

## قرار رئيس جماعة الهراويين رقم 13 بتاريخ 20 فبراير 2025

### بشأن التنظيم الهيكلي التعديلي لإدارة جماعة الهراويين

#### إن رئيس جماعة الهراويين

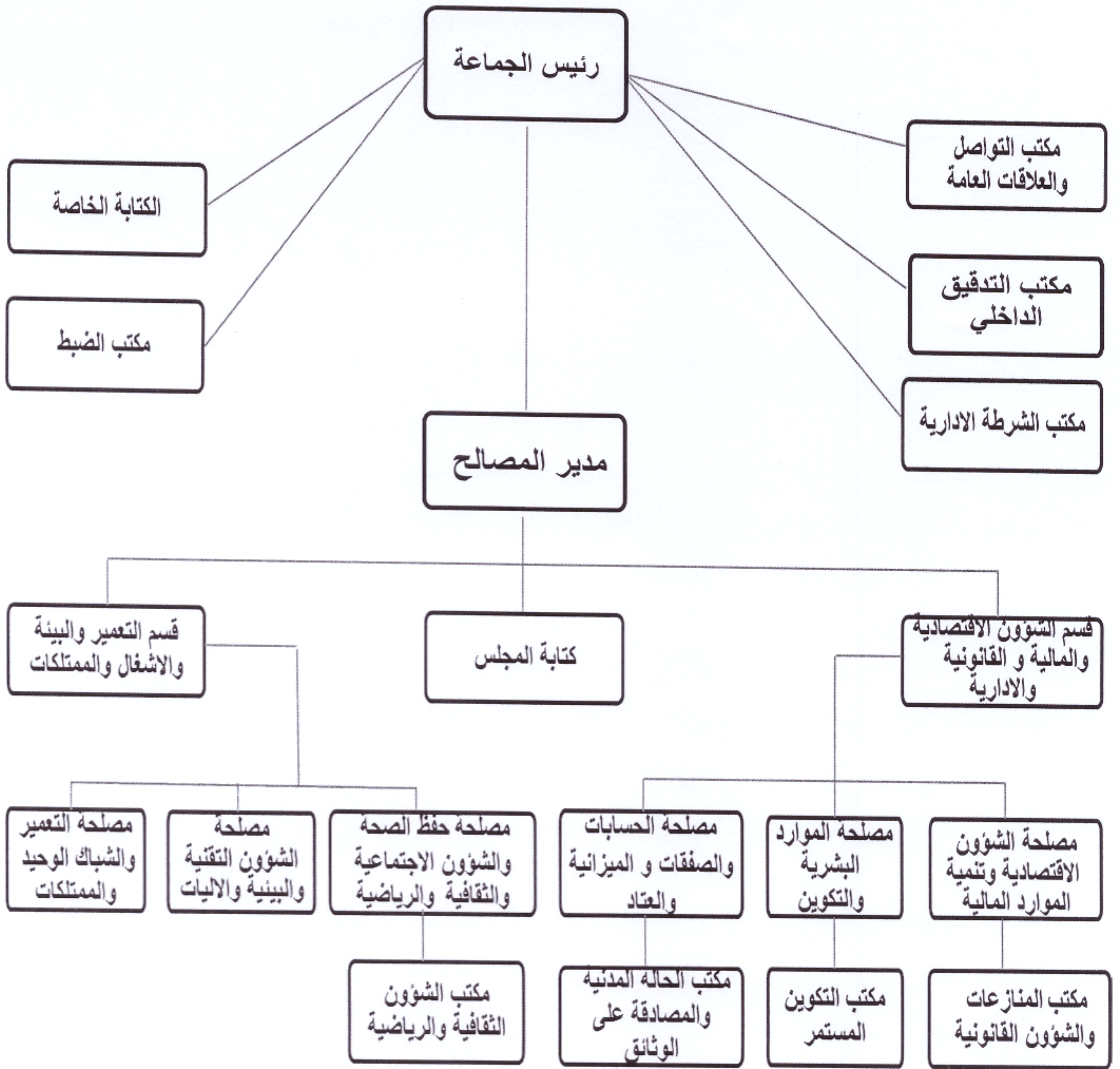
- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1/58/008 الصادر في 4 شعبان 1377 ( الموافق ل 24 فبراير 1958 ) يتعلق بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، حسبما وقع تغييره و تتميمه.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات .
- بمقتضى المرسوم رقم 02/77/738 الصادر في 13 شوال 1397 الموافق ل 27 شتنبر 1977 بمثابة قانون يتعلق بالنظام الأساسي لموظفي الجماعات المحلية كما وقع تغييره و تتميمه.
- وبناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 الصادرة في 31 يوليو 2018 حول شروط التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية.
- وبناء على المقرر عدد 2018/13 المتخذ من طرف المجلس الجماعي للهراويين في جلسته العلنية من دورة أكتوبر العادية 2018 المنعقدة بتاريخ 2018/10/16.
- وبناء على قرار رئيس جماعة الهراويين عدد 82 بتاريخ 2018/12/05.
- وبناء على المقرر عدد 2025/04 المتخذ من طرف المجلس الجماعي للهراويين في جلسته العلنية من دورة فبراير العادية 2025 المنعقدة بتاريخ 2025/02/05.

