

جماعة تاونات

توصيف المهام والوظائف
بأقسام ومصالح الجماعة

مدير المصالح

يعهد الى مدير المصالح المهام التالية:

- مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة عمله الإداري اليومي .
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة.
- يقوم بالتنسيق بين أقسام ومصالح الجماعة.
- يسهر على حسن السير العادي للعمل الإداري بالجماعة.
- يسهر على تتبع مداوالات المجلس الجماعي وإرسال وثائق ومقررات المجلس وقرارات الرئيس الخاضعة للتأشير.
- المساعدة في إعداد جداول أعمال دورات المجلس.
- يقدم تقارير حول السير العادي لأقسام ومصالح الجماعة عند الضرورة.
- الإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها بالتفويض.
- التدبير الإداري بتفويض من رئيس المجلس الجماعي تحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته.
- فحص المراسلات الصادرة عن مختلف مصالح المقاطعة، والتأشير عليها قبل عرضها على توقيع الرئيس.
- ضبط المراسلات الواردة على المقاطعة وإحالتها على المصالح المختصة.
- تنفيذ مقررات المجلس المتخذة في مختلف اجتماعاته العادية والاستثنائية.
- تأطير مختلف المصالح التابعة للجماعة.

الكتابة الخاصة للرئيس

تتولى الكتابة الخاصة لرئيس الجماعة العمل على ما يلي:

- مسك أجندة الرئيس.
- تلقي المكالمات الهاتفية الواردة على الرئيس
- تنظيم مواعيد زيارة واجتماعات الرئيس
- إعداد الملفات الخاضعة لتوقيع الرئيس ووضع طابعه عليها
- مسك دلائل الاتصال مع رؤساء الأقسام والمصالح التابعة للمقاطعة
- مسك دلائل الاتصال مع رؤساء الأقسام والمصالح التابعة للجماعة
- مسك دلائل الاتصال مع رؤساء الأقسام والمصالح الخارجية.

مكتب الضبط

تناط بمكتب الضبط بالمهام التالية:

- تلقي المراسلات الواردة والصادرة وتسجيلها وذلك عبر:
- تسجيل المراسلات بواسطة الحاسوب عبر برنامج الكتروني في سجلين متباينين ، أحدهما للواردات و الثاني للصادرات مع ضبط رقم و تاريخ الإرسال و المرسل والمرسل إليه و موضوع الرسالة و الرقم الترتيبي و المصلحة المعنية.
- توزيع المراسلات على الأقسام والمصالح وتتبعها.
- إطلاع الرئيس و مدير المصالح على هذه الوثائق.

مكتب الشكايات

يتولى مكتب الشكايات ما يلي:

يتم استقبال الشكايات عن الوسائل التالية:

- الشكايات المكتوبة
- الشكايات عبر البوابة الالكترونية.
- تلقي الشكايات وتظلمات المواطنين الموجهة إلى رئيس الجماعة وتسجيلها وتحليلها وتوجيهها إلى الجهة المعنية للقيام بالأبحاث اللازمة بشأنها.
- استدعاء أعضاء اللجنة من مصالح داخلية وخارجية.
- برمجة دراسة الشكايات من طرف لجنة تتولى القيام بمعاينة ميدانية بشأنها وانجاز محضر في الموضوع.
- تلقي نسخ من محاضر اللجن المختصة بدراسة الشكايات.
- اعداد جواب عن الشكايات بناء على ما هو مضمن بالمحضر وتوجيهه للمشتكي.
- ترتيب الشكايات وحفظها بالمكتب.

مكتب الشؤون القانونية وشؤون المجلس

يقوم مكتب الشؤون القانونية وشؤون المجلس بالمهام التالية:

- تحرير محاضر دورات المجلس العادية والاستثنائية.
- تحرير المراسلات الإدارية.
- انجاز الاتفاقيات.
- انجاز الملتزمات.
- استدعاء أعضاء المجلس أثناء الدورات.
- تدوين المحاضر في سجلات خاصة وحفظها.
- تلقي التعرضات من طرف الجمعيات والمواطنين والإجابة عنها.
- التوصل بطلبات الحصول على المعلومات من طرف المواطنين والإجابة عنها.

مكتب التدقيق الداخلي

يعهد الى مكتب الافتحاص الداخلي ومراقبة التسيير القيام بما يلي:

- إعداد ميثاق للافتحاص الداخلي.
- إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والخلل.
- وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية.
- إعداد برنامج العمل السنوي .
- إجراء تدقيقات دورية في إطار أجراء برنامج العمل السنوي.
- إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير.
- اقتراح المقاربة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح.
- مساعدة الأقسام والمصالح على إعداد الأجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.

قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.

