

## بطاقة حول المناصب

مهام المنصب	تعريف المنصب
	مصصلحة الصيانة والمشاتل

- العمل تحت إشراف الرؤساء المباشرين؛
- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بكيفية توسيع المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛
- المساهمة في إنجاز برامج التشجير وتحسين صيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب الجماعة؛
- إنجاز التخطيط والميزانية السنوية لتنفيذ مختلف أشغال صيانة المجالات الخضراء؛
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بطلبات العروض الخاصة بالصيانة؛
- تتبع ومراقبة اشغال صيانة المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛
- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع مصالح المتعاملات؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة؛
- ضمان السير العادي للمصلحة؛
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في مهام المصلحة.

## مصلحة الصفقات

- تتولى:
- إرضاء حاجيات الجماعة من المشتريات في أحسن الظروف، وتدير الطلبات العمومية والملاقات مع الموثمين؛
  - تجميع وتحليل حاجيات الجماعة؛
  - توطيد حاجات الوحدات واعداد البرنامج التوقيعي السنوي للشراء، على أساس الجرد والتوقعات التي وضعها مختلف الوحدات التابعة للجماعة؛
  - مساعدة المعاونين في التعبير عن حاجاتهم؛
  - تدبير أسلوب سير العمليات المرتبطة بالشراء عبر مختلف طرق ابرام الصفقات؛
  - الإشراف على حسن الاصطلاح مع التعبير عن الحاجة والتنسيق الإداري؛
  - معالجة ومراقبة المصادقة على طلب الشراء من طرف الأشخاص المؤهلين؛
  - استشارة الموثمين وتفعيل عملية الشراء والتنسيق الإداري؛
  - التعاقد وأصدار الأوامر بالخدمة في حالة طلب عروض؛
  - الإشراف على أسلوب سير العمليات المرتبطة باستلام طلبات الشراء؛
  - التفاوض على شروط الشرايات؛
  - تتبع تسديدات الموثمين ومطالباتهم؛
  - تقييم الموثمين؛
  - الحفاظ على مراجع الموثمين؛
  - إعداد ملفات الصفقات؛
  - إعداد الإعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجراند والبوابة الإلكترونية؛
  - تتبع مداورات اللجن ونهين المحاضر؛
  - تتبع تنفيذ الصفقات وتصفتها؛
  - ضمان السير العادي للمصلحة.

تتولى:

- مھمة ضمان حسن سير المعالجة الحاسبية ضمن الجماعة، قصد إنتاج التوام التوليفية في أحسن الظروف؛
- التدبير اليومي للتدفقات النقدية من حيث المداخيل والمصاريف؛
- التنسيق بين مختلف المصالح المالية؛
- وضع تصور لعقولة النفقات؛
- تنفيذ ترخيصات الميزانية؛
- إعداد الالتزام بالنفقات والأمر بصرفها؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بترشيد النفقات؛
- تدبیر الوضع المالي للجماعة على أساس الحساب المرصود بالميزانية السنوية؛
- مراقبة جودة ونجاعة واحترام آجال المعلومة الحاسبية المنتجة؛
- تدبیر مراقبة التیم للحصول؛
- اختبار مطابفة وتسوية التقييدات الحاسبية؛
- مراقبة واحتساب وتصفية المصاريف؛
- إقامة الحوالات قصد تسديد المستحقات؛
- حفظ سجل الحوالات الموجهة للخزينة قصد التسديد؛
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- المراقبة اللاحقة للمعلومات المالية والحاسبية من أصل نظام الايلام.
- تنفيذ ترخيصات الميزانية؛
- إعداد الالتزام بالنفقة والأمر بصرفها؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة الحاسبية

## مصلحة التحصيل

تتولى:

- تتبع استيفاء المستحقات الجبائية الجماعية، كما تقوم بالمهام التالية:
- تنسيق عمل الجماعة بتعاون مع المقاطعات على تقوية اداءات الرسوم الجماعية التي حصلتها المدينة دمان المداخيل؛
- تتبع استيفاء المداخيل الجبائية، بناء على إحصاءات الجماعة؛
- ضمان دفع الأموال والوفاء بالقوائم المحاسبية؛
- إثبات المداخيل وتصفيتها؛
- تنسيق وتتبع وتنشيط عملية التحصيل من طرف شسيعي المداخيل بتزاج المقاطعات؛
- إثبات المداخيل وتصفيتها؛
- تنسيق وتتبع وتنشيط عملية التحصيل من طرف شسيعي المداخيل على مستوى المقاطعات التابعة للجماعة؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

## مصلحة الوعاء الضريبي

تتولى:

- جرد أسس فرض الضرائب المحلية المباشرة بخصوص الرسوم (taxe) المعتمدة بتراب جماعة البارالبيضاء (TOC, TOL, TNB) ورسوم المشروبات الكحولية، رسم الإقامة (TTPV)؛
- إحصاء ومواكبة المقاطعات في إحصاء المواد الخاضعة للضريبة واستقدام جميع العناصر المستعملة لفرض الرسوم غير:
  - \* الإرسال المباشر لمسألة الأشخاص واستقبال المعطيات ميدانياً؛
  - \* الإخبار بالمعطيات من أصل قسم الشؤون الاقتصادية؛
- إخبار الخزينة العمومية بوضعية المستحقين غير المؤداة قصد الإطلاع بالاستيقاظ على مساعيها؛
- ضمان نشر إعلام موضوعي لدى الخاضعين للضريبة حول الرسوم المستحقة لفائدة جماعة البارالبيضاء بخصوص:
  - \* مجال التطبيق فيما يخص الأشخاص الخاضعين للضريبة، الإعفاءات، مكان وقتر فرض الضريبة، التزامات الخاضع للضريبة، كيفية احتساب المساهمات وشروط فرض الضريبة...
- إجراء إحصاءات من أجل استخلاص تحليلات ميدانية فيما يخص الجبايات المحلية:
  - \* التحليلات تقوم اعتماداً على الإحصاءات غير الإسمية القائمة على مستوى الجماعة أو الحي من أجل تطوير ولاء المكوس المحلي؛ إما على الموارد المرتبطة به؛
- \* الدراسات والأمثلة التجسيدية حول عواقب مراجعة أسعار فرض الضريبة/ الحط (abattement).
- إصدار الأوامر بالمداخيل المطابقة لها بما فيها المتعلقة بالتسوية؛
- تنشيط وتبعية العمليات المتعلقة بالوعاء من طرف المكلفين بالوعاء الضريبي على مستوى المقاطعات؛
- إصدار الأوامر بالمداخيل المطابقة لها بما فيها المتعلقة بالتسوية؛
- تنشيط وتبعية العمليات المتعلقة بالوعاء من طرف المكلفين بالوعاء الضريبي على مستوى المقاطعات.
- ضمان السير العادي للمصلحة.

