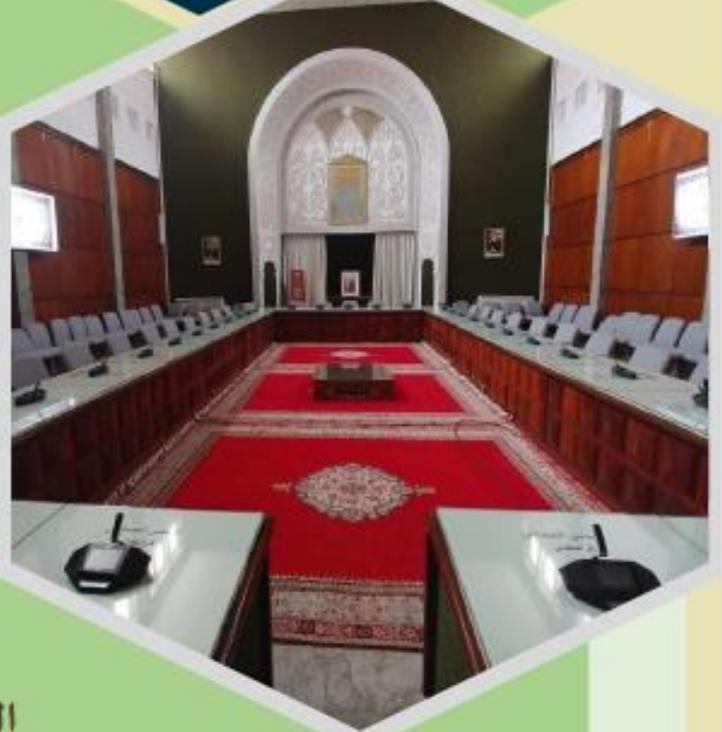




مجلس جامعة قادسيه

## نقير عن اجتمع اللجنة المكلفة بتنظيم الادارة الجماعية والنعاون الامركزي

حول النقطة رقم 14 و 15 من  
جدول اعمال الدورة العادية لشهر  
فبراير 2023



### النقطة رقم 14

الدراسة والمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جامعة مراكش.

### النقطة رقم 15

الفاء مقرر مجلس جامعة مراكش عدد 2019/10/424 بتاريخ 2019/10/10 القاضي بالمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جامعة مراكش في شكلها المعدل بثمانية (8) اقسام وخمسة وعشرون (25) مطلة.

تاريخ اجتماع اللجنة: 02 فبراير 2023

الاجتماع برئاسة السيد سعيد بوجاجة





## تقرير اجتهاد اللجنة المكلفة بتنظيم الإدارة الجماعية والتعاون اللامركزي

طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، وفي إطار تحضير النقط المدرجة في جدول اعمال الدورة العادية لشهر فبراير 2023 لمجلس جماعة مراكش، وتبعا للدعوة رقم 1020 بتاريخ 2023/01/19 الموجهة للسادة أعضاء المجلس للحضور والمشاركة في أشغال اجتماع اللجنة المكلفة بتنظيم الإدارة الجماعية والتعاون اللامركزي، انعقد الاجتماع المذكور يوم الخميس 02 فبراير 2023 على الساعة الحادية عشر صباحا بقاعة الاجتماعات الكبرى بالقصر البلدي شارع محمد الخامس برئاسة السيد سعيد بوجاجة رئيس اللجنة، وذلك لتدارس النقط الآتية:

✧ النقطة رقم 8: تعديل القرار التنظيمي الجماعي المتعلق بإحداث فرقة المراقبين بزبي رسمي وتحديد مهامهم في مجال الشرطة الادارية التابعة لجماعة مراكش.

✧ النقطة رقم 14: الدراسة والمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش.

✧ النقطة رقم 15: الفاء مقرر مجلس جماعة مراكش عدد 2019/10/424 بتاريخ 2019/10/10 القاضي بالمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش في شكلها المعدل بثمانية (8) اقسام وخمسة وعشرون (25) مطلحة.

### ✧ حضر الاجتماع من أعضاء اللجنة السادة:

ي. البشير طوبا، نجية عوجاجي، رقية العلوي حاجب.

### ✧ شارك في الاجتماع من أعضاء المجلس السادة:

ي. المصطفى مطهر، عادل النميلي، أحمد خوبة، كتزة الطالبي، عبد الغني طولاب، الحسين نوار، لحسن حبيبو.

### ✧ وحضر الاجتماع من مكتب المجلس الجماعي السيد:

كمال ماجد : النائب التاسع لرئيسة المجلس الجماعي لمراكش

### ✧ وواكب الاجتماع من أطر جماعة مراكش بصفة استشارية السادة:

المدير العام للمصالح الجماعية	:	زين الدين الزهوني
رئيسة قسم الميزانية والصفقات	:	خديجة عبيدي
رئيس قسم حفظ الصحة الجماعي والبيئة	:	ي. منصف الشرفاوي
رئيس قسم الشؤون القانونية والمنازعات القضائية	:	جمال الدين ايت الطاهر
رئيس مصلحة الشرطة الإدارية الجماعية	:	محمد بركادي
عن مصلحة إدارة شؤون المجلس	:	عادل الزرود
عن مصلحة إدارة شؤون المجلس	:	سعد نجاي

الدراسة والمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش.

بخصوص هذه النقطة، وبعد تمكين السادة الأعضاء من الوثائق المتعلقة بها، ومن أجل تسليط الضوء على سياق طرحها على أنظار اللجنة، تم تسليم الكلمة إلى السيد المدير العام للمصالح الجماعية الذي أوضح بداية أن المجلس السابق كان قد صادق على هيكل إداري لجماعة مراكش يناسب المعطيات القانونية التي كانت موجودة ومحددة في 8 أقسام و25 مصلحة، لكن رؤية السيدة رئيسة المجلس الجماعي كانت مختلفة حيث ارتأت أن العدد الحالي من الأقسام والمصالح الجماعية لا يف بالأغراض الإدارية المطلوبة لمجلس جماعة بحجم جماعة مراكش، وبناء عليه تم إحداث أقسام ومصالح إضافية حيث وصل العدد إلى 12 قسم و40 مصلحة، ومع ذلك فحوار السيدة الرئيسة مع السيد وزير الداخلية كان حوارا متواصل لرفع عدد الأقسام والمصالح بشكل أكبر يوازي الحاجيات الضرورية للإدارة الجماعية بما يتماشى مع التطورات التنموية لمدينة في حجم مراكش، لكن لحد الآن لم يسفر الحوار المذكور عن نتائج ملموسة بسبب أن التغيير المطلوب تغيير هيكلي يرتبط بحاجيات شبكة من المدن ذات نظام المقاطعات وليس مدينة مراكش وحدها.

وحيث أن القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، يضيف السيد المدير العام للمصالح، لا يحدد عددا معيناً من الأقسام والمصالح في الهيكل الإداري، وإنما يفتح باب المبادرة للجماعات في تحديد حاجياتها الإدارية، وحيث أن القانون السالف الذكر لم يقيد توسيع الهيكل الإداري بمراسيم تطبيقية تصدر مستقبلاً، وإنما تم تأطير هذا التقييد بمذكرات وزارية فقط، فالمجلس الجماعي يبق له هامش من الحرية في توسيع الهيكل الإداري بشكل مؤطر قانوناً ويحظى بالمشروعية من خلال التأشير عليه من طرف السلطات المختصة، الشيء الذي سيرفع من مستوى مؤشرات التحسين الإداري للجماعة ويمنع أي تناقض مع ملاحظات سلطات المراقبة والافتحاص الخارجي.

