

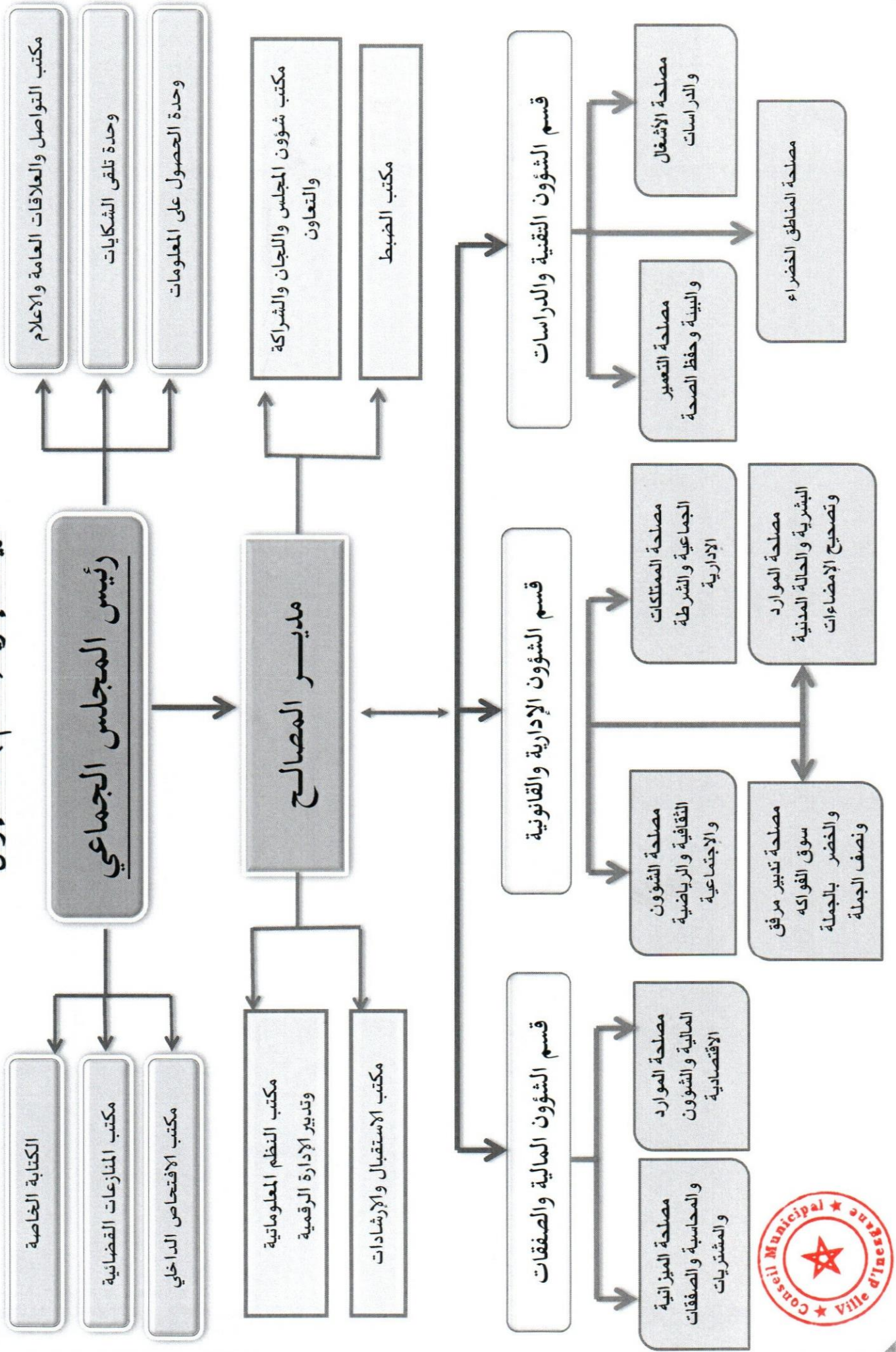
قرار رقم: 2022/02 بتاريخ: 2022/07/08

متعلق بـ:

"تنظيم إدارة جماعة إنزكان وتحديد

اختصاصاتها"

الهيكلة الإدارية (المنظّم) لجامعة إنزكان



الديباجة:

إن رئيس المجلس الجماعي لإنزكان،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14. 113 المتعلق بالجماعات، ولاسيما المواد : 92-94-118-126.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1379 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات، كما تم تعديله وتتميمه بالمرسوم رقم 2.80.255 بتاريخ 31 أكتوبر 1980 والمرسوم 2.85.265 بتاريخ 2 دجنبر 1986.
- بناء على الدورية الوزارية عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 المتعلقة بتنظيم إدارات الجماعات.
- بناء على منشور وزارة الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على مقرر المجلس الجماعي المتخذ خلال الدورة الاستثنائية لشهر دجنبر 2021 بتاريخ 31 دجنبر 2021، القاضي بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها.
- بناء على مقرر المجلس الجماعي المتخذ خلال الدورة العادية لشهر ماي 2022.



الفصل الأول:

تتكون إدارة جماعة إنزكان من ثلاث مستويات تنظيمية، المستوى الأول يتضمن رئاسة المجلس والتي تتكون من أربع مكاتب ووحدة، المستوى الثاني يتضمن مديرية المصالح والتي تتكون من مصلحة واحدة وثلاث مكاتب، بينما يتضمن المستوى الثالث ثلاث أقسام وثمانية مصالح متفرعة عنها.

الفصل الثاني:

سعيًا إلى تحقيق الفعالية والنجاعة والتنظيم المحكم داخل الإدارة الجماعية وانسجامًا مع النصوص التنظيمية المحددة لأدوار واختصاصات الجماعات وتماشيًا مع منشور وزارة الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية، عملنا على هيكلة إدارة الجماعة على الشكل التالي:

الرئاسة:

- وتتضمن ما يلي:
- الكتابة الخاصة.
 - مكتب التواصل والعلاقات العامة والإعلام.
 - مكتب الإفتحاص الداخلي.
 - مكتب المنازعات القضائية.
 - وحدة تلقي الشكايات.
 - وحدة الحصول على المعلومات.

مديرية المصالح:

- وتتكون مما يلي:
- مكتب شؤون المجلس و اللجان والشراكة والتعاون .
 - مكتب الاستقبال والإرشادات.
 - مكتب النظم المعلوماتية وتدير الإدارة الرقمية .
 - مكتب الضبط.



