



الهيكل التنظيمي لجماعة أكادير و الاختصاصات الرئيسية لإدارتها





الفهرس	
الصفحة 4	* تقديم
الصفحة 5	* الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة اكادير
الصفحة 6	* رئيس المجلس الجماعي
الصفحة 6	◀ رئيس الديوان
الصفحة 6	◀ مكلف بمهمة
الصفحة 6	◀ مصلحة الحكامة والتدقيق الداخلي و تتبع برنامج عمل الجماعة
الصفحة 7	◀ مصلحة التعاون و الشراكة والإعلام
الصفحة 8	* المديرية العامة للمصالح الجماعية
الصفحة 8	◀ مكتب الضبط
الصفحة 9	◀ مصلحة المعلومات
الأقسام والمصالح	
الصفحة 11	* قسم الموارد البشرية
الصفحة 11	◀ مصلحة تدبير شؤون الموظفين
الصفحة 12	◀ مصلحة التكوين و المناهج و الأنظمة
الصفحة 12	◀ مصلحة الأعمال الاجتماعية والمياومين
الصفحة 13	* قسم الشؤون القانونية و الإدارية
الصفحة 13	◀ مصلحة الشؤون القانونية و التتبع القضائي
الصفحة 14	◀ مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق
الصفحة 14	◀ مصلحة شؤون المجلس و اللجان والتوثيق
الصفحة 15	* قسم الشؤون الاقتصادية و الشرطة الإدارية
الصفحة 15	◀ مصلحة الرخص والشرطة الإدارية و التنظيم
الصفحة 16	◀ مصلحة المراقبة
الصفحة 19	◀ مصلحة المرافق المحلية
الصفحة 19	◀ مصلحة تشجيع الاستثمار و التدبير المفوض و شركات التنمية المحلية
الصفحة 20	* قسم الممتلكات الجماعية
الصفحة 20	◀ مصلحة المحافظة على الأملاك الجماعية و تدبير الملك الجماعي العام
الصفحة 21	◀ مصلحة العمليات العقارية و تدبير الملك الجماعي الخاص
الصفحة 21	◀ مصلحة سجل الممتلكات و الجرد
الصفحة 22	* قسم الأشغال و الدراسات
الصفحة 22	◀ مصلحة التخطيط والدراسات ومراقبة المشاريع الكبرى
الصفحة 23	◀ مصلحة الأشغال الكبرى
الصفحة 23	◀ مصلحة النقل والحركية الحضرية
الصفحة 23	◀ مصلحة الإنارة
الصفحة 24	◀ مصلحة الأشغال الصغرى
الصفحة 25	* قسم البيئة و جودة الحياة
الصفحة 25	◀ مصلحة المناطق الخضراء
الصفحة 26	◀ مصلحة المحافظة على البيئة
الصفحة 26	◀ مصلحة النظافة
الصفحة 27	◀ مصلحة العتاد والتخزين والمستودع الجماعي
الصفحة 28	* قسم التعمير
الصفحة 28	◀ مصلحة رخص التعمير
الصفحة 29	◀ مصلحة تهيئة الفضاءات العمومية والتراث الهندسي المعماري
الصفحة 29	◀ مصلحة تتبع الدراسات و التخطيط العمراني
الصفحة 30	* قسم الشؤون المالية و الميزانية
الصفحة 30	◀ مصلحة التحصيل
الصفحة 31	◀ مصلحة الوعاء و المنازعات الضريبية
الصفحة 31	◀ مصلحة المراقبة الجبائية
الصفحة 31	◀ مصلحة الميزانية
الصفحة 32	◀ مصلحة الصفقات والتمويل
الصفحة 32	◀ مصلحة الحسابات
الصفحة 33	* قسم الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية
الصفحة 34	◀ مصلحة الشؤون الاجتماعية و شؤون المرأة و الطفل
الصفحة 34	◀ مصلحة الشؤون الثقافية
الصفحة 35	◀ مصلحة الشؤون الرياضية
الصفحة 36	* قسم حفظ الصحة و السلامة الصحية
الصفحة 36	◀ مصلحة الوقاية و محاربة الأمراض
الصفحة 36	◀ مصلحة حفظ الصحة و مراقبة النظافة العمومية و المختبر
الصفحة 37	◀ مصلحة الطب الشرعي
الصفحة 38	* مقتضيات عامة

