

قرار عدد 0.1. بتاريخ 21 ديسمبر 2019

يتعلق بتنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها

إن رئيس المجلس الجماعي لصباح:

بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تعديله وتكميمه؛

بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما تم تعديله وتكميمه؛

بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 بشأن تنظيم إدارات الجماعات؛

بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد 04790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛

بناء على مداوات المجلس الجماعي لصباح في دورته العادية لشهر أكتوبر 2019؛

يقرر ما يلي

الفصل الأول:

تنظم المصالح الجماعية بالجماعة الترابية صباح وتحدد اختصاصاتها على الشكل التالي:

I. مديرية المصالح:

تحدد اختصاصات مدير المصالح بالجماعة فيما يلي:

- يساعد رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته؛
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على الإدارة الجماعية؛
- يتولى التنسيق بين أقسام ومصالح الجماعة؛
- يسهر على حسن السير العادي للعمل الإداري؛
- يقدم تقارير إلى رئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.

II. قسم الشؤون القانونية والإدارية والمالية:

- يقوم قسم الشؤون القانونية والإدارية والمالية بتنظيم وتدير أنشطة المصالح الإدارية التابعة للقسم وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للقسم وشؤون العاملين به.

1- مصلحة الشؤون القانونية وتدير الممتلكات:

- الإشراف على العمليات التحضيرية لأشغال المجلس وأجهزته (إعداد جدول أعمال الدورات العادية والاستثنائية للمجلس وتبليغه، الدعوة إلى اجتماعات المكتب، الدعوة إلى اجتماعات اللجان، سجل محاضر الدورات، تقارير المكتب واللجان الدائمة والخاصة، مساعدة كاتب المجلس في تحرير المحاضر)؛

- إعداد القرارات التنظيمية خاصة في مجال الشرطة الإدارية (قرار حفظ الصحة، قرار تسمية الشوارع والأرقة، قرار السير والجولان، القرار الجبائي المستمر... إلخ) بالتعاون مع المصالح المختصة؛
- تتبع النزاعات القضائية للجماعة وإعداد تقارير بشأنها وتوجيهها إلى الجهات المختصة؛
- تتبع تنفيذ الأحكام وإعداد بطائق الاستئناف والتعرض بتنسيق مع المحامي؛
- تتبع النزاعات القضائية وإعداد تقارير بشأنها؛
- تتبع تنفيذ الأحكام القضائية ومساطر التقاضي - الاستئناف - التعرض - تنفيذ الأحكام... إلخ
- التنسيق مع محامي الجماعة في إعداد مذكرات الدفاع عن مصالح الجماعة؛
- إعداد دليل المساطر الإدارية المحدد لشروط الحصول على الوثائق الإدارية؛
- إعداد وتتبع العمليات العقارية (التقويتات - الاقتناءات - الأكرية - المعاوضة - الاحتلال المؤقت - نزاع الملكية من أجل المنفعة العامة... إلخ)
- الإشراف على عمليات تدبير الأملاك الجماعية (الاحتلال المؤقت للأملاك الجماعية - محاربة الاستغلال العشوائي للملك الجماعي - استغلال السوق الأسبوعي... إلخ)
- الإشراف على سجل الممتلكات العامة والخاصة وتحديد.

## 2- مصلحة الشؤون المالية والميزانية وتدبير الموارد البشرية:

- إعداد مشروع الميزانية وتتبع تنفيذها؛
- إعداد البيان السنوي لحصر الميزانية؛
- إعداد قرارات تعديل الميزانية؛
- تتبع التنفيذ المالي للحسابات الخصوصية؛
- مسك سجلات المحاسبة (الدفتري اليومي للأداء ودفتري الحسابات ودفتري الأدوات والمعدات، سجل محاسبة النفقات المرصودة، سجل حقوق الدائنين، سجل المصاريف... إلخ)
- إعداد برنامج لتنمية الموارد المالية؛
- الإشراف على عملية التحصيل ومراقبتها؛
- الإشراف على عملية إحصاء الملمزين وإعداد اللوائح السنوية الخاصة بالملمزين؛
- تتبع استخلاص الرسوم المحلية المأذون باستخلاصها لوكيل المداخيل (الرسم على المقالع الرسم على المشروبات غير الكحولية، الرسم على رخص استغلال سيارات الأجرة، رسم عمليات البناء... إلخ).
- إعداد وتتبع القرارات الخاصة بالرسوم المحلية؛
- تدبير الشؤون الإدارية والمالية والاجتماعية للموظفين (التوظيف، الترقية، الترسم، بطائق التنقيط، قرارات تشغيل الأعوان العرضيين، الرخص العادية والاستثنائية، مراقبة حضور وتغيب الموظفين، تدبير اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، قرارات التأديب، حوادث النقل، التقاعد، أداء أجور ورواتب الموظفين والأعوان العرضيين، امتحانات الكفاءة المهنية... إلخ)؛
- إعداد برامج التكوين المستمر للموظفين؛
- إعداد تقارير لتحسين الخدمات الإدارية؛
- التنسيق مع جمعية الأعمال الاجتماعية للموظفين.

