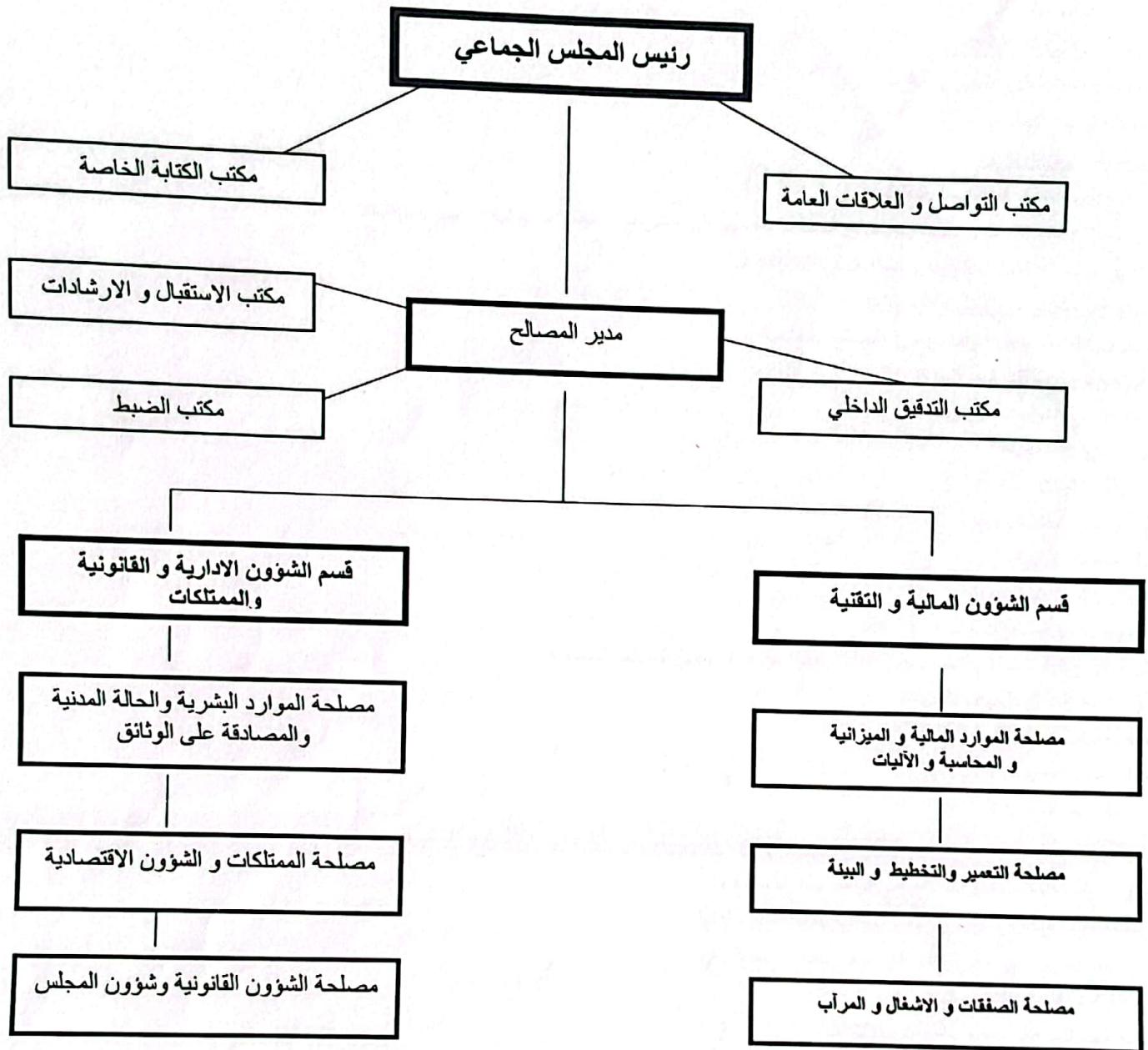


قرار رقم 03 بتاريخ 3 أكتوبر 2019
يقضي بتنظيم إدارة جماعة البروج وتحديد اختصاصاتها

بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق ل 07 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المعلق بالجماعات، وخاصة المواد 92، 94، 118 و 126،
بناء على مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 04 شعبان 1377 الموافق ل 24 فبراير 1958 المتعلق بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسب ما وقع تغييره وتتميمه،
بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات،
بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية،
بناء على كتاب السيد عامل إقليم سطات عدد 6323 بتاريخ 29 أبريل 2019 بخصوص تنظيم إدارة الجماعات الترابية والتعيين بمناصب المسؤولية،
بناء على مقرر مجلس جماعة البروج عدد 12 بتاريخ 15 أكتوبر 2019 المتخذ خلال الجلسة الثانية لمجلس جماعة البروج بتاريخ 2019/10/15 من دورة أكتوبر العادية 2019 والقاضي بالموافقة على هيكل تنظيم إدارة جماعة البروج وتحديد اختصاصاتها .

