

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
عمالة أو إقليم : زاكورة  
جامعة زاكورة  
\*\*\*\*\*

# قرار رقم : 2018/02

بتحديد اختصاصات إدارة الجماعة

## قرار رقم: 2018/02

### بتحديد اختصاصات إدارة الجماعة

إن رئيس مجلس جماعة زاكورة

- ✓ - بناء على الظهير الشريف رقم 1-15-85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق لـ 7 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات .
- ✓ - بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق لـ : ( 24 فبراير 1958 ) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تعديله وتتميمه.
- ✓ - بناء على المرسوم رقم 2-77-738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات
- ✓ - بناء على المنشور الوزاري رقم 43 بتاريخ 2016/7/28 المتعلق بمعايير و نماذج الهياكل التنظيمية لإدارات الجماعات .
- ✓ بناء على مقرر المجلس الجماعي لزاكورة بالمصادقة على تحديد اختصاصات إدارة الجماعة خلال دورته العادية لشهر..... 2018 المنعقدة بتاريخ 2018/10/04 .

**\*\* يقرر ما يأتي \*\***

**قسم تمهيدي : الموضوع**

## المادة 1: الموضوع

يتم تحديد اختصاصات إدارة الجماعة طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات و النصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل .

### القسم الأول : اختصاصات المكاتب التابعة لرئاسة المجلس

#### المادة 2: اختصاصات الكتابة الخاصة

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. المراسلات الخاصة برئاسة المجلس.
2. المكالمات الهاتفية الخاصة برئاسة المجلس.
3. مذكرة (أجندة) رئيس المجلس : ضبط مواعيد اجتماعات الرئيس وتذكيره بها.
4. الإعداد لمشاركة الرئيس في مختلف الاجتماعات.
5. محاضر اجتماعات رئاسة المجلس.
6. تنظيم وتسجيل زيارات و مقابلات رئيس المجلس.
7. تنظيم الملفات وتسليمها للتوقيع مع وضع الأختام الإدارية عليها.

#### المادة 3 : اختصاصات مكتب التواصل و العلاقات العامة

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. التعريف بالجماعة وإشهار أنشطتها على جميع المستويات.
2. الإشراف على الموقع الإلكتروني للجماعة وإعداد المواد والمواضيع التي تنشر فيه .

3. الإشراف على إصدار نشرات الجماعة.
4. تمكين العموم من الولوج إلى المعلومة.
5. تنظيم وتقوية التواصل لمؤسساتي و التنسيق بين الجماعة ومختلف الفاعلين.
6. تنظيم اللقاءات التواصلية والأيام الدراسية للجماعة.
7. إعداد و تتبع اتفاقيات التوأمة التعاون اللامركزي والشراكة مع القطاعات الحكومية و الغرف المهنية و المؤسسات العمومية و الجماعات الترابية .
8. العلاقة مع مجموعات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون بين الجماعات.

## القسم الثاني : اختصاصات مديرية المصالح و الأقسام التابعة لها

### الباب الأول : اختصاصات مديرية المصالح و المكاتب التابعة لها

#### الفصل الأول : اختصاصات مديرية المصالح

##### المادة 4: اختصاصات مدير المصالح.

1. الإشراف على الإدارة الجماعية وتولي إدارتها وتنظيمها وتنسيقها.
2. مساعدة الرئيس على ممارسة الصلاحيات المخولة له .
3. المساعدة في إعداد و تنظيم دورات المجلس و اجتماعات اللجان و إحالة مقررات المجلس على السلطة الحكومية قصد التبليغ أو التأشير .
4. السهر على تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس .
5. تقديم تقارير لرئاسة المجلس .
6. التنسيق بين رئاسة المجلس و مختلف مصالح الجماعة.
7. السهر على حسن سير مصالح الجماعة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
8. تأطير رؤساء الأقسام و المصالح و جميع موظفي الجماعة .
9. التنسيق بين مختلف مصالح الجماعة.
10. مراجعة و تتبع المراسلات الصادرة والواردة والإشراف عليها.
11. التنسيق بين الجماعة و السلطة المحلية و المصالح الخارجية في جميع الشؤون الإدارية .
12. التدبير الإداري للجماعة بتفويض من رئيس المجلس .
13. الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل الجماعة و صرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس.

#### الفصل الثاني : اختصاصات المكاتب التابعة لمديرية المصالح

##### المادة 5: اختصاصات مكتب الضبط

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.