تقديم

تضطلع الجماعات الترابية اليوم بأدوار مركزية على مستوى التنمية المجالية ، هذا الدور الذي أسست له مجموعة من القوانين و النصوص و على رأس هذه القوانين الدستور الجديد ، وكذا القوانين التنظيمية للجماعات الترابية و منها القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات و الذي فصل وحدد ما جاء به الفصل 146 من الدستور ، و لتنزيل هذه الأدوار كان لابد من تفعيل مقتضيات هذه النصوص و اختصاصات مختلف أجهزة المجلس الجماعي و العمل بها على أرض الواقع بأسلوب عصري و متطور يجري أنظمة الحکامة الجيدة و المعقنة المتعارف عليها في الدول المتقدمة.

و في هذا السياق تنص المادة 126 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على :

" تتوفر الجماعة على إدارة يحدد تنظيمها و اختصاصاتها بقرار لرئيس المجلس يتخذ بعد مداولة المجلس ...".

و بناء على هذا المقتضى الهام فإن جماعة أكادير تسطر منظومتها الإدارية الداخلية، من خلال هيكل تنظيمي شامل يروم تفعيل مبادئ الحکامة و الشفافية و تحديد الاختصاصات الخاصة بمختلف الأقسام والمصالح المكونة للإدارة الجماعية بما يضمن عدم تداخلها و بالتالي تحديد المسؤوليات والرفع من جودة الأداء و الخدمات الجماعية .

