

المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة الشرق  
عمالة إقليم جرادة  
جماعة جرادة  
مديرية المصالح  
قسم الشؤون الإدارية المالية والقانونية  
مصلحة الموارد البشرية والشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية  
عدد: ٢٤١

## قرار عدد : 204 بتاريخ : 29 دجنبر 2023 ، لرئيس مجلس جماعة جرادة يقضي بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها

إن رئيس مجلس جماعة جرادة ،

- بناء على الظهير الشريف رقم 008.58.1 الصادر في 04 شعبان 1377 ( 24 فبراير 1958 ) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسب ما وقع تغييره و تميمه .
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 ( 7 يوليو 2015 ) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- بناء على المنشور الوزاري رقم 32 بتاريخ 22 يونيو 2016 حول تنظيم إدارة الجماعات .
- بناء على مقرر مجلس جماعة جرادة المتخذ خلال الدورة الإستثنائية لشهر غشت والمنعقدة خلال جلسة 22 غشت 2017 القاضي بالصادقة على الهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها .
- بناء على القرار عدد : 53 بتاريخ 25 أكتوبر 2019 ، القاضي بتنظيم إدارة جماعة جرادة والمؤشر عليه من طرف السيد عامل الإقليم .

### يقرر ما يلي :

المادة الأولى: يتم تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها بموجب هذا القرار طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي 113-14 المتعلق بالجماعات وللنصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل ..

### المادة الثانية: إدارة الجماعة

تشتمل إدارة الجماعة في أعلى هرمها على رئاسة الجماعة ويرتبط بها مباشرة مكتب التواصل والعلاقات العامة ومكتب الكتابة الخاصة ومديرية المصالح والأقسام والمصالح والمكاتب .  
مديرية المصالح التي تستمد شرعيتها من رئاسة الجماعة وتعمل تحت إمرتها وتحت إشرافها وتتقيد بتوجيهاتها وتساعد في التسيير الإداري للجماعة طبقا للقانون وتتصل بمديرية المصالح كل من مكتب التدقيق الداخلي ومكتب الضبط ومكتب خلية التواصل وقسم التعمير والشؤون التقنية والأشغال والممتلكات وقسم الشؤون الإدارية ، المالية والقانونية ،  
تتفرع ثلاث مصالح عن قسم التعمير ، والشؤون التقنية والممتلكات وهي :

- مصلحة التعمير وشؤون البيئة وتدبير المجال
  - مصلحة الشؤون التقنية والأشغال والصيانة
  - مصلحة الممتلكات والشؤون الإجتماعية والثقافية والرياضية والصحية
- وتتفرع ثلاث مصالح عن قسم الشؤون الإدارية ، المالية والقانونية ثلاث مصالح وهي
- مصلحة المالية المحلية والصفقات

- مصلحة الموارد البشرية والشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية
- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق والشؤون القانونية وشؤون المجلس .

المادة الثالثة : اختصاصات مصالحات إدارة الجماعة جريدة

تحديد مهام المكاتب التابعة لرئاسة المجلس :

مهام الكتابة الخاصة :

- المراسلات الخاصة برئاسة المجلس
- المكالمات الهاتفية الخاصة برئاسة المجلس
- ضبط مواعيد اجتماعات الرئيس وتذكيره بها
- الإعداد لمشاركة الرئيسة في مختلف الاجتماعات .
- تحرير محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس
- تنظيم وتسجيل ريارات ومقابلات رئيس الجماعة
- تلقي وتسجيل البريد الخاص بالرئيس وإحالاته عليها
- حفظ الملفات الإدارية الخاصه بالرئيس .

مهام مكتب التواصل والعلاقات العامة :

- التعريف بالجماعة وإشهار أنشطتها على جميع المستويات
- الإشراف على الموقع الإلكتروني للجماعة وإعداد المواد والمواضيع التي تنشر فيه
- الإشراف على إصدار نشرات الجماعة .
- تمكين العموم من الولوج إلى المعلومة
- تنظيم وتقوية التواصل المؤسسي والتنسيق بين الجماعة وختلف الفاعلين
- تنظيم اللقاءات التواصلية والأيام الدراسية للجماعة

مديرية المصالح

يقوم مدير المصالح بالمهام التالية :

