**-1-**

 المملـكـة المغربــيـة

وزارة الــــــــــــداخــــلــيــــــة

ولاية جهة سوس ماسة

عـمالة اكـادير إداوتنــــــان

 دائرة اكــاديــر المحيط

 قـــيــادة أوريـــــــر

 جـماعــــــة أوريـــر

**الهيكل التنظيمي**

**لجماعة أورير**

**وتحديد اختصاصات الإدارة الجماعية**

**-2-**

**الـمـحـتـــوى**

* **تـــقــديـــم .**
* **الإطار القانوني**
* **الفصل الأول : تنظيم الإدارة الجماعية**
* **قرار رئيس المجلس الجماعي لأورير عدد...............بتاريخ..............**
* **الفصل الثاني : موضوع القرار وأهدافه**
* **الفصل الثالث : الجهاز الإداري للجماعة**
* **الفصل الرابع : الهيكل التنظيمي للجماعة**
* **الفصل الخامس :آليات وقواعد الاشتغال**
* **الفصل السادس : اختصاصات ومهام أقسام ومصالح الجماعة**
* **الفصل السابع : التعيين بمختلف الأقسام والمصالح الجماعية**
* **الفصل الثامن : تنفيد القرار**
* **الفصل التاسع : سريان مفعول القرار والعمل به**

**-3-**

**تـــقـــديــم:**

 إن ما يميز التجربة الجماعية في المغرب هو تطورها التدريجي ،فباستقراء كرونولوجيا التطور التاريخي للتدبير الجماعي للشأن العام فان هده التجربة مرت عبر المراحل المفصلية التالية:

**أولا: «**23 يونيو 1960،صدر الميثاق الجماعي الأول والدي شكل خطوة أولى في تركيز التنظيم الجماعي وأسس نظاما قانونيا موحدا يطبق على جميع الجماعات كما اعترف للجماعة بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وحدد قواعد تسيير المجالس المنتخبة واختصاصاتها.

**ثانيا: »** صدور الميثاق الجماعي ل 30 شتنبر 1976 والدي أسس بشكل جدي التسيير اللامركزي وشكل قفزة نوعية في تدعيم الجماعة كمؤسسة رئيسية للنظام اللامركزي ووسع دائرة اختصاصات وتدخلات الجماعة.

**ثالثا:** « إن مسلسل التقسيم الجماعي بدءا من سنة 1959 والدي حدد مجموع الجماعات في 859 جماعة ،يليه التقسيم الجماعي لسنة 1992 بمجموع 1547 جماعة ،ليتقلص عدد الجماعات الحضرية خلال سنة 2003 إلى 199 اثر اعتماد نظام وحدة المدينة ،قد أعطى وجها جديدا للمشهد المؤسساتي المغربي تجلى في التطور الكمي لعدد الوحدات الترابية وزكى فضلا عن ذلك ارتباط الجماعة الوثيق كوحدة ترابية وكمجموعة بشرية وكتنظيم إداري بالمجالات الاقتصادية والاجتماعية والتنموية بوجه عام.

**رابعا:** على الرغم من كونه شكل عملا تشريعيا وإطارا قانونيا قابلا لمسايرة التطور فان الحصيلة الواقعية لتجربة العمل الجماعي على مدى أزيد من ثلاثين سنة فقد اعتبر مشروع إصلاح ظهير 30 شتنبر 1976 المتعلق بالميثاق الجماعي أمرا منطقيا اخدا بعين الاعتبار التطورات والتحولات الجديدة التي برزت على الساحة الوطنية ومنها اضطلاع الجماعات المحلية بدورها كفاعل أساسي اقتصادي واجتماعي واستبدال تدبيرها الإداري البيروقراطي بتدبير ديموقراطي مسؤول محفز للاستثمار .

وتأسيسا عليه صدر الميثاق الجماعي رقم 00-78 بتاريخ (3 اكتوبر2002) كما تم تعديله بالقانون رقم 08-17.

وقد شكلت المحاور الأربعة التالية أهم أهداف هدا الإصلاح:

1. تحسين نظام المنتخب.
2. تعزيز آليات حماية الصالح العام.
3. توسيع وتدقيق اختصاصات المجلس الجماعي وجهازه التنفيذي.
4. مراجعة نظام الوصاية.

**-4-**

**خامسا:** لقد شكل صدور الظهير الشريف رقم 85-15-1 -الصادر في 20 من رمضان 1436-

(07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات أهم المراحل والقوانين المرجعية للوحدات الترابية اد جعل من الجماعة وفقا لمقتضيات الدستور احد مستويات التنظيم الترابي للمملكة مما مكن من تدعيم النظام اللامركزي للوحدات الترابية وعزز قدراتها على تحقيق المشاريع التنموية في بعدها الترابي.