#### يقرر ما يلي

**الفصل الأول:** تنظم إدارة جماعة الهراويين وتحدد اختصاصاتها وفق مقتضيات دورية السيد وزير الداخلية المشار إليها أعلاه بإحداث مديرية المصالح وقسمين وستة مصالح إضافة الى مكاتب على الشكل التالي :



## الهيكل التنظيمي التعديلي لجماعة الهراويين





## الفصل الثاني: وتحدد اختصاصاتها على الشكل التالي :

### - الكتابة الخاصة : يقوم رئيس المكتب بـ:

- ضبط اجتماعات الرئيس؛
- ضبط مواعيد الاستقبال؛

### - مكتب التواصل و العلاقات العامة : يقوم رئيس المكتب بـ:

- التواصل مع السلطة المحلية و المصالح الخارجية؛
- التواصل مع المجتمع المدني ووسائل الاعلام؛

### - مكتب الضبط : يقوم رئيس المكتب بـ:

- ضبط جميع الواردات والصادرات ومسك سجل خاص بكل منهما؛
- عرض الواردات على مديرية المصالح؛
- تسجيل البريد الوارد و الصادر؛
- تبليغ مختلف المراسلات الإدارية الى الجهات المعنية؛
- توزيع المراسلات على المصالح الجماعية المختصة؛

### - مكتب التدقيق الداخلي : يقوم رئيس المكتب بـ:

- تباشر هذه الخلية مراقبة كافة أعمال المصالح الإدارية الجماعية قصد التحقق من أن أداء الإدارة يتم وفق الأهداف و المعايير المحددة؛
- تمكن رئيس المجلس من مطابقة أداء الإدارة للأهداف الموضوعة قصد التقويم والتصحيح؛

### - مكتب الشرطة الادارية: يشتمل اختصاص فرقة المراقبين الجماعيين المحلفين، المعاينة والمراقبة وإثبات المخالفات طبقا للقوانين

والمساطر الجاري بها العمل و التدخل بناء على قرار من طرف رئيس المجلس الجماعي و بتنسيق مع المصالح المختصة في الميادين التالية :

- ميدان الوقاية الصحية و النظافة و المحافظة على البيئة؛
- ميدان التعمير و الحفاظ على المباني التاريخية والأماكن العمومية؛
- مراقبة و ضبط كل ما يخل بالسكينة العمومية؛

### - مدير المصالح الجماعية :

- الاشراف على الادارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل الاداري بمصالحها؛
- الاطلاع على المراسلات الصادرة عن المصالح الجماعية قبل توقيعها من طرف الرئاسة وإصدارها؛
- ضبط المراسلات الواردة على الجماعة وإحالتها على المصالح المختصة؛
- تتبع مآل المراسلات الواردة على الجماعة و السهر على البت فيها من طرف المصالح المعنية؛
- التنسيق مع السلطة المحلية فيما يتعلق بالقضايا التي تهم الإدارة الجماعية؛
- الإعداد لجميع الاجتماعات التي يعقدها المجلس ولجانه؛
- يقوم بصفة عامة بجميع المهام و الأعمال المفوضة له من طرف الرئيس؛
- يساعد رئيس المجلس الجماعي في تدبير شؤون الجماعة؛
- الإعداد للاجتماعات الخارجة عن نطاق الدورات؛