- مساعدة الرئيس في ممارسة مهامها .
- الإشراف على الإدارة الجماعية .
- الإعداد للدورات ، واجتماعات المجلس ومسك سجل الدورات
- التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف المصالح الجماعية
- تحضير ومسك جميع الوثائق الضرورية لإعداد وتنفيذ وتتبع قرارات الرئيس والمجلس
- مساعده الرئيس في تحديد مهام الموارد البشرية التابعة للجماعة وتدير مساره المهني واقترح تنقيطهم على الرئيس .
- إرسال وثائق مداوات المجلس الخاضعة للمصادقة لسلطة الوصاية
- الإشراف والإطلاع ومراجعة مختلف الإرساليات الصادرة والواردة على المجلس
- تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيسة الجماعة
- تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن مداوات المجلس
- تسجيل الصادات والواردات وترتيبها وتوزيعها على الأقسام والمصالح الجماعية .

- استقبال المكالمات الهاتفية
- مسك السجلات الخاصة بالمحاضر والتقارير
- تتبع وضبط أجندة رئيس الجماعة
- المراقبة الداخلية والتدقيق الداخلي للمصالح الجماعية .
- القيام بصفة عامة بجميع المهام والأعمال المفوضة له من طرف الرئيس
- إعداد تقرير حول السير العام لمصالح الجماعة
- مساعدة الرئيس في تدير شؤون الجماعة
- تحضير وإعداد مشروع الميزانية
- إعداد لرمجة الفائض التقديري
- إعداد الملفات المتعلقة بتحويل وتخصيص الإعتمادات
- مسك محاضر اللجان المتفرعة عن المجلس
- السهر على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجدوا، الأعمال
- إعداد قرارات التعويض في مهام صابط الحالة المدنية
- إعداد قرارات التفويض للإشهاد وصحة الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها
- إعداد التفويضات الخاصة بالسادة نواب رئيس الجماعة

#### مكتب الضبط :

- ضبط جميع الواردات والصادرات ومسك سجل خاص لكل منهما
- عرض الواردات على رئيسة الجماعة وعلى مديرية المصالح
- العمل على توجيه الواردات لمختلف المصالح المعنية
- العمل على توجيه الصادرات لمختلف المصالح الخارجية

#### خلية التواصل :

- حسن استقبال المواطنين
- تقديم الإرشادات
- التوجيه نحو المصالح المعنية
- استلام وتتبع الشكايات ،
- الرد على الشكايات والتظلمات بتنسيق مع المصالح المعنية .

#### مكتب التدقيق الداخلي :

- وضع أليات وأدوات الإفتحاص الداخلي وتحديد مجال التدخل حسب نوعية المخاطر
- تشخيص الوضعية بمراقبة أعمال مصالح الجماعة والتحقق من أن الأداء الإداري يتم حسب الأهداف المحددة والمعايير الموضوعية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل لغرض التقويم والتصحيح
- تدقيق صفقات الأشغال والتوريدات والخدمات قبل الإعلان عنها وقبل المصادقة عليها والإلتزام بها وأثناء وبعد إنجازها
- يحدد أعضاء مكتب التدقيق الداخلي بمقتضى قرار لرئيس الجماعة .

## قسم التعمير والشؤون التقنية والأشغال والممتلكات

### مهام رئيس القسم:

- السهر على التسير الجيد والناجع للمصالح التابعة للقسم
- السهر على ضمان حكمة إدارية بناءة وفعالة بين المصالح التابعة للقسم
- القيادة الفعالة لفريق العمل
- مراقبة الفعالية الإدارية والسير الجيد للمصالح
- تنظيم وتنسيق العمل الإداري بين المصالح التابعة للقسم
- المشاركة في الدورات العادية والإستثنائية للمجلس الجماعي
- المشاركة في تهيئ وتتببع برنامج عمل الجماعة
- وضع تدابير ورية حول أنشطة المصالح التابعة للقسم
- تقييم قدرات العاملين بالقسم والعمل على تطويرها
- العمل على تأهيل وتأطير الموظفين التابعين للقسم .

### المؤهلات التدييرية .

- التوفر على المؤهلات التدييرية في مجال التخطيط الإستراتيجي .
- القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس والإدارة الجماعية والمصالح الخارجية .
- القدرة على التديير بواسطة استعمال تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الإدارة .
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعالية المجتمع المدني .
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تديير الشأن المحلي ومنظومات التتببع والتقييم .

