

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة انزكان أيت ملول
باشوية القليعة
جماعة القليعة
مديرية المصالح

قرار لرئيس المجلس الجماعي للقليعة
رقم 09 بتاريخ 03 مارس 2022
يقضي بتعديل القرار رقم 24 بتاريخ 14 ماي 2019
المؤشر عليه بتاريخ 19 يونيو 2019
المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها

- إن رئيس المجلس الجماعي للقليعة،
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
 - بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 صادر في 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 وقع تغييره وتتميمه.
 - بناء على المرسوم رقم 2-21-580 صادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
 - بناء على قرار لوزير الداخلية رقم 2522.21 صادر في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكيفية التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
 - بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية، ومؤسسات التعاون، ومجموعات الجماعات الترابية.
 - بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي رقم 24 بتاريخ 14 ماي 2019، المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة انزكان أيت ملول بتاريخ 19 يونيو 2019 والمتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها.
 - بناء على المقرر المتخذ من طرف مجلس جماعة القليعة في إطار الدورة العادية فبراير 2022.

يقرر ما يلي

الفصل الأول: الموضوع.

يناط بالجهاز الإداري العامل بجماعة القليعة، مهام التدبير اليومي للإدارة الجماعية، وفق القوانين والأنظمة المعمول بها، ويضمن في هذا الصدد استمرارية المرفق العام. ويعهد إليه بتنفيذ جميع مقررات المجلس، تحت إمرة ومراقبة رئيس المجلس وتأطير من مدير المصالح بالجماعة.

الفصل الثاني: الجهاز الإداري واختصاصاته.

يرأس الجهاز الإداري رئيس المجلس ويسير جميع المصالح الإدارية لجماعة القليعة، ويعتبر الرئيس التسلسلي للعاملين بها، ويسهر على تدبير شؤونهم. ويتولى التعيين في جميع المناصب بإدارة الجماعة، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل. ويشتمل الجهاز الإداري العامل بجماعة القليعة على:

أ. الرئاسة:

✓ الكتابة الخاصة للرئيس والتواصل والعلاقات العامة:

يناط بها المهام التالية:

- تنظيم الاستقبالات، وضبط المواعيد الرسمية للرئيس.
- متابعة الاجتماعات الرسمية بمقر الجماعة أو خارجها.
- تعزيز التواصل مع العالم الخارجي بحيث تقوم الإدارة بالتعريف بطبيعة عملها للسكان عن طرق استخدام مجموعة من وسائل التواصل والإعلان المتاحة.
- وضع آليات للتواصل والعلاقات العامة.

II. مديرية المصالح الجماعية:

✓ مدير المصالح:

يعتبر مدير المصالح بالجماعة مساعدا لرئيس المجلس في ممارسة مهامه، ويقوم بالمهام التالية:

- مساعدة رئيس المجلس في ممارسة مهامه.
- تقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.
- الإشراف على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيقها.
- السهر على حسن سير المصالح الجماعية.

✓ مكتب الضبط والتوجيه:

- يقوم بتسجيل وضبط المراسلات الواردة على مصالح الجماعة والمراسلات الصادرة عن مصالح الجماعة وجميع الوثائق والمستندات الملزم ضبطها، توثيقها وتسجيلها بمكتب الضبط الجماعي.
- الاستقبال والتوجيه والإرشاد.

✓ مكتب الأرشفة:

- تنظيم وتدبير والمحافظة على أرشفة الجماعة، بشكل يمكن من الرجوع إليه في أي وقت وحين وبطريقة سليمة وفق ما يقتضيه القوانين الجاري بها العمل.

✓ مكتب الافتتاح والتدقيق الداخلي:

- يقوم بالمراقبة الداخلية لسير أعمال الإدارة، لما تقتضيه القوانين والأنظمة، وتقويم الاختلالات وتأطير العمل الجماعي.

III. الأقسام والمصالح:

1- قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية.

يتكون هذا القسم من أربع مصالح:

أ- مصلحة الشؤون الاجتماعية والاقتصادية وشؤون المجلس.

