



مقرر عدد 2023/02/136 بتاريخ 07 فبراير 2023
النقطة الرابعة عشرة من جدول أعمال الدورة العادية لشهر فبراير 2023 والمتعلقة:

بالدراسة والمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة مراكش.

- إن المجلس الجماعي لمراكش المجتمع في دورته العادية لشهر فبراير 2023 المنعقدة جلستها الافتتاحية العلنية بتاريخ 07 فبراير 2023 بقاعة الجلسات الرسمية بشارع محمد السادس تحت رئاسة السيد محمد الادريسي النائب الاول لرئيسة مجلس جماعة مراكش وبمحضر السيد احمد فاضل رئيس المنطقة الحضرية جامع لفنا ممثلا للسيد الوالي عامل عمالة مراكش.
- وطبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات وخاصة المواد 92، 94 و 118.
- وطبقا لدورية وزير الداخلية رقم 4790 D بتاريخ 2018/07/31 حول التعيين في المناصب العليا بالدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- وتطبيقا لمنطوق كتاب السيد وزير الداخلية الصادر تحت عدد 8038 بتاريخ 23 شتنبر 2019 يدعو فيه جماعة مراكش الى تعديل الهيكل التنظيمي للجماعة كما يلي : ثمانية (8) اقسام عوض خمسة (5) وخمسة وعشرون (25) مصلحة عوض خمسة عشرة (15) مصلحة.
- وبعد تقديم نص تقرير اجتماع اللجنة المكلفة بتنظيم الادارة الجماعية والتعاون اللامركزي في موضوع النقطة.
- وبعد التوضيحات التي قدمها السيد النائب الاول لرئيسة المجلس الجماعي لمراكش (رئيس الجلسة) في موضوع النقطة .
- وبعد فتح باب المناقشة وابداء الرأي حول النقطة.
- وبعد إجراء التصويت العلني طبقا للقانون.
- وحيث أن عملية التصويت أسفرت على ما يلي:

- عدد الأعضاء الحاضرين اثناء التصويت	:	38	عضوا
- عدد الأصوات المعبر عنها	:	38	عضوا
- عدد الأعضاء المواقفين	:	38	عضوا

وهم السادة:

محمد الادريسي، أشرف برزوق، زبيدة لمشمير، عبد الله الفجالي، طارق حنيش، محمد ايت بويدو، نسيمه سهيم، اخديجتنا ماء العيين، فاطمة شوتين، كنزة الطالب، سلوى بولحية، نجية عوجاجي، مريم باحسو، رقية العلوي حاجب، أمينة المغاري القصري، حليلة بامحمد، ثورية بوعباد، الحسين نوار، محمد نكيل، حمزة الحداوي، عبد الغني خيا، رحيلة الغمراوي، عبد السلام سي كوري، محمد توفلة، عبد الرزاق جبور، عبد الصادق بوزاهر، عادل النميلي، ي. الحسن المنادي، حبيبة الكرशल، خليل بولحسن، فؤاد حاجي، عبد الغني طولاب، لحسن حبيبو، محمد بنشقرون، عمر السلكي، عبد الصادق بيطاري، رشيدة لشهابي، محمد ايت احسيسين.

- عدد الأعضاء الرافضين	:	لا أحد
- عدد الأعضاء الممتنعين عن التصويت	:	لا أحد

يقرر مايلي

صادق مجلس جماعة مراكش بإجماع الأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين على مقرر النقطة المتعلقة بتنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش في شكلها الجديد بثمانية (8) اقسام وخمسة وعشرون (25) مصلحة والاتية تفاصيله كالآتي:

الميكمل التنظيمي الخاص بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة مراكش

أولاً : تقديم

يندرج مشروع هيكله وتنظيم الإدارة الجماعية طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، في الشق المتعلق بتنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها، ولا سيما المادتين 92 و94 منه.

ويعتبر هذا المشروع إطاراً ملائماً بكل المهام المنوطة بالجماعة وفق رؤية جديدة في التسيير، يضمن التكاملية والتنسيق بين مختلف أجهزة الإدارة، ارتكزت الجماعة على مبدأ تحديد المهام والمسؤوليات حسب طبيعتها (المالية، التقنية، القانونية، التدبيرية...) وفق نظام علائقي مندمج بين كافة الوحدات الإدارية أفقياً وعمودياً من أجل خلق الانسجام والتنسيق الضروريين، وإعطاء دينامية جديدة لإدارة الجماعة.

ثانياً : مبادئ وأسس إعداد الهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة

يرتكز الهيكل التنظيمي الجديد على المبادئ التالية:

- (1) تحديد المسؤوليات وذلك من خلال تدقيق وتوضيح مهام ومسؤوليات كل وحدة إدارية على حدى، وتوضيح مستويات اشتغالها ومدى ارتباطها بباقي الوحدات،
- (2) التكاملية والتنسيق الأفقي بين مكونات الإدارة، وفق منطق التجميع، والبحث عن التجانس بين الأقسام والمصالح،
- (3) أعمال آليات التدبير الناجع والفعال كالمراقبة والافتحاص ... للرفع من مردودية ونجاعة عمل الإدارة الجماعية، تماشياً مع روح القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات، ومناهج التدبير الحديث بقصد الاضطلاع الجيد بكل المهام المنوطة بالمؤسسة الجماعية، والاستجابة لطلبات وانتظارات المرتفقين،
- (4) الالتزام بمضامين دورية السيد وزير الداخلية الصادرة إلى السيد الوالي عامل عمالة مراكش ومنه إلى رئيس جماعة مراكش عدد 8038 بتاريخ 23 شتنبر 2019، والقاضية بتحديد ثمانية (08) أقسام وخمسة وعشرون (25) مصلحة، كما هو منصوص عليه في المنشور رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018، وعدم تجاوز هذا العدد.

هيكل الإدارة الجماعية

تتكون الإدارة الجماعية من الهياكل التالية:

- ❖ الرئيس،
- ❖ الديوان،
- ❖ المدير العام للمصالح،
- ❖ الأقسام وعددها ثمانية (08)،
- ❖ المصالح وعددها خمسة وعشرون (25).

الرئاسة

المهام:

- تمارس رئاسة المجلس الجماعي الاختصاصات المحولة لها بمقتضى القانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ولا سيما المهام الخاصة بتنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها.
- وفي هذا الشأن تعين ديوانا لها يتكون من:
 - رئيس الديوان.
 - مكلف بمهمة.
 - أربعة مستشارين.
- وتلحق بالرئاسة:
 - مصلحة الافتتاح الداخلي.
 - مصلحة التعاون اللامركزي والإعلام والتواصل.
 - كتابة خاصة، كما يمكنها إلحاق عدد من الموظفين الجماعيين بديوانها.

