



جماعة سيدي يحيى زعير مشروع تنظيم الإدارة

الحكمة الجيدة هي مفتاح النجاح
و هي ضرورية لتحقيق أهداف كل استراتيجية

من أقوال صاحب الجلالة

القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات

القسم الرابع: إدارة الجماعة وأجهزة تنفيذ المشاريع وآليات التعاون والشراكة

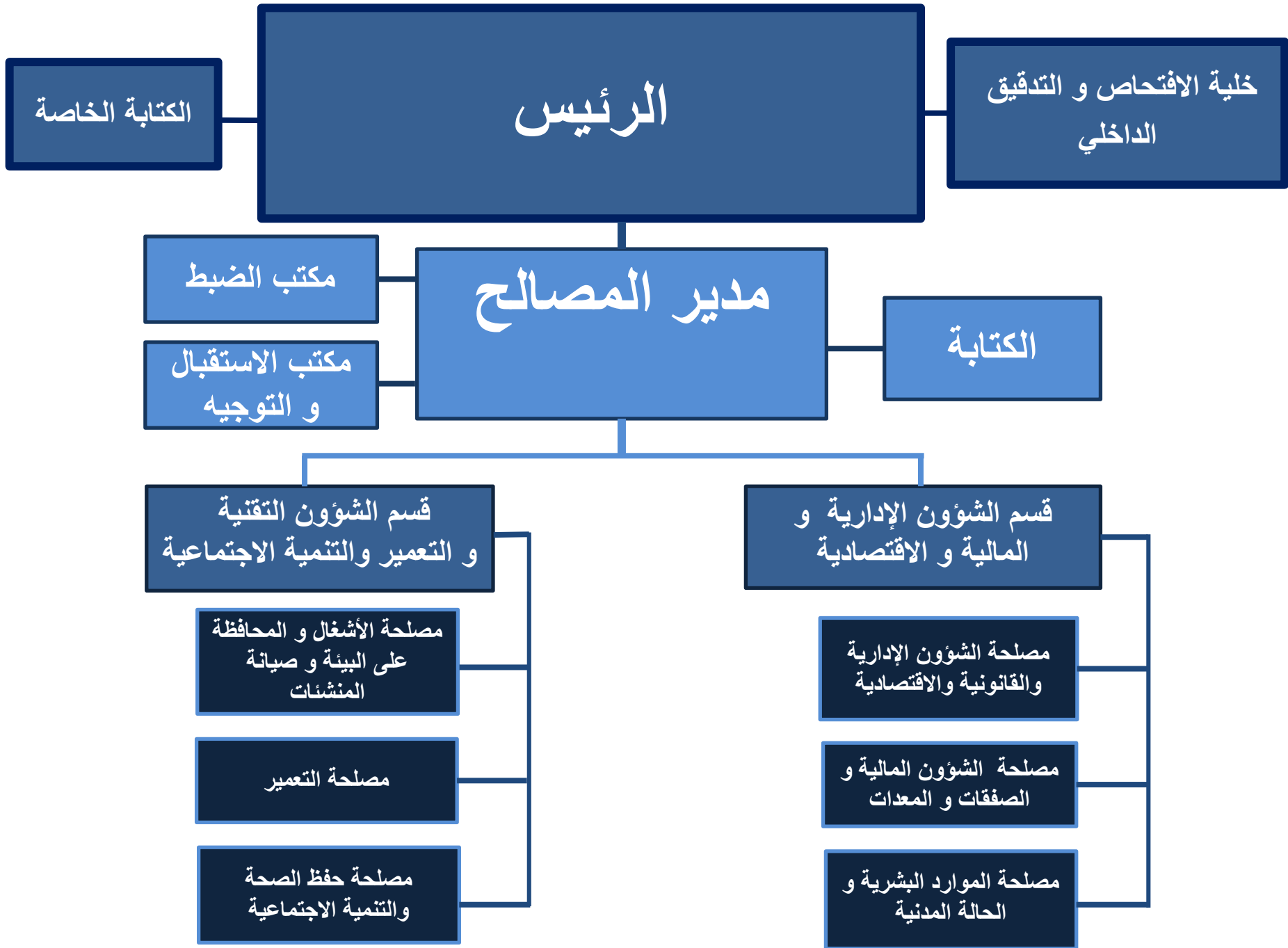
الباب الأول: إدارة الجماعة

المادة 126

تتوفر الجماعة على إدارة يحدد تنظيمها واختصاصاتها بقرار لرئيس المجلس يتخذ بعد مداولة المجلس، مع مراعاة مقتضيات البند الثالث من المادة 118 من هذا القانون التنظيمي.

