

الكتابة الخاصة.

- تسلم البريد الموجه لرئيس المجلس الجماعي.
 - - تنظيم وضبط مواعيد واستقبالات رئيس المجلس.
 - تنظيم وضبط المواعيد والأنشطة والتظاهرات الخارجية لرئيس المجلس.
 - إيفاء الرئيس بكل الملفات والوثائق الواردة عليه من أجل التوقيع.
 - مسك السجلات الضرورية لتدوين مختلف المهام التي تقوم بها الكتابة.

• مديرية المصالح.

- الإشراف على الإدارة الجماعية وتولي إدارتها وتنظيمها وتنسيقها.
- مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة مهامه
- مراقبة ملفات المصالح الجماعية قبل توقيعها من طرف رئيس المجلس.
- التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف الأقسام والمصالح والمكاتب الجماعية.
- تنشيط المصالح الجماعية وتنسيق العمل فيما بينها.
- التنسيق بين الجماعة والمصالح الخارجية المعنية بتدبير الشأن المحلي.
- الإمضاء على الوثائق المفوض له فيها من طرف رئيس المجلس.
- الإشراف والإطلاع على مختلف الإرساليات الصادرة عن الجماعة والواردة إليها.
- تحضير ومسك جميع الوثائق الضرورية لإعداد وتنفيذ وتتبع قرارات رئيس المجلس الجماعي.
- تنفيذ المقررات الصادرة عن المجلس للتأشير إلى جانب الرئيس.
- تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس الجماعي.

مكتب التدقيق الداخلي.

تتجلى أهمية التدقيق الداخلي في كونها تمكن المدير من امتلاك تصور حقيقي عن العملية التدبيرية وبالتالي تمكينه من الوقوف على مكامن القوة والضعف وكذا التعرف على الإيجابيات والنواقص التي تعترض التسيير مما يسمح بتقويم الاختلال واتخاذ التدابير اللازمة لتصحيح الوضع. وبالتالي فإن التدقيق الداخلي يمكن من تعزيز مبادئ الحكامة الجيدة للجماعة وكسب ثقة المواطنين.

و تتلخص المهام الرئيسية للمكتب في:

- مراقبة كافة ملفات وأعمال المصالح الجماعية.
- تقييم مدى تحكم الإدارة الجماعية في المخاطر المتعلقة بالعمليات التي تنجزها واقتراح الحلول لتصحيحها.
- تقديم الإرشادات والتوصيات الكفيلة بتحسين أداء المصالح الجماعية..

مكتب الضبط

- تلقي جميع المراسلات والوثائق الصادرة من الجماعة أو الواردة إليها.
- تسجيل المراسلات في السجلات المخصصة لذلك.
- ترقيم وترتيب وحفظ نسخ الصادات والواردات.
- تبليغ المراسلات إلى المصالح الداخلية والخارجية المعنية.
- الإشراف على موزع الهاتف والفاكس.

مكتب شؤون المجلس

- برمجة تواريخ انعقاد دورات المجلس واجتماعات المكتب ولجن المجلس.
- التنسيق مع مديريةية المصالح من اجل تحديد مختلف النقط والمواضيع التي تقترحها أقسام ومصالح الجماعة قصد إدراجها في جدول أعمال الدورات، أو المكتب أو اللجان.

- تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب و

اللجان.

- التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية المحلية المختصة وتبليغ الدعوات

المستشارين الجماعيين والمصالح الداخلية والخارجية.

- إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجن المجلس للاجتماعات وتتبع أعمالها طبقا للنظام الداخلي للمجلس.
- اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجيستكية اللازمة من اجل التحضير لانعقاد الدورات أو

الاجتماعات.

- إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات و اجتماعات اللجان ومكتب المجلس.
- العمل إلى جانب مديرية المصالح على تتبع المقررات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
- انجاز قرارات التفويض في الإمضاءات والمهام.
- القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب والمجلس واللجان.

مكتب الأرشفة

يختص مكتب الأرشفة بجمع وتصنيف الأرشفة و الإشراف على حفظه وفقا للأصول العلمية في مجال الأرشفة.

