



مقرر عدد 46 بتاريخ 30-03-2022 يقضي بتعديل وتغيير
الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة بركان وتحديد اختصاصاتها ،

إن رئيس المجلس الجماعي لمدينة بركان،

- بناء على القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات خاصة المادة 103 الصادر بتنفيذه
الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015)،

- وعلى المرسوم رقم 2-17-451 صادر في 4 ربيع الأول 1439 (23 نوفمبر 2017)
بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات و مؤسسات التعاون بين الجماعات ،

- بناء على المنشور رقم 43 بتاريخ 2016/6/28 الصادر عن وزير الداخلية حول تنظيم
إدارات الجماعات؛

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

- بناء على مقرر المجلس الجماعي لبركان عدد 46 بتاريخ 2022/03/30 المتخذ خلال
الدورة الاستثنائية الرابعة لسنة 2022 والقاضي بتعديل الهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة،

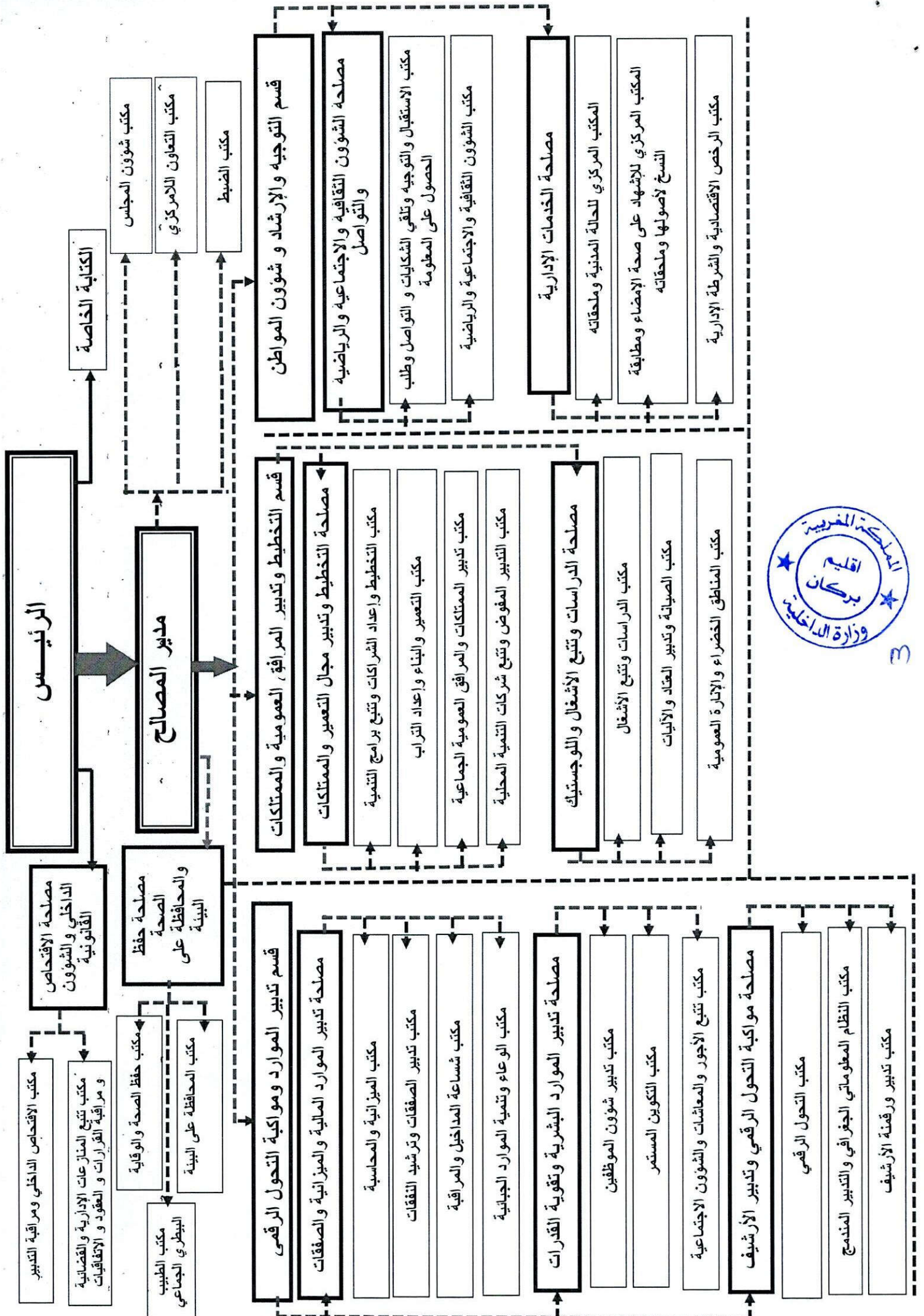
يقرر تعديل وتغيير الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة بركان وتحديد اختصاصاتها
كما يلي :



يقرر مايلي

صادق المجلس الجماعي لمدينة بركان بالأغلبية المطلقة لأعضائه الحاضرين خلال الدورة الاستثنائية الرابعة لسنة 2022 المنعقدة بتاريخ 2022/03/30 على تعديل الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة بركان كالآتي:





رئيس المجلس

الكتابة الخاصة

الكتابة الخاصة

- ✓ مساعدة الرئيس في جميع مهامه؛
- ✓ إدارة أجندة الرئيس ومتابعة أعماله وأنشطته؛
- ✓ متابعة بريد الرئيس وتوزيعه وإعداد الإجابات بشأنه؛
- ✓ إعداد ملفات للرئيس بالتنسيق مع النواب ورؤساء اللجان، ومدير المصالح ورؤساء الأقسام والمصالح، ورؤساء ومنسقي المشاريع، والشركاء المؤسساتيين الآخرين؛
- ✓ إعداد الأمور الخاصة بالرئاسة بمواعيد، واستقبالات، ومداخلات، وعروض وما إلى ذلك؛
- ✓ تحضير اجتماعات المكتب من جداول الأعمال، وغيرها... (متابعتها بالتنسيق مع الأقسام المعنية بمواضيع الاجتماع و تحضير محاضر الاجتماعات ومتابعة القرارات)؛
- ✓ توجيه الدعوات إلى جميع المدعوين لحضور اجتماعات المكتب؛
- ✓ تدبير وتنظيم المهام الرسمية للرئيس، واستقبال الوفود والاحتفالات الرسمية؛
- ✓ تحرير بعض المراسلات.

رئيس المجلس

مصلحة الافتحاص الداخلي و
الشؤون القانونية

مصلحة الافتحاص الداخلي والشؤون القانونية: تناط بهذه المصلحة مهمة مساعدة الرئيس والمجلس على رصد الاختلالات والمخاطر التي قد تشكل عائقا أمام قيام الجماعة بتنزيل أمثل لمبادئ الحكامة الجيدة المنصوص عليها دستوريا وقانونيا، كما قد تشكل حاجزا أمام الجهود التي تبذلها الجماعة من أجل تحقيق أهدافها. وهي بذلك ستعمل بالتنسيق مع باقي الأقسام والمصالح على تبني الإدارة الجماعية ثقافة التخطيط والتقييم وتقديم حصيلة التدبير من أجل الجواب على العديد من الأسئلة من بينها أين نحن وإلى أين نتجه؟ تخضع " للإشراف المباشر لرئيس المجلس.