الأقسام والمصالح المتفرعة عنها:

ثلاثة أقسام وتتفرع عنها ثمانية مصالح في تنظيم متكامل ومتوازن وهي كالتالي:

قسم الشؤون التقنية والدراسات:

- مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة.
- مصلحة الأشغال و الدراسات.
- مصلحة المناطق الخضراء.

قسم الشؤون الإدارية والقانونية:

- مصلحة الممتلكات الجماعية والشرطة الإدارية.
- مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية.
- مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية وتصحيح الإمضاءات.
- مصلحة تدبير مرفق سوق الفواكه والخضر بالجملة ونصف الجملة

قسم الشؤون المالية والصفقات:

- مصلحة الموارد المالية والشؤون الاقتصادية.
- مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والمشتريات.

الفصل الثالث:

تحدد اختصاصات إدارة جماعة إنزكان في ثلاث مستويات كما يلي:

المستوى الأول: رئاسة المجلس

الكتابة الخاصة:

- مسك وضبط أجندة الرئيس وتنظيم المواعيد والاستقبالات.
- إطلاع الرئيس على المراسلات الواردة.
- تحرير المراسلات الخاصة بالرئاسة.
- تنظيم الاتصالات الخاصة بالرئيس.
- ترتيب ومسك المراسلات في أرشيف كتابة الرئاسة.
- التنسيق بين المكاتب المرتبطة مباشرة برئاسة المجلس.
- إرسال واستقبال رسائل الفاكس وتسجيلها.
- تدبير وتنظيم والحفاظ على الأرشيف.



✧ مكتب التواصل والعلاقات العامة والإعلام :

- إعداد التقارير والبلاغات الصحفية حول أنشطة المجلس وانجازاته.
- تتبع المقالات التي تنشر في الصحف حول المواضيع والأمور التي تهم المجلس الجماعي، وتجميعها والتعقيب عليها إن اقتضى الأمر ذلك.
- تنسيق وتطوير المعلومات داخل الجماعة.
- إعداد النشرات الدورية للمجلس.
- إعلام الساكنة حول التظاهرات والأحداث المتعلقة بالجماعة.
- خلق استراتيجية التواصل داخل وخارج الجماعة.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني الخاص بالجماعة وصفحته على مواقع التواصل الاجتماعي وتعيين معطياتهما.
- التواصل مع وسائل الإعلام السمعية والبصرية حول انجازات المجلس ومختلف أنشطته.
- التوثيق بواسطة الوسائل السمعية البصرية لمختلف أنشطة المجلس الجماعي.
- إعداد تقارير دورية حول سير المكتب.
- استقراء آراء الساكنة حول الجماعة وخدماتها.
- التعريف بالمؤهلات الاقتصادية والسياحية والاجتماعية للمدينة في إطار مقارنة التسويق الترابي.
- إعداد تقرير إخباري حول أنشطة رئيس المجلس الجماعي.
- تسيير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المكتب.

✧ مكتب الافتتاح الداخلي :

- تتكلف بالمراقبة الداخلية، ومدى تنفيذ دليل المساطر من طرف كافة الأقسام والمصالح ومكاتب الإدارة، كما يعهد إليه بالافتتاح الداخلي وتدقيق جميع العمليات المالية والإدارية التي تنجزها الجماعة وإعداد تقارير دورية عنها ويمكن تفصيل اختصاصاتها كما يلي:
- مساعدة الرئيس على وضع مشروع الافتتاح الداخلي.
 - تنفيذ برنامج الافتتاح المنتظم لكل مصالح الجماعة بهدف تقييم مدى احترام دليل المساطر بمختلف المصالح.
 - تتبع المصالح وتقييم مدى تنفيذها لتوصيات المراقبة والتدقيق الداخلي.
 - مصاحبة جميع المصالح وتقوية القدرات للوصول إلى الأهداف المبرمجة.
 - إعداد تقارير عن التغيبات عن العمل وعدم احترام الوقت وأثارها على جودة الخدمات وفعالية الإدارة.
 - تتبع وتقييم جودة وطريقة انجاز برنامج عمل الجماعة.
 - تقييم الاختيارات الإستراتيجية في تسيير الشأن المحلي.
 - تسيير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المكتب.



❖ مكتب المنازعات القضائية :

- إعداد ملفات الدفاع بالتنسيق مع المصالح الجماعية ذات الصلة ومحامي الجماعة.
- إعداد جداول مختلف المنازعات القضائية سنويا وإحالتها على مصالح وزارة الداخلية.
- تهيئة الملفات المحكومة والمشمولة بالإنفاذ المعجل للقيام بالمتعين بتنسيق مع المصلحة المختصة.
- إعداد ملفات القضايا المحكومة والتي بلغت مرحلة التنفيذ وإحالتها على القسم المعني.
- إحالة كل الملفات والاستدعاء لحضور الجلسات بمختلف المحاكم على محامي الجماعة. بعد تهيئة الوثائق الضرورية لتعزيز موقف الجماعة وضمان حقوقها.
- التنسيق مع مختلف مصالح الجماعة في تهيئة ملفات الدفاع.
- ضبط مختلف المنازعات القضائية التي تكون فيها الجماعة إما مدعية أو مدعى عليها.
- حضور إنجاز الخبرات و جلسات البحث بتمثيلية المصالح ذات الصلة بالملف وتنسيق مع محامي الجماعة.
- الإشراف القانوني على جميع الاتفاقيات والعقود الإدارية وصفقات الإيجار Affermage ومحاضر الدورات والقرارات الفردية والتنظيمية وبصفة عامة جميع الوثائق الإدارية التي تصدرها الجماعة أو تكون طرفا فيها.
- تسيير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المكتب.

❖ وحدة تلقي الشكايات :

- تلقي الشكايات ومعالجتها والرد عليها.
- إرشاد المرتفقين وتوجيههم.
- إعداد تقارير دورية بشأن حصيلة الوحدة.
- التنسيق مع مختلف مصالح الجماعة.
- التسيير الإلكتروني للشكايات (منصة شكايات).
- الحفاظ على أرشيف الوحدة.

❖ وحدة الحصول على المعلومات :

- تلقي طلبات الحصول على المعلومات ومعالجتها والرد عليها داخل الأجال القانونية.
- إعداد تقارير دورية بشأن حصيلة الوحدة.
- التنسيق مع مختلف مصالح الجماعة.
- التسيير الإلكتروني لبوابة الحصول على المعلومات (شفافية).
- الحفاظ على أرشيف الوحدة.



