



**قرار لرئيس المجلس الجماعي لمراكش عدد 65 بتاريخ 2020/01/14  
يقضي بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة مراكش**



## قرار لرئيس المجلس الجماعي لمراكش عدد 65 بتاريخ 2020/01/14 يقضي بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة مراكش

### أج رئيس مجلس جماعة مراكش

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (موافق 07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ولاسيما المواد 92، 94 و118 .
- وطبقا لدورية وزير الداخلية رقم D4790 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.
- وتبعا لمقرر مجلس جماعة مراكش عدد 424 /2019/10 بتاريخ 10 اكتوبر 2019 المتخذ خلال الدورة العادية لشهر اكتوبر 2019 القاضي بالمصادقة بإجماع الأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين على مقرر النقطة المتعلقة 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.
- وتبعا لمقرر مجلس جماعة مراكش عدد 425 /2019/10 بتاريخ 10 اكتوبر 2019 المتخذ خلال الدورة العادية لشهر اكتوبر 2019 القاضي بالمصادقة بإجماع الأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين على مقرر النقطة المتعلقة بإلغاء مقرر مجلس جماعة مراكش عدد 168/2017/05 بتاريخ 17 ماي 2017 القاضي بالمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش في شكلها المعدل بعشرة (10) اقسام واربعين (40) مصلحة.

### يقرر ما يلي

#### المادة 1: موضوع القرار

يهدف هذا القرار إلى تنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها.