الديوان

رئيس الديوان

المهام:

- مساعدة الرئيسة في جميع مهامها،
- إدارة أجنحة الرئيسة ومتابعة أعمالها وأنشطتها،
- متابعة بريد الرئيسة وتوزيعه وإعداد الإجابات بشأنه،
- إعداد ملفات للرئيسة بالتنسيق مع المكلف بالمهمة والمستشارين، والنواب ورؤساء اللجان، والمدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام والمصالح، ورؤساء ومنسقي المشاريع، والشركاء المؤسساتيين الآخرين،
- إعداد الأمور الخاصة بالرئاسة من مواعيد، واستقبالات، ومداخلات، وعروض وما إلى ذلك،
- توجيه الدعوات لأعضاء المكتب ورؤساء اللجان، والمدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام والمصالح، وباقي المدعوين لحضور اجتماعات المكتب،
- تدبير وتنظيم المهام الرسمية للرئيسة، واستقبال الوفود والاحتفالات الرسمية،
- تأطير أعضاء ديوان الرئاسة المكون من الكتابة الخاصة للرئيسة، والمكلف بالمهمة والمستشارين، والموظفين الجماعيين الملحقين بديوان الرئاسة،
- تدبير العلاقة مع أعضاء المجلس الجماعي.

*الارتباط الإداري التسلسلي:

- تتبع رئيسة الديوان للرئيسة مباشرة،
- تشرف رئيس الديوان وتؤطر عمل الكتابة الخاصة للرئيسة، والمكلف بالمهمة، والمستشارين، والموظفين الجماعيين الملحقين بديوان الرئاسة.

*العلاقات الوظيفية:

- العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، المدير العام للمصالح، ورؤساء الأقسام والمصالح ومدراء ومنسقي المشاريع).
- العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسساتيين الوطنيين والدوليين وهيئات المجتمع المدني.

المستشارون

المهام:

- تقديم الاستشارة التقنية والقانونية والسياسية للرئيسة في المهام المكلفين بها تحت إشراف رئيسة الديوان،
- إعداد ملفات للرئيسة بالتنسيق مع النواب ورؤساء اللجان، رئيسة الديوان، المدير العام للمصالح، رؤساء الأقسام والمصالح، رؤساء ومنسقي المشاريع، والشركاء المؤسسيين الآخرين تحت إشراف رئيسة الديوان،
- تحرير بعض المراسلات بالتنسيق مع رئيسة الديوان وتحت سلطتها،
- المشاركة في اجتماعات المكتب،
- المشاركة في الاجتماعات الإدارية والتقنية الداخلية والخارجية بتكليف من وتحت إشراف رئيسة الديوان،
- استقبال ضيوف الرئيسة تحت إشراف رئيسة الديوان.

*الارتباط التسلسلي:

- يتبع المستشارون للرئيسة مباشرة تحت إشراف رئيس الديوان.

*العلاقات الوظيفية:

- العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، رئيسة الديوان، المدير العام للمصالح، رؤساء الأقسام والمصالح، ومدراء ومنسقي المشاريع).
- العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسسيين الوطنيين والدوليين وهيئات المجتمع المدني.

المكلف بمهمة

المهام:

- القيام بالمهام المكلف بها من طرف رئيسة الديوان،
- إعداد ملفات للرئيسة بالتنسيق مع النواب ورؤساء اللجان ورئيس الديوان والمدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام والمصالح، ومختلف الشركاء المؤسسيين الآخرين،
- تحرير بعض المراسلات بالتنسيق مع رئيسة الديوان وتحت سلطتها،
- المشاركة في اجتماعات المكتب.

*الارتباط الإداري التسلسلي:

- يتبع المكلف بالمهمة للرئيسة مباشرة تحت إشراف رئيسة الديوان،
- يشرف المكلف بالمهمة ويؤطر عمل الموظفين الجماعيين بديوان الرئاسة في مختلف المجالات تحت إشراف رئيسة الديوان،

*العلاقات الوظيفية:

- العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، رئيسة الديوان، المدير العام للمصالح، رؤساء الأقسام والمصالح ومدراء ومنسقي المشاريع تحت إشراف رئيسة الديوان).

المصالح التابعة لديوان الرئاسة

مصلحة الافتتاح الداخلي

من أهدافها :

- تقديم المشورة والمساعدة على اتخاذ القرار في مجال التدبير الإداري،
- العمل من أجل ترشيد الموارد وتحسين الإجراءات المسطرية،
- تأطير والإشراف على العمليات والإجراءات الضرورية لتحقيق الأهداف والنتائج المتعلقة بمهام المصلحة.

المهام :

- وضع برنامج عمل يهدف إلى تقوية قدرات الإدارة الجماعية في مجال التدبير والحكمة،
- إعداد تقارير خاصة بتقييم أداء الجماعة وفقاً لمبادئ الحكمة الجيدة والنجاعة،
- إعداد مخطط للافتتاح الداخلي والسهر على تنفيذه،
- إحداث أدوات قادرة على ضمان فعالية المهام المنوطة بالافتتاح الداخلي (إجراءات، دلائل العمل، ميثاق التدقيق والافتتاح الداخلي...)،
- تحرير تقرير التدقيق والافتتاح الداخلي وتقديمه للمصلحة الخاضعة للتدقيق للمصادقة عليه،
- مساعدة الخاضعين للتدقيق في عملية تنزيل وتنفيذ التوصيات،
- متابعة تنزيل التوصيات من طرف المصالح الخاضعة للافتتاح الداخلي،
- السهر على التنفيذ الفعال لمهام الافتتاح الخارجي،
- السهر على احترام توصيات المجلس الجهوي للحسابات ومختلف لجان التفتيش بتنسيق مع مختلف المصالح والأقسام بالجماعة،
- إعداد التقرير السنوي للافتتاح الداخلي والخارجي بمؤشرات عن نسبة تنفيذ التوصيات والملاحظات.

*الارتباط الإداري التسلسلي:

- يتبع رئيس مصلحة الافتتاح الداخلي للرئاسة مباشرة.

*العلاقات الوظيفية :

- العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئاسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، رئيسة الديوان، المدير العام للمصالح، رؤساء الأقسام والمصالح، ومدراء ومنسقي المشاريع).
- العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسساتيين.

