

قرار رقم 315-

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بمقاطعة عين السبع التابعة
لجماعة الدار البيضاء

إن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء،

- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية،
حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق
بالجماعات، لا سيما المواد 96 و126 و127 منه؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات
والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء
المصالح بالإدارات العمومية؛
- * استنادا إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات
الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- * استنادا إلى منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019
المتعلق بشروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- * وعملا بمقتضيات قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من
ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في
24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 المشار إليه أعلاه؛
- * وبناء على القرار رقم 99 بتاريخ 10 أبريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المقاطعات والمحدد للهيكل الإداري للمقاطعات التابعة لجماعة
الدار البيضاء والمؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 22 أبريل 2019.

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب شاعرة بإدارة مقاطعة عين السبع وهي كالآتي:
- 01 - رئيس مصلحة المخزن العام؛
 - 02 - رئيس مصلحة الاقتصاد الداخلي؛
 - 03 - رئيس مصلحة الشكايات والتظلمات؛
 - 04 - رئيس مصلحة الشؤون التقنية؛
 - 05 - رئيس مصلحة المساحات الخضراء والبيئة؛
 - 06 - رئيس مصلحة الحفلات والمرآب؛
 - 07 - رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية؛

- 08 - رئيس مصلحة التعمير والممتلكات؛
- 09 - رئيس مصلحة الصفقات والشؤون المالية؛
- 10 - رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية؛
- 11 - رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة؛
- 12 - رئيس مصلحة الموارد البشرية؛
- 13 - رئيس مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية؛
- 14 - رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الامضاءات؛
- 15 - رئيس مصلحة تتبع التدبير المفوض.

المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين المنتهين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط التالية:
- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة؛ أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين مع الجماعة؛ غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
- أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من مواولة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطرها.

المادة الثالثة:

- يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:
 - 1 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر للمترشح مع إبداء رأيه في كفاءته؛
 - 2 - السيرة الذاتية وفق المطبوع النموذجي الموحد، المحدد بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
 - 3 - خطة العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - 4 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
 - 5 - الشواهد والوثائق التي تثبت توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة.
- (الشهادة أو الدبلوم الجامعي، قرار التوظيف، قرار الترسيم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تتصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطر الجماعة والمقاطعة وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تتولى لجن معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة البار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بإدارة مقاطعة عين السبع، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة:

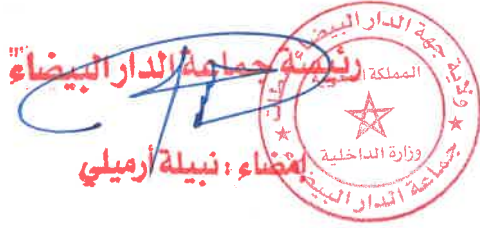
تودع ملفات الترشيح في خمس نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي لمقاطعة عين السبع، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 20 يونيو 2022 إلى غاية 4 يوليو 2022.

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويعلق ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها.

حرر بالدار البيضاء في: 24 مايو 2022

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء



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

الملكة العربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عالية الدار البيضاء
جهاة الدار البيضاء
المدرية العامة للمصالح

بطاقة حول المناصب

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



- إعداد ميثاق الإفتحاص 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 الحالية، 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 الشفهية؛
 - الشكايات الالكترونية.

مصلحة الشكايات والتظلمات



- دراسة مقترحات الاستثمار المعروضة على مجلس المقاطعة للبت فيها؛
 - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بوزارة مجلس المقاطعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛
 - الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات الرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمتخصص عليها قانونا؛
 - إعداد ملفات مقترحات الاستثمار المتعلقة بقطاع أشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبت فيها؛
 - إعداد مشاريع إيداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛
 - إعداد مشروع الرأي الذي يقر مجلس المقاطعة إيداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء، انجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البنائات وتجهيزات الرب؛
 - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛
 - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفتر التحملات؛
 - المشاركة في انجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛
 - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛
 - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفياتها قبل التسوية؛
 - انجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛
 - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالوارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستية والإعلامية.
- وبالنسبة لكتب 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 الاطراف ودراسة وتقييم العروض؛
 - تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وتهيئة وصيانة الطرق؛
 - تتبع تنفيذ الاشغال والحملات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛
 - دراسة النسبة التحتمل الطريقية والحاجات الملحوظة التصحيحية؛

مصاحبة الشؤون التقنية



- 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 والرفقات للأشغال المنجزة وتصنيفتها؛
- المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسليمها؛
- إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالشؤون 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، المادية، اللوجيستكية والإعلامية.



- المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
- غرس وصيانة الحدائق وتنشيط الأشجار؛
- المساهمة في الجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب المقاطعة؛
- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المتزهات بتنسيق مع المصالح الجامعية؛
- 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 اللوجستكية وتنسيق استعمالها يوم مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الاشراف على أعمال التزيين بمناسبة الاعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لختلف الشخصيات والوفود؛
- اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الاعياد الوطنية ومختلفة التظاهرات الرسمية؛
- تدبير الاعتمادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية،
- تدبير العتاد والوسائل الخاصة بالتزيين.