المستوى الثاني: مديرية المصالح

- ضبط المراسلات الواردة على الجماعة وإحالتها على المصالح المختصة.
- تتبع مآل المراسلات الواردة على الجماعة و السهر على البت فيها من طرف الأقسام والمصالح المعنية.
- القيام بجميع المهام والأعمال المفوضة من طرف الرئيس .
- التنسيق بين مختلف الأقسام والمصالح التابعة للجماعة.
- إعداد تقرير حول السير العام لأقسام الجماعة.
- تتبع أعمال المجلس واللجان.
- دراسة وتحليل التقارير الدورية لمصالح الجماعة وتقييمها.
- مساعدة الرئيس على الإشراف وتسيير المصالح الإدارية للجماعة.
- مساعدة الرئيس على تدير الموارد البشرية من خلال التنظيم، المتابعة والمراقبة.
- المساهمة في إعداد وتتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة.
- المساهمة في وضع إستراتيجية تواصلية داخلية للجماعة وتنفيذها.
- مساعدة الرئيس في وضع وتحيين النظام الداخلي للمجلس.
- مساعدة الرئيس في وضع منظام الجماعة وتحديد المهام المنوطة بالأقسام والمصالح.
- مساعدة الرئيس فيوضع دلائل المساطر المتعلقة بخدمات القرب.

✦ مكتب شؤون المجلس واللجان والشراكة والتعاون :

- السهر على احترام الأجال القانونية فيما يتعلق بانعقاد الدورات و توجيه الدعوات بهذا الشأن،
- تزيئ وإعداد الوثائق الإدارية الخاصة بأشغال المجلس خلال انعقاد الدورات العادية والاستثنائية.
- الإعداد المادي لاجتماعات المجلس و مكتبه و لجانته التي تهم الدورات العادية والاستثنائية.
- الإشراف على إعداد جداول أعمال دورات المجلس.
- التنسيق مع شركاء اتفاقيات الشراكة والتعاون والمدرجة في جداول اعمال دورات المجلس العادية والاستثنائية. وكذا إعداد مشاريع ملاحق الاتفاقيات.
- تعليق جدول أعمال الدورات وتواريخ انعقادها وكذا مقررات المجلس بسبورة الإعلانات بمقر ادارة الجماعة.
- حضور اجتماعات اللجان والإشراف على تقارير أشغالها.
- إعداد محاضر اللجان ورفعها للرئيس ولرؤساء لجان المجلس.
- الإشراف على إعداد وتحرير محاضر دورات المجلس الجماعي وتوجيه المقررات المتخذة ومرفقاتها إلى المصالح المعنية و تتبع تنفيذها.
- تسليم محاضر الدورات للسادة أعضاء المجلس عند المطالبة بها.
- مسك سجل الدورات العادية والاستثنائية للمجلس.
- تدير المنصة الرقمية (مجالس) الخاصة بالمتابعة الانية لدورات مجالس الجماعات الترابية .
- إعداد قرارات التفويض في مهام ضابط الحالة المدنية.



- إعداد قرارات التفويض للإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها.
- إعداد قرارات التفويض الخاصة بالسادة نواب السيد رئيس المجلس .
- إعداد قرار التفويض الخاص بالسيد مدير المصالح وبرؤساء الأقسام والمصالح.
- تسلم الأسئلة الكتابية الموجهة من طرف السادة أعضاء المجلس.
- تسلم عرائض المواطنين والجمعيات.
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

✧ مكتب الاستقبال والإرشادات :

- تقديم الإرشادات اللازمة لتسهيل مأمورية المرتفقين.
- حسن استقبال المرتفقين وتقديم المعلومات حول الأقسام والمرافق الجماعية والخدمات المقدمة بها.
- توجيه المرتفقين نحو المصالح المعنية بطلباتهم واستفساراتهم.
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المكتب.

✧ مكتب النظم المعلوماتية وتدير الإدارة الرقمية :

- خلق شبكة داخلية للجماعة والسهر على صيانتها.
- ضبط عملية الولوج وتحديد المستوى المسموح به للحصول على المعلومة بمختلف الأقسام والمصالح التابعة للجماعة.
- تتبع وتقييم جميع المنصات المتعلقة بالإدارة الرقمية التالية: (مكتب الضبط الرقمي - مجالس - وثيقة-شكاية - شفافية - رخص).
- إعداد تقارير دورية بشأن حصيلة المكتب.
- صيانة وإصلاح الحواسيب ولوازمها.
- الدعم المعلوماتي.
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المكتب.

✧ مكتب الضبط :

- ضبط جميع الواردات و الصادرات ومسك سجل خاص بكل منهما.
- عرض الواردات على مديرية المصالح.
- العمل على توجيه الواردات لمختلف الأقسام المعنية.
- العمل على توجيه الصادرات لمختلف المصالح الخارجية.
- تدير مكتب الضبط الرقمي .
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المكتب.



المستوى الثالث: الأقسام والمصالح المتفرعة عنها

قسم الشؤون التقنية والدراسات:

❖ مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة:

❖ التعمير:

- تتبع المخطط المديرى للتهيئة الحضريّة.
- تتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ.
- المساهمة في إعداد تصاميم إعادة الهيكلة.
- المساهمة في إعداد وتتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة.
- إعداد الشواهد الإدارية.
- إعداد شواهد مطابقة العنوان.
- دراسة شكايات مختلفة بالتنسيق مع مصلحة مراقبة البناء.
- تسلم ودراسة ملفات طلبات رخص البناء والتجزئة العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات الخاصة بالمسطرة السريعة والعادية.
- تهيئ رسوم البناء.
- إعداد الإحصائيات.
- إعداد وتسليم رخص البناء الخاصة بالأشغال الكبرى .
- التتبع الإلكتروني لطلبات الرخص عبر المنصة الرقمية (رخص).
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

❖ مراقبة البناء:

- مراقبة رخص و أورايش البناء.
- إنجاز وتتبع محاضر مخالفات البناء.
- إحصاء المنازل الأيلة للسقوط والمهجورة والمهملة.
- تجديد الرخص.
- إعداد وتسليم رخص السكن و المطابقة.
- السهر على تطبيق الشرطة الإدارية في مجال التعمير.
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.
- تدير الشكايات بالتنسيق مع وحدة تلقي الشكايات.
- إعداد وتسليم رخص الأشغال الصغرى.
- عملية التصفيف.



