

قرار رئيس مجلس جماعة العرائش

عدد 3853 بتاريخ 25 سبتمبر 2019

يقضي بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها

إن رئيس مجلس جماعة العرائش

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85، صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015)، بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، و لاسيما المادة 126 منه.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 43، الصادرة في 28 يونيو 2016، حول تنظيم إدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D 4790، الصادرة في 31 يوليوز 2018، حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على المقرر عدد 2019/172 الصادر في 14 أبريل 2019، المتعلق بالهيكل التنظيمي لإدارة جماعة العرائش.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: الموضوع

يحدد هذا القرار تنظيم إدارة الجماعة واختصاصاتها، طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، وكذا النصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة الثانية: إدارة الجماعة

تتضمن إدارة الجماعة، بالإضافة إلى الكتابة الخاصة للرئيس والتواصل والعلاقات العامة ومكتب الإفتاح الداخلي، التابعين لرئاسة المجلس الجماعي، على مديرية للمصالح وثلاثة (3) أقسام وتسعة (9) مصالح.

المادة الثالثة: المكاتب التابعة لرئاسة المجلس الجماعي

1. الكتابة الخاصة للرئيس والتواصل والعلاقات العامة، وتختص في ما يلي:

- ✓ تدبير قنوات التواصل والاتصال بالجماعة.
- ✓ مسك يومية اجتماعات الرئيس.
- ✓ تنظيم المقابلات مع الرئيس.
- ✓ تسجيل البريد الخاص وعرضه على الرئيس.
- ✓ إحالة البريد، بعد اطلاع الرئيس عليه، على مكتب الضبط لتسجيله وتوجيهه إلى مدير المصالح.
- ✓ تحرير المراسلات ذات الصبغة الخاصة.
- ✓ تحرير محاضر الاجتماعات وانجاز بعض التقارير تحت إشراف رئيس المجلس.
- ✓ إعداد أوامر القيام بالمهمة.
- ✓ تولى العلاقات مع وسائل الإعلام تحت إشراف رئيس المجلس.

✓ التعريف بالمهام والأنشطة والمشاريع التي تقوم بها الجماعة عن طريق وسائل الإعلام المكتوبة والمسموعة والمرئية.

2-1

✓ توفير المعلومات للمواطنين قصد ضمان حقهم في الإعلام والاطلاع على ظروف تسيير شؤونهم.

✓ تنظيم حضور ومشاركة العناصر المكلفة بالإعلام والاتصال في جميع النشاطات التي تقوم بها الجماعة وفي اللقاءات العمومية للحوار والتشاور مع المواطنين وجمعيات المجتمع المدني حول برنامج عمل الجماعة و الاجتماعات مع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

✓ إعداد تقارير أسبوعية مفصلة عن مختلف الأنشطة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للجماعة.

✓ الاطلاع على الجرائد اليومية الوطنية والمحلية والاحتفاظ بكل المقالات التي تهم الجماعة قصد استغلالها والإجابة عليها.

✓ تتبع البرنامج التواصلي لإعداد برنامج الجماعة.

✓ استعمال التقنيات الحديثة للتواصل والتشاور مع محيط الجماعة (الموقع الالكتروني للجماعة، البرامج المعلوماتية لتدبير الشكايات عبر الانترنت...) وكذا فضاءات المواطنة في إطار الديمقراطية التشاركية.

2. مكتب الإفتحاص الداخلي، ويتولى المهام التالية:

✓ التدقيق في مدى مطابقة أنشطة مصالح الجماعة المختلفة للتشريعات والقوانين الجاري بها العمل.

✓ مراقبة وتتبع تنفيذ الأعمال والأنشطة المقامة بمصالح الجماعة بغية تقييم أدائها.

✓ إعداد مخططات وتقارير التقييم والإفتحاص الداخلي بشكل مستمر.

✓ السهر على تنفيذ مهام التدقيق والإفتحاص لضمان النجاعة في الأداء.

✓ إعداد التقارير وتتبع مسار التوصيات الصادرة عن وحدة الإفتحاص الداخلي والهيئات الخارجية للإفتحاص.

✓ تحيين برنامج تفعيل الجودة الخاص بالأنشطة الإفتحاص.

✓ اقتراح توصيات لتجويد الأعمال والأنشطة المقامة بالجماعة

✓ اقتراح مخططات التكوين واستكمال الخبرة لفائدة الموظفين.

✓ توفير دليل المساطر الإدارية المتعلقة بالأنشطة والمهام المنوطة بإدارة الجماعة وبأجهزتها التنفيذية والتدبيرية.

المادة الرابعة: مديرية المصالح

يعين مدير المصالح طبقاً للكيفيات والشروط المنصوص عليها في القوانين والقرارات الجاري بها العمل، ويمارس المهام المنوطة به بناء على القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، وخاصة مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته، ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته ما يلي:

✓ الإشراف على إدارة الجماعة.

✓ تنسيق العمل الإداري بمصالحها.

✓ السهر على حسن سير العمل الإداري بها.

✓ القيام بالمهام والأعمال المفوضة له من طرف الرئيس.

✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف الأقسام والمصالح بالجماعة.

✓ التنسيق الإداري بين رئاسة المجلس والسلطات المحلية ومختلف المصالح الخارجية.

✓ تحضير جميع الوثائق الضرورية لإعداد قرارات التعيين في المناصب العليا بالجماعة.

✓ السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس المتخذة في مختلف اجتماعاته العادية والاستثنائية.

✓ إعداد تقارير حول السير العام لأقسام ومصالح الجماعة وإطلاع رئاسة المجلس عليها.

✓ الإشراف والاطلاع على المراسلات الإدارية الصادرة والواردة على رئاسة المجلس.

✓ تتبع مآلات المراسلات الإدارية الواردة على الجماعة والسهر على البث فيها من طرف المصالح المختصة.

✓ التأشير على المراسلات الصادرة عن مختلف مصالح الجماعة قبل توقيعها من طرف الرئيس.

✓ إرسال الوثائق ومداومات المجلس إلى السلطات المختصة للتأشير عليها.