3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تسجيل البريد الوارد و الصادر وترتيبه حسب عدد تسلسلي يمكن من الوصول إليها عند الحاجة.
2. توزيع المراسلات الواردة على رؤساء الأقسام المعنيين.
3. تبليغ مختلف المراسلات الصادرة إلى الجهات المعنية .
4. إرسال المراسلات الصادرة وتوجيهها للجهات المعنية.

## المادة 6: اختصاصات مكتب الإستقبال و الإرشادات و الشكايات

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. حسن الإستقبال.
2. تقديم الإرشادات.
3. التوجيه نحو المصالح المعنية.
4. تسلّم و تتبع الشكايات.
5. الإجابة على الشكايات والتظلمات بالتنسيق مع المصالح المعنية.

## المادة 7: اختصاصات مكتب التدقيق الداخلي

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. وضع آليات و أدوات الافتحاص الداخلي و تحديد مجال التدخل حسب نوعية المخاطر.
2. تتبع مسار تفعيل التوصيات الصادرة عن وحدة الافتحاص الداخلي والهيئات الخارجية للافتحاص والمراقبة
3. تهيئ الوثائق المحاسبية والإدارية والمالية وإحالتها على أجهزة المراقبة المختصة بالتنسيق مع المصالح الجماعية.

4. تشخيص الوضعية بمراقبة أعمال مصالح الجماعة و التحقق من أن الأداء الإداري يتم حسب الأهداف المحددة و المعايير الموضوعية وفق القوانين و الأنظمة الجاري بها العمل لغرض التقييم و التصحيح.
5. تدقيق صفقات الأشغال و التوريدات و الخدمات قبل الإعلان عنها ، و قبل المصادقة عليها و الالتزام بها، و أثناء و بعد إنجازها.
6. تتبع تنفيذ كافة الاتفاقيات و العقود و الالتزامات.
7. تتبع تنفيذ المشاريع و تقييم الأعمال و الأنشطة التي تقوم بها الجماعة .
8. الإشراف على الأرشيف الورقي و الإلكتروني لمصالح الجماعة.

## الباب الثاني : اختصاصات قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الممتلكات

### الفصل الأول : اختصاصات رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الممتلكات

#### المادة 08 : اختصاصات رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الممتلكات.

1. تأطير رؤساء المصالح و جميع الموظفين بالقسم.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم و الواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير القسم.
4. السهر على حسن سير مصالح القسم و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين مختلف مصالح القسم.
6. التنسيق و الإشراف على جميع الدراسات التقنية و الإستراتيجية المتعلقة بالمجال الترابي للجماعة.
7. التنسيق و الإشراف على صفقات الجماعة و منجزاتها .

### الفصل الثاني : اختصاصات مصلحة التخطيط و تدبير المجال و شؤون البيئة

#### والممتلكات.

#### المادة 09 : اختصاصات رئيس مصلحة التعمير و تدبير المجال

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة و الواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة.
6. الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص التجارية.
7. منح شواهد إدارية (شواهد صلاحية السكن ، الشواهد الإدارية للمحافظة )
8. البث في الشكايات الواردة على المصلحة و تدبير ملفات الشكايات و التظلمات المرتبطة ببرامج الأشغال و إعادة الهيكلة للأحياء و الشوارع.

## المادة 10 :اختصاصات مكتب الدراسات و التخطيط الحضري.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تدبير ملفات وثائق التعمير و انجاز و تتبع مساطر وضع و تحيين الخرائط المتعلقة بالمدينة و تصاميم التهيئة العمرانية و تصاميم إعادة الهيكلة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. دراسة و إبداء الرأي في مشاريع التجزئات و المجموعات السكنية.
3. تسلم التجزئات العمرانية.
4. قرارات التصفيف الخاصة بالبنائيات.
5. دراسة التصاميم وملفات طلب رخص البناء بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص.

## المادة 11 :اختصاصات مكتب رخص البناء و السكن.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. إعداد إقرارات الأداء.
2. تسليم رخصالبناء.
3. تسليم رخص الاصلاح و الترميم .
4. تسليم الترخيص بالسكن.
5. تسليم الإذن الربط بالماء الصالح للشرب و الكهرباء و التطهير السائل .

## المادة 12 :اختصاصات مكتب مراقبة البناء.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.

5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

- مراقبة البناء والتعمير وفق الإختصاصات المخولة للجماعة في القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات و قوانين التعمير.
- القيام بالمعاينات.

