

بطاقة حول المناصب

مهام المنصب	تعريف المنصب
<p>تتكلف مصلحة الصفقات والشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانونا، وتآلف من أربعة مكاتب وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مكتب الصفقات • مكتب المشتريات • مكتب الحاسب • مكتب الصفقات <p>تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لانتقاء الأدوات والسلع والخدمات الفائزة للمقاطعة بالتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ برنامج المشتريات؛ • تحضير ملفات الصفقات خاصة في شعبة الإداري؛ • تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالمرائد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛ • وضع وتنفيذ لائحة للتقسيم للمنافسة من الصفقات؛ • فتح اجتماعات لجن فتح الأظرف؛ • تتبع مداولات اللجن وفتح المناقصات؛ • فتح ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛ • حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛ • تتبع تنفيذ الصفقات وتصفياتها؛ • المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام للتوثيق والنهائي للمشاريع؛ • فتح التقارير وإخبار السلطة الرقابية بانتهاء تنفيذ الصفقات؛ • القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛ • إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية. <p>مكتب المشتريات مكتب الحاسب</p> <p>يهدف إلى مكتب الحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمرتبط أساسا بحساب المرسوم لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛ 	<p>مصلحة الصفقات والشؤون المالية</p>

- وضع سياسة لعقائد النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة للتعاقبة بالميزانية الرئيسة؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضامين الميزانية (التدابير)؛
- القيام بالتحاليل المالية اللازمة؛
- اعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة للصحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجيستية؛
- اعداد تقارير دورية حول أنشطة للصحة وتوجيهها للعصامخ المعنية.

مصلحة الانتحاص الداخلي

- إعداد ميثاق الانتحاص الداخلي؛
- إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والحائل؛
- 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 الأجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.

مصحة التعمير والممتلكات

- المساهمة في إعداد وتجهيز وثائق التعمير؛
 - المساهمة في إعداد القرارات بتنشيطية المرتبطة بمجال التعمير؛
 - المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الحرائطية والطوبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛
 - إعداد وتسلم رخص ومطابقت الصنف والتوسيد وتنفيذها بين المكن؛
 - إعداد جميع الإحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيهها للجهات المعنية؛
 - إعداد وتسلم رخص البناء؛
 - إعداد وتسلم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالتعمير؛
 - تهيئة المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء وإحداث الجزرات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد بالتنسيق مع المصالح الجماعية وفي حدود اختصاصات المقاطعة؛
 - دراسة طلبات رخص السكن وشواهد المقاطعة؛
 - دراسة طلبات رخص الإصلاح والتوسيم؛
 - دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتخفيف؛
 - دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء والصالح للشرب؛
 - دراسة التكاليف المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛
 - تهيئة المقاطعة في مختلف اللجن الموضوعية ذات الصلة بقطاع التعمير؛
 - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
 - إعداد التقرير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
- مكتب الممتلكات الجماعية**
- يتولى هذا المكتب، في حدود الباترة الزاوية للمقاطعة، المهام التالية:

- المساهمة في تهيئة الرصيد العقاري للجماعة وتديره والمحافظة عليه؛
 - إعداد اللوائح المتعلقة بإجراء العمليات العقارية وبيع الملكية والاحتلال المؤقت؛
 - إعداد مشاريع أبحاث وأبواب وأبواب المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - مسك نسخة من سجل الألاك العقارية للجماعة الخاصة والعمامة وتنظيم تحريته؛
 - دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وتزويد البائيات وإعداد اللوائح المرتبطة بها عند الاقتضاء؛
 - متابعة مسطرة تحفيظ الألاك الخاصة والعمامة وتنسيق مع المصالح الجماعية؛
 - تهيئة المقاطعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛
 - إعداد خريطة تتضمن أملاك الجماعة الخاصة والعمامة داخل تراب المقاطعة؛
 - المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للألاك الجماعية المستقلة من طرف الغير؛
 - المساهمة في إعداد اتفاقيات الشركة المتعلقة بالملك الجماعي؛
 - المساهمة في إعداد المسح الطوبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتم المقاطعة استقلالها للمصلحة العامة؛
 - دراسة وتسلم مختلف الشواهد المرتبطة بالألاك العقارية للجماعة؛
 - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الألاك العقارية للجماعة؛
 - إعداد التقرير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
- مكتب البنايات الآيلة للسقوط**
- يتولى هذا المكتب، في حدود الاختصاصات الباتية لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المتروك له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:
- مراقبة البنايات المهلهة والمهجورة والآيلة للسقوط؛

- التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تنم النباتات الآيلة للسقوط؛
 - اتخاذ التدابير اللازمة للترميم أو الهدم وتنسيق مع المصالح المختصة سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛
 - المساهمة في اتخاذ الاجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة؛
 - المساهمة في إيجاد الحلول للمخالفات المرصدة؛
 - تنم ملفات السكن العشوائي وغير اللائق؛
 - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول النباتات الآيلة للسقوط و برامج إعادة الإسكان؛
 - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول برامج إعادة الهيكلة العمرانية والقضاء على السكن غير اللائق وسهولة وإعادة تعهول المدينة العتيقة وإعادة تجديد النسيج العمراني المتدهور؛
 - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول النباتات الآيلة للسقوط و برامج إعادة الإسكان؛
 - إعداد مشاريع المقترحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول النباتات الآيلة للسقوط و برامج إعادة الإسكان؛
 - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالتحال؛
 - إعداد التقارير حول أنشطة المصالح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.
- مكتب شرطة التصير ومراقبة البناء**
- تتأط المكتب بممارسة مهام شرطة التصير 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 التصير بالمقاطعة والقسم المختص بالجماعة؛
 - مراقبة عمليات البناء والتجزي، والأوراش وتنم الأشغال بالتقود التزوي بالمقاطعة؛
 - تأطير وتنسيق عمل المراقبين المحليين في مجال التصير؛
 - ضبط مخالفات البناء والتجزي وتحرير محاضر معاقبات؛
 - تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:
 - إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛
 - إعداد وتوجيه الإخطارات للمخالفين؛
 - إخبار السلطة المحلية؛
 - إعداد الشكايات وتوجيهها للجهة العامة المختصة؛
 - تنم الإشكالم التنضدية المرتبطة بجزر مخالفات تاتن التصير والتجزي، وتنظيم التعاريف؛
 - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة المنضرة في حدود ما هم تراب المقاطعة؛
 - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول إعادة أو تعديل وثائق التصير؛
 - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع التصير؛
 - إعداد مشاريع المقترحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول قطاع التصير؛
 - إعداد تقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للمصالح والسلطات المعنية؛
 - تمثيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التصير.