماعية وأماكن البيع

العمومي باعتبارها املاكا عامة؛

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول مشروع برنامج عمل الجماعة سيما في

شقه المتعلق بالمرافق والتجهيزات الاقتصادية والتجارية؛

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في

جوانبها الاقتصادية والتجارية

- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاقتصادية؛

- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

تتألف هذه المصلحة من ثلاث مكاتب، وهي:

- مكتب الخدمات الاجتماعية
- مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني
- مكتب حفظ الصحة

مكتب الخدمات الاجتماعية

مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني

يتولى مكتب التنمية التشاركية والعلاقات مع المجتمع المدني المهام التالية

- تسيير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالخدمات الاجتماعية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تمم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاجتماعية لمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الاجتماعي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال التضامني؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

مصلحة الشؤون الاجتماعية
وحفظ الصحة

مكتب حفظ الصحة

يعهد الى مكتب حفظ الصحة السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجية المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، وذلك في حدود تراب المقاطعة وخاصة القيام بما يلي:

- مخاربة نواقل الامراض؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
- مخاربة الامراض المتنقلة عبر الفقرات؛
- المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛
- مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي؛
- الإشراف على تدبير المختبر الجماعي عند الاقتضاء؛
- تتبع وتنسيق الاعمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية؛
- الطب الاجتماعي؛
- شرطة الجنائز (معينة الوفيات - رخص الدفن)؛
- إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الادارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن/الأمر/المنع)؛
- إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة الموارد البشرية

- إعداد وتنفيذ قرارات رئيس المقاطعة فيما يتعلق بتدبير المسار المهني للموارد البشرية العاملة بالمقاطعة بالإضافة إلى:
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية بالجماعة فيما يخص أداء اجور الموظفين والتعويضات؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص أداء التعويضات العائلية؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص اداء المستحقات الناتجة عن الترقيات في الرتبة او الدرجة؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية رصيد الوفاة؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية الاقطاعات المتعلقة بالغياب؛
- + تنسيق العمل مع قسم الموارد البشرية فيما يخص تصفية تعويضات التمثيل (بالنسبة لرئيس المقاطعة وأعضاء المكتب المسير)؛
- + تتبع عمليات تصفية مستحقات الصناديق (التقاعد، الضريبة، التعرضات وغيرها) بتنسيق مع قسم الموارد البشرية؛
- + تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص تطبيق التوقيفات وإعادة صرف الأجرة.
- + تنسيق العمل مع مديرية الموارد البشرية فيما يخص الملفات المقترح عرضها على اللجن الادارية المتساوية؛
- + إعداد التقارير الدورية حول تدبير الموارد البشرية بالمقاطعة وإرسالها للمصالح المعنية.

تتكون من مكتبين:

مكتب كتابة المجلس

يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية:

- تهيئ جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛
- تهيئ ملفات النقاط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛
- إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛
- إعداد وتوجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس وللجن المجلس وتتبع أعمالها طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛
- مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تفتح إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن؛
- تزويد مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛
- تعليق ملخص المقررات التي يصدرها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات ليطلع عليها العموم؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

مكتب الشؤون القانونية

- يعهد لمكتب الشؤون القانونية القيام، تحت الإشراف المباشر لمدير المقاطعة، بالأعمال والمهام التي من شأنها ضمان اليقظة القانونية ومشروعية أعمال إدارة المقاطعة. ومن أجل ذلك يتولى هذا المكتب ما يلي:
- الدعم والمساعدة القانونية لمجموع هيئات ومصالح المقاطعة؛
 - إعداد وصياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة صاحب الاختصاص؛
 - المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية؛
 - العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛
 - مساعدة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الإذن-المنع-الأمر) وتنفيذها؛
 - المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المقاطعة من الناحية القانونية؛
 - تقديم الاستشارة القانونية لتفادي الخروج عن إطار المشروعية؛
 - المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛

مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية

جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل المقاطعة:

- النصوص القانونية والتنظيمية؛
 - المناشير والدوريات؛
 - المجلات والكتب القانونية؛
 - الجريدة الرسمية؛
 - الأبحاث والدراسات القانونية؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تم المقاطعة؛
إنجاز تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب التالية:

مكتب الحالة المدنية المركزية

تتولى بمكتب الحالة المدنية المركزية المهام التالية:

- تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
- مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بمواش العقود؛
- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتبع تنسيق أعمالها؛
- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:

▪ مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛

▪ مصالح العمالة؛

▪ قسم الحالة المدنية بالعمالة،

▪ اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛

▪ مصالح وزارة التربية الوطنية؛

دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المد

مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات

هامشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛

السهر على تتبع تنفيذ وتفصيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛

إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات

مكتب المصادقة على الإمضاءات

تناط بمكتب المصادقة على الإمضاءات بالمقاطعة القيام بما يلي:

- مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإمضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
- تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإمضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛
- الإشهاد بصحة الإمضاءات وفق التفويض الممنوح؛
- حفظ الوثائق موضوع تصحيح الامضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
- إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الامضاءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح؛
- إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مصلحة تتبع التدبير المفوض

تختص هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المخولة للمقاطعة ورئيسها، بما يلي :

- المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات التدبير المفوض لبعض المرافق العمومية الجماعية؛
- المشاركة في تتبع تنفيذ بنود اتفاقية التدبير المفوض لقطاع الماء والتطهير السائل والإنارة العمومية والنظافة؛
- مسك جرد للأموال والمنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإنارة العمومية والنظافة بالتنسيق مع المصالح الجماعي؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية من أجل البث في الشكايات التي يتقدم بها المواطنون بشأن مشاكل مرتبطة بتسيير القطاعات المفوض تدبيرها؛
- الإشراف على إعداد تصور حول طرق تدبير بعض المرافق والتجهيزات التابعة للمقاطعة؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.