## الفصل الثالث : اختصاصات مصلحة الممتلكات و الآليات

### المادة 13 : اختصاصات رئيس مصلحة الممتلكات و الآليات.

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة.

### المادة 14 : اختصاصات مكتب الممتلكات و التدبير المفوضو شركات التنمية المحلية.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.
6. تنفيذ البيوعات لفائدة الجماعة.
7. إعداد كنانيش التحملات قبل عرضها على المجلس.
8. نزع الملكية لأجل المنفعة العامة،

يختص المكتب ب:

1. تدبير العمليات العقارية ( الاقنتاء ،التقويت ، التسجيل ، التحفيظ، تسليم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالعقارات).
2. تحديدو تدبير الملك العام الجماعي و إعداد سجل الأملاك الجماعية و تحيينه.
3. تدبير الملك العام الجماعي الخاص والعام: ( عملية إيجار الممتلكات الجماعية : السوق ، الدكاكين التجارية ، الدور السكنية،الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي ).
4. إحصاء وجرد ممتلكات الجماعة من المنقولات.
5. التدبير المفوض.
6. شركات التنمية المحلية.

### المادة 15 : اختصاصات مكتب الآليات و المحجز الجماعي.

يقوم رئيس المكتب ب:



1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تدبير الآليات و الشاحنات و العربات و الدراجات : ( الملكية ، الضرائب و الرسوم ، التأمينات )
2. تتبع و مراقبة استعمال الآليات و الشاحنات و العربات و الدراجات .
3. تتبع استهلاك المحروقات والزيوت و تخصيص بطاقة أو سجل الإستهلاك لكل عربة أو دراجة .
4. صيانة و إصلاح الآليات و اقتناء قطع الغيار والإطارات المطاطية.
5. تدبير المحجز الجماعي:مسك سجل المحجوزات و ضبط دخول وخروج العربات و المواد والادوات والحيوانات المحجوزة.

### المادة 16 :اختصاصات مكتب الأدوات المكتبية.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تحديد الحاجيات السنوية من المواد و الأدوات المكتبية.
2. تسلم المقتنيات من المزداد و الأدوات المكتبية من المصلحة المكلفة بالصفقات و الإستهاد على ذلك.
3. توزيع المواد و الأدوات المكتبية على مصالح الجماعة .
4. مسك السجلات و البطاقات لتتبع المواد و الأدوات .
5. إعداد قوائم حصر كمية المخزون نهاية كل سنة مالية .

### المادة 17 :اختصاصات المستودع الجماعي.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. حفظ العتاد و الأدوات الموجودة بالمستودع الجماعي.
2. تتبع كراء العتاد و الأدوات .

## الفصل الرابع : اختصاصات مصلحة الأشغال و الصيانة والدراسات التقنية.

### المادة 18 :اختصاصات مكتب البيئة و المناطق الخضراء.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. الإشراف على برامج حفظ البيئة بالجماعة و تتبعها و مراقبتها.
2. إحداث و صيانة الحدائق العمومية و المنتزهات الجماعية : التشجير ، السقي ، الصيانة.
3. تهيئة وصيانة المناطق الخضراء بجنبات الطرق.
4. صيانة شبكة الماء.
5. تتبع و مراقبة و ترشيد استهلاك الجماعة للماء.

### المادة 19 :اختصاصات مكتب الإنارة العمومية.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تتبع و مراقبة و صيانة و توسيع شبكة الانارة العمومية بالجماعة.
2. صيانة شبكة الكهرباء بالبنائيات و الفضاءات التابعة للجماعة.
3. تتبع و مراقبة و ترشيد استهلاك الجماعة للكهرباء.

### المادة 20 :اختصاصات مكتب النظافة و الأشغال و الصيانة.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.

5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. نظافة الشوارع والحدائق والأماكن العمومية وإزالة الأتربة والأعشاب وتطهير المجال البيئي.
2. جمع مخلفات المنازل و المحلات الاقتصادية و توفير و وضع حاويات لجمع الفضلات.
3. تنظيف البنايات الإدارية و الفضاءات التابعة للجماعة.
4. تزيين الساحات و الطرقات وأشغال مختلفة في المناسبات والحفلات.
5. صيانة البنايات الإدارية و الساحات والطرقات و الفضاءات التابعة للجماعة .
6. صيانة المنقولات.