المهام:

- تتبع اتفاقيات الشراكة والتعاون المحلية والدولية،
- تتبع عقود التوأمة والسهر على تفعيل مقتضياتها،
- تدعيم ومواكبة الدبلوماسية المحلية،
- البحث عن مصادر لتمويل المشاريع بتعاون مع الهيئات الشريكة،
- بحث فرص التكوين والتدريب لفائدة المنتخبين والأطر التقنية والإدارية،
- تعزيز التقارب والتواصل مع سكان المدن الشريكة،
- التحضير للقاءات الإقليمية والعربية والدولية المنعقدة في إطار المنظمات الدولية،
- البحث عن آفاق جديدة للتفاعل مع الجمعيات والمنظمات الدولية،
- تفعيل انخراط المدينة في المنظمات غير الحكومية عبر:
 - تفعيل الدبلوماسية الموازية،
 - الانخراط في برامج ومشاريع التنمية المحلية،
 - المساهمة في تقوية تنافسية المدينة وجاذبيتها،
 - دراسة ومتابعة أنشطة المنظمات.
- الإدماج الفعلي لمدينة مراكش في برامج الشبكات،
- جلب خبرات المدن الشريكة لتقوية قدرات الإنجاز،
- تنسيق مصالح الجماعة مع الفاعلين العموميين والخواص في إطار تنفيذ المشاريع الناتجة عن اتفاقيات الشراكة،
- الانفتاح على آفاق جديدة للتعاون وتوسيع دائرة الشركاء،
- وضع وتنفيذ استراتيجية تواصلية لتحسين جودة أداء الجماعة،
- التواصل مع المنابر الإعلامية والمنصات الإلكترونية للنشر والتعريف بالأعمال التي تقوم بها الجماعة،
- الإعداد للندوات واللقاءات الإعلامية والتواصلية.

*الارتباط الإداري التسلسلي:

- يتبع رئيس مصلحة التعاون اللامركزي والإعلام والتواصل للرئيسة مباشرة.

*العلاقات الوظيفية:

- العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، رئيسة الديوان، المدير العام للمصالح، رؤساء الأقسام والمصالح، ومدراء ومنسقي المشاريع).
- العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسسيين.

المديرية العامة للمصالح الجماعية

المهام:

- مساعدة رئيسة الجماعة في ممارسة صلاحياتها طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي 113.14،
- المشاركة في وضع المشروع العام للجماعة وآليات تنزيله،
- تنسيق إعداد وثائق التخطيط وبرنامج العمل،
- ترجمة استراتيجية الجماعة لإجراءات عملية،
- الدفع بانخراط مصالح الجماعة في مشروع الجماعة ورؤيتها،
- تقديم المساعدة والاستشارة لأعضاء المجلس من أجل تحديد التوجهات الاستراتيجية،
- ضمان وضع وتنزيل آلية استراتيجية لليقظة القانونية،
- المساهمة في تعزيز الشراكة والتعاون اللامركزي،
- التنسيق بين الأقسام والمصالح والمكاتب الإدارية والعلاقة مع المقاطعات،
- تنسيق عمل المجلس واللجن الدائمة والموضوعاتية،
- السهر على حسن تدبير المراسلات الصادرة من الجماعة والواردة عليها وتدبيرها من طرف الأقسام والمصالح،
- السهر على ترشيد تدبير الموارد البشرية،
- اقتراح وقيادة مشاريع لتحسين جودة وأداء المصالح الجماعية،
- قيادة فريق الإدارة الجماعية،
- تنظيم وتنشيط التدبير الإداري للجماعة في تنسيق تام مع توجهات المجلس الجماعي،
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات واللقاءات الرسمية،
- تقديم تقارير بطلب من الرئيس حول تدبير الإدارة،
- إحكام تنسيق العمل بين الأقسام والمصالح التابعة للجماعة،
- التنسيق التام مع مديري المصالح التابعين لمجالس المقاطعات لضمان الانسجام والتكاملية بين مكونات الجماعة،
- تنظيم اجتماعات دورية إدارية.

*الارتباط الإداري التسلسلي:

- يتبع المدير العام للمصالح للرئيس مباشرة.

*العلاقات الوظيفية:

- العلاقات الداخلية: التنسيق والتواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، رئيس الديوان، رؤساء الأقسام والمصالح والمكاتب الإدارية، منسقي المشاريع وباقي الوحدات المقترحة في الهيكلية).
- العلاقات الخارجية: التواصل والتعاون والتنسيق مع مختلف الشركاء المؤسساتيين:
 - السلطات المحلية والأمنية،
 - مختلف المصالح الخارجية،
 - الجامعة، جمعيات المجتمع المدني،
 - القطاع الخاص.

مكتب الضبط المركزي

المهام:

- تدبير المراسلات الواردة والصادرة،
- فرز وتوزيع المراسلات حسب الأقسام،
- ضمان توصل المستقبلين للمراسلات داخل وخارج الجماعة،
- السهر على ضمان السر المهني.

مكتب الأرشيف والتوثيق

المهام:

- تدبير الأرشيف النهائي لفائدة أرشيف المغرب وبشراكة معه،
- تدبير الأرشيف الوسيط لفائدة الجماعة والمقاطعات،
- تدبير مركز التوثيق والمعلومات،
- تنظيم روشتات يدوية لفائدة المتدربين والمجتمع المدني،
- تنظيم ندوات ومحاضرات،
- تنظيم دورات تكوينية حول مهام الأرشيف والتوثيق،
- تنظيم معارض تهتم بتاريخ المدينة وتراثها.

مكتب الشؤون الاقتصادية وتدبير الأسواق

المهام:

- تدبير أسواق الجملة والمجازر الجماعية والأسواق الكبرى.
- تدبير المحجز الجماعي،
- التنسيق مع المقاطعات في مجال تدبير أسواق القرب،
- التنسيق مع المقاطعات ومتدخلين آخرين في مجال تشجيع الاستثمار وإنعاش الشغل،

المهام:

- تجميع وترتيب النقاط والمواضيع ذات العلاقة بتدبير وتسيير أجهزة ومرافق المجلس الجماعي وعلاقته بالغير سواء من داخل الجماعة أو من خارجها،
- تغطية اجتماعات مكتب المجلس الجماعي عند تهيئ جداول أعمال الدورات،
- تحضير وبرمجة النقاط المدرجة في جدول أعمال الدورة وعرضها للدراسة على مستوى اللجن الدائمة مع مواكبة أشغالها وتحضير تقاريرها،
- تحضير ومواكبة أشغال الدورة مع تحضير محاضر مداولاتها،
- تبليغ محاضر الدورات ومقررات المجلس في الأجل القانونية إلى سلطات المراقبة الإدارية،
- إعداد وتبليغ الملفات القانونية الخاصة بالنقاط المصادق عليها الخاضعة للتأشير وإحالتها على سلطات المراقبة الإدارية للغاية المذكورة،
- إحالة ملفات النقاط المؤشر عليها من طرف سلطات المراقبة الإدارية على الأقسام المعنية قصد التنفيذ،
- تتبع مآل تنفيذ مقررات المجلس لدى الأقسام المعنية،
- إحالة مقررات المجلس الجماعي وكذا القرارات التنظيمية المتخذة خلال دورات المجلس على المصلحة الجماعية المكلفة بالموقع الإلكتروني للجماعة قصد نشرها للعموم، مع تعليقها في الأماكن المخصصة لذلك طبقا للقانون،
- نشر القرارات الآتية أدناه في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية:
 - ✓ القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيسة مجلس الجماعة،
 - ✓ القرارات المتعلقة بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها،
 - ✓ قرارات تحديد سعر الأجور عن الخدمات،
 - ✓ قرارات التفويض،
 - ✓ القوائم المحاسبية والمالية المتعلقة بتسيير المرافق العمومية التابعة للجماعة المعدة من طرف رئيس المجلس وكذا الأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو الخاص في انتظار إصدار المرسوم المنظم من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية.
- مسك سجلات دورات المجلس الجماعي،
- تحضير ندوة رؤساء المقاطعات،
- تقديم الدعم اللازم لاشتغال الفرق،
- تجميع الاقتراحات والتنسيق مع مجالس المقاطعات، مع مسك نسخ من مقررات ومحاضر مجالس المقاطعات،
- استقبال العرائض المقدمة من طرف المواطنين والمواطنات والجمعيات والتأكد من قانونيتها،
- تنظيم أشغال الهيئات الاستشارية ومنها هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع...
- الإشراف على منصة "مجالس".
- إعداد القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال السير والجولان داخل تراب الجماعة عبر:
 - تجميع المقترحات وإحالتها على المصالح التقنية الجماعية للقيام بالمعاينات تبعا لمبدأ الاختصاص.
 - تهيئ ومواكبة عمل اللجن التقنية الخاصة بالمعاينات والمشاركة فيها في حدود الاختصاص.
 - إحالة القرارات على انظار المصالح المختصة من أجل التأشير وعلى المصالح الجماعية من أجل التنفيذ.
- إصدار القرارات الجماعية المؤقتة المتعلقة بالمناسبات الوطنية والدولية بتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة والمصالح الخارجية كل في مجال اختصاصه.
- منح الرخص والقرارات الفردية (رخص الوقوف والتوقف المؤقت بالطريق العمومية للعربات ذات الوزن الثقيل).

مكتب تدبير شؤون الموظفين والأعوان

المهام:

- تتبع المسار المهني للموظفين الجماعيين،
- تدبير جميع ملفات الإلحاق وتجديد الإلحاق وإدماج الموظفين والموضوعين رهن الإشارة،
- تدبير ملفات الإحالة على الاستيداع أو تجديد الاستيداع،
- معالجة ملفات حوادث الشغل للموارد البشرية،
- تهيئ جداول الترقية وإنجاز القرارات المرتبطة بها،
- التنسيق مع مصالح الصندوق المغربي للتقاعد بشأن ملفات الموظفين الجماعيين الذين سيحالون على التقاعد،
- تدبير الرخص الإدارية السنوية والرخص الاستثنائية،
- تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية،
- المساهمة في إعداد مرجع الوظائف والكفاءات والحرص على تحيينه،
- وضع قاعدة بيانات خاصة بالموارد البشرية والسهر على تحيينها،
- وضع مخطط للتوظيف وسد الخصاص في الموارد البشرية،
- تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية،
- تنظيم الامتحانات الخاصة بمناصب المسؤولية،
- تدبير ملفات حركية الموظفين،
- تدبير ملفات التقاعد والتغيب والمرض،
- بلورة نظام خاص لتحسين أداء الموظفين.
- إعداد مخطط مديري للتكوين، وتتبع برامج التكوين المستمر لفائدة الموظفين،
- تفعيل المنشور الخاص بامتحانات الكفاءة المهنية.

مكتب الأجور والمعاشات

المهام:

- السهر على إعداد الرواتب الشهرية للموظفين والأعوان،
- تتبع الاقتطاعات المالية لفائدة الصندوق المغربي للتقاعد ومنظمات الاحتياط الاجتماعي،
- التعويضات عن الأشغال الإضافية،
- التعويضات عن الأشغال الشاقة والملوثة،
- التعويض عن الولادة،
- معالجة ملفات معاشات الموظفين الذين سيحالون على التقاعد.

مكتب الشرطة الإدارية

المهام:

- المساهمة في مراقبة مجالات حماية البيئة والسكنية العمومية والبيئة؛
- مراقبة المحلات والمؤسسات المصنفة وغير المصنفة طبقا للقرارات التنظيمية الجماعية ودفاتر التحملات الجاري بها العمل؛
- مراقبة الوضعية القانونية لمختلف المحلات التجارية والمهنية أو الصناعية.
- مراقبة تنفيذ قرارات رئيسة الجماعة فيما يخص الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي بإقامة أو بدون إقامة بناء طبقا للتشريع الجاري به العمل وخصوصا القانون رقم 57.19 المتعلق بنظام الاملاك العقارية للجماعات الترابية والقرارات التنظيمية الجماعية الجاري بها العمل في هذا الشأن؛
- الإبلاغ عن المخالفات في ميدان التعمير والبناء ومراسلة السلطة المحلية قصد اتخاذ الإجراءات اللازمة طبقا للقانون رقم 66.12 المتعلق بمراقبة وزجر المخالفات في ميدان التعمير والبناء.
- الاشراف على فرق المراقبين الحلفين المكلفين بمراقبة تنفيذ قرارات رئيسة الجماعة في مجال الشرطة الإدارية الجماعية؛
- تتبع المحاضر المنجزة من طرف المراقبين المحلفين وذلك باستكمال الإجراءات اللازمة في مواجهة المخالفين بتنسيق مع الأقسام والمصالح الجماعية المعنية (كقسم الموارد المالية، مصلحة الممتلكات الجماعية، مصلحة المكتب الصحي الجماعي ومصلحة الشؤون القانونية والمنازعات القضائية) وتنفيذ القرارات الناتجة عنها.

مكتب الشكايات

المهام:

- استقبال وتتبع الشكايات الواردة على الجماعة إلكترونيا عبر النظام المعلوماتي للجماعة او هاتفيا او عن طريق مكتب الضبط المركزي؛
- تسجيل الشكايات وتصنيفها حسب الموضوع او الاقسام او المقاطعات أو المصلحة الخارجية المعنية،
- توجيه الشكاية بشكل صحيح إلى الجهة المعنية،
- تهيئة مشاريع الأجوبة بتنسيق مع المصالح المعنية؛

المهام:

- ضبط وتحيين وضعية الممتلكات الجماعية،
- السهر على متابعة استغلال هذه الممتلكات الجماعية بصنفها العام والخاص عن طريق مجموعة من المكاتب:

مكتب التحفيظ ومسك سجل المحتويات

المهام:

- تحيين وضعية سجل محتويات الأملاك الجماعية والسهر على ضبطه وتتبع عملية رقمته تبعا للتوجهات العامة القاضية بتطوير أداء الإدارة وتحديثها،
- تتبع عملية تحفيظ الأملاك الجماعية بتنسيق مع مصالح المحافظات العقارية المعنية،
- الإشراف على عمليات التحديد الهندسي بتنسيق مع مصالح المسح الطبوغرافي والخرائطي،
- الإشراف على عمليات الاستخراج من الرسوم العقارية الأم ذات الصلة بمجال التعمير مع المصالح المختصة.