يتكون هذا القسم من ثلاثة مصالح هي:

- المصلحة التقنية والأشغال والصيانة.
- مصلحة الممتلكات والشؤون الاقتصادية.
- مصلحة الرخص والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

المصلحة التقنية والأشغال والصيانة

وتتكون المصلحة من المكاتب التالية:

- مكتب الدراسات التقنية والصفقات.
- مكتب الأشغال والصيانة، مكتب اصلاح الآليات

- مكتب الدراسات التقنية والصفقات.

- يسهر مكتب الدراسات التقنية والصفقات على القيام بالمهام التالية:
- المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة.
- دراسة مشاريع التجزئات .
- دراسة ضوابط البناء الجماعية.
- وضع قرارات التصفيف الخاصة بالبنائيات.
- دراسة التصاميم والخرائط المتعلقة بالمدينة.
- تحديد حدود الشوارع والأزقة والساحات في إطار التصميم.
- دراسة ملفات رخص البناء.
- إعداد وتسليم رخص البناء والترميم ورخص السكن وشهادات المطابقة.
- منح رخص الاحتلال المؤقت للملك العمومي لغرض البناء.
- دراسة طلبات رخص الربط بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب.
- تسليم رخص الربط بشبكات الماء الصالح للشرب والكهرباء والتطهير.
- منح رخص التجزئات.
- تتبع الأشغال داخل التجزئات.
- إعداد تقارير ومحاضر تتبع الأشغال.
- ضبط وتتبع المخالفات في مجال التعمير بتنسيق مع المصالح المختصة.
- حماية البيئة من التلوث.
- إحداث وتهيئة المساحات الخضراء.
- تدبير المطرح العمومي للنفايات ومراقبة الأشغال التقنية المرتبطة به.
- المشاركة في اشغال طلبات العروض.
- اعداد التقارير والمراسلات.
- اعداد وتسليم مختلف الشواهد الادارية المتعلقة بالتعمير.
- دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتحفيز.
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة .
- اعداد التقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مكتب الأشغال والصيانة

يسهر مكتب الأشغال والصيانة على القيام بالمهام التالية:

- الإشراف وتتبع مسطرة المقتنيات العامة.
- تسيير مرآب وحظيرة الآليات والسيارات.
- الإشراف على صيانة السيارات والشاحنات والعربات التابعة للجماعة.
- الإشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات والعربات بالوقود والزيوت.
- تسيير ومراقبة جميع الفرق العاملة بقطاع النظافة.
- القيام بأعمال التزيين والتجهيزات الخاصة بالحفلات والمناسبات الوطنية والزيارات.
- صباغة الطرقات والأرصفة داخل تراب الجماع.
- الإشراف على مستودع الجماعة.
- إعداد تقارير حول المصلحة.

كما يمكن اضافة بعض المهام اذا دعت ضرورة المصلحة ذلك.

مصلحة الممتلكات والشؤون الاقتصادية

تتكون مصلحة الممتلكات والشؤون الاقتصادية من مكتبين هما:

- مكتب مكتب الملاك الجماعية والمنازعات.
- مكتب الشؤون الاقتصادية.

تناط بمكتب الملاك الجماعية والمنازعات المهام التالية:

- التفويضات والهبات.
- الاقتناء.
- مسك سجلات الممتلكات العامة والخاصة..
- نزع الملكية والاحتلال المؤقت للملك العمومي.
- السهر على عملية كراء الملك الجماعي الخاص (المحلات التجارية ، ، الدور السكنية).
- السهر على عملية كراء الملك الجماعي العام (السوق الأسبوعي ، محطات وقوف السيارات، المحطة الطرقية، المسبح الجماعي....)
- تكوين الرصيد العقاري الجماعي.
- تسوية الوضعية القانونية للعقارات المستغلة من طرف الجماعة.
- الاحتلال المؤقت للملك الجماعي (الترخيص بالأكشاك) .
- إعداد عملية تحفيظ الملك الجماعي.
- المنازعات.
- مسطرة المزايدة العمومية.

تناط بمكتب الشؤون الاقتصادية المهام التالية:

- التراخيص المتعلقة بالمحلات التجارية بجميع أصنافها.
- مراقبة المحلات التجارية.
- دراسة الشكايات المتعلقة بالمحلات التجارية والملك العمومي.
- اعداد قرارات التفويض الخاصة بالمجلس والموظفين.
- تنظيم السير والجولان مع اصدار قرارات التنظيم.

مصلحة الرخص والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

وتتكون المصلحة من المكاتب التالية:

- مكتب الرخص والتخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة.
- مكتب حفظ الصحة.
- مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

مصلحة الرخص والتخطيط وتدير المجال وشؤون البيئة.

