



**قرار عدد: 199 بتاريخ: 22 دجنبر 2025**  
**بشأن تحديد اختصاصات ومهام أقسام ومصالح جماعة الناظور**

**إن رئيس جماعة الناظور**

- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه بالقانون رقم 50.05 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.11.10 في 14 ربيع الأول 1432 (18 فبراير 2022).
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
- ✓ بناء على مذكرة السيد وزير الداخلية عدد: D 4790 بتاريخ: 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛
- ✓ بناء على دورية وزير الداخلية رقم 43 بتاريخ: 28 يونيو 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات
- ✓ بناء على المقرر الجماعي المتخذ خلال الدورة العادية لشهر فبراير 2017؛
- ✓ بناء على المقرر الجماعي المتخذ خلال الدورة الاستثنائية لشهر غشت 2020؛
- ✓ بناء على مقرر المجلس الجماعي المتخذ خلال الدورة العادية لشهر أكتوبر 2022؛
- ✓ بناء على توصية السيد عامل إقليم الناظور عدد: 511 بتاريخ: 30 يناير 2023؛
- ✓ بناء على الهيكل التنظيمي المؤشر عليه من عمالة إقليم الناظور بتاريخ 28 فبراير 2023؛
- وفي إطار تفعيل الهيكل التنظيمي بما يتناسب وطبيعة المهام والمسؤوليات وتجانسهما لكل من المكتب الجماعي لحفظ الصحة، ومصالحة الموارد البشرية والتكوين والأجور والأعمال الاجتماعية للموظفين وذلك:
- بإحداث مكتب جماعي لحفظ الصحة والبيئة مستقل بذاته وملحق برئاسة المجلس بالنظر للمهام الموكولة إليه والتي لا تتجانس مع قسم الشؤون الثقافية والاجتماعية؛
- بإدماج مكتب الأجور بمصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات للسمة المالية التي تغطي على مهامه بدلا من مصلحة الموارد البشرية والتكوين والأعمال الاجتماعية للموظفين
- ✓ وتبعاً لاقتراح المصالح الجماعية المختصة؛
- ✓ وبناء على مقرر المجلس الجماعي المتخذ خلال الدورة العادية لشهر أكتوبر 2025؛

واحتراماً للقانون؛

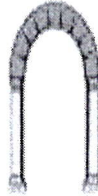
**يقرر ما يلي:**

**الفصل الأول:**

تعتمد هيكلية إدارية لمصالح الجماعة تتألف من:

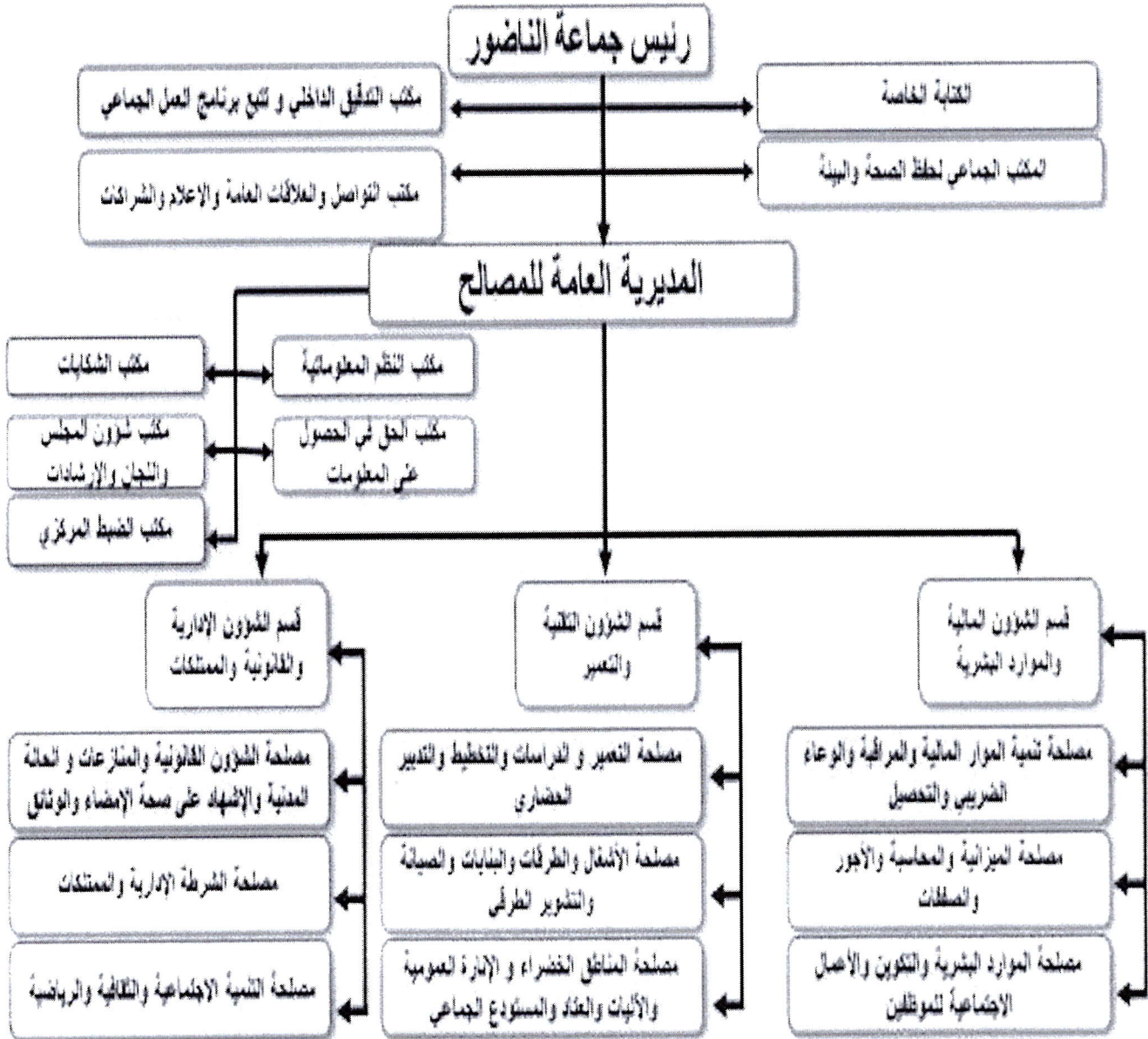
- المديرية العامة للمصالح
- وثلاثة (03) أقسام
- وتسع (09) مصالح
- وتسع (09) مكاتب

على الشكل التالي:



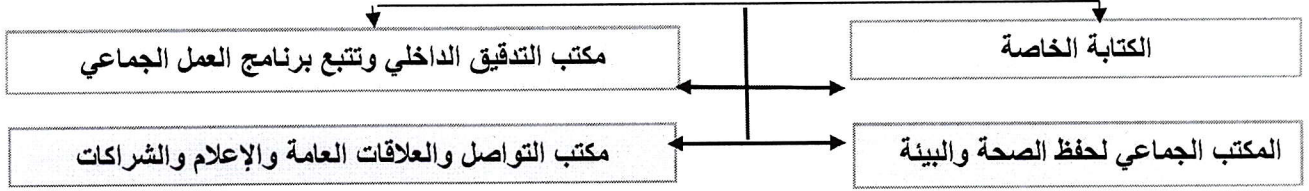
مدينة الناظور  
14 أبريل

## الهيكل التنظيمي المعدل لإدارة جماعة الناظور



## الفصل الثاني: مكونات الهيكل التنظيمي وتفصيلاته:

### رئاسة المجلس الجماعي



### الكتابة الخاصة للرئيس:

تتكفل الكتابة الخاصة لرئيس الجماعة الترابية بمجموعة متكاملة من المهام الإدارية والتنظيمية التي تهدف إلى تسهيل عمل الرئيس وضمان تواصل فعال داخلياً وخارجياً.

فيما يلي تفصيل المهام:

### أولاً: مهام تنظيم العمل اليومي والإداري

تُعدّ هذه المهام الدعامة الأساسية لعمل الرئيس، وتشمل:

#### 1. إدارة الأجنحة والمواعيد:

- مسك وضبط أجنحة الرئيس وتنظيمها بشكل دقيق، وتذكيره اليومي بالمواعيد والمهام القادمة.
- تنظيم استقبالات الرئيس وتحديد مواعيد زيارة المواطنين، وفعاليات المجتمع المدني، والمسؤولين الخارجيين.
- تلقي المكالمات الهاتفية الخاصة بالرئاسة وتصنيفها، وتوجيهها أو نقل الرسائل الهامة منها إلى الرئيس.
- اعداد وتنظيم اجتماعات الرئاسة ومواعيدها، ومسك ملف الاجتماع.
- الإشراف على الأنشطة الخاصة بالرئاسة.
- مسك وضبط أجنحة الرئيس.
- إطلاع الرئيس على المراسلات الواردة.
- تحرير المراسلات الخاصة بالرئاسة.
- الإشراف على الاتصالات الخاصة بالرئيس.
- مسك وترتيب المراسلات في أرشيف كتابة الرئاسة.

#### 2. إدارة البريد والمراسلات:

- تسلم البريد الوارد للرئيس بشكل خاص، والاطلاع على مختلف الإرساليات الواردة والصادرة عن الجماعة.
- الإشراف على عملية التوقيع والتأكد من وجود الوثائق المرفقة بالمراسلات، واحترام هذه الأخيرة للضوابط الإدارية من حيث الشكل أو المضمون.
- تحضير الملفات للتوقيع: تنظيم جميع الوثائق والملفات والمراسلات وعرضها على الرئيس للتوقيع أو التأشير، والتأكد من استيفائها للمتطلبات الإدارية.
- مسك السجلات الضرورية: تدوين وتسجيل الوثائق الواردة والصادرة الخاصة بمكتب الرئيس.

#### 3. تنفيذ ومتابعة القرارات:

- تتبع تنفيذ القرارات الإدارية التي يصدرها الرئيس، وسير تطبيقها في مختلف المصالح.
- تحضير ومسك الوثائق اللازمة لتتبع قرارات الرئيس وتنفيذ مقررات المجلس الجماعي.

### ثانياً: مهام دعم أشغال المجلس واللجان

تقدم الكتابة الخاصة دعماً لوجستياً وإدارياً هاماً لأجهزة المجلس (المكتب، الدورات، اللجان):

1. شؤون الدورات والمقررات:
  - تهيئة قاعة الاجتماع مع الحرص على توفر الظروف المناسبة للاجتماع.
  - تحرير الدعوات المتعلقة بدورات المجلس وإرسالها إلى الأعضاء والسلطة المحلية (العامل/الوالي) في الأجل القانونية.
  - المساعدة في إعداد جداول أعمال دورات المجلس.
  - مساعدة كاتب المجلس في مهامه أثناء الدورات بما في ذلك التحقق من النصاب القانوني وضبط عملية التصويت.
  - مسك نسخ من محاضر الجلسات وتوثيقها وحفظها.
2. شؤون اللجان الدائمة:
  - مساعدة رئيس اللجنة في ضبط حضور الأعضاء والنصاب القانوني خلال الاجتماعات.
  - مسك نسخ من تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها، وتبليغها للرئيس وللصالح المعنية.
3. صياغة الوثائق القانونية:
  - مسك نسخ من قرارات التفويض في الإمضاءات والمهام التي يمنحها الرئيس لنوابه أو لمدير الصالح.
  - صياغة الملتزمات وبرقيات الولاء والإخلاص التي يرفعها المجلس.

### ثالثاً: مهام التواصل والعلاقات العامة

تُعتبر الكتابة الخاصة بالجهة الإعلامية والتواصلية المباشرة للرئيس مع الشركاء والمواطنين:

1. التنسيق المؤسسي:
  - التنسيق اليومي والفعال بين رئاسة المجلس ومديرية الصالح والأقسام والمصالح التابعة للجماعة.
  - التنسيق مع المصالح الخارجية والفاعلين المعنيين بتدبير الشأن المحلي.
2. التواصل والإعلام:
  - المساهمة في التغطية الإعلامية لاجتماعات وأنشطة الرئاسة والجماعة.
  - المساهمة في إعداد نشرات الجماعة والمواد الإعلامية.
  - استقبال الوفود الأجانب وتسهيل أموريتهم بإدارة الجماعة عبر التنسيق مع الأقسام ذات الصلة باللقاء.
  - الإسهام في تنظيم الندوات الإعلامية.
3. التنسيق مع المدير العام للمصالح الجماعية:
  - موافاة المديرية العامة للمصالح بتقرير عن نشاط الرئيس والعمل على نشرها بالموقع الإلكتروني للجماعة بعد موافقة الرئيس.

### مكتب التدقيق الداخلي وتتبع برنامج العمل الجماعي:

يهدف مكتب الفحص والتدقيق الداخلي (أو الافتحاص الداخلي) في الجماعة الترابية إلى ترسيخ مبادئ الحكامة الجيدة، وتحسين الأداء، وحماية المال العام، من خلال تقييم آليات المراقبة الداخلية وإدارة المخاطر. ويُعد هذا المكتب جهازاً مستقلاً من داخل الجماعة يعمل لتقديم تأكيدات موضوعية وخدمات استشارية لإدارة الجماعة.

### أولاً: مهام التخطيط والتقييم الأساسية:

تتركز مهام المكتب على وضع إطار عمل رقابي داخلي لتقييم كافة أنشطة الجماعة:

1. وضع مخطط التدقيق الداخلي:
  - إعداد مخطط سنوي أو متعدد السنوات (غالباً ثلاثي) للتدقيق الداخلي، معتمداً على مقارنة قائمة على المخاطر لتحديد الأولويات.
  - تحديد المصالح والوحدات والعمليات المستهدفة بالتدقيق.
2. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية:
  - تقييم آليات المراقبة الداخلية المعتمدة داخل الجماعة (مالية وإدارية وتنظيمية).
  - التأكد من أن هذه الآليات قادرة على مواجهة المخاطر المرتبطة بأنشطة الجماعة.
  - تشخيص مكامن الخلل والتجاوزات في التدبير المالي والإداري.
3. إدارة المخاطر:
  - الكشف عن المخاطر التي قد تهدد عمل الجماعة وتقييمها.