 وادا كانت هده الحركية وهدا التطور ضروريان في حد ذاتهما،فان هده الوحدات الترابية اكتسبت فعاليتها في تسيير الإدارة الجماعية من خلال ما عرفته أيضا من تطور نوعي مرتبط أساسا بالعنصر البشري وبأهمية التحول الذي طرأ على هرم التاطير الجماعي.

 بيد أن التدبير الأمثل للموارد البشرية الجماعية يتوقف على وضع الأطر والكفاءات حسب تخصصاتها في بنيات تنظيمية متجانسة تراعي طبيعة المهام والمسؤوليات المنوطة بالإدارة الجماعية.ذلك أن قيمة كل تنظيم لمرافق الجماعة يبقى رهينا باستغلال رشيد لهذه الموارد البشرية.

 وينتج عن المراعاة الدقيقة لتنظيم الإدارة الجماعية حسب مقاييس موضوعية ،ضمان تحقيق الخدمات الأساسية والمشاركة الفعالة والجودة مع الأخذ بعين الإعتبار التشبع بقيم السلوك الإداري القويم في التفكير والتنفيذ والتتبع.

 واعتبارا لأهمية العنصر البشري في تسيير الإدارة الجماعية وتحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين وتحديث أساليب تدبير الشؤون العامة المحلية ثم وضع وإعداد الهيكل التنظيمي للجماعة الترابية لأورير وتحديد اختصاصات مختلف وحداتها الإدارية وفق المقتضيات والمراجع القانونية التالية :

* نص الدستور الصادر الأمر بتنفيذه الظهير الشريف عدد 1.11.91 بتاريخ 27 من شعبان 1432 (29 يوليوز 2011).
* القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات رقم 113.14 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف 1.15.85 بتاريخ 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز2015) وخصوصا المواد 127.126.118.96.94.
* دورية السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات.
* دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
* المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من دي الحجة 1432(25 نونبر 2011)في شان كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية،
* مقرر المجلس التداولي عدد.........بتاريخ........في دورته العادية لشهر اكتوبر 2018.

**-5-**

 ودلك في أفق توفير إطار ملائم للقيام بجميع المهام المنوطة بالمؤسسة الجماعية بفعالية ونجاعة مع الأخذ بعين الاعتبار المرتكزات التالية :

**أولا** : اعتماد تنظيم عقلاني للأقسام والمصالح الجماعية من خلال التوزيع المنسجم للمهام بين مختلف الأقسام والمصالح الجماعية.

**ثانيا** :اعتماد معايير موضوعية كالكفاءة والتجربة في إسناد المهام.

**ثالثا** : التأكيد على أهمية التكوين والتكوين المستمر للموارد البشرية للجماعة.

**رابعا** : تعزيز الموارد البشرية للجماعة بأطر ذات كفاءة في المجالين الإداري والتقني.

**-6-**

**الإطار القانوني**

**للقرار المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة الترابية لأورير**

**وتحديد اختصاصاتها**

 تتحدد المرجعية القانونية للقرار المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة الترابية لأورير وتحديد اختصاصاتها في ما يلي :

* الظهير الشريف عدد 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.
* القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 94-96-118-126و127 منه .
* المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من دي الحجة 1432(25 نونبر 2011)في شان كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية،
* دورية السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ ( 28 يوليوز 2016 ) حول تنظيم إدارات الجماعات.
* دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ (31 يوليوز2018) والمتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
* مقرر المجلس التداولي عدد.........بتاريخ........في دورته العادية لشهر أكتوبر 2018 المنعقدة بتاريخ 04 أكتوبر 2018.

**-7-**

 المملـكـــــة المغربــيـــة

وزارة الــــــــداخــــلــيـــة

ولاية جهة سوس ماسة

عـمالة أكـادير إداوتنــــان

دائرة أكــــادير المحيـــط

 قـــيـــــادة أوريــــــــــر

جـماعــــــة أوريــــــــــر

**قرار رئيس المجلس الجماعي لاورير**

**رقم.............بتاريخ...................**

**بتنظيم إدارة جماعة أورير**

**وتحديد اختصاصاتها**

إن رئيس مجلس جماعة أورير،

* بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377(24 فبراير 1958)بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه،
* ومقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 94-96-118-126و127 منه.
* المرسوم رقم 681-11-2 2 الصادر 28 ذي الحجة 1432 (25نونبر 2011) في شان كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية،
* ودورية السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات.
* ودورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز2018 والمتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
* وبناء على مقرر المجلس المتخذ خلال دورته العادية لشهر اكتوبر المنعقدة بتاريخ 04 اكتوبر 2018 بتنظيم ادارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها. عدد.........بتاريخ........في دورته العادية لشهر اكتوبر 2018.

