

قرار رقم 01/... بتاريخ ...

يتعلق بتنظيم إدارة جماعة تمارة و تحديد اختصاصاتها

إن رئيس جماعة تمارة

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14. 113 المتعلق بالجماعات لا سيما المادتين 94 و118 منه.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 43 الصادر في 28 يونيو 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 الصادرة في 31 يوليو 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على مقرر المجلس الجماعي لتمارة رقم 279 بتاريخ 22 يناير 2021 المتخذ خلال دورته الإستثنائية لشهر يناير 2021 .

الفصل الأول :

يحدث التنظيم الهيكلي لإدارة جماعة تمارة ، ويضم المديرية العامة للمصالح وديوان الرئيس بالإضافة إلى مكلف بمهمة والكتابة الخاصة للرئيس ومكتب الضبط و مصلحة التواصل والتعاون والشراكات و خلية الافتتاح الداخلي و مصلحة الشبكات و النظم المعلوماتية إلى جانب خمسة (05) أقسام موزعة على الشكل التالي :

أ - قسم الشؤون الإدارية و القانونية

يضم أربعة (04) مصالح موزعة على الشكل التالي :

1. مصلحة المنازعات و الممتلكات و الشرطة الإدارية.
2. مصلحة الموارد البشرية.
3. مصلحة شؤون المجلس.
4. مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الإمضاءات.

ب - قسم الشؤون المالية والميزانية

يضم ثلاثة (03) مصالح موزعة على الشكل التالي :

1. مصلحة الإدارة الجبائية.
2. مصلحة الميزانية والمحاسبة.
3. مصلحة الصفقات و المعدات.

ج - قسم الأشغال التقنية و التعمير

يضم ثلاثة (03) مصالح موزعة على الشكل التالي :

1. المصلحة التقنية للأشغال و الإنارة العمومية.
2. مصلحة اللوجستيك و العتاد.
3. مصلحة التعمير.

د - قسم الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضة

يضم مصلحة و خليتين موزعة على الشكل التالي :

- مصلحة الشؤون الاقتصادية
- * خلية الشؤون الثقافية و الرياضية
- * خلية التنمية البشرية و العلاقة مع المجتمع المدني.

و - قسم حفظ الصحة و حماية البيئة

يضم مصلحتين موزعة على الشكل التالي :

1. مصلحة حفظ الصحة
2. مصلحة النظافة و المحافظة على البيئة

الفصل الثاني :

إن مكتب الضبط و مصلحة التواصل و التعاون و الشراكات و خلية الافتحاص الداخلي و مصلحة الشبكات و النظم المعلوماتية و الأقسام الخمسة تزاوّل مهامها تحت إشراف المدير العام.

الفصل الثالث :

تحدد اختصاصات الإدارة العامة و المصالح المنضوية تحت الأقسام الخمسة كل على حدة، كما يلي :

1. الإدارة العامة للمصالح

الإشراف على حسن تدبير و سير الإدارة الجماعية تحت مراقبة و مسؤولية رئيس الجماعة : التنسيق بين مختلف الأقسام و المصالح و كذا مساعدة الرئيس في تدبير شؤون الجماعة و ممارسة مهامه بالإضافة إلى مشاركة المدير العام للمصالح الجماعية أو من ينوب عنه في لجان طلب العروض المفتوح أو طلب العروض المحدد بالانتقاء المسبق و كذا لجنة المباراة الخاصة بالجماعة.

2. مكتب الضبط

ضبط جميع الواردات والصادرات ومسك سجلات البريد الوارد الداخلي والخارجي ومعالجته بواسطة النظام الإلكتروني مع الأرشفة.

3. مصلحة التواصل والتعاون والشراكات

تقديم صورة متميزة عن الجماعة من خلال ضمان احترام الهوية البصرية لها وإشاعتها بين كل المتعاملين معها. وتدبير ومتابعة اتفاقيات الشراكة والتعاون والعلاقات المبرمة بين جماعة تمارة والمدن الصديقة، في إطار التوأمة أو الاتفاقيات. وتدبير طلبات الحق في الحصول على المعلومات ، تغذية الموقع الإلكتروني بالجماعة وتدبيره صفحات الجماعة بشبكات التواصل الاجتماعي ومعالجة الشكايات .

4. خلية الافتتاح الداخلي

القيام بعمليات التمهيص والتدقيق الإداري و الافتتاح الداخلي المالي للمصالح الجماعية.

5. مصلحة الشبكات والنظم المعلوماتية

السهر على انجاز النظم المعلوماتية المتعلقة بإدارة الجماعة وصيانتها. ضبط عملية الولوج إليها.