مصلحة الافتحاص الداخلي و الشؤون القانونية"

مكتب الافتحاص الداخلي ومراقبة التدبير

- ✓ وضع برنامج عمل يهدف إلى تقوية قدرات الإدارة الجماعية في مجال التدبير والحكامة ؛
- ✓ إعداد و إنجاز برنامج الافتحاص والتدقيق الداخلي ؛
- ✓ إعداد تقارير خاصة بتقييم أداء الجماعة وفقا لمبادئ الحكامة الجيدة والنجاعة؛
- ✓ تنسيق إعداد أوجبة بخصوص ملاحظات المجلس الجهوي للحسابات ومختلف أجهزة التفتيش التابعة للدولة بالتنسيق مع باقي أقسام ومصالح الجماعة؛



✓ متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن مهام الافتحاص والتدقيق ومهام التفتيش والمراقبة التي تقوم بها هيئات الرقابة المؤسساتية (المجلس الجهوي للحسابات ومختلف أجهزة التفتيش التابعة للدولة)؛

✓ إعداد التقرير السنوي لعمليات التقييم والافتحاص التي تم القيام بها داخليًا وخارجيًا ومؤشرات حول الإجابة عن الملاحظات وتنفيذ التوصيات؛

✓ تتبع إدارة نظام تدبير الجودة بالإدارة الجماعية وتقديم الإرشادات والتوصيات الكفيلة بتحسين أداء المصالح الجماعية؛

✓ تقييم مدى تحكم الإدارة الجماعية في المخاطر المتعلقة بالعمليات التي تنجزها واقتراح الحلول لتصحيحها؛

✓ دراسة مدى احترام المساطر والمراجع القانونية بمختلف القطاعات الجماعية؛

✓ دراسة ملائمة المشاريع والأنشطة مع برنامج عمل الجماعة والقرارات الجماعية.

مكتب تتبع المنازعات الإدارية والقضائية ومراقبة القرارات والعقود والاتفاقيات

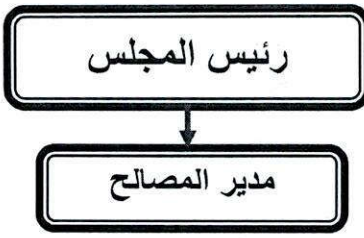
✓ تدبير ومتابعة الملفات والقضايا التي تكون فيها الجماعة طرفًا أمام القضاء؛

✓ التنسيق والتواصل الوثيق مع محامي الجماعة عبر تهيئ كل الدفوعات والوثائق اللازمة للدفاع

عن مصالح الجماعة، بالتنسيق تام مع مدير المصالح وكافة رؤساء الأقسام والمصالح؛

✓ الحرص على ضمان تمثيلية أحسن أمام الجهات القضائية؛





مهام مدير المصالح

- ✓ مساعدة السيد رئيس الجماعة في ممارسة صلاحياته طبقا للمقتضيات القانون التنظيمي 113.14.
- ✓ الإشراف تحت سلطة الرئيس على الإدارة الجماعية؛
- ✓ الإعداد الجيد لدورات المجلس واجتماعات اللجان والسهر على تتبع تنفيذ مقررات المجلس وقرارات الرئيس؛
- ✓ تقديم تقارير لرئاسة المجلس عند الطلب؛
- ✓ السهر على ضمان التنسيق والانسجام بين الأنشطة الإدارية مع قرارات المجلس وتوجيهات الرئيس؛
- ✓ السهر على حسن سير مصالح الجماعة والحرص على تحقيق أهداف الجماعة وفق القوانين الجاري بها العمل؛
- ✓ مراجعة وتتبع المراسلات الصادرة والواردة والإشراف عليها؛
- ✓ التنسيق بين الجماعة والسلطة المحلية والمصالح الخارجية في جميع الشؤون الإدارية.

مكتب الضبط

- ✓ ضبط المراسلات الواردة والصادرة وتسجيلها في سجلات معدة لهذه الغاية؛
- ✓ توزيع البريد على مختلف المصالح بعد الاطلاع عليه من طرف رئاسة المجلس ومديرية المصالح؛
- ✓ تسجيل القرارات والاشهادات والشواهد والاعلانات والمذكرات في سجلات معدة لهذا الغرض؛
- ✓ مسك وحفظ وتدبير محفوظات المكتب.

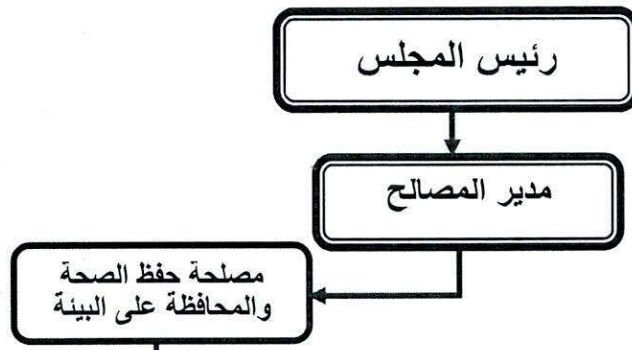
مكتب شؤون المجلس

- ✓ تنظيم وتهيئ اجتماعات مكتب المجلس الجماعي بالتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح؛
- ✓ تنظيم وتهيئ 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 بالتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح المعنية؛
- ✓ تقديم الدعم اللازم للاشتغال الفرق؛
- ✓ استقبال الأسئلة الكتابية واقتراحات المجالس.

مكتب التعاون اللامركزي

- ✓ تدبير الشراكات وملفات التعاون اللامركزي؛





مصلحة حفظ الصحة والمحافظة على البيئة: يناط بمصلحة حفظ الصحة والمحافظة على البيئة التابعة لجماعة بركان مجموعة من المهام ومجموعة من الخدمات تتعلق أغلبها بإجراءات الوقاية وحفظ الصحة العامة وحماية البيئة بالإضافة إلى المهام المخولة للطبيب البيطري الجماعي. تخضع "مصلحة حفظ الصحة والمحافظة على البيئة" للإشراف المباشر لمدير المصالح وتتكون من 4 مكاتب هي: مكتب الطب الشرعي - مكتب حفظ الصحة والنظافة - مكتب المحافظة على البيئة - مكتب الطبيب البيطري الجماعي

مكتب حفظ الصحة والوقاية:

- ✓ المراقبة المستمرة لمختلف المؤسسات والمحلات التجارية؛
- ✓ 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 ؛
- ✓ المساهمة في الحملات التحسيسية ضد الأمراض المنقولة وفي عمليات التلقيح ؛
- ✓ الاستشارة الطبية لفائدة الموظفين والأعوان .

خلية 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 مع جميع المتدخلين المعنيين .

مكتب المحافظة على البيئة

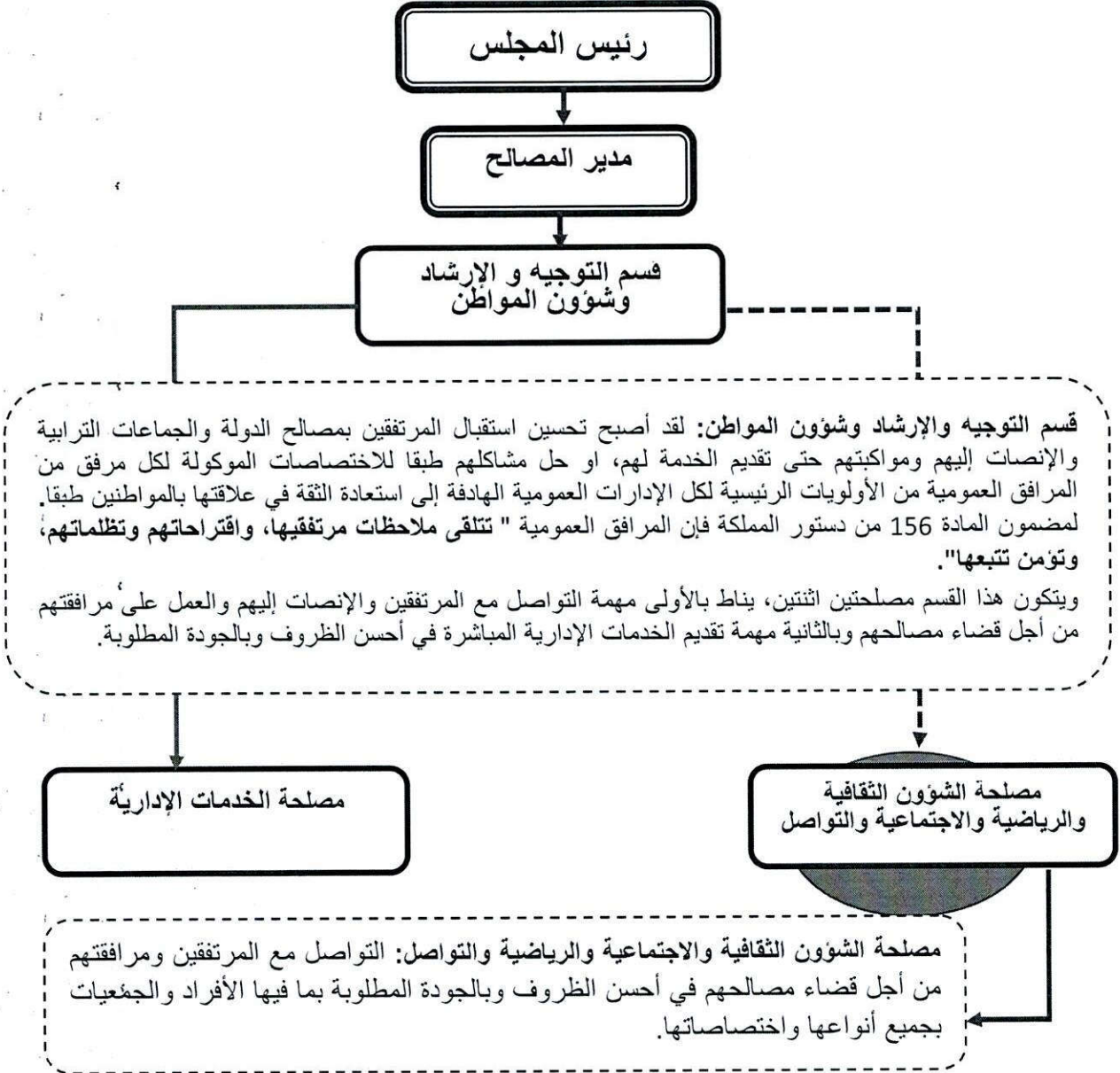
- ✓ إعداد القرارات الجماعية المتعلقة بالمحافظة على الجمالية وعلى المنظر العام للمدينة؛
- ✓ المشاركة في مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالمحافظة على البيئة ؛
- ✓ المساهمة في مختلف الأنشطة الداعمة للرفع من الوعي البيئي لدى الساكنة وتحسين إطار العيش لديهم؛
- ✓ السهر على التعريف بالنصوص التشريعية والتنظيمية والبرامج الوطنية المتعلقة بالبيئة والعمل على تنزيلها في مختلف البرامج الجماعية.