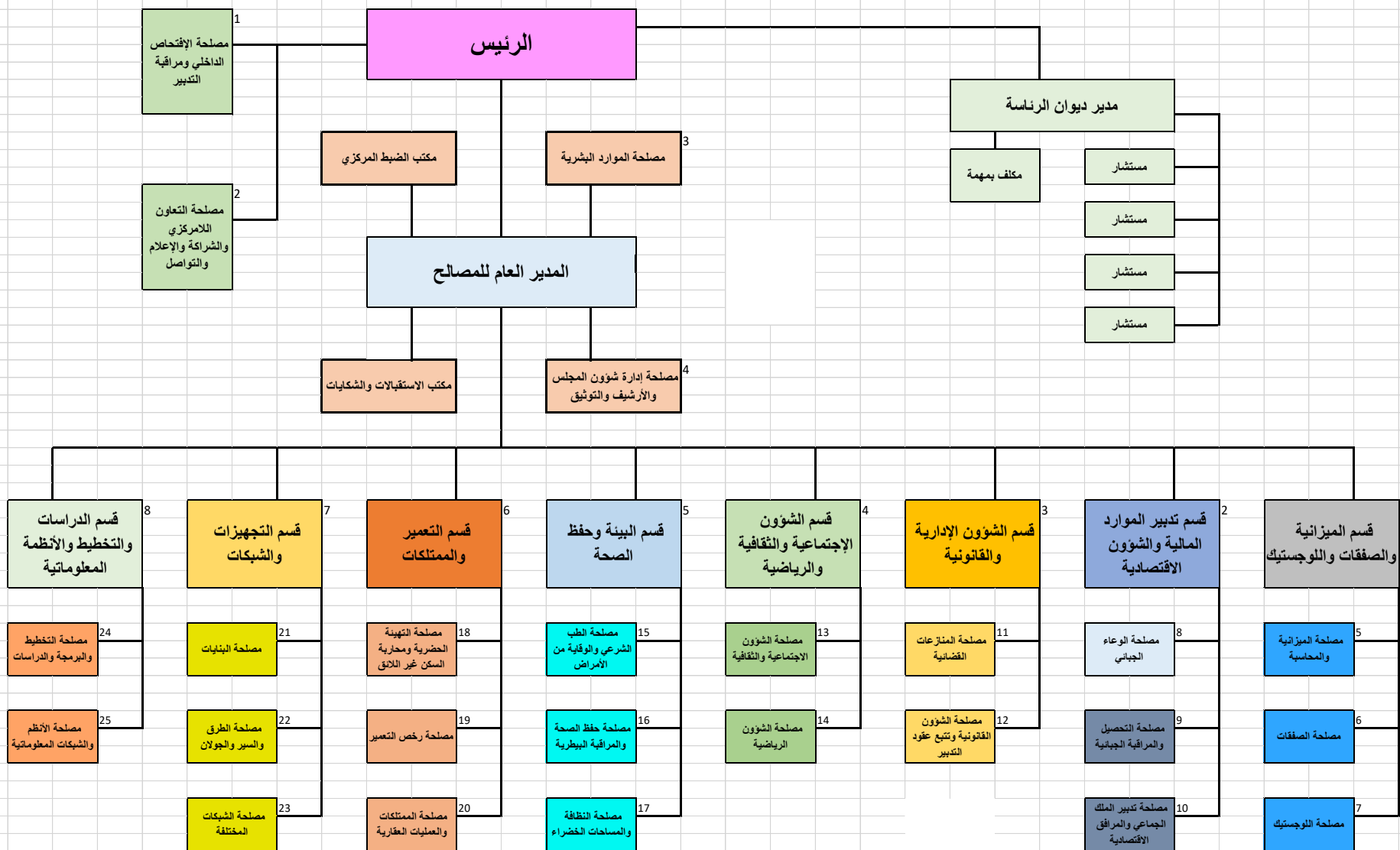
#### المادة 2: الهياكل

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



### المادة 3: الرئاسة

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. ويقوم بتنفيذ مداوات 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 إلحاق عدد من الموظفين الجماعيين بديوانه.

### المادة 4: الديوان

يتكون ديوان رئيس المجلس الجماعي من:

- مدير الديوان
- مكلف بمهمة
- أربعة مستشارون

#### مدير الديوان

- 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 المؤسساتيين الآخرين؛
- إعداد الأمور الخاصة بالرئاسة من مواعيد، واستقبالات، ومدخلات، 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 المدعويين 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.

المهام

## الارتباط الاداري 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 الاداري 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 المؤسستيين الآخرين؛
- تحرير بعض المراسلات بالتنسيق مع مدير الديوان وتحت سلطته؛
- المشاركة في اجتماعات المكتب.

### الارتباط الإداري التسلسلي

- يتبع المستشار للرئيس ويعمل تحت إشراف مدير الديوان.

### 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 المؤسستيين الوطنيين والدوليين وهيئات المجتمع المدني.

## المادة 5: المصالح التابعة للرئاسة

تلحق بالرئاسة مصلحتان وهما :

- مصلحة الإفتحاص الداخلي ومراقبة التدبير؛
- مصلحة التعاون اللامركزي والشراكة والإعلام والتواصل.

## مصلحة الإفتحاص الداخلي ومراقبة التدبير

### المهام

- وضع برنامج عمل يهدف إلى تقوية قدرات الإدارة الجماعية في مجال التدبير والحكامة؛
- 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 المؤسستية (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  
الاداري  
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 بالتعاون 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  
الاداري  
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.

## المادة 6: المديرية العامة للمصالح الجماعية

يتوفر المدير العام للمصالح على كتابة خاصة ويلحق به ما يلي:

- مصلحة اعمال المجلس والارشيف والتوثيق.
- مصلحة الموارد البشرية
- مكتب الضبط المركزي.
- مكتب الاستقبال والشكايات.

### المدير العام للمصالح الجماعية

#### المهام

- مساعدة السيد رئيس الجماعة في ممارسة صلاحياته طبقا 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 الاداري 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 والإرشيف والتوثيق

### اعمال المجلس

- تنظيم وتهيئ اجتماعات مكتب المجلس الجماعي بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح؛
- تنظيم وتهيئ أشغال الدورات العادية والاستثنائية؛
- تتبع أشغال اللجن الدائمة والموضوعاتية؛
- إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات اللجن 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 تدير مسطرة الأجوبة عليها.

المهام

### مركز التوثيق والإرشيف

- تدبير الأرشيف النهائي لمصالح 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.