أ - قسم الشؤون الإدارية و القانونية

1. مصلحة المنازعات و الممتلكات و الشرطة الإدارية

* المنازعات : التدبير القانوني لجميع المعاملات الإدارية والمنازعات القضائية (الاتفاقيات والعقود الإدارية وصفقات الإيجار والقرارات الفردية والتنظيمية وجميع الوثائق الإدارية التي تصدرها الجماعة أو تكون طرفا فيها). وإعداد ملفات الدفاع بالتنسيق مع المصالح الجماعية ذات الصلة ومحامي الجماعة، وضمان تتبع الإجراءات القضائية. والإشراف على مكتب التوثيق والمستندات وتدبير الارشيف.

* الممتلكات : تسيير الممتلكات العقارية الجماعية وتدبير الملفات المتعلقة بعمليات : النفويت والتحفيز والاقتناء والمعوضة والهيئات و الكراء ...
* الشرطة الإدارية : حماية الملك العام من الاستغلال غير المنظم من طرف الباعة الجائلين وأصحاب المحلات التجارية. والإشراف على ملفات إعادة الإسكان.

2. مصلحة الموارد البشرية

تدبير الملفات الإدارية للموظفين والشؤون الاجتماعية لهم والسهر على التكوين المستمر.

3. مصلحة شؤون المجلس

الإشراف على تسيير دورات المجلس العادية والاستثنائية وإعداد جداول الأعمال. التحضير وتهييء اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس. تحرير المحاضر والقيام بإجراءات تنفيذ المقررات. وتدبير المسطرة الخاصة بالعرائض

4. مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإمضاءات

تقديم الخدمات الإدارية المتعلقة بالحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاءات و النسخ المطابقة لأصولها.

ب - قسم الشؤون المالية والميزانية

1. مصلحة الإدارة الجبائية :

* خلية التحصيل :

تقوم بتتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين الخارجيين. مسك محاسبة الصندوق. المراقبة و الإشراف و الإعداد و التحقق من صحة المعلومة المحاسبة داخل المجال المحدد. التحقق من نتائج مقارنة المعطيات المحاسبية مع المعطيات الخاصة بمراكز التحصيل. التحقق من صحة عمليات المداخل من خلال الإطلاع على الوثائق الجبائية. ضمان التنسيق مع باقي الوحدات التابعة للقسم. إعداد بيانات الدفع التي توضح طبيعة الرسوم و الحقوق المستخلصة. المشاركة و المساهمة في إعداد و تحيين القرار الجبائي. المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخل.

* خلية المادة الضريبية :

الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية. التحيين الدوري لقاعدة المعطيات. السهر على التأسيس الصحيح للرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة و خصوصا ما يتعلق بمجال تطبيق القانون مع أساس احتساب الرسم من المبالغ الواجب أدائها. العمل على مركزة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملزمين فيما يخص الرسوم الإقرارية. العمل على تهيئ الوثائق والبيانات المسلمة من طرف مصالح التحصيل و خصوصا تلك المتعلقة بعدم الأداء. إعداد أوامر الاستخلاص و مراقبتها قبل إرسالها إلى المحاسب العمومي قصد التكفل بها و تحصيل المبالغ المضمنة بها. إرسال إشعارات الأداء. تبليغ الملزمين الذين لم يؤديوا المبالغ المستحقة عليهم. إعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية. 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. تدبير الشكايات بطريقة ودية.

* خلية الإحصاء والمراقبة :

تقوم بإعداد برنامج عمل المراقبة. الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان. اختيار و تعيين الملزمين الذين يتعين إخضاعهم للمراقبة الجبائية. مع ضمان تبليغ الملزمين بالمبالغ المفروضة و التصحيحات المقترحة. التصديق على المبالغ المفروضة في إطار تطبيق مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية. التحقق من المراسلات الجوابية المتعلقة بالشكايات. التحقق من التصحيحات وفقا للتشريع المعمول به. الإشراف على الجزاءات طبقا للمساطر المعمول بها في هذا الخصوص. التنسيق مع مصلحة الوعاء فيما يخص إعداد أوامر التحصيل المتعلقة بالمبالغ المفروضة. المشاركة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية. العمل على توفير الوسائل اللازمة لممارسة المراقبة الجبائية. التنسيق بين الوحدات التابعة للمصلحة.

2. مصلحة الميزانية والمحاسبة :

تقوم بتحضير و إعداد مشروع الميزانية و برمجة الفائض التقديري و حصر الميزانية. كما تتولى الإشراف على عمليات الصرف و النفقات بجميع أصنافها. الالتزام بالنفقات عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات (GID) .