و يقوم المكتب بالمهام التالية:

- تدبير الأرشفة الجاري.
- تدبير الأرشفة النهائي
- تدبير الأرشفة الالكتروني.
- مساعدة المصالح الجماعية من اجل تنظيم أرشيفاتها قبل تحويلها إلى قسم الأرشفة المركزي.
- السهر على تطبيق واحترام كل الشروط المناسبة لحفظ الأرشفة في أحسن الظروف.

مكتب تدبير الشكايات

- استقبال الشكايات والملاحظات والتظلمات التي يتقدم بها المرتفقون الى مجلس الجماعة.
- مسك سجلات مرقمة تدون فيها الشكايات والملاحظات المقدمة من طرف المرتفقين.
- معالجة موضوع الشكايات مع المصالح الادارية المعنية.
- تحرير الاجوبة لرد الشكايات والتظلمات بتنسيق مع مدير المصالح
- استقبال المكالمات عن طريق رقم اخضر رهن اشارة المواطنين لتحسين التواصل معهم واستقبال ملاحظاتهم وشكاياتهم.
- مسك سجل خاص بالرقم الأخضر تدون فيه جميع النقط التي تهم معالجة الشكايات.
- الإشراف على مجموعة للتواصل عبر تقنية الواتساب تعالج عبرها النقط المتصلة بتدبير خدمات القرب.
- اعداد تقارير شهرية ودورية معززة ببيانات حول الشكايات المعالجة ورفعها الى الجهات المعنية.

I- قسم التعمير والأشغال والبيئة

1. مصلحة التعمير وتدبير المجال

- المساهمة في تحديد التوجهات والاختيارات والضوابط المرتبطة بالتهيئة العمرانية وإعدادا التراب والتعمير بتراب الجماعة، وذلك عبر انجاز أو المساهمة في إعداد الدراسات ووثائق التعمير وضوابطها.
- انجاز المراسلات الإدارية وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير.
- الإشراف على الشباك الوحيد لرخص التعمير
- دراسة طلبات الرخص المتعلقة بمشاريع البناء و التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات وإبداء الرأي بخصوصها طبقا للقوانين الجاري بها العمل في ميدان التعمير.

• تسليم رخص التعمير التالية:

- رخصة البناء .
- رخص الاصلاح.
- رخص السكن وشواهد المطابقة.

- الشواهد الإدارية المتعلقة بمجال التعمير ورخص الربط بشبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء.
- رخص وقرارات احتلال الملك العمومي بإقامة بناء.
- الشواهد الإدارية المتعلقة بتحفيظ وبيع العقارات.
- رخص إحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات.
- مراقبة الاوراش المفتوحة والحرص على امتثال أصحاب الشأن للإذن والرخص المسلمة لهم و للنصوص التشريعية الجاري بها العمل في ميدان التعمير.

- تطبيق المساطر القانونية المتعلقة بالتعمير.
- تتبع عمليات البناء.

مصلحة الأشغال وشؤون البيئة

- التكفل بالأشغال البسيطة والكبرى المتعلقة بإصلاح وصيانة وانجاز البنيات الجماعية.
- انجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم وتسمية الشوارع والازقة وصيانة الطرقات والأرصعة

تدبير خدمة الإنارة العمومية من خلال التكفل ب:

- تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
- الإشراف على عملية اقتناء أدوات وتجهيزات الإنارة العمومية.
- صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
- تتبع ومراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسلك البيانات المرتبطة بها.
- مراقبة وتتبع كل الاوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية.
- مراقبة وتتبع التدبير المفوض المتعلق بتدبير شبكة الإنارة العمومية، عند الاقتضاء.
- تدبير مراب الجماعة وحظيرة السيارات والشاحنات والآليات والدراجات النارية
- إحداث وتهيئة المجالات الخضراء وصيانتها والحفاظ عليها.
- الإشراف على قطاعات النظافة والتطهير السائل وتدبير النفايات داخل المجال الترابي للجماعة.
- انجاز مختلف الإصلاحات البسيطة والأشغال المرحلية الضرورية لأشغال المصالح الجماعية.
- تكفل بانجاز مختلف الأشغال التي ترتبط بالبناء.
- يتكفل بانجاز مختلف أشغال الحدادة.
- يتكفل بانجاز مختلف أشغال الترصيص.
- يتكفل بانجاز مختلف أشغال النجارة
- يتكفل بانجاز مختلف أشغال الكهرباء
- يتكفل بانجاز مختلف أشغال الصباغة
- إعداد وصياغة كنانيش التحملات.
- المساهمة في اعداد مزاينة التسيير والتجهيز المتعلقة بالجماعة.
- دراسة التنقلات الحضرية وإعادة تنظيم النقل العمومي الحضري.
- تتبع الدراسات التقنية الخاصة بالتجهيزات الحضرية الكبرى.
- الدراسات العامة.
- دراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية.
- تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية والتقنية للأشغال.
- تتبع وتنفيذ برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

II - قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية.

1. مصلحة الممتلكات والشؤون القانونية

- القيام بإجراءات ضبط وتدبير الملك الجماعي العام والخاص واتخاذ التدابير اللازمة من اجل الحفاظ عليهما.
- السهر على عمليات الاقتناءات، والتفويتات والاكزية والمعاوضات ونزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- السهر على عمليات لجنة اختيار الاراضي وتخصيصها.
- تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها وذلك بتنسيق مع المديرية.
- تتبع القضايا والمنازعات بتنسيق مع محامي الجماعة.
- مسك سجل المنازعات القضائية.

- تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بالتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع.
- التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.
- ملء جداول المنازعات القضائية طبقاً لمنشوري عدد: 158 بتاريخ: 22 مارس 1990 وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية.
- طلب استشارات من الإدارة المركزية كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

- تدبير المرافق الجماعية وذلك ب:

- إعداد كنانيش التحملات.
- التتبع والمراقبة
- إعداد ملفات طلبات العروض المتعلقة بتقويت وكراء واستغلال الأملاك الجماعية.
- تحرير محاضر الاجتماعات.
- المحافظة على صيانة المرافق العمومية للجماعة.

مصلحة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

- تتبع المسار المهني والوضعية الإدارية للموظفين.
- تدبير التغييرات التي تطرأ على الوضعية الإدارية للموظفين.
- ضبط حضور وغياب الموظفين
- تقييم الموظفين وتدبير إجراءات العقوبات
- التتبع والمراقبة.
- مسك بنك المعطيات
- إجراءات الدعم و التأطير
- إعداد وتصفية وتنفيذ نفقات الموظفين والأعوان
- مسك الوضعيات المحاسبية والملفات وحفظها
- تحديد الحاجيات.
- الإشراف على التوظيف
- استقبال وإدماج الموظفين الجدد
- توفير الحلول المناسبة للتخطيط الاستراتيجي ولتحقيق الأهداف المسطرة من طرف الجماعة في مجال الموارد البشرية.
- تحسين نجاعة و مردودية الموارد البشرية الجماعية
- تتمين القدرات الفردية وجعلها أكثر قابلية للتكيف مع الوضعيات الجديدة ومسايرة التغيير الذي تفرضه الحاجيات والأنظمة المعمول بها.
- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها.
- إعداد شواهد مطابقة الاسم.
- شواهد إدارية لإضافة اليوم والشهر
- تغيير الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية.
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة أو العمالة حسب الاختصاص.
- شواهد اثبات الهوية الموحدة.
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات.
- شواهد عدم تسجيل الولادات والوفيات.
- شواهد استمرار العلاقة الزوجية.
- شواهد عدم الزواج وعدم الطلاق والعزوبة.
- شهادة الزوجة الوحيدة وشهادة تعدد الزوجات.
- شواهد الخاطب و المخطوبة.
- البطاقات الشخصية والنسخ الموجزة للولادات والوفيات.
- شواهد التحمل العائلي.
- شواهد الحياة الفردية والجماعية
- تلقي طلبات إحداث الدفاتر العائلية للحالة المدنية.
- تعبئة الملفات المدرسية
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.

- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات.