تتألف وجوبا هذه الإدارة من مديريةية للمصالح غير أنه يمكن لبعض الجماعات التي تحدد لأئحتها بمرسوم يتخذ باقتراح من السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية، التوفر على مديريةية عامة للمصالح.

الهيكل التنظيمي



- تتألف إدارة الجماعة من:
 - مديرية للمصالح
 - 02 أقسام
 - 06 مصالح

تحدد اختصاصات إدارة جماعة سيدي يحيى زعير
كما يلي:

مدير المصالح

- يساعد الرئيس في ممارسة صلاحياته.
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته، الإشراف على إدارة الجماعة.
- تنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره.
- الإشراف على تنظيم دورات المجلس.
- يقدم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.

الأجهزة التابعة لمديرية المصالح

• مكتب الاستقبال والتوجيه:

- استقبال المرتفقين وتقديم المساعدة لهم.
- توجيه المرتفقين نحو المصالح المعنية.
- تدبير سبورة الإعلانات.

• مكتب الضبط:

- تسجيل البريد الوارد و الصادر
- مسك سجل الواردات و الصادرات
- تبليغ مختلف المراسلات والملفات الى الجهات المعنية
- توزيع وتبليغ المراسلات والبريد على المصالح الجماعية.
- المحافظة على الأرشيف.

الأقسام

- قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية
- قسم الشؤون التقنية والتعمير والتنمية الاجتماعية

قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية

• مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية والاقتصادية:

- * تهيئ و تنظيم الدورات العادية والاستثنائية للمجلس و تحرير المحاضر
- * تهيئ و تنظيم اجتماعات اللجن الدائمة وتدوين أشغالها
- * تحضير اجتماعات مكتب المجلس وتدوين أشغاله
- * مسك وضبط سجلات الحضور و محاضر اجتماعات المجلس
- * اعداد مقررات المجلس و تتبع تنفيذها
- * تتبع مأل اتفاقيات الشراكة والتعاون
- * اعداد و مسك سجل القرارات
- * إحصاء و اعداد و تحيين سجل الأملاك العقارية الجماعية
- * تتبع ملفات الاقتناءات و التفويتات المتعلقة بمختلف العمليات العقارية التي تقوم بها الجماعة
- * تتبع الملفات القضائية التي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع محامي الجماعة
- * دراسة و اعداد و تسليم الرخص التجارية و المهنية
- * الاشراف على أعمال اللجن المكلفة بمعاينة المحلات التجارية و المهنية و الصناعية
- * اجراء الأبحاث حول المنافع و المضار حول المؤسسات المضرة أو الخطيرة والمزعجة
- * تهيئ و تحيين مونغرافية الجماعة.

قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية

• مصلحة الشؤون المالية والصفقات و المعدات:

- * اعداد وتهيئ ملف الميزانية السنوية للجماعة وتنفيذها
- * اعداد ملف حصر النتيجة العامة للميزانية
- * اعداد ملفات فتح, تحويل وترحيل الاعتمادات وبرمجة الفائض
- * الالتزام بتنفيذ النفقات الاجبارية
- * اعداد ملفات الاقتراض
- * اعداد الوضعيات و القوائم المالية و المحاسباتية
- * مسك و ضبط السجلات و الدفاتر الخاصة بالمحاسبة الادارية والصفقات
- * انجاز بيانات تنفيذ الميزانية
- * الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية
- * اعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها
- * استصدار اشعارات الأداء وتبليغها للملزمين
- * استخلاص الضرائب و الرسوم و الجزاءات و مداخيل الأكرية و مختلف المداخيل الأخرى
- * المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل
- * مسك سجلات المحاسبة الادارية الخاصة بالمداخيل
- * اعداد دفاتر التحملات المتعلقة بإيجار الممتلكات الجماعية

قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية

• مصلحة الشؤون المالية والصفقات و المعدات (تابع):