مكتب العمليات العقارية

المهام:

- الإشراف على مجمل العمليات العقارية المتعلقة بالاقتناءات والمعاوضات العقارية والهبات وعمليات تخطيط حدود الطرق العامة،
- الإشراف على عمليات نزع الملكية والتفويت والترتيب والتعيين ومساطر الإخراج من الملك العام إلى الملك الخاص.

مكتب تدبير الملك العام

المهام:

- تدبير عمليات الترخيص لاحتلال الملك العام الجماعي بما في ذلك إعداد الطلبات المتوصل بها وبرمجة أشغال لجن البث في الطلبات إلى إعداد الرخص المرتبطة بهذا المجال،
- الإشراف على عملية استغلال مراكز وقوف الدراجات العادية والنارية والسيارات بما في ذلك الصفقات المتعلقة بهذا المجال وتتبع عملية الاستغلال طيلة كل سنة مالية.

مكتب تدبير الملك الخاص الجماعي

المهام:

- السهر على تتبع عملية استغلال الملك الخاص الجماعي في إطار عمليات الإيجار وخاصة ما يرتبط منها بالأسواق الجماعية وأسواق القرب والسكنى الجماعية والمراحيض العمومية،
- تتبع إجراءات حبل المتقاعسين عن أداء الواجبات الكرائية بتعاون مع المصالح المالية والقانونية المختصة.

مكتب الطب الشرعي

المهام:

- إجراء الفحوصات وعمليات التشريح على الجثة الوافدة على مستودع الأموات بعد إذن النيابة العامة المختصة،
- معاينة الوفيات الحاصلة بالمنازل،
- تسليم رخصة الدفن للوفيات الحاصلة بالمنازل والمستشفيات والمصحات الخاصة،
- تسجيل جميع الوفيات الحاصلة بتراب الجماعة بسجلات المصلحة مع إعداد قاعدة البيانات المعلوماتية الخاصة بهذه الوفيات،
- تدبير تنظيم وصيانة المقابر،
- تدبير الشباك الوحيد الخاص بإجراءات نقل ودفن الجثث،
- التكفل بعملية دفن المعوزين والمتخلى عنهم،
- تدبير مرفق نقل الموتى والجرحى.

مكتب الوقاية من الامراض

المهام:

- محاربة الحشرات والجرذان،
- محاربة الجراثيم والميكروبات،
- التلقيح ضد داء الكلب (السعر) والوقاية منه،
- تدبير ظاهرة الكلاب والقطط الضالة وتتبع اتفاقية TNR.

مكتب حفظ الصحة

المهام:

- المراقبة الصحية للمؤسسات الغذائية،
- مراقبة جودة المواد والمنتجات الغذائية المعروضة للعموم،
- مراقبه صحة وسلامة العاملين بالمؤسسات الغذائية،
- المساهمة في البحوث الإبيدميولوجية في حالة التسممات الغذائية الجماعية،
- إجراء تحليلات البكتيريولوجيا للعينات الغذائية المعدة للاستهلاك،
- أخذ عينات من المواد الغذائية المعدة للاستهلاك قصد إجراء تحاليل البكتيريولوجية والتأكد من مطابقة للمعايير الصحية المعمول بها في هذا المجال،
- مراقبة جودة المياه المخصصة للشرب،
- أخذ عينات من المياه المعدة للشرب مع إجراء تحاليل البكتيريولوجية والفيزيوكيميائية للتأكد من جودة هذه المياه طبقا للمعايير المعمول بها في هذا المجال،
- مراقبة جودة مياه الاستحمام،
- مراقبه توفر الشروط الصحية داخل المؤسسات التربوية،

- المراقبة الصحية للمؤسسات الصناعية والمهنية،
- المراقبة الصحية للمؤسسات الاجتماعية والمؤسسات المفتوحة للعموم للتأكد من مدى توفرها على الشروط الصحية
- الضرورية المعمول بها في هذا المجال،
- مراقبة صحة السكن،
- مراقبة نظافة الشوارع والأزقة وجمع النفايات الصلبة،
- مراقبة مجاري الصرف الصحي ومجاري المياه،
- مراقبة مصادر التلوث البيئي والانبعاثات الغازية،
- مراقبة مصادر الضجيج والإخلال بالسكينة العمومية.

مكتب المراقبة البيطرية

المهام:

- تنظيم عمليات ذبح وتحضير اللحوم،
- السهر على نظافة وصيانة مرافق المجازر الجماعية وتجهيزاتها،
- التنسيق بين مختلف المصالح الجماعية والخارجية الممثلة بالمجازر الجماعية،
- تدبير العلاقات مع المرتفقين،
- تدبير وتتبع خلية محاربة الكلاب الضالة،
- تدبير الموارد البشرية الموضوعة رهن إشارة مكتب التدبير التقني للمجازر الجماعية،
- تتبع اتفاقية الشراكة المبرمة لتسيير سوق السمك بالجملة.

مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات القضائية

مكتب اليقضة القانونية

المهام:

- الإجابة على الاستشارات القانونية الواردة على القسم من مختلف المصالح الجماعية ومجالس المقاطعات والتي تستفسر حول المساطر القانونية الواجبة التطبيق في مجال اختصاصها وذلك بتنسيق مع محامي الجماعة،
- تعميم النصوص القانونية الصادرة حديثا بالجريدة الرسمية على مكونات الإدارة الجماعية من أجل العمل بها وتطبيقها طبقا للأجال التي حددتها هذه النصوص،
- تدبير تنفيذ الاتفاقية المبرمة بين الجماعة والمفوضين القضائيين بتسليم المراسلات المبلغة وتسلم محاضر التبليغ بعد القيام بالمتعين
- إعداد الصفقات المتعلقة بالتأمين عن الأخطار بجماعة مراكش وتتبع تنفيذها. وتصنف هذه الصفقات إلى خمسة أنواع:

- ✓ التأمين عن المسؤولية المدنية،
- ✓ التأمين عن الحريق،
- ✓ التأمين عن حوادث الشغل،
- ✓ التأمين لفائدة أعضاء المجلس الجماعي وأعضاء مجالس المقاطعات الخمس،
- ✓ التأمين لفائدة شسيع الجماعة ونائبه.