مكتب الطبيب البيطري الجماعي

- ✓ محاربة الحيوانات الضالة والحشرات والقوارض الناقلة للأمراض؛



- ✓ مراقبة اللحوم بالمجازر وعمليات نقلها؛
- ✓ مراقبة عمليات تنظيف وصيانة المجازر؛
- ✓ تنظيم ومراقبة عمليات الرجانة والذبح؛
- ✓ تنظيم ومراقبة أسواق الجملة للدواجن وأسواق الجملة للأسماك؛
- ✓ القيام بالدراسات الإدارية للملفات المتعلقة بإحداث مصالح عمومية وخصوصية لمناولة وتخزين ومعالجة وتحويل أو بيع المنتوجات الحيوانية أو ذات الأصل الحيواني.



مكتب الاستقبال والتوجيه وتلقي الشكايات والتواصل وطلب الحصول على المعلومة

الاستقبال والتوجيه

- ✓ استقبال وإرشاد وتوجيه المواطن ومواكبته عبر مختلف مراحل مساره من أجل الحصول على الخدمة (ابتداء من الوصول إلى الإدارة - السؤال والاستفسار - الانتظار - طلب الخدمة -
- ✓ مركز الاتصال.

تلقي الشكايات



- ✓ تلقي الشكايات والملاحظات والمقترحات عبر مختلف القنوات الموضوعية رهن إشارة المرتفقين بالجماعة؛ (مكتب الضبط - شفويا أو شريط سمعي أو بصري - عبر الهاتف أو عبر المنصات الإلكترونية الموضوعية رهن إشارة المواطنين)
- ✓ تلقي ملاحظات واقتراحات المرتفق وإرشاده وتوجيهه، وتسجيلها وتصنيفها حسب الموضوع والأقسام و المصالح المعنية؛
- ✓ توجيه الشكاية إلى الجهة المعنية؛
- ✓ مسك السجل الإلكتروني الخاص بالشكايات؛
- ✓ دراسة الشكايات والملاحظات والاقتراحات، تتبع معالجة الشكايات، والرد عليها؛
- ✓ إعداد تقرير سنوي بشأن حصيلة أنشطة مركز الشكايات والوحدات التابعة له ورفعها إلى رئيس الإدارة؛
- ✓ مسك السجل الجماعي الإلكتروني الخاص بالشكايات والاقتراحات والملاحظات.

التواصل و طلب الحصول على المعلومة

- ✓ تلقي طلبات الحصول على المعلومات تنفيذا للقانون رقم 13.31 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومة الصادر بالجريدة الرسمية عدد 6655 بتاريخ 12 مارس 2018؛ الإخبار بأنشطة المجلس وأجهزته؛
- ✓ تحرير ونشر البلاغات الصحفية والنشرات الإخبارية؛
- ✓ إدارة البوابة الإلكترونية للجماعة؛
- ✓ إعداد مونتوغرافية الجماعة بالتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح، المنشورات، الكتيبات ... ؛
- ✓ تنشيط مختلف شبكات التواصل الاجتماعي وشرح الإجراءات، ودور هيئات المجلس ... ؛
- ✓ تلميع صورة المجلس الجماعي.

مكتب الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية

الشؤون الثقافية

- ✓ إعداد ملفات الأنشطة الثقافية كالمهرجانات والأسابيع الثقافية ... ؛
- ✓ إعداد تقارير أنشطة المهرجانات والأسابيع الثقافية ... ؛
- ✓ تدبير المعاهد الموسيقية والمراكز الثقافية؛
- ✓ تدبير طلبات الترخيص باستغلال القاعات والمرافق الجماعية الثقافية؛
- ✓ التنسيق في تنظيم الأنشطة والتظاهرات الثقافية المنظمة بالمدينة؛
- ✓ المساهمة في تقدير الحاجيات في ميدان البنيات التحتية الثقافية؛
- ✓ برمجة واقتراح إحداث مرافق ثقافية جديدة حسب الحاجيات؛
- ✓ تتبع الأنشطة والتظاهرات الثقافية المقامة والمبرمجة بمختلف المرافق التابعة للجماعة؛
- ✓ ملفات الانخراط في الجمعيات والمنظمات الدولية وكذا شبكات المدن المعنية بالأنشطة الثقافية.

الشؤون الرياضية

- ✓ تدبير المرافق والمنشآت الرياضية التابعة للجماعة؛
- ✓ اقتراح أعمال صيانة وتحديث المرافق الرياضية التابعة لها (ملاعب كرة القدم، ملاعب التنس، المسابح، القاعات المغطاة لمختلف الرياضات، الفضاءات الرياضية الأخرى... بتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة؛
- ✓ المساهمة في تنظيم التظاهرات الرياضية؛
- ✓ التنسيق في تنظيم الأنشطة والتظاهرات الرياضية المنظمة بالمدينة؛
- ✓ برمجة واقتراح إحداث مرافق رياضية جديدة وملاعب القرب حسب الحاجيات؛
- ✓ تتبع الأنشطة والتظاهرات الرياضية المقامة والمبرمجة بمختلف المرافق التابعة للجماعة؛