وبناء عليه، وبعد جهد متواصل في إعادة تشكيل الهيكل الإداري من أجل ملاءمته مع مقتضيات الجاري بها العمل على الصعيد الوطني حالياً، فقد تم اقتراح هيكل إداري مكون من 8 أقسام و8 مصالح كبرى تابعة للمديرية العامة و25 مصلحة في المجموع، في انتظار تنزيل الرؤية المنتظرة والمتمثلة في رفع عدد الأقسام إلى 10.

بعد ذلك، فتح المجال للسادة الأعضاء لإبداء رأيهم حول النقطة. حيث أسفرت تدخلاتهم عن التالي:

- تثمين مجهودات السيدة رئيسة المجلس الجماعي والمديرية العامة للمصالح في وضع هيكلية جديدة تلائم بين الدورية الوزارية الصادرة في الموضوع وبين متطلبات الإدارة الجماعية من خلال إخراج هيكلية تستجيب لمعايير الطرفين.
- اعتبار الهيكلية المقترحة حل وسيط ومؤقت في انتظار تنزيل تصور وزارة الداخلية المرتقب والمتمثل في 10 أقسام.
- ضرورة رد الاعتبار مستقبلاً لبعض المصالح التي تعتبر أقساماً قائمة الذات من حيث تنوع المهام والجهد المبذول وجودة المردودية كالمكتب الصحي الجماعي، تدير الممتلكات الجماعية، أعمال المجلس وتدير الموارد البشرية.
- ضرورة تفعيل التعويضات المستحقة لرؤساء الأقسام والمصالح الجماعية تحفيزاً لهم على تقديم مردود أفضل.

وختاماً، وبعد استكمال النقاش حول النقطة، وبناء على الاعتبارات الإدارية المحضة المتعلقة بها، وملاءمة لمتطلبات الإدارة وإكراهات القانون، وحيث أن هذا المشروع يعد إطاراً ملائماً بكل المهام المنوطة بالجماعة وفق رؤية جديدة في التسيير، يضمن التكاملية والتنسيق بين مختلف أجهزة الإدارة، اعتماداً على مبدأ تحديد المهام والمسؤوليات حسب طبيعتها (المالية، التقنية، القانونية، التدييرية ...) وفق نظام علانقي مندمج بين كافة الوحدات الإدارية أفقياً وعمودياً من أجل خلق الانسجام والتنسيق الضروريين، وإعطاء دينامية جديدة لإدارة الجماعة، فقد ارتأت اللجنة الموافقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش المتكون من ثمانية (8) اقسام وخمسة وعشرون (25) مصلحة وفق النموذج المرفق بالتقرير.



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
ولاية جهة مراكش أسفي  
عمالة مراكش  
جماعة مراكش  
المديرية العامة للمصالح

# مشروع الميكل التنظيمي الخاص بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة مراكش

اجتماع اللجنة المكلفة بتنظيم الإدارة الجماعية  
والتعاون اللامركزي  
الخميس 02 فبراير 2023

دورة فبراير 2023

# مشروع الهيكل التنظيمي الخاص بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة مراكش

## أولاً: تقديم

يندرج مشروع هيكلية 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، التدييرية ...) 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) إعمال 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) مصالح، 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 رئيسة 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 الافتحاص 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 أجندة 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 المؤسستين 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،
- تديبر وتنظيم المهام الرسمية للرئيسة، واستقبال الوفود والاحتفالات الرسمية،
- تأطير أعضاء ديوان الرئاسة المكون من الكتابة الخاصة للرئيسة، والمكلف بالمهمة والمستشارين، والموظفين الجماعيين الملحقيين بديوان الرئاسة،
- تديبر 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 الملحقيين 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 المؤسستين 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 المؤسستين 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 المؤسستين 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 المؤسستين 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 والحكامة،
- إعداد تقارير خاصة بتقييم أداء الجماعة وفقا لمبادئ الحكامة الجيدة والنجاعة،
- إعداد مخطط للافتتاح الداخلي والسهرة 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 لجن التفويض 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 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 المؤسساتيين.

### المهام:

- تتبع اتفاقيات الشراكة والتعاون المحلية والدولية،
- تتبع عقود التوأمة والسهر على تفعيل مقتضياتها،
- تدعيم ومواكبة الدبلوماسية المحلية،
- البحث عن مصادر لتمويل المشاريع بالتعاون 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 المؤسساتيين.

# المديرية العامة للمصالح الجماعية

## المهام:

- مساعدة رئيسة الجماعة في ممارسة صلاحياتها طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي 113.14،
- المشاركة في وضع المشروع العام للجماعة وأليات 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 وتديريها من طرف الأقسام والمصالح،
- السهر على ترشيد تدبير الموارد البشرية،
- اقتراح وقيادة مشاريع لتحسين جودة أداء 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 الهيكل)،
- 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 ومنتدخين آخرين في مجال تشجيع الاستثمار وإنعاش الشغل،

## المهام:

- تجميع وترتيب النقط 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 النقط المدرجة في جدول أعمال الدورة وعرضها للدراسة على مستوى اللجن الدائمة مع مواكبة أشغالها وتحضير تقاريرها،
- تحضير ومواكبة أشغال الدورة مع تحرير محاضر مداولاتها،
- تبليغ محاضر الدورات ومقررات المجلس في الأجال القانونية إلى سلطات المراقبة الإدارية،
- إعداد وتهيئ الملفات القانونية الخاصة بالنقط المصادق عليها الخاضعة للتأشير وإحالتها على سلطات المراقبة الإدارية للغاية المذكورة،
- إحالة ملفات النقط 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".
- اعداد القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال السير والجولان داخل تراب الجماعة عبر :
  - تجميع المقترحات واحالتها على المصالح التقنية الجماعية للقيام بالمعاينات تبعا لمبدأ الاختصاص.
  - تهيئ ومواكبة عمل اللجن التقنية الخاصة بالمعاينات والمشاركة فيها في حدود الاختصاص.
  - احالة القرارات على انظار المصالح المختصة من اجل التأشير وعلى المصالح الجماعية من اجل التنفيذ.
- اصدار 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 وتبعية 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،
- تبنى مشاريع الأجوبة بتنسيق مع المصالح المعنية؛

### المهام:

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

### مكتب التحفيظ ومسك سجل المحتويات

### المهام:

- تعيين وضعية سجل محتويات الأملاك الجماعية والسهر على ضبطه وتتبع عملية رقمته تبعاً 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 الطوبوغرافي 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 والهيئات وعمليات تخطيط حدود الطرق العامة،
- الإشراف على عمليات نزع الملكية والتفويت والترتيب والتعيين ومساطر الإخراج من الملك العام إلى الملك الخاص.

### مكتب تدير الملك العام

### المهام:

- تدير 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 تدير 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.

## مکتب الطب الشرعی

### 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.

## مکتب الوقاية من الأمراض

### المهام:

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

## مکتب 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 الموضوعية رهن إشارة مكتب التدبير التقني للمجازر الجماعية،
- تتبع اتفاقيات الشراكة المبرمة لتسيير سوق السمك بالجملة.

## مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات القضائية

## مكتب اليقظة 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 حبيا 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.

### مصلحة 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

### مصلحة 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 وتعيين المادة الضريبية،
- المساهمة وتبعية 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 تعيينها 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 وتعيين القرارات الجبائية،
- توسيع الوعاء الجبائي وتعيينه.