مصلحة الشؤون المالية

- القيام بالإحصاء الضريبي للرسوم ومسك السجلات المتعلقة بها.
- القيام بإصدار الإشعارات المتعلقة بالرسوم وتبليغها بالملزمين.
- اتخاذ جميع الإجراءات المسطرية من أجل استخلاص الرسوم والواجبات والحقوق المستحقة لفائدة الجماعة.
- إصدار الأوامر بالتحصيل.
- القيام بجميع الإجراءات الضرورية لمراقبة المداخل الجماعية وتدبير الشكايات والنزاعات المرتبطة بها.
- القيام بالإجراءات المتعلقة بتحضير الميزانية وتتبعها وتنفيذها.
- إعداد الوثائق المرفقة بالميزانية وإخضاعها للتأشيرة داخل الأجل المحددة.
- القيام بجميع العمليات المالية والمحاسبية المترتبة عن تنفيذ الميزانية.
- مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة لمواردها و تحملاتها.
- مراقبة صحة نفقات الجماعة خلال مرحلتها الالتزام والأداء.
- التكفل بإعداد وصرف النفقات الجماعية وضبط التغييرات التي تطرأ عليها.

المهمة الرئيسية للمكتب:

- إعداد الميزانية وتتبع تنفيذها والمساهمة في إعداد الحساب الإداري وبرمجة الفائض السنوي.
- التكفل بإعداد وصرف وتتبع النفقات الجماعية وضبط التغييرات التي تطرأ عليها.
- مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة ولمواردها و تحملاتها وممتلكاتها.
- إعداد الصفقات، إيرامها، تنفيذها، تتبعها ومراقبتها. وأيضا سندات الطلب المتعلقة بالأشغال وكذلك بالتوريدات والخدمات.

4. مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والاقتصادية

تسهر المصلحة، بصفة عامة، على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية والترفيهية والأنشطة الرياضية والتنسيق مع الجمعيات والمنظمات الإنسانية العاملة في هذه المجالات.

- تنظيم وتنشيط التظاهرات الرياضية والثقافية والترفيهية بالمدينة بناء على البرنامج السنوي الذي يتم تحديده في بداية السنة بناء على توجهات المجلس الجماعي وبالتنسيق مع مختلف الأندية الرياضية والجمعيات الناشطة بتراب الجماعة.
- تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات وفضاءات المرافق الرياضية والثقافية والترفيهية المتواجدة بتراب الجماعة.
- تشجيع ومساندة الجمعيات والأندية الرياضية لممارسة وتطوير أنشطتها.
- إعداد منو غرافية الجماعة.
- منح رخص استغلال المحلات التجارية والمهنية والخدماتية.
- إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية.
- تسطير برنامج عمل سنوي يحدد مختلف مجالات تدخل المكتب وكذا الإجراءات المزمع اتخاذها لتحقيق الأهداف المتوخاة.
- تنشيط التظاهرات التحسيسية التي تقوم بها الجماعة من أجل تحسيس الساكنة والمجتمع المدني بأهمية الوقاية في المجال الصحي.
- المساهمة في اتخاذ التدابير اللازمة لضمان الوقاية الصحية الأولية بمجموع تراب الجماعة وذلك عبر استخدام الموارد البشرية والوسائل التقنية المتاحة وقرارات الشرطة الإدارية في المجال الصحي.
- مراقبة ومحاربة جميع مصادر الضرر، بشكل دائم، بما فيها مكافحة نواقل الأمراض والتدخل في الوقت المناسب من أجل الحد أو التقليل من الأخطار المحتملة.
- إبداء الرأي، من الجانب الصحي، بخصوص طلبات فتح المحلات أو امتحان الأنشطة التي تستوجب اعتماد بعض الشروط الصحية.
- مراقبة مدى توفر واحترام المحلات التي تسوق المنتجات الاستهلاكية أو التي تقوم بإعداد وبيع الوجبات الغذائية للشروط الصحية اللازمة.
- تنظيم أو المشاركة في مختلف عمليات تقديم الخدمات الصحية للساكنة كالأعذار أو التلقيح الجماعي على سبيل المثال، التي تنظمها الجماعة أو وزارة الصحة أو المجتمع المدني أو أية جهة أخرى مرخص لها.
- مراقبة خدمة نقل الأموات والسهرة على احترام الضوابط الصحية اللازمة لانجاز الخدمة.
- معاينة الوفيات ومراقبتها. ومسك وتحيين سجل الوفيات بصفة منتظمة.