تتفرع هذه المصلحة إلى أربع مكاتب:

✓ مكتب شؤون المجلس:

- استدعاءات أعضاء المجلس الجماعي لحضور الدورات.
- استدعاءات اللجان الدائمة.
- إرسال مقررات المجلس الجماعي للدوائر المختصة.
- تحرير جداول أعمال الدورات.
- الإعداد الإداري لعقد الدورات العادية والاستثنائية، وتوثيق المحاضر الخاصة بمداومات المجلس، المحررة من لدن كاتب المجلس أو نائبه؛ وتضمينها بالسجل الخاص بها.
- اجتماعات المكتب.
- اجتماعات اللجان.
- متابعة مآل المقررات.
- مسك سجلات المداومات وحفظها.
- حفظ جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس وجميع القرارات وكذا الوثائق ونسخ الاتفاقيات المدرجة بجداول الأعمال.

✓مكتب الشؤون الاجتماعية والاقتصادية:

- تحديد وتقييم النسيج الجمعي المحلي ومواكبته.
- تأطير إنجاز تتبع وتقييم تشاركي لأنشطة الجمعيات.
- مواكبة التظاهرات الفنية والثقافية والرياضية.
- المساهمة في إعداد المبادرات المحلية الجماعية المندرجة في إطار المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
- تسطير وتفعيل برامج دعم وتقوية القدرات.
- تتبع وتقييم مشاريع البرامج القطاعية.
- تنظيم عمليات المساعدات الاجتماعية.
- تدبير طلبات رخص استغلال المؤسسات المضرة والمزعجة أو الخطيرة.
- تنظيم الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة التي من شأنها أن تمس بالوقاية الصحية والنظافة وسلامة المرور والسكنية العمومية أو تضر بالبيئة والمساهمة في مراقبتها.
- السهر على احترام الضوابط المتعلقة بسلامة ونظافة المحلات المفتوحة للعموم خاصة المطاعم والمقاهي وقاعة الألعاب والمشاهد والمسارح وأماكن الراحة وكل الأماكن الأخرى المفتوحة للعموم وتحديد مواقيت فتحها وإغلاقها.
- إعداد برامج العمل واستنباط التوقعات.
- الإسهام في أجراء البرامج المسطرة ومواكبة عمليات تحيينها.
- تنظيم الأنشطة الحرفية والتجارية والمهنية بالنفوذ الترابي للجماعة.
- الترخيص لمختلف الأنشطة الاقتصادية، وفق القوانين والمساطر المعمول بها.
- دعم وتشجيع الأنشطة الصغيرة والمتوسطة.
- تتبع البرامج المسطرة وتحديد مؤشرات الإنجاز.
- دراسة الوقع عبر تقييم تشاركي.

✓مكتب حفظ الصحة:

- الإسهام في المحافظة على البيئة.
- محاربة الحيوانات الضالة.
- الوقاية من داء السعير.
- السهر على الصحة الغذائية، ومراقبة المحلات التجارية ذات الصلة بالمواد الغذائية والتوعية الصحية للمتجولين.
- مراقبة الماء الصالح للشرب.
- معالجة المستنقعات والأماكن المتعفنة.
- محاربة الفئران والحشرات خاصة في المراكز التجارية والأسواق.
- المراقبة الصحية للأعوان الجماعيين.
- ممارسة المهام الإدارية والتقنية لأجل اتخاذ التدابير اللوجستكية اللازمة لتجنب أو مكافحة انتشار الأمراض الوبائية أو المضرة وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- شرطة المقابر، وممارسة المهام الإدارية والتقنية اللازمة لدفن الأشخاص المتوفين بالشكل اللائق، مراقبة عملية الدفن، واستخراج الجثث من القبور طبقاً للكيفيات المقررة في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

✓مكتب الشرطة الادارية:

- خرجات ميدانية ضمن اللجن المختلطة في إطار الرخص التجارية والشرطة الإدارية مع تحرير المحاضر.
- ممارسة الإجراءات الإدارية والتقنية لمراقبة ضمان سلامة ونظافة الأماكن المفتوحة للعموم.
- ممارسة الإجراءات الإدارية والتقنية لمتابعة الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة التي من شأنها أن تمس بالوقاية الصحية والنظافة وسلامة المرور والسكنية العمومية أو تضر بالبيئة.
- تلقي شكايات رفع الضرر، وإنجاز محاضر المعاينات.