### 1- مصلحة التعمير وشؤون البيئة وتديير المجال .

#### مهام المصلحة :

- تلقي طلبات رخص البناء وإحداث التجزئات والمجموعات السكنية والتقسيم وعرضها على الوكالة الحضرية والمصالح المختصة
- تآقي طلبات، الأشغال، الدراسة و، عرضها على اللجنة المكلفة للبت فيها .
- إعداد وتسجيل وتسليم رخص البناء وتقسيم العقارات والتجزئات ورخص الطلبات المقبولة للأشغال
- تلقي وبرمجة الطلبات وتسجيل، وتسليم رخص السكن والمطابقة ، وشهادة التسليم المؤقت والنهائي .
- تسليم رخص الإصلاح والترميم .
- المساهمة ضمن اللجان الوطنية والجهوية المكلفة بدراسة التأثير على البيئة لعدة مشاريع من أجل المساهمة في تحقيق أهداف السياسة الوطنية في مجال المحافظة على البيئة
- \* مهام مكتب شواهد الربط بالتيار الكهربائي والماء الصالح للشرب
- تلقي الطلبات وعرضها على اللجنة المكلفة للبت فيها
- إعداد وتسجيل وتسليم رخص الطلبات المقبولة
- إنجاز المراسلات الخاصة بالمكتب

- تلقي الشكايات والرد عليها .
- ضبط وتنظيم والمحافطة على الأرشيف
- \* مهام مكتب الأبحاث والدراسات
- إنجاز وتتبع الصفقات المتعلقة بالمصلحة وتحضير الإتفاقيات مع الإدارات الأخرى والمؤسسات العمومية وشبه العمومية ومع مكاتب الدراسات والأبحاث الخاصة في مواضيع لها صلة بأشغال المصلحة .
- تدبير ملفات وثائق التعمير وإنجاز وتتبع مساطر وضع وتحيين الخرائط المتعلقة بالجماعة وتصاميم التهيئة العمرانية وتصاميم إعادة الهيكلة بتنسيق مع الجهات المعنية
- قرارات التصفيف الخاصة بالبنائيات
- دراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية
- التنسيق والدواخل مع المصالح الجماعية الأخرى .
- 2- مصلحة الشؤون التقنية والأشغال والصيانة :**

- إنجاز مساطر إبرام صفقات الدراسات والأشغال والخدمات
- السهر على إعداد برنامج إقتناء العربات والأثاث والأدوات والمعدات
- ضمان تموين حظيرة السيارات والآليات التابعة للجماعة بالوقود وقطع الغيار
- السهر على توزيع حصص الوقود
- تتبع أشغال الأوراش
- إنجاز تقرير افتتاح الأوراش
- إنجاز تقارير دورية لتقدم بنية الأشغال
- إنجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال وتسليم محضر التسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة في حدود اختصاصاته .
- التنسيق مع المصالح الخارجية ذات الصلة

### مصلحة الممتلكات والشؤون الإجتماعية والثقافية والرياضية والصحية

#### مكتب الممتلكات والآليات

- الأمالك العقارية الجماعية
- القيام بإحصاء شامل لكل الأملك العقارية الجماعية منها الخاصة والعامه ، ومسك سجلاتها ونحيينها وتسجيلها وتحفيظها بتنسيق مع مختلف المصالح المختصة
- القيام بإعداد الملفات المتعلقة بمختلف العمليات العقارية من بيع وكراء واقتناء ومعاوضة والتفويت والهبات الممنوحة للجماعة .
- القيام بإجراء طلبات العروض
- إنجاز عقود كراء أو استغلال الملك الجماعي وتحيينها
- تلقي طلبات استغلال الملك الجماعي ودراستها ومنح الرخص بشأنها
- تسليم شواهد إثبات الملكية وذلك بتنسيق مع المصالح التقنية
- تدبير احتلال الملك العمومي مؤقتا
- تخصيص أو تغيير تخصيص البنائيات العمومية والأملك الجماعية

- الجرد -

- مسك سجلات الأدوات والأثاث والآليات

- - المدير المنوط للخدمات العمومية الجماعية

تدبير المرافق العمومية الجماعية خاصة منها :

• الأسواق الجماعية

• المجازر

• المحطة الطرقية

• النقل الحضري

• إعداد الدراسات الإتفاقية للتدبير المفوض لبعض المرافق العمومية الجماعية

• مسك وحرد للأموال والمنقولات الجماعية الموضوعة رهون إشارة المؤسسات التي تسهر المرافق

الجماعية في إطار اتفاقية التدبير المفوض .

