

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

الشركة العامة
وزارة الداخلية
وزارة الصحة
وزارة العدل
وزارة الخارجية
وزارة المالية
وزارة التعليم
وزارة الثقافة
وزارة الشباب
وزارة الرياضة
وزارة النقل
وزارة السياحة
وزارة البيئة
وزارة المياه
وزارة الكهرباء
وزارة الاتصالات
وزارة الدفاع
وزارة الداخلية
وزارة الخارجية
وزارة المالية
وزارة التعليم
وزارة الثقافة
وزارة الشباب
وزارة الرياضة
وزارة النقل
وزارة السياحة
وزارة البيئة
وزارة المياه
وزارة الكهرباء
وزارة الاتصالات
وزارة الدفاع

بطاقة حول المنصب

مهام المنصب

تعريف المنصب

مصلحة التعمير والممتلكات

- المساهمة في إعداد وتحيين وثائق التعمير؛
 - المساهمة في إعداد القرارات التشغيلية المرتبطة بمجال التعمير؛
 - المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطوبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛
 - إعداد وتسليم رخص وطاقات التصنيف والترتيب وتنفيذها بميزان المكان؛
 - إعداد جميع الإحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيهها للجهات المعنية؛
 - إعداد وتسليم رخص البناء؛
 - إعداد وتسليم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالتعمير؛
 - تمثيل المقاطعة في دراسة طلبات رخص البناء وأحداث التجهيزات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد تنسيق 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 والتعويض؛
 - دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب؛
 - دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛
 - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن الموضوعية ذات الصلة بقطاع التعمير؛
 - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعة اختصاص المصلحة؛
 - إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
- مكتب الممتلكات الجماعية**
- يتولى هذا المكتب، في حدود البانزة الترابية للمقاطعة، المهام التالية:
- المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتديره والحفاظ عليه؛
 - إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية وترجع الملكية والاحتلال المؤقت؛
 - إعداد مشاريع أبعاد رأي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع ملاحظات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
 - مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامة وتنفيذها؛
 - دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البنايات وإعداد الملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء؛
 - متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامة تنسيق مع المصالح الجماعية؛
 - تمثيل المقاطعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛

- إعداد خريطة تتضمن أملاك الجماعة الخاصة والعامة داخل تراب المقاطعة؛
- المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأموال الجماعية المستقلة من طرف الغير؛
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
- المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتم المقاطعة استقلالها للمصلحة العامة؛
- دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية للجماعة؛
- مباشرة كل عمل يدخل طبيعته في اختصاص المصلحة؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الأملاك العقارية للجماعة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مكتب البناء الآيلة للسقوط

- يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات المبينة لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المتوخى له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:
- مراقبة البناء المهتلة والمهجورة والآيلة للسقوط؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البناء الآيلة للسقوط؛
- اتخاذ التدابير اللازمة للتزوير أو الهدم وتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛
- المساهمة في اتخاذ الاجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكنية؛
- المساهمة في إيجاد الحلول للحالات الحرجة؛
- تتبع ملفات السكن العشوائي وغير اللائق؛
- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول البناء الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول برامج إعادة الهيكلة العمرانية والقضاء على السكن غير اللائق وحماية وإعادة تأهيل المدينة العتيقة وإعادة تجديد النسيج العمراني المتدهور؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول البناء الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- إعداد مشاريع ملاحظات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول البناء الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالهائل؛
- إعداد التقارير حول أنشطة المصالح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.

مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء

- تشارك بالمكتب بممارسة مهام شرطة التعمير والبناء من حيث المراقبة الميدانية وتحرير محضر المخالفات وتنفيذ المساطر المرتبطة بها، كل ذلك في احترام للصلاحيات المستندة 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 والتجزيء والأوراش وتوقيع الأشغال بالنقود الترابي بالمقاطعة؛
- تأطير وتنسيق عمل المراقبين المختلفين في مجال التعمير؛
- ضبط مخالفات البناء والتجزيء وتحرير محاضر معاقبتها؛
- تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:
- إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛
- إعداد وتوجيه الإغارات للمخالفين؛
- إخبار السلطة المحلية؛
- إعداد الشكايات وتوجيهها للنيابة العامة المختصة؛
- تتبع الاحكام القضائية المرتبطة بجزر مخالفات قانون التعمير والتجزيء وتقسيم العقارات؛
- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما يعم تراب المقاطعة؛
- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول إعداد أو مراجعة أو تعديل وثائق التعمير؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد مشاريع ملاحظات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح والسلطات المعنية؛
- تمثيل المقاطعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التعمير.

مصلحة الشكايات والتظلمات

- 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 واعداد بطاقة بخصوص موضوع كل شكاية؛
- إرشاد وتوجيه المشتكين عند الاقتضاء؛
- يتم استقبال الشكايات عن طريق ثلاث وسائل:
 - الشكايات المكتوبة
 - الشكايات الشفوية؛
 - الشكايات الالكترونية.

مصلحة الشؤون الاقتصادية

وتتكون من المكاتب المبينة أدناه:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدماتية

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

1 - دراسة التصاريح:

- تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بمزاولة الأنشطة التجارية والحرفية غير المنظمة؛
- تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المضرة أو المزعجة أو الخطيرة المرتبة في الصنف الثالث طبقا للتشريع الجاري به العمل؛
- إعداد 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 تتماشى 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 المصاحبة؛
- إعداد الاجوبة عن الشكايات بناء على محاضر اللجنة التي قامت بالمعانية؛
- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛

3- المشاركة في أعمال لجن المعانة الميدانية:

- اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛
- اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛
- اللجنة المكلفة بالمراقبة البعيدة للأنشطة التجارية؛
- لجنة التراخيص الخاصة بالمؤسسات المرتبة؛
- لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأملاك العمومية؛
- جميع اللجن العملياتية ذات الصلة بالمجال الاقتصادي التجاري والحرفي.
- مكتب تدبير الأسواق الجماعية
- يتم مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب:
- تسيير الاسواق وأماكن البيع التابعة لمائرة نفوذ المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستغلال وتنظيم هذه التجهيزات؛
- دراسة وإعداد مشاريع الانفاقيات المتعلقة بالأسواق وأماكن البيع بغرض عرضها واقتراحها على رئيس مجلس الجماعة؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الاعمال الكثيلة 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 أملاكا 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.

وتتكون من المكاتب التالية:

مكتب الحالة المدنية المركزية

تتألف مكتب الحالة المدنية المركزية للمهام التالية:

تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمنها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛
تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمنها بحوامش 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 المعنية
مركزية القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية)
وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛

السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛

إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.

مكتب المصادقة على الإمضاءات

تتألف مكتب المصادقة على الإمضاءات بالمقاطعة القيام بما يلي:

مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإمضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛

تضمن البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإمضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المعمول؛

الإشهاد بصحة الإمضاءات وفق التفويض الممنوح؛

حفظ الوثائق موضوع تصحيح الإمضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛

إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الإمضاءات 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 الحالة المدنية والمصادقة

على الإمضاءات

مصلحة تتبع التدبير المفوض

تختص هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المفعولة 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 والإدارة العمومية والنظافة؛
- مسك جرد للأموال والمنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإدارة العمومية والنظافة بتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- 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.

مصلحة الافتتاح الداخلي

- إعداد ميثاق الافتتاح الداخلي؛
- إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والحلل؛
- وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛
- إعداد برنامج العمل السنوي؛
- إجراء تدقيقات دورية في إطار أجرة 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.