### 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

### مطلحة 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،

### مطلحة السكن اللائق

#### المهام:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ الاتفاقية المتعلقة ببرنامج محاربة الدور الأيالة للسقوط بالمدينة بالتنسيق مع الهيئات المعنية مع اقتراح الحلول ومعالجة وضعية بنايات الأيالة 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 بيانات مرقمنة ومحينة للمحلات الأيالة للسقوط.

## قسم الشؤون الثقافية والرياضية

### مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية

#### مكتب الشؤون الثقافية

- دعم وتنظيم الحفلات والمعارض الفنية والمهرجانات وباقي التظاهرات الثقافية التي تنظمها الجماعة بشراكة مع الفاعلين،
- دعم وتنظيم المخيمات الصيفية بتنسيق مع مجالس المقاطعات،
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بكيفيات تدير ومراقبة المرافق الاجتماعية والثقافية والفنية مع إعداد قاعدة البيانات المتعلقة بها.

#### مكتب الشؤون الرياضية

- الإشراف على تدير الملاعب الرياضية والمساح الجماعية وتنظيم الأنشطة الرياضية،
- الإشراف على إعداد الشراكات والدعم للجمعيات الثقافية والرياضية،
- إعداد برامج تنشيط المرافق الرياضية،
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بكيفيات تدير المرافق الرياضية،
- مراقبة تدير وصيانة المرافق الرياضية،
- إعداد قاعدة بيانات المرافق الرياضية.

### مصلحة التزيين والحفلات

#### المهام:

- إعداد لائحة حاجيات المكتب من حيث لوازم وعتاد الحفلات وكذا التجهيزات المتعلقة بسير المكتب،
- التدخل وتوفير اللوجستيك الخاص بالاحتفالات،
- تقديم تقرير شهري عن عدد التدخلات ونوعيتها.

## القسم التقني

### مطلحة البناءات

#### المهام:

- تدبير الأشغال المتعلقة بإحداث وتهيئة البناءات الإدارية، الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية والرياضية التابعة للجماعة.
- تدبير صيانة البناءات 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 البناءات،
- 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.

### مطلحة 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 والأرصفة،
- 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 تهيئة 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 والتهيئة الحضرية

### مصلحة التهيئة 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،
  - المطح 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

### مطلحة 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،
- اعداد الحصائل البيئية،
- 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 وتبوع نظام معلوماتي جغرافي " SIG " يتضمن كافة المعلومات والمعطيات المتعلقة بالمكونات الترابية لمجال المدينة.

### مطلحة الدراسات

#### المهام:

- الإشراف والتتبع الخاص بإنجاز كل الدراسات التقنية المرتبطة ببرامج ومشاريع الجماعة،
- التنسيق التام مع باقي الاقسام والمصالح في مختلف مراحل تبوع وإنجاز المشاريع،
- دراسة الملفات التقنية المتعلقة بالتجزئات العقارية والمجموعات السكنية والتأشير عليها من طرف موظف يعين من قسم الدراسات والتخطيط والانظمة المعلوماتية قبل اصدار الأذون 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:

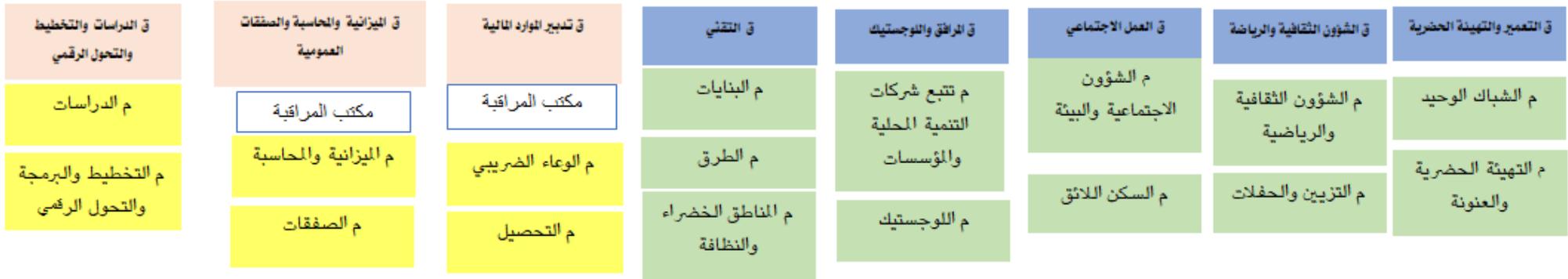
- العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيسة ونوابها، رؤساء اللجان ونوابهم، رئيس الديوان، المدير العام للمصالح، رؤساء الأقسام والمصالح، مدراء ومنسقي المشاريع)،
- العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسساتيين.

## 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.

## مشروع الهيكل التنظيمي: تنظيم و تمويل اختصاصات ادارة جامعة هراش

### رئيسة المجلس الجماعي



## النقطة رقم 15 من جدول أعمال الدورة العادية لشهر فبراير 2023 لهيئة جامعة مراكش:

الغاء مقرر مجلس جماعة مراكش عدد 2019/10/424 بتاريخ 2019/10/10 القاضي بالمصادقة على تنظيم وتحديد

اختصاصات ادارة جماعة مراكش في شكلها المعدل بثمانية (8) اقسام وخمسة وعشرون (25) مصلحة.

علاقة بالنقطة رقم 14 من جدول اعمال الدورة العادية لشهر فبراير 2023 والمتعلقة بالدراسة والمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش، وبعد ان تمت الموافقة على مستوى اللجنة على الهيكل التنظيمي الخاص بتنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش/ واعتبارا لمبدأ توازي الاشكال، حيث ان هذه الموافقة تتطلب الغاء مقرر سابق في ذات الموضوع، فقد ابدت اللجنة موافقتها على الغاء مقرر مجلس جماعة مراكش عدد 2019/10/424 بتاريخ 2019/10/10 القاضي بالمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش في شكلها المعدل بثمانية (8) اقسام وخمسة وعشرون (25) مصلحة.

### **ولهيئة المجلس الهوقر واسع النظر**

رئيس اللجنة المكلفة بتنظيم الإدارة الجماعية والتعاون اللامركزي

سعيد بوجاجة



مقرر عدد 2019/10/424 بتاريخ 10 أكتوبر 2019

**النقطة الرابعة عشرة من جدول أعمال الدورة العادية لشهر أكتوبر 2019 المتعلقة:**

**بالدراسة والمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش.**

- ♦ إن مجلس جماعة مراكش المجتمع في دورته العادية لشهر أكتوبر 2019 خلال جلسته الثانية العلنية المنعقدة بتاريخ 10 أكتوبر 2019 بقاعة الجلسات الرسمية بشارع محمد السادس تحت رئاسة السيد محمد العربي بلقاند رئيس المجلس الجماعي لمراكش وبمحضر السيد احمد العطاري رئيس الدائرة الحضرية جامع لفنا ممثلاً للسيد الوالي عامل عمالة مراكش .
- ♦ وطبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات وخاصة المواد 92، 94 و118.
- ♦ 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) و خمسة وعشرون (25) مصلحة عوض خمسة عشرة (15) مصلحة.
- ♦ وبعد تقديم نص تقرير اجتماع اللجنة المكلفة بالشؤون القانونية وتنظيم الادارة والتعاون اللامركزي حول النقطة.
- ♦ وبعد تدخل السيد رئيس مجلس جماعة مراكش في الموضوع.
- ♦ 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	:	<u>41</u>	عضوا
- عدد الأصوات المعبر عنها	:	<u>41</u>	عضوا
- عدد الأعضاء الموافقين	:	<u>41</u>	عضوا وهم السادة:

محمد العربي بلقاند، يونس بن سليمان، عبد السلام سي كوري، احمد المتصدق، امال ميصرة، محمد توفلة، عبد الرزاق جبور، عبد المجيد ايت القاضي، محمد زراف، عبد الهادي ويسلات، الحسن بباوي، حميد خوزرك، احمد محفوظ، احمد عبيلة، اشراق البويسفي، حفيدة مجدار، سعيدة سلاله، ثورية بوعباد، احمد اطرحي، خليفة الشحيمي، عبد الهادي بن علا، عبد الهادي تلماضي، ي عبد الحفيظ المغراوي، ي البشير طوبا، حبيبة الكرشال، يوسف أيت رياض، محمد باقة، محمد بنلعروسي، ي احفيظ قضاوي العباسي، ي الحسن المنادي، محمد ايت بويدو، محمد الادريسي، المصطفى الوجداني، محمد الحر، السعيد ايت المحجوب، عبد المجيد يناني، خليل بولحسن، عبد الواحد الشافقي، عبد الاله الغلف، عبد الرحيم الفيرامي، خالد الفتاوي.