• التنسيق مع المؤسسات التي تتولى تدبير المرافق الجماعية لأجل البث في الشكايات التي يتقدم بها

المواطنون

• مباشرة كل عمل يدخل في اختصاصات المكتب

• إعداد تقارير حول نشاط المكتب .

#### ---- مكتب الشؤون الإجتماعية والثقافية والرياضية

- العمل الإجتماعي :

- \* المشاركة في التنشيط الإجتماعي بمساعدة الهيآت العمومية المكلفة بالعمل الإجتماعي

- \* القيام بكل أعمال المساعدة والدعم والتضامن وكل عمل ذي طابع إنساني وإحساني

- \* القيام بإعداد الشراكة مع المؤسسات والمنظمات غير الحكومية والجمعيات ذات الطابع الإجتماعي

والإنساني

- \* المساهمة في إنجاز برامج المساعدة والدعم والإدماج الإجتماعي للأشخاص المعاقين وكل الفئات التي

توجد في وضع صعب .

- \* المساهمة في تنفيذ البرامج الوطنية والجهوية والمحلية لمحاربة الأمية

- " الإشراف على برمجه مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية / برنامج محاربة الإقصاء الإجتماعي

بالوسط الحضري .

- أ - تتبع فرق تنشيط الأحياء المستهدفة من المبادرة

- ب- تنظيم اجتماعات اللجن المحلية للتنمية البشرية

- ت - التنسيق بين أجهزة الحكامة الخاصة بتدبير المبادرة المحلية للتنمية البشرية ( فرق تنشيط الأحياء

- اللجن المحلية - اللجن الإقليمية ) . فمما يخص إعداد المشاريع العمومية في إطار مع إعداد اتفاقية

الشراكات مع القطاعات الوصية لتدبير هذه المشاريع بعد إنجازها .

- التنشيط الثقافي :

• القيام بالأعمال الضرورية لإنعاش الأنشطة الثقافية

• التنشيط الثقافي بمساعدة الهيئات العمومية المكلفة بالثقافة

- تشجيع ومساندة المنظمات والجمعيات ذات الطابع الثقافي .
- تدبير وتسيير المنشآت الثقافية التابعة للجماعة
- 181 يوم المادي واللوجيستيكي للجمعيات الثقافية
- المساهمة في إعداد إتفاقيات الشراكة بين الجماعة والجمعيات والمنظمات المهمة بالشأن الثقافي
- التنشيط الرياضي :

- المساهمة في تنظيم وتنشيط التظاهرات الرياضية للمدينة
- تدبير وتسيير المرافق الرياضية التابعة للجماعة
- تقديم الدعم اللوجيستيكي والمادي للجمعيات والفرق الرياضية
- إعداد إتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الرياضيين بالمدينة .
- تشجيع ومساندة الجمعيات والفرق الرياضية الناشئة
- تفعيل البرنامج السنوي لأنشطة المجلس الرياضية .
- \* - المكتب الجماعي لحفظ الصحة :

يختص المكتب ب :

- إصدار القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمان التراب والشروط اللازمة لحمايتها .
- مراقبة شروط الصحة بالمحلات العمومية ومراقبة صحة المستخدمين بها ومراقبة جودة المواد الغذائية المعروضة للبيع بتنسيق مع المصالح المعنية .
- السهر على الحفاظ على الوسط البيئي ونظافته وذلك بالسهر على تعقيم وسائل النقل العمومي والمؤسسات العمومية والمدرسية ومحاربة الحشرات المضرة والفئران والقضاء على أسباب انتشارها وتعقيم للنقط السوداء وجنابت مجاري المياه بالمبيدات والأدوية بالتنسيق مع المصالح المعنية .
- مراقبة الشروط الصحية لذبح اللحوم في المجزرة ونقلها .
- مراقبة جودة المياه الصالحة للشرب وشبكة الصرف الصحي .
- تنظيم أنشطة وحملات وجولات تحسيسية واتخاذ التدابير الوقائية للحيلولة دون انتشار الأوبئة
- معالجة داء السعار ومحاربة الكلاب الضالة .
- تتبع البعوض لموطنه وأعوان الجماعه
- ضبط الإحصائيات الصحية وخاصة منها المتعلقة بالأمراض المعدية المسجلة داخل الجماعة مع بعث الإحصائيات، إلى المدير الإقليمي لوزارة الصحة .
- مراقبة ومعاينة الوفيات وتسليم الشواهد المتعلقة بذلك .
- مسك سجل الوفيات وتحيينه .