- تقديم نصائح وتوصيات موضوعية وعملية لتحسين تدبير الجماعة، وتشكيل قيمة مضافة لترشيد استعمال الموارد.

#### 4) إعداد التقارير:

- تحرير تقارير التدقيق بنتائج الأعمال المنجزة (المهام المخطط لها والمستهدفة).
- تبليغ التقارير إلى المدير العام للمصالح، الذي يقوم برفعها إلى رئاسة المجلس (رئيس الجماعة).

#### ثانياً: مهام التدقيق العملي والإجرائي:

يركز التدقيق الداخلي على فحص مدى نجاعة وفعالية العمليات اليومية:

#### 1. تدقيق التنظيم والإجراءات:

- تقييم الهياكل والمساطر وأنظمة المعلومات للتأكد من مدى اقتصاد ونجاعة وفعالية تدبير الجماعة لشؤونها.
- التحقق من مدى إنجاز العمليات الإدارية والمالية وفقاً للقوانين والتشريعات والمساطر المعمول بها.
- فحص نظام المراقبة الداخلية وإجراءات العمل والعلاقات بين المصالح.

#### 2. التدقيق المالي والمحاسبي:

- التحقق من صدقية وشمولية البيانات المالية والمعلومات الصادرة عن مصالح الجماعة.
- التأكد من مشروعية المستندات المثبتة (الفواتير، الكشوفات، الحسابات).
- مراقبة الانتساب المالي، وتوفير الاعتمادات والأرصدة المالية اللازمة لتنفيذ النفقات (الخاصة بالصفقات، العقود، الأحكام القضائية).

#### 3. التدقيق الجبائي (الإيرادات):

- التحقق من التأسيس الصحيح للرسوم والواجبات المستحقة للجماعة.
- مراقبة الإقرارات والقيام بزيارات ميدانية للتأكد من صحة المعطيات الجبائية للملزمين.

#### 4. تدقيق صفقات الجماعة:

- فحص عمليات إبرام وتنفيذ الصفقات العمومية للوقوف على مكان الضعف أو الخلل.

#### ثالثاً: المبادئ الحاكمة لعمل مكتب التدقيق:

##### المبدأ الأساسي: الافتحاص آلية للحكامة

الافتحاص الداخلي (أو التدقيق الداخلي) هو نشاط مستقل وموضوعي للتأكد والاستشارة، يُصمم لإضافة قيمة وتحسين عمليات الجماعة الترابية. يساعد الافتحاص الجماعة على تحقيق أهدافها من خلال اتباع مقاربة منهجية ومنضبطة لتقييم وتحسين فعالية عمليات إدارة المخاطر، والرقابة، والحكامة.

##### أبرز مهام مكتب الافتحاص الداخلي (التدقيق):

تُقسم مهام الافتحاص إلى ثلاثة محاور رئيسية:

##### - مهام التأكيد (Assurance)

تركز هذه المهام على تقييم مدى سلامة العمليات والمطابقة للقوانين:

- تقييم الرقابة الداخلية: فحص وتقييم فعالية وكفاءة نظام المراقبة الداخلية المعتمد في مختلف مصالح الجماعة (مالية، إدارية، تقنية).

- التحقق من المطابقة القانونية: (Compliance) فحص العمليات للتأكد من أنها تتوافق تماماً مع القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل، خاصة في مجال الصفقات العمومية والموارد البشرية والتعمير.

- افتحاص العمليات المالية: التأكد من صدقية وموثوقية البيانات والمعلومات المالية والمحاسبية، وفحص مشروعية النفقات ومطابقة الإيرادات.

- تقييم إدارة المخاطر: تحديد وتقييم المخاطر التي قد تواجه الجماعة، وإبراز مدى تحكم الإدارة فيها.

##### - مهام الاستشارة (Consulting)

يقدم الافتحاص خدمات استشارية لمساعدة الإدارة في تحسين أدائها:

- تحسين الأداء والكفاءة: تقديم توصيات وحلول موضوعية وعملية تهدف إلى ترشيد استعمال الموارد وعقلنة الإجراءات المتخذة.

- **تقييم النظم:** تحليل وتقييم الهياكل التنظيمية، ومساطر العمل، ونظم المعلومات، واقتراح التحسينات عليها لرفع مستوى النجاعة والفعالية.
- **المساعدة في اتخاذ القرار:** تزويد رئيس المجلس والمدير العام بتقارير واضحة حول مواطن الضعف والقوة في التدبير، لمساعدتهم على اتخاذ قرارات مستنيرة.
- **مهام التخطيط وإعداد التقارير**  
تضمن هذه المهام أن تكون عملية الافتحاص منظمة وموثقة:
- إعداد مخطط الافتحاص:
- توثيق الأعمال:
- **المتابعة:**  
وضع مخطط سنوي أو متعدد السنوات للمهام، بناءً على تحليل المخاطر ذات الأولوية.  
إعداد تقارير مفصلة عن كل مهمة افتحاص منجزة، تتضمن النتائج، والاستنتاجات، والتوصيات المقترحة.
- **عموماً:**  
متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن تقارير الافتحاص السابقة، والتأكد من تطبيق الإجراءات التصحيحية المتفق عليها.  
الافتحاص الداخلي ليس عقابياً، بل هو آلية وقائية وتطويرية تهدف إلى ضمان أن الجماعة الترابية تدبر شؤونها بكفاءة وشفافية وفقاً للقوانين، مما يعزز الحكامة المحلية ويحمي المال العام.
- **لضمان فاعلية المكتب، يجب أن يعمل وفق مبادئ مهنية صارمة:**

المبدأ	الوصف
الاستقلالية	يجب أن يتحلى المفتحص (المدقق) بالاستقلالية عن المصالح التدبيرية، وعدم المشاركة في إعداد أو تنفيذ آليات الرقابة الداخلية التي يقوم بتقييمها.
المهنية والكفاءة	الإلمام التام بمعايير وإجراءات الافتحاص الداخلي، والقوانين المتعلقة بالتدبير المالي والمحاسبي للجماعات الترابية.
القيمة المضافة	لا يهدف التدقيق إلى تصيد الأخطاء (رقابة عقابية)، بل هو وسيلة تقييمية تهدف إلى تقديم حلول وتوصيات تساهم في تحسين الأداء وتحقيق الأهداف المسطرة.
السرية	الحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يتم جمعها أثناء عملية التدقيق، وعدم الكشف عنها إلا للجهات المصرح لها.

رابعاً: تتبع برنامج الجماعة فيما يلي:

### 1. البعد المنهجي والإجرائي (الامتثال)

- **تدقيق المساطر والإجراءات:**
  - التأكد من الالتزام القانوني: التحقق من أن جميع إجراءات تنفيذ المشاريع والصفقات تتماشى مع القوانين التنظيمية للجماعات الترابية والمراسيم المتعلقة ببرنامج عمل الجماعة.
  - تقييم الحكامة الداخلية: فحص نظام الرقابة الداخلية وإجراءات تحديد المهام ودلائل المساطر المعتمدة لتدبير البرنامج.
  - **تتبع الأساليب المعتمدة:**
    - نظام التدبير حسب الأهداف: التحقق من اعتماد الجماعة لنظام تدبير يحدد الأهداف المراد بلوغها والمؤشرات المرتبطة بها في كل مشروع من مشاريع البرنامج.
    - **تدقيق الوثائق والتقارير:**
      - التأكد من أن تقارير الإنجاز الدورية التي تعدها مصالح الجماعة دقيقة وموثوقة، وتُعبّر بصدق عن نسب تقدم المشاريع.

### 2. البعد العملي وتقييم الأداء (النجاعة والفعالية)

- **قياس مدى الإنجاز المادي:**  
هذا البعد هو جوهر التتبع، ويهدف إلى قياس مدى نجاح الجماعة في تحقيق النتائج المخطط لها.
- **مقارنة الإنجاز بالخطا:** تتبع ومقارنة نسبة الإنجاز الفعلي لكل مشروع (على أرض الواقع) بالنسبة للنسبة المبرمجة في برنامج العمل والبرمجة قصيرة ومتوسطة المدى.
- **تحليل الانحرافات:** تحديد وتحليل أسباب أي تأخير أو انحرافات كبيرة بين ما تم التخطيط له وما تم إنجازه، وتقديم توصيات لتصحيح المسار.

- تقييم الفعالية والنتائج:
- تتبع المؤشرات: تقييم المؤشرات الكمية والنوعية (مؤشرات الفعالية) المعتمدة لقياس الأثر المتوقع للمشاريع على الساكنة (مثل: مدى تحسن جودة الخدمات، نسبة استفادة فئة معينة).
- تقييم الجودة:
- فحص جودة الأعمال المنجزة في إطار مشاريع البرنامج (مثل: جودة الطرق، المباني، الخدمات).
- 3. البعد المالي (التدبير الرشيد)**
- يتعلق هذا البعد بالتأكد من أن الموارد المالية المخصصة لتنفيذ البرنامج تُستخدم بكفاءة وتخضع للرقابة الصارمة.
- تدقيق الميزانية والتكاليف:
- تتبع المصروفات: التحقق من أن التكاليف الفعلية للمشاريع تتطابق مع الميزانيات المعتمدة، وتحديد أي تجاوزات أو نقص في التمويل.
- تحليل النجاعة المالية:
- تقييم مدى تحقيق المشروع لأفضل قيمة مقابل المال، أي هل تم إنفاق المال بأكثر الطرق كفاءة لتحقيق الأهداف؟
- تحديد المخاطر المالية:
- رصد المخاطر المالية التي قد تؤثر على استمرارية تنفيذ مشاريع البرنامج (مثل: تذبذب الموارد، مشاكل في التمويل الخارجي).

#### - خلاصة المهام:

- تتبع برنامج عمل الجماعة
- افتتاح وتنظيمي لجميع مصالح الجماعة مع حصر اختلالاتها ومساطرها وتقييم المخاطر.
- بلورة مشروع الافتتاح العام والخاص وإخضاعه لمصادقة الرئيس.
- تحرير تقارير الافتتاح وإخضاعها لمصادقة الرئيس.
- اقتراح برنامج عمل لتحسين جودة المساطر وتنظيم المصالح وتتبع وتنفيذ التوصيات.
- تكريس مبادئ الحكامة والشفافية والمراقبة من خلال:
- المراقبة والتسيير
- تنسيق أنشطة المراقبة والتسيير المرتبطة بجميع المصالح ثم إنجاز الدراسات والتحليل والمؤشرات التي ترقى إلى تهيئة التسيير الجماعي للوصول إلى الأهداف المبرمجة بالجودة العالية.
- تتبع إنجاز المنظومة الإعلامية الداخلية لتحسين جودة الاتصال بالمصالح.
- تتبع مراقبة المصالح الجماعية عن طريق لوحات قيادية.
- التقييم
- السهر على تتبع تطبيق إنجاز التوصيات وتقييم المساطر وحسن تطبيقها.
- تتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة وجودة وطريقة إنجازها.
- تتكون خلية الافتتاح والتدقيق الداخلي من رئيس مكتب التدقيق الداخلي وتتبع ببرنامج العمل الجماعي، المدير العام للمصالح وعضوية رؤساء الأقسام الجماعية ويمكن أن ينظم إليها كل موظف من شأنه إغناء أعمالها.

#### مكتب التواصل والعلاقات العامة والإعلام والشراكات

- وضع وإنجاز خطة استراتيجية للإعلام والتواصل.
- تنزيل برنامج العمل المسطر وفق الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع مختلف المتدخلين في العملية التواصلية.
- المساهمة في تعزيز الحكامة المحلية بالجماعة عبر وضع آليات تواصلية تضمن الشفافية والانفتاح على محيط الجماعة من مواطنين وفاعلين مدنيين وسياسيين واقتصاديين.
- وضع سياسة التواصل المؤسساتي وإعداد مخطط التواصل
- تنظيم حملات إخبارية، أبواب مفتوحة وتظاهرات من أجل التعريف بأنشطة الجماعة.
- المساهمة في الدراسات وتقديم اقتراحات من شأنها تطوير التواصل وتسريع وتيرة الإخبار
- إعداد مشاريع البلاغات والملفات الصحفية الموجهة إلى وسائل الإعلام المتعلقة بأوراش ومنجزات الجماعة
- إعداد ندوات صحفية تتعلق بالجماعة
- الإشراف على تدبير شبكات التواصل المعلوماتية الخاصة بالجماعة وتطوير آدائها.
- السهر على إعداد وتعيين مونغرافية الجماعة بالتعاون مع مختلف المصالح.
- تدبير عمليات إعداد وتوزيع ونشر الوثائق الموجهة إلى العموم. بالتنسيق العلاقات مع الصحافة
- اعداد المادة الإرشادية.
- التواصل مع وسائل الإعلام بما يبسر العملية التواصلية للجماعة وفق مقاربة استباقية.
- تعزيز وتطوير علاقة الجماعة بمحيطها وطنيا ودوليا عبر تقوية دور العلاقات العامة بالجماعة.

- تتبع الشراكات والاتفاقيات المبرمة بين الجماعة وشركائها الوطنيين والدوليين.
- العمل على إعداد نشرات إخبارية تعرف ب مؤهلات المدينة والمناطق المجاورة.
- المشاركة في تأطير مشاريع التعاون مع الجمعيات والمؤسسات المحلية والوطنية.
- تتبع وتقييم إنجازات اتفاقيات التعاون والشراكة. تقديم الاقتراحات بخصوص اتفاقيات التعاون والشراكة الدولية.
- تتبع إنجازات اتفاقيات التوأمة أو الشراكة وتقييمها.
- المساهمة في الإعداد للمهام البروتوكولية الخاصة بالعلاقات والشراكات الدولية.
- تهيئة الوثائق: الرسائل، المذكرات، التقارير الخاصة بالمصلحة.
- المساهمة في وضع التصورات الخاصة بتطوير الشراكات.
- الإشراف على الإعداد البروتوكولي الخاص بمختلف أنشطة الرئيس والجماعة بالتنسيق مع الكتابة الخاصة للرئيس ومختلف الأقسام والمصالح المعنية.
- وضع دليل خاص باليات تعزيز العلاقات العامة للجماعة والإعداد البروتوكولي الخاص بالمراسيم.
- الاخبار والتنسيق المسبق مع المديرية العامة للمصالح بقصد التتبع.