.

**-8-**

**قـــــرر مايلــــي:**

**الفصل الأول** : **تنظيم الإدارة الجماعية**

 تنظم الإدارة الجماعية لأورير وتحدد اختصاصاتها وفق مقتضيات المواد 94-96-118-126-127 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

**الفصل الثاني** : **موضوع القرار وأهدافه**

 يروم هذا القرار تحديد ووضع هيكل تنظيمي للإدارة الجماعية لأورير وتحديد اختصاصاتها لتمكينها من التوفر على إدارة حديثة وإطار ملائم للقيام بجميع المهام المنوطة بها بفعالية ونجاعة تحت مسؤولية ومراقبة رئيس المجلس وبإشراف وتنسيق مدير مصالحها.

**الفصل الثالث : الجهاز الإداري للجماعة**

يتحدد التنظيم الإداري لجماعة أورير فضلا عن الكتابة الخاصة للرئيس ومكتب التواصل والعلاقات العامة والاستقبال والإرشادات ومكتب التدقيق الداخلي ومكتب الضبط،من قسمين وستة مصالح مفصلة على النحو التالي :

**-9-**

**الأقسام**

**مصلحة الممتلكات والآليات والصيانة والأشغال والشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية**

**مصلحة الشؤون التقنية والبيئة والشكايات والرخص وتدبير المجال**

**المصــــالـــــح**

**قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات**

**-10-**

**مصلحة الميزانية**

**والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية**

**مصلحة الموارد المالية**

**مصلحة الشؤون الاجتماعية**

**والثقافية والرياضية والمبادرة المحلية للتنمية البشرية**

**مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق**

**الأقسام**

**قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية**

**المصــــالـــــح**

**-11-**

**الهيكل التنظيمي لجماعة أوريــــر**

**رئيس المجلس الجماعي**

الكتابة الخاصة

مكتب التواصل والعلاقات العامة

**مدير المصالح**

مكتب التدقيق الداخلي

الاستقبال والإرشادات

مكتب الضبط

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات

مصلحة الشؤون التقنية والبيئية

و الشكايات والرخص وتدبيرالمجال

مصلحة الممتلكات والآليات والصيانة والأشغال والشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية

مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية

مصلحة الموارد المالية

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والمبادرة المحلية للتنمية البشرية

**-12-**

***الفصل الخامس : قواعد وآليات الاشتغال***

* يتعين على مختلف الأقسام والمصالح القيام بالمهام المنوطة بها بفعالية ونجاعة في احترام تام لمقتضيات الواجب المهني.
* العمل ضمن مقتضيات النصوص والقوانين التشريعية والتنظيمية المؤطرة للتدبير الإداري الجماعي
* الإعداد والتنفيذ والتتبع والتقييم لمختلف عمليات التسيير والتدبير الإداري ضمن الاختصاصات المنوطة بمختلف الأقسام والمصالح الجماعية.
* تحرير وإعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات من لدن مختلف الأقسام والمصالح كل على حدة
* يتعين على رؤساء الأقسام و رؤساء والمصالح تفعيل آليات التنسيق داخل الإدارة الجماعية.
* يعتبر رئيس كل قسم ورئيس كل مصلحة مسؤولا مباشرا عن كل ما يصدر عن القسم او المصلحة التي يشرف عليها.

**-13-**

**الفصل السادس :**

***اختصاصات ومهام الأقسام***

 ***والمصالح الجماعية***

**-14-**

المجلس الجماعي

رئيس المجلس الجماعي

الكتابة الخاصة

مكتب التواصل والعلاقات العامة

الاختصاصات والمهام

الاختصاصات والمهام

تنظيم الاستقبالات وضبط المواعيد الرسمية للرئيس ومساعديه أو المفوض لهم ومتابعة الاجتماعات الرسمية بمقر الجماعة أو خارجها مع تدوينها

- الإشراف على الموقع الالكتروني الخاص بالجماعة وصفحته على مواقع التواصل الاجتماعي

- إعداد إستراتيجية التواصل داخل الجماعة

- الإعلاميات

- التواصل مع وسائل الإعلام السمعية والبصرية حول انجازات المجلس ومختلف أنشطته

- تتبع المقالات التي تنشر في الصحف حول المواضيع والأمور التي تهم المجلس الجماعي وتجميعها والتعقيب عليها عند الضرورة