- عدد الأعضاء الراضين	:	<u>لا أحد</u>
- عدد الأعضاء الممتنعين عن التصويت	:	<u>لا أحد</u>

**يقرر ما يلي**

صادق المجلس الجماعي لمراكش بإجماع الأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين على مقرر النقطة بتنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش في شكلها المعدل بثمانية (8) اقسام وخمسة وعشرون (25) مصلحة على الشكل المرفق بتقرير اللجنة المكلفة بالشؤون القانونية وتنظيم الادارة والتعاون اللامركزي والاتي تفاصيله كالاتي:

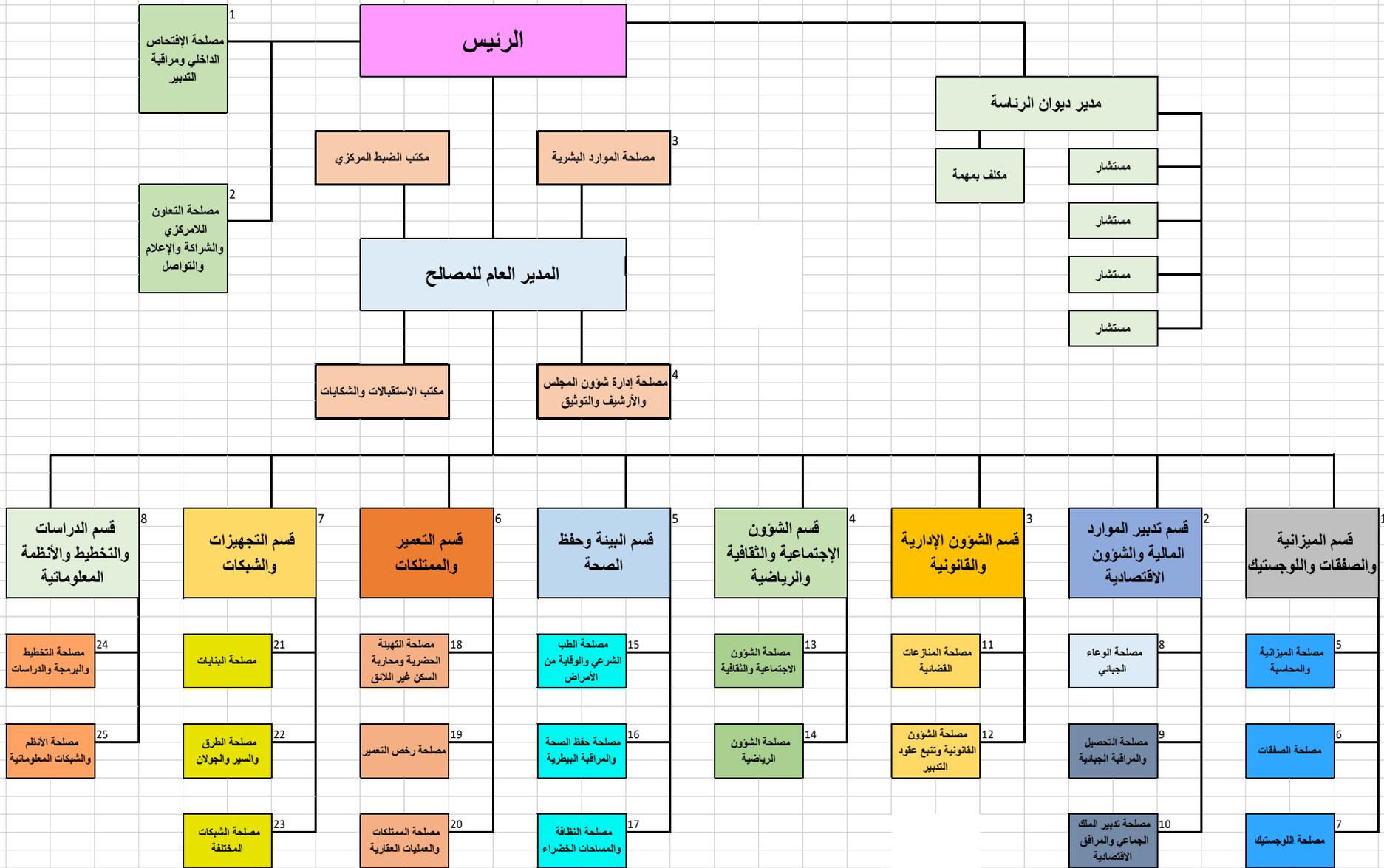
## هياكل الإدارة الجماعية

تتكون الإدارة الجماعية من الهياكل التالية:

- ❖ الرئيس؛
- ❖ الديوان؛
- ❖ المدير العام للمصالح؛
- ❖ الأقسام وعددها ثمانية (08)؛
- ❖ والمصالح وعددها خمس وعشرون (25).



## مشروع الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة مراكش



## الرئاسة

### المهام

- ❖ يسير رئيس المجلس الجماعي المصالح الإدارية للجماعة، ويعتبر الرئيس التسلسلي للعاملين بها، ويسهر على تدبير شؤونهم، ويتولى التعيين في جميع المناصب بإدارة الجماعة طبقاً للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- ❖ يقوم الرئيس بتنفيذ مداورات المجلس ومقرراته ويتخذ القرارات المتعلقة بتنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها.
- ❖ يعين الرئيس ديواناً له يتكون من:
  - مدير للديوان؛
  - مكلف بمهمة؛
  - وأربعة مستشارين.
- ❖ وتلحق بالرئاسة مصلحتان وهما:
  - مصلحة الإفتحاص الداخلي ومراقبة التدبير؛
  - مصلحة التعاون اللامركزي والشراكة والإعلام والتواصل.
  - يتوفر الرئيس على كتابة خاصة، كما يمكنه إحاق عدد من الموظفين الجماعيين بديوانه.

