

مقرر رقم 354/8 بمجم
يقضي بتحديد الهيكل التنظيمي
لإدارة الجماعة وتحديد اختصاصات
مختلف وحداتها الادارية

- ✓ بناء على القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات.
- ✓ بناء على المنشور عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 المحدد لمعايير ونماذج الهياكل التنظيمية لإدارات الجماعات.
- ✓ بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد: D4790 بتاريخ : 31 يوليوز 2018
- ✓ بناء على مداولات المجلس الجماعي لبوعرفة القاضي بالمصادقة على الهيكل التنظيمي للجماعة خلال دورته لشهر أكتوبر 2018.
- يحدد التنظيم الهيكلي للجماعة على الشكل التالي:

I- قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والدراسات التقنية والموارد المالية والميزانية والمحاسبة والصفقات:

- ويتشكل من (3) مصالح وهي:
- 1. مصلحة التعمير و البيئة والأشغال والممتلكات وتدبير المجال وشؤون والاليات وتهتم ب:
 - تدبير ملفات وثائق التعمير.
 - تدبير مساطر المخالفات لقانون التعمير.
 - تدبير ملفات الشكايات والتظلمات المرتبطة ببرامج الأشغال وإعادة الهيكلة للأحياء والشوارع.
 - منح رخص السكن وشواهد المطابقة.

- منح رخص الربط بالماء الصالح للشرب.
- منح رخص الإصلاح والترميم والبناء.
- دراسة التصاميم.
- مراقبة البناء والتعمير وضبط المخالفات المتعلقة بعدم احترام ضوابط التعمير.
- إعداد الإحصاءات المتعلقة بحركة التعمير بالمدينة.
- تتبع عملية التدبير المفوض لقطاع النظافة.
- تدبير الملك الجماعي الخاص والعام.
- تدبير العمليات العقارية.
- التنسيق مع المصالح الخارجية التي لها علاقة بعمليات التفويت.
- تتبع مسطرة عقود البيع والشراء المتعلقة بالتجزئات السكنية.
- تسليم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالعقارات.
- متابعة وتنظيم المستودع الجماعي.
- إحصاء وجرد ممتلكات الجماعة من المنقولات.
- تسيير قطاع الإنارة العمومية.
- تسيير عملية تشغيل العمال العرضيين
- السهر على عملية تزيين الشوارع بمناسبة الحفلات المناسبات.
- متابعة الأشغال الجماعية.

2. مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة وتهتم ب:

- إعداد الميزانية وارسالها للمصادقة من طرف الجهات المختصة
- تحصيل الموارد المالية للجماعة
- السهر على استخلاص وإحصاء مختلف الضرائب والرسوم الجماعية المستحقة

- اعداد الميزانية والحوالات وتصفية اجور العمال العرضيين

- الإحصاء الضريبي وإحصاء الملزمين بالضريبة (فنادق - محلات تجارية - مقاهي...)

- إجراء العمليات الحسابية للمستحقات الضريبية.

- توجيه الإشعارات والإنذارات الخاصة بالأداء.

- تحديد الوعاء الضريبي وإعداد الجداول.

- متابعة سير عملية التحصيل وتدبير القيم.

- مراقبة المحلات التجارية ومرافق الجماعة.

- السهر على إعداد الميزانية.

- تصفية جميع التحملات الخاصة بالجماعة اتجاه

الغير.

- إعداد الحوالات.

- أداء مستحقات استهلاك الماء والكهرباء

والهاتف...

- تصفية أجور الموظفين والأعوان وإعداد بيانات

الاقتطاعات الخاصة. بالتعاضديات - النظام

الجماعي لمنح رواتب التقاعد - الصندوق

المغربي للتقاعد - مؤسسات القروض الخاصة.

- إعداد الميزانية الرئيسية والميزانيات

الملحقة والحسابات الخصوصية.

- تتبع وتنفيذ العمليات المحاسبية للتسيير

والتجهيز.

- استصدار التراخيص الخصوصية وبرامج العمل.

- حصر الميزانيات والحسابات الخصوصية

3. مصلحة الدراسات التقنية والصفقات وتهتم ب:

- إعداد الدراسات التقنية لمشاريع التهيئة

الحضرية والمشاريع التنموية للجماعة.