- إعداد وتسليم رخص الربط بالتيار الكهربائي.
- إعداد وتسليم رخص الربط بالماء الصالح للشرب.
- إعداد التصاميم الخاصة بترقيم الأزقة.
- المساهمة في إحصاء الأراضي غير المبنية بتنسيق مع مصلحة الموارد المالية.

◆ البيئة وحفظ الصحة والبيطرة:

■ البيئة:

- حماية الصحة العامة والمحافظة على النظافة بالطرق والساحات العمومية.
- منع رمي الأبال والنفايات بالطرق والساحات العمومية .
- منع مزاولة بعض الحرف على الطريق العام (مكانيك، التلحيم... الخ) وكل ما من شأنه تلويث الطريق العام.
- السهر على نظافة الفضاءات المفتوحة.
- إزالة المستنقعات والبرك المائية الراكدة.
- منع إقامة المحلات لتربية المواشي والدواجن وإزالة الإسطبلات بالقرب من التجمعات السكنية.
- منع إقامة المنشآت الصناعية والتجارية المضرة بصحة الإنسان بالأحياء السكنية.
- مراقبة المحلات والمؤسسات ذات الطابع الغير الغذائي.
- محاربة تلوث الماء والهواء الناتج عن مدخانات المؤسسات الصناعية والعربات.
- محاربة السكن العشوائي ودور الصفيح وأي بناية من شأنها تهديد سلامة وصحة الساكنة.
- مراقبة سلامة وشروط الصحة بالمنازل في طور البناء مع المشاركة ضمن اللجنة المختلطة الخاصة برخص السكن.
- تدبير الشكايات بالتنسيق مع وحدة تلقي الشكايات.
- تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

■ حفظ الصحة:

- مراقبة تركيز مادة الكلور.
- أخذ عينات الماء لإجراء تحاليل مخبرية.
- مراقبة جودة الماء الصالح للشرب.
- مراقبة المحلات التجارية ذات الطابع الغذائي.
- مراقبة المواد الغذائية المعروضة للبيع وأماكن عرضها والمتاجرين فيها.
- أخذ عينات لإجراء تحاليل مخبرية.
- المساهمة في دراسة ملفات رخص الاستغلال.
- تسيير مركز محاربة داء السعير.
- تلقيح المعرضين لعضات الكلاب والقطط وحيوانات أخرى.
- معاينة الوفيات.



- معاينة الميت.
- الترخيص بالدفن.
- تطهير مكان الوفاة.
- حفظ صحة الوسط والبيئة.
- محاربة ناقلات العدوى (الحشرات - الجرذان...).
- محاربة الأمراض والأوبئة المتفشية في الإنسان.
- محاربة الأمراض والأوبئة المتفشية في الحيوانات الأليفة.
- الوقاية من الأمراض المعدية والتصريح بها.
- تديرو وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

■ البيطرة والسلامة الصحية:

- التفطيش الصحي والنوعي للحيوانات الحية والمنتوجات الحيوانية وذات الأصل الحيواني.
- تنظيم وتديرو أسواق الجملة والدواجن.
- تنظيم وتديرو أسواق الجملة للأسماك.
- تديرو المجازر والملحقات التابعة لها.
- تعيين القصابين بالجملة بالتنسيق مع المصالح الأخرى المعنية.
- مراقبة عملية تنظيف وصيانة المجازر.
- تنظيم عملية نقل اللحوم داخل تراب الجماعة.
- السهر على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالوقاية الصحية طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- محاربة الحيوانات الضالة داخل تراب الجماعة وحجزها بالمحجز الجماعي من اجل إبادتها.
- الدراسة الإدارية للملفات المتعلقة بإحداث مصالغ عمومية وخصوصية لمناولة وتخزين ومعالجة وتحويل أو بيع المنتوجات الحيوانية أو ذات الأصل الحيواني.

❖ مصلحة الأشغال و الدراسات:

❖ الأشغال :

- تتبع أشغال الأوراش ابتداء من تسلم الأمر بالخدمة.
- انجاز تقرير افتتاح الورش.
- انجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال .
- انجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة.
- انجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال وتسليم محضر التسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة.
- إعداد وتسليم رخص الحفر (بعد دراسة دقيقة للملفات).



- تتبع و مراقبة وضعية البنايات الإدارية.
- وضع برنامج سنوي خاص بالصيانة الإعتيادية للبنايات والمرافق الجماعية.
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

✧ تدبير العتاد والآليات :

- تسلم جميع المشتريات والمقتنيات من اللجنة التي أشرفت على تسليمها.
- وضع سجل لجميع المشتريات والمقتنيات.
- جرد سنوي لوضعية المشتريات والمقتنيات.
- تدير المخزون.
- تدير وتوزيع اليد العاملة ومراقبة حالة السيارات و الشاحنات والآليات وتوزيع عملها.
- صباغة أرصفة الشوارع و المدارات و ممرات الراجلين.
- تزيين المدينة و المساجد و المصليات بمناسبة الأعياد الدينية الوطنية.
- توزيع الآليات و السيارات التابعة للجماعة بالوقود و الزيوت و قطاع الغيار وإصلاح اعطائها و مراقبة حالاتها الميكانيكية .
- تعليق وإزالة اللافتات.
- وضع علامات التشوير والتوجيه.
- مساعدة الرئيس في تدير اللوجستيك داخل الجماعة وترشيد استعماله.
- صيانة البنايات الإدارية الجماعية.

✧ الدراسات :

- إعداد مختلف الدراسات التابعة للقسم.
- إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، التقنية، الطبوغرافية...).
- إعداد البرنامج التوقعي السنوي.
- إعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات.
- التنسيق مع جميع المصالح التابعة للقسم لتحديد المشاريع المزمع إنجازها.
- إعداد مقترح البرمجة من ميزانية الجزء الثاني (الفائض التقديري والفائض الحقيقي).
- إعداد مقترح إعادة برمجة بعض فصول ميزانية التجهيز.
- إعداد وتتبع ملفات القروض.
- المساهمة في إعداد و تتبع وتنفيذ برنامج عمل الجماعة.
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.