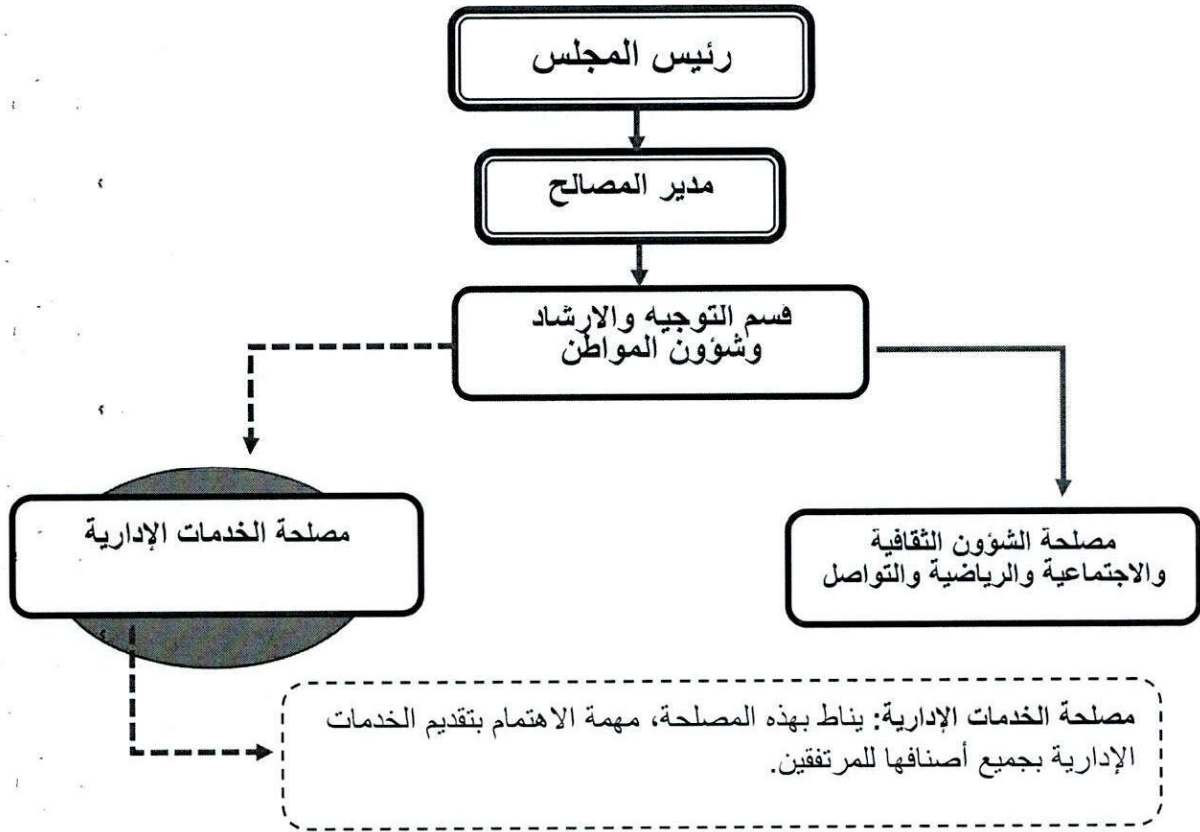


- ✓ الاقتراح والمساهمة في سياسة توسيع ممارسة الرياضة بصفة عامة واتخاذ تدابير ملموسة لتشجيع الشباب على الممارسة؛
- ✓ مصاحبة الأندية والجمعيات الرياضية الفتية في بلورة مشاريعها الرياضية؛
- ✓ المساهمة والاقتراح في توجيه الأندية والجمعيات الرياضية قصد انخراطها واندماجها في السياسة الرياضية للمدينة؛
- ✓ ملفات الانخراط في الجمعيات والمنظمات الدولية وكذا شبكات المدن المعنية بالأنشطة الرياضية
- ✓ السهر على تطبيق برمجة التظاهرات الرياضية المقامة بالمرافق التابعة للجماعة؛
- ✓ العمل على القيام ببعض المبادرات لتشجيع النوادي والجمعيات الرياضية من خلال دعمهم ماديا وتوفير المعدات الرياضية لهم؛
- ✓ إعداد اتفاقيات الشراكة.

الشؤون الاجتماعية

- ✓ دراسة ملفات دعم جمعيات المجتمع المدني؛
- ✓ اتفاقيات الشراكة؛
- ✓ المساهمة والاقتراح في توجيه الأندية والجمعيات الاجتماعية قصد انخراطها واندماجها في السياسة الاجتماعية للمدينة؛
- ✓ تدبير المعاهد والمراكز الاجتماعية ومراكز القرب التابعة للجماعة؛
- ✓ تدبير ملفات التعاون والشراكة واتفاقيات التعاون اللامركزي؛
- ✓ ملفات الانخراط في الجمعيات والمنظمات الدولية وكذا شبكات المدن المعنية بالأنشطة الاجتماعية؛
- ✓ برمجة واقتراح إحداث مرافق اجتماعية جديدة حسب الحاجيات؛
- ✓ تقدير الحاجيات في ميدان البنيات التحتية الاجتماعية؛
- ✓ تتبع الأنشطة والتظاهرات المقامة والمبرمجة بمختلف المرافق التابعة للجماعة؛
- ✓ مصاحبة الجمعيات الاجتماعية الفتية في بلورة مشاريعها؛
- ✓ تدبير طلبات الترخيص باستغلال القاعات والمرافق الجماعية.





مصلحة الخدمات الإدارية

الإشراف على تنظيم وحسن تدبير جميع الأنشطة المرتبطة بتقديم الخدمات المباشرة للمرتفقين بجميع أنواعها مع السهر على التنسيق بين المكاتب تحت إشراف رئيس القسم و بالتنسيق مع المكاتب الخلفية. وتشتمل هذه المصلحة على المكاتب التالية:

المكتب المركزي للحالة المدنية، وملحقاته

الإشراف على تنظيم وحسن تدبير جميع أنشطة المكتب المركزي للحالة المدنية وملحقاته و يناط بهذا المكتب و ملحقاته المهام التالية:

- ✓ استقبال وتوجيه المواطنين؛
- ✓ تلقي تصاريح الولادات والوفيات؛
- ✓ تسجيل الولادات والوفيات والأحكام بسجلات الحالة المدنية لكل سنة؛
- ✓ تسليم نسخ رسوم الولادة والوفاة، الموجزة والكاملة؛
- ✓ تسليم نسخ رسوم الولادة والوفاة للأجانب؛
- ✓ تنفيذ الأحكام التصريحية والتنقيحية للولادة؛
- ✓ إعداد التقارير الشهرية والنصف شهرية؛
- ✓ تسليم البطاقة الشخصية للحالة المدنية؛
- ✓ تسليم مختلف الشواهد الإدارية التي تدخل في اختصاص المكتب .
- ✓ تضمين بيانات الزواج والطلاق والوفاة وتوجيه نسخ ملخصات الزواج والطلاق والوفاة إلى السيد وكيل الملك للقيام بنفس الإجراء بالسجل النظير المودع بمستندات المحكمة أو إلى ضباط الحالة المدنية بمختلف جماعات ربوع المملكة؛
- ✓ الرد على طلبات النسخ الموجزة والكاملة عبر الموقع الإلكتروني "وثيقة"؛



رئيس المجلس

مدير المصالح

قسم التخطيط وتدبير المرافق
العمومية والممتلكات

بهذا العا قسم التخطيط وتدبير المرافق العمومية والممتلكات: يناط بهذا القسم مهمة تفعيل الجيد للمهام المرتبطة بالتخطيط الترابي بالجماعة والتوزيع العادل للخدمات والمرافق العمومية المحلية بها وتقديم مقترحات حول أفضل الأنماط الملائمة لتدبير كل مرفق على حدة و بالتالي المساهمة في ترسيخ ثقافة التخطيط الاستراتيجي وذلك من خلال الإشراف التقني والتنظيمي -بتنسيق مع المصالح الأخرى خاصة المعنية بالتحول الرقمي وتلك المعنية بحسن التدبير و الأداء بالجماعة - على البرامج التنموية والحضرية وتلك المتعلقة بإعداد التراب والتعمير...
فالتخطيط هو توقع للمستقبل قبل بنائه ويسمح للجماعة بالاستعداد الجيد لمنع ضعف الأداء عبر حفظ الجهد والمال والوقت.

مصلحة الدراسات وتتبع الأشغال
واللوجستيك

مصلحة التخطيط وتدبير مجال
التعمير والممتلكات

تتكون مصلحة التخطيط وتدبير مجال التعمير والممتلكات من 4 مكاتب أساسية هي: " مكتب التخطيط وإعداد الشراكات وتتبع برامج التنمية" و "مكتب تدبير الممتلكات والمرافق العمومية الجماعية"، و"مكتب التعمير والبناء وإعداد التراب" و"مكتب التدبير المفوض وتتبع شركات التنمية المحلية"

مكتب التخطيط وإعداد الشراكات وتتبع برامج التنمية

- ✓ إعداد وتحضير مختلف المخططات والبرامج التي تقوم بها الجماعة مع الأخذ بعين الاعتبار للاختصاصات الذاتية المسندة للجماعة بمقتضى القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات والإمكانيات المادية الحقيقية وتلك التي يمكن تعبئتها؛
- ✓ إعداد الرؤية الاستراتيجية في برمجة المشاريع التنموية وتقوية الآليات التشاركية بما في ذلك إشراك المواطنين والمواطنين والهيئات المدنية وتلك المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي دون إغفال مبادئ وأهداف التنمية المستدامة؛
- ✓ المساهمة الفعالة في إعداد وتنفيذ وتقييم برنامج عمل الجماعة وغيرها من البرامج المعنية بتقوية خدمات القرب؛
- ✓ الاستفادة من البرامج الرقمية الموضوعة رهن إشارة الجماعة من أجل تدبير جيد للمشاريع وتلك التي يتيحها النظام المعلوماتي الجغرافي المندمج.