المادة الخامسة: المكاتب والأقسام التابعة لمديرية المصالح

▪ يعين رؤساء الأقسام والمصالح بالجماعة طبقاً للكيفيات والشروط المنصوص عليها في القوانين والقرارات الجاري بها العمل، ويمارسون المهام المنوطة بهم بناء على القانون

التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، وخصوصا في تدبير الشأن الإداري لمختلف الوحدات التي يشرفون عليها والتنسيق فيما بينها، وكذا تتبّع ومراقبة أداء المهام الموكولة لمواردها البشرية لضمان سيرها العادي، ويجوز لرئيس كل قسم إنشاء كتابته الخاصة للسهر على:

2-1

- ✓ ضبط وتسجيل المراسلات الإدارية الصادرة والواردة على القسم.
- ✓ توزيع البريد الوارد على القسم على مختلف المصالح.
- ✓ تتبّع المراسلات وتذكير مختلف المصالح في شئنها.
- ✓ التنسيق مع المصالح المختصة في تلقي الشكايات للقيام بما يلزم.
- ✓ مسك وتدبير أرشيف القسم.

1. المكاتب التابعة لمديرية المصالح:

أ. مكتب الضبط، ويتولى المهام التالية:

- ✓ ضبط المراسلات الإدارية الصادرة والواردة على الجماعة والحرص على تسجيلها بالسجلات المعدة لهذه الغاية.
- ✓ توزيع البريد الوارد على الجماعة على مختلف المصالح.
- ✓ تتبّع المراسلات وتذكير مختلف المصالح في شئنها.
- ✓ التنسيق مع المكتب المختص في تلقي الشكايات والتظلمات.
- ✓ مسك وتدبير أرشيف المكتب.

ب. مكتب الاستقبال والإرشادات وتدبير الشكايات والحصول على المعلومة، ويتولى المهام التالية:

- ✓ استقبال المواطنين والمواطنين والمتعاملين مع الجماعة وتزويدهم بالمعلومات وتوجيههم إلى المصالح المعنية.
- ✓ تلقي المكالمات الهاتفية اليومية وتحويلها إلى مختلف الأقسام والمصالح المعنية.
- ✓ أخذ معلومات المتصلين والرسائل المطلوب إبلاغها إلى الجهات المعنية في حال حصول صعوبة في الوصول إليها.

✓ استلام بعض أنواع البريد الوارد على الجماعة.

✓ تسجيل أسماء الوافدين على الجماعة بالإضافة إلى موضوع الزيارة بسجل معد لهذا الغرض.

✓ حفظ سجلات الاستقبالات.

✓ مسك سجل ملاحظات واقتراحات المرتفقين حول جودة الخدمات المقدمة وإعلام المصالح المعنية بها.

✓ تدبير الشكايات الواردة على الجماعة وتحويلها إلى مختلف الأقسام والمصالح المعنية لدراستها وتتبعها.

✓ إعداد دراسات حول الشكايات الواردة على الجماعة وإرسالها التقارير في شأنها إلى المسؤولين.

ت. مكتب شؤون المجلس واللجان وأرشيف الجماعة، ويسهر على:

✓ إعداد الوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه.

✓ تلقي طلبات إدراج النقط المقدمة من طرف أعضاء المجلس وتبليغ رفض كل نقطة مقترحة معللا إلى مقدم أو مقدمي الطلب.

✓ تهيئ جداول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورات واجتماعات اللجان.

✓ تبليغ جداول أعمال الدورات إلى السيد عامل الإقليم وكذا إرسال الدعوات و جداول الأعمال لأعضاء المجلس وفق الأجال المنصوص عليها.

✓ السهر على تحضير التقارير والوثائق المقدمة لأعضاء المجلس.

✓ إعداد التقرير الإخباري للمجلس حول الأعمال التي قام بها الرئيس ما بين الدورتين.

✓ تحرير محاضر دورات المجلس ومقرراته.

✓ تحرير محاضر وتقارير اللجان المنبثقة عن المجلس والتوصيات الصادرة عنها.

✓ إعداد الوثائق والمعلومات القابلة للنشر (تواريخ و جداول أعمال الاجتماعات، الأسئلة الكتابية والأجوبة عنها وملخصات المداولات) والتنسيق في شأنها مع المكتب المختص.

✓ مسك سجل مداولات المجلس وحفظه.

- ✓ مسك سجل حضور دورات المجلس.
- ✓ حفظ الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس وجميع المقررات والوثائق التي تثبت التبليغ والنشر.
- ✓ إعداد قرارات التفويض في المهام وفي الإمضاء.
- ✓ السهر على حفظ أرشيف الجماعة ومسك السجلات المتعلقة بها.

2. الأقسام والمصالح التابعة لمديرية المصالح:

▪ تضم الجماعة الأقسام الثلاثة التالية:

- قسم الشؤون المالية.
- قسم الشؤون الإدارية.
- قسم الشؤون التقنية.

المادة السادسة: قسم الشؤون المالية.

يضم القسم ثلاثة مصالح وهي: مصلحة الجبايات المحلية، مصلحة الوعاء الضريبي ومصلحة المحاسبة والصفقات.

1. مصلحة الجبايات المحلية، وتضم مكاتبين:

أ. مكتب تحصيل المداخيل، ويختص في ما يلي:

- ✓ استخلاص وتحصيل واجبات الرسوم والضرائب المأذون باستيفائها
- ✓ استخلاص واجبات الرخص الإدارية.
- ✓ إعداد أوامر تحصيل المداخيل والاستخلاص ومراقبة محتوياتها.
- ✓ إعداد إشعارات الأداء وتبليغها الى الملزمين بالأداء.
- ✓ إيداع المداخيل اليومية لمراكز التحصيل وإجراء التحويلات في الأجل المحددة.
- ✓ استقبال المراسلات الواردة على المصلحة والإجابة عليها وتنظيم أرشيفها.
- ✓ القيام بمراسلة الملزمين بالرسوم والواجبات الضريبية المحلية.
- ✓ التنسيق مع الجهات المعنية من أجل انجاز عملية التحصيل.
- ✓ تتبع تنفيذ استخلاص مختلف فصول وأبواب الميزانية.
- ✓ مسك محاسبة الصندوق المركزي للتحصيل وصناديق المراكز الأخرى.
- ✓ تدبير الشباك المركزي للتحصيل ومراكز التحصيل الأخرى.
- ✓ تدبير مختلف قيم ووسائل الاستخلاص، من تذاكر ومقتطفات وطابع...، وتضمينها بالسجلات المحاسبية الخاصة بها.

✓ تهيئ الوثائق والبيانات وخصوصا المتعلقة بعدم الأداء.