3. مصلحة الصفقات و المعدات :

تدبير الصفقات العمومية الخاصة بالجماعة، والقيام بجميع الإجراءات لإعداد و تحضير ملف طلبات العروض ثم الإعلان عنها في الجرائد و عبر البوابة الالكترونية. و تتكفل بتدبير مخزن التموين الجماعي. و جرد جميع المعدات و المشتريات و المقتنيات.

1. المصلحة التقنية للأشغال و الإنارة العمومية

تقوم بجميع الدراسات والبرمجة لمشاريع الجماعة ثم مراقبة وتتبع أشغالها. إعداد التقارير التقنية التي تبين مدى تقدم هذه الأشغال والإشكاليات المطروحة. دراسة وترخيص ملفات الربط بمختلف الشبكات (الماء الصالح للشرب والكهرباء والصرف الصحي). المشاركة في أعمال لجنة السير والجولان و وضع علامات التشوير. صباغة أرصفة الشوارع والمدارات وممرات الراجلين ، تطبيق مساطر الشرطة الإدارية في وجه المخالفين. و تقوم المصلحة بصيانة شبكة الإنارة العمومية للمدينة. وتتبع إنجاز أشغال التجديد وتوسيع وتقوية الشبكة. مراقبة أسلاك الإمداد والربط بالمنورات العمومية. تحرير محاضر ضد المخالفين الذين يتعمدون سرقة التيار الكهربائي.

2. مصلحة اللوجستيك و العتاد

صباغة أرصفة الشوارع والمدارات وممرات الراجلين. تزيين المدينة والمساجد والمصليات بمناسبة الأعياد الدينية الوطنية. توزيع الوقود والزيوت وقطاع الغيار على الآليات والسيارات التابعة للجماعة وإصلاح أعطابها ، كما يقوم بتدبير وتوزيع اليد العاملة ومراقبة حالة السيارات والشاحنات والآليات وتوزيع عملها. صيانة البنايات الإدارية الجماعية.

3. مصلحة التعمير

* رخص البناء و السكن :
دراسة ملفات طلبات رخص البناء. منح رخص البناء والإصلاح. و تضم مكتب الشباك الوحيد. المساهمة في إعداد تصاميم إعادة الهيكلة.

* مراقبة البناء :

مراقبة رخص البناء وتحرير محاضر المعاينة للمخالفات. المشاركة في أشغال اللجان التقنية المختلطة المكلفة بإحصاء ومعاينة الدور الآيلة للسقوط والمهجورة والمهملة على صعيد تراب الجماعة. و تطبيق مساطر الشرطة الإدارية في مجال التعمير.

* الدراسات و التخطيط الحضري :

وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية و تصاميم التهيئة و التنمية و كل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب و التعمير المحلي. دراسة مشاريع التجزئات. تتبع الدراسات العمرانية. رسم و تحيين التصاميم و الخرائط المتعلقة بالمدينة . تنظيم أرشيف التصاميم.

د - قسم الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضة

مصلحة الشؤون الاقتصادية

* الرخص التجارية :

دراسة ملفات الرخص النظامية و السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية والصناعية. وتطبيق المساطر المتعلقة بالشرطة الإدارية مع اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع و الإذن أو الأمر. ومراقبة المحلات التجارية ومعاينة مدى ملائمة ومطابقة النشاط المزاول بها وموضوع رخص استغلال.

* المرافق المنتجة :

تسيير مرفق سوق الجملة للخضر والفواكه ومحاربة جميع عمليات البيع غير النظامية. ثم تسيير المجزرة الجماعية ومطابقة أنشطة الذبائح وإعداد اللحوم الحمراء، طبقاً لمعايير الصحة والسلامة وفقاً للقوانين المعمول بها والمتعارف عليها لدى المكتب الوطني للسلامة الصحية للمنتجات الغذائية (ONSSA). ومحاربة جميع عمليات الذبح خارج النطاق القانوني وبيع اللحوم الفاسدة. وتسيير المحجز الجماعي وحراسة جميع المحجوزات إلى غاية تطبيق مسطرة البيع بالمزاد العلني.

* القطاع الثقافي :

الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الجمعيات المهتمة بذلك. إعداد إستراتيجية حول العمل الثقافي والفني بالمدينة ووضع خطط عمل بتنسيق مع الجهات الحكومية ذات الصلة لتحقيق الأهداف المسطرة.

* الخزانة الجماعية :

تعيين قديم على رأس الخزانة الجماعية يعهد إليه مهمة التدبير والتسيير والحفاظ على النظام داخل الخزانة.

* المركب الثقافي محمد عزيز لحبابي :

يعين على رأسه مسير يقوم بالسهر على تسييره وتنظيم أنشطته والحفاظ على تجهيزاته. وإعداد مرافق المركب الجماعي للتنشيط الثقافي والفني. والعمل بتنظيم أنشطة الجمعيات وتنظيم ملتقيات وندوات ثقافية وعلمية يلقيها أساتذة وأدباء ومؤطرين وغيرهم.