مكتب تدبير الممتلكات والمرافق العمومية الجماعية

تدبير الممتلكات:

- ✓ البت في طلبات الاستغلال المؤقت للملك العام الجماعي؛
- ✓ الإشراف على عمليات :



- ✓ كراء المحلات التجارية الجماعية؛
- ✓ كراء أسواق للبيع بمناسبة عيد الأضحى والمناسبات الأخرى؛
- ✓ محلات الأكشاك؛
- ✓ إعداد الملفات ومتابعة العمليات المتعلقة بتدبير الملك العام الجماعي (اللوحات الإشهارية...)
- ✓ محاربة الاستغلال العشوائي للملك العمومي؛
- ✓ والبت في الشكايات الواردة في هذا المجال بالتنسيق مع قسم التوجيه والإرشاد وشؤون المواطن؛
- ✓ مسك وتحيين سجل محتويات الأملاك الجماعية وتسوية وضعيتها القانونية؛
- ✓ تدبير الملك العام للجماعة والسهر على إعداد ملفات الاقتناء ونزع الملكية والهيئات؛ والتفويطات والمعاضات و الأكرية وكل ما يتعلق بالعمليات العقارية؛
- ✓ رخص الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي؛
- ✓ الهيئات والوصايا.

تدبير المرافق العمومية الجماعية

- ✓ تدبير أسواق الجملة والأسواق الكبرى؛
- ✓ تدبير المحجز الجماعي؛
- ✓ الإشراف وتتبع أسواق القرب؛
- ✓ مراقبة المحلات التجارية والصناعية والمهنية المفتوحة للعموم وتحضير قرارات تنظيمية بشأنها.

مكتب التعمير والبناء وإعداد التراب

- ✓ تنفيذ مقتضيات دفتر التحملات الخاص بإحداث الشباك الوحيد لرخص التعمير وفق النصوص التشريعية الجاري بها العمل؛
- ✓ تسليم الرخص والوثائق المتعلقة بالتعمير والتجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات؛
- ✓ تدبير ملفات وثائق التعمير كتصميم التهيئة العمرانية وتصاميم التنقلات الحضرية وتصاميم التنطيق؛
- ✓ تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات؛
- ✓ منح رخص البناء ورخص الإصلاحات بعد التأكد من مطابقتها للتصاميم البيانية وللقوانين الجاري بها العمل؛
- ✓ منح رخص السكن وشهادات المطابقة و الرخص المتعلقة بالربط مع شبكة الماء الصالح والكهرباء؛
- ✓ منح رخص احتلال الملك العمومي لغرض البناء؛
- ✓ القرارات المتعلقة بالهدم؛
- ✓ التجزئات العقارية؛
- ✓ البناءات المهملة أو المهجورة أو الأيلة للسقوط؛
- ✓ البت في الشكايات؛
- ✓ مراقبة أعمال حفر الطرقات وإتلافها.

مكتب التدبير المفوض وتتبع شركات التنمية المحلية

- ✓ تتبع ملفات وعقود التدبير المفوض؛
- ✓ تتبع سير المرافق العمومية المفوضة؛
- ✓ تتبع ملفات وعقود شركات التنمية المحلية.



- ✓ تضمين بيانات استبدال الأسماء العائلية وبيانات الحصول على الجنسية المغربية؛
- ✓ تحرير مسودات الزواج والطلاق؛
- ✓ ادخال وإصلاح كتابة الاسم الشخصي والعائلي بالأحرف اللاتينية؛
- ✓ تحيين رسوم الولادات والوفيات بالحاسوب ومختلف التضمينات الهامشية؛
- ✓ إعداد الوصلات التكميلية؛
- ✓ إنجاز مختلف الشواهد الإدارية الخاصة ببعض حالات تجديد البطاقة الوطنية البيومترية؛
- ✓ إنجاز الدفاتر العائلية وتوجيه نسخ عقود الزواج والطلاق إلى السيد وكيل الملك للقيام بنفس الإجراء بالسجل النظير المودع بمستندات المحكمة أو إلى ضباط الحالة المدنية بمختلف جماعات المملكة حسب مكان ولادة الزوجة.؛
- ✓ يختص بتسجيل مختلف المراسلات الواردة وتوجيهها.

المكتب المركزي للإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها، و ملحقاته.

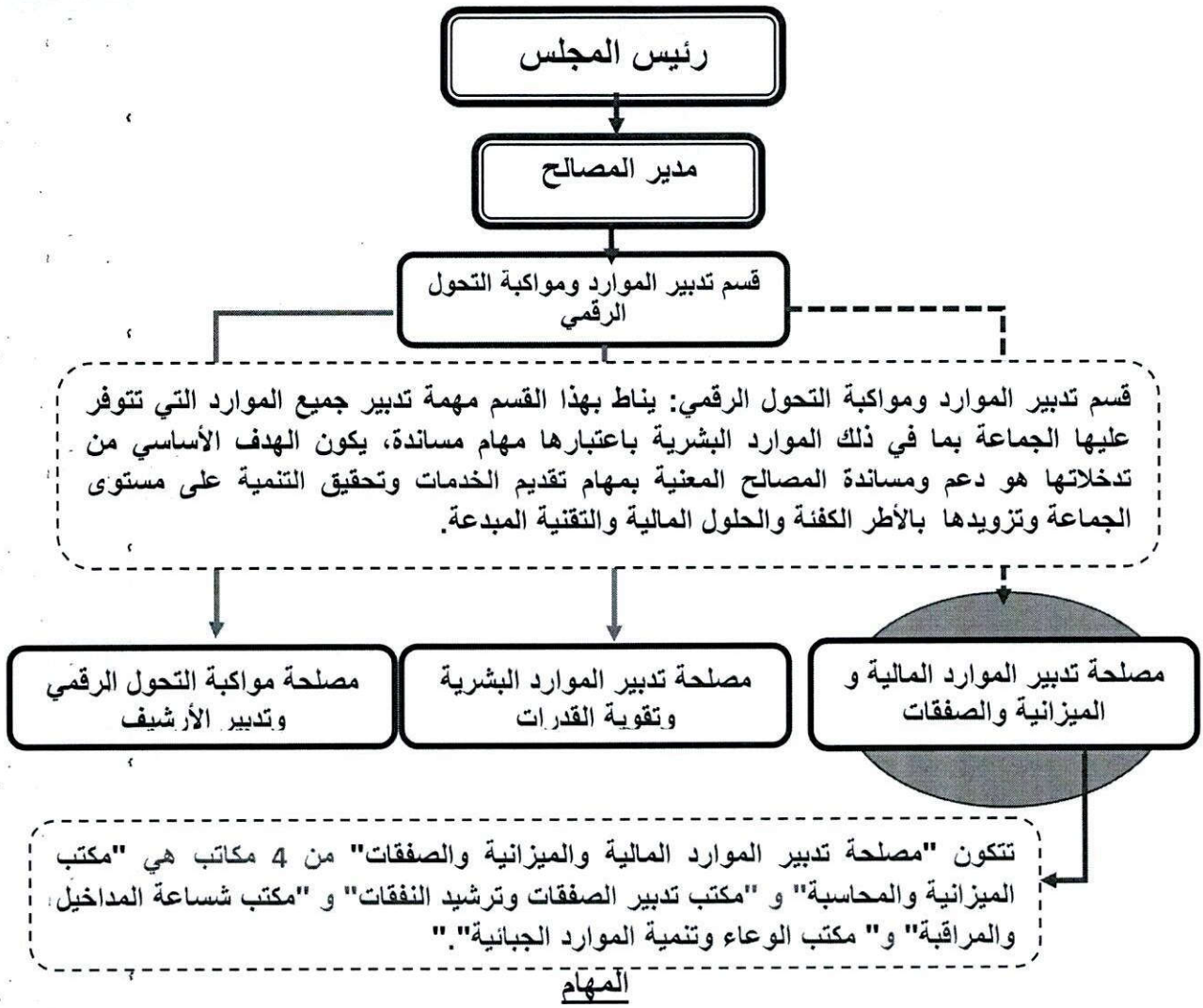
تعتبر خدمتا "الإشهاد على صحة الإمضاء" و "الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها" من الخدمات الإدارية الأكثر تداولاً لدى المصالح الجماعية والتي يطلبها المواطنون باستمرار لقضاء مآربهم ومصالحهم الشخصية؛

- ✓ الإشهاد على صحة الإمضاء وفقاً للنصوص و المساطر القانونية الجاري بها العمل؛
- ✓ مطابقة النسخ لأصولها وفقاً للنصوص و المساطر القانونية الجاري بها العمل.