- القيام بمعاينات ضمن اللجن المحلية وانجاز المحاضر.
- تتبع الإجراءات المقترحة من طرف اللجن المحلية.
- تهيئ القرارات التنظيمية الصادرة عن المجلس في مجال الشرطة الإدارية.
- تتبع القرارات التنظيمية الصادرة عن لجنة السير والجولان.
- المحافظة على الطرق العمومية وصيانتها ورفع معرقلات السير عنها.
- خرجات ميدانية ضمن اللجن المختلطة في إطار تحرير الملك العام الجماعي.
- اتخاذ التدابير الرامية إلى ضمان سلامة المرور، وضبط التشوير الطرقي داخل تراب الجماعة.
- الشرطة الإدارية للمحلات التجارية الصناعية والحرفية.

ب- مصلحة المالية والميزانية والموارد البشرية.

تتفرع هذه المصلحة إلى خمس مكاتب:

✓ مكتب المداخل:

- استخلاص الواجبات والرسوم المستحقة لفائدة الجماعة.
- السهر على تتبع استخلاص جميع الرسوم والواجبات المحلية طبقا للقانون.
- التنسيق مع المصالح الإقليمية للضرائب والمالية فيما يتعلق بالضرائب المحولة لفائدة ميزانية الجماعة.

- تحويل الاستخلاصات للخرينة العامة للمملكة.

✓ مكتب الوعاء الضريبي والمراقبة:

- إعداد القرارات الجبائية المحددة للضرائب والرسوم والواجبات المقبوضة لفائدة ميزانية الجماعة.
- إنجاز والإسهام في عمليات الإحصاء الضريبي.
- إعداد القوائم واستلام الإقرارات.
- تتبع الاستخلاصات.
- مراجعة الإقرارات وتصفية الرسوم.
- إصدار أوامر باستخلاص الرسوم والأتاوات المستعصية.

✓ مكتب الميزانية:

- القيام بالإجراءات الإدارية والتقنية المرتبطة بكيفيات إعداد الميزانية الجماعية، وتعديلها وتغييرها.
- إعداد مشاريع البيانات السنوية وتقييم الأداء السنوي للنفقات.
- إصدار الأوامر بالصرف وتسجيل النفقات.
- تتبع الأداء.

✓ مكتب الالتزام بالنفقة والتصفية والأداء:

- تصفية الدين.
- إصدار الالتزام بالنفقة.
- إنجاز التزامات النفقات ذات الصلة بسندات الطلب والعقود أو الاتفاقيات الخاضعة للقانون العادي والصفقات.

✓ مكتب الموارد البشرية:

- تتبع المسار الإداري للموظفين.
- التدبير الإداري لملفات الترقية
- الإحالة على التقاعد
- الإجازات والرخص المختلفة.
- تدبير أجور الموظفين الرسميين.
- التعويضات المتعلقة بالموظفين الرسميين.
- تدبير مساهمات الموظفين في مختلف الصناديق الوطنية.

ت- مصلحة الحالة المدنية والتصديق بالإمضاء والإشهاد بالتطابق.

تتفرع هذه المصلحة إلى مكتبين:

✓مكتب الحالة المدنية:

- التسجيل بالحالة المدنية بتلقي التصريح بالولادات والوفيات وتضمينها بالأحكام بالسجلات.
- تسليم مختلف وثائق الحالة المدنية، ووثائق إثبات الهوية.
- ضبط السجلات والمحافظة عليها وتدبير أرشيف الحالة المدنية.
- تدبير واستغلال النظام المعلوماتي للحالة المدنية.
- تجميع المعطيات.
- التتبع الدوري لعمل الملحقات، وإعداد التقارير الدورية.
- إعداد الجداول الإحصائية.

