

قرار عدد 11 ..... بتاريخ 19 مارس 2019  
يتعلق بتنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها

إن رئيس المجلس الجماعي لعين عتيق :

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان ( 7 يوليوز 2015 ) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات .
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 حول تنظيم ادارات الجماعات .
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية.
- بناء على مقرر المجلس الجماعي لعين عتيق عدد 127 بتاريخ 21 فبراير 2019 والمتخذ خلال دورته العادية لشهر فبراير 2019.

يقرر ما يلي

**الفصل الأول :** تنظم إدارة جماعة عين عتيق حسب اختصاصات مختلف وحداتها الإدارية من مديريةية للمصالح ، مكتب الضبط ، مكتب الاستقبال والتوجيه ، ومكتب الافتحاص والتدقيق الداخلي وقسمين (2) و ستة مصالح(6) موزعة على الشكل التالي:

I - قسم الشؤون الإدارية والمالية ويضم ثلاثة مصالح(3) وهي:

1- مصلحة الشؤون الإدارية والحالة المدنية.

2- مصلحة الميزانية و المحاسبة والصفقات.

3- مصلحة الجبايات و الممتلكات الجماعية والمنازعات.

II - قسم التعمير والشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية ويضم ثلاثة مصالح(3) وهي:

1- مصلحة التعمير والبيئة.

2- مصلحة الشؤون التقنية .

3- مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية وحفظ الصحة .

## الفصل الثاني: اختصاصات إدارة الجماعة .

تحدد اختصاصات إدارة جماعة عين عتيق كما يلي :

### مدير المصالح :

- يساعد رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته..
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة .
- يقوم بالتنسيق بين أقسام و مصالح الجماعة.
- يسهر على حسن السير العادي للعمل الإداري.
- يسهر على تتبع المراسلات الإدارية .
- يقدم تقارير حول السير العادي بمصالح الجماعة عند الضرورة .

### مكتب الضبط.

- تسجيل البريد الوارد والصادر.
- مسك سجل الواردات والصادرات .
- تبليغ مختلف المراسلات الإدارية إلى الجهات المعنية.
- توزيع المراسلات على المصالح الإدارية .

### مكتب الاستقبال والتوجيه.

- استقبال المترفين وتقديم المساعدة لهم وتوجيههم للمصالح المعنية.

### مكتب الافتتاح والتدقيق الداخلي .

- إعداد برنامج الافتتاح الداخلي.
- تنفيذ مهمات التدقيق و الافتتاح.
- تتبع أعمال لجان الافتتاح والمراقبة ( المجلس الجهوي للحسابات، المفتشية العامة للإدارة الترابية، المفتشية العامة للمالية ... الخ )

## I - قسم الشؤون الإدارية والمالية.

### 1- مصلحة الشؤون الإدارية والحالة المدنية.

- تنظيم الدورات العادية والاستثنائية للمجلس.
- تنظيم اجتماعات اللجان الدائمة المنبثقة عن المجلس وتدوين أشغالها.
- تحضير اجتماعات مكتب المجلس وتدوين أشغاله.

- ضبط سجل محاضر الاجتماعات .
- تتبع مقررات المجلس و تنفيذها .
- تتبع تنفيذ اتفاقيات والشراكة والتعاون.
- إعداد قرارات الرئيس وقرارات التفويض والقرارات التنظيمية وتتبع تنفيذها .
- تدبير شؤون الموظفين.
- تدبير قطاع الحالة المدنية .
- الإشهاد على صحة الإمضاءات .
- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- 2- مصلحة الميزانية المحاسبة والصفقات .

- إعداد ملف الميزانية ومرفقاتها.
- حصر نتيجة تنفيذ الميزانية .
- إعداد ملفات فتح تحويل وترحيل الاعتماد .
- إعداد ملف برمجة الفائض المالي .
- إعداد ملفات الميزانيات الملحقة.
- إعداد طلبات فتح حسابات خصوصية والتغييرات التي تطرأ عليها .
- إعداد ملفات الاقتراض.
- تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات ،سندات الطلب،العقود،الاتفاقيات والأحكام القضائية وأداء الحوالات المتعلقة بها.
- تنفيذ التزامات المتعلقة بمختلف نفقات التسيير وأداء الحوالات المتعلقة بها .
- إعداد الوثائق المحاسبية المرتبطة بالنفقات.
- أداء مستحقات الكهرباء والماء والهاتف .
- مسك سجل المشتريات ومختلف التجهيزات .
- مسك وضبط السجلات الخاصة بالالتزام بالنفقات و الحوالات.
- إعداد مشروع الحسابات التقديرية للفصول المتعلقة بالموظفين والأعوان و إعداد الميزانية السنوية .