## مصلحة الرخص التجارية

تنولى

- تسليم الرخص التجارية التي تدخل ضمن اختصاص الجماعة؛
- المشاركة في ومراقبة احترام تفعيل الرخص بالمرابطة للمؤسسات المرتبة في الفئة الثالثة؛
- تلقي ودراسة طلبات رخص الاستغلال التجاري؛
- دراسة الطلبات المعروضة وتنقيتها حسب المعايير المحددة لذلك؛
- تبليغ صاحب الطلب بالموافقة أو بالرفض؛
- توجيه الطلبات لتساسة الدخيل لاداء واجبات البحث في حالة قبول طلب المعني بالأمر؛
- إعداد الرخصة المرفقة بشروط الاستغلال التجاري عند الاختصاص؛
- توجيه الطالب إذا كان المشروع يستلزم رخصة بناء نحو مصلحة التعمير قصد القيام بطلب رخصة البناء؛
- تبليغ الفرار إلى صاحب الطلب وتسليمه الرخصة المطلوبة في حالة الموافقة؛
- معالجة ودراسة ملفات طلبات التراخيص المتعلقة بالرخص التجارية عبر المنصة الرقمية "rokhas.ma"؛
- الإشراف على عمليات المعايينات القبلية لطلبات التراخيص المنجزة من طرف اللجنة التقنية المختصة؛
- تحرير محاضر المعايينات القبلية؛
- المساهمة في إعداد دفاتر الحملات المتعلقة بمرابطة الأنشطة التجارية؛
- إعداد قاعدة للبيانات تتضمن وضعية التراخيص الممنوحة من طرف المصلحة؛
- معالجة الشكايات المرتبطة بهام المصلحة؛
- إعداد الاستدعاءات لأعضاء اللجنة المختصة لمعابنة الأنشطة المتعلقة بالرخص التجارية موضوع الشكايات؛
- الإشراف على عمليات معابينات اللجنة التقنية المختصة لمواقع الشكايات الناجمة عن مرابطة الأنشطة بموجب تراخيص؛
- تحرير محاضر المعايينات المتعلقة بالشكايات؛
- توجيه الإعدارات والإنذارات للمخالفين؛
- إعداد قرارات إيقاف النشاط التجاري؛
- تتبع عملية إيقاف النشاط؛
- التنسيق مع وحدة الشرطة الإدارية في مجال مراقبة الأنشطة المرابطة بموجب رخص تجارية؛
- المساهمة في إعداد دفاتر الحملات المتعلقة بالأسواق الجماعية؛
- إعداد حصيلة المصلحة؛
- توفير المطبوعات والمعلومات الكافية المتعلقة بملفات المنازعات والملفات الواردة من مؤسسة الوسيط المرتبطة بهام المصلحة؛
- تقديم المقترحات الكيفية لتحسين تدبير المصلحة؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

تتولى:

- تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتديره والمحافظة عليه وتزوع الملكية واحتلال الملك الجماعي، أما اختصاصاتها فهي كما يلي:
- إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛
- اعداد مشاريع واقتراحات حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
- تتبع وتعيين سجل الأملاك العقارية للجماعية؛
- إعداد ملفات إعادة ترتيب بعض الأملاك؛
- دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البناءات؛
- متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامه للجماعة؛
- السهر على اعداد خريطة تحدد رسم أملاك الجماعة الخاصة والعامه داخل تراجها؛
- العمل على تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
- إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
- إعداد المسح الطبوغرافي لمجموع البقع الأرضية المزمع استغلالها للمصلحة العامة؛
- إعداد الشواهد الإدارية المتعلقة بانتفاء صفة ملك جماعي؛
- حضور وتمثيل الجماعة بالاجتماعات والخبرات وجلسات البحث القضائية ذات الصلة بمهام المصلحة؛
- دراسة وتتبع الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة تدبير أملك الجماعة والعمليات العقارية

- ضمان فعالية أساليب سير العمليات الإدارية وتلاؤمها مع إطار العمل وحاجات مستخدمي الجماعة، من خلال تدبير توقيعي ومرشد للمشتريات والوسائل العامة والاعتيادية؛
- تتبع ملائمة الحاجيات المطلوبة مع الميزانية؛
- تتبع على نشاطات الوسائل العامة وتلك المرتبطة باستعمال الآليات والتجهيزات -السيارات التابعة للجماعة-؛
- تتبع سير العمليات المرتبطة بالمشتريات والمفاوضات بخصوص كل اقتناء قبل التعمد به عبر اعتماد أسلوب التوقع والاستشراف؛
- تتبع تسييم الخدمات وتصفية الصفقات؛
- إعطاء الفعالية القصوى لشروط الشراء؛
- ضبط وتقوية العلاقات مع الممولين ومؤجري الخدمات؛
- وضع مخطط العمل السنوي مع كل مصلحة تحت مسؤوليته بتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة وميزانيتها؛
- إعداد جرد للمعدات والآليات؛
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات المشتريات؛
- إعداد سندات التوريد المتعلقة بالمشتريات؛
- تتبع استهلاك المحروقات؛
- تتبع سير عمل مستودع الآليات؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