✓مكتب تصحيح الإمضاءات والمصادقة على مطابقة النسخ لأصولها:

- مطابقة النسخ لأصولها
- التصديق والإشهاد على صحة الإمضاءات.
- الإحصاء الشهري.
- الإعلام بالمستجدات القانونية المرتبطة بالمكتب.
- ضبط وأرشفة الوثائق المصادق على صحة توقيعاتها.

ث- مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات.

تتفرع هذه المصلحة إلى مكتبين:

✓مكتب الشؤون القانونية:

- متابعة الملفات القضائية المرفوعة أمام المحاكم والتي تكون الجماعة طرف فيها.
- المواكبة والإشراف على تنفيذ الأحكام الصادرة لفائدة أو ضد الجماعة.
- تقديم الاستشارة القانونية لمختلف الأقسام والمصالح الجماعية.
- توثيق القرارات والمقررات الصادرة عن المجلس عبر النشر في الجريدة الرسمية.
- إعداد مختلف الاتفاقيات والعقود المتعلقة بانتداب المحامين أو إجراء صلح مع أطراف النزاع.
- متابعة المراجع القانونية الصادرة بالجريدة الرسمية.
- الإسهام في الدراسات القانونية، وصياغة وتتبع انجاز مختلف اتفاقيات الشراكة، ودلائل المساطر.
- مسك وحفظ الجريدة الرسمية مع موافاة مختلف الأقسام والمصالح والمكاتب بنسخ مما يهمها من القوانين والقرارات المنشورة بها.
- تلقي طلبات القيد في اللائحة الانتخابية طبقاً للقانون.
- إعداد وتتبع مختلف أعمال اللجن الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة اللائحة الانتخابية.
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب.
- إعداد التقارير حول نشاط المكتب.

✓مكتب الممتلكات والشؤون العقارية:

- تسلم مختلف الأملاك العامة المنبثقة عن تجزئات عقارية.
- مسك وتهيئ وتحيين سجلات الأملاك الجماعية.
- السهر على تصفية العقارات الجماعية عبر تسجيلها وتحفيظها.
- السهر على عمليات التفويطات والاقتناءات العقارية.
- السهر على عمليات كراء الملك الخاص الجماعي.
- السهر على عمليات الترخيص بالاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي.
- تتبع تدبير الملك الغابوي التابع للنفوذ الترابي للجماعة.
- تتبع عمليات نزع الملكية من أجل المنفعة العامة.
- تتبع العمليات العقارية المرتبطة بمختلف القطاعات الحكومية داخل النفوذ الترابي للجماعة.
- تنظيم وتدبير البيوعات العمومية المرتبطة بالأشياء المتلاشية أو المحجوزات التي لم يفرج عنها في الأجل القانونية.

2- قسم التعمير والشؤون التقنية.

يتكون هذا القسم من مصلحتين:

أ- مصلحة التعمير والبيئة.

تتفرع هذه المصلحة إلى مكتبين:

✓مكتب شؤون التعمير:

- تدبير الشباك الوحيد ضمن إطار الضابط العام للبناء.
- الترخيص بالبناء والتجزيء.
- الترخيص للأشغال الطفيفة والهدم.
- فتح الأوراش.
- الاستلام النهائي للأشغال وتسليم رخص السكن وشواهد المطابقة.
- تتبع أشغال البناء وصياغة محاضر المخالفات لضوابط التعمير.
- الإشراف ومتابعة إعداد وثائق التعمير وتفعيلها.
- الإشراف على عملية ملائمة وموافقة التدخلات لمقتضيات وثائق التعمير.
- الإشراف على عمليات تهيئة النسيج العمراني عبر عمليات تصاميم التحيين.
- الحرص على موافقة مخططات التنمية الجماعية والجهوية لوثائق التعمير.
- استصدار قرارات التصنيف.
- تسليم الشواهد الإدارية الخاصة بالعقارات المبنية والغير المبنية.

✓مكتب شؤون البيئة:

- مواكبة أشغال صيانة قنوات الماء الصالح للشرب، والصرف الصحي وصرف مياه الأمطار.
- خلق وصيانة المناطق الخضراء.
- مسك وحفظ سجلات البحوث العلية المتعلقة بدراسات التأثير على البيئة.
- تتبع عمليات السقي والتنظيف والصيانة لمختلف الفضاءات الخضراء بما في ذلك المدارات الطرقية.