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 سيحاولون 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 سيحاولون على التقاعد.

المهام

## مكتب الضبط المركزي

- 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 الصادرات عن الجماعة وإيصالها إلى المؤسسات المعنية بالوثائق والمرسلات؛
- تنظيم وحفظ المراسلات والملفات بتنسيق تام مع مركز التوثيق والأرشيف؛
- مسك سجل المراسلات والملفات والوثائق الواردة والصادرة عن الجماعة؛

المهام

## مكتب الاستقبال والشكايات

- تلقي الشكاية، إلكترونياً عبر المنصة الالكترونية المحدثة لدى المجلس الجماعي، وتسمى البوابة الجماعية للشكايات أو هاتفياً، 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.

المهام

الارتباط الاداري التسلسلي للمصالح  
والمكاتب التابعة للمديرية العامة للمصالح

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

العلاقات الوظيفية  
للمصالح والمكاتب التابعة للمديرية العامة  
للمصالح

- 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.

## المادة 7: الأقسام والمصالح الجماعية

أخذا بعين الاعتبار المصالح الأربعة (4) المشار إليها بالتفصيل سابقا، تتكون إدارة جماعة مراكش من ثمانية (08) أقسام بواحد وعشرين (21) مصلحة تصنف و تتشكل على النحو الآتي:

### قسم الميزانية والصفقات واللوجستيك

يتكون هذا القسم من ثلاثة (3) مصالح:

1. مصلحة الميزانية والمحاسبة. / 2. مصلحة النفقات. / 3. مصلحة اللوجستيك.

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

مصلحة  
الميزانية  
والمحاسبة

- انجاز 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  
الصفقات

### المرآب الجماعي

- تسيير مرآب 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.

مصلحة  
اللوجستيك

### 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

يتكون هذا القسم من ثلاثة (3) مصالح:

1. مصلحة الوعاء الجبائي / 2. مصلحة التحصيل و المراقبة الجبائية / 3. مصلحة تدبير الملك الجماعي والمرافق الاقتصادية .

### مصلحة الوعاء الجبائي

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

### مصلحة التحصيل والمراقبة الجبائية

- 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 انجاز 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.

### تدبير الملك الجماعي

- البحث 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، ...)
- محاورة الاستغلال العشوائي للملك العمومي، والبحث 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.

### مصلحة تدبير الملك الجماعي والمرافق الاقتصادية

## قسم الشؤون القانونية والمنازعات □

يتكون هذا القسم من مصلحتين اثنتين (2):

1. مصلحة الشؤون القانونية وتتبع العقود. / 2. مصلحة المنازعات القضائية

مصلحة  
الشؤون  
القانونية  
وتتبع العقود

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

مصلحة  
المنازعات  
القضائية

- تدبير ومتابعة ملفات القضايا التي تكون فيها الجماعة طرفاً أمام القضاء؛
- التنسيق والتواصل الوثيق مع محامي الجماعة عبر تهيئة 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 □

يتكون هذا القسم من مصلحتين اثنتين (2):

1. مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية. / 2. مصلحة الشؤون الرياضية

### 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 مرقمنة 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  
الاجتماعية  
والثقافية

مصلحة  
الشؤون  
الرياضية

- 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 □

يتكون هذا القسم من ثلاثة (3) مصالح:

1. مصلحة الطب الشرعي والوقاية من الأمراض. / 2. مصلحة حفظ الصحة والمراقبة البيطرية. / 3. مصلحة النظافة والمساحات الخضراء.

### 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 الطب  
الشرعي  
والوقاية من  
الأمراض

### 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 حفظ  
الصحة  
والمراقبة  
البيطرية

## 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.

مصلحة  
النظافة  
والمساحات  
الخضراء

## قسم التعمير والممتلكات

يتكون هذا القسم من ثلاثة (3) مصالح:

1/ مصلحة التهيئة الحضرية ومحاربة السكن غير اللائق. / 2. مصلحة رخص التعمير. / 3. مصلحة الممتلكات والعمليات العقارية.