مكتب المرآب

تتاط 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 بالخروقات وفق الحصص المخصصة؛
- أداء التأمينات والضريبة المخصصة؛
- تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمرآب؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة؛
- ضمان التنظيم بالمرآب اللوجستيك؛
- تهيئ الطليات والتفاوض مع الزودين؛
- 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 الأكايب 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 وإعاش 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 جانبها الاجتماعي؛
- المشاركة في أئعمال 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



<p>إعداد اقتراحات لعائدات مجلس المقاطعة تم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛</p> <p>المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛</p> <p>دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة</p> <p>دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجال الرياضي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛</p> <p>دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها المتعلق بالتنشيط الرياضي؛</p> <p>المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي؛</p> <p>إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.</p>	
<p>تتولى مصلحة التعمير والممتلكات التابعة للمقاطعة التدبير التوقعي والعملياني لقطاع التعمير في حدود الاختصاصات القاطنة على المقاطعة ورئيسها وفي نطاق الدائرة الترابية للمقاطعة أخذ بعين الاعتبار التدابير الفردية المفوض فيها لرئيس المقاطعة</p> <p>طرف رئيس مجلس الجماعة.</p> <p>مجدد نشاط المصلحة في أربع نقاط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التهيئة الحضرية، - التعمير والسكني، - البنيات والهندسة المعمارية، - تدبير الممتلكات العقارية الموضوعة رهن إشارة المقاطعة. <p>وتتألف المصلحة من أربعة مكاتب وهي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - مكتب التعمير 2 - مكتب الممتلكات الجماعية 3 - مكتب البنيات الآيلة للسقوط وتتبع برامج إعادة الاسكان 4 - مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء. <p>مكتب التعمير</p>	<p style="text-align: center;">مصلحة التعمير والممتلكات</p>



- يختص مكتب في حدود الصلاحيات المخولة لمجلس المقاطعة ورئيسه فيما يلي:
- المساهمة في إعداد وتكوين 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 وبطاقات 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 وتقسيم العقارات في إطار الشباك الوحيد بالتنسيق 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 والصالح 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؛
 - إعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.
- مكتب الممتلكات الجماعية**
- يتولى هذا المكتب، في حدود الدائرة النزائية للمقاطعة، المهام التالية:
- المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتدييره والحفاظة عليه؛
 - إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛
 - إعداد مشاريع إنشاء رأي مجلس المقاطعة حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة،



- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى رئيس مجلس الجماعة حول تدبير الملكات العقارية للجماعة؛
 - إعداد مشاريع ملتزمات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول تدبير الملكات العقارية للجماعة؛
 - مسك نسخة من سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامه وتتبع تحيينه؛
 - دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البناءات 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 أملاك الجماعة الخاصة والعامه داخل تراب المقاطعة؛
 - المساهمة في تسوية الرضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
 - المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
 - المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتم 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 البناءات الإسقوط**
- يختص هذا المكتب، في حدود الاختصاصات الذاتية لرئيس المقاطعة وفي نطاق المجال المفوض له فيه من طرف رئيس مجلس الجماعة، فيما يلي:
- مراقبة البناءات المهمة والمهجورة والآيلة للسقوط؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البناءات الآيلة للسقوط؛
 - اتخاذ التدابير اللازمة للتربيم او الهدم بالتنسيق مع المصالح المعنية سواء على صعيد المقاطعة أو على صعيد الجماعة أو السلطة الحلية؛
 - المساهمة في اتخاذ الاجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة؛
 - المساهمة في إيجاد الحلول للحالات المرحجة؛



- تتبع ملفات السكن العشوائي وغير اللائق؛
- إعداد مشاريع أبناء رأي مجلس المقاطعة حول البنائات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- إعداد مشاريع أبناء 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 الى رئيس الجماعة حول البنائات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الاسكان؛
- إعداد مشاريع منمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة الى مجلس الجماعة حول البنائات الآيلة للسقوط وبرامج إعادة الإسكان؛
- تمثيل المقاطعة في مختلف اللجن ذات الصلة بالجمال؛
- إعداد التقارير حول أنشطة المصلح وتوجيهها للجهات والسلطات المعنية.
- مكتب شرطة التعمير ومراقبة البناء
- تتاط 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 والتجزيء والأورش وتتبع الأشغال بالنفوذ الترابي بالمقاطعة؛
- تأطير وتنسيق عمل المراقبين الخلفين في مجال التعمير؛
- ضبط مخالفات البناء والتجزيء وتحرير محاضر معابيتها؛
- تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال المخالفات مع احترام اختصاصات الأطراف الأخرى خاصة:
- إعداد الأوامر بوقف الأشغال؛
- إعداد وتوجيه الإعدادات للمخالفين؛
- إخبار السلطة المحلية؛
- إعداد الشكايات وتوجيهها للنيابة العامة المختصة؛
- تتبع الاحكام القضائية المرتبطة بترج مخالفات قانون التعمير والتجزيء وتقسيم العقارات؛
- إعداد مشاريع إيداء رأي مجلس المقاطعة حول مشاريع التهيئة الحضرية في حدود ما يهم تراب المقاطعة؛