- * اعداد الجداول الضريبية
- * اعداد و تحيين القرار الجبائي للجماعة
- * الاشراف على تدبير المحجز الجماعي
- * تدبير بوابة الصفقات العمومية
- * تدبير عملية طلبات العروض الى غاية الإعلان عن النتائج النهائية و التنسيق مع المصالح المعنية
- * مسك سجل الاقتناءات و أوراق التخزين المتعلقة بالمعدات و المواد
- * تنظيم مخزن المعدات و المواد
- * المحافظة على الأرشيف

قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية

• مصلحة تدبير الموارد البشرية و الحالة المدنية:

- *تدبير ملفات المسار المهني للموظفين والأعوان
- *ضبط وحفظ ملفات الموظفين والأعوان
- *وضع مخطط و اطار مرجعي للكفاءات و الوظائف
- *تتبع الوضعية الإدارية للموظفين والأعوان
- *وضع استراتيجية للتكوين المستمر و ملائمة مع الحاجيات و التنسيق مع المصالح ذات الصلة
- *تنسيق عمل اللجان الادارية المتساوية الأعضاء ومدھا بالمعطيات اللازمة و تدوين أشغالها
- *القيام بالإجراءات المتعلقة بتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية ومباريات التوظيف
- *اعداد وتنفيذ قرارات الرئيس المتعلقة بالموظفين والأعوان
- *انجاز وتنفيذ المساطر والاجراءات المتعلقة بالتأديب ومراقبة الحضور
- *تتبع وتسوية ملفات التقاعد وحوادث الشغل.....
- *اعداد ملفات الإحالة على التقاعد
- *تدبير طلبات المتدربين
- *تدبير الرخص الإدارية

قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية

• مصلحة تدبير الموارد البشرية و الحالة المدنية (تابع):

* تلقي التصاريح بالولادات و الوفيات، والقيام بالإجراءات القانونية الجاري بها العمل

* انجاز و تسليم مختلف الوثائق الادارية المتعلقة بالحالة المدنية بما فيها الدفاتر العائلية لأصحابها

* العمل على تضمين البيانات الهامشية بسجلات الحالة المدنية

* تنفيذ الاحكام التنقيحية

* اعداد التقارير و الاحصائيات الدورية

* اعداد و حفظ الملفات العائلية

* حفظ سجلات الحالة المدنية

* الاشهاد على صحة التوقيعات و تضمينها بالسجلات المخصصة لها

* الاشهاد على مطابقة النسخ و الوثائق لأصولها

* حفظ السجلات المتعلقة بالإشهاد على صحة التوقيع والقيام بالإجراءات المعمول بها

قسم الشؤون التقنية والتعمير و التنمية الاجتماعية

• مصلحة الأشغال والمحافظة على البيئة و صيانة المنشآت:

- * اعداد وتتبع و تقييم تنفيذ برنامج عمل الجماعة
- * العمل على انجاز الدراسات التقنية و دفاتر الشروط الخاصة و التنسيق مع مكاتب الدراسات
- * تتبع أشغال كل الأوراش المفتوحة بتراب الجماعة من بدايتها لنهايتها مع الحرص على احترام الشروط والأجال القانونية
- * تنسيق و تتبع الأشغال التي تنجز من طرف مؤسسات أخرى و المتعلقة بالشبكات و المرافق المختلفة
- * القيام بأشغال الصيانة المختلفة
- * تتبع و مراقبة أشغال النظافة و جمع النفايات المنزلية و النقط السوداء و المحافظة على البيئة
- * القيام بالصيانة الاعتيادية للحدائق و المناطق الخضراء
- * الحرص على تفعيل تدابير المحافظة على البيئة و التنمية المستدامة
- * الاشراف على تسيير حاضرة السيارات و الاليات ومخزن مواد و معدات الأشغال
- * القيام بأشغال التزيين و الحفلات و ضبط و صيانة معداتها

قسم الشؤون التقنية والتعمير و التنمية الاجتماعية

• مصلحة التعمير:

- *انجاز و تسليم مختلف الرخص و الشواهد المرتبطة بالتعمير
- *تتبع مساطر اعداد و تحيين و تنفيذ تصميم التهيئة للجماعة و التصاميم القطاعية
- *تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالتعمير بمختلف الإدارات و اللجن التقنية
- *اعداد ملفات طلب الاستثناء في مجال التعمير
- *اعداد ملفات الدراسات و الاستشارة و المباراة المعمارية
- *انجاز الاحصائيات و المعطيات حول تطور المجال العمراني بالجماعة
- *المساهمة في اعداد تصاميم إعادة الهيكلة