مكتب المنازعات القضائية

- مواكبة الدعاوى القضائية المرفوعة ضد الجماعة أو التي ترفع من طرفها وذلك بإمداد محامي الجماعة بالوثائق والوسائل القانونية والواقعية للدفاع عن موقف هذه الجماعة أمام أنظار المحاكم،
- حضور مختلف الخبرات وجلسات البحث القضائية التي تأمر بها المحكمة وتقديم التصريحات لدى الشرطة القضائية،
- تتبع ملفات التنفيذ بما فيها الملفات المسواة حيبا عن طريق جدولة متعددة السنوات، وذلك لتفادي سقوط الجماعة في فوائد التأخير والغرامات التهديدية طبقا للقوانين الجاري بها العمل.

*الارتباط الإداري التسلسلي:

- يتبع رؤساء هذه المصالح إلى المدير العام للمصالح مباشرة.

*العلاقات الوظيفية:

- العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، رئيس الديوان، المدير العام للمصالح، رؤساء الأقسام والمصالح، مدراء ومنسقي المشاريع).
- العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسساتيين.

الأقسام والمصالح الجماعية

قسم الميزانية والمحاسبة والصفقات العمومية

مكتب المراقبة الداخلية

المهام:

- افتتاح الملفات المعروضة للالتزام والأداء بالنفقات للتأكد من صحة الوثائق (التاريخ، الامضاء، المرفقات...)
- ومطابقتها مع القوانين الجاري بها العمل.

مطلحة الميزانية والمحاسبة

المهام:

- اعداد مشروع الميزانية بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح الجماعية
- ادراج الميزانية ب GID
- القيام باجراءات المصادقة على الميزانية
- وضع مؤشرات لتنفيذ الميزانية
- تنفيذ الميزانية
- القيام بعمليات الالتزام والاداءات للنفقات
- مراقبة الوضع المالي للجماعة (GID) او التنسيق مع الخازن الجماعي
- اعداد القوائم المالية والمحاسبية لتنفيذ الميزانية
- اعداد التقارير عن الميزانية
- اعداد بيان حصر الميزانية
- الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية

مطلحة الصفقات

المهام:

- إنجاز البرنامج التوقعي لطلبات العروض بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح،
- استكمال طلبات العروض وعرضها على لجنة فتح الأظرفة لإبداء الملاحظات داخل الأجل المحددة لأخذها بعين الاعتبار والالتزام والمصادقة على الصفقات،
- الإعلان والنشر لطلبات العروض.
- استدعاء لجنة فتح الأظرفة وإعداد اشغال اللجنة في الأجل المحددة.

قسم تدبير الموارد المالية

مكتب المراقبة

المهام:

- تحديد لائحة الملزمين المحتملين الخاضعين لعملية المراقبة،
- تطبيق المساطر المتعلقة بالمراقبة،
- مراقبة الإقرارات والوثائق المحاسبية للملزمين.

مصلحة الوعاء الضريبي

المهام:

- إحصاء وتحيين المادة الضريبية،
- المساهمة وتتبع أشغال اللجان المكلفة بإحصاء الرسوم المحولة،
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بعمليات إحصاء الرسوم من طرف الإدارة الجبائية المحلية،
- إعداد قاعدة بيانات جبائية خاصة بجميع الملزمين والعمل على تحيينها بصفة دورية،
- تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للرسوم الجبائية،
- اتخاذ كافة التدابير القانونية والإدارية للدفاع على مصالح الجماعة في مجال المنازعات الضريبية،
- إعداد الأوامر بالمداخيل،
- المساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية،
- توسيع الوعاء الجبائي وتحيينه.

مصلحة التحصيل

المهام:

- السهر على تتبع عملية الاستخلاص وتحسين المداخيل الجماعية،
- السهر على إدراج وتوطيد المعلومات المحاسبية بشكل يومي،
- السهر على مراقبة وضمان حسن تدبير القيم وكنائش التحصيل،
- مسك محاسبة الصندوق،
- القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم الإقرارية والحقوق والأتاوى النقدية،
- التحقق من شرعية الوثائق والمستندات المعتمدة لاستخلاص المداخيل الجبائية،
- إعداد وإنجاز مختلف الوثائق والوضعيات المحاسبية،
- حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية وإعداد مشروع الميزانية في شق المداخيل،
- المساهمة في إعداد مشاريع القرارات الجبائية.

قسم العمل الاجتماعي

مصلحة العمل الاجتماعي والبيئة

المهام:

- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بشروط وكيفيات منح الدعم المادي للجمعيات والتعاونيات الناشطة بتراب جماعة مراكش وإعداد قاعدة بيانات مرقمنة خاصة بهما،
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بكيفية تدبير ومراقبة المرافق الاجتماعية وإعداد قاعدة البيانات المتعلقة بها،
- إعداد الصفقات المتعلقة بالشق الاجتماعي،
- إعداد اتفاقيات الشراكة ودعم الجمعيات الاجتماعية والبيئية بالإضافة إلى التتبع والتقييم،
- دراسة الطلبات والملفات الخاصة بالدعم الممنوح للجمعيات،
- الإشراف على إعداد الشراكات والدعم للجمعيات،
- تتبع وتقييم أنشطة الجمعيات المستفيدة من دعم ميزانية الجماعة.
- إعداد برنامج تنشيط المرافق الاجتماعية والانخراط في البرامج الوطنية لمحو الأمية،
- تتبع ملفات مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية بتنسيق مع مختلف المتدخلين وحضور اجتماعات اللجن التقنية واللجنة الإقليمية للتنمية البشرية،
- مواكبة أشغال اللجنة المكلفة بالشؤون الثقافية والرياضية والتنمية الاجتماعية وإشراك المجتمع المدني،
- مواكبة أشغال لجنة مؤسسات الرعاية الاجتماعية،
- تتبع برامج تنشيط المرافق الاجتماعية،
- تغطية المرافق الاجتماعية بالقوانين والأنظمة الداخلية،
- تتبع تنزيل برنامج عمل الجماعة في الشق الاجتماعي والبيئي،
- المشاركة الفعلية في بناء مختلف البرامج والمشاريع المهيكلة ذات البعد الاجتماعي،
- تكوين شبكة من العلاقات مع المصالح الخارجية وكل الفعاليات ذات الصلة بمهام وأعمال المصلحة،
- اعتماد مقارنة النوع ضمن البرامج والأنشطة الصادرة عن المصلحة،
- جمع وتوثيق وأرشفة مختلف الفعاليات الاجتماعية المقامة من قبل جماعة مراكش أو الشريكة فيها،

مصلحة السكن اللائق

المهام:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ الاتفاقية المتعلقة ببرنامج محاربة الدور الآيلة للسقوط بالمدينة بالتنسيق مع الهيئات المعنية مع اقتراح الحلول ومعالجة وضعية البنايات الآيلة للسقوط،
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بمحاربة السكن غير اللائق مع القيام بالدراسات الخاصة بتأهيل النسيج العمراني ومحاربة السكن غير اللائق،
- القيام بالتدابير اللازمة لحماية المدينة العتيقة في إطار المشاريع المرتبطة بها،
- إعداد قاعدة البيانات مرقمنة ومحينة للمحلات الآيلة للسقوط.