## المكتب الجماعي لحفظ الصحة والبيئة

### المهام:

- الإشراف على حفظ الصحة ومراقبة النظافة العمومية.
- الإسهام في الوقاية والسلامة الصحية.
- تدبير مستودع الاموات الجماعي.
- الاشراف على محافظة المقابر الجماعية تنزيلا للقرار الجماعي رقم 23 بتاريخ 16 من صفر 1425 الموافق ل 7 بريل 2004 بخصوص تنظيم المقابر.
- معاينة الوفيات داخل المجال الترابي للجماعة وإعداد الاحصائيات الخاصة بالولادات والوفيات.
- التتبع والمراقبة الصحية للمؤسسات ذات الطابع الاجتماعي.
- تنفيذ مقتضيات قرار رئيس جماعة الناظور رقم 103 بتاريخ 29 ماي 2025 بمثابة أمر بمهمة مفتوح للمكتب الجماعي لحفظ الصحة والبيئة بجماعة الناظور فيما يتعلق بعمليات رش المبيدات بالأدوية والمجاري المائية والأشجار للقضاء على الحشرات والنواقل
- الضبط الاداري للموظفين التابعين للمكتب ومتابعة مستويات أدائهم لمهامهم،
- إعداد تقارير عن الاعمال التي قامت بها المصالح التابعة له بين الدورات ورفعها الى المدير العام للمصالح بطلب منه.
- مسك الأرشيف والمحافظة عليه.
- مساعدة الرئيس والمجلس على اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد أسلوب التدبير الأمثل لبلوغ النجاعة والمردودية المنتظرة للمرافق العمومية
- البحث عن الخبرات والتجارب لدى مدن ومؤسسات أخرى لاستنباط أفضل النتائج في مجال التدبير الإداري والتقني والمالي
- تتبع اتفاقيات الشراكة ذات الصلة بمهام المكتب
- يعتبر رئيس مكتب الجماعي لحفظ الصحة والبيئة أو من ينوب عنه عضوا في خلية التدقيق والافتحاص الداخلي وإعداد وتتبع برنامج العمل
- يعتبر رئيس مكتب الجماعي لحفظ الصحة والبيئة أو من ينوب عنه عضوا في الطاق الطقني المتعلق بالمنصة الرقمية رخص.

### مهام المكاتب:

#### 1 مكتب حفظ الصحة والوقاية ومحاربة الأمراض:

- ← محاربة ناقلات الأمراض:
- إعداد وتطبيق ومتابعة برامج محاربة ناقلات الأمراض.
- ← الوقاية من الأمراض الحيوانية المنشأ:
- الإعداد والعمل على تتبع البرامج (مسك وإبادة الكلاب الضالة ومراقبة الحيوانات الشاردة).
- التلقيح والتطعيم ضد داء السعس.

- معاينة الوفيات داخل المجال الترابي للجماعة وإعداد الوثائق اللازمة (شهادة الوفاة، رخص الدفن)
- إجراء تشريح أو كل عملية خبرة للطب الشرعي عند الطلب.
- تجميع معطيات الإحصاء بالنسبة لعدد الولادات والوفيات على صعيد المجال الترابي للجماعة والسهر على تحيين المعطيات في سجل الوفيات.

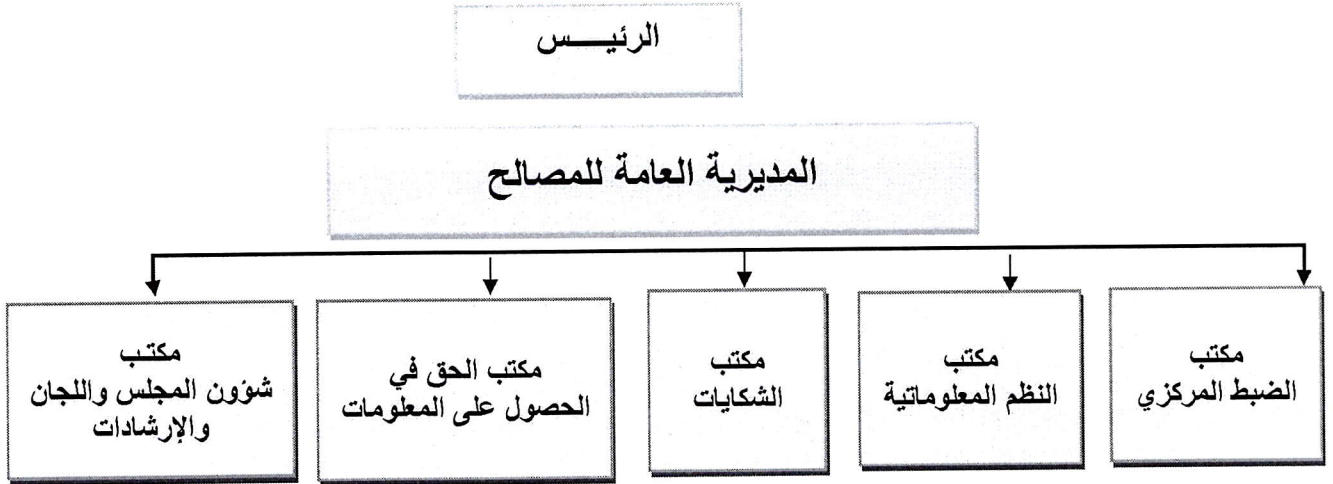
## 2 مكتب المحافظة على البيئة ومراقبة النظافة العمومية:

- إعداد وتتبع البرامج الخاصة بمراقبة المؤسسات التجارية ذات الصبغة الغذائية وأماكن المطاعم الجماعية
- بلورة البرامج تبعا للتعليمات التقنية الصادرة عن وزارة الصحة ووزارة الداخلية (المديرية العامة للجماعات المحلية) والسهر على تطبيقها.
- السهر على التنظيم، التأطير والإشراف على أنشطة الأطباء والأعوان الممارسين تحت وصايته.
- مراقبة نقط المياه الصالحة للشرب بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية
- المشاركة في الأبحاث الوبائية في حالة التسمات الغذائية الجماعية، والأمراض المنقولة عن طريق المياه.
- التتبع والمراقبة الصحية للمؤسسات العمومية غير الغذائية.
- تتبع ومراقبة المراكز والمخيمات الصيفية داخل المجال الترابي للجماعة.
- مراقبة وسائل النقل العمومي، النقل الصحي والمراقبة الصحية للمستخدمين في هذه المجالات.
- المشاركة في لجان المعاينة.
- إعلام الرئيس بكل الأنشطة المهنية، في ظل احترام السر المهني في حالة زيارة المؤسسات الحرة.
- إعداد الإحصائيات الصحية المسجلة فوق التراب الجماعي، ونقلها تحت إشراف السلم الإداري بصفة مستمرة لمندوبية وزارة الصحة والقسم المختص بالعمالة.
- القيام بالتحاليل البكتريولوجية لهذه العينات بالمختبر الجماعي
- إعداد مختلف الوثائق: المراسلات، المذكرات والتقارير ...
- تنسيق جميع أنشطة المصلحة بما في ذلك الموارد البشرية، المالية، المادية والإعلامية
- التتبع والمراقبة الصحية للمؤسسات ذات الطابع الاجتماعي
- تأمين التدابير الوقائية بتعاون مع المصالح المختصة لوزارة الصحة.
- التشاور مع مندوبي وزارة الصحة وأطباء الدوائر الصحية في كل ما يخص صحة سكان الجماعة.
- المشاركة في حملات التلقيح الجماعي المنظمة من طرف وزارة الصحة.
- معاينة المحلات الصناعية والتقليدية والمعامل والورشات وكذا الظروف الصحية للعاملين بها.
- دراسة ملفات طلب رخص التجارية في إطار المنصة الرقمية رخص اقتصادية.
- مراقبة وتتبع صحة العاملين بالمراكز ذات طابع اجتماعي.
- تدبير الصيدلانية.
- مراقبة وتتبع العاملين في القطاع الغذائي مع منحهم بطاقة صحية.
- تتبع الموظفين والأطر العاملة بالجماعة التابعة لها.
- تدبير جميع المهمات التي لها علاقة بالمساعدة الصحية.
- اعداد الدراسات وتتبع المشاريع البيئية للجماعة
- تتبع المشاريع البيئية المنجزة من طرف المصالح الخارجية
- المساهمة في اللجان الجهوية والوطنية لدراسة التأثيرات على البيئة
- التنسيق مع الجمعيات الفاعلة في مجال البيئة
- تعبئة وتحسيس الشركاء لتبني السلوك المتعلق بمبادئ المحافظة على البيئة
- الاعتناء بنظافة المنطقة الشاطئية ومتابعة الحالة البيئية بها
- الإشراف على إدارة الشاطئ وتنسيق مهامها
- القيام بحملات النظافة داخل المؤسسات التعليمية والاستشفائية والأحياء السكنية.
- مراقبة السلوكات المضرة بالبيئة لا سيما:
- التفرغ العشوائي للنفايات الطبية والصناعية.

### 3 مكتب محافظة المقبرة:

- 1- التنظيم والتسيير الإداري
  - تسيير المقابر الجماعية والإشراف على نظام الدفن اليومي.
  - مسك سجلات خاصة بأسماء المدفونين ومواقع قبورهم (التوثيق).
  - التنسيق مع مصلحة الحالة المدنية والمكتب الصحي الجماعي بخصوص الوفيات ورخص الدفن.
- 2- الإحداث والصيانة -
  - اقتراح وتتبع عمليات إحداث مقابر جديدة وتوسيع المقابر الحالية.
  - صيانة المقابر وحمايتها من التلف والاندثار. - تسييج المقابر وتوفير الإنارة والتجهيزات الأساسية
- 3- النظافة والحراسة.
  - ضمان نظافة المقابر وإزالة النفايات والأعشاب الضارة.
  - توفير حراسة دائمة للمقابر والحفاظ على أمنها وحرمتها ومنع أي انتهاكات أو اعتداءات
- 4- الخدمات الجنائزية.
  - إعداد وتجهيز المقابر لاستقبال الجثث.
  - إدارة وتسيير مرفق نقل الجثث من مكان الوفاة إلى المقبرة.
  - الإشراف على مكتب الديمومة الصحي فيما يتعلق بإجراءات الدفن
  - فرض الرسوم المتعلقة بالدفن طبقا للقرار الجبائي
- 5- تنفيذ الشرطة الإدارية.
  - تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بحماية المقابر وحرمة الموتى (بما في ذلك ظهير نظام دفن الجثث).
  - السهر على احترام مسافات الأمان والمناطق الوقائية المحددة حول المقابر (منع البناء المخالف).
  - تنزيل القرار الجماعي رقم 23 بتاريخ 16 من صفر 1425 الموافق ل 7 بريل 2004 بخصوص تنظيم المقابر.

### المديرية العامة للمصالح الجماعية



### المديرية العامة للمصالح

- مساعدة الرئيس والمجلس في مجال العمل الجماعي والتدبير اليومي للشؤون الجماعية والتسيير الإداري من خلال تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس.
- تنسيق أعمال المجلس واللجن.
- مساعدة الرئيس على الإشراف وتسيير المصالح الإدارية للجماعة.
- مساعدة الرئيس على تدبير شؤون الموارد البشرية.
- المساهمة في تنشيط وتطوير الشراكات والتعاون اللامركزي.
- المساهمة في وضع استراتيجية تواصلية داخلية للجماعة وتنفيذها.

- الإشراف المباشر على مكتب الضبط المركزي ومكتب شؤون المجلس واللجن، وخطية الافتتاح والتدقيق الداخلي ومكتب الاتصالات
- تقديم الدعم والمشورة في إدارة المشاريع الجديدة.

### مكتب شؤون المجلس واللجان والإرشادات

- التحضير لاجتماعات المجلس واللجن وباقي الهيئات المنبثقة عنه.
- إعداد المراسلات الخاصة بتوجيه الوثائق الخاصة بالدورات إلى السلطة المحلية المعنية.
- مراسلة رؤساء الأقسام والمصالح الجماعية قصد الإلقاء بالنقط المقترح إدراجها بجدول أعمال الدورة مرفقة بالمذكرات والوثائق ذات الصلة.
- تلقي الاقتراحات الواردة من المستشارين ورؤساء الأقسام والمصالح والعرائض التي تم قبولها بخصوص إدراج نقط بجدول أعمال الدورات.
- تهيئ مشروع جدول أعمال الدورات قصد عرضه على مكتب المجلس.
- السهر على إعداد وتوجيه الاستدعاء لأعضاء المجلس لحضور أشغال الدورات واللجن مرفقة بالوثائق ذات الصلة.
- السهر على تدوين وتسجيل مداوات المجلس وتقارير اللجن بالتنسيق مع كاتب المجلس.
- إعداد محاضر اجتماعات المجلس بالتنسيق مع كاتب المجلس.
- تضمين المحاضر في سجل المحاضر يكون مرقما ومؤشرا عليه من طرف الرئيس وكاتب المجلس.
- تضمين المقررات الموقعة من طرف الرئيس وكاتب المجلس في سجل المقررات حسب تواريخها.
- إرسال نسخ من سجل المداوات مشهود بمطابقتها للأصل إلى عامل الإقليم الذي يعاين عملية تسليم السط.
- تعليق جدول أعمال الدورات وتواريخ انعقادها وكذا مقررات المجلس بمقر الجماعة.
- توجيه نسخ من مقررات المجلس إلى المصالح الجماعية المعنية قصد السهر على تنفيذها وتتبع مآلها.
- وضع النسخ الكافية من محاضر الدورات رهن إشارة السادة المستشارين.
- الاستجابة لطلبات المواطنين قصد الحصول على نسخ من محاضر المداوات طبقا للقانون.
- استلام الأرشيف من المكاتب التابعة للمديرية العامة للمصالح الجماعية وترقيمه والعناية به والعمل على سهولة الولوج إليه عند الحاجة.
- التكفل بجمع وترتيب أعداد الجريدة الرسمية وإطلاع مصالح الجماعة بالنصوص القانونية الجديدة التي تخصها.
- العمل على نشر نماذج من مقررات المجلس بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.
- جمع وترتيب التقارير الدورية لأنشطة المصالح الجماعية.
- التوثيق المصور لاجتماعات وأنشطة المجلس.
- الاستجابة لطلبات المصالح الجماعية في الاطلاع على أرشيف المديرية العامة للمصالح الجماعية والحصول على نسخ منه.
- تفسير وتغليف السجلات.
- يتولى رئيس المكتب إرشاد المرتفقين إلى الأقسام والمصالح الجماعية التي يريدون قضاء مآربهم بها.