قسم الشؤون التقنية والتعمير و التنمية الاجتماعية

• مصلحة حفظ الصحة و التنمية الاجتماعية :

- * العمل على المساهمة في تطوير وتنسيق الأنشطة المرتبطة بمختلف القطاعات الاجتماعية
- * السهر على إجراءات تلقي ودراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم للجمعيات النشيطة بالجماعة
- * العمل على تنظيم اجتماعات اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية و تدوين أشغالها
- * العمل على تتبع و تقييم تنفيذ المشاريع المتعلقة بالمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- * السهر على انجاز و مسك احصائيات للقطاعات الاجتماعية
- * الاشراف على عملية النقل المدرسي لمحاربة الهدر المدرسي
- * المساهمة في تحيين مونتوغرافية الجماعة
- * اتخاذ كل التدابير التي من شأنها ضمان الصحة والسكينة العمومية
- * ضبط وإنجاز و تتبع الأنشطة المتعلقة بحفظ الصحة
- * وضع برنامج لمكافحة انتشار الحشرات والأوبئة وظاهرة الكلاب الضالة
- * المشاركة في أشغال اللجن و الهيئات المكلفة بالمراقبة في مجال التعمير و الوقاية المتعلقة بالصحة والسكينة العمومية
- * القيام بالمراقبة الدورية للمحلات التجارية والصناعية و لمحلات بيع المأكولات و المواد الغذائية
- * مراقبة حالات الوفاة و تسليم رخص الدفن
- * اعداد و تتبع تنفيذ القرار الصحي الجماعي
- * اعداد التقارير و الاحصائيات الدورية المتعلقة بأنشطة حفظ الصحة

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة الصخيرات-تمارة
الكتابة العامة
قسم المحاسن المحلية
32444

13 نونبر 2019

002131

قيادة سيدي يحيى زعير
Caidat
ARR
الرقم
19 نونبر 2019
161

عامل عمالة الصخيرات - تمارة
إلى
السيد رئيس مجلس جماعة سيدي يحيى زعير
تحت إشراف السلطة المحلية

Commune de SIDI YAHYA ZAERS
N° 789
Date 19.11.19

ورقة الإرسال

V LE... 132

الموضوع	العدد	ملاحظات
قرار تنظيم إدارة مجلس جماعة سيدي يحيى زعير وتحديد اختصاصات مختلف وحداته الإدارية.	02	" يشرفني أن أحيل عليكم الوثيقة المشار إليها جانباً بعد التأشير عليها "

امضاء: عبدالله زهاري

رئيس الدائرة
عمر حراطين

الهاتف: 0537 64 06 61

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة الصخيرات-تمارة
جماعة سيدي يحيى زعير

قرار رقم 01 بتاريخ 11 فبراير 2019
يتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها

إن رئيس جماعة سيدي يحيى زعير؛

- بناء على القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015)، ولا سيما المواد 94 و118 و126؛

- بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليو 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛

- بناء على مداولة المجلس خلال الدورة المنعقدة بتاريخ 7 فبراير 2019؛

- وبعد تأشير السيد عامل عمالة الصخيرات - تمارة؛

يقرر ما يلي

*** الفصل الأول: تنظيم إدارة الجماعة**

تنظم إدارة جماعة سيدي يحيى زعير حسب اختصاصات مختلف وحداتها الإدارية باستثناء خلية الاقتصاص والتدقيق التي تضل تابعة لرئاسة المجلس، وفق الهيكلية الإدارية التالية:

- مديرية المصالح؛

٧ - قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية

1 - مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية والاقتصادية

2 - مصلحة الشؤون المالية والصفقات والمعدات

3 - مصلحة تدبير الموارد البشرية والحالة المدنية

- قسم الشؤون التقنية والتعمير والتنمية الاجتماعية

1) مصلحة الأشغال والمحافظة على البيئة وصيانة المنشآت

2) مصلحة التعمير

3) مصلحة حفظ الصحة والتنمية الاجتماعية

المهام: اختصاصات إدارة الجماعة

تحدد اختصاصات إدارة جماعة سيدي يحيى زعير كما يلي:

❖ مدير المصالح:

- يساعد الرئيس في ممارسة صلاحياته.
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته، الإشراف على إدارة الجماعة.
- تنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره.
- الإشراف على تنظيم دورات المجلس.
- يقدم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.