- إعداد مشاريع إنشاء رأي مجلس المقاطعة حول إعداد أو مراجعة أو تعديل وثائق التعمير؛
- إعداد مشاريع اقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع التعمير؛
- إعداد مشاريع ملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة 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 الحاسب
- 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 والبرابة الالكترونية للمقاطعة؛
 - وضع رهن اشارة المتنافسين للمفات الاعلان عن الصفقات؛
 - تقيي اجتماعات لجن فتح الأظرفه؛
 - تتبع مداولات اللجن وتقيي الحاضر؛
 - تقيي 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؛
 - تقيي التقارير واخبار السلطة الرأسيه بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
 - القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
 - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.
- مكتب المشتريات
مكتب الحاسبة

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



مصلحة الصفقات والشؤون المالية

- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقائد 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 اللوجستكية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب المدينة أذناه:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدمية
علاوة على إعداد اقتراحات يرفعها مجلس المقاطعة حول كل الأعمال الكفيلة بتحفيز وانعاش 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 بمرزولة الأنشطة التجارية والحرفية غير المنظمة؛
 - تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المضررة أو المرعجة أو الخطيرة المرتبة في الصنف الثالث طبقا للتشريع الجاري به العمل؛
 - اعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المفوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالجمال الاقتصادي؛
 - تسليم تصاريح الأنشطة التجارية والخدمية 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 بالمعابنة؛
 - إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛
 - 3- المشاركة في أعمال لجن المعابنة الميدانية:
 - اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛
 - اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛
 - اللجنة المكلفة بالمراقبة الميدانية للأنشطة التجارية؛
 - لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأماك العمومية؛
 - لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأماك العمومية؛

مصلحة الشؤون الاقتصادية



- جميع اللجن العمليانية ذات الصلة بالمجال الاقتصادي التجاري والحرفي.
- مكتب تدبير الأسواق الجماعية
- يهتم مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب:
 - تسيير الاسواق وأماكن البيع التابعة للدائرة 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 هم الاعمال الكفيلة بتحفيظ وإعاش 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 امالاكا 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 أنشغال 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 قم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاجتماعية لمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالجمال الاجتماعي التي تعرض على مجلس الجماعة للبت 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 والجمال 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 :

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



- 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 أداء 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 المسين)؛
 - + تنسيق عمليات تصفية مستحقات الصناديق (التقاعد، الضريبة، التعويضات وغيرها) بالتنسيق 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 وارسالها للمصالح المعنية.

مصلحة الموارد البشرية



تكون من مكثين:
مكتب كتابة المجلس

يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية:

- تقيع جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛
- تقيع ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛
- إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛
- إعداد وتوجيه الاستعاءات لأعضاء المجلس واللجن المجلس وتبوع أعمالها طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛
- مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تقترح إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن؛

- تزويد مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛
- تعليق ملخص القرارات التي يصدرها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات ليطالع عليها العموم؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.

مصلحة كتابة المجلس والشؤون القانونية

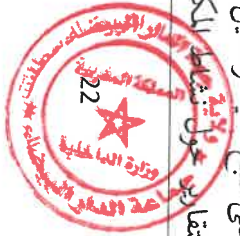
مكتب الشؤون القانونية

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 لجمع 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 لختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛
- مساعدة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الإذن-الملح-الأمر) وتنفيذها؛
- المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المقاطعة من الناحية القانونية؛
- تقديم الاستشارة القانونية لفتحي الخروج عن إطار المشروعية؛
- المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛



<p>جميع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل المقاطعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ النصوص القانونية والتنظيمية؛ ▪ المنشور والدوريات؛ ▪ المجلات والكتب القانونية؛ ▪ الجريدة الرسمية؛ ▪ الأبحاث والدراسات القانونية؛ <p>التسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تم المقاطعة؛</p> <p>إيجاز تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.</p>	
<p>وتتكون من المكاتب التالية:</p> <p>مكتب الحالة المدنية المركزية</p> <p>تتاط بمكتب الحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛</p> <ul style="list-style-type: none"> - مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛ - تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بقرامش العقود؛ - الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتبع تسويق أصمائها؛ - التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 والإمكانيات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المدركة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والنقطعات المعنية؛ ▪ السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛ ▪ إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية. 	<p>مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات</p>



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 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 المصالحة وتوجيهها للجهات المعنية.



- 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 والإنازة العمومية والنظافة؛
 - مسك جرد للأملأك والمقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإنازة العمومية والنظافة بالتنسيق 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 تتبع التدبير المفوض