### مكتب الضبط المركزي

ينقسم مكتب الضبط المركزي إلى:

#### (1) مكتب الضبط الرقمي:

- 1- تتحد المهام وفق توجيهات المنصة الرقمية للضبط الرقمي.
- 2- تتشكل هذه المهام عموما كالتالي:

المهمة	الوصف في البيئة الرقمية
التسجيل المركزي (الرقمنة)	تسجيل جميع الوثائق في قاعدة بيانات موحدة، مع تخصيص حقل لـ "نوع الوارد" (تراتبى أو عمومي) لضمان سهولة الفرز والإحصاء.

التوجيه الرقمي <b>Workflow</b>	تطبيق مسارات عمل آلية (Workflow) ومختلفة لكل نوع: المسار الإداري يمر أولاً على الرئاسة/المدير، والمسار العمومي يذهب مباشرة إلى القسم المختص.
التتبع والمساءلة	تتبع مسار الوثيقة بدقة (من تسليمها حتى المعالجة النهائية)، مما يضمن المساءلة واحترام آجال الردود، خاصة على شكاوى المواطنين.
الأرشفة الإلكترونية	أرشفة جميع الوثائق إلكترونياً وتصنيفها بناءً على نوعها (تراثي أو عمومي) في مجلدات رقمية منظمة، مما يلغي الحاجة للأرشفة الورقية اليدوية.
إعداد التقارير	توليد إحصائيات حول حجم المراسلات الواردة من كل مصدر، مما يساعد الإدارة على تقييم علاقتها مع السلطات العليا ومع المواطنين بشكل منفصل ودقيق. التنسيق الكامل مع المدير العام للمصالح

## (2) المرحلة الانتقالية:

إلى حين العمل بمنصة الضبط الرقمي، يستمر المكتب في تسجيل الواردات والصادرات بالسجلات المعدة لكل مهمة مع ضبط الارشيف وفق المهام المنصوص عليها في مقرر المجلس المتخذ خلال الدورة العادية لشهر فبراير 2017 بالتنسيق الكامل مع المدير العام للمصالح وتحت إشرافه كالتالي:

### (أ) ضبط المراسلات الواردة خارج السلم الإداري

- تسجيل المراسلات الواردة في السجل المخصص لذلك، مع تحديد تاريخ ووقت الاستلام والرقم التسلسلي (الورود)، لضمان تتبعها.
- التأشير عليها وتوزيعها على المصالح والأقسام الداخلية المختصة حسب موضوعها، بعد توجيهها من طرف رئيس المجلس أو مدير المصالح.
- توجيه مراسلات أقسام ومصالح ومكاتب الجماعة إلى جهاتها مع تسجيلها في السجل المخصص لذلك، مع تحديد تاريخ ووقت الاستلام والرقم التسلسلي (الصادر)،
- حفظ وأرشفة الملفات والسجلات المتعلقة بالصادرات والواردات، وتصنيفها بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- الإشراف المنصة الرقمية نظم المعلومات المتعلقة بالتدبير الإلكتروني للوثائق (في الإدارات الحديثة).
- تتبع مسار الوثائق داخل المصالح الجماعية والتأكد من وصولها إلى الجهة المعنية وتجهيز الردود في الأجل المحددة (نظام التتبع الداخلي).
- تزويد الأقسام والمصالح بالوثائق الإدارية التي تحتاجها للقيام بمهامها.
- المساعدة في إعداد تقارير حول حجم ونوعية المراسلات التي تعالجها الإدارة، مما يساعد في تقييم الأداء الإداري.
- التنسيق الكامل مع المدير العام للمصالح

### (ب) ضبط المراسلات الواردة في إطار السلم الإداري في صيغته الورقية

- تسجيل المراسلات الواردة من الولايات والعمالات والأقاليم السلطات الترابية وكذا المصالح اللامركزية
- تسجيل مراسلات المجلس الجهوي للحسابات وتوجيهها للجهات المعنية بها
- ضبط المراسلات ذات الصبغة القضائية وتوجيهها لقسم الشؤون الإدارية والقانونية والممتلكات وللمصالح الجماعية ذات الصلة بها.

### (ج) التنسيق الكامل مع المدير العام للمصالح

- تتم كافة المهام المنصوص عليها أعلاه على مسؤولية رئيس مكتب الضبط المركزي بالتنسيق وإشراف المدير العام للمصالح
- يحتفظ بالأختام طبقاً لتوجيهات المدير العام للمصالح بعد إذن رئيس الجماعة.

## مكتب النظم المعلوماتية:

- يتولى مكتب النظم المعلوماتية تحت الإشراف المباشر للمدير العام للمصالح، المهام التالية:
- السهر على تتبع ومواكبة كافة المنصات الرقمية التابعة للجماعة، سواء النشطة منها أو التي هي قيد الإعداد والتطوير، وضمان حسن سيرها وصيانتها.
  - تتبع موقع الجماعة الإلكتروني الرسمي وتأمين تحديثه وصيانتته بصفة دورية ومنظمة، ونشر المعلومات والبيانات الرسمية عليه بالتنسيق مع المصالح المعنية بعد تأكيد المدير العام للمصالح.
  - التنسيق مع مختلف أقسام ومصالح الجماعة لتقديم الدعم والمساعدة التقنية اللازمة فيما يتعلق بمعالجة وإدارة النظم المعلوماتية وأجهزة الحواسيب والشبكات الداخلية في حدود الإمكانيات المتوفرة.
  - إبداء الرأي وتقديم الملاحظات الضرورية فيما يتعلق بالصفقات العمومية ذات الصلة باقتناء وتطوير النظم المعلوماتية والمعدات الرقمية وكل ماله صلة بالموضوع
  - تحديد الحاجيات الفعلية للمكتب من الأعوان العرضيين المؤهلين في مجال النظم المعلوماتية اللازمين للمساعدة في إنجاز مهام المكتب.
  - جرد وتحديد الحاجيات المكتبية واللوجستكية الضرورية لضمان حسن سير المكتب ورفعها إلى المصالح المختصة؛
  - رفع تقارير شهرية دورية مفصلة حول نشاط المكتب وسير العمل به؛
  - قيادة المشاريع المتعلقة بتطوير التطبيقات والبرامج
  - جرد وتقييم الاحتياجات بالتنسيق مع الأقسام الجماعية
  - صيانة وتطوير التطبيقات المعلوماتية
  - السهر على إعداد وتطوير وتنفيذ سياسة أمن نظم المعلومات
  - صيانة البنية التحتية المعلوماتية
  - تعريف وتركيب وإدارة الخوادم (وحدات تحكم المجال، أنظمة الملفات، والرسائل، الوصول عن بعد، شبكة الإنترنت، وبوابات الإنترنت ...)
  - اقتناء المعدات المعلوماتية واستلامها.
  - الالتزام بقرار رئيس جماعة الناظور رقم 99 بتاريخ 20 مي 2025 بشأن تحديد مقر مكتب النظم المعلوماتية ومهامه.

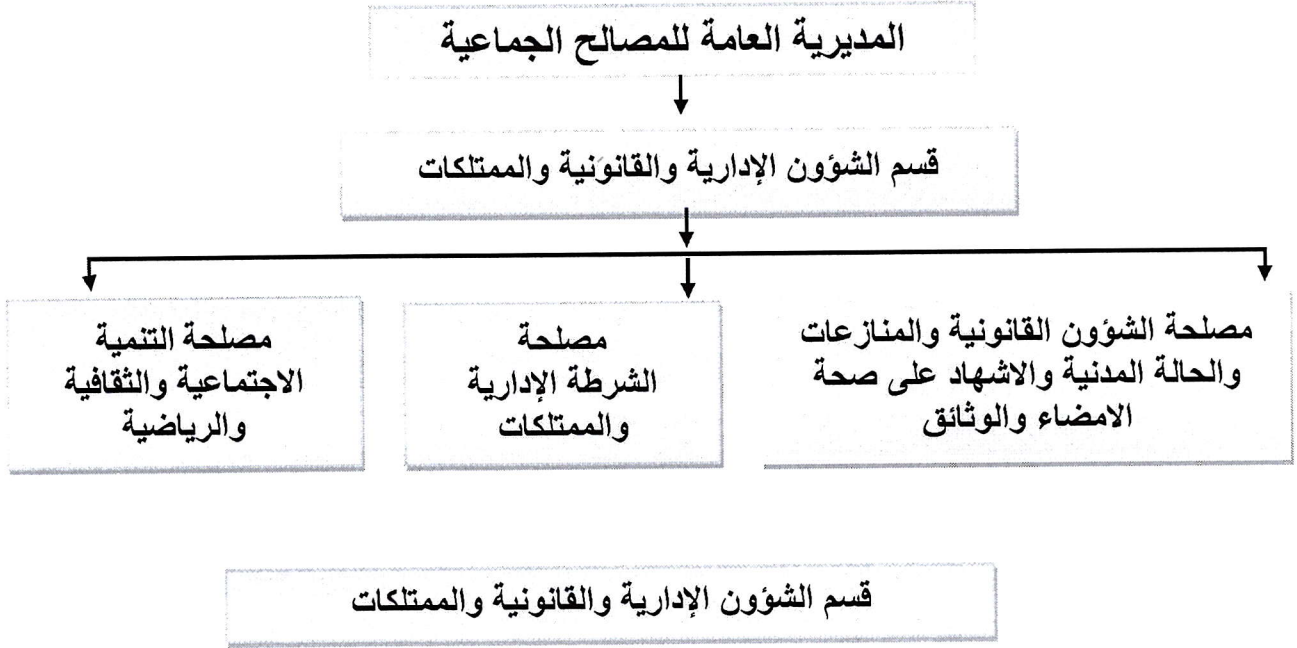
## مكتب الحق في الحصول على المعلومات:

- تلقي طلبات الحصول على المعلومات عبر البوابة الوطنية [www.chafafiya.ma](http://www.chafafiya.ma) أو عن طريق مكتب الضبط المركزي أو طريق البريد الإلكتروني أو البريد العادي.
- دراسة الطلبات وتقديم المعلومات المطلوبة وكذا تقديم المساعدة اللازمة عند الاقتضاء لطالب المعلومات في إعداد طلبه.
- تسليم وصل الإيداع أو الإشعار بالتوصل حسب الوسيلة المستعملة في تقديم الطلب
- التواصل مع مختلف المصالح الجماعية قصد توفير عناصر الإجابة على طلبات الحصول على المعلومات
- تسليم الجواب على طلب معلومة بالطريقة المحددة في الطلب مع احترام الأجل القانونية،
- اعداد تقارير سنوية حول تفعيل الحق في الحصول على المعلومات.
- العمل على نشر المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي بالتنسيق مع المصالح المختصة مع الاخذ بعين الاعتبار الاستثناءات الواردة في قانون الحق في المعلومة.
- الحفاظ على الوثائق والمستندات الموضوعية رهن إشارة المكلف بالمعلومة أو نائبه بالتنسيق مع لجنة المعلومات وعدم تعريضها للتلف وكذا الحفاظ على ترتيبها ومراعاة تصنيف الوثائق والمعلومات.

## مكتب الشكايات:

- تلقي شكايات المرتفقين الكترونيا عبر البوابة الوطنية للشكايات [www.chikaya.ma](http://www.chikaya.ma) أو عن طريق البريد العادي أو المضمون
- تسليم وصل الإيداع أو الإشعار بالتوصل حسب الوسيلة المستعملة في تقديم الطلب
- ارشاد المرتفقين وتوجيههم
- معالجة الشكاية والرد عليها
- مسك سجل خاص بالشكايات الواردة عن طريق البريد العادي أو المضمون.
- تلقي ملاحظات واقتراحات المرتفقين.
- اعداد تقارير سنوية بشأن حصيلة أنشطة الوحدة ورفعها الى رئيس الجماعة.