❖ مكتب الضبط:

- تسجيل البريد الوارد والصادر.
- مسك سجل الواردات والصادرات.
- تبليغ مختلف المراسلات والملفات الى الجهات المعنية.
- توزيع وتبليغ المراسلات والبريد على المصالح الجماعية.
- المحافظة على الأرشيف.

❖ مكتب الاستقبال و التوجيه:

- استقبال المرتفقين وتقديم المساعدة لهم.
- توجيه المرتفقين نحو المصالح المعنية.
- تدبير سيورة الإعلانات.

❖ قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية:

(1) مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية والاقتصادية:

- تهيئ وتنظيم الدورات العادية والاستثنائية للمجلس وتحرير المحاضر.
- تهيئ وتنظيم اجتماعات اللجن الدائمة وتدوين أشغالها.
- تحضير اجتماعات مكتب المجلس وتدوين أشغاله.
- مسك وضبط سجلات الحضور ومحاضر اجتماعات المجلس.
- اعداد مقررات المجلس وتتبع تنفيذها.
- تتبّع مآل اتفاقيات الشراكة والتعاون.
- اعداد ومسك سجل القرارات.
- إحصاء و اعداد و تحيين سجل الأملاك العقارية الجماعية.
- تتبّع ملفات الاقتناءات والتفويتات المتعلقة بمختلف العمليات العقارية التي تقوم بها الجماعة.
- تتبّع الملفات القضائية التي تكون الجماعة طرفا فيها بالتنسيق مع محامي الجماعة.
- دراسة و اعداد وتسليم الرخص التجارية والمهنية.
- الإشراف على أعمال اللجن المكلفة بمعاينة المحلات التجارية والمهنية والصناعية.
- اجراء الأبحاث حول المنافع والمضار حول المؤسسات المضرة أو الخطيرة والمزعجة.
- تهيئ وتحيين مونوغرافية الجماعة.

مصلحة الشؤون المالية والصفقات والمعدات:

- اعداد وتهيئ ملف الميزانية السنوية للجماعة وتنفيذها.
- اعداد ملف حصر النتيجة العامة للميزانية.
- اعداد ملفات فتح، تحويل وترحيل الاعتمادات وبرمجة الفائض.
- الالتزام بتنفيذ النفقات الاجبارية.
- اعداد ملفات الاقتراض.
- اعداد الوضعيات والقوائم المالية والمحاسبية.
- مسك وضبط السجلات والدفاتر الخاصة بالمحاسبة الادارية والصفقات.
- انجاز بيانات تنفيذ الميزانية.
- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية.
- اعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها.
- استصدار اشعارات الأداء وتبليغها للملزمين.
- استخلاص الضرائب والرسوم والجزاءات ومداخيل الأكرية ومختلف المداخيل الأخرى.
- المشاركة في الحملات الخاصة بالحصول.
- مسك سجلات المحاسبة الادارية الخاصة بالمداخيل.
- اعداد دفاتر التحملات المتعلقة بإيجار الممتلكات الجماعية.
- اعداد الجداول الضريبية.
- اعداد و تحيين القرار الجبائي للجماعة.
- الإشراف على تدبير المحجز الجماعي.
- تدبير بوابة الصفقات العمومية.
- تدبير عملية طلبات العروض الى غاية الإعلان عن النتائج النهائية و التنسيق مع المصالح المعنية.
- مسك سجل الاقتناءات و أوراق التخزين المتعلقة بالمعدات و المواد.
- تنظيم مخزن المعدات و المواد.
- المحافظة على الأرشيف.