* المعهد الجماعي للموسيقى :

تعيين مسير على رأس المعهد الجماعي للموسيقى يعهد إليه مهمة التدبير والتسيير والحفاظ على النظام. والحفاظ على التجهيزات والمعدات الموسيقية المتوفرة في المعهد. تسيير الأقسام وتوزيع الدروس التي تلقن للطلبة في مجال الموسيقى والغناء والرقص والمجالات الفنية.

* خلية الشؤون الثقافية والرياضية :

إعداد إستراتيجية حول العمل الرياضي بالمدينة ووضع خطط عمل بتنسيق مع الجهات الحكومية ذات الصلة لتحقيق الأهداف المسطرة. وتسيير الملعب الجماعي وملاعب القرب والقاعات المغطاة والمسبح الجماعي والسهر على تنظيم الأنشطة الرياضية المقامة داخلها.

* خلية التنمية البشرية والعلاقات مع المجتمع المدني :

السهر على تحقيق المشاريع المرتبطة بالمبادرة الوطنية للتنمية البشرية والتنسيق على المستوى العمودي مع المصالح المختصة. والسهر على تنفيذ برنامج عمل. الإشراف على عمليات الانخراط في الجمعيات والمنظمات.

و - قسم حفظ الصحة وحماية البيئة.

1. مصلحة حفظ الصحة

تدبير الجانب الطبي الاجتماعي وتتبع الخدمات الطبية وعمليات التلقيح. تسليم رخص نقل الجثث. محاربة داء السعس. الإشراف على عمليات محاربة ناقلات الأمراض. تدبير المبيدات والمعدات. محاربة الحيوانات الضالة. الإشراف على قطاع البيطرة والسلامة الصحية للمنتوجات الغذائية. تلقي الشكايات ودراستها ومعالجتها.

2. مصلحة النظافة والمحافظة على البيئة.

مراقبة الشركة المفوض لها تدبير قطاع النفايات المنزلية، وكذا العناية بالمساحات الخضراء والحدائق العمومية وصيانتها ومراقبتها. وتشجير جنبات الطرق العمومية وغرس الفضاءات العارية. حماية هذه المساحات من الترامي والاعتداءات والتدخلات المضرة والإتلاف. بالإضافة إلى وضع برنامج عمل بتنسيق مع الهيئات الحكومية ذات الصلة والمجتمع المدني لتطوير مجال البيئة بالمدينة. التنسيق في إطار التدبير المفوض مع الشركة المكلفة بجمع الأزبال وتنظيف الشوارع والمساحات العمومية. مراقبة وتتبع التدبير المفوض لقطاع النظافة ممارسة شرطة إدارية الحفاظ على البيئة والنظافة.

الفصل الرابع :

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجماعات المحلية وفي موقعها الإلكتروني، ويعلق في مقر الجماعة والملحقات الإدارية التابعة لها.

الفصل الخامس :

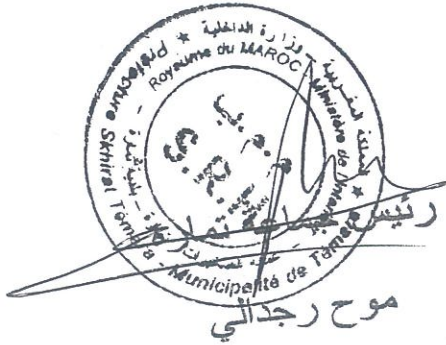
يسري العمل بهذا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه من طرف السيد عامل عمالة الصخيرات- تمارة.

الفصل السادس :

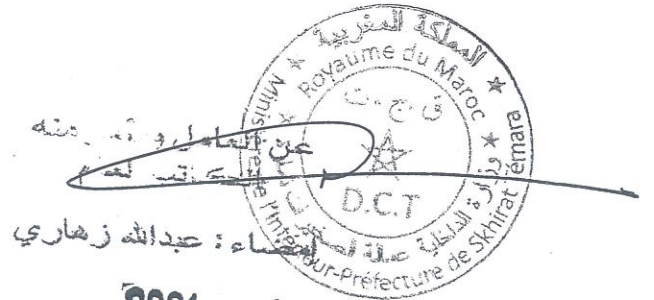
يُحسب يلغي هذا القرار مقتضيات القرار السابق عدد 09 بتاريخ 15 أكتوبر 2018.

حرر بتمارة في : 05 أبريل 2021

الرئيس



تأشيرة السيد العامل



28 أبريل 2021

المنظم الخامس بالتنظيم الإداري لجماعة تمارة (2021)