## قسم الشؤون الإدارية والقانونية والممتلكات



- وضع خطة عمل القسم بالتنسيق مع المدير العام للمصالح
- التنسيق بين المصالح التابعة للقسم والإشراف عليها
- العمل على احترام المقتضيات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالمصالح
- اقتراح الحلول السريعة والدقيقة وحل الإشكالات المطروحة والمتنازع عليها
- المساهمة في تطوير الخبرات وتحديث طرق العمل
- مساعدة الرئيس والمجلس على اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد أسلوب التدبير الأمثل لبلوغ النجاعة والمردودية المنتظرة في ميادين اختصاصات القسم
- إعداد التقارير الموضوعية والبيّن دورية ورفعها الى رئاسة المجلس
- وضع دراسات ومونوغرافية حول أنشطة واختصاصات القسم
- تنزيل مقتضيات قوانين حماية الملك العام والخاص الجماعي.
- يكون رئيس القسم ورؤساء المصالح مسؤولون على ضبط حضور الموظفين التابعين للقسم ومتابعة مستويات أدائهم لمهامهم، وعليهم رفع تقرير بشأن تصرفات الموظفين المخالفين للأنظمة الجاري بها العمل الى قسم الشؤون الإدارية والقانونية تحت إشراف المدير العام للمصالح الجماعية.
- يعد رئيس القسم تقارير عن الأعمال التي قامت بها المصالح التابعة له بين الدورات ويرفعها الى المدير العام للمصالح.
- رئيس القسم ورؤساء المصالح التابعة له مسؤولون بصورة تضامنية عن تنظيم ومسك الأرشيف والمحافظة عليه.
- رئيس القسم عضو في خلية التدقيق والافتحاص الداخلي وإعداد وتتبع برنامج عمل الجماعة.
- دراسة وتتبع الشكايات والتظلمات الواردة من المواطنين والإدارات التي تدخل في اختصاص القسم والرد عليها وتعليل القرارات المتخذة بشأنها.
- مساعدة الرئيس والمجلس على اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد أسلوب التدبير الأمثل لبلوغ النجاعة والمردودية المنتظرة للمرافق العمومية
- البحث عن الخبرات والتجارب لدى مدن ومؤسسات أخرى لاستنباط أفضل النتائج في مجال التدبير الإداري والتقني والمالي
- تتبع اتفاقيات الشراكة
- تقديم الدعم في إعداد مشاريع التعاقدات: (دفاتر التحملات، اتفاقيات، عقود....)
- صياغة عقود كراء العقارات الضرورية لإيواء المرافق الجماعية وإخضاعها للمساطر الجاري بها لعمل.

## مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات والحالة المدنية والاشهاد على صحة الامضاء والوثائق

### المهام الاصلية:

1. مواكبة المنصات الرقمية ذات الصلة بالمحاكم ومنها mahakim.ma والمنصة القضائية للمملكة AJR.
2. مواكبة المنصة الإلكترونية لإدارة المنازعات بشكل غير مادي.
3. تتبع الملفات والنزاعات القضائية بالتنسيق مع دفاع الجماعة.
4. السهر على ما يدخل ضمن صلاحيات الحالة المدنية والاشهاد على صحة امضاء.
5. إعداد التقارير والرود القانونية المرتبطة بالمنازعات.
6. السهر على تنزيل دورية السيد وزير الداخلية عدد 262 ق ت إ بتاريخ 30 يوليوز 1991 بشأن تصحيح إمضاءات عقود التفويت غير القانونية لرخص سيارات الأجرة.
7. تنزيل مقتضيات دورية السيد وزير الداخلية بشأن تدبير المنازعات القضائية للجماعات الترابية بتفعيل الحلول البديلة في حل منازعات الجماعات الترابية.

### تفاصيل المهام:

- -تتبع مسطرة عمليات الصلح
- تتبع الدعاوى المرفوعة من طرف الجماعة أو ضدها والتنسيق مع المصالح الجماعية المعنية.
- تمثيل الجماعة في عمليات الخبرات.
- التهييب لإجراء عمليات الصلح.
- إحالة الاحكام القضائية على مصلحة الميزانية والمحاسبة والأجور والصفقات من أجل برمجة المبالغ المالية المحكوم بها ضد الجماعة في الميزانية وموازرتها في إعداد برتوكولات الصرف في إطار تنفيذ الاحكام القضائية
- مؤازرة مكتب الممتلكات في تنفيذ الاحكام النهائية المتعلقة بنقل الملكية لفائدة الجماعة عن طريق مسطرة نزع الملكية أو الاحكام الصادرة في إطار دعوى الاعتداء المادي وغيرها كل في دائرة اختصاصه
- مؤازرة مكتب الممتلكات في إتمام مسطرة نزع الملكية في الشق القضائي منها طبقا للقانون
- مآزره مصلحة الميزانية والمحاسبة والأجور والصفقات في تنفيذ الاحكام النهائية ذات الصبغة المالية كل في دائرة اختصاصه كل في دائرة اختصاصه
- مؤازرة المصالح الجماعية المعنية بالصفقات العمومية الصادر بشأنها أحكاما قضائية ضد أو لفائدة الجماعة كل في دائرة اختصاصه
- توثيق وأرشفة الملفات ورقيا وإلكترونيا عبر المنصة الرقمية ذات الصلة
- إعداد ملفات الدعاوى ضد او من طرف الجماعة الراجعة أمام مختلف المحاكم.
- الاتصال بمصالح الجماعة لجمع المعلومات والوثائق المتعلقة بالقضايا المعروضة على المحاكم
- الاتصال الدائم بمحامبي الجماعة لمدهم بكل الوثائق والمعلومات اللازمة لإعداد دفاع الجماعة.
- إعداد دفوعات الجماعة بناء على المعلومات والوثائق المحصل عليها من المصالح الجماعية المعنية.
- الحرص على احترام الأجال القانونية للملفات القضائية.
- حضور عمليات الخبرات وجلسات البحث التي تأمر بها المحاكم.
- إعداد مستنتجات وتعقيبات على تقارير الخبرات المنجزة بأمر من المحكمة والعمل على استنفاد كافة مراحل التقاضي بخصوص الاحكام الصادرة ضد الجماعة.
- إخبار المصالح الجماعية بمآل الدعاوى التي تخصها.

### مكتب الحالة المدنية والاشهاد على صحة الامضاء والوثائق:

- مواكبة المنصة الرقمية Watiqa.ma
- مواكبة المنصة الرقمية Alhalalmandania.ma
- تمكين المواطنين من الوثائق والخدمات التي يحددها قانون الحالة المدنية وخاصة:
- تسليم دفاتر الحالة المدنية
- تسجيل التصاريح بالولادات في نظيرين
- تسجيل التصاريح بالوفيات في نظيرين
- تسليم نسخ كاملة وموجزة من رسوم الحالة المدنية
- ادخال بيانات الزواج والطلاق والوفاة لرسوم الولادة
- ادخال الاصلاحات على رسوم الحالة المدنية
- تسليم الشواهد الإدارية في هذا المجال.
- اعداد الاحصائيات الشهرية عن كل مكتب.
- السهر على تقريب هذه الخدمات من الساكنة من خلال مكاتب فرعية بكافة مناطق الجماعة.

- توفير خدمات الإشهاد على صحة الإضاءات ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها طبقاً للنصوص القانونية الجاري بها العمل لفائدة المرتفقين.
- السهر على تقريب هذه الخدمات من الساكنة من خلال مكاتب فرعية بكافة مناطق الجماعة.
- استخلاص الرسوم المفروضة على الخدمة المقدمة للمواطنين
- استعمال العدد المنصوص عليه قانونياً من السجلات كل مرة.
- حفظ السجلات والارشيف طبقاً للمقتضيات القانونية المعمول بها
- موافاة المصالح الخارجية المعنية بنسخ من الوثائق المصادق عليها

## مصلحة الشرطة الإدارية والممتلكات:

### مكتب الشرطة الإدارية:

- اتخاذ القرارات التنظيمية وتدابير شرطة فردية في إطار صلاحيات الشرطة الإدارية الجماعية.
- الإشراف على عمليات المراقبة خاصة على مستوى قطاعات الملك الجماعي العام ومزاولة الأنشطة الحرفية والتجارية
- تتبع الملفات والتنسيق مع العمالة فيما يتعلق بتحويل الرخص
- إعداد القرارات التنظيمية المؤقتة والمستمرة العمل وتتبعها.
- إعداد مشاريع دفاتر التحملات والاتفاقيات وغيرها.
- المشاركة في دراسة طلبات الترخيص بفتح محلات لمزاولة بعض الأنشطة الحرفية والتجارية.
- إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالإذن أو الأمر أو المنع ذات الصلة بالصحة العامة والسلامة وسكينة المواطنين طبقاً للنصوص الجاري بها العمل.
- دراسة الشكايات الواردة على الجماعة في مجال الشرطة الإدارية.
- تحرير المحاضر والإشراف عليها.
- معالجة الشكايات المحالة على المصلحة والقيام بالإجراءات الإدارية المناسبة في موضوعها.
- إعداد تقارير دورية بخصوص تنزيل اختصاصاتها.
- إجراء المعاينة اللازمة في إطار اللجن التقنية المختلطة.
- مراقبة احترام مقتضيات دفاتر الشروط الخاص بتراخيص مزاولة الأنشطة التجارية.
- مراقبة مدى احترام القرارات التنظيمية الجماعية والقرارات الفردية الصادرة عن الرئيس في مجال الشرطة الإدارية.
- مراقبة تربية وتجوال الحيوانات داخل المدار الحضري.
- مراقبة المعارض والمهرجانات وأماكن التجمع المفتوحة في وجه العموم.
- مراقبة فضاءات ألعاب الأطفال.
- إعداد تقارير دورية بخصوص تنزيل اختصاصاتها
- مراقبة السلوكات المضرة بالبيئة لاسيما:
- التفريغ العشوائي للأتربة ومواد البناء ونفايات الحدائق.
- تفريغ المياه والمواد السائلة خارج قنوات الصرف الصحي.
- إصلاح وغسل السيارات على الطريق العمومي.
- المحافظة والمراقبة لاحتلال الملك العمومي الجماعي ولاسيما عرض البضائع والسلع

### مكتب الممتلكات الجماعية

- مواكبة وتدبير المنصة الرقمية رخص اقتصادية
- مواكبة المنصة الرقمية مرافق
- تدبير المرافق العامة الجماعية بالتنسيق مع مصلحة تنمية الموارد المالية طبقاً للقانون رقم 57.19 المتعلق بنظام الأملاك العقارية للجماعات الترابية:
- المحافظة والمراقبة لاحتلال الملك العمومي الجماعي ولاسيما:
- احتلال الملك الجماعي العمومي بدون إقامة بناء.
- احتلال الملك الجماعي العمومي أمام المقاهي والمطاعم.
- اللوحات الإشهارية المثبتة فوق الملك الجماعي العام.
- العلامات والعناوين التجارية واللوحات فوق أملاك الخواص.
- لوحات الإشارة عن بعد ولوحات الإرشاد المثبتة فوق الملك الجماعي العام.

- المرابد وفضاءات ركن السيارات .
- إنجاز دفاتر التحملات الخاصة بتدبير المرافق الجماعية
- إنجاز عقود الكراء المتعلقة بتدبير الأملاك الجماعية الخاصة
- دراسة ومعالجة طلبات المواطنين الراغبين في فتح محلات تجارية بجميع أصنافها المرتبة وغير المرتبة في إطار المنصة الرقمية رخص تجارية
- قيادة أنشطة، ومجموعة الموارد البشرية، المالية والوسائل الإعلامية التابعة للمصلحة.
- تنزيل مقتضيات القوانين ذات الصلة بتدبير الممتلكات.
- الإشراف على إعداد وتهيئ ملفات نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- إنجاز قرارات تحديد حدود الطرق العامة المنصوص عليها بوثائق التعمير الجماعية المعنية فيها الأراضي المنزعة ملكيتها بالتنسيق الكامل مع قسم الشؤون التقنية والتعمير
- اقتراح تعبئة الأراضي من الملك الجماعي الخاص لتشجيع الاستثمار الصناعي والسياحي
- اقتراح خطة عمل للرفق بدور الأملاك الجماعية
- الإشراف على تسوية وضعية الأملاك الجماعية
- اقتراح إجراءات الحماية والمحافظة المثلى على شغل الملك الجماعي العام
- مباشرة مسطرة إجراءات تحديد الملك الجماعي العام بالتنسيق مع قسم الشؤون التقنية والتعمير
- اقتراح برامج اقتناء العقارات لتنمية الرصيد العقاري للجماعة
- السهر على السلامة القانونية لمساطر الترتيب والتخصيص.
- السهر على السلامة القانونية لمساطر عمليات إعادة التخصيص والاستخراج.
- السهر على مساطر التحفيظ العقاري للأملاك الجماعية.
- تحديد الملك الجماعي العام بالتنسيق مع الاقسام المعنية.
- اعداد الوثائق المختلفة الخاصة بالمصلحة من رسائل ومذكرات وتقارير ونشر اعلانات...
- استغلال عقارات الملك الجماعي الخاص.
- تتبع وتنفيذ مقررات المجلس الجماعي المتعلقة بتدبير الملك الجماعي
- مسك سجل الاملاك الجماعية وتحيينه.
- تدبير ومسك الملفات العقارية التي لا تدخل ضمن الأملاك الجماعية: الملك الغابوي ، الملك البحري - الجماعات السلالية
- الاسهام في وضع وتحيين خريطة العقار بالجماعة.
- المحافظة وترتيب أرشيف المصلحة
- تقديم اقتراحات لتطوير تدبير المرافق الجماعية.
- التنسيق مع المصالح الجماعية الاخرى المتدخلة في المرفق الجماعي.
- مسك وتحيين سجل الممتلكات الجماعية.