(3) مصلحة تدبير الموارد البشرية والحالة المدنية

- تدبير ملفات المسار المهني للموظفين والأعوان.
- ضبط وحفظ ملفات الموظفين والأعوان.
- وضع مخطط و اطار مرجعي للكفاءات و الوظائف.
- تتبّع الوضعية الإدارية للموظفين والأعوان.
- وضع استراتيجية للتكوين المستمر و ملائمتها مع الحاجيات و التنسيق مع المصالح ذات الصلة.
- تنسيق عمل اللجان الادارية المتساوية الأعضاء ومدتها بالمعطيات اللازمة و تدوين أشغالها.
- القيام بالإجراءات المتعلقة بتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية ومباريات التوظيف.
- اعداد وتنفيذ قرارات الرئيس المتعلقة بالموظفين والأعوان.
- انجاز وتنفيذ المساطر والإجراءات المتعلقة بالتأديب ومراقبة الحضور.
- تتبّع وتسوية ملفات التقاعد وحوادث الشغل.....
- اعداد ملفات الإحالة على التقاعد.
- تدبير طلبات المتدربين.
- تدبير الرخص الإدارية.
- تلقي التصاريح بالولادات والوفيات، والقيام بالإجراءات القانونية الجاري بها العمل.
- انجاز و تسليم مختلف الوثائق الادارية المتعلقة بالحالة المدنية بما فيها الدفاتر العائلية لأصحابها.
- العمل على تضمين البيانات الهامشية بسجلات الحالة المدنية.
- تنفيذ الاحكام التقيحية.
- اعداد التقارير و الاحصائيات الدورية.
- اعداد و حفظ الملفات العائلية.

- حفظ سجلات الحالة المدنية
- الإسهاد على صحة التوقيعات و تضمينها بالسجلات المخصصة لها
- الإسهاد على مطابقة النسخ و الوثائق لأصولها
- حفظ السجلات المتعلقة بالإسهاد على صحة التوقيع و القيام بالإجراءات المعمول بها

❖ قسم الشؤون التقنية و التعمير و التنمية الاجتماعية:

(1) مصلحة الأشغال و المحافظة على البيئة و صيانة المنشآت:

- اعداد و تتبع و تقييم تنفيذ برنامج عمل الجماعة
- العمل على انجاز الدراسات التقنية و دفتر الشروط الخاصة و التنسيق مع مكاتب الدراسات
- تتبع أشغال كل الأوراش المفتوحة بتراب الجماعة من بدايتها لنهايتها مع الحرص على احترام الشروط و الأجال القانونية
- تنسيق و تتبع الأشغال التي تنجز من طرف مؤسسات أخرى و المتعلقة بالشبكات و المرافق المختلفة
- القيام بأشغال الصيانة المختلفة
- تتبع و مراقبة أشغال النظافة و جمع النفايات المنزلية و النقاط السوداء و المحافظة على البيئة
- القيام بالصيانة الاعتيادية للحدائق و المناطق الخضراء
- الحرص على تفعيل تدابير المحافظة على البيئة و التنمية المستدامة
- الإشراف على تسيير حضيرة السيارات و الآليات و مخزن مواد و معدات الأشغال
- القيام بأشغال التزيين و الحفلات و ضبط و صيانة معداتها

(2) مصلحة التعمير:

- انجاز و تسليم مختلف الرخص و الشواهد المرتبطة بالتعمير
- تتبع مساطر اعداد و تحيين و تنفيذ تصميم التهيئة للجماعة و التصاميم القطاعية
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالتعمير بمختلف الإدارات و اللجن التقنية
- اعداد ملفات طلب الاستثناء في مجال التعمير
- اعداد ملفات الدراسات و الاستشارة و المبرارة المعمارية
- انجاز الاحصائيات و المعطيات حول تطور المجال العمراني بالجماعة
- المساهمة في اعداد تصاميم إعادة الهيكلة

(3) مصلحة حفظ الصحة و التنمية الاجتماعية:

- العمل على المساهمة في تطوير و تنسيق الأنشطة المرتبطة بمختلف القطاعات الاجتماعية
- السهر على إجراءات تلقي و دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم للجمعيات النشيطة بالجماعة
- العمل على تنظيم اجتماعات اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية و تدوين أشغالها
- العمل على تتبع و تقييم تنفيذ المشاريع المتعلقة بالمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- السهر على انجاز و مسك احصائيات للقطاعات الاجتماعية
- الإشراف على عملية النقل المدرسي لمحاربة الهدر المدرسي
- المساهمة في تحيين مونوغرافية الجماعة
- اتخاذ كل التدابير التي من شأنها ضمان الصحة و السكنية العمومية
- ضبط و انجاز و تتبع الأنشطة المتعلقة بحفظ الصحة
- وضع برنامج لمكافحة انتشار الحشرات و الأوبئة و ظاهرة الكلاب الضالة
- المشاركة في أشغال اللجن و الهيئات المكلفة بالمراقبة في مجال التعمير و الوقاية المتعلقة بالصحة و السكنية العمومية

- حفظ سجلات الحالة المدنية
- الإسهاد على صحة التوقيعات و تضمينها بالسجلات المخصصة لها
- الإسهاد على مطابقة النسخ و الوثائق لأصولها
- حفظ السجلات المتعلقة بالإسهاد على صحة التوقيع و القيام بالإجراءات المعمول بها