### المادة 21 : مكتب الدراسات التقنية.

يقوم نيس المصلحة ب:

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

تختص المصلحة ب:

1. إعداد البرنامج التوقعي للصفقات .
2. إعداد الدراسات التقنية و التنسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة.
3. إعداد البطائق التقنية للمشاريع سواء العادية أو المتعلقة بمشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
4. تهييء و تتبع مراحل تنفيذ الصفقات العمومية و سندات الطلب المتعلقة بالأشغال و التوريدات و الخدمات: (إعداد ملفات الصفقات و دفاتر التحملات، إعداد وإشهار الصفقات بالجرائد الوطنية. إعداد محاضر لجن فتح الأظرفة ، تتبع و تسليم الأشغال و التوريدات و الخدمات ، إعداد الكشوفات و تسليم الفاتورات ،تصفية الاداءات الخاصة بالصفقات و سندات الطلب )
5. تتبع الأشغال الجماعية و مختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة .

## **الباب الثالث : اختصاصات قسم الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية**

### **الفصل الأول : اختصاصات رئيس قسم الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و**

**الثقافية**

#### **و الرياضية.**

### المادة 22 :اختصاصات رئيس قسم الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.

1. تأطير رؤساء المصالح و جميع الموظفين بالقسم.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير القسم.
4. السهر على حسن سير مصالح القسم و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.

5. التنسيق بين مختلف مصالح القسم.
6. الإشراف على هياكل و برامج المبادرة الوطنية و المحلية للتنمية البشرية على مستوى الجماعة.
7. الإشراف على إعداد و تحيين منوغرافية الجماعة.

## الفصل الثاني : اختصاصات مصلحة الشؤون الاقتصادية

### المادة 23: اختصاصات مصلحة الشؤون الاقتصادية

يقوم رئيس المصلحة ب:

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.

تختص المصلحة ب:

1. تتبع وتنظيم الأنشطة الاقتصادية بالمدينة.
2. السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية والصناعية التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة.
3. السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة والسكينة العامة.
4. تدبير القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والحرفية التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة.
5. بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة .
6. مراقبة المحلات التجارية ومرافق الجماعة.
7. الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية والمهنية و الصناعية.
8. اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع والإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
9. القرارات الانذارية المتعلقة بالمخالفات المرتبكة.

## الفصل الثالث : اختصاصات مصلحة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية

### المادة 24 : اختصاصات رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة.
6. تتبع نظام المساعدة الطبية.
7. تتبع المؤسسات والمراكز الثقافية والملاعب الرياضية ومراكز القرب التابعة للجماعة.

### المادة 25 : اختصاصات مكتب الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. الحفاظ على التراث الثقافي و الفني وتشجيع الإهتمام بذلك .
2. تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية و العلمية والرياضية و المعارض و المهرجانات.
3. تتبع الأنشطة الاجتماعية والثقافية و العلمية والرياضية و المعارض و المهرجانات بالمدينة.
4. تتباعدم جمعيات المجتمع المدني.
5. تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني.

### المادة 26: اختصاصات مكتب شؤون المهاجرين.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تتبع شؤون الهجرة و المهاجرين .
2. إحداث و تحيين بنك المعطيات المتعلقة بالهجرة و المهاجرين.
3. المساهمة في تقديم الخدمات للمهاجرين في المجالات الإدارية و القانونية و الإقتصادية و الإجتماعية و الثقافية.
4. تنظيم أنشطة بالتنسيق مع المهاجرين و المهتمين بالهجرة؟
5. تسيير دار المهاجر.

### المادة 27: اختصاصات المكتبة الجماعية.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تسيير المكتبة الجماعية .
2. تسجيل المنخرطين .

3. إغارة الكتب للمنخرطين.
4. تشجيع قراءة الكتب.
5. الإشراف على الاستفادة من الحوامل الإلكترونية و الانترنت.
6. تنشيط فضاء المكتبة بتنظيم أنشطة إشعاعية بإشراك المنخرطين.
7. الإشراف على الحفاظ على النظام الداخلي للمكتبة.

### المادة 28: اختصاصات المنتزه الجماعي.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. إدارة المنتزه الجماعي.
2. الإشراف على جميع مرافق المنتزه.
3. الإشراف على الاستفادة من فضاءات المنتزه الجماعي.
4. تنشيط فضاءات المنتزه.
5. الإشراف على الحفاظ على النظام الداخلي للمنتزه.