### مصلحة التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية:

- اقتراح الاستراتيجيات ذات الطابع الاجتماعي والثقافي والرياضي والاقتصادي.
- تفعيل الشراكة مع الجمعيات ومتابعة العمل الجماعي.
- تنظيم برامج عمل اجتماعية وثقافية ورياضية مع الجهات المعنية.
- إعداد التقارير حول جميع الأنشطة المنجزة
- المساهمة مع القسم التقني في إنجاز البطائق التقنية للمشاريع المقترحة بالأحياء المستهدفة.
- التنسيق مع المصالح الخارجية بخصوص إنجاز أو تدبير المشاريع المقترحة.
- تعميم الشراكة مع المنودية الجهوية للتعاون الوطني في جميع المرافق الاجتماعية.
- اقتراح المجالات والأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية التي يمنح المجلس الجماعي بشأنها دعما عموميا لفائدة الجمعيات.
- استلام ملفات الجمعيات ودراستها وانجاز مقترحات بشأنها.
- تتبع وتقييم مشاريع الجمعيات المستفيدة من الدعم المالي.
- تتبع الجمعيات الشريكة والتنسيق في المشاريع المزمع إنجازها.
- الإشراف على وضع برنامج للتنشيط الرياضي بالجماعة.
- الإشراف وتنسيق مصالح القسم.
- التنسيق مع القسم التقني بخصوص إحداث المرافق الرياضية
- التنسيق مع القسم التقني بخصوص صيانة المرافق الرياضية
- إعداد مقترح الاعتمادات المالية الكفيلة بتنفيذ قرارات المجلس وسياسته في المجالات الاجتماعية والثقافية والرياضية

- يكون رئيس القسم ورؤساء المصلحة مسؤولون على ضبط حضور الموظفين التابعين للقسم ومتابعة مستويات أدائهم لمهامهم، وعليهم رفع تقرير بشأن تصرفات الموظفين المخالفين للأنظمة الجاري بها العمل الى رئاسة المجلس الجماعي تحت اشراف المدير العام للمصالح.
- يعد رئيس القسم تقارير عن الاعمال التي قامت بها المصالح التابعة له بين الدورات ورفعها الى المدير العام للمصالح.
- رئيس القسم ورؤساء المصالح التابعة له مسؤولون بصورة تضامنية عن تنظيم ومسك الأرشيف والمحافظة عليه.
- مساعدة الرئيس والمجلس على اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد أسلوب التدبير الأمثل لبلوغ النجاعة والمردودية المنتظرة للمرافق العمومية
- البحث عن الخبرات والتجارب لدى مدن ومؤسسات أخرى لاستنباط أفضل النتائج في مجال التدبير الإداري والتقني والمالي
- تتبع اتفاقيات الشراكة.
- يعتبر رئيس المصلحة عضوا في خلية التدقيق والافتحاص الداخلي وإعداد وتتبع برنامج العمل.

#### مكتب الشؤون الاجتماعية وشؤون المرأة والطفل

- الإسهام في اعداد وانجاز المشاريع والبرامج التي تهدف الى تحسين الوضعية الاجتماعية لجميع فئات المجتمع الهشة.
- متابعة الظواهر الاجتماعية بتراب الجماعة.
- إعداد ومسك أرشيف رقمي للمصلحة
- الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة المحلية وانجاز محاضر وتقارير الاجتماعات.
- تشغيل الفضاءات وتسهيل الاستفادة من خدماتها.
- تأسيس خلايا الانصات والمواكبة الاجتماعية بجميع المرافق الاجتماعية
- التنسيق مع خلايا مناهضة العنف ضد المرأة والطفل بالمصالح الخارجية المعنية.
- تتبع ومواكبة الجمعيات المكلفة بتدبير المقابر الاسلامية.
- التتبع والمواكبة والتنسيق مع التعاونيات ذات الاهتمام الاجتماعي.
- المشاركة في تنفيذ وتتبع الحملات والبرامج الاجتماعية التي ينظمها المجلس.
- الإشراف على تدبير المرافق الاجتماعية
- رصد حاجيات الساكنة من الخدمات الاجتماعية وتحديد الفئات الأكثر هشاشة.
- إعداد إجراءات التكفل بالحالات الاجتماعية.
- إعداد التقارير حول جميع الأنشطة المنجزة.
- تفعيل الشراكة مع المكتب الجهوي لتنمية التعاون لمواكبة الخريجات وتكوينهن في المشاريع المذرة للدخل.
- إعداد ومسك أرشيف رقمي ورقمي للمصلحة.
- إعداد التقارير حول جميع الأنشطة المنجزة.

#### مكتب الشؤون الثقافية والرياضية

- إعداد مقترحات برامج للتنشيط الثقافي
- التنسيق مع المرافق الثقافية لوضع مقترحات تنشيط الفضاءات الثقافية.
- تتبع الأنشطة والبرامج الثقافية وإنجاز تقارير
- تدبير الفضاءات الثقافية (الموارد البشرية والممتلكات)
- برمجة استعمال القاعات واصدار التراخيص السنوية والمؤقتة.
- تنفيذ مقررات المجلس المتعلقة بالفضاءات الثقافية
- الحرص على ضمان المرافق وتجهيزاتها.
- تتبع عمليات استعمال واستغلال الفضاءات الثقافية
- إعداد تقارير شهرية
- إعداد مقترح مقننيات الخزانات الجماعية.
- إعداد التقارير الدورية والوثائق الضرورية.
- اقتراح برامج لتنشيط الفضاءات الثقافية
- استقبال رواد الفضاءات وتيسير استعمالهم للفضاءات.
- تدبير المتاحف وقاعات العروض.
- الحرص على ضمان صيانة المتاحف وتجهيزاتها.
- اقتراح برامج للتنشيط بالمتاحف.
- إصدار تراخيص استعمال قاعات المتاحف والمعارض.

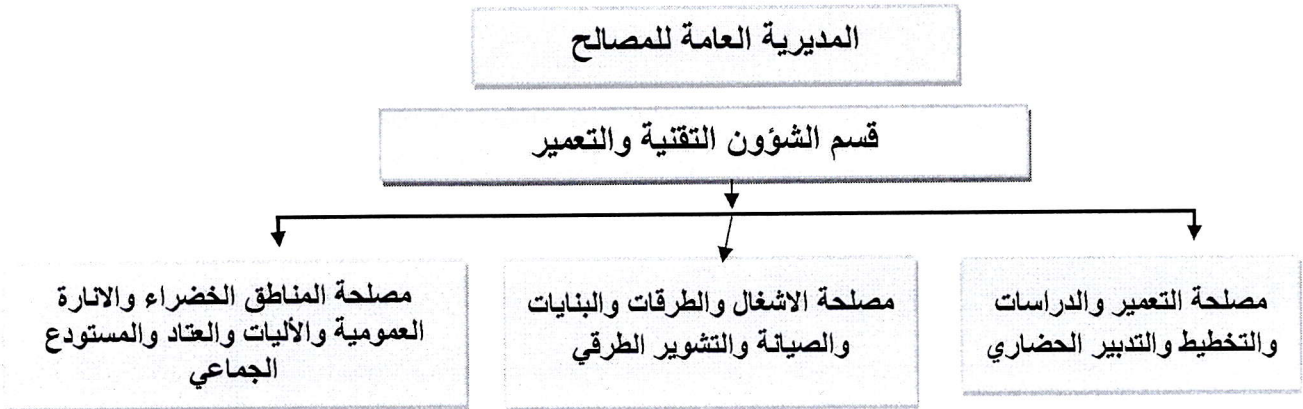
- اقتراح التجهيزات والمقتنيات الخاصة بالمتاحف.
- إنجاز تقارير شهرية.
- تدبير الموارد البشرية والممتلكات للمعهد الموسيقي.
- تدبير عملية التسجيل وإعادة التسجيل بالمعهد.
- ضمان وحماية المعهد وتجهيزاته.
- الإشراف على مناهج وبرامج التدريس.
- الإشراف على امتحانات طلبة المعهد.
- اقتراح الحاجيات السنوية من التجهيزات بالتنسيق مع القسم.
- تنظيم حفلات لفائدة رواد المعهد وضيوفه.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمعهد.
- استقبال وإرشاد رواد الخزانات الجماعية تسجيل المنخرطين.
- تدبير الموارد البشرية والممتلكات الخزانات الجماعية.
- صيانة وجرّد وتنظيم المقتنيات من الكتب.
- تدبير عملية توزيع المقتنيات من الكتب على مختلف الخزانات الجماعية.
- المساهمة في اعداد مقترح لوائح المقتنيات من الكتب.
- التعريف بالخزانة الجماعية.
- تنظيم أنشطة وتظاهرات لتشجيع القراءة.
- استقبال وتوجيه الجمعيات.
- تلقي الطلبات.
- التدبير التقني لملفات طلبات الدعم والمنح.
- تتبع عملية التدبير الإداري لمقرارات المجلس بخصوص المنح.
- تتبع أنشطة الجمعيات الممنوحة والمرخص لها باستعمال الفضاءات الثقافية.
- إنجاز تقارير شهرية.
- تنمية قطاع الشباب والرياضة بالمدينة.
- تدبير المرافق الرياضية (البرمجة، الرخص، التتبع)
- تتبع التظاهرات الرياضية المحلية والوطنية والدولية
- برمجة الملاعب والقاعات
- ترخيص المباريات الودية والرسمية والحصص التدريبية
- التنسيق مع العصب وباقي الفاعلين في القطاع الرياضي.
- إعداد البرنامج السنوي والأسبوعي لاستغلال المرافق الرياضية
- الإسهام في البرامج الرياضية المؤقتة (برنامج الشاطئ في الصيف..).
- تتبع الأنشطة والتظاهرات الرياضية المحلية والوطنية والدولية
- السهر على تنفيذ سياسة ومقررات المجلس في المجال الرياضي.
- إعداد مقترح البرنامج الرياضي السنوي للجماعة.
- استقبال وتوجيه جمعيات المجتمع المدني والتنسيق معها في برامجها الرياضية.
- تتبع الاتفاقيات الجماعية في المجال الرياضي.
- تنظيم التظاهرات والبرامج الرياضية.
- المساهمة في تتبع الصفقات ذات الصلة بالرياضة
- المساهمة في تتبع الأشغال بالمرافق الرياضية
- اقتراح فضاءات جديدة لإحداث المرافق الرياضية
- تتبع ملفات المنح.
- تلقي طلبات استفادة الجمعيات الرياضية والأندية الرياضية من المنح والمساعدات واستغلال القاعات.

#### مكتب الشؤون الاقتصادية

- تتبع تنفيذ مقررات المجلس والعمل على وضع موانع جغرافية اقتصادية وتحسينها باستمرار.
- المساهمة في التعريف بمؤهلات الجماعة في مجالات الاستثمار.
- التنسيق مع المصالح الخارجية المعنية بجلب الإستثمارات وتثمين المؤهلات الاقتصادية بالمدينة.
- وضع استراتيجية لاستقبال وإرشاد ومساعدة المقاولات والمستثمرين.
- إعداد مخطط لمصاحبة مشاريع المقاولات.

- تسويق منتج العروض المقترحة للإستثمار (توفر العقار، المناطق الصناعية، مناطق الانشطة المهنية، المناطق الحرة، المساطر الجبائية ...).
- المساعدة وتقديم المشورة للمنتخبين في مجال التنمية الإقتصادية.
- العمل على وضع مخططا اقتصاديا وتحيينها باستمرار.
- المساهمة في التعريف بمؤهلات الجماعة في مجالات الإستثمار
- التنسيق مع المصالح الخارجية المعنية بجلب الإستثمارات و تثمين المؤهلات الإقتصادية بالمدينة. وضع استراتيجية لاستقبال وإرشاد و مساعدة المقاولات و المستثمرين.
- إعداد مخطط لمصاحبة مشاريع المقاولات.

## قسم الشؤون التقنية والتعمير



### اختصاصات قسم الشؤون التقنية والتعمير:

- السهر على مواكبة المنصة الرقمية رخص
- تنزيل مقتضيات تصميم التهيئة ووثائق التعمير ذات الصلة بالتدبير العمراني
- إعداد ملفات قرارات تحديد حدود الطرق العامة المجردة المنصوص عليها بتصميم التهيئة والسهر على إنجازها في آجالها القانونية
- التنسيق مع مكتب الممتلكات ومكاتب قسم الشؤون التقنية والتعمير من أجل إعداد وتنزيل قرارات تحديد الطرق العامة المعين فيها الأراضي لمراد نزع ملكيتها
- الاشراف على توجيه أنشطة الجماعة في ميدان التخطيط العمراني
- الاشراف على توجيه أنشطة الجماعة في ميدان التدبير الحضري
- تنسيق تصور وتفعيل التدخلات العمرانية الهادفة لتحقيق التطور الحضري وتهيئة المجال.
- الحث على المحافظة وتثمين ورقي التراث الهندسي العمراني والمعماري للجماعة.
- تأطير تحرير دفاتر التحملات وضوابط الاستشارات المتعلقة بالدراسات الخاصة بالتهيئة الحضرية التي ستوكل لمكاتب الدراسات
- الاشراف على إنجاز الدراسات التقنية والمالية للمشاريع
- السهر على احترام المعايير والمساطر في ميدان التعمير والبناء
- تأطير تفعيل آليات التشاور في ميدان التعمير سواء مع المصالح الخارجية، الجماعات الأخرى أو مع المجتمع المدني.
- ضمان إعداد مختلف الوثائق: مراسلات، مذكرات، تقارير... إلخ.
- قيادة أنشطة القسم بالإضافة الى جميع الموارد سواء البشرية، المالية، المادية او المعلوماتية وتكوين مختلف الموظفين التابعين للقسم
- تمثيل القسم داخل اللجن المختلفة وفقا للأنظمة والمساطر الجاري بها العمل في ميدان التعمير
- يكون رئيس القسم ورؤساء المصلحة مسؤولون على ضبط حضور الموظفين التابعين للقسم ومتابعة مستويات أدائهم لمهامهم، وعليهم رفع تقرير بشأن تصرفات الموظفين المخالفين للأنظمة الجاري بها العمل الى قسم الشؤون الإدارية والقانونية تحت اشراف المدير العام للمصالح
- يعد رئيس القسم تقارير عن الاعمال التي قامت بها المصالح التابعة له بين الدورات ورفعها الى المدير العام للمصالح.

- رئيس القسم ورؤساء المصالح التابعة له مسؤولون بصورة تضامنية عن تنظيم ومسك الأرشيف والمحافظة عليه.
- مساعدة الرئيس والمجلس على اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد أسلوب التدبير الأمثل لبلوغ النجاعة والمردودية المنتظرة للمرافق العمومية
- البحث عن الخبرات والتجارب لدى مدن ومؤسسات أخرى لاستنباط أفضل النتائج في مجال التدبير الإداري والتقني والمالي
- تتبع اتفاقيات الشراكة
- يعتبر رئيس القسم عضوا في خلية التدقيق والافتحاص الداخلي وإعداد وتتبع برنامج العمل.