## الديوان

### مدير الديوان

### المهام

- ❖ مساعدة الرئيس في جميع مهامه؛
- ❖ إدارة أجنحة الرئيس ومتابعة أعماله وأنشطته؛
- ❖ متابعة بريد الرئيس وتوزيعه وإعداد الإجابات بشأنه؛
- ❖ إعداد ملفات للرئيس بالتنسيق مع المكلف بالمهمة والمستشارين، والنواب ورؤساء اللجان، والمدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام والمصالح، ورؤساء ومنسقي المشاريع، والشركاء المؤسسيين الآخرين؛
- ❖ إعداد الأمور الخاصة بالرئاسة من مواعيد، واستقبالات، ومداخلات، وعروض وما إلى ذلك؛
- ❖ تحضير اجتماعات المكتب (جداول الأعمال، وغيرها...) متابعتها (محاضر الاجتماعات ومتابعة القرارات)؛
- ❖ توجيه الدعوات لأعضاء المكتب ورؤساء اللجان، والمدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام والمصالح، وباقي المدعوين لحضور اجتماعات المكتب؛
- ❖ تدبير وتنظيم المهام الرسمية للرئيس، واستقبال الوفود والاحتفالات الرسمية؛
- ❖ تأطير أعضاء ديوان الرئاسة المكون من الكتابة الخاصة للرئيس، والمكلف بالمهمة والمستشارين، والموظفين الجماعيين الملحقين بديوان الرئاسة؛
- ❖ تحرير بعض المراسلات.

### الارتباط الإداري التسلسلي:

- ❖ يتبع مدير الديوان للرئيس مباشرة؛
- ❖ يشرف مدير الديوان ويؤطر عمل الكاتب الخاص للرئيس، والمكلف بالمهمة، والمستشارين، والموظفين الجماعيين الملحقين بديوان الرئاسة.

## العلاقات الوظيفية:

- ❖ العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيس ونوابه، 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.

## المكلف بمهمة

### المهام:

- ❖ القيام بالمهام المكلف بها من طرف الرئيس؛
- ❖ إعداد ملفات للرئيس بالتنسيق مع النواب ورؤساء اللجان ومدير الديوان والمدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام والمصالح، ومختلف الشركاء المؤسساتية الأخرى؛
- ❖ تحرير بعض المراسلات بالتنسيق مع مدير الديوان وتحت سلطته؛
- ❖ المشاركة في اجتماعات المكتب.

### الارتباط الإداري التسلسلي:

- ❖ يتبع المكلف بالمهمة لمدير ديوان الرئاسة؛
- ❖ يشرف المكلف بالمهمة ويؤطر عمل الموظفين الجماعيين الملحقين بديوان الرئاسة في مختلف المجالات.

## العلاقات الوظيفية:

- ❖ العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيس ونوابه، رؤساء اللجان ونوابهم، مدير الديوان، 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 للرئيس في المهام المكلف بها؛
- ❖ إعداد ملفات للرئيس بالتنسيق مع النواب ورؤساء اللجان، مدير الديوان، والمدير العام للمصالح ورؤساء الأقسام والمصالح، ورؤساء ومنسقي المشاريع، والشركاء المؤسساتيين الآخرين؛
- ❖ تحرير بعض المراسلات بالتنسيق مع مدير الديوان وتحت سلطته؛
- ❖ المشاركة في اجتماعات المكتب.

### الارتباط الإداري التسلسلي:

- ❖ يتبع المستشار للرئيس ويعمل تحت اشراف مدير الديوان.

## العلاقات الوظيفية:

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

## المصالح التابعة للرئاسة

### مصلحة الإفتحاص الداخلي ومراقبة التدبير

#### المهام:

- ❖ وضع برنامج عمل يهدف إلى تقوية قدرات الإدارة الجماعية في مجال التدبير والحكمة؛
- ❖ إعداد برنامج الإفتحاص والتدقيق الداخلي وتنفيذه؛
- ❖ إنجاز عمليات الإفتحاص والتدقيق ومراقبة التدبير الداخلي؛
- ❖ إعداد تقارير خاصة بتقييم أداء الجماعة وفقا لمبادئ الحكامة الجيدة والنجاعة؛
- ❖ تنسيق إعداد أجوبة بخصوص ملاحظات المجلس الجهوي للحسابات ومختلف أجهزة التفتيش التابعة للدولة بالتنسيق مع أقسام ومصالح الجماعة؛
- ❖ متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن مهام الإفتحاص والتدقيق الداخلي ومهام التفتيش والمراقبة التي تقوم هيئات الرقابة المؤسساتية (المجلس الجهوي للحسابات ومختلف أجهزة التفتيش التابعة للدولة)؛
- ❖ إعداد التقرير السنوي لعمليات التقييم والإفتحاص التي تم القيام بها داخليا وخارجيا ومؤشرات حول الإجابة عن الملاحظات وتنفيذ التوصيات؛
- ❖ إدارة نظام تدبير الجودة بالإدارة الجماعية.

#### الارتباط الإداري التسلسلي:

- ❖ يتبع رئيس (ة) مصلحة الإفتحاص الداخلي ومراقبة التدبير للرئيس مباشرة.

#### العلاقات الوظيفية:

- ❖ العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيس ونوابه، رؤساء اللجان ونوابهم، مدير الديوان، المدير العام للمصالح، ورؤساء الأقسام والمصالح، ومدراء ومنسقي المشاريع)؛
- ❖ العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسساتيين.

### مصلحة التعاون اللامركزي والشراكة والإعلام والتواصل

#### المهام:

- ❖ تتبع اتفاقيات الشراكة والتعاون؛
- ❖ تتبع عقود التوأمة؛
- ❖ البحث عن مصادر لتمويل المشاريع بتعاون مع الهيئات الشريكة؛
- ❖ بحث فرص التكوين والتدريب لفائدة المنتخبين والأطر التقنية والإدارية؛
- ❖ التحضير للقاءات الإقليمية والعربية والدولية المنعقدة في إطار المنظمات؛
- ❖ البحث على آفاق جديدة للتفاعل مع الجمعيات والمنظمات الدولية؛
- ❖ تفعيل انخراط المدينة في المنظمات غير الحكومية، وذلك عبر دراسة ومتابعة أنشطة المنظمات

#### الارتباط الإداري التسلسلي:

- ❖ يتبع رئيس (ة) مصلحة التعاون اللامركزي والشراكة والإعلام والتواصل للرئيس مباشرة.

#### العلاقات الوظيفية:

- ❖ العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيس ونوابه، رؤساء اللجان ونوابهم، مدير الديوان، المدير العام للمصالح، ورؤساء الأقسام والمصالح، ومدراء ومنسقي المشاريع)؛
- ❖ العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسساتيين.

## المديرية العامة للمصالح الجماعية

### المدير العام للمصالح الجماعية

#### المهام:

- ❖ مساعدة السيد رئيس الجماعة في ممارسة صلاحياته طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي 113-14؛
- ❖ الإشراف على الإدارة الجماعية؛
- ❖ إحكام تنسيق العمل بين الأقسام والمصالح التابعة للجماعة،
- ❖ التنسيق التام مع مديري المصالح التابعين لمجالس المقاطعات لضمان الانسجام والتكاملية بين مكونات الجماعة.

#### الارتباط الإداري التسلسلي:

- ❖ يتبع المدير العام للمصالح للرئيس مباشرة.