❖ قسم الشؤون التقنية و التعمير و التنمية الاجتماعية:

(1) مصلحة الأشغال و المحافظة على البيئة و صيانة المنشآت:

- اعداد و تتبع و تقييم تنفيذ برنامج عمل الجماعة
- العمل على انجاز الدراسات التقنية و دفتر الشروط الخاصة و التنسيق مع مكاتب الدراسات
- تتبع أشغال كل الأوراش المفتوحة بتراب الجماعة من بدايتها لنهايتها مع الحرص على احترام الشروط و الأجال القانونية
- تنسيق و تتبع الأشغال التي تنجز من طرف مؤسسات أخرى و المتعلقة بالشبكات و المرافق المختلفة
- القيام بأشغال الصيانة المختلفة
- تتبع و مراقبة أشغال النظافة و جمع النفايات المنزلية و النقاط السوداء و المحافظة على البيئة
- القيام بالصيانة الاعتيادية للحدائق و المناطق الخضراء
- الحرص على تفعيل تدابير المحافظة على البيئة و التنمية المستدامة
- الإشراف على تسيير حضيرة السيارات و الآليات و مخزن مواد و معدات الأشغال
- القيام بأشغال التزيين و الحفلات و ضبط و صيانة معداتها

(2) مصلحة التعمير:

- انجاز و تسليم مختلف الرخص و الشواهد المرتبطة بالتعمير
- تتبع مساطر اعداد و تحيين و تنفيذ تصميم التهيئة للجماعة و التصاميم القطاعية
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالتعمير بمختلف الإدارات و اللجن التقنية
- اعداد ملفات طلب الاستثناء في مجال التعمير
- اعداد ملفات الدراسات و الاستشارة و المبرارة المعمارية
- انجاز الاحصائيات و المعطيات حول تطور المجال العمراني بالجماعة
- المساهمة في اعداد تصاميم إعادة الهيكلة

(3) مصلحة حفظ الصحة و التنمية الاجتماعية:

- العمل على المساهمة في تطوير و تنسيق الأنشطة المرتبطة بمختلف القطاعات الاجتماعية
- السهر على إجراءات تلقي و دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم للجمعيات النشيطة بالجماعة
- العمل على تنظيم اجتماعات اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية و تدوين أشغالها
- العمل على تتبع و تقييم تنفيذ المشاريع المتعلقة بالمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- السهر على انجاز و مسك احصائيات للقطاعات الاجتماعية
- الإشراف على عملية النقل المدرسي لمحاربة الهدر المدرسي
- المساهمة في تحيين مونوغرافية الجماعة
- اتخاذ كل التدابير التي من شأنها ضمان الصحة و السكنية العمومية
- ضبط و انجاز و تتبع الأنشطة المتعلقة بحفظ الصحة
- وضع برنامج لمكافحة انتشار الحشرات و الأوبئة و ظاهرة الكلاب الضالة
- المشاركة في أشغال اللجن و الهيئات المكلفة بالمراقبة في مجال التعمير و الوقاية المتعلقة بالصحة و السكنية العمومية

- قيام بالمراقبة الدورية للمحلات التجارية والصناعية و لمحلات بيع المأكولات و المواد الغذائية
- مراقبة حالات الوفاة و تسليم رخص الدفن
- اعداد و تتبع تنفيذ القرار الصحي الجماعي
- اعداد التقارير و الاحصائيات الدورية المتعلقة بأنشطة حفظ الصحة

*** الفصل الثالث: تنفيذ القرار**

يعهد بتنفيذ هذا القرار إلى السيد مدير المصالح ورؤساء الأقسام والمصالح كل حسب اختصاصاته؛

*** الفصل الرابع: سريان مفعول القرار**

يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه من طرف السيد عامل عمالة الصخيرات-تمارة وبذلك يلغى مفعول القرار السابق عدد 2017/83 الصادر بتاريخ 05 ماي 2017.

11 نونبر 2019

وحرر بسبدي يحيى زعير، بتاريخ.....

رئيس المجلس

رشيد المساجد
الرئيس

تأشيرة السيد عامل عمالة الصخيرات-تمارة



12
العامل ويأمر منه
الغائب العلم

إمضاء: عبدالله زهاري

شكرا على حسن تتبعكم