مكتب الرخص الاقتصادية والشرطة الإدارية

- ✓ منح رخص استغلال المؤسسات المضررة أو المزعجة أو الخطيرة التي تدخل في الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل؛
- ✓ منح الرخص التجارية التي تدخل ضمن الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل؛
- ✓ تنظيم الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية غير المنظمة؛
- ✓ القرارات الإدارية المتعلقة بالإندارات المرتكبة في مخالفة النصوص التنظيمية الجاري بها العمل
- ✓ القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية ووقف النشاط؛
- ✓ القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة و ضمان التدابير والشروط اللازمة لحمايتها؛
- ✓ معالجة الشكايات؛
- ✓ السير والجولان وتتبع استغلال الملك العام؛
- ✓ اعداد القرارات المنظمة للسير والجولان.





مكتب الميزانية والمحاسبة:

- ✓ إعداد الميزانية وتتبع تنفيذها بشقيها الخاصين بالتسيير والتجهيز؛
- ✓ وضع مقترحات التحملات المالية للجماعة؛
- ✓ الترخيصات الاستثنائية في البرامج والمشاريع والعمليات؛
- ✓ حصر الميزانية والقيام بإجراءات التعديل والتصفية؛
- ✓ ضبط وتتبع حسابات النفقات من المبالغ المرصودة؛
- ✓ رصد الفائض وتتبع اعتمادات المتعلقة بالهاتف والكهرباء...؛
- ✓ الحسابات المرصودة لأمر خصوصية؛
- ✓ الميزانيات الملحقة؛
- ✓ لقيام بالعمليات المحاسبية، وخصوصا:
 - التحويلات؛
 - عمليات الالتزام؛
 - عمليات الأداء؛
 - معالجة أجور الموظفين والأعوان؛
 - معالجة مصاريف التنقل داخل وخارج المملكة؛
 - اعداد الوضعيات الحساباتية.

مكتب شساعة المداخل و المراقبة :

- ✓ استخلاص الرسوم والرسوم والإتاوات؛



- ✓ استخلاص الغرامات طبق التشريعات الجاري بها العمل؛
- ✓ استخلاص حصيلة إيجار المرافق الجماعية؛
- ✓ حصيلة الإمدادات من الضرائب المحولة؛
- ✓ تدبير الباقي استخلاصه؛
- ✓ الإشراف على وكالة مداخيل المرافق العمومية (سوق الجملة للخضر والفواكه...)
- ✓ مداخيل مختلفة وطارئة.

مكتب الوعاء و تنمية الموارد الجبائية:

- ✓ إحصاء وتحيين المادة الجبائية؛
- ✓ تدبير بنك للمعلومات الضريبية؛
- ✓ تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للمداخيل الجبائية؛
- ✓ التأكد من صحة المعلومات المتعلقة بالقرارات المقدمة من طرف الملزمين فيما يخص الأوامر بالمداخيل؛
- ✓ المساهمة وتتبع أشغال لجان إحصاء الرسوم المحولة طبقا للقوانين الداري بها العمل.
- ✓ جمع المعطيات الخاصة بالملزمين بالضرائب والرسوم؛
- ✓ اتخاذ كافة التدابير القانونية والإدارية للدفاع على مصالح الجماعة في مجال المنازعات الضريبية.

بالإضافة إلى:

- ✓ السهر على تتبع عمليات الاستخلاص وتحسين المداخيل؛
- ✓ السهر على تركيز وتوطيد وتحيين المعلومات المحاسبية بشكل يومي؛
- ✓ السهر على مراقبة حسن تدبير القيم وكنائش التحصيل؛
- ✓ السهر على انجاز جميع الوثائق الخاصة بالتحصيل؛
- ✓ القيام بعمليات المراقبة طبقا لمقتضيات القوانين الجاري بها العمل؛
- ✓ التنسيق مع مصالح وزارة المالية المختصة في تدبير الرسوم المحولة.

مكتب تدبير الصفقات وترشيد النفقات:

- ✓ انجاز البرنامج التوقيعي لطلبات العروض بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح؛
- ✓ دراسة وضبط كنائش التحملات بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح والخلية المكلفة بدراسة ملفات الصفقات؛
- ✓ إبرام الصفقات عبر الإعلان عن طلبات العروض؛
- ✓ تدبير بوابة الصفقات العمومية لجماعة بركان في حالة وجودها؛
- ✓ تدبير وتتبع إنفاق الجماعة عبر الآليات الأخرى (سندات الطلب، الاتفاقيات، العقود)

بالإضافة إلى:

- ✓ التخزين والتجهيز المكتبي؛
- ✓ اقتناء وصيانة الأجهزة المكتبية والعتاد المعلوماتي بتنسيق مع المصالح المختصة
- ✓ 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.



- الربط بشبكة التطهير السائل.