### مصلحة التعمير والدراسات والتخطيط الحضري

- مواكبة وتدبير المنصة الرقمية رخص البناء.
- تدبير طلبات رخص السكن واحداث التجزئات والتقسيمات
- تدبير طلبات رخص السكن وشواهد المطابقة.
- الإشراف على جميع الإجراءات القبلية والبعدية للطلبات.
- القيام بجميع الإجراءات التقنية والعملية المرتبطة باختصاصات المصلحة
- تمثيل الجماعة في مختلف لجن دراسة الطلبات المعمارية.
- اعداد الاحصائيات المتعلقة بالرخص والتنسيق مع المصالح المتدخلة.
- المشاركة في فحص سياسة ووثائق التعمير في حدود الاختصاصات الاستشارية المخولة للجماعة (تصميم التهيئة المخطط المديرية للتهيئة العمرانية...)
- إعداد واقتراح مشاريع قرارات تخطيط حدود الطرق العامة في إطار الاختصاصات الذاتية المخولة للجماعة:
  - إعداد قرار تخطيط حدود الطرق العامة المجردة.
  - الإشراف على انجاز حدود الطرق المعينة فيها الأراضي المراد نزع ملكيتها بالتنسيق مع مكتب الممتلكات ومصالح القسم التقني

- متابعة الدراسات المتعلقة بإعداد تصاميم التهيئة وتصاميم إعادة الهيكلة التي تنجزها لفائدة الجماعة الوكالة الحضرية
- إعداد تحت إشراف الترابية، مشاريع ضابط البناء الجماعي
- المساعدة على اتخاذ القرار من أجل الانجاز أو المشاركة في تنفيذ برامج السكن
- الإشراف على انجاز الدراسات التعميرية وتمويل المشاريع
- تحرير دفاتر التحملات وضوابط الاستشارة من أجل خدمات الدراسات ذات الطابع التعميري
- تحليل المعطيات الخرائطية، الاحصائية والوثائقية المتعلقة بتهيئة المجال
- تزويد مراكز القرار بالدراسات التحليلية المتعلقة باحترام التوجهات ومقتضيات المخططات المديرية للتهيئة الحضرية، تصاميم التهيئة والتنمية وكل وثيقة من وثائق تهيئة المجال والتعمير
- تطوير آليات التشاور مع الساكنة والجمعيات في ميدان التعمير
- إعداد مختلف الوثائق: مراسلات، مذكرات، تقارير... الخ
- تنسيق أنشطة المصلحة بالإضافة إلى جميع الموارد البشرية المالية، المادية والمعلوماتية
- قيادة وتوجيه عمليات مراقبة احترام التشريعات والأنظمة الجاري بها العمل في ميدان التعمير والعمل على تحرير محاضر معاينة المخالفات
- اقتراح قرارات وقف الأشغال في حالة معاينة مخالفة، عندما تكون الأشغال المكونة لمخالفة جارية، مرفوقة بالاعذار ومحضر المخالفة.
- طلبات إصدار أوامر الهدم في حالة تشييد بناية بدون ترخيص مسبق أو عندما تكون المنطقة غير قابلة لتشييد بنايات بها وعندما يكون البناء المنجز غير مطابق للترخيص المسلم للمخالف.
- إعداد الشكايات عندما لا يستجيب المخالف للإعذار الموجه إليه بإزالة المخالفة داخل الأجل القانونية، أو عند استعمال البناية دون الحصول على رخص السكن أو شهادة المطابقة، أو عند تغيير التخصيص المعد للبناية، أو عند خرق الضوابط العامة أو الجماعة للبناء.
- توجيه هذه الشكايات، بعد موافقة رئيس المجلس وتحت إشراف السلطة المحلية، إلى وكيل الملك قصد متابعة المخالف عندما يقتضي الأمر ذلك.

### مصلحة الأشغال والطرق والبنائيات والصيانة والتشوير الطرقي

- تتمحور مهام مصلحة الأشغال والطرق والبنائيات والصيانة والتشوير الطرقي (أو ما يوازيها من أقسام ومصالح) داخل الجماعات الترابية المغربية حول الإشراف التقني والتنفيذي على البنائيات التحتية والممتلكات الجماعية.
- يمكن تلخيص هذه المهام في الأقسام الرئيسية التالية:

## 1 مجال الطرقات والأشغال الكبرى

تختص هذه المصلحة بجميع مراحل المشاريع المتعلقة بالبنية التحتية الطرقية والجماعية:

- إعداد الدراسات التقنية: القيام بالدراسات اللازمة لمشاريع إنجاز وتوسيع الطرق والمسالك الجماعية.
- الإنجاز والتتبع: الإشراف المباشر والميداني على تنفيذ صفقات الأشغال الخاصة بالطرق والتجهيزات الأساسية (التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة).
- صيانة الطرق: السهر على صيانة وإصلاح شبكة الطرق الجماعية والأرصفة والساحات العمومية بشكل دوري.
- التنسيق: التنسيق مع مختلف المصالح الخارجية والوكالات المتخصصة (كالمكتب الوطني للماء والكهرباء) فيما يتعلق بمد وتوسيع الشبكات العمومية.

## 2 الصيانة والبنائات الجماعية

تتحمل المصلحة مسؤولية العناية بالبنائات العقارية والمرافق التابعة للجماعة:

- صيانة المباني: القيام بأشغال الصيانة والإصلاح المستمرة لمختلف البنايات الإدارية الجماعية والمرافق العمومية (كالمستوصفات الصحية والمدارس الأساسية التي تقع مسؤولية صيانتها على الجماعة).
- الأشغال الفنية: إنجاز الأشغال البسيطة والمرحلية المتعلقة بالبناء، الصباغة، الترصيص، النجارة والحدادة في المرافق الجماعية.
- التجهيز: الإشراف على تجهيز المرافق العمومية وتنظيف الساحات والفضاءات التابعة للجماعة.

## 3 التشوير الطرقي والسير والجولان

هذا المجال يتعلق بتنظيم حركة المرور وضمان سلامة المرتفقين:

- التشوير: إعداد وتنفيذ مخططات التشوير الطرقي (الأفقي والعمودي)، بما في ذلك وضع العلامات والإشارات الضوئية داخل النفوذ الترابي للجماعة.
- تنظيم السير: تتبع القرارات المتعلقة بتنظيم السير والجولان ووقوف العربات في الطرق العمومية الجماعية.
- مراقبة التنفيذ: مراقبة مدى تنفيذ معايير وإجراءات السلامة والأمان المتعلقة باستعمال البنية التحتية الطرقية.

## مصلحة المناطق الخضراء والإنارة العمومية والآليات والعتاد والمستودع الجماعي

تعتبر مصلحة المناطق الخضراء والإنارة العمومية والآليات والعتاد والمستودع الجماعي من أهم المصالح التقنية واللوجستية في الجماعة الترابية، وتتوزع مهامها لتشمل ثلاثة محاور أساسية: البيئة والجمالية، والتجهيز والخدمة العامة، والدعم اللوجستي.

### 1 المناطق الخضراء والجمالية والبيئة

تختص هذه المصلحة بتدبير وإحداث المساحات الخضراء والبيئة داخل النفوذ الترابي للجماعة:

- إحداث وصيانة المساحات الخضراء:
  - إعداد دراسات وبرامج توسيع المناطق الخضراء والحدائق والمنتزهات العمومية.
  - إنشاء وتهيئة وصيانة الحدائق والمدارات الحضرية والأرصفة المركزية.
  - غرس وصيانة الأشجار (أشجار التصيف) وتشذيبها وسقيها وتنظيمها.
  - صيانة النافورات وتدبير النفايات الخضراء.
- التشجير والتزيين:
  - المساهمة في تزيين الشوارع والمساحات العمومية بالأغراس والورود في المناسبات والأعياد الوطنية.
- الإشراف البيئي:
  - المساهمة في استراتيجية الجماعة في المجال البيئي والمحافظة على البيئة.
  - تتبع برامج حفظ البيئة بالجماعة ومراقبتها (بالتنسيق مع المصالح المختصة).

### 2 الإنارة العمومية

تعد المصلحة بضمان جودة واستمرارية خدمة الإنارة العمومية:

- الإنشاء والتوسيع:
  - إنجاز مشاريع توسيع وتحديث شبكة الإنارة العمومية.
  - إعداد الدراسات اللازمة لتجهيزات الإنارة العمومية.
- الصيانة والإصلاح:
  - صيانة شبكة الإنارة العمومية بشكل دوري وإصلاح الأعطاب التي تصيب الأعمدة والمصابيح والتجهيزات الكهربائية.
  - صيانة وإصلاح الأضواء الثلاثية (إشارات المرور الضوئية).
- التدبير والمراقبة:

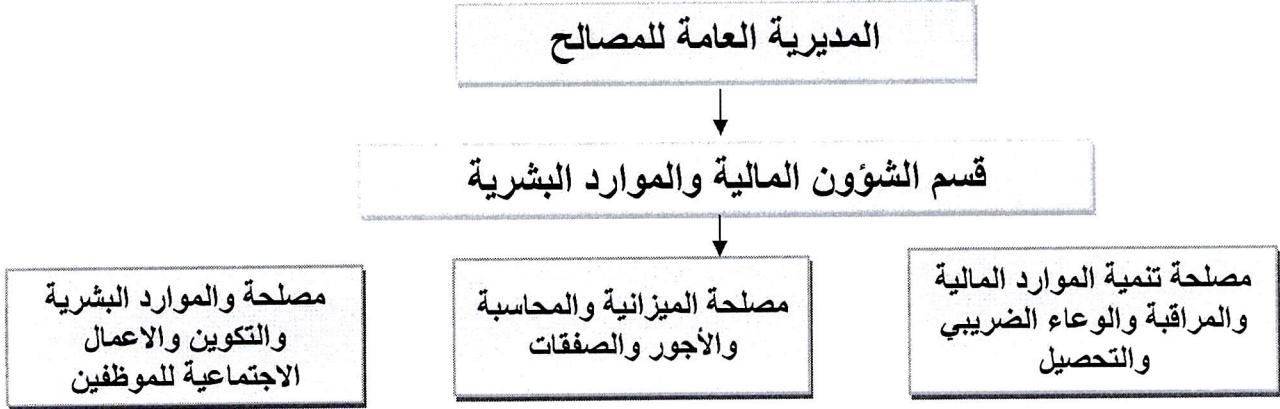
- مراقبة استهلاك الجماعة للكهرباء بهدف ترشيد النفقات.
- التنسيق مع المكتب الوطني للكهرباء والماء أو شركات التدبير المفوض في هذا القطاع.
- جرد وإحصاء ممتلكات مرفق الإنارة العمومية.

### 3 الآليات والعتاد والمستودع الجماعي

يشكل المستودع الجماعي القلب اللوجستي للمصالح التقنية، وتتمثل مهامه في:

- إدارة الآليات والحظيرة:
- تدبير حظيرة السيارات والشاحنات والآليات الجماعية وصيانتها وإصلاحها (ميكانيك، هياكل، عجلات...).
- تتبع تزويد الآليات بالوقود والزيوت والمحروقات.
- التخزين والتموين:
- تخزين وحفظ وتوزيع الأدوات والآلات وقطع الغيار والإطارات المطاطية اللازمة لعمل المصالح التقنية.
- مسك سجل الممتلكات المنقولة وإعداد القوائم الخاصة بها.
- توزيع مواد النظافة والملابس المهنية على العمال والموظفين.
- إمداد المصالح الأخرى (كالإنارة والصيانة) بالمواد والأدوات التي تحتاجها.
- الإشراف على الصيانة الذاتية:
- الإشراف على ورشات الصيانة الداخلية (كالحداثة والنجارة والكهرباء) لخدمة المرافق الجماعية.
- تدبير الآليات: تدبير مرآب الجماعة وحظيرة الآليات والشاحنات الجماعية، بما في ذلك صيانتها وتزويدها بالوقود.
- التموين: اقتناء مواد البناء وقطع الغيار الضرورية لتنفيذ الأشغال.
- إعداد الصفقات: إعداد الوثائق التقنية لصفقات الأشغال (كناشيس التحملات) وخدمات الصيانة، وتصفية الحسابات والفواتير المتعلقة بها.

## قسم الشؤون المالية والموارد البشرية



### اختصاصات قسم الشؤون المالية والميزانية:

- التأكد من تطبيق القوانين والمساطر الجاري بها العمل.
- إعداد مشاريع القرارات الجبائية.
- التنسيق بين المهام بالمصالح الجبائية الجماعية.
- الإشراف على التنسيق بين الإدارة الجبائية الجماعية ومختلف المصالح فيما يخص توفير المعطيات اللازمة للإدارة الجبائية.
- تمكين رئيس المجلس الجماعي والمدير العام للمصالح بشكل دوري من الإحصائيات المتعلقة بالمدخل.
- التتبع والإشراف على حملات استخلاص المدخل.
- تنسيق مهام مصالح القسم.
- إنجاز سياسات ترشيد النفقات.
- اقتراح التوجهات الأساسية للميزانية على الرئيس.
- الإشراف على إعداد الميزانية.
- تتبع تنفيذ الميزانية.