- إعداد الدراسات لمشاريع الجماعة.
- التنسيق مع مكاتب الدراسات والمهندسين المعتمدين.
- إعداد الكشوفات التفصيلية للأشغال.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- المساهمة في إعداد ملفات الصفقات الخاصة بالأشغال والتوريدات.
- إعداد البطائق التقنية للمشاريع
- إعداد البطائق التقنية لمشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
- إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالمشاريع الصغرى للجماعة.
- إعداد ملفات الصفقات.
- تدبير تنفيذ صفقات الأشغال والبناء.
- السهر على الاستلام النهائي والمؤقت للأشغال.
- إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- تدبير وإعداد ملفات الصفقات الخاصة بانجاز منتوج المرافق الجماعية (مسابح - محطة طرقية - محلات تجارية _ اسواق عرض السلع والمنتوجات ..)
- تدبير وإعداد ملفات الصفقات الخاصة بالأشغال والتوريدات.
- تتبع تنفيذ الصفقات ومراسلة الجهات المعنية بها.
- إعداد محاضر لجن فتح الأظرفة.
- إشهار الصفقات بالجراند الوطنية.
- تصفية الاداءات الخاصة بالصفقات .

II - قسم الشؤون الإدارية والقانونية والاقتصادية والثقافية والرياضية:

- ويتكون هذا القسم من 3 مصالح وهي:
1- مصلحة الموارد البشرية والإدارية والقانونية وشؤون المجلس ، وتهتم ب :

- تدبير الشؤون الإدارية للموظفين.
- تنقيط وتقييم الموظفين
- تهيئ وانجاز القرارات الادارية المتعلقة بالموظفين
- تدبير شؤون الموظفين الإدارية (توظيف - ترسيم - ترقيات - عقوبات - انذارات - توقيفات - استبعاد - استئناف العمل - الحاق - رهن الاشارة العزل والحذف من الاسلاك الاحالة على التقاعد - ضبط الوقت - رخص إدارية)
- الاجراءات المسطرية لتعيين رؤساء الاقسام والمصالح ومدير الجماعة
- تدبير ملفات التوظيف وملفات الكفاءة المهنية.
- إعداد مذكرات مصلحة.
- إعداد برنامج التكوين.
- تتبع الحياة الإدارية للموظف (ملفات الزمانة - التقاعد على حد السن والتقاعد النسبي والعمل على تصفية المعاشات -حوادث الشغل...)
- إعداد ملفات دورات المجلس (جدول الأعمال - توجيه الاستدعاءات...)
- تحرير محاضر دورات المجلس واجتماعات مختلف لجانه.
- تحرير وتوجيه مختلف الملتزمات والقرارات الصادرة عن المجلس
- تنفيذ القرارات الإدارية.

- تنفيذ ومتابعة مختلف المقررات الصادرة عن مداولات المجلس.
- صياغة وتنفيذ مختلف الاتفاقيات وعرضها على انظار المجلس وبعثها للتوقيع من طرف الجهات المتعاقدة
- تتبع المنازعات القضائية والشكايات.
- الإعانة على القيام بالإجراءات الخاصة برفع الدعاوي.
- مسك سجل المنازعات القضائية.
- العمل على حيازة الأحكام النهائية.
- ربط الاتصال بالمصالح المختصة من أجل تقييم المبالغ المحكوم بها لبرمجتها.
- طلب الاستشارات من الإدارة المركزية إذا اقتضى الحال.

2- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق وتهتم ب:

- تدبير الحياة المدنية الفردية والجماعية للمواطن.
- تدبير الملفات العائلية.
- توثيق الأحداث المدنية والشخصية للمواطن (ولادة - وفاة...).
- تحرير رسوم الولادة وضبطها في سجلات خاصة.
- منح الشواهد الإدارية (عزوبة - حياة - زواج - خطوبة - مطابقة...).
- إعداد إحصائيات دورية وشهرية وتوجهها للمصالح المعنية.
- تصحيح الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها.

3- مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وتختص ب:

- القرارات الإدارية المتعلقة بالحفاظ على الصحة العمومية والشرطة الادارية .