ب. مكتب الإحصاء والتصفية، ويختص في ما يلي:

- ✓ الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية.
- ✓ الإشراف على السجلات المحاسبية ومختلف كنانيش التواصل ورسوم الحالة المدنية ومراجعتها قبل إرسال المنتهية منها إلى المصالح المعنية.
- ✓ إعداد مختلف الشواهد الجبائية والإدارية المتعلقة بالمصلحة.
- ✓ حصر البيانات والقوائم الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمداخيل وإرسالها إلى المصالح المعنية.
- ✓ القيام بعملية التصفية إلى غاية إعداد الأوامر بالتحصيل.
- ✓ معالجة المعطيات المستعملة في تهيئ التقارير والإجابات على المراسلات المختلفة الخاصة بالمداخيل.
- ✓ حصر الميزانية المتعلقة بشق المداخيل.
- ✓ تحضير الوثائق والمعطيات المتعلقة بوضع مشروع مداخل الميزانية.
- ✓ إعداد الدراسات والبيانات الدورية الخاصة بالمصلحة.
- ✓ إعداد تقرير عام سنوي حول حصيلة المصلحة وتطور المداخيل بالجماعة.

2. مصلحة الوعاء الضريبي، ويختص في ما يلي:

أ. مكتب الوعاء الضريبي، ويختص في ما يلي:

- ✓ تلقي الإقرارات الضريبية ومراجعتها.
- ✓ إعداد أوامر بالمداخل.
- ✓ تحديد الأوعية الضريبية والمزمين بالرسوم وإعداد الجداول الخاصة بها.
- ✓ إحصاء المزمين بالأداء وإعداد اللوائح الخاصة بهم.
- ✓ إعداد وتعيين القرارات الجبائية.
- ✓ إعداد مشاريع القرارات الجبائية.
- ✓ إعداد ومسك السجلات والجداول الخاصة بالمزمين.
- ✓ التحيين الدوري للمعطيات الخاصة بإحصاء المزمين.
- ✓ إحصاء المادة الضريبية بالتنسيق مع مكتب الممتلكات.
- ✓ إحصاء الأملاك الخاضعة للرسم أو الضريبة.
- ✓ إحصاء الرسوم والضرائب لفائدة الجماعة.
- ✓ القيام بالإحصاء السنوي للأراضي الغير المبنية.
- ✓ إصدار قوائم المزمين وتوجيهها إلى القابض الجماعي.
- ✓ إعداد جداول التحصيل وأمر بالدفع إلى شساعة المداخيل إلى غاية إصدار الأوامر بالمداخيل.
- ✓ القيام بالربط الضريبي بدءاً من إجراء الإحصاء أو استلام الإقرارات ومراقبة محتوياتها.
- ✓ توزيع الإشعارات المتعلقة بالرسوم المحلية على المزمين.
- ✓ المساهمة في مراقبة شغل الملك الجماعي العام بالتنسيق مع المصالح المختصة.
- ✓ موافاة المزمين بالإشعارات المتعلقة بالرسوم.
- ✓ تصفية الرسوم.

✓ تطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بالوعاء والتحصيل.

✓ المشاركة في إعداد وتعيين القرارات الجبائية

ب. مكتب المنازعات والمراقبة، ويختص في ما يلي:

- ✓ تلقي الشكايات المقدمة من طرف المزمين بالأداء والبت فيها.
- ✓ تتبع المنازعات الجبائية مع المزمين بالأداء والنظر في الطعون المرتبطة بها.
- ✓ تقديم البيانات إلى اللجان المختصة للنظر في المنازعات المعروضة على أنظارها.
- ✓ مراقبة الإقرارات ومدى مطابقتها للقوانين.
- ✓ السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء الضريبي.
- ✓ المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل.
- ✓ حل الخلافات بين الجماعة والمزمين بالأداءات.
- ✓ القيام بعمليات التوعية لفائدة المزمين بالأداء بمختلف الوسائل المتاحة.
- ✓ القيام بإجراءات المنازعات الضريبية وتصحيحها ومراجعتها.
- ✓ القيام بالتعديلات المتعلقة بالأسس الضريبية وتصحيح الرسوم.

3. مصلحة المحاسبة والصفقات، وتضم مكتبين:

أ. مكتب المحاسبة والميزانية، ويختص في ما يلي:

- ✓ تتبع العمليات المحاسبية المتعلقة بتنفيذ الميزانية والحسابات الخصوصية.
- ✓ مراقبة الالتزامات بالنفقات في حدود ترخيصات الميزانية
- ✓ تطبيق العمليات المحاسبية بواسطة نظام التدبير المندمج للنفقات.
- ✓ تحضير الوثائق والمعطيات المتعلقة بوضع مقترحات التحملات المالية لميزانية الجماعة.
- ✓ إعداد الملفات المتعلقة بتحويل الإعتمادات وإعادة التخصيص وبرمجة الفائض.
- ✓ تسجيل العمليات المتعلقة بالالتزام بالنفقات والحوالات.
- ✓ إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات.

- ✓ إعداد مستحقات استهلاك الماء والإنارة العمومية والهاتف.
- ✓ مسك السجلات المحاسبية: سجل الدائنين، سجل الالتزام بالنفقات، السجل اليومي للحوالات.
- ✓ إعداد جميع البيانات والوثائق المحاسبية المتعلقة بالموظفين: نفقات وأجور الموظفين، التعويضات، الاقتطاعات لفائدة:

- التعاضديات.
 - الصندوق المغربي للتقاعد.
 - النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد.
 - مؤسسات القروض الخاصة.
 - ✓ إعداد تقديرات مشروع ميزانية الجماعة.
 - ✓ حصر مختلف أبواب الميزانية.
 - ✓ إعداد اقتراحات ومشاريع التحويلات.
 - ✓ تدبير نفقات الجماعة المتعلقة بالتسيير والتجهيز.
 - ✓ تدبير التجهيزات المكتبية والمقتنيات التي تسجل في سجلات الأدوات والعتاد.
- ب. مكتب الصفقات، ويختص في ما يلي:
- ✓ إعداد وتنظيم الصفقات العمومية وسندات الطلب.
 - ✓ إعداد سندات الطلب والعقود والاتفاقيات.
 - ✓ إعداد وضبط دفاتر الشروط الخاصة بالمشاريع.
 - ✓ إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالمشاريع بالتنسيق مع مختلف المصالح بالجماعة.
 - ✓ تنفيذ المساطر والإجراءات الخاصة بإبرام الصفقات.
 - ✓ إعداد الملفات المتعلقة بطلب العروض.
 - ✓ الإعلان عن الصفقات المتعلقة بالجماعة.
 - ✓ إمداد المتعهدين بالوثائق وملفات المنافسة.
 - ✓ إعداد ملفات الصفقات للمصادقة.
 - ✓ تتبع الصفقات المبرمجة.
 - ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد ووسائل النشر الأخرى.
 - ✓ التحضير للجنة فتح الأظرفة.
 - ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة.
 - ✓ إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات حول صفقات الجماعة.