- تنسيق مختلف العمليات المتعلقة بتنفيذ الميزانية (موارد النفقات)
- إنجاز وحصر النتيجة العامة للميزانية في نهاية السنة
- إنجاز التحليلات المالية واستنتاج خلاصات التدبير.
- إنجاز لوحة القيادة
- الإشراف على أنشطة القسم بما فيها الموارد البشرية المالية والمادية المعلوماتية
- اقتراح برامج تكوين الاطر والموظفين العاملين بالمصالح الجبائية الجماعية.
- يكون رئيس القسم ورؤساء المصلحة مسؤولون على ضبط حضور الموظفين التابعين للقسم ومتابعة مستويات أدائهم لمهامهم، وعليهم رفع تقرير بشأن تصرفات الموظفين المخالفين للأنظمة الجاري بها العمل الى قسم الشؤون الإدارية والقانونية تحت اشراف المدير العام للمصالح
- يعد رئيس القسم تقارير عن الاعمال التي قامت بها المصالح التابعة له بين الدورات ورفعها الى المدير العام للمصالح.
- رئيس القسم ورؤساء المصالح التابعة له مسؤولون بصورة تضامنية عن تنظيم ومسك الأرشيف والمحافظة عليه.
- تنفيذ الاحكام القضائية الصادر بشأنها أحكام مالية وإعداد بروتوكولات الصرف بموازرة مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات
- مساعدة الرئيس والمجلس على اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد أسلوب التدبير الأمثل لبلوغ النجاعة والمردودية المنتظرة للمرافق العمومية
- البحث عن الخبرات والتجارب لدى مدن ومؤسسات أخرى لاستنباط أفضل النتائج في مجال التدبير الإداري والتقني والمالي
- تتبع اتفاقيات الشراكة
- يعتبر رئيس القسم عضوا في خلية التدقيق والافتحاص الداخلي وإعداد وتتبع برنامج العمل.

### مصلحة الموارد المالية والمراقبة والوعاء الضريبي والتحصيل

- مراقبة المداخل المحصلة من طرف محصلي الشساعة طبقا للوثائق الإثباتية.
- الإشراف على اعمال المكتب المكلف بالحسابات المتعلقة بالمداخل.
- الإشراف على تحضير المعلومات المحاسبية داخل الأجل القانونية.
- التأكد من صحة المعلومات المحاسبية الصادرة عن المكتب المكلف بالحسابات المتعلقة بشساعة المداخل.
- الإشراف والتتبع اليومي لتنزيل المعطيات المحاسبية في السجلات الخاصة بذلك.
- العمل على تطبيق الاجراءات المحددة من طرف الرئيس المباشر فيما يتعلق بتطبيق مساطر استخلاص المداخل.
- إعداد التقديرات المتعلقة بحاجيات المصلحة من رسائل الاستخلاص (كنايش المقطعات – الطوابع- التذاكر ...)
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستخلاص مداخل الجماعة.
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة.
- المشاركة في إعداد القرارات الجبائية.
- السهر على تطبيق واحترام القوانين والمساطر الجاري بها العمل.
- إعداد مخطط الإحصاء الضريبي والمصادقة عليه.
- التنسيق والتتبع للمهام المتعلقة بتدبير مصلحة الوعاء الضريبي:
- إحصاء المادة الضريبية.
- التحيين الدوري للمادة الضريبية.
- إعداد وتحديد المادة الضريبية.
- جمع ومراقبة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المودعة من طرف الملزمين.
- إعداد الاوامر بالمداخل.
- الفرض التلقائي للرسوم.
- تصحيح الرسوم.
- الجزاءات المنصوص عليها قانونا والخاصة بالوعاء الضريبي.
- التنسيق مع شساعة المداخل ومصلحة المراقبة الجبائية.
- تدبير شكايات ومطالب الملزمين.
- المشاركة في إعداد القرارات الجبائية.
- التنسيق بين مختلف المكاتب المكونة للمصلحة.
- فرز الملزمين المقترحين للخضوع للمراقبة الجبائية.
- 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
- تقديم اقتراحات لتطوير تدبير المرافق الجماعية.
- التنسيق مع المصالح الجماعية الأخرى المتدخلة في المرفق الجماعي.
- الإشراف على تحصيل لموارد الجبائية الناجمة عن تدبير شؤون الاسواق الجماعية والاسواق النموذجية وأسواق بيع السمك والمرافق الجماعية الأخرى من طرف مكتب الممتلكات، التالية:
- ◇ المحافظة والمراقبة لاحتلال الملك العمومي الجماعي ولاسيما:
- ◇ احتلال الملك الجماعي العمومي بدون إقامة بناء.
- ◇ احتلال الملك الجماعي العمومي أمام المقاهي والمطاعم.
- ◇ اللوحات الإشهارية المثبتة فوق الملك الجماعي العام.
- ◇ العلامات والعناوين التجارية واللوحات فوق أملاك الخواص.
- ◇ لوحات الإشارة عن بعد ولوحات الإرشاد المثبتة فوق الملك الجماعي العام.
- ◇ المرابد وفضاءات ركن السيارات.
- دراسة ومعالجة طلبات المواطنين الراغبين في فتح محلات تجارية بجميع أصنافها المرتبة وغير المرتبة في إطار المنصة الرقمية رخص تجارية

### مصلحة الميزانية والمحاسبة والأجور والصفقات:

- جمع الوثائق والمعلومات المتعلقة بإعداد الميزانية.
- إعداد المذكرات التوجيهية لإعداد الميزانية.
- إعداد التحويلات وإعدادات البرمجة
- إعداد البيانات اللازمة والتقارير المقدمة للجن والاجتماعات
- إعداد الترخيصات الخاصة و ترخيصات البرنامج و برامج الاستعمال.
- تتبع المشاريع طبقا للنصوص القانونية المحتمل صدورها
- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية والمتعددة السنوات
- تنفيذ الأحكام القضائية الصادر بشأنها أحكام مالية وإعداد برتوكولات الصرف بموازرة مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات وإعداد برتوكولات الصرف في إطار الاعداد للميزانية
- تتبع تنفيذ الميزانية وتصحيح الفوارق بين التقديرات والإنجازات
- تتبع واعداد ملفات القروض الجماعية واقساطها.
- اعداد الصفقات وسندات الطلب المتعلقة بالأدوات.
- مسك جرد الادوات وتحيينه.
- دراسة ملفات الصفقات (دقتر الشروط الخاصة، جدول الأثمان، بيان التقديرات، نظام الاستشارة) قبل النشر.
- إرسال ملفات طلبات العروض إلى أعضاء لجنة فتح الأظرفة للدراسة.
- تحرير إعلانات طلبات العروض ونشرها بالجراند وبالبوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- وضع ملفات طلبات العروض رهن إشارة المتنافسين المحتملين.
- إعداد وتنظيم اجتماعات فتح الأظرفة وفحص العينات والمشاركة فيها بصفة استشارية.
- فحص ودراسة الوثائق المقدمة من طرف المتنافسين المشاركين في طلبات العروض.
- إعداد جميع التقارير والمحاضر والأحكام النهائية المتعلقة بطلبات العروض
- إخبار المتنافسين بنتيجة طلبات العروض.
- إعداد الملفات من أجل التأشير عليها من طرف الخازن الإقليمي والمصادقة عليها من طرف الأمر بالصرف.
- تبليغ المصادقة وأمر الشروع بالخدمة لنائلي الصفقات.
- المساهمة مع الجهات المعنية في إعداد الإسقاطات والتسليمات المؤقتة والنهائية للخدمات المنجزة.
- إعداد ونشر بالبوابة الإلكترونية تقارير إنهاء تنفيذ الصفقات.
- إعداد شهادات المراجع والرهن والنظير الفريد وحقوق المعاينة.
- إعداد النفقات المتعلقة بسندات الطلب وإعداد حسابات ختم السنة المالية.
- مباشرة الالتزام بالنفقات ومراقبتها

- مباشرة الأداءات ومراقبتها.
- دراسة ومراقبة الملفات المالية و المحاسباتية
- مسك السجلات المحاسبائية المتعلقة بالالتزامات والاداءات
- تتبع وضعية القروض وأساطها.
- إعداد تقارير حول تدبير الالتزام بالنفقات
- العمل على تصفية الأجور والرواتب الشهرية
- العمل على تصفية التعويضات العائلية
- العمل على تصفية المبالغ المستحقة للترقية او الترسيم
- العمل على تصفية رصيد الوفاة
- العمل على تصفية الإقتطاعات الإجبارية (الجبائية، الاجتماعية...)
- تنفيذ عمليات إيقاف وإعادة الأجرة
- تتبع اعتمادات الميزانية.

### مصلحة الموارد البشرية والتكوين والاعمال الاجتماعية للموظفين

- الاشراف على المنصة الرقمية لتدبير ملفات منح رواتب التقاعد (RCAR)
- الاشراف على المنصة الرقمية المتعلقة بمنظومة التدبير المندمج لنفقات الموظفين (اندماج)
- التنسيق بين المكاتب العاملة بمصلحة الموارد البشرية.
- الإشراف على الأنشطة الخاصة بالتوظيف والاختيار.
- مصاحبة الأطر للقيام بتقييم أداء الموظفين التابعين لهم.
- الإشراف على انجاز خطة سنوية لتنمية قدرات الموظفين.
- ضمان التدبير الإداري لمجموع الموظفين الجماعيين وكذا تأمين تدبير بنك المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية
- بالتنسيق مع رؤساء المصالح المعنية.
- السهر على تحقيق حركية الموارد البشرية.
- المشاركة في الحوار بين الموظف والإدارة والشركاء.
- اقتراح الحلول السريعة والدقيقة وحل الإشكالات المطروحة والمتنازع عليها.
- المساهمة في تحديد مواصفات الوظائف وتحليل طلبات التوظيف.
- تدبير وضعية الموظفين.
- متابعة ملفات الترسيم.
- اقتراح ومتابعة الترقية.
- القيام بالإجراءات المتعلقة بالانخراط في مختلف الصناديق.
- التدبير الإداري للتعويضات العائلية.
- تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية.
- التنسيق مع اللجن الإدارية المتساوية الأعضاء.
- متابعة الطلبات الخاصة بالتعويض عن الساعات الإضافية.
- متابعة إجراءات تقييم الأداء.
- تدبير الرخص والشواهد الإدارية.
- تدبير العقوبات الإدارية.
- تدبير حركية الموظفين (الإلحاق، الإدماج، وضع رهن الإشارة، الإستيداع، الإستقالة.... الخ).
- تدبير ملفات التقاعد (التقاعد برسم حد السن، التقاعد النسبي..... الخ).
- تدبير ملفات الوفيات.
- الإسهام في اعداد وتنفيذ البرامج التكوينية.
- توجيه ومساعدة المتدربين في تحليل وتحديد كفاءات أي مصلحة.
- تدبير فضاءات التكوين المستمر..
- تقديم الاستشارة في مجال التكوين وتطوير المهارات.
- تقييم أنشطة التكوين.
- تفعيل الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية.
- وضع بيانات إحصائية متعلقة بالموارد البشرية تساعد المسؤولين على اتخاذ القرار.
- العمل على تجويد الخدمة الجماعية من خلال تشجيع الموظفين عبر التقييم المستمر وإعداد الدلائل.
- التنسيق مع المسؤولين في تحديد المطلوب من الموظف (الأهداف).
- تحديث تدبير الموارد البشرية.

- تكليف وإعادة تكليف الموظفين (قرارات ومذكرات مصلحية).
- تحديد وتنظيم وتنفيذ عمليات التوظيف.
- إعداد ملف انتخاب للجن الإدارية المتساوية الأعضاء.
- تنقلات الموظفين (تكليف بمهام...).
- المساهمة في إعداد الهياكل التنظيمية.
- تحديد وتتبع إجراءات ضبط الحضور والانصراف من الإدارة واحترام التوقيت الإداري، واقتراح وسائل ومساطر حديثة لتطويرها.
- المساهمة في تحديث طرق العمل.
- تحديد مواصفات الوظائف وتحليل طلبات التوظيف.
- تتبع ملفات حوادث الشغل.
- الإسهام في تعزيز الأعمال الاجتماعية لموظفي الجماعة.
- متابعة الطلبات الخاصة بالتعويض عن الأعمال الشاقة والملوثة.
- العمل على استفادة الموظفين من التأمين والتأمين التكميلي.
- المساهمة في فض النزاعات المتعلقة بالموظفين.
- المرافقة الاجتماعية للحالات المرضية.
- متابعة دعم الجماعة لجمعيات الشؤون الاجتماعية للموظفين.
- الإسهام في تكريم الموظفين.

### الفصل الثالث: الأرشيف.

تضل أقسام ومصالح الجماعة كل في دائرة اختصاصه مسؤولة:  
 عن الأرشيف ولهذه الغاية، تقترح على رئيس المجلس خطة العمل الضرورية للمحافظة عليه وتطويره وتنمينه  
 عن تنفيذ قرار رئيس جماعة الناظور رقم 176 بتاريخ 6 دجنبر 2024 بشأن الزامية حضور الخبرات والجلسات  
 القضائية التي تكون الجماعة طرفا فيها، من طرف رؤساء اقسام ومصالح ومكاتب جماعة الناظور او من يمثلهم كل في  
 دائرة اختصاصه واعتبار ذلك بمثابة انابة من طرف رئيس الجماعة.

### الفصل الرابع: تنزيل مقتضيات التعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعة

يسهر رئيس الجماعة على تنزيل:

- المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 25 نوفمبر 2011 بشأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالجماعة.
- قرار لوزير الداخلية رقم 2522.21 صادر في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.

### الفصل الخامس:

- يحق لرئيس المجلس اتخاذ قرار لتحديد وتعديل مهام المصالح الجماعية كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- يمكن لرئيس القسم ان يعدل المهام الخاصة بالمصالح التابعة له باقتراح منه ومصادقة رئيس المجلس اذا كان هذا التعديل يهم نقل المهام من مصلحة الى مصلحة اخرى،
- يتم تعديل اختصاصات مديريةية المصالح الجماعية والأقسام الجماعية بناء على مضامين النصوص التنظيمية والمراسيم التي ستصدر عن السلطات المعنية حسب مقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14؛

### الفصل السادس:

يعهد بتنفيذ هذا القرار الى رئيس مجلس جماعة الناظور، مدير المصالح الجماعية ورؤساء الاقسام والمصالح الجماعية كل في دائرة اختصاصاته.

الرئيس

الرئيس:  
 سليمان أزولع