### قسم الشؤون الإدارية ، المالية والقانونية

#### مهام رئيس القسم:

- السهر على التسيير الجيد والناجح للمصالح التابعة للقسم
- السهر على ضمان حكمة إدارية بناءة وفعالة بين المصالح التابعة للقسم

- القيادة الفعالة لفريق العمل
  - مراقبة الفعالية الإدارية والسير الجيد للمصالح
  - تنظيم ونسيق العمل الإداري بين المصالح التابعة للقسم
  - المشاركة في الدورات العادية والإستثنائية للمجلس الجماعي
  - المشاركة في تهيئ وتتبغ برنامج عمل الجماعة
  - وضع تقارير دورية حول أنشطة المصالح التابعة للقسم
  - تقييم قدرات العاملين بالقسم والعمل على تطويرها
  - العمل على تأهيل وتأطير الموظفين التابعين للقسم .
- المؤهلات التديبرية**

- التوفر على المؤهلات التديبرية في مجال التخطيط الإستراتيجي .
- القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس والإدارة الجماعية والمصالح الخارجية .
- القدرة على التديبر بواسطة استعمال تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الإدارة .
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعالية المجتمع المدني .
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تديبر الشأن المحلي ومنظومات التتبغ والتقييم .

**مصلحة المالية المحلية والصفقات**

- إعداد مشاريع القرارات الجبائية
- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية
- العمل على تهيئ الوثائق والبيانات من طرف المكلفين بالتحصيل وخصوصا
- \* المتعلقة بعدم الأداء
- تمكين الأمر بالصرف من الإطلاع بصورة منتظمة على الإحصائيات المتعلقة بالمادة الضريبية – المداخيل حسب طبيعة كل رسم
- إعداد وتحيين القرارات الجبائية
- القيام بعملية الإسئلاص واسئفاء الرسوم والصرائب
- الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخيل
- والتي تستخلص عن طريق كل من وكيل المداخيل أو القابض المالي
- حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمداخيل
- معالجة المعطيات من أجل تهيئ التقارير أو الإجابة على المراسلات الخاصة بالمداخيل
- إعداد مشروع الميزانية في شق المداخيل
- حصر الميزانية ، الشق المتعلق بالمداخيل
- فيما يتعلق بشساعة المصاريف :
- نفقات الميزانية والحسابات الخصوصية
- مراقبة الإلتزامات بالنفقات في حدود ترخيصات الميزانية

- إعداد النفقة والإلتزام بها
  - تصفية وصرف النفقة
  - أداء النفقة بعد الإطّلاع على المسندات
  - تتبع تنفيذ الميزانية
  - تسجيل وتتبع عمليات الإلتزام بالنفقات في السجلات المعدة لهذا الغرض
  - ترتيب مستندات النفقات حسب تبويب الميزانية
  - أداء عن طريق الشيات للنفقات الخاصة باستهلاك الماء ، الكهرباء
- مصلحة الموارد البشرية والشؤون الإقتصادية والشرطة الإدارية :**

#### مكتب الموارد البشرية

- قرارات، التوظيف والإنتقال والترسيم
- قرارات تعيين مدير المعصالح ورؤساء الأقسام ورؤساء المعصالح
- قرارات التعويض عن الأعمال الشاقة والملوثة والساعات الإضافية
- التهيئ لاهتجانات الكفاءة المهنية وباقي مباريات التوظيف
- تتبع الإجراءات القانونية في حالات التغيب والإجراءات التأديبية
- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
- الدورات التكوينية
- تسليم الرخص والإجازات وباقي الشواهد الإدارية المتعلقة بالموظفين
- ملفات حوادث الشغل
- ملفات طلبات التدريب بالجماعة
- ملفات التقاعد والهيئات التعاضدية
- ملفات الترقية