#### العلاقات الوظيفية:

- ❖ العلاقات الداخلية: التنسيق والتواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيس ونوابه، رؤساء اللجان ونوابهم، مدير الديوان، ورؤساء الأقسام والمصالح والمكاتب الإدارية، ومنسقي المشاريع وباقي الوحدات المقترحة في الهيكلة)؛

- ❖ العلاقات الخارجية: التواصل والتعاون والتنسيق مع مختلف الشركاء المؤسساتيين:

- السلطات المحلية والأمنية
- مختلف المصالح الخارجية
- الجامعة
- جمعيات المجتمع المدني
- القطاع الخاص

### مصلحة أعمال المجلس والإشراف والتوثيق

#### المهام:

#### أعمال المجلس

- تنظيم وتهيئة اجتماعات مكتب المجلس الجماعي بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح؛
- تنظيم وتهيئة أشغال الدورات العادية والاستثنائية؛
- تتبع أشغال اللجان الدائمة والموضوعاتية؛
- إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات اللجان الدائمة والموضوعاتية والدورات؛
- مسك سجلات دورات المجلس الجماعي؛
- نشر المقررات والمحاضر المتخذة من طرف المجلس؛
- تنسيق جميع الأجوبة على الأسئلة الكتابية الموجهة لرئيس المجلس الجماعي؛
- تحضير ندوة رؤساء المقاطعات؛
- تقديم الدعم اللازم لاشتغال الفرق؛
- تجميع الاقتراحات والتنسيق مع مجالس المقاطعات؛
- مسك نسخ من مقررات مجالس المقاطعات؛
- استقبال الأسئلة الكتابية واقتراحات مجالس المقاطعات تدبير مسطرة الأجوبة عليها.

## ❖ مركز التوثيق والأرشيف

- ❖ تدبير الأرشيف النهائي لصالح وتحت مراقبة أرشيف المغرب ذات الاختصاص، بهدف الحفاظ على ذاكرة المدينة؛
- ❖ تدبير الأرشيف الوسيط لمختلف المصالح والأقسام الجماعية وكذا المقاطعات.
- ❖ تنظيم معرض دائم بالمركز للتعريف بتراث المدينة؛
- ❖ تنظيم ندوات دورية حول المواضيع المرتبطة بالأرشيف والتوثيق؛
- ❖ تنظيم ورشات للأطفال والمجتمع المدني للتعريف بالأرشيف؛
- ❖ توفير التكوين المستمر لموظفي المركز والجماعة في مجال التوثيق والأرشيف؛
- ❖ تدبير رصيد وثائقي على شكل مكتبة متخصصة يستفيد منها الموظفون والمنتخبون والباحثون.

## مصلحة الموارد البشرية

### المهام:

#### تدبير شؤون الموظفين والأعوان

- ❖ 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.

#### التكوين والمباريات

- ❖ إعداد مخطط مديري للتكوين، وتتبع برامج التكوين المستمر لفائدة الموظفين؛
- ❖ تفعيل المنشور الخاص بامتحانات الكفاءة المهنية.

#### الأجور والمعاشات

- ❖ 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 الضبط المركزي

### المهام

- ❖ السهر على استقبال وتسجيل المراسلات والملفات الواردة على الجماعة؛
- ❖ معالجة وتوزيع المراسلات والملفات على كافة الأقسام والمصالح ومديري المرافق الجماعية المعنية بالموضوع، وذلك بعد اطلاع المدير العام على كافتها؛
- ❖ تسجيل الصادات عن الجماعة وإيصالها إلى المؤسسات المعنية بالوثائق والمرسلات؛
- ❖ تنظيم وحفظ المرسلات والملفات بتنسيق تام مع مركز التوثيق والأرشيف؛
- ❖ مسك سجل المرسلات والملفات والوثائق الواردة والصادرة عن الجماعة؛

- ❖ تلقي الشكاية، إلكترونيا عبر المنصة الالكترونية المحدثة لدى المجلس الجماعي، وتسمى البوابة الجماعية للشكايات أو هاتفيا، أو عبر مركز الاتصال «Allo m'ouatine»، او عن طريق رسالة مكتوبة، وذلك مقابل إشعار آني بالتوصل بالشكاية؛
- ❖ تلقي ملاحظات واقتراحات المرتفق وإرشاده وتوجيهه؛
- ❖ تسجيلها وتصنيفها حسب الموضوع والأقسام والمقاطعات او المصالح الخارجية المعنية؛
- ❖ توجيه الشكاية إلى الجهة المعنية؛
- ❖ مسك السجل المشار إليه أعلاه؛
- ❖ دراسة الشكايات والملاحظات والاقتراحات؛
- ❖ تتبع معالجة الشكاية، والرد عليها؛
- ❖ إعداد تقرير سنوي بشأن حصيلة أنشطة مركز الشكايات والوحدات التابعة له ورفعها إلى رئيس الإدارة.

### الارتباط الإداري التسلسلي:

- ❖ يتبع رؤساء هذه المصالح والمكاتب الى المدير العام للمصالح مباشرة.

### العلاقات الوظيفية:

- ❖ العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيس ونوابه، رؤساء اللجان ونوابهم، مدير الديوان، المدير العام للمصالح، ورؤساء الأقسام والمصالح، ومدراء ومنسقي المشاريع).
- ❖ العلاقات الخارجية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الشركاء المؤسساتيين.

# الأقسام والمصالح الجماعية

## قسم الميزانية والصفقات واللوجستيك

### مصلحة الميزانية والمحاسبة

#### المهام:

- ❖ إعداد الميزانية وتتبع تنفيذها بشقيها الخاصين بالتسيير والتجهيز؛
- ❖ ضبط وتتبع حسابات النفقات من المبالغ المرصودة؛
- ❖ الحسابات المرصودة لأمر خصوصية؛
- ❖ الميزانيات الملحقة؛
- ❖ القيام بالعمليات المحاسبية، وخصوصا:
  - التحويلات
  - عمليات الالتزام
  - عمليات الأداء
  - معالجة أجور الموظفين والأعوان
  - مصاريف التنقل داخل وخارج المملكة
  - إعداد الوضعيات الحساباتية

### مصلحة الصفقات

#### المهام:

- ❖ إنجاز البرنامج التوقعي لطلبات العروض بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح؛
- ❖ دراسة وضبط كنانيش التحملات بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح والخلية المكلفة بدراسة ملفات الصفقات؛
- ❖ إبرام الصفقات عبر الإعلان عن طلبات العروض؛
- ❖ تدبير بوابة الصفقات العمومية لجماعة مراكش؛
- ❖ دراسة الصفقات الواردة من مجالس المقاطعات بغية المصادقة عليها من طرف السيد رئيس جماعة مراكش؛
- ❖ تدبير وتتبع إنفاق الجماعة عبر الآليات الأخرى (سندات الطلب، الاتفاقيات، العقود، ...).

### مصلحة اللوجستيك

#### المهام:

#### المرأب الجماعي

- ❖ تسيير مرأب وحظيرة السيارات والشاحنات الجماعية، والإشراف على عملية تزويدها بالوقود والزيوت؛
- ❖ إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة؛
- ❖ اتخاذ تدابير التأمين على السيارات والشاحنات والدراجات 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.

## 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 تدبير الموارد المالية والشؤون الاقتصادية

### مصلحة الوعاء الجبائي

#### المهام:

- ❖ إحصاء وتعيين المادة الضريبية؛
- ❖ تدبير بنك للمعلومات الضريبية؛
- ❖ تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للمداخيل الجبائية؛
- ❖ التأكد من صحة المعلومات المتعلقة بالإقرارات المقدمة من طرف الملزمين فيما يخص الأوامر بالمداخيل؛
- ❖ المساهمة وتتبع أشغال لجان إحصاء الرسوم المحولة طبقا لمقتضيات المادة 32 من قانون 06-47.
- ❖ جمع المعطيات الخاصة بالملزمين بالضرائب والرسوم؛
- ❖ اتخاذ كافة التدابير القانونية والإدارية للدفاع على مصالح الجماعة في مجال المنازعات الضريبية.

