

قرار رقم: 2023/04

یقضي بتحديد اختصاصات هیكله المكاتب الإدارية لجماعة قسبة سیدی عید الله بن مبارک

إن رئاسة مجلس جماعة قسبة سیدی عید الله بن مبارک.

- بمقتضى الظهير الشريف رقم: 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 الموافق 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره أو تنمیه.
- بمقتضى الظهير الشريف رقم: 1. 85.15 الصادر في 20 رمضان 1436 الموافق 07 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي رقم : 14. 113 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 92 و 94 و 118 و 126 منه.
- بموجب المرسوم رقم : 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 الموافق 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات المحلية حسبما وقع تغييره أو تنمیه.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم: 43 الصادر بتاريخ 28 يوليوز 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات.
- بناء على مداولات مجلس جماعة قسبة سیدی عید الله بن مبارک المنعقدة بتاريخ 06 أكتوبر 2022 في إطار الدورة العادية لشهر أكتوبر 2022.
- وبناء على القرار رقم 2022/49 الصادر بتاريخ 14 نونبر 2022 القاضي بتنظيم إدارة جماعة قسبة سیدی عید الله بن مبارک

تقرر ما يلي :

- المادة الأولى: تتألف إدارة جماعة قسبة سیدی عید الله بن مبارک من: مدير المصالح و ثلاث مكاتب .
- المادة الثانية: تنظم إدارة الجماعة طبقا للهيكل التنظيمية المرفقة بأصل هذا القرار.
- المادة الثالثة: تحدد المهام والاختصاصات الموكولة لكل مكتب على الشكل التالي :

1 - مدير المصالح : مجال التدخل : التدبير العام لشؤون إدارة الجماعة ويناط به ما يلي:

- مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته لاسيما في مجال التخطيط والمساهمة في تحديد الرؤية الإستراتيجية وألويات التنمية بالجماعة.
- تحضير ومسك جميع الوثائق الضرورية لإعداد وتنفيذ وتتبع قرارات رئيس المجلس ومسك السجل الخاص بهذه القرارات.
- الإشراف العام على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل بمكاتبها.
- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة أو إعداد مقترحات تعديله.
- السهر على توزيع الموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف المكاتب الإدارية الجماعية.

- الإشراف على التدبير العام للموارد البشرية التابعة للجماعة وتقييم الأداء العام للمكاتب واقتراح تدابير تصحيحية في حالة الضرورة.
- تقديم تقارير حول السير الإداري بمكاتب الجماعة عند الضرورة.
- السهر على تتبع مداولات المجلس الجماعي وإرسال وثائق وقرارات المجلس ومقررات الرئيس الخاضعة للتأشير.
- المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات ودعم المجتمع المدني والتعاون اللامركزي وفي صياغة الاتفاقيات المبرمة في هذا الإطار.
- الإشراف وتتبع جهود التكوين والتكوين المستمر.
- إعداد وترتيب كافة ملفات مديرية المصالح والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.

2. مكتب الشؤون الإدارية والقانونية وتتكون من الوحدات التالية:

أ - وحدة الأرشيف والتوثيق ويناظر به ما يلي:

- إعداد وترتيب كافة ملفات المكاتب والسهر على إنشاء أرشيف خاص به والمحافظة عليه.

ب- وحدة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق ويناظر به ما يلي:

- ترسيم وقائع الحالة المدنية لسكان الجماعة.
- مسك سجلات الحالة المدنية وضبطها وتسليم وإيداع نظائرها.
- إعداد وتسليم نسخ الرسوم والوثائق والشواهد المتعلقة بالحالة المدنية.
- إجراء وتتبع وتبليغ الإحصائيات والتقارير الدورية والسنوية.
- تلقي وتحرير التصاريح ومختلف العقود والأحكام والبيانات وتضمينها بالسجلات.
- إعداد وإرسال وتلقي مختلف البيانات المتعلقة بالحالة المدنية.
- إعداد ومسك ملفات تفويض مهام ضابط الحالة المدنية.
- التصديق على صحة الإمضاءات ومسك السجلات والأرشيف الخاص بها.
- الإشهاد بمطابقة النسخ لأصولها.
- إعداد ومسك ملفات تفويض مهام تصديق الإمضاء والإشهاد بالتطابق.

