

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

بطاقة حول المنصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة التعمير والممتلكات	- المساهمة في إعداد وتجهيز وثائق التعمير؛ - المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المرتبطة بمجال التعمير؛ - المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطوبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛ - إعداد وتسليم رخص وطاقات التصفيف والتوطيد وتتبع تنفيذها بعين 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 وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتنسيق المقارنات 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 والتخفيف؛ - دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب؛ - دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛ - تمثيل المقاطعة في مختلف اللجان الموضوعية ذات الصلة بقطاع التعمير؛ - مباشرة كل عمل يدخل طبيعته في اختصاص المصلحة؛ - إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية. مكتب الممتلكات الجماعية يتولى هذا المكتب، في حدود المائدة الترابية للمقاطعة، المهام التالية: - المساهمة في تهيئة الرصيد العقاري للجماعة وتديره والحفاظ عليه؛ - إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع 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 وتبويبها؛ - دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البنايات وإعداد الملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء؛ - متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامة بتنسيق 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 للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
- المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتمد 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 الباتية لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المفوض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:

- مراقبة البناء المهمل والمهجورة والآيلة للسقوط؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البناء الآيلة للسقوط؛
- اتخاذ التدابير اللازمة للتزيم أو الهدم بتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة المحلية؛
- المساهمة في اتخاذ الإجراءات 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 ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى مجلس الجماعة حول البناء الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالمجال؛
- إعداد التقارير حول أنشطة المصالح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.

مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء

تتأط بالمكتب ممارسة مهام شرطة التعمير والبناء من حيث المراقبة الميدانية وتحرير محاضر 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 والتجزئة والأوراش وتوقيع الأشغال بالنفوذ التزالي بالمقاطعة؛
- تأطير وتنسيق عمل المراقبين المحليين في مجال التعمير؛
- ضبط مخالفات البناء والتجزئة وتحرير محاضر معابقتها؛
- 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 للنيابة العامة المختصة؛
- تتبع الأحكام القضائية المرتبطة برفع مخالفات قانون التعمير والتجزئة وتقسيم العقارات؛
- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما هم تراب المقاطعة؛
- إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول إعادة أو مراجعة أو تعديل وثائق التعمير؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة إلى رئيس مجلس الجماعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد مشاريع ملتزمات 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 الافتتاح الداخلي

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

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

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

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب المحاسب
- مكتب الصفقات
- تعتم 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 إعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرالد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
- وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
- تجميع اجتماعات لجن فتح الأظرف؛
- تتبع مدلولات اللجن وتحيي المحاضر؛
- تجميع ملفات الصفقات من أجل التأشيرة CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصفياتها؛
- المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
- تجميع 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 بتدبير الوضع المالي للمقاطعة والمرتب أساساً بالحساب المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:
- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقولة 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 بالتحاليل المالية اللازمة؛
- إعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستكية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة 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 الاقتطاعات 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.