يقرر ما يلي:



فصل الثاني: تحديد اختصاصات ومهام المصالح المذكورة بالهيكل التنظيمي المشار اليه بالفصل الاول كما يلي:

اختصاصات مكتب التواصل والعلاقات العامة:
* التواصل مع هيئات المجتمع المدني، المصالح الخارجية، السلطات المحلية، وكافة المواطنين والمواطنات؛
* تدبير العلاقات العامة؛

اختصاصات مكتب الكتابة الخاصة:

* تدبير جميع الكتابات التي تخص رئاسة المجلس؛

* تدبير أجندة رئاسة المجلس؛

اختصاصات مدير المصالح:

* مساعدة رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته.

* تنسيق العمل والتدبير الإداري لأقسام ومصالح الجماعة والسهرة على حسن سيره تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته؛

* تتبع تدبير المراسلات الإدارية الواردة والصادرة عن الجماعة ؛

اختصاصات مكتب الاستقبال والإرشادات:

* استقبال وإرشاد المواطنين الوافدين على المصالح الجماعية ؛

اختصاصات مكتب التدقيق الداخلي:

* المراقبة الإدارية لقرارات الرئيس؛

* تأهيل الإدارة الجماعية؛

* تحديد المساطر الإدارية؛

* إعداد وتتبع المساطر الإدارية؛

* إعداد الدلائل الإدارية؛

اختصاصات مكتب الضبط:

* مسك سجلات الصادر والواردات ؛

* تلقي وتوزيع الواردات على المصالح بعد التأشير عليها من طرف مدير المصالح الجماعية ؛

* إرسال الصادرات إلى الجهات المعنية ؛

* مسك أرشيف الصادرات ؛

* مسك أرشيف الواردات ؛

* نقل الواردات والصادرات .

اختصاصات قسم الشؤون المالية و التقنية

المسهر والإشراف وتنسيق سير المصالح التي توجد بهذا القسم وهي

1. اختصاصات مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة والآليات.

المسهر والإشراف وتنسيق سير المكاتب التي توجد بهذه المصلحة وهي :

مكتب الموارد المالية والتحصيل :

* تصفية الضرائب والرسوم والواجبات والإتاوات؛

* استخلاصات الغرامات طبق التشريعات الجاري بها العمل

* عمليات التحصيل؛

* تدبير شساعة المداخل؛

* استخلاصات حصيلة إيجار المرافق الجماعية

* حصيلة الإمدادات من الضرائب المحولة

* القرارات الجبائية

* مداخل مختلفة وطائرة

* مسطرة إيجار المحلات التجارية والسكنية والمرافق الجماعية ...؛

* تدبير الأرشفة.

مكتب الوعاء الضريبي:

* الإحصاء

* تدبير الأرشفة

مكتب المراقبة الجبائية والتتبع:

*مراقبة المداخل

*المنازعات

*تدبير الأرشف

مكتب الميزانية والمحاسبة والآليات والمعدات والأدوات

* تحضير الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقه والحسابات الخصوصية:

* حصر الميزانيات، ورصد فائض السنة السابقة:

* تنفيذ وتعديل الميزانية:

* إعداد صفقات الأشغال و الخدمات

* التموين والتوريدات

* العمليات المالية والمحاسبية للتسيير والتجهيز:

* الترخيصات الاستثنائية في البرامج والمشاريع واعتمادات الالتزام والعناد والأدوات:

* تدبير ملف شيات استهلاك الهاتف والكهرباء والماء الشروب والبريد...

* دراسة ملفات دعم جمعيات المجتمع المدني :

* تدبير المعلومات والمكتبيات

* الآليات والمعدات والأدوات

*تدبير الأرشف

2. اختصاصات مصلحة التعمير والتخطيط و البيئة

السهر والإشراف وتنسيق سير المكاتب التي توجد بهذا المصلحة وهي :

مكتب التعمير والبناء والتخطيط:

* تهيئ وتتبع برنامج عمل الجماعة :

* تدبير ملفات وثائق التعمير:

* تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات

* تبليغ قرارات التعمير الفردية المتعلقة بالتعمير:

* تسليم الرخص والشواهد الإدارية المتعلقة بميدان التعمير والبناء...

مكتب شؤون البيئة

*تتبع ملفات البيئة :

*تدبير الأرشف.

3. اختصاصات مصلحة الصفقات والأشغال والمرآب:

السهر والإشراف وتنسيق سير المكاتب التي توجد بهذه المصلحة وهي :

مكتب الصفقات والدراسات التقنية والمبادرة المحلية للتنمية البشرية

* انجاز الدراسات التقنية :

* السهر على تطبيق مساطر طلبات فتح العروض ونشر البرامج التوقعية

* نشر إعلانات إيجار المحلات التجارية والسكنية والمرافق الجماعية :

* تتبع سير المشاريع وتنفيذها

*تدبير المبادرة المحلية للتنمية البشرية

*تدبير الأرشف

مكتب النظافة والأشغال والصيانة والمرآب

* صيانة المقابر الجماعية:

* تدبير الحراسة والنظافة والبستنة وباقي الأشغال الجماعية...