## مصلحة اللوجستيك والمشتريات

## مصلحة الصيانة العامة للبنايات

تتولى:

- القيام بجميع أشغال صيانة وتأهيل البنايات والمركبات الجماعية (البنايات الإدارية، المركبات الثقافية، المكتبات، البنايات والمركبات الرياضية، القاعات المغطاة، ملاعب القرب، الشواطئ، المساح، النافورات، المحميات، .....)
- ضبط احتياجات الجماعة في مجال الصيانة العامة للبنايات؛
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بطلبات العروض؛
- إعداد ملفات الاستشارات؛
- التمتع التقني لإنجاز مشاريع الصيانة؛
- إعداد بيانات تقدم الإنجاز وتتبع أداء مستحقات المقاولات؛
- ضمان السير العادي للمصلحة؛
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالبنايات الجماعية؛
- ضمان تدبير الوارد والصادر على المصلحة عبر المنصة الإلكترونية المعدة لذلك؛
- دراسة وتتبع تظلمات وشكايات المواطنين وهيئات المجتمع المدني المرتبطة بإنجاز المشاريع، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لمعالجة الشكايات بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المكلفة بتدبير المنصة؛

## مصحة المشاريع الكبرى

- تنول مصحة المشاريع الكبرى المهام التالية في شقين:
- المشاريع الكبرى المنجزة من طرق شركات التنمية المحلية والمؤسسات العمومية بحيث تقوم بمايلي:
- \* وضع وتوقيع إنجاز المشاريع موضوع اتفاقيات انتداب؛
  - \* الإشراف على عملية تسلم الجماعة للمشاريع الكبرى والمنشآت الفنية المتعلقة بالبنائات المنجزة من طرف صاحب المشروع المنتدب؛
  - \* ضمان سير وصيانة الممرات تحت أرضية والأطواق والمنشآت الفنية؛
  - \* إطلاق وتوقيع صفقات صيانة وسير المشاريع الكبرى؛
  - \* إطلاق وتوقيع صفقات إطار قابلة للتجديد المتعلقة بصيانة وتأهيل المشاريع الكبرى؛
  - \* إطلاق وتوقيع صفقات حراسة وتنظيف المشاريع الكبرى.
- المشاريع الكبرى المنجزة من طرف الجماعة بحيث تقوم المصلحة ب:
- \* وضع وتوقيع برنامج عمل الجماعة المتعلق بالمشاريع الكبرى؛
  - \* إعداد العقود المتعلقة بالدراسات المعمارية وتوقيع إنجازها والقيام بعملية التسلم النهائي؛
  - \* إعداد صفقات الدراسات والمراقبة المنجزة من طرف مختبرات الأشغال وتوقيعها والقيام بعملية التسلم النهائي؛
  - \* إعداد بيانات تقدم لإنجاز بالنسبة لصفقات الدراسات؛
  - \* دراسة الملفات التقنية والإدارية؛
  - \* إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بطلب العروض؛
  - \* إعداد ملفات الاستشارات؛
  - \* التتبع التقني لإنجاز المشاريع؛
  - \* التنسيق بين المقاول، مكتب الدراسات ومكتب المراقبة للمشروع؛
  - \* توقيع المستندات القانونية والنصوص التطبيقية والمساطر الإدارية المتعلقة بتدبير المشاريع؛
  - \* إعداد بيانات تقدم لإنجاز وتوقيع أداء مستحقات المقاولات، مكتب الدراسات ومكتب المراقبة والمهندسين المعماريين؛
  - \* ضمان تدبير الوارد والصادر على المصلحة عبر المنصة الإلكترونية المعدة لذلك؛
  - \* دراسة وتوقيع نطلقات وشكايات المواطنين وهيئات الجمع المحلي المرتبطة بإنجاز المشاريع، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لمعالجة الشكايات بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المكلفة بتدبير المنصة؛
  - \* ضمان السير العادي للمصلحة؛
  - \* تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالمشاريع الكبرى.