الهيكل التنظيمي لجماعة أكادير

رئيس المجلس الجماعي

رئيس الديوان

مصلحة الحكامة والتدقيق الداخلي
وتتبع برنامج عمل الجماعة

مكلف بمهمة

مصلحة التعاون و الشراكة و الإعلام

المديرية العامة
للمصالح الجماعية

مصلحة المعلومات

مكتب الضبط

قسم الموارد
البشرية

قسم الشؤون
القانونية
والإدارية

قسم الشؤون
الاقتصادية
والشرطة الإدارية

قسم الممتلكات
الجماعية

قسم الأشغال
والدراسات

قسم البيئة
وجودة الحياة

قسم التعمير

قسم الشؤون
المالية
والميزانية

قسم الشؤون
الاجتماعية
والثقافية والرياضية

قسم حفظ الصحة
والسلامة
الصحية

مصلحة
تدبير شؤون
الموظفين

مصلحة
الشؤون القانونية
والتتبع القضائي

مصلحة الرخص
والشرطة الإدارية
والتنظيم

مصلحة
المحافظة على
الأماكن
الجماعية وتدبير
الملك الجماعي
العام

مصلحة التخطيط
والدراسات
ومراقبة
المشاريع الكبرى

مصلحة
المناطق
الخضراء

مصلحة رخص
التعمير

مصلحة التحصيل

مصلحة الشؤون
الاجتماعية
وشؤون المرأة
والطفل

مصلحة
الوقاية ومحاربة
الأمراض

مصلحة التكوين
والمناهج
والأنظمة

مصلحة
الحالة المدنية
والمصادقة على
الوثائق

مصلحة المراقبة

مصلحة
العمليات
العقارية وتدبير
الملك الجماعي
الخاص

مصلحة الأشغال
الكبرى

مصلحة
المحافظة على
البيئة

مصلحة تهيئة
الفضاءات العمومية
و التراث الهندسي
المعماري

مصلحة الوعاء
والمنازعات
الضريبية

مصلحة
الشؤون الثقافية

مصلحة حفظ
الصحة ومراقبة
النظافة العمومية
والمختبر

مصلحة الأعمال
الاجتماعية
والمياومين

مصلحة
شؤون المجلس
واللجان
والتوثيق

مصلحة المرافق
المحلية

مصلحة تشجيع
الاستثمار
والتدبير المفوض
وشركات التنمية
المحلية

مصلحة سجل
الممتلكات
والجرد

مصلحة النقل والحركة
الحضرية

مصلحة الإنارة

مصلحة الأشغال
الصغرى

مصلحة
النظافة

مصلحة العتاد
والتخزين
والمستودع
الجماعي

مصلحة تتبع
الدراسات
والتخطيط
العمراني

مصلحة المراقبة
الجبائية

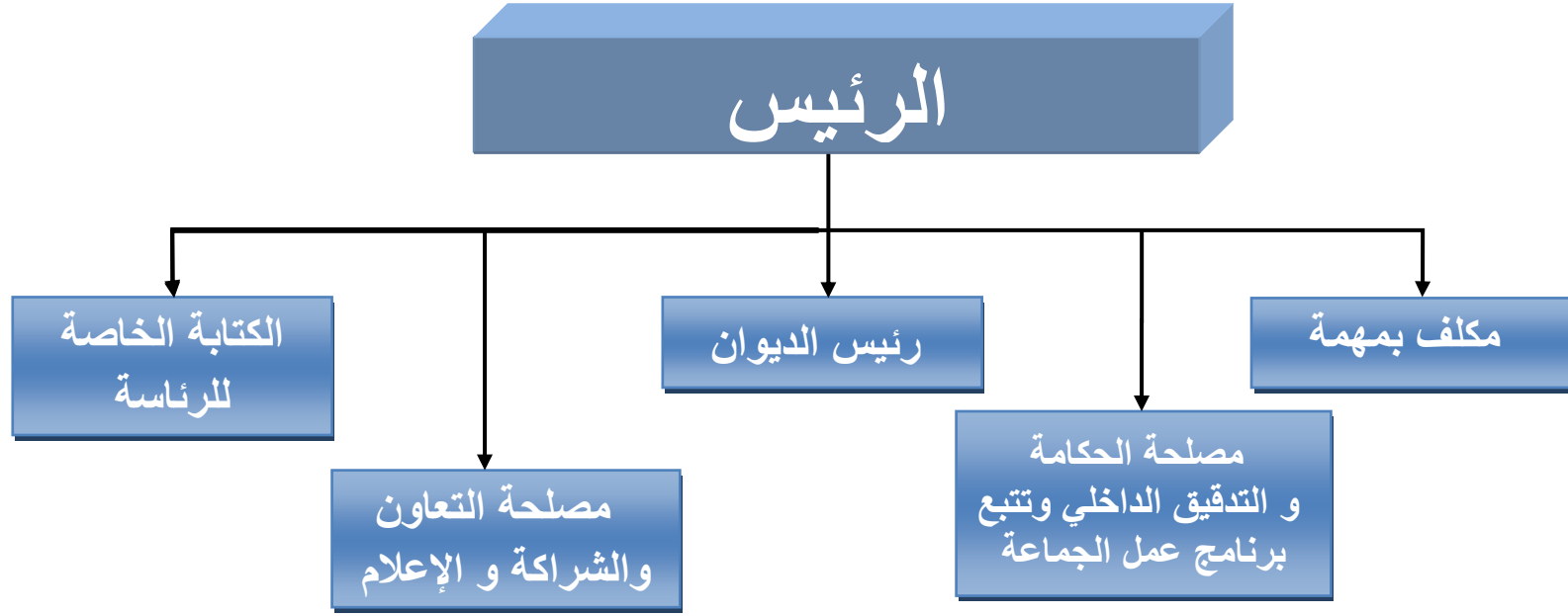
مصلحة الميزانية

مصلحة الصفقات
والتأمين

مصلحة
الحسابات

مصلحة
الشؤون
الرياضية

مصلحة الطب
الشرعي



ديوان الرئاسة

اختصاصات رئيس الديوان:

- تنظيم اجتماعات الرئاسة و موعايدها.
- إعداد عناصر التواصل الخاصة بالرئاسة و اللقاءات التي تشارك فيها.
- الإشراف على الأنشطة الخاصة بالرئاسة.
- الإسهام في تنظيم الندوات الإعلامية.
- التنسيق مع الكتابة الخاصة ومصلحة التعاون والشراكة والإعلام و المدير العام للمصالح الجماعية.
- مسك وضبط أجندة الرئيس
- إطلاع الرئيس على المراسلات الواردة.
- تحرير المراسلات الخاصة بالرئاسة .
- الإشراف على الاتصالات الخاصة بالرئيس
- مسك و ترتيب المراسلات في أرشيف كتابة الرئاسة.

مكلف بمهمة:

- مساعدة رئيس الديوان في القيام بالمهام الموكولة إليه
- يتولى الملفات الخاصة التي يكلفه بها رئيس المجلس
- تقديم المشورة بخصوص العمليات التدبيرية أو الاستراتيجية
- تقديم ، بتكليف من رئيس المجلس ، خبرة تكميلية لما تقوم به المصالح الإدارية الجماعية، ومساعدة خاصة في مجالات تدخلها
- كل مهمة أخرى يكلفه بها الرئيس

مصلحة الحكامة والتدقيق الداخلي وتتبع برنامج عمل الجماعة

- افتحاص وتحليل تنظيمي لجميع مصالح الجماعة مع حصر اختلالاتها ومساطرها وتقييم المخاطر.
- بلورة مشروع الافتحاص العام والخاص وإخضاعه لمصادقة الرئيس.
- تحرير تقارير الافتحاص وإخضاعها لمصادقة الرئيس.
- اقتراح برنامج عمل لتحسين جودة المساطر وتنظيم المصالح.
- تتبع وتنفيذ التوصيات.

تكريس مبادئ الحكامة و الشفافية و المراقبة من خلال :

المراقبة والتسيير

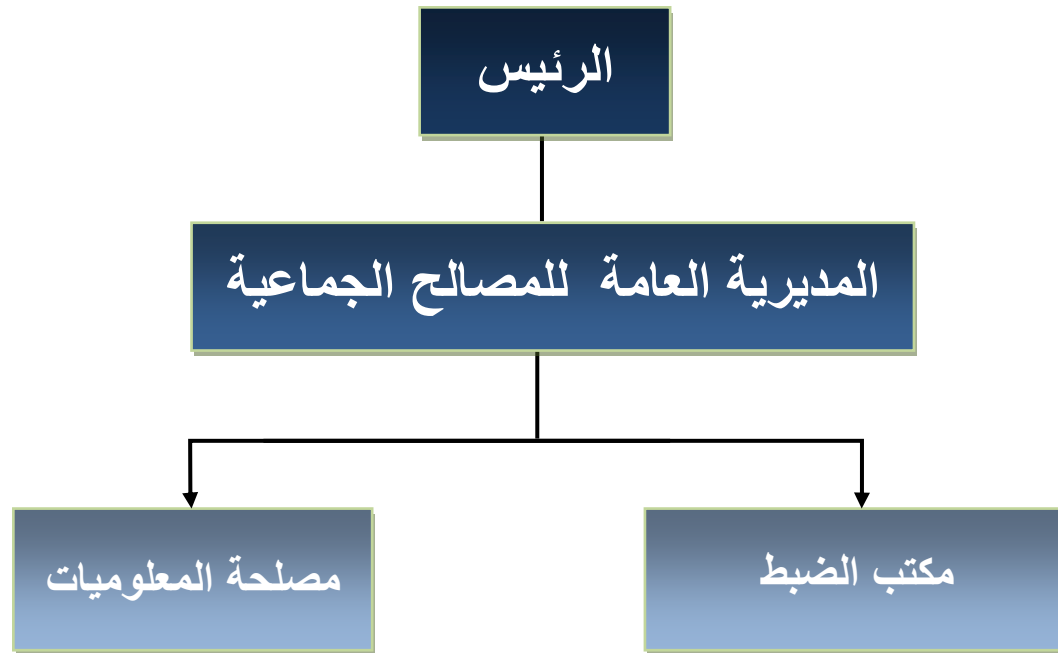
- تنسيق أنشطة المراقبة والتسيير المرتبطة بجميع المصالح ثم إنجاز الدراسات والتحليل والمؤشرات التي تساعد على تهيئة التسيير الجماعي من أجل الوصول إلى الأهداف المبرمجة بجودة عالية.
- تتبع إنجاز المنظومة الإعلامية الداخلية لتحسين جودة التواصل بين المصالح.
- تتبع مراقبة المصالح الجماعية عن طريق لوحات قيادة.