**-15-**

**المجلس الجماعي**

**رئيس المجلس الجماعي**

**مدير المصالح**

مكتب التدقيق الداخلي

الاستقبال والإرشادات

مكتب الضبط

الاختصاصات والمهام

الاختصاصات والمهام

الاختصاصات والمهام

- الافتحاص الداخلي للأقسام والمصالح الجماعية

- إعداد توصيات مهام الافتحاص الداخلي

- استقبال وتنظيم وإرشاد المرتفقين إلى مختلف الأقسام والمصالح الجماعية

* ضبط جميع الواردات والصادرات ومسك سجل خاص بكل منهما
* عرض الواردات والصادرات على مدير المصالح وعلى رئيس المجلس
* العمل على توجيه الواردات لمختلف المصالح الجماعية المعنية عبر سجل داخلي خاص بعد تسجيل الرئيس ملاحظاته بشأنها.
* العمل على توجيه الصادرات إلى مختلف الإدارات والمصالح المعنية.
* تنظيم وتدبير أرشيف المكتب بشكل يضمن الرجوع إليه عند الضرورة.

**-16-**

مديرية المصالح الجماعية

الاختصاصات والمهام

توجيه مقررات المجلس المتخذة إلى المصالح المعنية

إعداد قرارات التفويض في بعض المهام وفي الإمضاء إلى نواب الرئيس تحت مسؤولية الرئيس

مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة مهامه

الإشراف على إدارة

الجماعة وتنسيق العمل الإداري والسهر على حسن سيره تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته ووفق الهيكل التنظيمي المعتمد

السهر على احترام الآجال القانونية لانعقاد دورات المجلس وتوجيه الدعوات في شانها

إعداد قرارات التعيين لرؤساء الأقسام ورؤساء المصالح التابعة للجماعة تحت مسؤولية رئيس المجلس

الإعداد للاجتماعات الخارجة عن نطاق دورات المجلس

الاضطلاع بالمهام المفوض له فيها من طرف رئيس المجلس

الإشراف على إعداد ووضع الهيكل التنظيمي للجماعة تحت مسؤولية الرئيس وموافقة المجلس

الإعداد للاجتماعات الخاصة باللجان الدائمة للمجلس

التنسيق بين الجماعة ومختلف المصالح الخارجية

ضبط المراسلات الواردة على الجماعة وإحالتها على المصالح الجماعية المعنية عبر مكتب الضبط

الاطلاع على المراسلات الصادرة عن المصالح الجماعية قبل توقيعها من طرف رئيس المجلس

**-17-**

قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات

التعميــــــــر

مصلحة الشؤون التقنية والبيئية والشكايات والرخص وتدبير المجال

الاختصاصات والمهام

* تجديد الرخص
* انجاز تقارير ومحاضرالمعاينات
* إجابة الشكايات والمراسلات الواردة
* تعداد الرسوم الجماعية الخاصة برخص البناء
* الشواهد الإدارية
* مسك وضبط السجلات المتعلقة بجميع الرخص المسلمة والشواهد الإدارية
* مراقبة البنايات المهملة او المهجورة والآيلة للسقوط
* الإشراف التقني على مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية
* تتبع اشغال اصلاح وترميم المباني الجماعية
* التنسيق مع مصلحة الموارد المالية وموافاتها بنسخ من الرخص المرتبطة بمداخيل الجماعة
* رخص التجزئة العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات الخاصة بالمسطرة السريعة والعادية.
* دراسة ملفات طلبات رخص البناء
* تهيئ رسم البناء
* إعداد الإحصائيات
* تسليم رخص البناء
* رخص الربط بالكهرباء والماء الصالح للشرب والصرف الصحي
* رخص المطابقة
* رخص الإصلاح
* رخص السكن
* رخصة حفر الأرصفة والطرق
* معاينة البنايات المعدة للإصلاح.
* تتبع وضبط وثائق التعمير:
* تصميم التهيئة
* تصميم التنطيق
* تصميم النمو
* تصميم إعادة الهيكلة
* إعداد الدراسات الخاصة ببعض المشاريع وإعداد دفاتر التحملات الخاصة ها
* حضور أشغال لجنة المشاريع الكبرى والصغرى
* حضور أشغال لجنة إحصاء الأراضي لنزع الملكية من اجل المنفعة العامة
* الإشراف على الجانب التقني للصفقات
* تتبع الاوراش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة
* انجاز تقارير بفتح الاوراش
* انجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال
* انجاز محاضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال وتحرير محاضر التسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة
* المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيده في حدود اختصاصات المصلحة.
* التنسيق مع المصالح الخارجية