قسم الشؤون الثقافية والرياضية

مطلحة تدبير المرافق والتنشيط والشراكة

المهام:

- إعداد جرد المرافق الثقافية والرياضية وتتبع وضعية صيانتها وتجهيزها وتنشيطها
- إصدار الترخيصات باستغلال المرافق الثقافية والرياضية
- إعداد الأنظمة الداخلية وكنائش الترحيلات وتتبع مساطر تدبير المرافق
- تتبع تدبير مرافق القرب الموضوعة رهن إشارة المقاطعات
- تتبع الإجتماعات الإدارية والتقنية ذات الصلة
- إعداد وتنفيذ برنامج التنشيط الثقافي والرياضي للجماعة
- تتبع ومواكبة التنشيط العام بتراب جماعة مراكش
- صياغة مشاريع الإتفاقيات المتعلقة بالمجالين الثقافي والرياضي وتتبع مسطرة الإبرام والمصادقة
- تتبع صرف التمويلات المخصصة بالإتفاقيات
- تنظيم ومواكبة أشغال لجن تتبع وتقييم الإتفاقيات
- إنجاز تقرير سنوي حول تقييم إتفاقيات الشراكة
- إعداد كنائش الترحيلات الخاصة بدعم مشاريع الجمعيات
- تدبير مسطرة الإعلان والإنتقاء والتداول وصرف مبالغ الدعم
- تتبع ومراقبة تنفيذ المشاريع الحاصلة على الدعم المالي
- تلقي التقارير الأدبية والمالية المتعلقة بمشاريع الجمعيات المستفيدة من الدعم المالي وتفحصها
- إعداد تقرير تركيبي حول وضعية تنفيذ المشاريع المستفيدة من الدعم المالي

مطلحة التدبير المالي والدعم اللوجستيكي

المهام:

- تزيء مشروع الميزانية المدبرة من طرف القسم
- إعداد الصفقات والعقود وسندات الطلب وتتبع مساطرها بتنسيق مع قسم الميزانية والصفقات
- استقبال طلبات الدعم اللوجستيكي للجمعيات والمؤسسات وتقديم الخدمات التي تم البث فيها وضبط لوائحها
- تصفية الصفقات والعقود وضبط ملفات المستفيدين
- إعداد لوائح الجمعيات المستفيدة من الدعم اللوجستيكي
- إعداد لائحة عتاد الحفلات وتتبع الجرد الخاص بها
- تدبير عتاد الحفلات والحفاظ عليه
- التدخل وتوفير اللوجستيك الخاص بالإحتفالات
- تقديم تقرير شهري عن عدد التدخلات ونوعيتها
- تتبع تدبير مخزون المشتريات المتعلقة بالهدايا والجوائز ولوازم الرياضة بتنسيق مع المخزن المركزي

القسم التقني

مصلحة البنايات

المهام:

- تدبير الأشغال المتعلقة بإحداث وتهيئة البنايات الإدارية، الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية والرياضية التابعة للجماعة،
- تدبير صيانة البنايات الإدارية، الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية والرياضية التابعة للجماعة،
- إعداد دفاتر التحملات الخاصة بإنجاز بعض المشاريع التابعة للمصلحة والتي يقوم القسم بدراستها ذاتيا،
- برمجة دراسة وإعداد دفاتر التحملات المتعلقة بأشغال صيانة البنايات،
- حضور أشغال فتح الأغلفة الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة،
- التتبع التقني والمراقبة التقنية لإنجاز صفقات الأشغال المذكورة،
- دراسة وفحص جداول المنجزات وكشوفات الحسابات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة،
- التنسيق مع قسم الميزانية والصفقات واللوجستيك في عمليات أداء مستحقات المقاولات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة مع العمل على تقليص آجالها.

مصلحة الطرق

المهام:

- تدبير الأشغال المتعلقة ببناء وتهيئة طرق جديدة تبعا لتصميم التهيئة،
- تدبير الأشغال المتعلقة بإعادة تهيئة الطرق داخل تراب الجماعة،
- تدبير الأشغال المتعلقة بتوسعة الطرق داخل تراب الجماعة،
- تدبير أشغال التبليط، التزليج ووضع الحجر اللاصق بالطرقات والأزقة،
- إحداث اللوجيات لفائدة الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة بالطرقات العمومية،
- تدبير صيانة الشبكة الطرقية للمدينة،
- إعداد دفاتر التحملات الخاصة بإنجاز بعض المشاريع التابعة للمصلحة والتي يقوم القسم بدراستها ذاتيا،
- برمجة دراسة وإعداد دفاتر التحملات المتعلقة بأشغال صيانة الطرق،
- حضور أشغال فتح الأغلفة الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة،
- التتبع التقني والمراقبة التقنية لإنجاز صفقات الأشغال المذكورة،
- دراسة وفحص جداول المنجزات وكشوفات الحسابات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة،
- التنسيق مع قسم الميزانية والصفقات واللوجستيك في عمليات أداء مستحقات المقاولات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة مع العمل على تقليص آجالها.

مكتب النظافة

المهام:

- برمجة دراسة وإعداد دفاتر التحملات المتعلقة بتدبير قطاع النظافة،
- حضور أشغال فتح الأغلفة الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة،
- التتبع التقني والمراقبة التقنية لإنجاز صفقات الأشغال المذكورة،
- دراسة وفحص جداول المنجزات وكشوفات الحسابات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة،
- التنسيق مع قسم الميزانية والصفقات واللوجستيك في عمليات أداء مستحقات المقاولات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة مع العمل على تقليص آجالها.

مكتب المناطق الخضراء

المهام:

- تدبير الأشغال المتعلقة بإحداث تهيئة وإعادة تهيئة المناطق الخضراء،
- حفر وتجهيز الآبار الخاصة بسقي المناطق الخضراء،
- تدبير الأشغال المتعلقة بإحداث وتهيئة النافورات،
- تدبير الصيانة الاعتيادية للمناطق الخضراء،
- تدبير الصيانة الاعتيادية للنافورات،
- عملية التشجير والغرس وذلك باقتناء أشجار، شجيرات، أزهار وورود لأجل تشجيرها وغرسها في الحدائق العمومية، الشوارع، وبعض الساحات الفارغة والمخصصة لذلك الغرض،
- تسيير المشتل الجماعي، إنتاج وتكاثر النباتات،
- إعداد دفاتر التحملات الخاصة بإنجاز بعض المشاريع التابعة للمصلحة والتي يقوم القسم بدراستها ذاتيا،
- برمجة دراسة وإعداد دفاتر التحملات المتعلقة بأشغال صيانة المناطق الخضراء والنافورات،
- حضور أشغال فتح الأغلفة الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة،
- التتبع التقني والمراقبة التقنية لإنجاز صفقات الأشغال المذكورة،
- دراسة وفحص جداول المنجزات وكشوفات الحسابات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة،
- التنسيق مع قسم الميزانية والصفقات واللوجستيك في عمليات أداء مستحقات المقاولات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة مع العمل على تقليص آجالها.