❖ تتبع ومراقبة التدبير المفوض لقطاع النظافة :

- تتبع عقد التدبير المفوض لقطاع النظافة.
- المراقبة العامة.
- التقييم العام للتدبير المفوض.
- حضور الاجتماعات.
- إعداد التقارير.

❖ الإدارة العمومية :

- تتبع اوراش الانارة العمومية بالجماعة
- انجاز القياسات المطلوبة للمشاريع المراد انجازها المتعلقة بالإنارة العمومية وكهرباء البنايات.
- اعداد دفاتر التحملات الخاصة بالكهرباء والانارة العمومية.
- مراقبة عدادات الاستهلاك المتعلقة بالإنارة العمومية بالمدينة.
- صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- صيانة واصلاح مصابيح الإنارة العمومية .
- التدخل لمعالجة مختلف الاعطاب المتعلقة بصناديق التحكم ومحولات الانارة العمومية.
- الربط الكهربائي لكل الانشطة المنظمة من طرف الجماعة.

❖ مصلحة المناطق الخضراء:

- إعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات الخاصة بالمناطق الخضراء بتنسيق مع مصلحة الأشغال والدراسات.
- وضع تصور لتنمية المجال الأخضر بالمدينة.
- تتبع ومراقبة تنفيذ الصفقات المتعلقة بالمجال الأخضر.
- تسيير مصلحة المناطق الخضراء و تدير ألياتها ومواردها البشرية.
- تتبع و مراقبة صيانة المناطق الخضراء.
- انجاز أشغال صيانة الأغراس و الفضاءات الخضراء التي لم تدرج ببرنامج صفقات الصيانة.



قسم الشؤون الإدارية و القانونية :

❖ مصلحة الممتلكات الجماعية والشرطة الإدارية:

❖ تدبير الممتلكات الجماعية :

- إعداد و تحيين السجل العام للممتلكات الجماعية.
- إعداد ملفات إيجار المرافق الجماعية.
- إعداد ملفات إيجار بعض البنايات للاستعمال الإداري للجماعة.
- بيع محجوزات المستوفية لأجل الحجز والأدوات المستغنى عنها.
- إعداد قرارات الاحتلال المؤقت.
- تتبع، مراقبة، تسيير وتدبير جميع الممتلكات التابعة للجماعة.
- التنسيق مع المصالح الخارجية والإدارات العمومية ذات صلة قصد تدبير أمثل للممتلكات الجماعية.
- مساعدة الرئيس على إعداد خطة عمل لتنظيم الأملاك الجماعية لاسيما قواعد تنظيم الإشهار بالمدينة واحتلال الملك العمومي وتنظيم الأسواق والأرصفة والساحات والمرابد العمومية والحدائق والمرافق الصحية العمومية وغيرها.
- تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

❖ إحصاء الممتلكات والتحفيز :



- تتبع عمليات اقتناء العقارات.
- إعداد وتتبع عملية نزح الملكية.
- إعداد ملفات إعادة ترتيب بعض الأملاك.
- تتبع الملفات المتعلقة بالتعويض عن الأملاك المشمولة بارتفاقات عمومية حسب تصميم التهيئة.

❖ تدبير الملك الجماعي العام :

- إصدار رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا بمنقولات و عقارات ترتبط بممارسة أعمال تجارية أو صناعية أو مهنية ، والتي تتضمن الرخص التالية :
- استغلال الرصيف، إقامة الستائر الوقائية، النصب الاشهارية (TOTEM)، اللوحات الاشهارية(ENSEIGNE)، (KAKEMONOS)، (PALISSADE)، (BONDEROLE)، (STATIONNEMENT).
- تحرير محاضر المعاينات.
- تحرير محاضر معاينة المخالفات المتعلقة باحتلال الملك العمومي دون إقامة بناء وبدون ترخيص وإحالتها على مكتب الوعاء الضريبي التابع لمصلحة الموارد المالية.
- تحرير الإعدارات وإرسالها إلى المخالفين قصد التوقف في الحال عن الاحتلال بدون ترخيص دون الإخلال بالجزاء التي ينظمها القانون.
- إصدار رخص شغل الملك الجماعي العام مؤقتا لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية والتي تتضمن تجديد التراخيص والقرارات وعقود الكراء للمرافق الجماعية (الأسواق).

- إصدار الإذن بالمصادقة على الإمضاء من أجل تغيير اسم مستغل ملك جماعي مؤقتا .
- إصدار أوامر بالدفع توجه إلى مصلحة الموارد المالية لاستخلاص أجرة عن خدمة تدير الملفات المتعلقة بتغيير أسماء المتعاقد معهم فيما يخص الأملاك الجماعية الخاصة، أو لاستخلاص إتاوات شغل الملك الجماعي العام بصفة عامة.
- إعداد مختلف الإعلانات المتعلقة بالمرافق الجماعية.
- تحيين ملفات مختلف المرافق الجماعية والأسواق بمختلف الوثائق الأساسية إداريا.
- إنجاز مختلف المحاضر المتعلقة بالمرافق الجماعية أو الأسواق.
- إنجاز لوائح المستفيدين من مختلف المرافق الجماعية والأسواق.
- التنسيق مع جميع المصالح الداخلية والخارجية.
- إحالة نسخ أصلية من الرخص و القرارات وعقود الكراء على مصلحة الموارد المالية قصد تتبع عملية الاستخلاص.

◆ الشرطة الإدارية :

- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة قصد مراقبة ومتابعة كل القرارات التنظيمية الجماعية المتخذة في ميادين الوقاية الصحية والنظافة وحماية البيئة والسكينة العمومية وسلامة المرور طبقا للقرار التنظيمي الجماعي المتعلق بإحداث فرقة المراقبين بزي رسمي وتحديد مهامهم في مجال الشرطة الإدارية.
- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة قصد تنفيذ القرارات الفردية التي يتخذها رئيس المجلس الجماعي داخل نفوذ تراب المدار الحضري لجماعة إنزكان باعتبارها تداير شرطة فردية.
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية والفردية الصادرة عن الجماعة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة بالشرطة الإدارية.
- مسك سجل للشكايات وتديرها ومعالجتها والبحث فيها بالتنسيق مع وحدة تلقي الشكايات وتحرير محاضر بشأنها.
- جرد جميع علامات التشوير الأفقية والعمودية بالمدينة.
- تحيين جميع القرارات المتعلقة بالتشوير.
- تجميع القرارات التنظيمية المتعلقة بالسير والجولان بالسجل المعد لهذه الغاية.
- السهر على توجيه الاستدعاءات للمصالح ذات الصلة بقطاع السير والجولان.
- إعداد القرارات المتعلقة بالسير والجولان سواء المؤقتة أو التي ستعرض على أنظار المجلس للتداول بشأنها.
- توجيه القرارات إلى المصالح ذات الصلة قصد التنفيذ.
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.