## الفصل الرابع: اختصاصات مصلحة حفظ الصحة

### المادة 29: اختصاصات مصلحة حفظ الصحة

يقوم نيس المصلحة ب:

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

تختص المصلحة ب:

1. إصدار القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمانا للتدابير والشروط اللازمة لحمايتها.
2. تنظيم أنشطة وحملات و جولات تحسيسية واتخاذ التدابي الوقائية للحيلولة دون انتشار الأوبئة.
3. السهر على الحفاظ الوسط البيئي ونظافته و ذلك بالسهر على تعقيم وسائل النقل العمومي والمؤسسات العمومية و المدرسية و محاربة الحشرات المضررة و الفئران والقضاء على أسباب انتشارها و تعقيم النقط السوداء وجنابات مجاري المياه بالمبيدات والأدوية بالتنسيق مع المصالح المعنية .
4. معالجة داء السعر، ومحاربة الكلاب الضالة.

5. مراقبة شروط الصحة بالمحلات العمومية و مراقبة صحة المستخدمين بها و مراقبة جودة المواد الغذائية المعروضة للبيع بتنسيق مع المصالح المعنية.
6. مراقبة الشروط الصحية لذبح اللحوم في المجزرة و نقلها.
7. مراقبة المياه الصالحة للشرب وشبكة الصرف الصحي.
8. الإشراف على المساعدات الطبية لفائدة المعوزين.

## الباب الثالث : اختصاصات قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية

### الفصل الأول : اختصاصات رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية

#### المادة 30 : اختصاصات رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية.

1. تأطير رؤساء المصالح و جميع الموظفين بالقسم.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير القسم.
4. السهر على حسن سير مصالح القسم و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين مختلف مصالح القسم و خصوصا في إعداد الميزانية و حصرها.
6. الإشراف على إعداد برنامج عمل الجماعة و تتبعه و تحيينه و تقييمه.
7. الإشراف على وضع و تنفيذ المخطط التكويني للموارد البشرية للجماعة.

### الفصل الثاني : اختصاصات مصلحة الموارد البشرية.

#### المادة 31 : اختصاصات رئيس مصلحة الموارد البشرية.

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بينمكتب تدبير الموارد البشرية و مكتب أجور الموظفين.
6. قانون الأطر.
7. الإشراف على جميع القرارات المتعلقة بالموارد البشرية .
8. إعداد و تتبع برامج تكوين الموارد البشرية للجماعة.

#### المادة 32 : اختصاصات مكتب تدبير الموارد البشرية.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.

4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تدبير الشؤون الإدارية للموارد البشرية للجماعة و تتبع وضعياتهم و حفظ ملفاتهم: ( التوظيف،التعيين ، تصحيح الخدمات الإنخراط في الصندوق المغربي للتقاعد و النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد، الانخراط في الهيآت التعاقدية، التعويضات العائلية، الانتقال والإلحاق و الوضع رهن الإشارة ، الترقية ، بطاقات التنقيط ، امتحانات الكفاءة المهنية،التأديب، الإقتطاعات، حوادث الشغل ،الإجازات السنوية و رخص الغياب ،القيام بمهمة،التعويضات عن الساعات الإضافية،التعويضات عن الأشغال الشاقة و الملوثة ، الاستيداع،التأمين الصحي التكميلي،الاستيداع ، التقاعد).
2. تسليم شواهد العمل و مختلف الشواهد الإدارية.
3. تسيير عملية تشغيل الموسمين.

### المادة 33: اختصاصات مكتب أداء الأجور.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تصفية جميع النفقات المتعلقة بالموارد البشرية و إعداد القوائم و الحوالات الخاصة بها: (الأجور و التعويضات ، التعويضات العائلية ، التعويضات عن الأشغال الشاقة و الملوثة ،التعويضات عن الساعات الإضافية.
2. تصفية وإعداد بيانات الإقتطاعات الخاصة و الحوالات الخاصة بالتعاقدات والصندوق المغربي للتقاعد والنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد و مؤسسات و شركات القروض القروض الخاصة.
3. تصفية و إعداد القوائم و الحوالات الخاصة بتعويضات التمثيل و النقل و التنقل بالنسبة لأعضاء المجلس.
4. يتكفل بإعداد جميع البيانات والوثائق المحاسبية المتعلقة بموظفي الجماعة
5. إعداد الحسابات التقديرية للفصول المتعلقة بالموظفين و الأعوان لإعداد الميزانية السنوية .