**-18-**

قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات

مصلحة الشؤون التقنية والبيئة والشكايات والرخص وتدبير المجال

الاختصاصات والمهام

التخطيط وتدبير المجال

الشؤون البيئية

* التخطيط وتدبير المجال
* تتبع التوجهات الكبرى المسطرة في المخطط المديري للتنمية الحضرية ذات الصلة بالجماعة.
* تتبع تصميم التهيئة للجماعة وتصاميم إعادة الهيكلة والتصاميم القطاعية
* تسمية الشوارع والأزقة والإحياء
* جرد مختلف علامات التشوير
* تحيين القرارات المتعلقة بالتشوير
* الاحتفاظ بالقرارات التنظيمية المتعلقة بالسير والجولان.
* توجيه الاستدعاءات إلى المصالح المعنية بالسير والجولان.
* تحرير محاضر اجتماعات لجنة السير والجولان وتوجيه مقرراتها إلى المصالح المعنية قصد التنفيذ
* التنسيق مع الجمعية المعنية بقطاع النظافة والمحافظة على البيئة بالمجال الترابي للجماعة.
* الإشراف على مراقبة الشاحنات والآليات المستعملة في جمع النفايات المنزلية وتوزيع الماء الصالح للشرب وإصلاح المسالك والطرق الجماعية وسيارة الإسعاف الجماعية وحافلات النقل الاجتماعي ومسك سجلاتها.
* إعداد القرارات المتعلقة بالسير والجولان
* دراسة الشكايات والمراسلات الواردة على الجماعة ذات الصلة بهده المصلحة
* الاحتفاظ بأرشيف المصلحة للرجوع اليه عند الاقتضاء

**-19-**

قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات

مصلحة الممتلكات والآليات والصيانة والأشغال والشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية

الممتلكات والمنازعات القضائية

الاختصاصات والمهام

المنــازعـــات

الأملاك الجماعية

تدبير الملك العام الجماعي

-تتبع الملفات المتعلقة بالتعويض لفائدة الجماعة عن ممتلكاتها

-تتبع وإعداد ملفات القضايا المرفوعة ضد الجماعة بتنسيق مع محام الجماعة

-مسك السجل الخاص بالمنازعات القضائية

-معالجة الشكايات الواردة على المصلحة

-إعداد ملفات الدفاع بالتنسيق مع المصالح الجماعية ذات الصلة ومع محامي الجماعة

-إعداد جداول مختلف المنازعات القضائية وإحالتها على المصالح المعنية عند الضرورة

-تهيئ الملفات المحكومة والمشمولة بالنفاد المعجل للقيام بالمتعبين بتنسيق مع المصلحة المختصة

-إعداد ملفات القضايا المحكومة والتي بلغت مرحلة التنفيذ وإحالتها على المصلحة المعنية وإحالة كل الملفات والاستدعاءات لحضور الجلسات بمختلف المحاكم على محام الجماعة بعد تهيئ الوثائق الضرورية لتعزيز موقف الجماعة وضمان حقوقها.

-التنسيق مع مختلف مصالح الجماعة في تهيئ ملفات الدفاع.

-ضبط مختلف المنازعات القضائية التي تكون الجماعة فيها المدعي او مدعي عليها

-حضور انجاز الخيرات وجلسات البحث لتمثيلية المصالح دات الصلة بالملف وبتنسيق مع محامي الجماعة.

- الاحتفاظ بالارشيف

* تتبع عمليات اقتناء العقارات
* إعداد وتتبع عمليات نزع الملكية
* إعداد الملفات المتعلقة بمختلف العمليات العقارية والمرافق الجماعية
* المشاركة في إعداد قرارات الاختلالات المؤقتة والقرارات المتعلقة بالتدبير المفوض للمرافق والمنشات العمومية الجماعية
* إعداد وتحيين سجل الممتلكات
* تسوية الوضعية القانونية للأملاك العقارية الجماعية
* تتبع وتنفيذ مقررات المجلس بشان المعاملات العقارية
* رخصة احتلال الملك العمومي لغرض البناء
* رخصة احتلال الملك العمومي الجماعي بدون إقامة بناء
* المشاركة في اجتماعات اللجن الخاصة بالبث في طلبات رخص الاستغلال
* تتبع وتسيير وتدبير جميع الممتلكات الجماعية
* رخص شغل الأملاك الجماعية
* الرخص الإدارية

**-20-**

قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات

مصلحة الممتلكات والآليات والصيانة والأشغال والشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية

الآليات والصيانة والأشغال

الاختصاصات والمهام

* تتبع وتدبير شؤون المستودع الجماعي والمخزن الجماعي والمحجز الجماعي
* تدبير أدوات الحفلات والأعياد الوطنية والأشغال المرتبطة بالأعياد الوطنية والدينية
* عمليات الإفراج والحجز والبيع بالمزاد بتنسيق مع مصلحة الموارد المالية.
* تدبير الأدوات ولوازم التدخل
* الإشراف على صيانة الآليات والشاحنات والسيارات التابعة للجماعة
* تتبع أشغال صيانة شبكة الإنارة العمومية
* تتبع أشغال تجديد،توسيع وتقوية شبكة الإنارة العمومية
* تتبع الأشغال المرتبطة بتجديد وتوسيع وتقوية شبكة الكهرباء الجهد المنخفض
* تتبع تدبير حظيرة السيارات والآليات والشاحنات الجماعية وعمليات إصلاحات وصيانتها.

**-21-**

قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات

مصلحة الممتلكات والآليات والصيانة والأشغال والشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية

الشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية

الاختصاصات والمهام

الشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية

حفظ الصحة

* مراقبة المحلات التجارية والفنادق والمقاهي والمأوي السياحية والمجابن والاقامات السياحية ودور الضيافة
* مراقبة جودة المواد الغذائية والمياه
* محاربة الحشرات وناقلات الأمراض
* محاربة الكلاب الضالة والبعوض والجرذان
* التنسيق مع المصالح الخارجية المعنية واستدعائها والإعداد لاجتماعاتها
* مسك سجل المراقبة والأرشيف
* حضور اجتماعات اللجنة المكلفة بالبث في طلبات رخص الاستغلال.
* استقبال طلبات الرخص التجارية والصناعية والمهنية
* إعداد الملفات المتعلقة بطلبات رخص الاستغلال ذات الصلة بمحلات بيع المشروبات.المقاهي.المجابن.الفنادق.الماوي.الاقامات السياحية.دور الضيافة وغيرها .
* رخص استغلال الملك العمومي البحري
* إعداد جدولة زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص
* إعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات الصلة مع طلبات رخص الاستغلال
* إعداد محاضر المعاينات
* إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص.
* إعداد قرارات الإغلاق وقرارات سحب الترخيص بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
* معالجة الشكايات الواردة على المصلحة
* المشاركة في اجتماعات اللجن الخاصة بالبث في طلبات رخص الاستغلال
* التنسيق مع مصلحة الموارد المالية وموافاتها بنسخ من رخص الاستغلال المسلمة
* التنسيق مع مصلحة الشؤون التقنية
* الاحتفاظ بألارشيف

**-22-**

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية

الميزانية والمحاسبة

الاختصاصات والمهام

* تحضير وإعداد مشروع الميزانية
* المحاسبة
* إعداد الملفات المتعلقة بتحويل وترحيل وتخصيص الاعتمادات
* إعداد وثائق الميزانية والوثائق دات الصلة
* برمجة الاعتمادات الخاصة بتسديد الدين المترتب عن القروض
* تعديل الميزانية
* تطبيق الترخيصات وتتبعها
* تطبيق الترخيصات في البرامج وتتبعها
* إعداد حسابات مرصودة لأمور خصوصية
* اعداد حسابات النفقات
* حصر الميزانية
* تصفية الميزانية
* اعداد وتتبع ملفات طلبات القروض
* اعداد بيان تفصيلي للاعتمادات الموجلة
* إعداد بيان تفصيلي للاعتمادات الملغاة
* تتبع برمجة الفائض الحقيقي للميزانية
* عرض مشروع الميزانية مرفقة بالوثائق الضرورية للتاشيرة
* نفقات الميزانية والحسابات الخصوصية
* مراقبة الالتزامات بالنفقات في حدود ترخيصات الميزانية
* اعداد النفقة والالتزام بها
* تصفية وصرف النفقة
* أداء الأقساط السنوية للاقتراض
* اداء النفقات بعد الاطلاع على المستندات
* تتبع تنفيذ الميزانية
* تسجيل وتتبع عمليات صرف النفقات في السجلات المعدة لدلك
* ترتيب مستندات النفقات حسب تبويب الميزانية
* أداء النفقات الخاصة باستهلاك الماء،الكهرباء،المواصلات السلكية،المحروقات،الزيوت،إصلاح العربات والآليات.
* تدبير وتطبيق العمليات المحاسباتية المتعلقة بالميزانية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات.
* مسك جميع السجلات المتعلقة بالميزانية وتصفية النفقات
* تنظيم وتدبير أرشيف المصلحة