### مصلحة التحصيل والمراقبة الجبائية

#### المهام:

- ❖ السهر على تتبع عملية استخلاص وتحسين المداخيل؛
- ❖ السهر على تركيز وتوطيد المعلومات المحاسبية بشكل يومي؛
- ❖ السهر على مراقبة حسن تدبير القيم وكنائش التحصيل؛
- ❖ السهر على إنجاز جميع الوثائق الخاصة بالتحصيل؛
- ❖ القيام بعمليات المراقبة طبقا لمقتضيات المادة 149 من قانون 06-47؛
- ❖ التنسيق مع مصالح وزارة المالية المختصة في تدبير الرسوم المحولة.

### مصلحة تدبير الملك الجماعي والمرافق الاقتصادية

#### المهام:

#### تدبير الملك الجماعي

- ❖ البث في طلبات الاستغلال المؤقت للملك العمومي الجماعي؛
- ❖ الإشراف على عمليات:
  - كراء المحلات التجارية الجماعية
  - كراء أسواق للبيع بمناسبة عيد الأضحى
  - كراء أسواق للبيع بمناسبة عاشوراء
  - محلات الأكشاك
- ❖ إعداد الملفات ومتابعة العمليات المتعلقة بتدبير الملك الجماعي العام (اللوحات الإشهارية، ...)
- ❖ محاربة الاستغلال العشوائي للملك العمومي، والبث في الشكايات الواردة في هذا المجال.

## المرافق الاقتصادية الكبرى

- ❖ 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؛
- ❖ التنسيق مع المقاطعات في مجال مراقبة المحلات التجارية والصناعية والمهنية المفتوحة للعموم عبر إحداث قرارات تنظيمية لهذه المرافق.

## قسم الشؤون القانونية والمنازعات

### مصلحة الشؤون القانونية وتتبع عقود التدبير

#### المهام:

- ❖ التدبير المفوض للمرافق الجماعية الكبرى؛
- ❖ تدبير شركات التنمية المحلية الجماعية؛
- ❖ إعداد دفاتر التحملات؛
- ❖ تقييم مرحلي لعمل الشركات وتقديم تقارير في الموضوع.

### مصلحة المنازعات القضائية

#### المهام:

- ❖ تدبير ومتابعة ملفات القضايا التي تكون فيها الجماعة طرفاً أمام القضاء؛
- ❖ التنسيق والتواصل الوثيق مع محامي الجماعة عبر تهيئ كل الدفوعات والوثائق اللازمة للدفاع عن مصالح الجماعة، وضمان تمثيلية أحسن أمام الجهات القضائية، بتنسيق تام مع كافة رؤساء الأقسام والمصالح؛

## قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

### مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية

#### المهام:

#### قطاع العمل الاجتماعي

- ❖ الإشراف على إعداد الشراكات والدعم للجمعيات الاجتماعية؛
- ❖ إعداد برامج تنشيط المرافق الاجتماعية والثقافية والانخراط في البرامج الوطنية لمحو الأمية؛
- ❖ تقديم إعانات للمعوزين مع دعم الحملات الطبية والتحسيسية التي تقوم بها مختلف الجهات المعنية؛
- ❖ تتبع ملفات مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية بتنسيق مع مختلف المتدخلين؛
- ❖ دعم الأنشطة المساهمة في الاهتمام بالمسنين وتماسك الأسرة، المقدمة من طرف الجمعيات.

#### قطاع التنشيط الثقافي

- ❖ تنظيم الأنشطة المواكبة للاحتفال بالأعياد والمناسبات الدينية والوطنية؛
- ❖ إعداد وتنظيم المسابقات الثقافية وإقامة الندوات الفكرية والثقافية؛
- ❖ دعم وتنظيم الحفلات والمعارض الفنية والمهرجانات وباقي التظاهرات الثقافية التي تنظمها الجماعة بشراكة مع الفاعلين؛
- ❖ دعم وتنظيم المخيمات الصيفية بتنسيق مع مجالس المقاطعات؛
- ❖ إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بكيفيات تدبير ومراقبة المرافق الاجتماعية والثقافية والفنية مع إعداد قاعدة البيانات المتعلقة بها.

## قطاع الدعم والشراكات مع المجتمع المدني

- ❖ إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بشروط وكيفيات منح الدعم المادي واللوجستي للجمعيات مع إعداد قاعدة بيانات مرقمة الخاصة بالجمعيات الناشطة بتراب الجماعة؛
- ❖ دراسة الطلبات والملفات الخاصة بالدعم الممنوح للجمعيات؛
- ❖ الإشراف على إعداد الشراكات والدعم للجمعيات؛
- ❖ تتبع وتقييم أنشطة الجمعيات المستفيدة من دعم ميزانية الجماعة.

## مصلحة الشؤون الرياضية

### المهام:

- ❖ الإشراف على تدبير الملاعب الرياضية والمساح الجماعية وتنظيم الأنشطة الرياضية؛
- ❖ الإشراف على إعداد الشراكات والدعم للجمعيات الثقافية والرياضية؛
- ❖ إعداد برامج تنشيط المرافق الرياضية؛
- ❖ إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بكيفيات تدبير المرافق الرياضية؛
- ❖ مراقبة تدبير وصيانة المرافق الرياضية.

## قسم البيئة وحفظ الصحة

## مصلحة الطب الشرعي والوقاية من الأمراض

### المهام:

#### الطب الشرعي

- ❖ الشباك الوحيد المتعلق بتدابير وإجراءات نقل ودفن الموتى؛
- ❖ معاينة الوفيات وتسليم رخص الدفن وشواهد الوفاة؛
- ❖ التكفل بعملية دفن المتخلى عنهم؛
- ❖ إعداد برنامج لتدبير المقابر بتنسيق تام مع مجالس المقاطعات والمتدخلين الآخرين (الأجهزة القضائية والأمنية).

#### الوقاية من الأمراض

- ❖ المساهمة في القيام بحملات تحسيسية لفائدة ساكنة المدينة في مجال:
  - محاربة الأمراض المنقولة
  - محاربة داء السعير
- ❖ المساهمة في عمليات التلقيح

## مصلحة حفظ الصحة والمراقبة البيطرية

### المهام:

#### حفظ الصحة

- ❖ المراقبة المستمرة لمختلف المؤسسات والمحلات للحفاظ على السلامة الغذائية للمنتوجات المقدمة؛
- ❖ إعداد البطاقات الصحية للعاملين بالمؤسسات والمحلات المقدمة للمنتوجات الغذائية؛
- ❖ المراقبة الصحية للوحدات الصناعية والمهنية؛
- ❖ مراقبة توفر الشروط الصحية داخل المؤسسات التربوية والمؤسسات الاجتماعية؛
- ❖ إعداد الشواهد الصحية لفائدة هذه المؤسسات والمحلات؛
- ❖ الاستشارة الطبية لفائدة الموظفين والأعوان.

## المراقبة البيطرية

- ❖ التنسيق مع المصالح المختصة لمعالجة ظاهرة الكلاب الضالة؛
- ❖ محاربة الحشرات والقوارض الناقلة للأمراض؛
- ❖ إحداث شرطة إدارية بيئية للمحافظة على المساحات الخضراء؛
- ❖ إعداد قرارات جماعية للمحافظة على الجمالية والمنظر العام للمدينة؛
- ❖ القيام بمختلف الأعمال والأنشطة الداعمة للرفع من الوعي البيئي لدى الساكنة.