### **الفصل الثالث : اختصاصات مصلحة الموارد المالية.**

#### المادة 34 :اختصاصات رئيس مصلحة الموارد المالية.

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.



5. التنسيق بين مكتب الوعاء الضريبي و مكتب المداخيل.
6. إعداد الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل .
7. تتبع تنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل .
8. إعداد و مراجعة القرارات الجبائية المحلية.
9. منح مختلف الشواهد الجبائية والادارية المتعلقة بالمصلحة.
10. تلقي الشكايات و البث في المنازعات.

### المادة 35 : اختصاصات مكتب التحصيل.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. استخلاص مداخيل الجماعة .
2. إيداع المداخيل اليومية لدى الخازن.
3. إعداد الوثائق المحاسبية المرتبطة بالمداخيل .
4. التنسيق مع قباضات من أجل عملية التحصيل.
5. حصر حاجيات الجماعة من الاذونات والتذاكير والقسمات برسم كل سنة ومسكها

### المادة 36: اختصاصات مكتب الوعاء الضريبي

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. إحصاء جميع الملزمين بالضريبة.
2. الإقرارات و مراقبة محتوياتها.
3. إجراء العمليات الحسابية للمستحقات الضريبية.
4. تصحيح الضرائب و الرسوم.
5. إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية و الإتاوات و الجزاءات.

6. توجيه الإشعارات والإنذارات الخاصة بالأداء.

7. إعداد أوامر بالتحصيل .

8. ملء مطبوع الشواهد الجبائية .

### المادة 37: اختصاصات مكتب المراقبة .

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب

1. مراقبة الإقرارات التي صرح بها الملزمون .
2. مراقبة جميع محاضر الإحصاء وورقات المعلومات .
3. التأكد من احترام مساطر تبليغ الملزمين.
4. إعداد تقرير سنوي لجميع الملفات التي أحيلت على المصلحة والتي تمت تصفيتها .
5. متابعة الملفات الموجهة إلى لجنة الطعون المحلية .

## **الفصل الرابع : اختصاصات مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق .**

### المادة 38 :اختصاصات رئيس مصلحة الحالة المدنية.

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد التقارير الشهرية و الدورية والسنوية الخاصة بمكاتب الحالة المدنية وإرسالها الى الجهات المعنية.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة.
6. إعداد و حفظ الملفات العائلية و تسليم الدفاتر العائلية لطالبيها .

### المادة 39 : اختصاصات المكتب المركزي للحالة المدنية.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.

4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. انجاز و تسليم الوثائق و الشواهد الإدارية للمرتفقين (نسخة كاملة ، عقدالولادة ،شهادة الوفاة، شهادة الزوجة الواحدة ، شهادة استمرار العلاقة الزوجية ، شهادة عدم الطلاق ، شهادة الكفالة ، شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة ، شهادة القرابة ، شهادة عدم تسجيل الولادة ، شهادة عدم تسجيل الوفاة).
2. ملءبيانات الزواج والطلاق.
3. تنفيذ الأحكام التتقيحية .
4. الاشارة الى بيانات الزواج والطلاق بسجلات الولادة.
5. الاشارة الى الوفاة بسجلات الولادة.
6. إعلانات بيان الوفاة.

#### المادة 40 :اختصاصات المكتب المركزي لتثبيت الإمضاءات و المصادقة على الوثائق.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تصحيح إمضاءات المرتفقين و تسجيلها بالسجل المخصص لذلك .
2. إشهاد تطابق نسخ الوثائق لأصولها لطالبيها.
3. مسك السجل الخاص بإيداع التوقيعات.

#### المادة 41 : اختصاصات مكتب الحالة المدنية (الملحقة الأولى).

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. انجاز و تسليم الوثائق و الشواهد الإدارية للمرتفقين (نسخة كاملة ، عقدالولادة ،شهادة الوفاة ،شهادة العزوبة ، شهادة الحياة الفردية و الجماعية ، شهادة الخطوبة لأجل الزواج ، شهادة عدم الزواج ، شهادة الزوجة الواحدة ، شهادة استمرار العلاقة الزوجية ، شهادة عدم الطلاق ، شهادة الكفالة ، شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة ، شهادة القرابة ، شهادة عدم تسجيل الولادة ، شهادة عدم تسجيل الوفاة).