**-23-**

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية

الصفقات

الاختصاصات والمهام

* التطبيق والالتزام بالمقتضيات القانونية المرتبطة بالصفقات العمومية
* الإشراف على الجانب الإداري والمالي للصفقات
* إعداد دفاتر التحملات
* إعداد ملفات طلبات العروض
* الإعلان عن طلبات العروض في الجرائد وعبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية
* التحضير لجلسات فتح الاظرفة
* تحرير محاضر جلسات فتح الاظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية
* إعداد ملفات المصادقة على الصفقات
* تبليغ التاشرة على الصفقات
* تسجيل الأمر بالخدمة ،الأمر بتوقيف الأشغال والأمر باستئناف الأشغال
* إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع(البيانات الكشفية للأشغالdécomptes )
* إعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات
* إعداد البرنامج التوقيعي للصفقات ونشره
* السهر على ضبط جميع وثائق الملفات المتعلقة بالصفقات العمومية بشكل يضمن الرجوع اليها عند الاقتضاء
* الإشراف على الجانب المالي المتعلق بمشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

**-24-**

**-25-**

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

مصلحة الموارد المالية

المهام والاختصاصات

-إعداد مشاريع القرارات الجبائية

-الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية

-التحيين الدوري لقاعدة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملزمين في ما يخص الرسوم الاقرارية

-العمل على تهييئ الوثائق والبيانات المتعلقة بعدم الأداء

-تمكين الأمر بالصرف من الاطلاع بصفة منتظمة على الإحصائيات المتعلقة بالمادة الضريبية والمداخيل حسب طبيعة كل رسم .

-تحيين القرارات الجبائية

-إعداد أوامر لاستخلاص ومراقبتها.

-إعداد إشعارات الأداء

-تبليغ الإشعار بالمبالغ المستحقة على الملزمين

-السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء الضريبي

-تتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية للضرائب

-المشاركة والإشراف على الحملات الخاصة بالتحصيل

-إعداد ملفات بيع المحجوزات المستوفية لأجال الحجز او الأدوات المستغنى عنها.

-مسك السجلات المحاسبية (التذاكر والمقتطعات والوصلات)

-تصفية مبالغ الضرائب والرسوم

-إعداد جداول ومسلك ملفات الملزمين

-تطبيق مسطرة تصحيح الرسوم

-تدبير المنازعات الجبائية بالتنسيق مع مصلحة الممتلكات والمنازعات القضائية ومحامي الجماعة.

-تدبير الشكايات الخاصة بالمصلحة

-تنظيم وتدبير أرشيف المصلحة بشكل يضمن الرجوع إليه عند الاقتضاء.

* تتبع شكايات الملزمين
* إعداد قوائم الملزمين بالضريبة بالتنسيق مع المصالح المعنية
* التحقق من أوامر التحصيل
* تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين الخارجيين
* مسك محاسبة الصندوق
* تنفيذ الاتفاقيات المبرمة عن طريق حق الامتياز او بواسطة طلب العروض
* تحصيل الرسوم المتعلقة برخص الاستغلال ورخص الإصلاح ورخص البناء بالتنسيق مع المصالح الجماعية المعنية
* المشاركة في أللجن الخاصة بالبث في طلبات رخص الاستغلال
* القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم والضرائب
* الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخيل المستحقة لفائدة الجماعة.
* حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمداخيل
* معالجة المعطيات من اجل تهيئ التقارير والإجابة على المراسلات الخاصة بالمصلحة
* إعداد قوائم الباقي استخلاصه وتتبعها والعمل على استخلاصها
* المراقبة والإشراف والإعداد والتحقق من صحة المعلومة المحاسباتية داخل الأجل المحددة الخاصة بالموارد المالية للجماعة
* الإشراف على عملية التتبع والمراقبة