#### مكتب الشؤون الإقتصادية والشرطة الإدارية :

- منح رخص احتلال الملك العمومي دون إقامة بناء وذلك طبق الشروط والمساطر المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل
- السهر على احترام شروط نظافة المساكن والحدائق وتجهيز قنارات، الصرف، الصرف الصحي وزجر إيداع النفايات بالوسط السكني والتخلص منها
- مراقبة البناءات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط واتخاذ التدابير الضرورية في شأنها بواسطة قرارات فردية أو تنظيمية وذلك في حدود صلاحياته وطبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل
- المساهمة في المحافظة على المواقع الطبيعية والتراث التاريخي والثقافي وحمايتها وذلك باتخاذ التدابير اللازمة لهذه الغاية طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل
- منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو المزعجة أو الخطيرة التي تدخل في صلاحياته ومراقبتها طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل
- تنظيم الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة التي من شأنها أن تمس بالوقاية الصحية والنظافة وسلامة المرور والسكينة العمومية أو تضر بالبيئة والمساهمة في مراقبتها

- مراقبة محلات بيع العقاقير والبقالة ومحلات الحلالة وبيع العطور ، وبصورة عامة الأماكن التي يمكن أن تصنع أو تخزن أو تباع فيها مواد خطيرة
- السهر على احترام الضوابط المتعلقة بسلامة ونظافة المحلات المفتوحة للعموم خاصة المطاعم والمقاهي وقاعات الألعاب والمشاهد والمسارح وأماكن السباحة وكل الأماكن الأخرى المفتوحة للعموم وتحديد مواقيت فتحها وإغلاقها .
- اتخاذ التدابير الرامية إلى ضمان سلامة المرور في الطرق العمومية وتنظيفها وإنارتها ، ورفع معرقلات السير عنها ، وإتلاف البنايات الآيلة للسقوط أو الخراب ، ومنع الناس من أن يعرضوا في النواقد أو في الأقسام الأخرى من الصروح أو من أن يلقوا في الطرق العمومية أيا كان من الأشياء التي من شأنها سقوطها أو رميها أن يشكل خطرا على المارة أو يسبب رائحة مضرّة بالمرحة
- تنظيم السير والجولان والوقوف ، بالانق العمومية والمحافظة على سلامة المرور بها .
- المساهمة في مراقبة جودة المواد الغذائية والمشروبات والتوابل المعروضة للبيع أو الإستهلاك العمومي .
- السهر على نظافة محاري المياه والماء الصالح للشرب، وضمان حماية ومراقبة نقط الماء المخصصة للإستهلاك العمومي ومياه السباحة .
- اتخاذ التدابير اللازمة لتجنب أو مكافحة انتشار الأمراض البوائية أو الخطيرة ، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها .
- اتخاذ التدابير اللازمة لضمان السكنية العمومية خصوصا في المحلات العمومية التي يقع فيها تجمهر الناس كالمواسم والأسواق ومحلات المشاهد أو الألعاب والبيادين الرياضية والمقاهي والمساح وغيرها .
- اتخاذ التدابير الضرورية لتفادي شروء البهائم المؤذية والمضرة ، والقيام بمراقبة الحيوانات الأليفة وجمع الكلاب الضالة ، ومكافحة داء السعار وكل مرض آخر يهدد الحيوانات الأليفة طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل .
- تنظيم ومراقبة المحطات الطرقية ومحطات وقوف حافلات المسافرين وحافلات النقل العمومي وسيارات الأجرة وعربات نقل الضائع ، وكذا جميع محطات وقوف العربات .
- اتخاذ قرارات تنظيمية في إطار السلطة التنظيمية من أجل تنظيم شروط وقوف العربات المؤدىءه بالطرق والساحات العمومية والأماكن المخصصة لذلك من قبل الجماعة .
- اتخاذ التدابير اللازمة للوقاية من الحريق والآفات والفيضانات وجميع الكوارث العمومية الأخرى
- تنظيم استعمال النار من أجل الوقاية من الحريق الذي يهدد المساكن والنباتات والأعراس طبقا للتشريع والتنظيم الجاري به العمل .
- ضبط وتشوير الطرق العمومية داخل تراب الجماعة
- تنظيم ومراقبة إقامه واستغلال الأثاث الحضري لغاية الإشهار بواسطة الإعلانات واللوحات والإعلامات والشعارات بالطريق العمومي وتبعاته وملحقاته .
- تنظيم استعمال المقالع في حدود المقتضيات التشريعية والتنظيمية المعمول بها والسهر على تطبيق القوانين والأنظمة في هذا الميدان .