2. ملء بيانات الولادة و الوفاة و الزواج والطلاق.
3. تنفيذ الأحكام التتقيحية .
4. تسجيل الاحكام التصريحية.
5. الاشارة الى بيانات الزواج والطلاق بسجلات الولادة.
6. الاشارة الى الوفاة بسجلات الولادة.
7. إعلانات بيان الوفاة.

#### المادة 42 :اختصاصات مكتب تثبيت الإمضاءات و المصادقة على الوثائق ( الملحق الأول).

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تصحيح إمضاءات المرتفقين و تسجيلها بالسجل المخصص لذلك .
2. إشهاد تطابق نسخ الوثائق لأصولها لطالبيها .
3. مسك السجل الخاص بإيداع التوقيعات.

#### المادة 43: اختصاصات مكتب الحالة المدنية (الملحق الثانية).

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. انجاز و تسليم الوثائق و الشواهد الإدارية للمرتفقين (نسخة كاملة ، عقدالولادة ،شهادة الوفاة ،شهادة العزوبة ، شهادة الحياة الفردية و الجماعية ، شهادة الخطوبة لأجل الزواج ، شهادة عدم الزواج ، شهادة الزوجة الوحيدة ، شهادة استمرار العلاقة الزوجية ، شهادة عدم الطلاق ، شهادة الكفالة ، شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة ، شهادة القرابة ، شهادة عدم تسجيل الولادة ، شهادة عدم تسجيل الوفاة).
2. ملء بيانات الولادة و الوفاة و الزواج والطلاق.
3. تنفيذ الأحكام التتقيحية .
4. تسجيل الاحكام التصريحية.
5. الاشارة الى بيانات الزواج والطلاق بسجلات الولادة.
6. الاشارة الى الوفاة بسجلات الولادة.
7. إعلانات بيان الوفاة.

## المادة 44 :اختصاصات مكتب تهيئة الإمضاءات و المصادقة على الوثائق ( الملحة الثانية).

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تصحيح إمضاءات المرتفقين و تسجيلها بالسجل المخصص لذلك .
2. إشهاد تطابق نسخ الوثائق لأصولها لطالبيها .
3. مسك السجل الخاص بإيداع التوقيعات.

## المادة 45 : اختصاصات مكتب الحالة المدنية (الملحة الثالثة).

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. انجاز و تسليم الوثائق و الشواهد الإدارية للمرتفقين (نسخة كاملة ، عقدالولادة ،شهادة الوفاة ،شهادة العزوبة ، شهادة الحياة الفردية و الجماعية ، شهادة الخطوبة لأجل الزواج ، شهادة عدم الزواج ، شهادة الزوجة الواحدة ، شهادة استمرار العلاقة الزوجية ، شهادة عدم الطلاق ، شهادة الكفالة ، شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة ، شهادة القرابة ، شهادة عدم تسجيل الولادة ، شهادة عدم تسجيل الوفاة).
2. ملء بيانات الولادة و الوفاة و الزواج والطلاق.
3. تنفيذ الأحكام التتقيحية .
4. تسجيل الاحكام التصريحية.
5. الاشارة الى بيانات الزواج والطلاق بسجلات الولادة.
6. الاشارة الى الوفاة بسجلات الولادة.
7. إعلانات بيان الوفاة.

## المادة 46: اختصاصات مكتب تهيئة الإمضاءات و المصادقة على الوثائق ( الملحة الثالثة).

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.

5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تصحيح إمضاءات المرتفقين و تسجيلها بالسجل المخصص لذلك .
2. إشهاد تطابق نسخ الوثائق لأصولها لطالبيها .
3. مسك السجل الخاص بإيداع التوقيعات.

## الفصل الخامس : اختصاصات مصلحة الميزانية و المحاسبة والصفقات

### المادة 47 : اختصاصات رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة.

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.
3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة.
6. الإشراف على إعداد الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية.
7. تتبع تنفيذ العمليات المحاسبية للتسيير والتجهيز .
8. الإشراف على حصر الميزانيات والحسابات الخصوصية .
9. الأداء بالشساعة.

### المادة 48 : اختصاصات مكتب الميزانية و البرمجة.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. إعداد الميزانية في الشق المتعلق بالمصاريف .
2. إعداد الوثائق المحاسبية و المالية المرتبطة بالمصاريف .
3. تحويل الإعتمادات.
4. حصر الميزانية في الشق المتعلق بالمصاريف .
5. برمجة الفائض.