**-26-**

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

الاختصاصات والمهام

* ضبط سجلات الولادات والوفيات ونظيريهما وتحيينها حسب المعطيات الواردة من المصالح ذات الصلة
* تسجيل الأحكام القضائية
* تسليم بيانات الزواج والطلاق والدفتر العائلي
* تسليم العقود والشواهد الإدارية ذات الصلة وطبقا للقوانين الجاري بها العمل
* تتبع ومراقبة نشاط المكاتب الفرعية للحالة المدنية إن وجدت بشان الولادات والوفيات والشواهد والإحصائيات
* تطبيق مقتضيات القوانين الجاري بها العمل
* ضبط سجل تصحيح الإمضاءات ونظيره
* ضبط الوثائق الخاضعة للمصادقة واثبات الإمضاء
* تسليم مختلف الشواهد ذات الصلة
* عدم قبول تصحيح إمضاءات عقود بيع العقارات غير التابعة للنفوذ الترابي للجماعة أو تلك التي تثير الانتباه أو لها علاقة بالبناء العشوائي.
* الاطلاع على مضمون جميع الوثائق والمحررات كيفما كان نوعها حتى لا تكون متضمنة للموانع المنصوص عليها في الدليل المتعلق بمسطرة تصحيح الإمضاء ومسطرة الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
* التنسيق مع قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات قبل تصحيح والمصادقة على بعض عقود بيع العقارات من اجل التحقق من صحة ومضمون هده العقود حتى لا تكون مخالفة لمقتضيات قانون التعمير خاصة تلك التي لها صلة ب:التجزءات العقارية-الملك الخاص والعام للدولة الملك الغابوي الملك العمومي البحري وبصفة عامة كل عقار تابع للدولة ومؤسساتها.
* تنظيم وتدبير أرشيف المصلحة بشكل يضمن الرجوع إليه عند الضرورة

**-27-**

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والمبادرة المحلية للتنمية البشرية

الاختصاصات والمهام

* تتبع وتدبير ملفات مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
* تنظيم اجتماعات اللجنة المحلية للتنمية البشرية
* تحرير محاضر اجتماعات اللجنة المحلية للتنمية البشرية
* رفع تقارير إلى اللجنة المحلية للتنمية البشرية
* تحرير المراسلات والاستدعاء الخاصة باجتماعات اللجنة المحلية للتنمية البشرية
* مسك سجلات وأرشيف اللجنة المحلية للتنمية البشرية
* تتبع الاتفاقيات الخاصة بمشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية
* الاشراف على برمجة مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية
* تقديم المشورة لفائدة الجمعيات والتعاونيات من اجل إعداد الملفات الخاصة بالمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
* استقبال طلبات الجمعيات
* استقبال طلبات منح الجمعيات
* عقد لقاءات تواصلية مع الجمعيات المحلية
* حضور الاجتماعات
* إعداد برنامج ذو طابع ثقافي واجتماعي و رياضي بالتنسيق مع الجمعيات.
* إعداد إستراتيجية العمل الثقافي والرياضي والفني بالجماعة
* تنسيق العمل مع المبادرات الاجتماعية والثقافية والفنية والرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة
* تنسيق العمل بخصوص تدبير وتسيير المرافق الرياضية والثقافية والاجتماعية التابعة للجماعة.
* الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات التي تنظمها الجماعة
* التنشيط الاقتصادي والاجتماعي والثقافي والرياضي
* المشاركة في اعداد برنامج عمل الجماعة
* المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين والثقافيين والرياضيين
* تنسيق العمل اللوجستيكي للجمعيات المحلية

مصلحة ا الشؤون والاجتماعية والثقافية والرياضية

لشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

**-28-**

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

الشؤون القانونية وشؤون المجلس

الاختصاصات والمهام

* الإشراف القانوني على جميع الاتفاقيات والعقود الإدارية والصفقات ومحاضر الدورات والقرارات الفردية والتنظيمية وبصفة عامة جميع الوثائق الإدارية التي تصدرها الجماعة وتكون طرف فيها
* السهر على مال مقررات المجلس وقرارات رئيس المجلس
* التنسيق مع محامي الجماعة في ما يتعلق بالجانب القانوني للعمل الإداري
* التوفر والاطلاع على جميع القوانين والمراسيم والدوريات الماطرة للعمل الإداري.

**-29-**

* **- الفصل السابع : التعيين بمختلف الأقسام والمصالح الجماعية**
* تصدر لاحقا قرارات تسمية وتعيين الموظفين المسؤولين على كل قسم ومصلحة ومكتب وكدا من ينوب عنهم في حالة غيابهم وفق إجراءات ومقتضيات المراسيم و الدوريات ذات الصلة.
* **- الفصل الثامن: تنفيذ القرار**
* يسند تنفيذ هدا القرار إلى السيد مدير المصالح بالجماعة والى باقي الموظفين العاملين بها كل في دائرة اختصاصه ويلتزمون باحترام التسلسل الإداري.
* **- الفصل التاسع: سريان مفعول القرار والعمل به**
* يبدأ سريان مفعول هدا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه من طرف السيد والي جهة سوس ماسة عامل عمالة أكادير ادوتنان.

 **أكادير في:--------------------- أورير في:------------------------**

**تأشيرة السيد والي جهة سوس ماسة إمضاء رئيس المجلس الجماعي لاورير**

 **عامل عمالة أكادير ادوتنان**