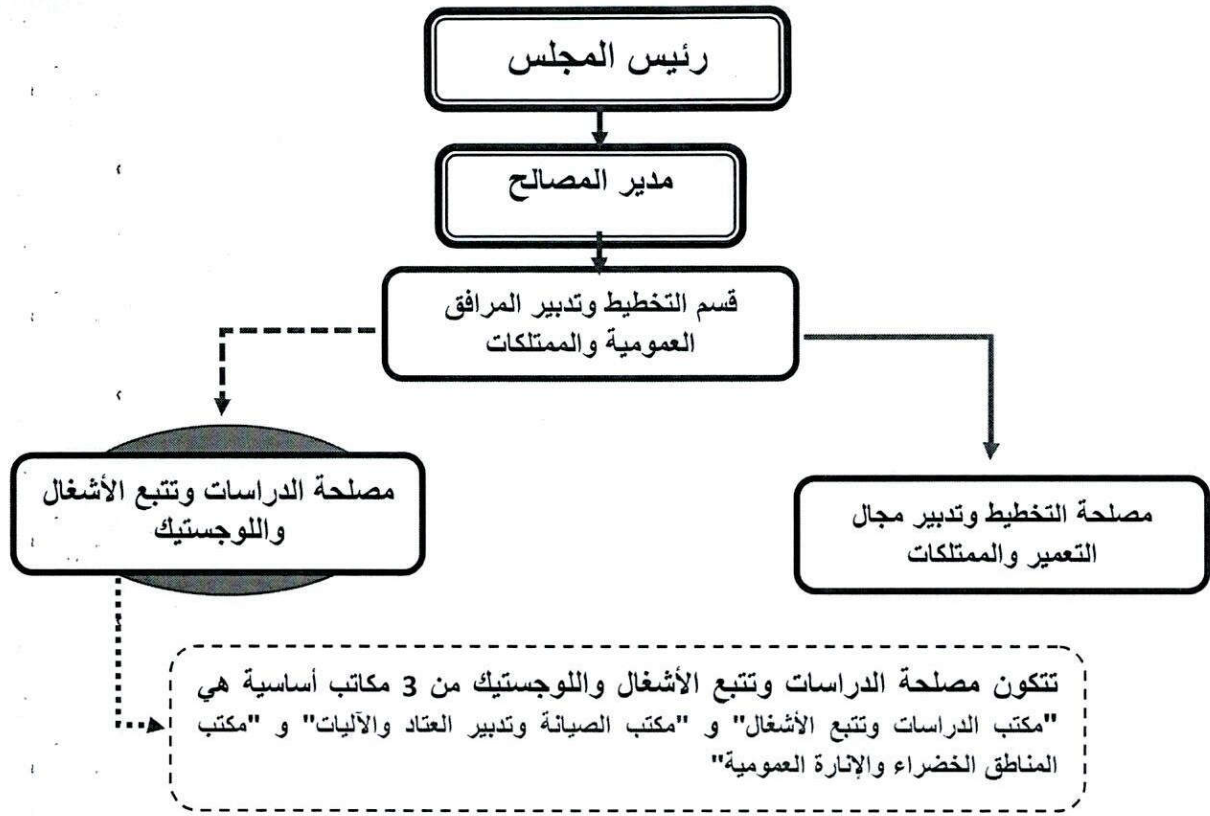
مكتب الصيانة وتدبير العتاد والآليات

- ✓ تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات الجماعية؛
- ✓ تدبير المستودع الجماعي للآليات والوقود وصيانة العتاد؛
- ✓ الإشراف على تنظيم عمل السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم؛
- ✓ الإشراف على المخزن البلدي؛
- ✓ الإشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت؛
- ✓ إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة؛
- ✓ المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بشراء السيارات والشاحنات والآليات الجماعية؛
- ✓ تقديم الاقتراحات التقنية فيما يخص شراء السيارات والآليات وقطاع الغيار عند الاستشارة؛
- ✓ تزيين المدينة بالأعلام الوطنية وصباغة الأرصفة بمناسبة الاحتفالات والزيارات الرسمية؛
- ✓ اتخاذ وبتنسيق مع مصالح الميزانية بالجماعة - جميع التدابير المتعلقة بالتأمين على السيارات والشاحنات والدراجات النارية التابعة للجماعة؛
- ✓ اتخاذ وبتنسيق مع مصالح الميزانية بالجماعة - التدابير اللازمة بأداء الضريبة السنوية على السيارات التابعة للجماعة؛
- ✓ تسيير مخزن قطع الغيار والزيوت للسيارات والشاحنات الجماعية.

مكتب المناطق الخضراء والإنارة العمومية

- ✓ المراقبة المستمرة وتسجيل الخروقات والاعتداءات على الغرس والمناطق الخضراء؛
- ✓ النظر بتنسيق مع المصالح المختصة في إمكانية تحرير محاضر ضد كل الأنشطة المضرة بالمناطق الخضراء داخل تراب الجماعة؛
- ✓ القيام بجميع أنشطة التخطيط المتعلقة بالمناطق الخضراء والغرس بتراب الجماعة؛
- ✓ تدبير الغابة الحضرية بالجماعة؛
- ✓ مراقبة وتتبع وتقييم أنشطة شركة التنمية المحلية في المجالات المعنية بتدبير المساحات الخضراء والغرس بتراب الجماعة وذلك بتنسيق مع المصالح المختصة الأخرى بالجماعة.





مكتب الدراسات وتتبع لأشغال

- ✓ التتبع التقني لأشغال إنجاز التجهيزات الحضرية والمنشآت الفنية؛
- ✓ تتبع ومراقبة أشغال إنجاز المشاريع الخاصة بالبنائيات الجماعية؛
- ✓ إعداد وتنفيذ أو مراقبة تنفيذ برامج صيانة البنائيات الإدارية الجماعية؛
- ✓ الإشراف على تتبع إنجاز الأشغال الجماعية؛
- ✓ التنسيق مع مصلحة التخطيط وتدبير وثائق التعمير من أجل القيام بالدراسات التقنية الأولية للمشاريع.

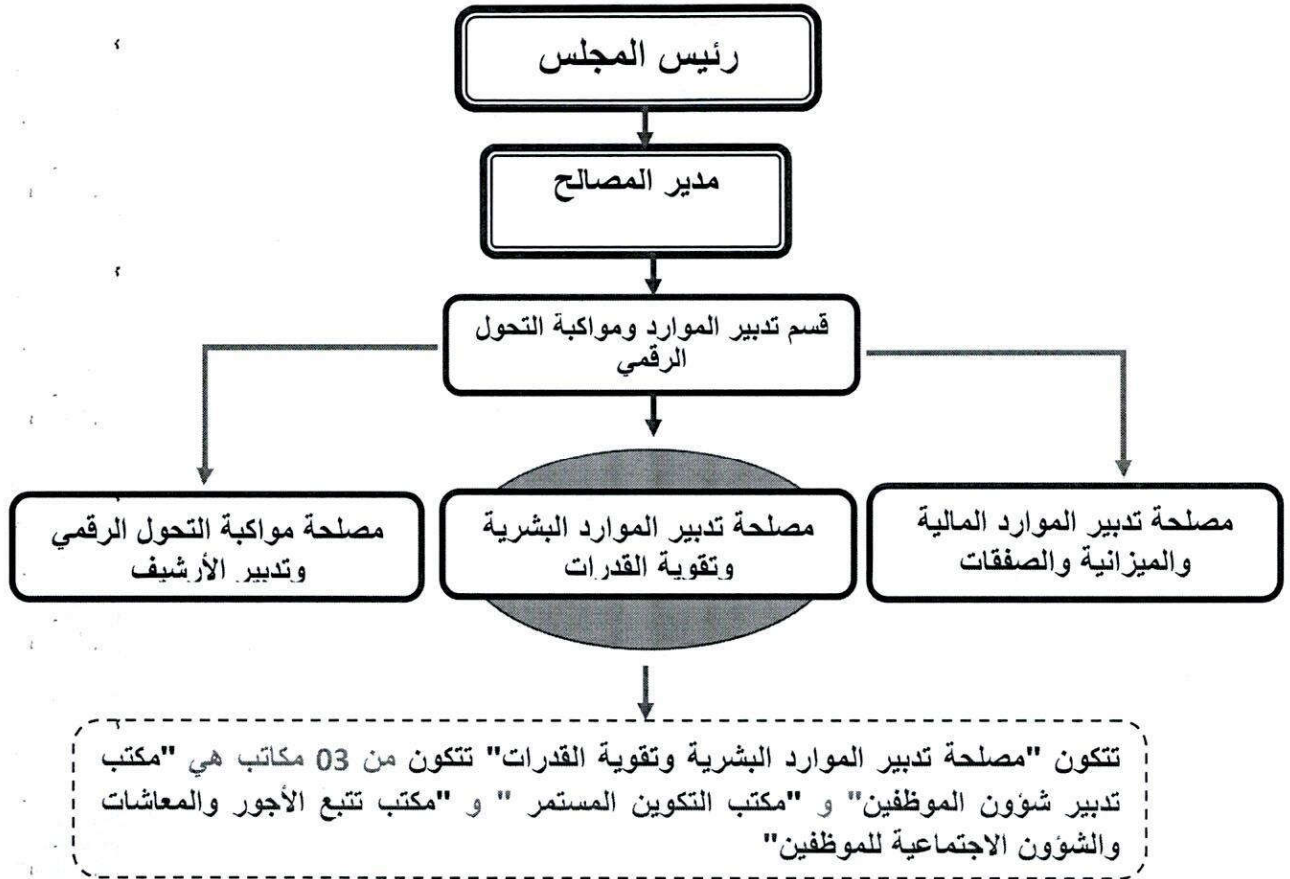
بالإضافة إلى:

قطاع الطرق والتنقلات الحضرية

- ✓ الدراسة التقنية وتتبع أشغال صيانة الطرق داخل تراب الجماعة؛
 - ✓ تتبع أشغال إحداث وتهيئة الطرق والمنشآت الفنية؛
 - ✓ تنفيذ القرارات المنظمة للسير والجولان؛
 - ✓ إعداد ومراقبة الصفقات الخاصة بالتشوير الطرقي.
- التنسيق التقني مع المصالح الإدارية الخارجية والشبكات العمومية المختلفة والجماعات الترابية الأخرى المعنية بإنجاز بعض الأشغال بتراب الجماعة من أجل:
- التنسيق مع المصالح الخارجية والقطاعية والجماعات الترابية الأخرى المعنية بقطاع شبكات الماء والكهرباء والتطهير السائل، فيما يخص:
- الحصول على التراخيص الضرورية لحفر الطرقات وإنجاز الأشغال ولاسيما الأشغال المرتبطة بالأعمال التالية :