### المادة 49 : اختصاصات مكتب الالتزامات.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. مسك سجل قرارات الرئيس.
2. تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب و العقود و الاتفاقيات و الأحكام القضائية و الشساعة و قرارات الرئيس .
3. مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالالتزامات.
4. استخراج القوائم المتعلقة بالالتزامات.
5. حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالالتزامات.

### المادة 50 : اختصاصات مكتب الأداء.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تنفيذ الأداءات المتعلقة بالصفقات و سندات الطلب و العقود و الاتفاقيات و الأحكام القضائية و قرارات الرئيس .
2. الأداء بالشيآت .
3. مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالأداءات.
4. استخراج القوائم المتعلقة بالأداءات.
5. حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالأداءات.

## **الفصل السادس : اختصاصات مصلحة الشؤون القانونية و شؤون المجلس.**

### المادة 51 : اختصاصات رئيس مصلحة الشؤون القانونية و شؤون المجلس.

1. تأطير موظفي المصلحة.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها.

3. الإشراف على إعداد تقارير المصلحة.
4. السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة.
6. التدقيق القانوني لصياغة الإتفاقيات و كنانيش التحملات و غيرها من الوثائق المعروضة على المجلس.
7. تسلم الأسئلة الكتابية الموجهة من أعضاء المجلس.
8. تسلم عرائض المواطنين و الجمعيات.
9. تتبع أعمال هيئة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع.
10. تدبير طلبات الترخيص باستغلال القاعات الجماعية.

### المادة 52: اختصاصات مكتب كتابة المجلس.

يقوم رئيس المكتب ب:

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. الإعداد والتحضير لانعقاد دورات المجلس العادية و الإستثنائية: إعداد و تبليغ جدول الأعمال و تعليقه، توجيه الدعوات .
2. تحرير المحاضر و تبليغها إلى الجهات المعنية وتدوينها في السجلات.
3. تحرير مقررات و ملتزمات المجلس و تعليقها بمقر الجماعة و تبليغها إلى الجهات المعنية.
4. الإعداد لاجتماعات المكتب و لجان المجلس و تحرير محاضيرها .
5. تسليم المحاضر لأعضاء المجلس و تيسير اطلاع المواطنين عليها .

### المادة 53: اختصاصات مكتب الشؤون القانونية و المنازعات و الشرطة الإدارية.

يقوم رئيس المكتب

1. تأطير موظفي المكتب.
2. الإشراف على المراسلات الصادرة من المكتب والواردة عليه.
3. إعداد تقارير المكتب.
4. السهر على حسن سير المكتب و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.
5. التنسيق بين الموظفين التابعين للمكتب.

يختص المكتب ب:

1. تتبع جميع المنازعات التي تكون الجماعة طرفا فيها.
2. تتبع مساطر الدعاوى التي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة.
3. جمع عناصر الدفاع والوثائق والمعلومات التي يتطلبها أمر كل قضية .



4. طلب الاستشارات من الإدارة المركزية إذا اقتضى الحالو التعاون مع الوكيل القضائي وإيفاؤه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها تحت إشراف سلطة الوصاية.
5. مسك السجلات و الملفات المتعلقة بالقضايا والدعاوي ونسخ من الأحكام الصادرة.
6. ربط الاتصال بالمصالح المختصة من أجل تنفيذ الأحكام.
7. إعداد و تتبع الإتفاقيات المتعلقة بالمسطرة و الدعاوي.
8. القيام بمهام الشرطة الإدارية.
9. تتبع القرارات المتعلقة بالتشوير و السير و الجولان و وقوف العربات بالطرق العمومية الجماعية.
10. تنظيم و مراقبة المحطات الطرقية و جميع محطات وقوف مختلف العربات

### القسم الثالث :أحكام ختامية

#### المادة 54 : تعيين مدير المصالح ورؤساء الأقسام و المصالح و المكاتب.

يتم تعيين مدير المصالح و رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح و رؤساء المكاتب وفق القوانين الجاري بها العمل .

#### المادة 55 : التنفيذ.

يدخل هذا القرار حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التأشير عليه و يعهد بتنفيذ مقتضياته إلى مدير المصالح الجماعية و رؤساء الأقسام و المصالح كل فيما يخصه .

**حرر بزاكورة في : 2018/7/2**  
**رئيس المجلس الجماعي لزاكورة**

زاكورة في .....  
تأشيرة السيد عامل إقليم زاكورة