❖ مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية و الاجتماعية :

❖ الشؤون الثقافية والرياضية :

- إعداد استراتيجية حول العمل الثقافي والرياضي والفني بالمدينة ووضع خطط عمل بتنسيق مع الجهات الحكومية ذات الصلة لتحقيق الأهداف المسطرة.
- تطوير الفعل الثقافي والرياضي والفني في إطار مقارنة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني.
- تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية والرياضية بالمدينة بشراكة وتعاون مع الجماعة.
- دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات العاملة في الميدان الثقافي والرياضي.
- تسيير وتسيير الخزانة الجماعية.
- تنسيق الأنشطة مع الجمعيات والأندية الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة.
- الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات.
- تسيير وتسيير المرافق الثقافية والرياضية التابعة للجماعة.
- إعداد مقترح الاعتمادات المالية الكفيلة بتنفيذ قرارات المجلس وسياسته في المجال الثقافي.
- إعداد مقترح مقتنيات الخزانات الجماعية.
- إعداد رخص استغلال المرافق الثقافية والرياضية.
- تتبع ومراقبة المرافق الثقافية والرياضية وإعداد تقارير عنها.
- إعداد تقارير حول السير العادي للمرافق الثقافية والرياضية.
- إعداد البرامج الأسبوعية والشهرية لمختلف المرافق.
- إعداد تقارير عن الأنشطة التي تحتضنها المرافق الثقافية والرياضية.
- تسيير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

❖ المبادرة الوطنية للتنمية البشرية :

- تتبع وتسيير ملف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التنمية البشرية والاجتماعية وتبعية تنفيذه.
- إعداد البرامج ذات طابع الاجتماعي بالتنسيق مع الجمعيات.
- دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات العاملة في الميدان الاجتماعي.
- تسيير وتسيير المركبات الاجتماعية.
- تفعيل الشراكة مع الجمعيات ومتابعة العمل الجماعي لاسيما في مجال التنمية البشرية.
- تتبع مقتضيات الاتفاقيات المبرمة مع الجمعيات والمصالح الخارجية على صعيد الاجتماعي.
- تتبع أعمال ونشاطات لجنة تكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي وتوثيقها.
- تسيير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.



❖ مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية وتصحيح الإمضاءات :

❖ تدبير شؤون الموظفين :

- ترسيم الموظفين.
- الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية أو الاختيار.
- الترقية في الرتبة أو الدرجة لموظفي وزارة الداخلية الملحقين بهذه الجماعة.
- اقتراح الترقية في الدرجة عن طريق الاختيار بالنسبة للموظفين.
- الترقية في الرتبة بالنسبة للموظفين المستوفين للشروط النظامية للترقي.
- إنجاز البطاقات الفردية للتنقيط الخاصة بالموظفين.
- إنجاز بطاقات التنقيط الخاصة بالموظفين الملحقين إلى مصالح الوزارة أو إلى مصالح جماعات أخرى.
- اقتراح الترقية في الدرجة بالنسبة للأطر العليا.
- إنجاز قرارات رخص الإجازات الإدارية للموظفين والرخص الاستثنائية (ازدياد مولود، زواج الموظف، التعويض...).
- إنجاز قرارات الاستفادة من الرخص المرضية (القصيرة، المتوسطة والطويلة الأمد).
- إعداد مسطرة الاستفادة من رخص الاستيداع (تدبير جميع مراحل الاستيداع).
- الفحوصات الطبية المضادة.
- إعداد مسطرة الإلحاق.
- نقل الموظفين المنتميين إلى الهيئات المشتركة بين الوزارات.
- وضع رهن الإشارة.
- تتبع الوضعية الإدارية للموظفين التابعين للجماعة والملحقين لدى جماعات أخرى.
- تنظيم انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- إنجاز قرارات تعيين ممثلي الإدارة و الموظفين.
- استدعاء أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لعقد مختلف الاجتماعات الإدارية والتأديبية.
- القرارات التأديبية.
- الإحالة على التقاعد بجميع أنواعه مع تتبع وضعياتهم اتجاه الصندوق المغربي للتقاعد.
- التدبير الإلكتروني لمعاشات التقاعد (منصة E-RETRAITE).
- التدبير الإلكتروني لتسجيل المؤمنين في نظام التأمين الإجباري الأساسي عن المرض.
- مواكبة وضعيات الموظفين الإدارية سواء الممارسين لمهامهم أو المتقاعدين ذوي الحقوق.
- إنجاز قرار الاستفادة من التعويضات عن الأعمال الشاقة والملوثة.
- ترتيب المراسلات الواردة والصادرة عن المصلحة.
- ضبط المراسلات الإدارية والرد عليها.
- إنجاز الشواهد الإدارية (شواهد العمل وشواهد التدريب).



- إنجاز الملف الخاص بحوادث الشغل.
- ترتيب جميع الوثائق الإدارية بملفات الموظفين.
- تديرو وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

◆ تنمية القدرات :

- فتح وتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية بالنسبة للموظفين.
- تحديد حاجيات موظفي الجماعة من التكوين.
- إعداد اتفاقيات الشراكة في مجال التكوين.
- تبنى برنامج عمل لتأهيل العاملين بالجماعة حسب أولوية الإدارة.
- تحديد حاجيات الجماعة من الأطرو والكفاءات حسب مختلف أقسامها.
- فتح وتنظيم مباريات التوظيف.
- إعداد جميع القرارات المتعلقة بالتعيين في مناصب المسؤولية.
- تديرو مختلف عمليات التعيين في مناصب المسؤولية (الإعلان عن فتح باب الترشيح، نشر الإعلان، إحداث لجنة الإنتقاء، الإعلان عن النتائج... الخ).
- توجيه المتدربين الوافدين من المعاهد والمدارس لإجراء تدريب تطبيقي بإحدى مصالح الجماعة.