يسند الى مكتب الرخص والتخطيط وتدير المجال وشؤون البيئة المهام التالية:

- منح رخص البناء والترميم ورخص السكن وشهادات المطابقة.
- منح رخص الاحتلال المؤقت للملك العمومي لغرض البناء.
- منح رخص التجزئات.
- المشاركة في أعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالجماعة.
- غرس وصيانة الحدائق وتشذيب الاشجار.
- المساهمة في انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب الجماعة.
- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع المصالح الجماعية.
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

يسند إلى مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية المهام التالية:

- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما يهم تراب الجماعة

مكتب حفظ الصحة.

يسند الى مكتب حفظ الصحة المهام التالية:

- تتبع عملية التلقيحات ضد داء الكلب بالنسبة للوافدين من جميع تراب الإقليم.
- إعداد سجلات إحصائيات التلقيحات.
- تدبير الاحتياط من مادتي الأمصال والتلقيح.
- مراقبة المحلات التجارية(المقاهي، الفنادق، المحلات، الجزارة، بائعي الدجاج، الحلاقة...).
- ابداء الرأي في تصاميم البناء من حيث الشروط الصحية الضرورية.
- ابداء الرأي قبل تسليم رخص السكن وكذا رخص فتح المقاهي والمحلات العمومية.
- دراسة الشكايات المتعلقة بالمصلحة.
- معالجة مياه العيون والآبار والمستنقعات.
- حملات التطهير ومحاربة الفئران والحشرات الضارة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية وفي حدود ما يهم تراب الجماعة.
- معاينة الوفيات.
- المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم .
- مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي .

قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية.

ويتكون القسم من المصالح التالية:

- مصلحة الموارد البشرية.
- مصلحة الموارد المالية والشؤون القانونية.
- مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات.

مصلحة الموارد البشرية.

تتناط بمصلحة الموارد البشرية المهام التالية:

- مباريات التوظيف
- إنجاز ملفات التوظيف والترسيم.
- إعداد بطاقات التنقيط السنوية لجمع موظفي الجماعة.
- رخص الغياب والإجازات.
- إعداد جداول الترقى برسم كل سنة.
- إعداد قرارات ترقى الموظفين في الرتبة والدرجة.
- إنجاز قرارات الترقية عبر المنصة الالكترونية INDIMAJ
- إعداد قرارات التأديب.
- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- إعداد ملفات التقاعد.
- إعداد ملفات حوادث الشغل.
- إعداد ملفات الانخراط في الصندوق المغربي للتقاعد .
- إعداد ملفات الانخراط في الصندوق الوطني لمنظمات الاحتياط الاجتماعي.
- إعداد قرارات التعويض عن الأعمال الشاقة والملوثة.
- إعداد قرارات التعويض عن الازدياد.
- إنجاز امتحانات الكفاءة المهنية برسم كل سنة.
- إعداد ملفات العمال الموسمين.
- حفظ ملفات الموظفين .
- تحرير المراسلات المتعلقة بالمصلحة.

كما يمكن إضافة بعض المهام إذا دعت ضرورة المصلحة ذلك.

مصلحة الموارد المالية والشؤون القانونية.

تتكون هذه المصلحة من المكاتب التالية:

- شساعة المداخل.
- الوعاء الضريبي.
- الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.

شساعة المداخيل.

تناط بمكتب شساعة المداخيل المهام التالية:

- مسك السجلات المحاسبية الخاصة بجميع العمليات المتعلقة بالتحصيل سواء بالصندوق المركزي او بمراكز التحصيل.
 - استخلاص الضرائب والرسوم والحقوق والواجبات المستحقة لفائدة الجماعة.
 - القيام بمختلف عمليات المداخل المتعلقة بالرسوم و الحقوق والواجبات المأذون باستخلاصها لفائدة ميزانية الجماعة.
 - مراجعة القرارات الجبائية.
 - تدبير مختلف القيم ووسائل الاستخلاص من تذاكر ومقتطعات وطوابع مع إثبات ذلك بالسجلات المحاسبية الخاصة بها.
 - إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية.
 - استيلام الإقرارات بالنسبة للضرائب والرسوم التي تستلزم ذلك.
 - القيام بعمليات المراقبة لتصريحات الملزمين بأداء الضرائب.
 - المحافظة على المداخيل المستخلصة ودفعها إلى مصالح المالية.
 - مسك المحاسبة والوثائق اللازمة المنصوص عليها في القانون.
- كما يمكن إضافة بعض المهام إذا دعت ضرورة المصلحة ذلك.

الوعاء الضريبي.