ج - وحدة شؤون المجلس ويناظر به ما يلي:

- مسك وتتبع ملفات أعضاء المجلس الجماعي بتنسيق مع مدير المصالح.
- إعداد وإرسال جداول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسات الدورات للجهات المعنية ونشرها.
- إعداد وإرسال الإشعارات والوثائق ذات الصلة الموجهة لأعضاء المجلس.
- مسك سجلات محاضر الدورات و السهر على تبليغ مقررات المجلس للجهات المعنية طبقاً للمقتضيات القانونية.
- تتبع نشر قرارات المجلس.
- تدبير شؤون العرائض المقدمة من طرف المواطنين والجمعيات.
- تدبير الطلبات الفردية والجماعية المقدمة من طرف أعضاء المجلس المتعلقة بجدول أعمال دورات المجلس.
- تدبير التعرضات والإحالات على القضاء المتعلقة بجدول أعمال المجلس الجماعي.
- المساهمة في توفير الشروط التنظيمية لعقد اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه بتنسيق مع رئاسة المجلس ورؤساء اللجان ومدير المصالح.
- تدبير الأسئلة الكتابية الموجهة لرئيس المجلس والأجوبة المقدمة عنها بتنسيق مع المكاتب الجماعية المعنية.
- أرشيف مداولات المجلس بتنسيق مع كتابة المجلس.
- مسك أرشيف تقارير اللجان المنبثقة عن المجلس بتنسيق مع رؤساء هذه اللجان.

د - وحدة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية ويناظر به ما يلي :

- تتبع ومواكبة تنظيم المعارض والمواسم السنوية والمشاركة في الأنشطة ودعم التظاهرات الاقتصادية والاجتماعية والفنية والثقافية والرياضية بتراب الجماعة.
- تتبع وضعية المواقع التاريخية والمعالم السياحية وسير المرافق الاجتماعية والثقافية والرياضية بتراب الجماعة.

3. مكتب الشؤون المالية و الاقتصادية وتتكون من الوحدات التالية:

أ- وحدة الموارد المالية و يناط به ما يلي:

- إعداد وتتبع ملفات القروض.
- استخلاص وتصفية مختلف الضرائب والرسوم والحقوق بتنسيق مع المصالح المالية المعنية.
- تنفيذ القرارات الجماعية المستمرة وتتبع وضعية المقالع.
- تصفية المنازعات الضريبية.

ب- وحدة الميزانية والمحاسبة و يناط به ما يلي:

- إعداد وثائق وملفات المحاسبة المحلية، وإعداد الميزانية بتنسيق مع المصالح المعنية.
- إعداد وتتبع تنفيذ الميزانية السنوية والرخص الخصوصية.
- البرمجة وتدبير الفوائض المالية.
- تتبع الالتزامات المالية وتصفية مختلف النفقات.
- ملفات المساعدات ومختلف أشكال الدعم الاجتماعي المقدمة من طرف الجماعة.
- مسك وتتبع ملفات الشراكات والتعاون اللامركزي وتصفية الالتزامات الناتجة عنها.
- تتبع ملفات طلبات دعم الجمعيات والهيئات المحلية.
- تصفية الصفقات الجماعية.

ج - وحدة تدبير الموارد البشرية و يناط به ما يلي:

- تصفية أجور ورواتب وتعويضات الموظفين الجماعيين.
- تتبع المسارات المهنية لكافة موظفي وأعوان الجماعة.
- مسك الملفات الشخصية للموظفين والأعوان.
- إعداد مختلف ملفات التقاعد والتأمين والتغطية الصحية.

د - وحدة الشؤون الاقتصادية و يناط به ما يلي:

- تهيئ ومسك ملفات الرخص المهنية.
- تدبير شؤون السوق الأسبوعي .
- مواكبة التعاونيات في مجال الاقتصاد التعاوني والتضامني .

4. مكتب التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات وتتكون من الوحدات التالية:

أ- وحدة الممتلكات والآليات و يناط به ما يلي :

- تدبير الممتلكات العقارية ومسك سجلات إحصائها وتسوية وضعياتها القانونية .
- ضبط ملفات الاستغلال والاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي.
- مسك سجلات جرد الممتلكات المنقولة والأدوات والأثاث.
- تتبع وضعية حظيرة السيارات والآليات الجماعية.
- مسك وضبط سجلات إعارة الأدوات والأثاث.

ب- وحدة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة و يناط به ما يلي :

- تنفيذ وتحيين وثائق التعمير ومخططات وتصاميم النمو وتصاميم التهيئة وضوابط البناء الجماعية.
- ضبط التعمير والبناء ومختلف الرخص المتعلقة بهما (رخص إحداث تجزئات عقارية، رخص البناء، رخص الإصلاح أو الصيانة، رخص تقسيم عقارات، رخص السكن وشهادات المطابقة، رخص الربط بشبكات الكهرباء والماء الصالح للشرب والتطهير السائل ورخص البناء في مناطق إعادة الهيكلة).
- تتبع مراقبة وزجر المخالفات المنصوص عليها في القانون 90-12: المتعلق بالتعمير وفي القانون: 90-25 المتعلق بالتجزئات العقارية وتقسيم العقارات.
- تتبع تدخلات الجماعة في مجال الشرطة الإدارية بتنسيق مع المصالح الأخرى المعنية.
- إجراء وتتبع أبحاث المنافع والمضار.
- تدبير المساحات الخضراء.
- تتبع التدخلات التقنية ذات الصلة بمجال المحافظة على البيئة بتنسيق مع المصالح الأخرى المعنية.