ب- مصلحة الشؤون التقنية والخدمات الجماعية.

تتفرع هذه المصلحة إلى مكتبين:

✓مكتب الصفقات والتوريدات:

- إعداد الصفقات والإعلان عنها.
- دراسة العروض المقدمة بشأنها.
- المتابعة التقنية والإشراف على التسلم النهائي.
- الإعلان عن الاستشارات الموسعة ودراسة العروض المقدمة بشأنها.
- إعداد الاتفاقيات والعقود المبرمة في ظل القانون الخاص.
- التسلم النهائي للتوريدات.

✓مكتب الخدمات الجماعية، وتدبير المخزن:

- الإشراف على إنجاز مخطط التدخل وتعيين خلية اليقظة.
- تدبير وتأهيل الموارد البشرية (الأعوان العرضيين)
- تدبير الوسائل اللوجيستكية.
- تدبير سيارة الإسعاف.
- الوقاية من الحرائق ومحاربتها.
- تنظيم عمليات النظافة وجمع وترحيل النفايات المنزلية ومثيلاتها.
- كهربة المناطق الناقصة التجهيز وتعميم الإنارة العمومية وصيانتها.
- صيانة الطرق والممرات.
- تدبير نقل مرضى القصور الكلوي والأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تدبير نقل الرياضيين الممارسين في البطولات الوطنية.
- تدبير حظيرة السيارات والآليات.

- الصيانة الدورية ومتابعة حالة السيارات والآليات.
- جرد اللوازم والأدوات والمحافظة عليها.
- السهر على تنفيذ عمليات التزيين لإقامة الحفلات الرسمية ومختلف التظاهرات.
- تدبير الحجز والإفراج والجرد السنوي للمحجوزات.
- تفعيل قرارات التشوير.
- تسمية الأزقة والشوارع.
- ترقيم العقارات.
- التسلم النهائي للتوريدات.
- التسجيل والجرد.
- التوزيع والمتابعة.

الفصل الثالث: تصدر لاحقا قرارات بتسمية الموظفين المسؤولين على كل قسم أو مصلحة أو

مكتب، وكذا من ينوب عنهم في حالة غيابهم.

الفصل الرابع: تلغى جميع المقتضيات المخالفة لنص هذا القرار.

الفصل الخامس: يعهد بتنفيذ محتويات هذا القرار إلى السيد رئيس مجلس جماعة القليعة، مدير

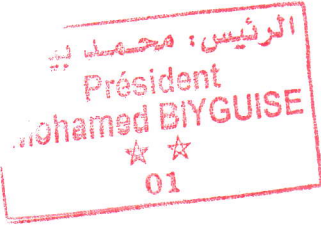
المصالح بالجماعة، ورؤساء الأقسام والمصالح الجماعية؛ كل في إطار اختصاصه، ويلتزم جميع الموظفين باحترام التسلسل الإداري.

الفصل السادس: يسري مفعول هذا القرار من تاريخ التأشير عليه من قبل السيد عامل عمالة

انزكان ايت ملول.

القليعة في: 03 مارس 2022

رئيس المجلس الجماعي



انزكان في: تأشيرة السيد عامل عمالة انزكان ايت ملول

العامل
أبو الحقوق



16 مارس 2022

الرئيس

الكتابة الخاصة للرئيس
والتواصل والعلاقات العامة

مدير المصالح

مكتب الأرشيف

الأرشفة

التوثيق

مكتب الضبط والتوجيه

الاستقبال

التوجيه

مكتب الافتحاص والتدقيق الداخلي

المراقبة

التدقيق

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

مصلحة الشؤون الاجتماعية
والاقتصادية وشؤون المجلس

مصلحة المالية والميزانية
والموارد البشرية

مصلحة الشؤون القانونية
والممتلكات

مصلحة الحالة المدنية والتصديق
بالإمضاء والإشهاد بالتطابق

قسم التعمير والشؤون التقنية

مصلحة التعمير والبيئة

مصلحة الشؤون التقنية
والخدمات الجماعية