◆ الحالة المدنية وتصحيح الإمضاءات :

■ الحالة المدنية :

- ضبط سجلات الولادات والوفيات ونظيرهما وتحيينهما حسب المعطيات الواردة من المصالح ذات الصلة.
- تديرو الشباك الإلكتروني لطلب وثائق الحالة المدنية (وثيقة).
- تتبع ومراقبة نشاط المكاتب الفرعية الخاصة بالحالة المدنية بشأن الولادات والوفيات والشواهد والإحصائيات.
- تمكين المواطنين من الوثائق والخدمات التي يحددها قانون الحالة المدنية.
- تديرو وتنظيم والحفاظ على الأرشيف.

■ تصحيح الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها:

- ضبط سجل تصحيح الإمضاءات ونظيره.
- ضبط الوثائق الخاضعة للإشهاد على صحة الإمضاءات ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- تديرو وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.



❖ مصلحة تدبير مرفق سوق الفواكه والخضر بالجملة ونصف الجملة:

- تنفيذ القرارات التنظيمية الخاصة بسوق الفواكه والخضر بالجملة ونصف الجملة.
- تنفيذ القرارات الفردية المتخذة من طرف رئيس المجلس الجماعي في هذا المرفق.
- تتبع ومراقبة عملية البيع والشراء بهذا السوق وفق القوانين الجاري بها العمل.
- تنظيم السير العادي والتجاري لنشاطات المرفق والعمل على تنمية المداخل.
- التنسيق مع المصالح المختصة فيما يتعلق بالسير والجولان المرتبط بهذا السوق.
- التنسيق مع المصالح المختصة للحفاظ على مرافق السوق ورونقه العام.

❖ قسم الشؤون المالية والصفقات:

❖ مصلحة الموارد المالية والشؤون الاقتصادية :

❖ الإحصاء وإعداد الوعاء الضريبي :

- إعداد مشاريع القرارات الجبائية.
- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية.
- تتبع الملفات المعروضة على اللجنة.
- التحيين الدوري لقاعدة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملزمين فيما يخص الرسوم الاقرارية.
- العمل على تهيئ الوثائق والبيانات من طرف مكتب التحصيل وخصوصا المتعلقة بعدم الأداء.
- تمكين الأمر بالصرف من الاطلاع بصورة منتظمة على الإحصائيات المتعلقة ب: المادة الضريبية - المداخل حسب طبيعة كل رسم.
- تحيين القرار الجبائي.
- إعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها.
- إعداد إشعارات الأداء.
- تبليغ الإشعارات للملزمين مع تضمينه المبالغ المستحقة.
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء.
- تتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية للضرائب.
- المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل.
- تتبع شكاية الملزمين.



- إعداد قوائم الملزمين بالضريبة بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- التحقق من صحة البيانات المضمنة لأوامر التحصيل الفردية والجماعية.
- تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين الخارجيين.
- مسك محاسبة الصندوق.
- مساعدة الرئيس في تنفيذ وتبعية الاتفاقيات المبرمة عن طريق حق الامتياز أو بواسطة طلب العروض.
- القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم والضرائب.
- الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخيل التي تستخلص عن طريق كل من وكيل المداخيل أو القابض المالي.
- حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمداخيل.
- معالجة المعطيات من أجل ترمي التقارير والإجابة على المراسلات الخاصة بالمداخيل.
- تقييم ومقارنة المعطيات ما بين الفترات.
- حصر الميزانية، الشق المتعلق بالمداخيل.
- إعداد قوائم للباقي استخلاصه.
- المراقبة والإشراف والإعداد والتحقق من صحة المعلومة المحاسبية داخل الأجل المحدد.
- الإشراف على عملية التتبع والمراقبة.
- الإشراف على عمليات إعداد وتحيين الوعاء الضريبي.
- تديروتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

❖ الاستخلاص:

- القيام بجميع العمليات التي يتطلبها استخلاص الرسوم والضرائب المحلية.

❖ المنازعات الجبائية و المراقبة:

- إعداد برنامج عمل للمراقبة الجبائية .
- الإشراف على عمليات المراقبة الجبائية .
- تتبع عمليات التبليغ المتعلقة بالتصحيح الضريبي .
- السهر على تطبيق حق الإطلاع.
- المصادقة على التصحيحات الطارئة على الأساس الضريبي بالنسبة للرسوم الخاضعة للمراقبة كما هو محدد في المسطرة العادية للتصحيح.
- المشاركة في تحيين وتعديل القرارات الجبائية.
- تتبع عملية توفير الوسائل اللازمة لإجراء المراقبة الجبائية.



- الإشراف على إعداد مختلف الوثائق الخاصة بالمراقبة الجبائية.
- التنسيق بين مكونات المصلحة.
- تدير شكايات ومطالب الملمزمين.
- تدير المنازعات الجبائية.

❖ الشؤون الاقتصادية :

- استقبال طلبات الرخص التجارية والصناعية والمهنية.
- إعداد الجدولة الزمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص.
- إعداد الوثائق ذات الصلة بأشغال اللجنة المكلفة بدراسة رخص الاستغلال.
- إعداد محاضر المعاينات.
- إعداد رخص الاستغلال.
- تدير المنصة الرقمية لرخص الإستغلال التجاري .
- إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص.
- معالجة الشكايات الواردة على المصلحة بالتنسيق مع مصلحة الممتلكات الجماعية والشرطة الإدارية.
- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمصلحة.
- المشاركة في اللجان الخاصة بإستصدار رخص الاستغلال.
- تتبع وتجميع النشرات الدورية الصادرة عن المندوبية الجهوية للتخطيط الخاصة بالجماعة وكذا جميع الإصدارات والنشرات التي تحتوي على معطيات تتعلق بالجانب الاقتصادي للمدينة.
- إعداد قرارات إلغاء الرخص.
- التدير الإلكتروني للرخص الاقتصادية عبر منصة (رخص).
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

❖ مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والمشتريات:

❖ الميزانية والمحاسبة :

- تحضير وإعداد مشروع الميزانية مع دراسة تقديرات المداخل والنفقات.
- إعداد و تتبع حسابات مرصودة لأموال خصوصية.
- إعداد و تتبع حسابات النفقات من المخصصات.
- المساهمة في برمجة الفائض التقديري.
- المساهمة في عرض مشروع الميزانية على اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة.
- عرض الميزانية مرفقة بالوثائق للتأشيرة.