المادة السابعة: قسم الشؤون الإدارية

يضم القسم ثلاثة مصالح وهي كالتالي:

1. مصلحة الموارد البشرية، وتضم ثلاثة (3) مكاتب:
 - أ. مكتب تدبير الشؤون الإدارية للموارد البشرية، ويختص في ما يلي:
 - ✓ التكفل بتنظيم الحياة الإدارية للموظفين والأعوان.
 - ✓ تدبير أرشيف الموارد البشرية.
 - ✓ إعداد قرارات التوظيف والترقية والترسيم والتعيين والانتقال والإحاق والإدماج.
 - ✓ القيام بتحديد مهام الموظفين والأعوان وتدبير مسارهم المهني واقتراح تنقيطهم.
 - ✓ تهيئ جداول الترقيات السنوية.
 - ✓ تهيئ المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية.
 - ✓ إعداد جدول المناصب وطلبات تعديل بعض المناصب.
 - ✓ استدعاء اللجان المتساوية الأعضاء كلما دعت الضرورة لذلك.
 - ✓ إعداد الرخص الإدارية والاستثنائية وشواهد العمل.

- ✓ مراقبة تجهيزات المياه العذبة والإنارة العمومية واستهلاك الجماعة للكهرباء.
- ✓ تحضير ملفات طلبات العروض الخاصة بالمياه العذبة والإنارة العمومية.
- ✓ تدبير الصفقات بعد التأشير عليها من طرف السلطات المختصة.
- ✓ مراقبة أوراش وأشغال الصفقات المبرمجة من طرف الجماعة.
- ✓ دراسة وترخيص ملفات الربط بشبكة المياه العذبة والكهرباء.
- ✓ دراسة وترخيص مشاريع إنجاز وتقوية والربط بالشبكات المذكورة.
- ✓ تتبع أشغال مختلف الدراسات والمشاريع المتعلقة بالمياه العذبة والإنارة العمومية.
- ✓ إعداد تقارير دورية عن أنشطة الفرع وعن استهلاك المياه العذبة والطاقة الكهربائية.
- ✓ المساهمة في ترشيد استهلاك المياه العذبة والطاقة الكهربائية.
- ✓ التنسيق مع مصالح و.م.ب.م.ك. لتتبع استهلاك الماء العذب والطاقة الكهربائية.
- ✓ مراقبة استهلاك الجماعة للماء الصالح للشرب.
- ✓ صيانة وإصلاح شبكة الماء وتجهيزاتها بالمرافق الجماعة.
- ✓ إصلاح وصيانة السيارات والشاحنات والآليات الجماعية.
- ✓ صيانة الشوارع والأزقة والأرصفة.
- ✓ تدبير عمل فرق الصيانة المختلفة وفرق المداومة وإعداد التقارير الدورية عن تدخلاتها.
- ✓ استقبال الشكايات والبت فيها.

■ فرع التطهير السائل، ويختص في ما يلي:

- ✓ التنسيق مع المكتب الوطني للماء الصالح للشرب المفوض له تسيير مرفق التطهير السائل.
- ✓ صيانة وإصلاح قنوات الصرف الصحي بالمرافق الجماعية.
- ✓ تتبع ومراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير.
- ✓ مراقبة أوراش وأشغال الصفقات المتعلقة بمشاريع شبكة الماء والصرف الصحي.
- ✓ إعداد محاضر وتقارير إتلاف الطرق والأرصفة.
- ✓ إعداد الملفات التقنية للعمليات العقارية اللازمة للتطهير السائل.
- ✓ الإجابة عن الشكايات الواردة على المكتب.

■ فرع التطهير الصلب، ويختص في ما يلي:

- ✓ مراقبة التدبير المفوض بالنسبة لشركة جمع النفايات.
- ✓ التنسيق بين الجماعة والشركة المفوض لها.
- ✓ مراقبة خدمات الشركة والوثائق المتعلقة بأنشطة الشركة.
- ✓ القيام بمسح المجال الترابي للجماعة وإبلاغ الشركة بالمخالفات.
- ✓ مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة.
- ✓ مراقبة عدد الآليات والحاويات.
- ✓ القيام بالحملات التحسيسية.
- ✓ مراقبة الأشغال التقنية داخل المطرح وكذا مراقبة الاستغلال طبقا لدفتر التحملات.
- ✓ الإجابة عن الشكايات الواردة على المكتب.

ب. مكتب المحافظة على البيئة، ويختص في ما يلي:

- ✓ مراقبة المناطق الخضراء بالمدينة وصيانة الحدائق وتجهيزها.
- ✓ صيانة الحدائق وتشجير جنبات الطرق وغرس المساحات الخضراء.
- ✓ تتبع ومراقبة أوراش وأشغال الشركات المفوضة في صيانة الحدائق العمومية.
- ✓ تحضير ملفات طلب العروض الخاصة بالمناطق الخضراء.
- ✓ تدبير الصفقات العمومية بعد التأشير عليها من طرف السلطات المختصة.
- ✓ إعداد الدراسات التقنية المتعلقة بالمناطق الخضراء الواقعة فوق تراب الجماعة.
- ✓ تتبع الأشغال والمشاريع ذات الأثر السلبي على البيئة.