قسم التعمير والتنمية الحضرية

مصلحة التنمية الحضرية والعنونة

المهام:

- دراسة وإعداد وثائق التعمير بشكل تشاركي مع جميع المتدخلين في دراسة وإعداد مختلف وثائق التعمير،
- البث في مختلف المراسلات الواردة على القسم،
- عنونة الأزقة والشوارع والساحات العمومية.

مصلحة الشباك الوحيد

المهام:

- دراسة طلبات الرخص،
- إذن بإحداث التجزئات العقارية،
- إذن بإحداث المجموعة السكنية،
- رخص تقسيم العقارات،
- رخص البناء،
- رخص التهيئة،
- شواهد التسليم المؤقت،
- رخص السكن،
- رخص المطابقة،
- دراسة الملفات المتعلقة بمشاريع الاستثمار باللجنة الموحدة للاستثمار.

قسم المرافق واللوجستيك

مصلحة تتبع شركات التنمية المحلية والمؤسسات

المهام:

- إعداد دفاتر التحملات الخاصة بإحداث مختلف شركات التنمية المحلية بتنسيق مع مختلف باقي الأقسام المعنية بالقطاع وتتبع مساراتها،
- السهر على تنظيم وتتبع أشغال المجالس الإدارية واللجن الخاصة بهذه الشركات،
- تقييم مرحلي لعمل هذه الشركات وتقديم تقارير في الموضوع،
- التنسيق مع مصلحة شركات التنمية المحلية ومجموعة الجماعات ومؤسسة التعاون في إحداث وتدبير بتراب الجماعة قطاع:
 - الإنارة العمومية،
 - النقل،
 - المطرح النفايات.
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بتوسيع شبكة الإنارة العمومية وصيانتها مع إعداد قاعدة بيانات في مجال الإنارة العمومية بالجماعة،
- إعداد الدراسات المتعلقة باستعمال الطاقة البديلة في مجال الإنارة العمومية،
- إعداد مخطط في مجال النجاعة الطاقية بالجماعة مع ضبط الحاجيات وتوفير التجهيزات والأدوات الخاصة بالإنارة.

مصلحة اللوجستيك

مكتب المرآب الجماعي

- تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات الجماعية، والإشراف على عملية تزويدها بالوقود والزيوت،
- إعداد قاعدة بيانات لجرد مختلف آليات الجماعة،
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة،
- اتخاذ تدابير التأمين على السيارات والشاحنات والدرجات النارية التابعة للجماعة،
- أداء الضريبة السنوية على السيارات التابعة للجماعة،
- تسيير مخزن قطع الغيار والزيوت للسيارات والشاحنات الجماعية،
- التنسيق مع المقاطعات بخصوص الآليات الموضوعة رهن إشارتها من طرف المجلس الجماعي.

مكتب التخزين والتجهيز المكتبي

- اقتناء وصيانة الأجهزة المكتبية والعتاد المعلوماتي
- تزويد مصالح الجماعة بالمطبوعات والأدوات المكتبية
- تسيير مخزن الأدوات والمطبوعات
- إصلاح وصيانة آلات النسخ بالجماعة والأثاث المكتبي
- إعداد قاعدة البيانات لجرد مختلف التجهيزات الإدارية والمكتبية

قسم الدراسات والتخطيط والتحول الرقمي

مصلحة التخطيط والبرمجة والتحول الرقمي

المهام:

- إعداد مختلف المخططات والبرامج التي تقوم بها الجماعة،
- إعداد الرؤية الاستراتيجية في برمجة المشاريع،
- المساهمة الفعالة في إعداد وتنفيذ وتقييم برنامج عمل الجماعة،
- إعداد الحصائل البينية،
- التخطيط وإدارة ومواكبة تعميم رقمته مختلف مصالح الجماعة والخدمات الجماعية،
- إدارة الشبكة المعلوماتية والأنظمة المعلوماتية بالجماعة مع توفير تطبيقات وحلول معلوماتية لمصالح الجماعة،
- صيانة الأجهزة والشبكة المعلوماتية،
- الإشراف التقني على تشغيل برمجيات التدبير المعتمدة من طرف الجماعة،
- إعداد وتتبع نظام معلوماتي جغرافي " SIG " يتضمن كافة المعلومات والمعطيات المتعلقة بالمكونات الترابية لمجال المدينة.

مصلحة الدراسات

المهام:

- الإشراف والتتبع الخاص بإنجاز كل الدراسات التقنية المرتبطة ببرامج ومشاريع الجماعة،
- التنسيق التام مع باقي الأقسام والمصالح في مختلف مراحل تتبع وإنجاز المشاريع،
- دراسة الملفات التقنية المتعلقة بالتجزئات العقارية والمجموعات السكنية والتأشير عليها من طرف موظف يعين من قسم الدراسات والتخطيط والأنظمة المعلوماتية قبل إصدار الأذن بتنسيق تام مع المصالح المعنية

* * *

*الارتباط الإداري والتسلسلي لهذه الأقسام والمصالح:

- يتبع رؤساء الأقسام والمصالح السالفة الذكر إلى المدير العام للمصالح مباشرة،
- ويتبع رؤساء المصالح إلى رئيس القسم المعني.

*العلاقات الوظيفية:

- العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، رئيس الديوان، المدير العام للمصالح، رؤساء الأقسام والمصالح، مدراء ومنسقي المشاريع)،
- العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسساتيين.

ملحوظة:

- ❖ إضافة إلى هذه المنظومة المرتبطة بالهيكل الإداري للجماعة، سيتم بالموازاة مع ذلك وبقرارات من رئاسة المجلس تعيين رؤساء مكاتب إدارية للقيام بمهام محددة وكذا منسقي ومديري مشاريع معينة،
- ❖ يمكن لرئيسة المجلس الجماعي تكليف بعض رؤساء الأقسام والمصالح بمهام إضافية أو إضافة بعض المهام للمصالح والأقسام،
- ❖ يمكن تعيين مسؤولين لتدبير المرافق أو التجهيزات الإدارية،
- ❖ ويمكن إحداث مكاتب أخرى لتنظيم بعض المهام داخل المصالح الجماعية.

كاتب المجلس

محمد أيت احسيسين



النائب الأول لرئيسة المجلس الجماعي لمراكش

محمد الادريسي