- تناط بمكتب الوعاء الضريبي المهام التالية:
- إعداد إقرارات الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية.
 - إعداد بيان الأداء للرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية.
 - إعداد الشواهد الجبائية المتعلقة بالأراضي الحضرية غير المبنية.
 - إعداد الإشعارات الأولى والثانية المتعلقة بالأراضي الحضرية غير المبنية.
 - إعداد الأوامر بالتحصيل المتعلقة بالأراضي الحضرية غير المبنية.
 - إعداد إقرارات الرسم على عملية تجزئة الأراضي.
 - إعداد بيان الأداء على عملية تجزئة الأراضي.
 - إعداد بيان الأداء لرخص البناء والهدم والإصلاح.
 - إعداد بيان الأداء لرخص حفر الطريق.
 - إعداد بيان الأداء لاحتلال الملك العمومي المتعلقة برخصة البناء .
 - تسلم رخص البناء ورخص السكن.
 - إعداد إقرارات رسم المشروبات.
 - إعداد بيان الأداء لرسم المشروبات.
 - إعداد بيان الأداء لاحتلال الملك العمومي المتعلق برسم المشروبات.
 - إعداد بيان الأداء لرسم المحجز.
 - تلقي شواهد المطابقة ورخصة البناء ورخص السكن.
 - إعداد إقرارات الرسم على عملية تجزئة الأراضي.
 - إعداد بيان الأداء على عملية تجزئة الأراضي.
 - إعداد الجواب على طلب المعلومات الصادر عن الخزينة الإقليمية بشأن العقارات.
 - السهر على التحيين الدوري للمواد الضريبية.
 - ضمان التطبيق السليم للمساطر الضرائبية المعمول بها.
 - مراقبة تطبيق اصلاحات القواعد الضريبية.
 - الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية داخل الدائرة الترابية للجماعة.
 - تبليغ الملزمين الذين لم يؤديوا المبالغ المستحقة عليهم.
 - إجراء عمليات التصحيح على اثر فحص إقرارات الملزمين.
 - السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص.
 - المشاركة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية.

الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.

تتناط بمكتب الحالة المدنية المهام التالية:

- تخزين سجلات الحالة المدنية بالبرنامج المعلوماتي.
- تسليم الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية (نسخ من رسم الولادة، نسخ كاملة، شواهد الوفاة، شواهد عدم التسجيل بالحالة المدنية، شهادة المطابقة للعمال المغاربة المقيمين بالخارج، الشواهد الإدارية....).
- تحرير بيانات الزواج بسجلات الحالة المدنية ومراسلة السيد وكيل الملك قصد القيام بنفس الإجراء.
- تحرير بيانات الطلاق بسجلات الحالة المدنية ومراسلة السيد وكيل الملك قصد القيام بنفس الإجراء.
- تحرير بيانات الوفاة بسجلات الحالة المدنية ومراسلة السيد وكيل الملك قصد القيام بنفس الإجراء.
- تحرير الإصلاحات بناء على قرار عاملي والمتعلق بالأسماء العائلية والشخصية بالحروف اللاتينية وإخبار وكيل الملك قصد القيام بنفس الإجراء بالسجلات النظرية.
- انجاز تقرير شهري حول عدد رسوم الزواج والطلاق المنجزة من طرف المكتب.
- انجاز تقرير كل ثلاثة أشهر حول وضعية الحالة المدنية.
- انجاز الدفتر العائلي.
- إمضاء وتوقيع السجلات ومختلف الوثائق المنجزة من طرف ضابط الحالة المدنية المفوض له من طرف الرئيس.
- تحرير الحكام التنقيحية الصادرة عن المحكمة الابتدائية.
- تصحيح الإمضاء وتضمينها بالسجلات المخصصة لذلك.
- مطابقة النسخ لأصولها.

مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات

- تتناط بمصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات المهام التالية:
- إعداد وتنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمصاريف.
 - إعداد الوثائق المحاسبية المرتبطة بتنفيذ الميزانية "المصاريف".
 - إعداد الالتزامات المتعلقة بالصفقات.
 - سندات الطلب، العقود والاتفاقيات.
 - إعداد الالتزامات المتعلقة بالقروض الممنوحة من طرف صندوق التجهيز الجماعي.
 - إعداد الالتزامات المتعلقة بمختلف التعويضات وصوائر التنقل.
 - صرف التعويضات الخاصة بالرئيس وأعضاء المكتب.
 - صرف التعويضات الخاصة بالعمال الموسمين.
 - تهيئ الصفقات.
 - نشر الإعلانات المتعلقة بطلبات العروض عبر الصحف الوطنية والبوابة الخاصة بالصفقات .
 - محاضر فتح الأظرفة .
 - عملية النفقات المرتبطة باستهلاك الماء والكهرباء والهاتف.
 - تدبير الشيات المتعلقة باستهلاك الماء والكهرباء والهاتف.
- كما يمكن إضافة بعض المهام إذا دعت ضرورة المصلحة ذلك.