## 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 الأيالة للسقوط بالمدينة بالتنسيق مع الهيئات المعنية مع اقتراح الحلول ومعالجة وضعيه البنايات الأيالة للسقوط؛
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بمحاربة السكن غير اللائق مع القيام بالدراسات الخاصة بتأهيل النسيج العمراني ومحاربة السكن غير اللائق.

مصلحة  
التهيئة  
الحضرية  
ومحاربة  
السكن غير  
اللائق

- دراسة ملفات طلبات الحصول على رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد والعمل على تجويد خدماته؛
- منح رخص البناء ورخص السكن وشواهد المطابقة وفق الضابط 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 والبحث في الشكايات الواردة في مجال البناء.

مصلحة  
رخص  
التعمير

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

مصلحة  
الممتلكات  
والعمليات  
العقارية



## قسم التجهيزات والشبكات □

يتكون هذا القسم من ثلاثة (3) مصالح:

1. مصلحة البناءات. / 2. مصلحة الطرق والسير والجولان. / 3. مصلحة الشبكات المختلفة.

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

مصلحة  
البناءات

### قطاع الطرق والتنقلات الحضرية

- الدراسة التقنية وتتبع اشغال صيانة الطرق داخل تراب الجماعة؛
- تتبع أشغال إحداث وتمهينة 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  
الطرق والسير  
والجولان

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

مصلحة  
الشبكات  
المختلفة

## قسم الدراسات والتخطيط والانظمة المعلوماتية

يتكون هذا القسم من مصلحتين اثنتين (2):

1. مصلحة التخطيط والبرمجة والدراسات. / 2. مصلحة الانظم والشبكات المعلوماتية

### 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  
التخطيط  
والبرمجة  
والدراسات

- 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.

مصلحة الانظم  
والشبكات  
المعلوماتية

### الارتباط الاداري التسلسلي للأقسام والمصالح

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

### العلاقات الوظيفية للأقسام والمصالح

- 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.

## المادة 8: تنفيذ القرار

يعهد بتنفيذ هذا القرار، بعد التأشير عليه من لدن السيد والي جهة مراكش اسفي عامل عمالة مراكش، الى السيد المدير العام للمصالح والسادة رؤساء الاقسام والمصالح الجماعية كل في دائرة الصلاحيات المخولة اليه.

## المادة 9: اثار تنفيذ القرار

بعد التأشير على هذا القرار، يلغى، في المقابل، قرار رئيس المجلس الجماعي القاضي بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة مراكش المؤشر عليه بتاريخ 6 يونيو 2019 من طرف السيد الوالي عامل عمالة مراكش وهو موضوع مقرر مجلس جماعة مراكش عدد 2017/05/168 بتاريخ 17 ماي 2017 القاضي بالمصادقة على تنظيم وتحديد اختصاصات ادارة جماعة مراكش في شكلها المعدل بعشرة (10) اقسام واربعين (40) مصلحة.

## المادة 10: الشروع في تنفيذ القرار

يشرع في تنفيذ هذا القرار والعمل بمقتضياته ابتداء من تاريخ: .....

مراكش في .....

قرار لرئيس المجلس الجماعي عدد 65 بتاريخ 14 يناير 2020  
يقضي بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة جماعة مراكش

|  |   |
|--|---|
| <p>تأشيرة السيد والي جهة مراكش اسفي<br/>عامل عمالة مراكش</p> <p>✓</p> <p>الجمهورية المغربية * وزارة الداخلية *<br/>عمالة مراكش<br/>جهة مراكش - اسفي<br/>والي جهة مراكش اسفي<br/>و عامل عمالة مراكش</p> <p>امضاء كريم قنسي لسميلو</p> | <p>رئيس المجلس الجماعي لمراكش</p> <p>معاون العربي بلقاند<br/>رئيس المجلس الجماعي لمراكش</p> <p>جماعة مراكش<br/>ولاية جهة مراكش - اسفي</p> |
|--|---|

10 يناير 2020