### - كتابة المجلس : يقوم رئيس المكتب بـ:

- الإعداد للدورات واجتماعات لجان المجلس و مسك سجل الدورات؛
- إعداد المحاضر وتوجيه ملف المقررات المتخذة إلى المصالح المعنية وتتبع تنفيذ مقررات المجلس؛
- السهر على احترام الآجال القانونية فيما يتعلق بانعقاد الدورات و توجيه الدعوات بهذا الشأن؛
- تنظيم الدورات العادية و الاستثنائية للمجلس؛
- مسك محاضر اللجان المتفرعة عن المجلس؛
- السهر على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجداول الأعمال ؛
- الإشراف على إعداد جداول أعمال دورات المجلس ؛

### - قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات :

#### أ- يقوم رئيس القسم بـ:

- تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم
- الاشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والوردة عليها



- السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل
  - التنسيق بين مختلف مصالح القسم
  - التنسيق والإشراف على جميع الدراسات التقنية والاقتصادية والاجتماعية والاستراتيجية المتعلقة بالمجال الترابي للجماعة وإعداد البطاقات التقنية للمشاريع وملفات طلبات التعديل.
  - الإشراف على شؤون التعمير والبناء والإسكان
  - الإشراف على ممتلكات الجماعة
  - الإشراف على تسلم عرائض المواطنين والجمعيات وتتبع أعمال هيئة المساوات وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع
- ب - يتكون قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات من المصالح التالية :

### 1- مصلحة التعمير والشبكات الوحيد والممتلكات :

#### - التعمير والشبكات الوحيد:

- تدبير المنصة الالكترونية للتعمير؛
- منح رخص التعمير؛
- تتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ؛
- المساهمة في إعداد تصاميم إعادة الهيكلة؛
- دراسة ملفات طلبات رخص البناء؛
- تهيئ رسوم البناء؛
- تجديد الرخص؛
- رخص السكن؛

#### - الممتلكات:

- إعداد و تحيين سجل الممتلكات؛
- تتبع وتسيير وتدبير جميع الممتلكات التابعة للجماعة؛
- توجيه القرارات إلى المصالح ذات الصلة قصد التنفيذ؛
- دراسة الشكايات أو الطلبات الواردة على الجماعة؛
- إعداد ملفات إعادة ترتيب بعض الأملاك؛

### 2- مصلحة الشؤون التقنية والبيئية والآليات :

- إنجاز أشغال التنظيف و التطهير العام؛
- جمع النفايات؛
- الإنارة العمومية ؛
- كل ما يتعلق بحفظ المجال والمحافظة على البيئة ؛
- الإشراف على العمال الموسمين ؛
- أعداد أوامر الخدمة و توقيعها و تبليغها الى المعنيين بالأمر؛
- إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع (البيانات الكشفية للأشغال (Décomptes)؛
- تتبع مراحل تنفيذ المشاريع؛
- تسلم الأشغال عند نهايتها؛
- أعداد تقارير حول تقدم سير الأشغال؛
- أعداد تقارير حول انتهاء الصفقات؛
- إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة؛

### 3- مصلحة حفظ الصحة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية :

#### مصلحة حفظ الصحة والشؤون الاجتماعية:

- الحفاظ على النظافة والصحة العموميين؛
- مراقبة المواد الغذائية؛
- محاربة الحشرات والكلاب الضالة؛
- معاينة الوفيات؛
- القيام بحملات توعوية وتدقيقه لجميع المؤسسات المهنية والعمومية لمراقبة مدى مطابقتهم لمعايير النظافة و السلامة البيئية؛
- تتبع مرضى السكري؛



## مكتب الشؤون الثقافية والرياضية:

- تطوير الفعل الثقافي والرياضي والفني في إطار مقاربة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني؛
- تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية و الرياضية بالمدينة بشراكة وتعاون مع الجماعة؛
- دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات العاملة في الميدان الثقافي والرياضي؛
- تنسيق الأنشطة مع الجمعيات و الأندية الرياضية بشراكة و تعاون مع الجماعة؛
- الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات؛
- قسم الشؤون الاقتصادية والمالية والقانونية والإدارية :

### أ- يقوم رئيس القسم بـ

- تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم؛
- الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والوردة عليها؛
- الإشراف على اعداد تقارير القسم؛
- السهر على حسن سير مصالح وفق القوانين الجاري بها العمل
- التنسيق بين مختلف مصالح القسم
- الإشراف على شؤون الموارد المالية والبشرية لجماعة
- التنسيق في اعداد الميزانية
- الإشراف على صرف وترشيد النفقات
- الإشراف على شؤون الحالة المدنية وتنشيط الامضاءات ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها
- الإشراف على تدبير ملفات التقاضي التي تكون الجماعة طرفا فيها أو معنية بها بتنسيق مع محامي الجماعة
- المساهمة في اعداد وتنفيذ وتحيين برنامج عمل الجماعة