### 3- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق:

- تدبير شؤون الحالة المدنية: (إنجاز العقود والنسخ والشواهد الإدارية؛ تلقي التصاريح؛ ترسيم الولادات؛ ترسيم الوفيات؛ ترسيم الأحكام؛ الدفاتر العائلية؛ مسك سجلات الحالة المدنية؛ سجلات الولادة؛ سجلات الوفيات؛ سجلات الأحكام؛ سجلات الأجانب؛ إعداد الجداول السنوية؛ الإحصائيات الشهرية).
- الإشراف على برنامج تحديث مصلحة الحالة المدنية؛
- الإسهام على عملية صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛
- مسك وحفظ السجلات الخاصة بصحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛

### III. قسم التعمير والأشغال والشؤون الاقتصادية والاجتماعية وحفظ الصحة والبيئة

- يقوم قسم الأشغال والشؤون التقنية والتعمير بتنظيم وتدبير أنشطة المصالح الإدارية التابعة للقسم وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للقسم وشؤون العاملين به.

#### 1. مصلحة التعمير والرخص وتدبير المجال:

- الإشراف على إعداد وثائق التعمير؛
- تتبع المساطر الإدارية والتقنية لعمليات الترخيص بالبناء والتقسيم والتجزئات العقارية وغيرها؛
- مراقبة عمليات البناء؛
- تسلم الرخص والشواهد الإدارية المرتبطة بالمصلحة (رخص البناء؛ رخص التقسيم؛ رخص التجزئات؛ تسليم السكنى؛ الشواهد الإدارية المختلفة)؛
- المشاركة في اجتماعات اللجان الخاصة؛
- الإشراف على إعداد التخطيط؛
- تأهيل المجال العمراني وتتبع الدراسات العمرانية.

#### 2. مصلحة الأشغال والدراسات التقنية والصفقات والبيئة:

- تدبير المرافق الجماعية (النظافة؛ التطهير؛ الماء الصالح للشرب؛ الإنارة العمومية .... إلخ)؛
- تدبير الساحات والمناطق الخضراء والأغراس وكل ما يتعلق بمجال البيئة؛
- الإشراف على التزيين والحفلات؛
- الإشراف على المرآب الجماعي؛
- تدبير الشبكات المتعلقة باستهلاك الماء والكهرباء؛
- إعداد الدراسات التقنية للمشاريع الجماعية؛
- تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة؛
- الإشراف على الصفقات العمومية وإنجاز المساطر الخاصة بها.

#### 3. مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية وحفظ الصحة

- منح رخص الاستغلال ذات الطابع التجاري والحرفي والصناعي؛
- تنظيم مختلف الأنشطة التجارية والمهنية غير المنظمة؛
- منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المرعجة؛
- منح رخص الفتح المبكر أو الإغلاق المتأخر؛
- بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المرعجة؛
- الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينة المحلات التجارية أو المهنية أو الصناعية؛

- تنظيم الأنشطة والتظاهرات الثقافية والرياضية؛
- تدبير المنشآت الرياضية والثقافية التابعة للجماعة؛
- التنسيق مع الجمعيات الثقافية والرياضية؛
- التنسيق مع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي؛
- إعداد لوائح الجمعيات الراغبة في الاستفادة من الدعم وإعداد اتفاقيات الشراكة مع الجمعيات؛
- تقديم الدعم المادي واللوجستيكي للجمعيات لممارسة أنشطتها (قاعات الاجتماع، ملاعب رياضية، المعدات... الخ)
- تدبير مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية وتتبع تنفيذها؛
- الاهتمام بالشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة (تدبير سيارة نقل الأموات، تدبير سيارة الإسعاف، رخص الدفن... الخ)
- مراقبة شروط حفظ الصحة في المؤسسات العمومية والخاصة والمراكز ذات الصبغة الاجتماعية؛
- اتخاذ الإجراءات اللازمة والشروط الكفيلة للحفاظ على سلامة وصحة المواطنين والمنشآت العامة (المدارس- المرافق الإدارية ذات الصبغة الاجتماعية والثقافية والرياضية والنقل - الأوراش الصناعية - مراقبة جودة المياه - تطهير الأماكن العمومية - محاربة الحشرات والجرذان... الخ)

#### IV. مكتب التواصل والعلاقات العامة:

- تنظيم اللقاءات مع جمعيات المجتمع المدني.
- التنسيق مع وسائل الإعلام
- الإشراف على البوابة الإلكترونية للجماعة.
- الإشراف على مجلة الجماعة.
- تنظيم عمليات الاستقبال والتواصل والإرشاد.
- تتبع أنشطة المجلس ونشرها بالموقع الإلكتروني للجماعة ومجلة الجماعة.
- تلقي شكايات المواطنين وعرائض الجمعيات.

#### V. الكتابة الخاصة

- ضبط يومية اجتماعات رئيس المجلس؛
- تنظيم المقابلات والزيارات؛
- تلقي المكالمات الهاتفية وتوزيعها على المصالح.

#### VI. مكتب الضبط

- مسك سجلات الواردات والصادرات؛
- توزيع البريد الخاص لرئيس المجلس؛
- مسك وتدبير محفوظات المكتب؛
- إرسال البريد.

#### VII. مكتب التدقيق الداخلي

- إعداد برامج الافتتاح والداخلي؛
- تنفيذ محمات التدقيق والافتتاح؛
- تتبع أعمال لجان الافتتاح والمراقبة (المجلس الجهوي للحسابات، المفتشية العامة للإدارة الترابية، المفتشية العامة للمالية... الخ)

## الفصل الثاني:

يعهد إلى السيد رئيس المجلس الجماعي، والسيد مدير المصالح، والسادة رؤساء الأقسام والمصالح الإدارية بتنفيذ مقتضيات هذا القرار.

## الفصل الثالث:

يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه من طرف السيد العامل.

## الفصل الرابع:

يلغى هذا القرار، القرار رقم 01 بتاريخ 14 مارس 2017 المتعلق بتنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها.

صباح في: 21/03/2019

تأشير السيد العامل