ج- وحدة الأشغال والصيانة ويناط به ما يلي:

- تتبع أورش الأشغال الجماعية والصيانة العامة.
- تتبع أورش المشاريع التي تنجزها الدولة أو أية جهة أخرى بالنفوذ الترابي للجماعة.
- الطرق والتجهيزات العمومية الجماعية.
- تتبع وضعية وسير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية اللازمة لتقديم خدمات القرب في مجالات توزيع الكهرباء والإنارة العمومية والماء الصالح للشرب والتطهير الصلب والسائل.
- التشوير الطرقي والسياحي بتنسيق مع المصالح المعنية.

د - وحدة الدراسات والصفقات ويناط به ما يلي:

- مسك ملفات الدراسات العامة والتصاميم التقنية.
- إعداد ملفات صفقات الأشغال والتوريدات وتتبع تنفيذها ومراقبتها.

الوحدات المرتبطة مباشرة برئيس المجلس:

- وحدة التواصل والعلاقات العامة ويناط به ما يلي:

- تلقي جميع مراسلات البريدية الواردة على الجماعة وإحالة المراسلات الصادرة منها إلى الجهات المعنية ، وتتبعها إلكترونيا .
- متابعة جميع المعلومات المنشورة عن الجماعة، مكتبا وأعضاء وموظفين وكل ماله علاقة بالجماعة، سواء في الإعلام المطبوع أو على شبكة المعلومات.
- الإشراف على البوابة الإلكترونية للجماعة .
- التعريف بالجماعة وترويج جميع أنشطتها من خلال البوابة الإلكترونية للجماعة.
- المساهمة في تحديث إستراتيجية خاصة بالتواصل والعلاقات العامة وتحديث الجماعة من خلال التطبيقات الإلكترونية المتعلقة بكل مصلحة على حدة.

- وحدة الكتابة الخاصة للرئيس ويناط به ما يلي:

- استقبال المواطنين وتلقي الشكايات الموجهة إلى رئيس المجلس.
- إنجاز المراسلات والتقارير المتعلقة بمهام الرئاسة.
- السهر على التنظيم اللوجستيكي لقاءات الاجتماعات وتتبع مختلف أنشطة المجلس .
- تلقي المكالمات الهاتفية المتعلقة بالرئيس وضبط أجندة المواعيد والاجتماعات .

الوحدات المرتبطة بإدارة المكاتب:

✓ وحدة حفظ الصحة ويناط به ما يلي:

- مراقبة جودة المواد الغذائية المعروضة للبيع بالأسواق والمحلات التجارية .
- مراقبة صحة البنايات والمحافظة على النظافة والصحة العموميتين
- مراقبة المقابر والحرص على نظافتها وحمايتها من الأضرار .
- المشاركة في حملات الصحة والنظافة المنظمة داخل الجماعة من طرف المصالح الخارجية.
- محاربة داء السعر وتجميع الكلاب الضالة.
- محاربة الحشرات والقوارض.
- رفع تقارير لرئيس المجلس عند الاقتضاء.

✓ وحدة التدقيق الداخلي ويناط به ما يلي:

- تحديد المخاطر وتقييم نتائجها.
- وضع برنامج عمل لانجاز أهداف المكتب حسب جدول زمنية محددة .
- ضمان صحة ودقة إنتاج المعلومة المالية والإدارية من خلال الاطلاع على الخدمات التي تقدمها المكاتب الجماعية.
- إعداد تقرير التدقيق الداخلي وضمان معالجة أوجه القصور وتصحيحها.

✓ وحدة الضبط ويناط به ما يلي:

- مسك سجلات وأرشيف المراسلات الواردة والصادرة وتوزيعها أو إرسالها وحفظها بتنسيق تام مع مدير المصالح ورؤساء المكاتب الجماعية.
- إعداد وترتيب كافة ملفات المكاتب والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.
- المحافظة على المراجع القانونية وتدبير الرصيد الوثائقي المتوفر بإدارة الجماعة والعمل على تنميته.
- العمل على بناء قاعدة معطيات خاصة بالجماعة.

المادة الرابعة: يعين موظفو وأعوان الجماعة في إطار الهيكلية التنظيمية للإدارة بقرارات فردية أو جماعية تتخذ خصيصا لهذا الغرض.

المادة الخامسة: يعهد بتنفيذ مقتضيات هذا القرار إلى مدير المصالح ورؤساء المكاتب الجماعية وكافة موظفي وأعوان الجماعة كل في دائرة اختصاصه.

المادة السادسة: يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التوقيع عليه.

09 مارس 2023

القصبة في :

رئيسة المجلس الجماعي



سناء عكي
رئيسة جماعة

قصبة سيدي عبد الله بن مبارك