التقييم

- السهر على تتبع تطبيق إنجاز التوصيات و تقييم المساطر وحسن تطبيقها.
- تتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة.
- تتبع وتقييم جودة وطريقة إنجاز برنامج عمل الجماعة.
- تقييم الاختيارات الإستراتيجية في تدبير الشأن المحلي.

مصلحة التعاون والشراكة والإعلام :

- وضع وإنجاز خطة استراتيجية للإعلام والتواصل.
- تنزيل برنامج العمل المسطر وفق الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع مختلف المتدخلين في العملية التواصلية.
- وضع آليات تواصلية تضمن الانفتاح على محيط الجماعة من مواطنين و فاعلين مدنيين وسياسيين واقتصاديين.
- تنظيم حملات إخبارية، أبواب مفتوحة و تظاهرات من أجل التعريف بأنشطة الجماعة
- إعداد مشاريع البلاغات و الملفات الصحفية الموجهة إلى وسائل الإعلام
- تدبير عمليات إعداد و توزيع و نشر الوثائق الموجهة إلى العموم.
- اعداد المادة الإرشادية .
- تعزيز وتطوير علاقة الجماعة بمحيطها وطنيا ودوليا عبر تقوية دور العلاقات العامة بالجماعة.
- تتبع الشراكات والاتفاقيات المبرمة بين الجماعة وشركائها الوطنيين والدوليين.
- العمل على إعداد نشرات إخبارية تعرف بالمنتوج السياحي و مؤهلات المدينة و المناطق المجاورة.
- إعداد تقارير دورية تعرض على رئاسة المجلس تتضمن رصد الوضعية العامة بالمدينة.
- تأطير المصالح الجماعية عند إبرام اتفاقيات الشراكة على المستويين المحلي والوطني .
- تأطير مشاريع التعاون مع الجمعيات و المؤسسات المحلية والوطنية.
- تتبع و تقييم إنجازات اتفاقيات التعاون و الشراكة.
- تقديم الاقتراحات بخصوص اتفاقيات التعاون و الشراكة الدولية.
- المساهمة في الإعداد للمهام البروتوكولية الخاصة بالعلاقات والشراكات الدولية
- تهيئة الوثائق: الرسائل، المذكرات، التقارير الخاصة بالمصلحة.
- المساهمة في تحقيق الإشعاع الوطني والدولي للجماعة.
- الإشراف على الإعداد البروتوكولي الخاص بمختلف أنشطة الرئيس والجماعة بالتنسيق مع ديوان الرئيس ومختلف الأقسام والمصالح المعنية.