### ب - يتكون القسم من :

#### 1- مصلحة الموارد البشرية والتكوين :

##### الموارد البشرية :

- تدبير شؤون الموارد البشرية العاملة بمصالح الجماعة ؛
- إنجاز و تتبع ملف الموظفين من التوظيف الى التقاعد؛
- السهر على تطور الحالة الإدارية للموظفين والأعوان ؛
- تنظيم الاختبارات المهنية للترقية ومباريات التوظيف؛
- أجور و تعويضات الموظفين ؛

##### مكتب التكوين المستمر :

- إعداد و تتبع برنامج تكوين الموظفين.

#### 2- مصلحة الحسابات والصفقات والميزانية والعتاد :

##### الميزانية و المحاسبة :

- إعداد و تنفيذ الميزانية؛
- إعداد الوثائق المحاسبية المتعلقة بالمصاريف؛
- إعداد و تصفية مختلف الصفقات؛
- الالتزام بالنفقات عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات GID ؛

##### الصفقات و العتاد :

- تهيئ و تتبع مراحل تنفيذ الصفقات العمومية و سندات الطلب المتعلقة بالأشغال و التوريدات والخدمات ( اعداد واشهار الصفقات العمومية بالجراند الوطنية و اعداد محاضر لجان فتح الأظرف و تسليم التوريدات و الخدمات و الفاتورات )؛
- الالتزام بالنفقات عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات GID ؛
- إعداد ملفات المصادقة على الصفقات؛
- تبليغ المصادقة على الصفقات؛

##### مكتب الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق :

- تلقي تصاريح الولادات و الوفيات و مسك سجلها؛
- إنجاز و تسليم وثائق الحالة المدنية للمرتفقين؛
- إنجاز تقارير الحالة المدنية و الوثائق الدورية؛
- إنجاز وتسليم مختلف الشواهد الادارية؛



- تصحيح إمضاءات المرتفقين؛
- ضبط سجل تصحيح الإمضاءات و نظيره؛
- ضبط الوثائق الخاضعة للمصادقة وإثبات الإمضاء؛
- 3- مصلحة الشؤون الاقتصادية وتنمية الموارد المالية :
- الشؤون الاقتصادية وتنمية الموارد المالية :

- استخلاص الضرائب و الرسوم و الجزاءات و المداخل المختلفة لفائدة ميزانية الجماعة؛
- اعداد و مراجعة القرارات الجبائية المحلية؛
- اعداد جداول الامر بالاستخلاص للمتأخرات من المستحقات الجماعية بتنسيق مع القابض ؛
- تسليم الرخص التجارية ؛

#### مكتب المنازعات والشؤون القانونية :

- تمثيل الجماعة وتتبع الدعاوى الراجعة امام المحاكم المغربية بمختلف درجاتها؛
- إعداد ملفات الدفاع بالتنسيق مع المصالح الجماعية ذات الصلة و محامي الجماعة؛
- إعداد جداول مختلف المنازعات القضائية سنويا و إحالتها على مصالح وزارة الداخلية؛
- إعداد ملفات القضايا المحكومة و التي بلغت مرحلة التنفيذ النهائي و إحالتها على قسم الحسابات للغاية المرجوة؛
- إحالة كل الملفات و الاستدعاءات لحضور الجلسات بمختلف المحاكم على محامي الجماعة، بعد تهيئ الوثائق الضرورية لتعزيز موقف الجماعة و ضمان حقوقها؛
- ضبط مختلف المنازعات القضائية التي تكون فيها الجماعة إما مدعي أو مدعى عليها؛
- حضور أشغال الخبرة و جلسات البحث بمعية المصالح ذات الصلة بالملف و بتنسيق مع محامي الجماعة؛

ع

#### الفصل الثالث : يسري اثر هذا القرار والعمل بمقتضياته بعد التأشير عليه من طرف السيد عامل اقليم مديونة.

حرر بالهراوين في : 20' فبراير 2025

رئيس مجلس الجماعة

رئيس  
الجماعة  
ادريس صديق

تأشيرة السيد عامل اقليم مديونة

العام  
علي سالم المكاف

06 مارس 2025