## مصلحة النظافة والمساحات الخضراء

### المهام:

### قطاع النظافة

- ❖ إعداد دفتر التحملات الخاص بتدبير قطاع النظافة مع مراقبة وتقييم عمل الشركات المفوض إليها؛
- ❖ تقييم عمل الشركات المفوض إليها في قطاع النظافة؛
- ❖ مراقبة الأسطول المستخدم في نقل النفايات المنزلية وكذلك عمل مركز معالجة وتثمين النفايات المنزلية؛
- ❖ إعداد وتتبع الاتفاقيات المبرمة مع الجماعات المستفيدة من وضع نفاياتها بالمطرح العمومي للجماعة؛
- ❖ تتبع ومراقبة عملية استغلال المطرح العمومي من طرف الجماعات المستفيدة.

### المساحات الخضراء

- ❖ إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بإحداث وتهيئة وصيانة المناطق الخضراء بتراب الجماعة؛
- ❖ الإشراف والتتبع لكل أشغال تهيئة وصيانة المناطق الخضراء مع تأهيل الحدائق التاريخية؛
- ❖ التنسيق مع مصالح المقاطعات لتهيئة وصيانة حدائق القرب؛
- ❖ التنسيق مع مصلحة البيئة في إطار الشرطة الإدارية للمحافظة على المساحات الخضراء؛
- ❖ ضبط ومراقبة استهلاك الماء في سقي المناطق الخضراء؛
- ❖ دراسة توفير طرق جديدة في مجال اقتصاد استهلاك الماء لسقي المناطق الخضراء في إطار النجاعة الطاقية.

## **قسم التعمير والممتلكات**

## مصلحة التهيئة الحضرية ومحاربة السكن غير اللائق

### المهام:

### قطاع التهيئة الحضرية

- ❖ المساهمة في إعداد وتعيين وثائق التعمير بتنسيق مع الإدارات المعنية (تصميم التهيئة الحضرية والقطاعية، المخطط المديرى للتهيئة الحضرية، تصاميم قطاعية...)

### قطاع محاربة السكن غير اللائق

- ❖ تتبع الاتفاقية المتعلقة ببرنامج محاربة الدور الأيلة للسقوط بالمدينة بالتنسيق مع الهيئات المعنية مع اقتراح الحلول ومعالجة وضعيه البناءات الأيلة للسقوط؛
- ❖ إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بمحاربة السكن غير اللائق مع القيام بالدراسات الخاصة بتأهيل النسيج العمراني ومحاربة السكن غير اللائق.

## مصلحة رخص التعمير

### المهام:

- ❖ دراسة ملفات طلبات الحصول على رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد والعمل على تجويد خدماته؛
- ❖ منح رخص البناء ورخص السكن وشواهد المطابقة وفق الضوابط العام للبناء؛
- ❖ متابعة عمليات مراقبة البناء بتراب الجماعة بتنسيق مع السلطات المحلية؛
- ❖ المشاركة في أشغال لجن الاستثناء من أجل الترخيص بإنجاز المشاريع الاستثمارية مع تقييم نتائج أشغالها؛
- ❖ التنسيق مع مختلف المصالح الأخرى في مجال التعمير والبت في الشكايات الواردة في مجال البناء.

## مصلحة الممتلكات والعمليات العقارية

### المهام:

- ❖ ضبط الممتلكات العقارية وتسوية وضعيتها القانونية مع مسك سجل الملك الخاص الجماعي وتحيينه؛
- ❖ إعداد ومتابعة الملفات المتعلقة بمباشرة مسطرة نزع الملكية وتخطيط حدود الطرق العامة؛
- ❖ إحاق الطرق والتجهيزات العمومية المتواجدة بالتجزئات العقارية بأملاك الجماعة؛
- ❖ إعداد الملفات ومتابعة العمليات المتعلقة بالملك الجماعي الخاص (البيع، الاقتناء، المبادلة، الكراء).

## قسم التجهيزات والشبكات

### مصلحة البنايات

### المهام:

- ❖ التتبع التقني لأشغال إنجاز التجهيزات الحضرية والمنشآت الفنية؛
- ❖ تتبع ومراقبة اشغال إنجاز المشاريع الخاصة بالبنايات الجماعية؛
- ❖ إعداد وتنفيذ برامج صيانة البنايات الإدارية الجماعية؛
- ❖ الإشراف على تتبع إنجاز الأشغال الجماعية؛
- ❖ التنسيق مع قسم التخطيط والدراسات من أجل القيام بالدراسات التقنية الأولية للمشاريع.

### مصلحة الطرق والسير والجولان

#### قطاع الطرق والتنقلات الحضرية

- ❖ الدراسة التقنية وتتبع اشغال صيانة الطرق داخل تراب الجماعة؛
- ❖ تتبع أشغال إحداث وتهيئة الطرق والمنشآت الفنية.

#### قطاع السير والجولان

- ❖ اعداد وتنفيذ القرارات المنظمة للسير والجولان؛
- ❖ إصدار الترخيصات لشاحنات نقل البضائع بالمرور والوقوف من أجل توزيعها لتنظيم مرورها وتوقفها؛
- ❖ اعداد وتنفيذ الصفقات الخاصة بالتشوير الطرقي.

### مصلحة الشبكات المختلفة

- ❖ التنسيق مع مصلحة المصالح الخارجية المعنية بقطاع شبكات الماء والكهرباء والتطهير السائل، فيما يخص رخص حفر الطرقات وتتبع الاشغال المرتبطة بها. ويتعلق الامر بالمؤسسات التالية:
  1. الوكالة المستقلة الجماعية لتوزيع الماء والكهرباء
  2. المكتب الوطني للماء والكهرباء
  3. شركات الاتصالات
- ❖ تدبير وتتبع استهلاك الماء والكهرباء بالبنايات الجماعية
- ❖ أداء الفاترات الخاصة بالإنارة العمومية

## قسم الدراسات والتخطيط والأنظمة المعلوماتية

### مصلحة التخطيط والبرمجة والدراسات

#### المهام:

#### قطب التخطيط والبرمجة

- ❖ إعداد مختلف المخططات والبرامج التي تقوم بها الجماعة؛
- ❖ إعداد الرؤية الاستراتيجية في برمجة المشاريع؛
- ❖ المساهمة الفعالة في إعداد وتنفيذ وتقييم برنامج عمل الجماعة.

#### قطب الدراسات

- ❖ الإشراف والتتبع الخاص بإنجاز كل الدراسات التقنية المرتبطة ببرامج ومشاريع الجماعة؛
- ❖ التنسيق التام مع باقي الأقسام والمصالح في مختلف مراحل تتبع وإنجاز المشاريع.

### مصلحة الأنظم والشبكات المعلوماتية

#### المهام:

- ❖ التخطيط وإدارة ومواكبة تعميم رقمنة 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 نظام معلوماتي جغرافي " SIG " يتضمن كافة المعلومات والمعطيات المتعلقة بالمكونات الترابية لمجال المدينة.

#### الارتباط الإداري التسلسلي لهذه الأقسام والمصالح:

- ❖ يتبع رؤساء الأقسام والمصالح سألقة الذكر الى المدير العام للمصالح مباشرة؛
- ❖ ويتبع رؤساء المصالح إلى رئيس (ة) القسم المعني

#### العلاقات الوظيفية:

- ❖ العلاقات الداخلية: التواصل والتعامل والتعاون مع مختلف الهياكل الإدارية الداخلية للجماعة (الرئيس ونوابه، رؤساء اللجان ونوابهم، مدير الديوان، المدير العام للمصالح، ورؤساء الأقسام والمصالح، ومدراء 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 وخلايا إدارية للقيام بمهام محددة ومنسقي ومديري مشاريع معينة.

كاتب المجلس  
خالد الفتاوي

رئيس مجلس جماعة مراكش  
محمد العربي بلقائد