اختصاصات المديرية العامة للمصالح الجماعية:

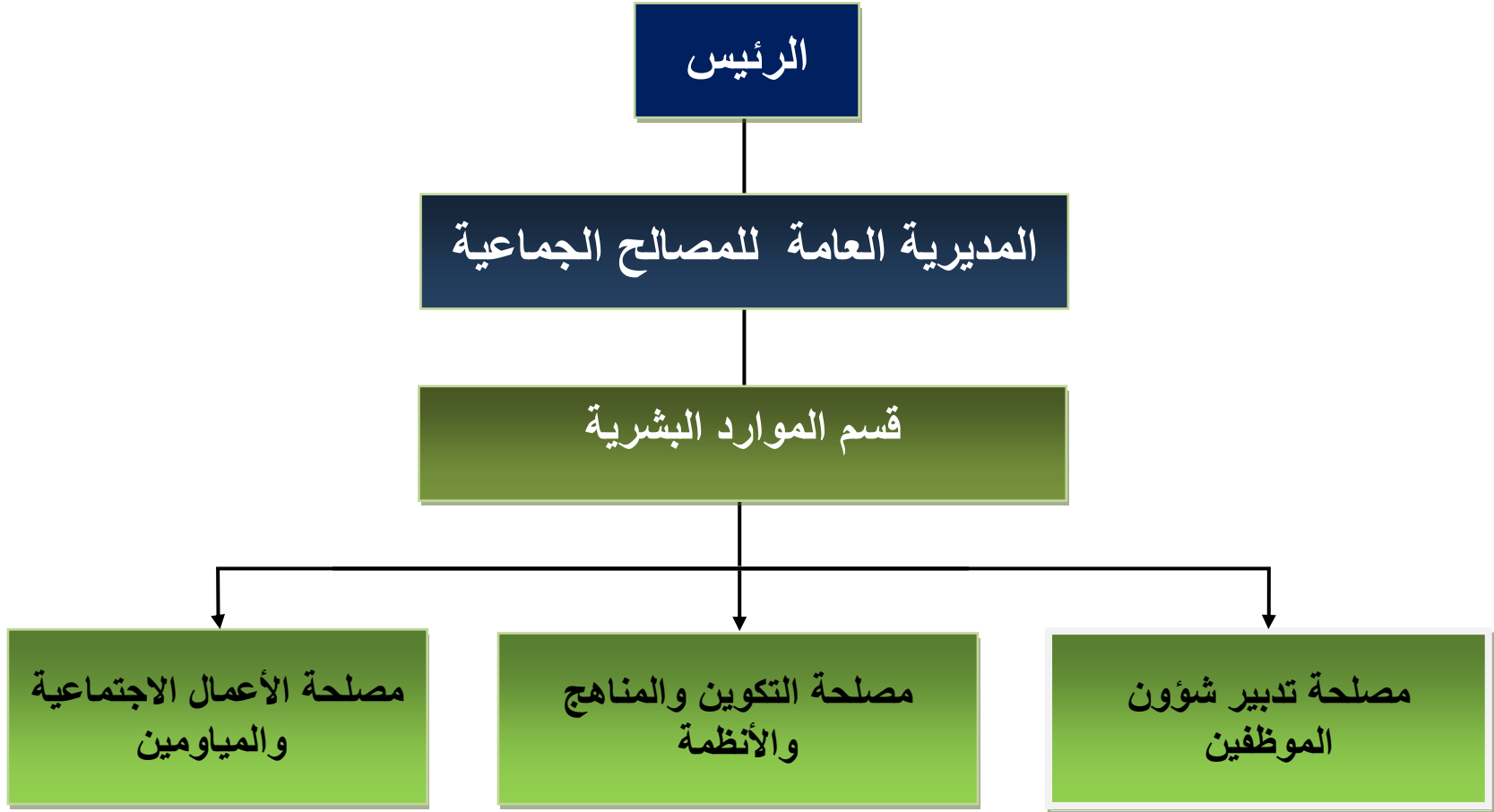
- مساعدة الرئيس و المجلس في مجال العمل الجماعي و التدبير اليومي للشؤون الجماعية و التسيير الإداري من خلال تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس.
- تنسيق أعمال المجلس و اللجن.
- مساعدة الرئيس على الإشراف و تسيير المصالح الإدارية للجماعة.
- مساعدة الرئيس على تدبير شؤون الموارد البشرية.
- المساهمة في تنشيط و تطوير الشراكات و التعاون اللامركزي.
- المساهمة في وضع استراتيجية تواصلية داخلية للجماعة و تنفيذها.
- الإشراف المباشر على الملحقات الإدارية من خلال متابعة عمل المنسقين و مكتب الضبط و مصلحة أشغال المجلس و اللجن و التوثيق.
- إعداد تقارير دورية عن سير الملحقات الإدارية.
- قيادة المشاريع المتعلقة بتطوير التطبيقات و البرامج
- تقديم الدعم والمشورة في إدارة المشاريع الجديدة