- الربط بشبكات الماء والكهرباء؛
- الربط بشبكة الهاتف والشبكات العنكبوتية؛





مكتب تدبير شؤون الموظفين

- ✓ تتبع المسار المهني للموظفين الجماعيين والسهر على حسن سير المرافق العمومية التابعة للجماعة؛
- ✓ إعداد جميع القرارات والوثائق الإدارية المتعلقة بالتوظيف والترسيم والتعيين بالأقسام والمصالح ومختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجماعة؛
- ✓ إعداد وتتبع مختلف الملفات المتعلقة ب:
 - ✓ الترقية: (التنقيط - التقييم - الترقية في الرتبة - الترقية في الدرجة بالاختيار - الترقية في الدرجة بناء على الامتحانات المهنية ...)
 - ✓ التأديب: (العقوبات الخاصة بالموظفين الرسميين او المتمرنين - سحب العقوبة من الملف الإداري - إعادة الإدماج بناء على حكم قضائي - إعادة إدماج بناء على عفو ملكي - التوقيف أو إنهاؤه - مسطرة ترك الوظيفة - الاقتطاع من الأجرة ...)
 - ✓ الرخص: (الرخص الإدارية بجميع أنواعها - الرخص المرضية - رخص الولادة - رخص بدون أجر - الرخص الاستثنائية - رخص الرضاعة ...)
 - ✓ الوضعيات الإدارية: (القيام بالوظيفة - الإلحاق - الاستيداع - رهن الإشارة - التعيين - النقل - الانتقال - الإدماج - تمديد حد سن الإحالة على التقاعد ...)
 - ✓ الخروج من العمل: (التقاعد - الحذف)

بالإضافة إلى مهام وأعمال وإجراءات إدارية أخرى تتعلق بـ:

- ✓ تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية؛
- ✓ تطبيق اندماج لتدبير الموارد البشرية؛
- ✓ تهيئ جداول الترقية وإنجاز القرارات المرتبطة بها؛



- ✓ التنسيق مع مصالح الصندوق المغربي للتقاعد بشأن ملفات الموظفين الجماعيين الذين سيحالون على التقاعد؛
- ✓ اللجان المتساوية الأعضاء؛
- ✓ قرارات الإدماج؛
- ✓ تحويل المناصب المالية.

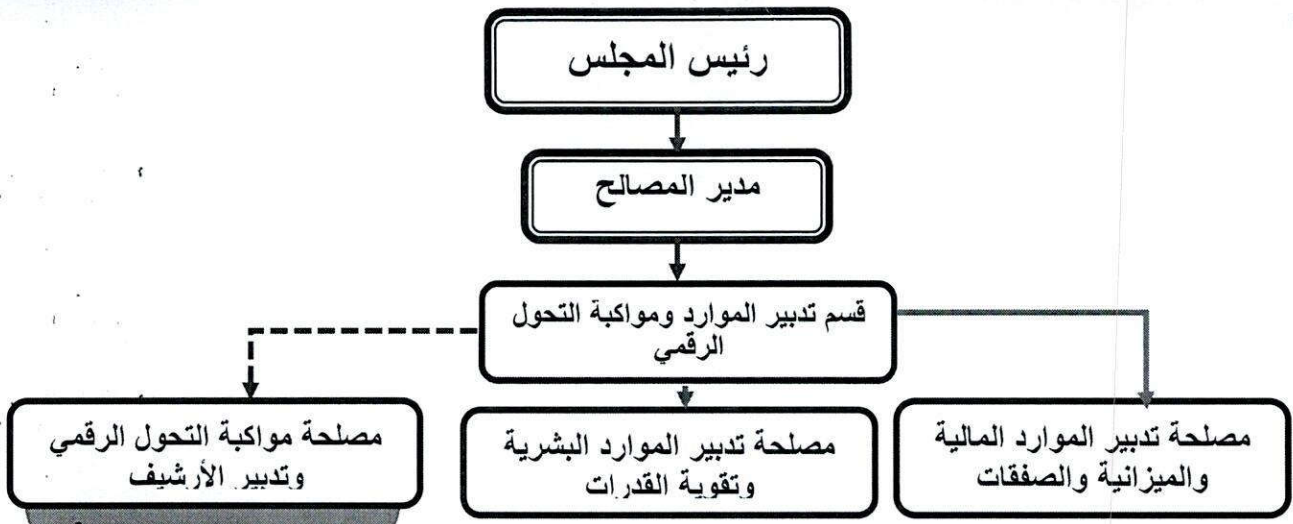
مكتب تتبع الأجور والمعاشات والشؤون الاجتماعية للموظفين

- ✓ إعداد قوائم الرواتب والأجور الشهرية الخاصة بالموظفين والأعوان؛
- ✓ تصفية أجور الموظفين والمستخدمين بالجماعة والعمال العرضيين بالجماعة؛
- ✓ تتبع الاقتطاعات المالية لفائدة الصندوق المغربي للتقاعد ومنظمات الاحتياط الاجتماع؛
- ✓ التعويضات عن الأشغال الإضافية؛
- ✓ التعويضات عن الأشغال الشاقة والملوثة؛
- ✓ التعويض عن الولادة؛
- ✓ معالجة ملفات معاشات الموظفين الذين سيحالون على التقاعد؛
- ✓ ملفات حوادث الشغل؛
- ✓ عقود التامين؛
- ✓ ملفات التقاعد والهيئات التعاضدية.

مكتب التكوين المستمر

- ✓ الإشراف أو المشاركة في تنظيم الدورات التكوينية؛
- ✓ إعداد تصور وبرنامج عمل لتنظيم طلبات التدريب الموضوعة لدى الجماعة و المرافق التابعة لها ؛
- ✓ معالجة طلبات التدريب بالجماعة؛
- ✓ التحضير لامتحانات الكفاءة المهنية وباقي مباريات التوظيف وفق المستجدات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل .





لم تعد الرقمنة في المجال الإداري خيارا يمكن التراجع عنه او التراخي في تنزيله بل أضحت حجر الزاوية في نجاح كل برامج التحديث الإدارة والتي تهدف بدورها إلى الرفع من جودة الخدمات الإدارية المقدمة للمواطنين – الهدف الأساسي لكل مؤسسة عمومية كيف ما كانت –

من بين الأهداف المنوطة بهذه المصلحة الجديدة في الهرم الإداري الجماعي هي مواكبة التحول الرقمي وقيادة التسيير الداخلي للجماعة عبر الرقمنة وبالتالي المساهمة في تجويد الخدمات وتحسينها خدمة للمواطن والمجتمع.

تتكون "مصصلحة مواكبة التحول الرقمي وتدبير الأرشيف" تتكون من 3 مكاتب هي "مكتب التحول الرقمي" و"مكتب النظام المعلوماتي الجغرافي والتدبير المندمج" و"مكتب تدبير ورقمنة الأرشيف"

مكتب التحول الرقمي:

- ✓ إدارة 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.

مكتب النظام المعلوماتي الجغرافي والتدبير المندمج

- ✓ إعداد النظام المعلوماتي الجغرافي "SIG" يتضمن كافة المعلومات والمعطيات الإحصائية و الخرائطية التي تنتجها مختلف القطاعات العاملة في النفوذ الترابي للجماعة.

مكتب تدبير ورقمنة الأرشيف

- ✓ تدبير وحفظ الوثائق الإدارية طبقا لقانون الأرشيف؛
- ✓ رقمنة أرشيف الجماعة.

حرر بركان بتاريخ 20 ماي 2022

تأشيرة السيد عامل إقليم بركان

العامل بالنيابة
الكاتب العام



توقيع: محمد الرواهي

عمالة إقليم بركان

قسم الجماعات الترابية

تأشيرة عدد: 20/55

بتاريخ: 20 ماي 2022

رئيس جماعة بركان



محمد إبراهيم
رئيس جماعة بركان
Mohammed IBRAHIMI
Membre du Bureau de la Commune de Berkane