- 2-1
- ✓ إعداد دراسة حول حاجيات المدينة من المرافق الاجتماعية في إطار برنامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
 - ✓ تجميع المعطيات والإحصائيات المتعلقة بالمجال الاجتماعي بالجماعة.
 - ت. مكتب التعاون والشراكات، ويختص في ما يلي:
 - ✓ القيام بأعمال التعاون والشراكة التي من شأنها إنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للجماعة مع الأشخاص المعنوية الأخرى الخاضعة للقانون العام والشركاء الاقتصاديين والاجتماعيين الخواص أو مع كل جماعة أو منظمة أجنبية
 - ✓ إنشاء علاقات تعاون مع جهات أخرى تدبر عن طريق لجنة تعاون مشتركة
 - ✓ إحداث مجموعات للجماعات المحلية مع جماعات حضرية ترابية وعمالات وأقاليم من أجل تحقيق عمل أو إنشاء مرفق ذي فائدة مشتركة.
 - ✓ وضع استراتيجية وخطة عمل لتحقيق أهداف مشتركة والية لتبادل الخبرات والحصول على الموارد داخل إطارها القانوني
 - ✓ الاهتمام بقضايا التنمية والحفاظ على التراث المادي واللامادي للجماعة وتثمينه وتكوين اطر الجماعة.
 - ✓ الاهتمام بالتنمية البشرية والتنمية الحضرية وإحداث وتدبير المرافق العمومية والحفاظ على الموروث الحضاري للمدينة العتيقة ودعم النسيج الجمعي والتنشيط الثقافي والفني
 - ✓ المشاركة في اتخاذ القرار
 - ✓ الاستغلال المشترك للموارد
 - ✓ توفير المصلحة المشتركة لكل الأطراف
 - ✓ اقتسام المخاطر والمسؤوليات مع إلزامية المساءلة
 - ✓ إعداد اتفاقيات المساعدة والاستشارة التقنية
 - ✓ إعداد اتفاقيات الشراكة في مجال التعاون الدولي
 - ✓ إعداد المؤشرات السوسيو اقتصادية والبيئية للجماعة.
 - 3. مصلحة الشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية، وتضم مكتبين:
 - أ. مكتب الشؤون الاقتصادية، ويختص في ما يلي:
 - ✓ إعداد المقررات التنظيمية المرتبطة بالمجال.
 - ✓ إعداد الرخص التجارية والحرفية والمهنية والخدماتية.
 - ✓ إعداد التقارير وإجراء الأبحاث المرتبطة بالمجال.
 - ✓ مراقبة الأنشطة التجارية والحرفية والمهنية والخدماتية.
 - ✓ إحصاء الأنشطة التجارية والحرفية والوحدات الصناعية.
 - ✓ التنسيق مع المصالح الجبائية للجماعة وإفادتهم بالمعلومات الضرورية عن الأنشطة التجارية والحرفية.
 - ✓ التنسيق مع المصالح الإقليمية المعنية لإبداء الرأي في إقامة بعض الأنشطة التجارية والحرفية.
 - ب. مكتب الشرطة الإدارية
 - يختص هذا المكتب في مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالشؤون الاقتصادية والصحية والتعمير والحالة المدنية والممتلكات الجماعية ويؤدي المهام التالية:
 - ✓ استقبال طلبات الرخص التجارية والصناعية والمهنية.
 - ✓ إعداد جدول زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص.
 - ✓ إعداد المراسلات ذات العلاقة مع طلبات الترخيص.
 - ✓ إعداد محاضر المعينات والرخص.
 - ✓ إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص.
 - ✓ إعداد قرارات الإغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
 - ✓ معالجة الشكايات الواردة على المصلحة.
 - ✓ إعداد التقارير الشهرية.
 - ✓ المشاركة في اللجان المختلطة المعنية بمجال الاختصاص.

٥ ٤
ت. تنسيقية الملحقات الإدارية ومكاتب الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق، وتضم ستة عشر
(16) مكتبا:

١-٢

- أ. المكتب المركزي للحالة المدنية.
 - ب. المكتب المركزي للمصادقة على الوثائق.
 - ت. المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الأولى.
 - ث. المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الأولى.
 - ج. المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الثانية.
 - ح. المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الثانية.
 - خ. المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الثالثة.
 - د. المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الثالثة.
 - ذ. المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الرابعة.
 - ر. المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الرابعة.
 - ز. المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الخامسة.
 - س. المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الخامسة.
 - ش. المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية السادسة.
 - ص. المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية السادسة.
 - ض. المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية السابعة.
 - ط. المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية السابعة.
- وتختص هذه المكاتب في ما يلي:

- ✓ تدبير الشؤون الإدارية للمكتب المركزي للحالة المدنية ومكاتبه الفرعية وكذا المكتب المركزي للإشهاد على صحة الإماءات ومطابقة النسخ لأصولها ومكاتبه الفرعية.
- ✓ تنظيم ديمومة العمل المنتظم بمختلف المكاتب خلال عطلة نهاية الأسبوع وأيام العطل الوطنية والدينية
- ✓ تحرير شواهد الأزياد وشواهد الوفاة والنسخ الكاملة باللغتين العربية والفرنسية.
- ✓ تلقي طلبات تسجيل الولادات الجدد وطلبات تسجيل الوفيات.
- ✓ تلقي طلبات إحداث وإصدار الدفتر العائلي للحالة المدنية.
- ✓ تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية.
- ✓ إصلاح الأخطاء المادية والجوهرية العالقة برسوم الحالة المدنية.
- ✓ إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- ✓ الإشهاد على صحة الإماءات لمختلف الوثائق.
- ✓ الإشهاد على مطابقة نسخ مختلف الوثائق لأصولها.
- ✓ إعداد وتسليم الشواهد الإدارية التالية: شهادة الخطوبة، شهادة العزوبة، شهادة القرابة، شهادة الكفالة، شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة، شهادة عدم الزواج، شهادة عدم الطلاق، شهادة، شهادة الزوجة الواحدة، شهادة استمرار العلاقة الزوجية.

المادة الثامنة: قسم الشؤون التقنية

يضم القسم ثلاثة مصالح وهي:

1. مصلحة الأشغال والمحافظة على البيئة وحفظ الصحة، وتضم ثلاثة (3) مكاتب:

- أ. مكتب الأشغال، ويختص في ما يلي:
 - ✓ إعداد وصياغة دفاتر التحملات للدراسات التقنية.
 - ✓ تتبع سير أشغال التهيئة الحضرية، وأشغال تهيئة وبناء المنشآت الفنية وتتبع أشغال تهيئة الطرق.