* الاعتناء بالمناطق الخضراء :

* تدبير المرآب الجماعي وتنظيم محتوياته

اختصاصات قسم الشؤون الادارية والقانونية والممتلكات :

السهر والإشراف وتنسيق سير المصالح التي توجد بهذا القسم وهي

2. اختصاصات مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

المسهر والإشراف وتنسيق سير المكاتب التي توجد بهذه المصلحة وهي:

مكتب أداء الأجور والتعويضات

* أجور الموظفين الرسميين والعرضيين:

* الاقتطاعات والمساهمات في الصناديق الاجتماعية:

* التعويض عن الأعمال الشاقة والملوثة :

* مصاريف التنقل داخل وخارج المملكة:

* التعويض عن الساعات الإضافية :

* التعويض عن المهام:

* تدبير الأرشفة

مكتب تدبير الموارد البشرية

* تدبير المناصب الشاغرة:

* تدبير مختلف الوضعيات : التوظيفات، التعيينات، والترقيات ...:

* قرارات حركية انتقال الموظفين بالأقسام والمصالح

* تدبير ملف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

* تدبير ملف التقييم، والتأديب، والخص والعطل الإدارية :

* تدبير الملفات الاجتماعية للموظفين (الصندوق المغربي للتقاعد، الصندوق الوطني لمنظمات الاحتياط الاجتماعي، النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد) :

* التكوين والتكوين المستمر:

* تدبير الأرشفة

مكتب الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق:

* إعداد مختلف التقارير والمراسلات المتعلقة بتدبير المرفق الإداري :

* سجلات الحالة المدنية المتعلقة بالولادات والوفيات...:

* إدخال الأحكام والبيانات الهامشية والإخبار بها:

* النسخ الموجزة والكاملة ومختلف الشواهد الإدارية وجميع وثائق الحالة المدنية ...

* مسك سجل الإشهاد على صحة الإضاءات :

* مسك أرشيف العقود المصححة:

* الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.

* تدبير الأرشفة

2. اختصاصات مصلحة الممتلكات والشؤون الاقتصادية والاجتماعية

مكتب الممتلكات

* مسك سجل محتويات الأملاك الجماعية العامة والخاصة وتدبير الملفات المتعلقة به:

* تدبير الاكبرية والعقود والاتفاقيات:

* تدبير ملفات مساطر الاقتناء ونزع الملكية وقبول الهبات

* تدبير ملف تسوية الوضعية العقارية لأراضي وعقارات الجماعة :

* استخراج الرسوم العقارية وتقييدها وتحفيظها

* تدبير الأرشفة.

مكتب الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وشؤون المهاجرين

* القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والصناعية والحرفية :

* القرارات الإدارية المتعلقة بالإنذارات المرتكبة في مخالفات النصوص التنظيمية الجاري بها العمل:

* القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية وفق النشاط :

* إعداد ملفات الأنشطة الثقافية كالمهرجانات والأسابيع الثقافية ...:

* طلبات الجمعيات للاستفادة من الخدمات الجماعية...:

* تدبير الملاعب الرياضية ومراكز القرب التابعة للجماعة

* تدبير طلبات الترخيص باستغلال القاعات الجماعية

دورن المهاجرن

تدبير الأرشيف .

مكتب حفظ الصحة :

* تدبير ملف الصحة العامة :

* ملف التدابير اللازمة لمحاربة عوامل انتشار الأمراض :

القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكنية العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة لحمايتها.
* تدبير الأرشيف.

3. اختصاصات مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس :

المسهر والإشراف وتنسيق سير المكاتب التي توجد بهذه المصلحة وهي :

مكتب شؤون المجلس :

* توجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس الجماعي ورؤساء المصالح الجماعية والمصالح الخارجية لحضور دورات المجلس :

* تحرير محاضر دورات المجلس :

* توجيه الاستدعاءات لرؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس :

* تحرير تقارير اللجان :

* مسك سجل الحضور والغياب للدورات :

* توجيه نسخة من سجل الحضور والغياب للدورات إلى عامل العمالة أو الإقليم :

* تبليغ نسخ من محاضر الدورات ومقررات مجلس الجماعة وكذا نسخ من قرارات الرئيس المتخذة في إطار السلطة التنظيمية إلى عامل الإقليم أو من ينوب عنه :

* إرسال المقررات الخاضعة للمراقبة للتأشير عليها من طرف العامل وكذا المقررات الخاضعة لتأشير السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية .

* تدبير الأرشيف

مكتب الشؤون القانونية والمنازعات

* تدبير الملفات القانونية والمنازعات الخاصة بالجماعة :

* تدبير ملفات المتابعات القضائية والتظلمات والشكايات :

* إعلانات التحفظات والتحديدات

* تدبير الأرشيف.

الفصل الثالث: يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه.

الفصل الرابع: يلغى بموجب هذا القرار ، القرار الجماعي عدد 01 بتاريخ 2017/02/27 القاضي بتنظيم إدارة جماعة البروج وتحديد

اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم سطات بتاريخ 10 مارس 2017 .

23 أكتوبر 2019

وحرر بجماعة البروج في

رئيس جماعة البروج

تأشيرة السيد عامل إقليم سطات

بتاريخ 22 نونبر 2019



رئيس المجلس الجماعي للبروج

امضاء : المصطفى زهواني