- تنفيذ الالتزامات المتعلقة بنفقات وأجور الموظفين والأعوان والمتعاقدين والمساهمات لفائدة الصندوق المغربي للتقاعد والصندوق الوطني لمنظمات الاحتياط الاجتماعي ومؤسسة الحسن الثاني لرعاية شؤون رجال السلطة ومختلف مؤسسات القروض.
  - انجاز الملفات المتعلقة بأداء مختلف التعويضات لفائدة ذوي الحق من المنتخبين والموظفين والأعوان العرضيين والمتعاقدين.
  - تهيئ وتتع مختلف مراحل الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالإشغال والتوريدات والخدمات
- 3- مصلحة الجبايات والممتلكات الجماعية والمنازعات.**

- استخلاص الضرائب والرسوم والجزاءات و مداخيل الأكرية ومختلف المداخيل الأخرى لفائدة ميزانية الجماعة.
- إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية والإتاوات والجزاءات .
- إعداد ومراجعة القرار الجبائي المحلي.
- الإشراف على المحجز الجماعي.
- إعداد وتعيين سجل الممتلكات العقارية.
- إحصاء الأملاك العقارية الجماعية.
- تتبع ملفات الاقتناء والتفويت المتعلقة بمختلف العمليات العقارية التي تقوم بها الجماعة.
- إحصاء العقارات والأملاك الخاضعة للضريبة.
- السهر على إيجار الممتلكات الجماعية وإعداد دفاتر التحملات المتعلقة به.
- تتبع الملفات القضائية التي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع محامي الجماعة.

## II قسم التعمير و الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية .

### 1- مصلحة التعمير والبيئة.

- الإشراف على إعداد وثائق التعمير.
- مراقبة عملية البناء، وانجاز وتسليم مختلف الرخص والشواهد المتعلقة بالتعمير ( رخص البناء، والتجزئة، التقسيم، رخص السكن و شواهد المطابقة، رخص الربط بالماء الصالح للشرب والكهرباء .....).
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالتعمير بمختلف الإدارات العمومية وباللجان التقنية
- تتبع مساطر إعداد وتعيين تصميم التهيئة للجماعة والتصاميم القطاعية .
- إعداد ملفات طلب الاستثناء في مجال التعمير .

- إعداد ملفات الاستشارة والمبادرة المعمارية.
- إعداد إحصائيات حول تطور العمران بالجماعة .
- تتبع ملفات الاستفادة من مشاريع القضاء على دور الصفيح.
- تلقي الشكايات المتعلقة بمجال اختصاصات المصلحة وبرمجة اجتماعات لجن محلية لدراساتها.
- تنفيذ تدابير المحافظة على البيئة والتنمية المستدامة .

### 2- مصلحة الشؤون التقنية.

- إعداد وتتبع وتقييم تنفيذ برنامج عمل الجماعة.
- تتبع تنفيذ مختلف المشاريع بتراب الجماعة وتقديم تقارير حولها .
- إعداد الدراسات التقنية للمشاريع ودفاتر التحملات والتنسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة .
- إعداد ملفات إحداث المرافق العمومية وتتبع ملفات التدبير المفوض.
- تتبع مشاريع توسيع شبكة الإنارة العمومية .
- صيانة الإنارة العمومية .
- الإشراف على تسيير المرأب الجماعي.
- الإشراف تسيير المخزن الجماعي.
- إنجاز وتتبع أشغال النظافة وجمع النفايات المنزلية .
- التزيين والحفلات.
- العناية بالحدائق العمومية والمناطق الخضراء والتشجير والاعراس.
- ضبط وإنجاز وتتبع ومراقبة برامج التشجير ومشاريع إحداث وصيانة المناطق الخضراء .

### 3- مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية وحفظ الصحة.

- إعداد وتسليم مختلف الرخص التجارية والمهنية.
- الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينة المحلات التجارية والمهنية والصناعية .
- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار حول المؤسسات المصرة أو الخطيرة و المزججة.
- تطوير الفعل الثقافي والرياضي والفني و تنسيق العمل مع المبادرات والأنشطة الاجتماعية والثقافية الفنية والرياضية .
- تلقي ودراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والإشراف على أشغال لجنة التوزيع.

- مسك إحصائيات حول القطاعات الاجتماعية وتتبع مدى تطويرها .
- تهيئ وتحيين مونغرافية الجماعة .
- اتخاذ التدابير لضمان الصحة والسكينة العمومية .
- ضبط وانجاز وتتبع الأنشطة المتعلقة بمكافحة الحشرات والأوبئة ومحاربة ظاهرة الكلاب الضالة .
- المشاركة في أشغال اللجان والهيئات المكلفة بالمراقبة في مجال التعمير والوقاية المتعلقة بالصحة والسكينة العمومية .
- مراقبة المحلات التجارية وجودة المواد الغذائية.
- مراقبة الوفيات وتسليم رخص الدفن .
- إعداد وتتبع تنفيذ القرار الصحي الجماعي .
- إعداد التقارير والإحصائيات الدورية المتعلقة بحفظ الصحة .
- تلقي الشكايات المتعلقة بمجال اختصاصات المصلحة وبرمجة اجتماعات لجن محلية لدراستها

**الفصل الثالث:** يشتغل القسمين بالإضافة إلى مكتب الضبط ، المكتب الاستقبال والتوجيه ، مكتب الافتحاص والتدقيق الداخلي تحت إشراف السيد مدير المصالح .

**الفصل الرابع:** ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية أو بموقعها الإلكتروني ويعلق بمقر الجماعة أو بجميع المكاتب الملحقة .

**الفصل الخامس:** هذا القرار يلغي القرار عدد 49 بتاريخ 07 ديسمبر 2017.

**الفصل السادس:** يسري العمل بهذا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه من طرف السيد عامل عمالة الصخيرات تمارة .

حرر بعين عتيق في :

**تأشيرة السيد عامل عمالة الصخيرات تمارة**