- تنظيم اجتماعات اللجنة المكلفة بالترخيص
والمعاينة.
- تنظيم اجتماعات لجن المراقبة وتحرير المحاضر
الخاصة بها.
- تتبع وتنظيم الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية
والثقافية والرياضية بالمدينة.
- تدبير القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات
والأنشطة التجارية والحرفية.
- القرارات الانذارية المتعلقة بالمخالفات
المرتبكة في مجال الشرطة الإدارية.
- تنفيذ القرارات الإدارية الجماعية.
- إصدار القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة
على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمن
التدابير والشروط اللازمة لحمايتها،
- السهر على الحفاظ ونظافة الوسط البيئي.
- المراقبة المستمرة لجودة مياه الشرب.
- تطهير الوسط عبر جولات وحملات تحسيسية للحث على
النظافة وتعقيم النقط السوداء وجنبات مجاري
المياه بالمبيدات والأدوية.
- السهر على تعقيم وسائل النقل العمومي.
- معالجة داء السعر، ومحاربة الكلاب الضالة.
- مراقبة المحلات العمومية والمواد الغذائية
المعرضة للبيع.
- التطهير ومحاربة الحشرات.
- مراقبة صحة وسلامة السكن أثناء تسليم رخص
السكن.
- مراقبة المؤسسات العمومية والمدرسية.
- إعداد ملفات الأنشطة الثقافية كالمهرجانات
والأسابيع الثقافية.
- دراسة ملفات دعم جمعيات المجتمع المدني.
- تدبير اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني.

- تدبير المؤسسات والمراكز الثقافية والملاعب الرياضية ومراكز القرب التابعة للجماعة.

تدبير طلبات الترخيص باستغلال القاعات الجماعية

كما يضم الهيكل التنظيمي للجماعة المكاتب التالية :

**** مدير الجماعة ويختص ب:**

- المساعدة في التسيير الإداري للجماعة.
- التنسيق بين مختلف مصالح ومكاتب الجماعة وأقسامها.
- التنسيق بين هياكل الجماعة والمصالح الخارجية.
- التحضير لدورات المجلس واجتماعات لجانه.
- تنفيذ وتتبع القرارات الإدارية.
- مراجعة وتتبع الإرساليات الصادرة والواردة والإشراف عليها.
- إعداد وإرسال الملفات الخاصة بدورات المجلس والخاصة بالمصادقة على الميزانية.

**** مكتب الضبط :**

- تلقي المراسلات وتوزيعها على المكاتب والمصالح والأقسام الجماعية.
- إرسال المراسلات الصادرة وتوجيهها للجهات المعنية.
- تسجيل الواردات والصادرات وترتيبها حسب عدد تسلسلي يمكن من الوصول إليها عند الحاجة.

**** مكتب التواصل والعلاقات العامة :**

- تنشيط مختلف شبكات التواصل.
- خلق موقع الكتروني خاص بالجماعة.
- التعريف بالجماعة وتلميع صورتها وإشهار أنشطتها على جميع المستويات.
- تتبع عمليات التوأمة واتفاقيات التعاون اللامركزي.

ملاحظة: لا تتوفر الجماعة حاليا على

هذا المكتب.

**** مكتب الاستقبال والإرشاد:**

- إرشاد المواطنين المرتفقين لمختلف مصالح وأقسام ومكاتب الجماعة.
- التنسيق بين المرتفق والمرفق العام.
- إرشاد المواطنين لمختلف الإجراءات والمساطر المتعين سلكها لقضاء أغراضهم الإدارية.

ملاحظة: لا تتوفر الجماعة حاليا على

هذا المكتب.

**** الكتابة الخاصة**

- تنظيم زيارة المواطنين وتسجيلهم لمقابلة رئيس المجلس.
- تنظيم الملفات وتسليمها للتوقيع مع وضع الأختام الإدارية عليها.
- ضبط مواعيد اجتماعات الرئيس وتذكيره بها.

**** مكتب التدقيق الداخلي**

- تشخيص الوضعية.
 - وضع خريطة المخاطر وبرنامج العمل.
 - تكوين مفتحصين.
 - تحديد وحدات ومجال الافتحاص الداخلي.
 - وضع آليات وأدوات الافتحاص الداخلي (ميثاق الافتحاص الداخلي).
 - تنفيذ وتتبع مساطر ودلائل الافتحاص الداخلي.
- ملاحظة: لا تتوفر الجماعة على هذا المكتب حاليا علما بأن خلقه يحتاج الى طاقم ذو خبرة عالية في الافتحاص والتدقيق.

تأشيرة السيد عامل اقليم فنجيج ببوعرفة

رئيس المجلس الجماعي لبوعرفة



صالح زروالي 6



عن العامل و بامر منه
الكاتب العام للإقليم
امضاء: مصطفى حراش