- إعداد الملفات المتعلقة بتحويل ترحيل وتخصيص الاعتمادات.
- برمجة الاعتمادات الخاصة بتسديد الدين المترتب عن القروض.
- إعداد و تطبيق الترخيصات وتتبعها.
- إعداد و تطبيق الترخيصات في البرامج وتتبعها.
- تطبيق جميع العمليات المتعلقة بالميزانية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات.
- حصر العمليات الميزانية.
- إعداد التصفية النهائية للعمليات الميزانية.
- إعداد بيان تفصيلي للاعتمادات المنقولة لمصاريف التسيير والتجهيز والحسابات الخصوصية.
- إعداد بيان تفصيلي للاعتمادات الملغاة.
- تتبع تنفيذ الميزانية.
- المساهمة في إعداد و تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة.
- إعداد الرواتب الأساسية الشهرية.
- تسوية الوضعيات المالية للموظفين سواء كانت ترقية في الرتبة أو في الدرجة.
- إعداد مختلف التعويضات وتسويتها.
- إعداد الاقتطاعات الخاصة بالمساهمات في الصناديق.
- إعداد مقترحات نفقات الميزانية والحسابات الخصوصية.
- مراقبة التزام بالنفقة في حدود ترخيصات الميزانية.
- تصفية و صرف النفقة.
- أداء الأقساط السنوية للاقتراض.
- أداء النفقات بعد الإطلاع على المستندات.
- تتبع تنفيذ الميزانية.
- تسجيل وتتبع عمليات الالتزام بالنفقات في السجلات المعدة لهذا الغرض.
- تسجيل وتتبع عمليات صرف النفقات في السجلات المعدة لهذا الغرض.
- ترتيب مستندات النفقات حسب تبويب الميزانية.
- أداء عن طريق الشيات للنفقات الخاصة باستهلاك الماء، الكهرباء، المواصلات اللاسلكية، المحروقات، الزيوت، إصلاح العربات وقطع الغيار والنقل عبر الطرقات.
- تطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات.
- تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.



❖ الصفقات :

- إعداد ملف طلبات العروض.
- عرض ملفات طلبات العروض على لجنة فتح الاظرفة قصد إبداء الرأي.
- الإعلان عن طلبات العروض في الجرائد وعبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- استدعاء أعضاء لجنة فتح العروض.
- التحضير لجلسات فتح الاظرفة.
- استقبال وتسجيل عروض الشركات المتنافسة.
- تحرير جلسات فتح الأظرفة (الأولى الثانية..... حسب الحالات).
- تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة.
- تحرير محاضر فحص العينات او الوثائق الوصفية.
- الإعلان عن النتائج النهائية لطلبات العروض عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- مراسلات جميع الشركات المشاركة واخبارها بالنتائج.
- إعداد ملفات المصادقة على الصفقة بدءا من إعداد وثائق التأشيرة المالية.
- تبليغ المصادقة على الصفقة يلما القيام بالإجراءات الإدارية مع الشركة نائلة الصفقة (الضمان النهائي، وثائق التأمين، التسجيل والتنبؤ).
- التصفية المالية والإدارية للصفقة.
- مسطرة إعداد ملحق للصفقة عند الاقتضاء (الالتزام بالنفقة ثم المصادقة).
- إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع (البيانات الكشفية للأشغال Décomptes).

❖ المشتريات :

- مسطرة اختيار الشركة.
- إعداد ملف التأشيرة المالية للسند.
- التصفية المالية للسند.
- تدير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.

❖ تدبير قاعدة البيانات :

- مسك قاعدة بيانات تتعلق بمقتنيات ومشتريات الجماعة.
- مسك لوائح تضم مختلف الشركات والمقاولات العاملة في مختلف التخصصات ذات الصلة بحاجيات الجماعة.
- مسك قاعدة بيانات تساعد في دراسة الأسعار المتداولة في السوق وأنواع السلع المتوفرة ودرجة الجودة والعمل على تحيينها بشكل دوري.



✧ منظومة التدبير المندمج للنفقات :

■ تدبير الاعتمادات:

- تحميل الميزانية.
- التحويلات بدون مصادقة.
- التحويلات بالمصادقة.
- إلغاء الاعتمادات.

■ تدبير النفقات:

- خلق والالتزام بالنفقة.
- تخصيص ورفع الالتزامات بالنفقة.
- تدبير شساعة المصاريف.
- تتبع تنفيذ أوامر بالخدمة.
- ملفات التصفية المالية.
- تتبع الاداءات.
- تتبع فوائد التأخير.

■ تدبير حصر الميزانية:

- حصر الرصيد ونقله.
- حصر الترخيصات ونقلها.
- حصر الترخيصات في البرامج ونقلها.
- حصر الميزانية ونقلها.
- حصر الالتزامات بالنفقة ونقلها.
- جرد المنقولات .
- القيام بجميع العمليات الإدارية والتقنية التي تتطلبها عملية جرد المنقولات.
- وضع سجلات خاصة بعملية جرد المنقولات تسجل فيها جميع البيانات المتعلقة بطبيعة المنقول.

الفصل الرابع:

إن الاختصاصات والمهام الواردة أعلاه جاءت على سبيل المثال لا الحصر ويمكن للرئيس إضافة أو حذف أو تغيير أو نقل اختصاص من وحدة إلى أخرى كلما دعت إلى ذلك ضرورة تدبير شؤون الجماعة.



الفصل الخامس:

- ✓ تناط برئيس القسم مهام تدبير ادارة القسم والإشراف المباشر على مختلف المصالح التابعة له. والتنسيق بينها وتأطير رؤساءها واعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم وكذا تتبع ومراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن القسم.
- ✓ تناط برئيس المصلحة مهام تدبير ادارة المصلحة والإشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة .
- ✓ قيام الأقسام والمصالح بالمهام المسندة إليهما وفق ما يقتضيه الواجب المهني وتقييدا بضوابط القواعد القانونية ومستلزماتها المسطرية.
- ✓ يعهد لرؤساء الأقسام بإعداد برنامج عمل للوحدات التي يشرفون عليها وإحالتها على مديرية المصالح.

الفصل السادس:

يدخل هذا القرار حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التأشير عليه.

رئيس المجلس الجماعي



رشيد المعيفي

أمر عليه بتاريخ:

7 - يوليوز 2022



العلميل
إسماعيل أبو الحفوف