- ✓ دراسة وإعداد الرأي حول مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية.
- ✓ تجميع سبور الدراسات التي تم إعدادها لمكاتب الدراسات الخاصة في إطار صفقات عمومية.
- ✓ التتبع التقني لأشغال إنجاز التجهيزات الحضرية.
- ✓ إعداد التقارير حول تقدم تنفيذ برنامج مختلف الأشغال بالجماعة.
- ✓ المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات.
- ✓ دراسة وترخيص ملفات مشاريع الإنجاز والتقوية والربط بمختلف الشبكات (الماء الصالح للشرب، الصرف الصحي والاتصالات).
- ✓ مراقبة أوراش وأشغال الصفقات والشركات المفوضة في تدبير الماء والتطهير بشوارع وأزقة المدينة.
- ✓ إعداد الملفات التقنية للعمليات العقارية اللازمة للمشاريع الجماعية.
- ✓ إنشاء وتعيين التصاميم والخراطيم المتعلقة بالمدينة.
- ✓ تجميع أشغال ترصيف الطرقات (الأشغال الصغرى).
- ✓ إعداد وتزيين الطرقات والمساحات العمومية خلال المناسبات الوطنية والدينية.
- ✓ معالجة الشكايات الواردة على المكتب.
- ✓ إعداد قرارات تنظيم السير والجولان وتشوير الطرق داخل تراب الجماعة.
- ✓ إنجاز وضبط المراسلات وتنظيم الأرشيف الخاص بالمكتب.
- ✓ متابعة الشكايات الواردة على المكتب.
- ✓ القيام بالمعلومات وإنجاز الشواهد الإدارية المتعلقة بالاختصاص.
- ✓ إعداد الدراسات التقنية المتعلقة بمختلف القطاعات الجماعية.
- ✓ اقتراح المشاريع وترتيبها حسب الأولوية.
- ✓ التنسيق مع القطاعات المعنية لتتبع أشغال مختلف المشاريع المقامة فوق تراب الجماعة.
- ✓ التنسيق مع المصالح المختصة لمراقبة إتلاف الملك العمومي واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.
- ✓ إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأنشطة المصلحة.

يضم مكتب الأشغال الفروع التالية:

• فرع المعلومات ، ويختص في ما يلي:

- ✓ صيانة الأجهزة والشبكة المعلوماتية.
- ✓ الإشراف على اقتناء لوازم المكتب والأدوات المعلوماتية الخاصة بالجماعة والملحقات الإدارية التابعة لها.
- ✓ الإشراف وتكبع صيانة منظومة الحالة المدنية.
- ✓ مصاحبة وتكوين الموظفين في استعمال الأنظمة المعلوماتية.
- ✓ الإشراف والتتبع الخاص بالبوابة الالكترونية للجماعة.

• فرع المستودع والمخزن، ويختص في ما يلي:

- ✓ الإشراف على اقتناء الآليات والعتاد وقطع غيار السيارات والشاحنات والآليات وكذا تسيير وصيانة العتاد المتحرك.
- ✓ تدبير حظيرة السيارات والشاحنات والآليات بالمستودع الجماعي.
- ✓ تدبير المخزن الجماعي.
- ✓ إعداد محاضر المعاينات.
- ✓ ممك سجل جرد الآليات والأدوات وأثاث المكاتب.
- ✓ ضبط وتسجيل وتنظيم وتخزين الأجهزة والآليات والمواد والأدوات بالمخزن.
- ✓ المشاركة ضمن لجنة تسلّم الأجهزة والآليات والمواد والأدوات.
- ✓ تزويد آليات الجماعة بالمحروقات.
- ✓ إعداد تقارير دورية عن أنشطة الفرع.

• فرع الصيانة العامة، ويختص في ما يلي:

- ✓ صيانة شبكة المياه العذبة والإنارة العمومية وتوسيعها وإحداث خطوط جديدة وتحديد حاجيات الأحياء.

✓ مراقبة التعيينات عن العمل.

✓ إنجاز وتنسيق الإجراءات التأديبية والاقتطاعات.

✓ إعداد ملفات الاستئذان الإداري بناء على طلب الراغبين في التوقف المؤقت عن العمل.

✓ تدبير أجور وترقيات وتعويضات الموظفين والأعوان.

✓ إعداد قرارات مختلف التعويضات.

ب. مكتب الشؤون الاجتماعية للموارد البشرية، ويختص في ما يلي:

✓ تدبير ملفات التأمين الصحي التكميلي وملفات حوادث الشغل للموظفين والأعوان.

✓ إعداد ملفات تقاعد الموظفين الذين بلغوا حد السن والذين سيحالون على التقاعد النسبي.

✓ إعداد ملفات رصيد الوفاة ومعاش ذوي الحقوق بالنسبة للموظفين والأعوان المتوفين في طور العمل.

✓ إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم.

✓ تدبير ملفات انخراط الموظفين في جمعيات الأعمال الاجتماعية الخاصة بهم.

ت. مكتب التكوين والإحصاء، ويختص في ما يلي:

✓ التنسيق مع مختلف المصالح في شأن التكوين.

✓ إعداد بطاقات وتقارير نهاية التدريب.

✓ إعداد اتفاقيات التكوين المستمر مع مؤسسات التكوين لفائدة الموظفين.

✓ إعداد ومراقبة تنفيذ مخططات التكوين واستكمال الخبرة لفائدة الموظفين.

✓ تنظيم الدورات التكوينية الخاصة بالموظفين.

✓ تجميع المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية ووضعها ضمن قواعد بيانات مرقمنة.

✓ تحويل البيانات المختلفة إلى معطيات إحصائية ودراسات إحصائية.

✓ تدبير ملفات التكوين الخاصة بالتلاميذ والطلبة والباحثين.

✓ التنسيق مع مختلف الهيئات والمؤسسات المهتمة بالتكوين لانجاز الأعمال المشتركة.

2. مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية والتعاون والشراكات ، وتضم مكنتين:

أ. مكتب الشؤون الثقافية والرياضية، ويختص في ما يلي:

✓ الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الجمعيات المهتمة بالمجال.

✓ تنسيق العمل مع الجمعيات المحلية والإقليمية لتنمية الحركة الجمعوية.

✓ الإعداد لتنظيم التظاهرات الثقافية والعلمية والمعارض والمهرجانات.

✓ تقديم الدعم والمساعدة للفرق والجمعيات الرياضية وتنسيق العمل معها.

✓ المساهمة في تنظيم التظاهرات الرياضية والنوريات بشراكة مع الجمعيات الرياضية.

✓ إعداد رخص استغلال قاعات الحفلات الجماعية والمكاتب الوسائطية وفضاءات المواطنة والمركبات الثقافية والمرافق الرياضية.