- ضمان حماية الأغراس والنباتات من الطفيليات والبهايم طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل .
- ممارسة شرطة الجنائز والمقابر واتخاذ الإجراءات اللازمة المستعجلة لدفن الأشخاص المتوفين بالشكل اللائق ، وتنظيم المرفق العمومي لنقل الأهوا ، و مراقبة ، حماية الدفن ، واستخراج الجثث من القبور طبقا للكيفيات المقررة في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل .

### مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق والشؤون القانونية وشؤون المجلس

#### مكتب الحالة المدنية :

- التصريح بالولادات
- تسليم النسخ الموجزة من رسم الولادة
- تسجيل الوفيات
- تسليم رسوم الوفاة
- إعلام بيان الوفاة
- الشهادات الإدارية المختلفة
- إنجاز الدفاتر العائلية وتوجيه نسخ عقود الزواج والطلاق إلى السيد وكيل الملك للقيام بنفس الإجراءات بالسجل النظير المودع بمستندات المحكمة أو إلى ضباط الحالة المدنية بمختلف جماعات المملكة حسب مكان ولادة الزوجة .
- الرد على طلبات النسخ الموجزة والكاملة عبر الموقع الإلكتروني " وثيقة " .
- تحرير مسودات الزواج والطلاق
- إدخال وإصلاح كتابة الإسم الشخصي والعائلي بالأحرف اللاتينية
- تضمين بيانات استبدال الأسماء العائلية وبيانات الحصول على الجنسية المغربية .

#### مكتب المصادقة على الوثائق

- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق المصادق عليها من عقود والتزامات وشواهد ... إلخ
- الإشهاد والمصادقة على النسخ المطابقة لأصولها
- تسجيل الوثائق بالسجلات المخصصة لذلك
- حفظ نسخ مختلف الوثائق المصادق عليها بالأرشيف .

#### مكتب الشؤون القانونية :

- إعداد ملفات الدفاع بتنسيق مع المصالح الجماعية ذات الصلة ومحامي الجماعة
- إعداد جدول مختلف المنازعات القضائية سنويا وإحالتها على مصالح وزارة الداخلية .
- إعداد ملفات القضايا المعكومة والتي بلغت مرحلة التنفيذ النهائي وإحالتها على قسم الحسابات لل غاية المرجوة
- إحالة كل الملفات والإستدعاءات لحضور الجلسات بمختلف المحاكم على محامي الجماعة ، بعد تهيئ الوثائق الضرورية لتعزيز موقف الجماعة وضمان حقوقها .
- ضبط مختلف المنازعات القضائية التي تكون فيه الجماعة إما مدعي أو مدعى عليها .
- حضور أشغال الخبرة وجلسات البحث بمعية المصالح ذات الصلة بالملف وبتنسيق مع محامي الجماعة .

## مكتب شؤون المجلس

- مسك سجل حضور أعضاء المجلس في دورات المجلس .
- توجيه استدعاءات لأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس .
- إرسال جدول أعمال الدورات إلى مصالح العمالة .
- إخبار السلطة المحلية بعقد اجتماعات اللجان .
- توجيه الإستدعاءات لأعضاء هيئة المساواة وتكافؤ الفرص .
- توجيه الإستدعاءات إلى رؤساء الأقسام والمصالح لحضور دورات المجلس بصفة استشارية ، حول النقاط التي تدخل ضمن اختصاصتهم .
- تعليق جداول أعمال الدورات وتواريخها ومكانها للعموم
- طبع محاضر الدورات العادية والإستثنائية ومحاضر الإجتماعات الخاصة بلجان مكتب المجلس ،
- توجيه الإستدعاءات لأعضاء المجلس ورؤساء المصالح الخارجية لحضور الإجتماعات
- الإعداد لإجتماعات المجلس ومكتبه ولجانه
- مواكبة أشغال اللجان الدائمة للمجلس
- المحافظة على أرشيف الدورات وتنظيمها ، وتوفيرها كلما اقتضت المصلحة الإدارية ذلك .
- مواكبة منصة "مجالس "

الرئيس



عبد الله درويش  
الرئيس