✓ إعداد بطائق الانخراط في المكاتب الوسائطية.

✓ الاشراف على إدارة المنشآت والمرافق الثقافية والرياضية.

✓ إبرام اتفاقيات الشراكة والتعاون مع الجمعيات لتمويل المشاريع ذات الصبغة الثقافية والرياضية.

✓ تجميع المعطيات الإحصائية ذات الصبغة الثقافية والرياضية.

ب. مكتب الشؤون الاجتماعية، ويختص في ما يلي:

✓ الاشراف على توزيع الإعانات على المحتاجين وذوي الاحتياجات الخاصة بمعية الجمعيات العاملة في هذا المجال لاسيما عند الوفاة.

✓ إنجاز التقارير والدراسات والبحوث المتعلقة بالمجال الاجتماعي.

✓ تقديم خدمات اجتماعية للمواطنين بالتنسيق تام مع جمعيات المجتمع المدني.

✓ تقديم الإعانات لفائدة بعض المحتاجين وذويهم بحسب الحالة المرضية أو المادية.

✓ إعداد بنك للمعلومات وخارطة متعلقة بالفقر والهشاشة بأحياء الجماعة.

✓ إعداد تقارير دورية عن أنشطة المكتب.

ت. مكتب حفظ الصحة، ويختص في ما يلي:

- ✓ مراقبة جودة المواد الغذائية.
- ✓ المعاينة الصحية للمحلات التجارية.
- ✓ حجز وإتلاف المواد الفاسدة.
- ✓ المشاركة في اللجان الإقليمية المختلطة للمحافظة على الصحة والبيئة.
- ✓ المراقبة الصحية للمؤسسات الصناعية ومؤسسات الصناعة التقليدية والمعامل والأورش وكذا مراقبة شروط صحة ونظافة الأشخاص العاملين بها.
- ✓ المراقبة والسهر على صحة وسلامة الأماكن والمؤسسات العمومية والمراكز ذات الصبغة الاجتماعية.
- ✓ السهر على السلامة الصحية داخل المؤسسات الدراسية ومؤسسات ما قبل التمدرس.
- ✓ المراقبة الصحية لوسائل النقل العمومي ووسائل النقل الصحية وكذا مراقبة صحة العاملين بها.
- ✓ مراقبة جودة المياه وشبكة توزيعه ومعالجة المياه الراكدة.
- ✓ تسليم شواهد المطابقة الصحية والبطاقات الصحية للعاملين بالمحلات التجارية والصناعية.
- ✓ تطهير الأماكن العمومية ومحاربة الحشرات والقوارض والحيوانات ناقلات الأمراض.
- ✓ التلقيح ضد الأمراض المعدية.
- ✓ مراقبة وتشخيص حالات الوفيات التي تقع بتراب الجماعة.
- ✓ تسليم الإذن بالدفن في حالة الوفاة الطبيعية وتبدير المقابر.
- ✓ تبدير استعمال سيارات الإسعاف ونقل الموتى.
- ✓ إحصاء الوفيات وتوجيه المعطيات للمندوبية الإقليمية للصحة.
- ✓ إعداد القرارات التنظيمية المتعلقة بالوقاية الصحية والمحافظة على النظافة والبيئة.
- ✓ دراسة الشكايات الشفهية والكتابية الواردة على المكتب.

2. مصلحة التعمير، وتضم ثلاثة (3) مكاتب:

أ. مكتب التصاميم، ويختص في ما يلي:

- ✓ إعداد وثائق التعمير (تصاميم التهيئة العمرانية وتصاميم إعادة الهيكلة) بالتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية وخصوصا مع الوكالة الحضرية وقسم التعمير بالعمالة.
- ✓ الإفادات التقنية من أجل الحصول على رخص استغلال المحلات لأغراض تجارية.
- ✓ تتبع الدراسات العمرانية (تصاميم التهيئة العمرانية وتصاميم إعادة الهيكلة).
- ✓ دراسة التصاميم والمصادقة عليها.

ب. مكتب الرخص، ويختص في ما يلي:

- ✓ دراسة رخص البناء والتجزئات السكنية والصناعية.
- ✓ منح رخص البناء والإصلاح والتحفيز والتقسيم والآنن بالبيع.
- ✓ تسليم الشواهد الإدارية وشواهد صلاحية السكن والمطابقة.
- ✓ إنجاز قرارات التصفيف الخاصة بالبنائيات.
- ✓ منح رخص التجزئات العقارية وشواهد التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- ✓ البث في الشكايات الواردة على المكتب.
- ✓ القيام بالمعاينات والتنسيق مع اللجان المحلية المختصة.
- ✓ إعداد الدراسات حول وضعية التعمير بالجماعة.
- ✓ إعداد التقارير المتعلقة بأنشطة المصلحة المرتبطة بالتبدير الحضري للمجال.
- ✓ التنسيق مع مكتب الشرطة الإدارية في مراقبة المجال.
- ✓ مواكبة بناء وإصلاح دور العبادة.
- ✓ إعداد قرارات تسمية الشوارع والأزقة والممرات والساحات العمومية.

ت. مكتب النسيج المعماري العتيق والسكن الغير اللائق، ويختص في ما يلي:

- ✓ القيام بالدراسات المتعلقة بإعادة تأهيل الأحياء الغير المهيكلة.
- ✓ إحصاء الدور الأيلة إلى السقوط.
- ✓ تتبع تنفيذ المشاريع إعادة تأهيل النسيج العتيق.
- ✓ المشاركة في محاربة السكن الغير اللائق ضمن اللجان المختصة.
- ✓ مراقبة البناء والتبليغ عن المخالفات الى الجهات المختصة.
- ✓ المساهمة في تثمين التراث المعماري العتيق والمعالم التاريخية.
- ✓ تلقي الشكايات

3. مصلحة الممتلكات والمنازعات والمرافق الجماعية وتضم ثلاثة مكاتب:

أ. مكتب الممتلكات، ويختص في ما يلي:

- ✓ تدبير الملك الجماعي الخاص: التحفيظ، نزع الملكية لأجل المنفعة العامة التفويت، الإقتناء، الكراء، الهبات والوصايا والمعوضات والإحتلال المؤقت للملك الجماعي...
- ✓ تدبير الملك الجماعي العام: التحديد الإداري، تحيين الطرق والممرات والمسالك، استخراج الأملاك العامة الجماعية من حيز الملك العمومي
- ✓ تدبير العمليات العقارية وكذا تسوية الوضعية القانونية للأملاك
- ✓ تحديد الملك العام الجماعي.
- ✓ الإخراج من حيز الملك العام الجماعي.
- ✓ تحيين سجل محتويات الأملاك الجماعية.
- ✓ تدبير الأملاك الجماعية الخاصة من إبرام عقود الكراء وتجديدها
- ✓ الترخيص باستغلال الأملاك الجماعية العامة بواسطة طلبات العروض
- ✓ تسليم رخص شغل الملك الجماعي.
- ✓ تدبير الأكرية وإعداد العقود
- ✓ التنسيق مع مكتب الشرطة الإدارية في مجال الاختصاص

ب. مكتب المنازعات

أ. مكتب الشؤون القانونية والتتبع القضائي، ويسهر على:

- ✓ إبداء الاستشارة القانونية في كل غموض يكتنف مقتضى قانوني أو إجراء مسطري يهم أعمال الجماعة.
- ✓ توفير دليل المساطر الإدارية المحدد لشروط الحصول على الوثائق الجماعية.
- ✓ مسك وحفظ الجريدة الرسمية مع موافاة المصالح الجماعية المعنية بنسخ من القوانين والقرارات المنشورة بها.
- ✓ إعداد مختلف الاتفاقيات المتعلقة بانتداب المحامين أو إجراء صلح مع أطراف النزاع.
- ✓ مسك سجل المنازعات القضائية وملفات القضايا المعروضة لدى المحاكم التي تهم الجماعة.
- ✓ تدبير الاستدعاءات والمقالات الواردة على الجماعة من مختلف المحاكم بالتنسيق مع محامي الجماعة.
- ✓ تلقي التبليغات بالمحجوزات.
- ✓ التدخل لفائدة الجماعة لإيجاد حل ودي للنزاع القائم بينها وبين المشتكين.
- ✓ تلقي الشكايات والتظلمات الواردة على الجماعة وتهيبى أجوبة عنها بالتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.
- ✓ مساعدة الرئيس على القيام بإجراءات رفع الدعاوى القضائية أمام المحاكم بالتنسيق مع محامي الجماعة.
- ✓ تلقي الإسدعاءات والمقالات الافتتاحية من لدن المحاكم المختصة.
- ✓ جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية.
- ✓ ربط الاتصال بمحامي الجماعة ومدته بالمعلومات اللازمة للدفاع على مصالح الجماعة وحقوقها أمام القضاء..
- ✓ التعاون مع الوكيل القضائي للمملكة ومدته بالوثائق والمعلومات اللازمة للترافع.
- ✓ تتبع إجراءات الدعاوى في جميع مراحلها بالتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومحامي الجماعة.
- ✓ العمل على حيازة نسخ من الأحكام الصادرة في حينها مباشرة أو عن طريق محامي الجماعة.

✓ تتبع الملفات القضائية ودراسة القرارات القضائية والأحكام واستغلالها وكذا استئناف ونقض الأحكام الصادرة داخل الأجل القانوني.

- 1- 2
- ✓ إعداد عناصر الدفاع من وثائق ومعلومات إذا اقتضى الأمر بالتعاون مع المصالح الجماعية المختصة.
 - ✓ تتبع القضايا المعروضة على مختلف المحاكم التي تهم الجماعة.
 - ✓ تتبع عملية تنفيذ الأحكام النهائية بالتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.
 - ✓ مسك سجلات ضبط الأحكام القضائية وسجلات الدعاوى القضائية وسجل المحجوزات وسجل الربط بالمحامي.
 - ✓ مسك نسخ من الأحكام الصادرة في الدعاوى القضائية وتوجيه نسخ منها إلى الجهات المعنية في الأجل المحددة.
 - ✓ إعداد جداول المنازعات القضائية وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية.

ت. مكتب المرافق العمومية والتدبير المفوض

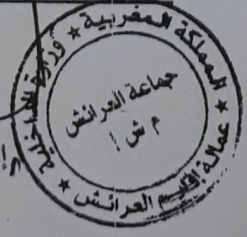
- ✓ السهر على تدبير المرافق العمومية التابعة للجماعة وتقديم خدمات القرب للمرتفقين طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل
- ✓ الإشراف على تسيير ومراقبة المرافق الجماعية.
- ✓ صياغة العقود والقرارات المتعلقة بإحداث وتدبير وإدارة المرافق العمومية للجماعة.
- ✓ التنسيق مع الفاعلين المعنيين لإحداث وتدبير وتنمية بعض المرافق.
- ✓ العمل على تحديث طرق التدبير من مفوض أو التعاقد مع القطاع الخاص وإحداث شركات التنمية المحلية.
- ✓ اتخاذ الإجراءات اللازمة وضع مقترحات تهدف إلى تحسين تدبير المرافق العمومية التابعة للجماعة.
- ✓ التنسيق في مجال تحديد التسعيرة المتعلقة بخدمات المرافق العمومية الجماعية.
- ✓ وضع معايير موحدة وأنظمة مشتركة للمرافق العمومية المحلية أو الخدمات التي تقدمها.
- ✓ وضع مؤشرات تمكن من تقييم مستوى أداء الخدمات وتحديد طرق مراقبتها.
- ✓ إعداد التقارير وجمع المعطيات والمعلومات الضرورية، ووضعها البيانات رهن الإشارة لتتبع تدبير المرافق العمومية الجماعية.
- ✓ إعداد لائحة المرافق والتجهيزات الموجودة بها التي يتم تدبيرها من طرف الجماعة.
- ✓ العمل على ضمان المساواة بين المواطنين في ولوج المرافق العمومية التابعة للجماعة
- ✓ العمل على ضمان الاستمرارية في أداء الخدمات من قبل الجماعة وضمان جودتها
- ✓ إعداد مخطط لصيانة المرافق الجماعية.
- ✓ المساهمة في إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالتدبير المفوض للمرافق الجماعية.
- ✓ متابعة تنفيذ شروط دفاتر التحملات وعقود التدبير المفوض المبرمة مع الجماعة.

المادة التاسعة: التنفيذ

يدخل هذا القرار حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التأشير عليه، ويعهد بتنفيذ مقتضياته إلى مدير المصالح بالجماعة.

تأشير السيد عامل إقليم العرائش

توقيع رئيس المجلس الجماعي للعرائش



رئيس جماعة العرائش
إمضاء: عبد الإله الحسين