اختصاصات مكتب الضبط :

- استقبال و توزيع المراسلات الواردة.
- استقبال و إرسال المراسلات بواسطة البريد المضمون أو المرفقة بإشعار بالتوصل.
- إرسال المراسلات الصادرة.
- ضبط سجلات المراسلات الواردة و الصادرة.
- الحفاظ على نسخ المراسلات الصادرة.
- استقبال الشكايات و توجيهها لرئيس المجلس و النواب و رؤساء الأقسام كل في دائرة اختصاصاته، و متابعة مآلها

- العمل على وضع وإنشاء المخطط التوجيهي لأنظمة المعلومات وتحسينه
- قيادة المشاريع المتعلقة بتطوير التطبيقات و البرامج
- تقديم الدعم والمشورة في إدارة المشاريع الجديدة
- نمذجة أساليب العمل و رسم خريطة أنظمة المعلومات
- جرد وتقييم الاحتياجات
- صيانة وتطوير التطبيقات المعلوماتية
- مصاحبة مستخدمي التكنولوجيا الرقمية من خلال تقديم المساعدة التقنية والتدريب
- السهر على إعداد وتطوير و تنفيذ سياسة أمن نظم المعلومات
- صياغة دفاتر المواصفات التقنية
- نمذجة أساليب العمل و رسم خريطة أنظمة المعلومات
- إنشاء وصيانة البنية التحتية المعلوماتية
- مصاحبة مستخدمي التكنولوجيا الرقمية من خلال تقديم المساعدة التقنية والتدريب
- تعريف وتركيب وإدارة الخوادم (وحدات تحكم المجال، أنظمة الملفات، الرسائل، الوصول عن بعد، شبكة الإنترنت، وبوابات الإنترنت ...)
- الإشراف وإدارة نظم التخزين والنسخ الاحتياطي و الاستعادة
- استلام الأجهزة المعلوماتية

الأقسام و المصالح الجماعية



اختصاصات قسم الموارد البشرية :

- التنسيق بين المصالح العاملة بقسم الموارد البشرية.
- الاشراف على الأنشطة الخاصة بالتوظيف والاختيار.
- مصاحبة الاطر للقيام بتقييم أداء الموظفين التابعين لهم.
- الاشراف على انجاز خطة سنوية لتنمية قدرات الموظفين.
- ضمان التدبير الاداري لمجموع الموظفين الجماعيين وكذا تأمين تدبير بنك المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية بتنسيق مع رؤساء المصالح المعنية.
- السهر على تحقيق حركية الموارد البشرية.
- المشاركة في الحوار بين الموظف والإدارة و الشركاء.
- اقتراح الحلول السريعة والدقيقة وحل الإشكالات المطروحة والمتنازع عليها.
- المساهمة في تحديد مواصفات الوظائف وتحليل طلبات التوظيف.
- المساهمة في تطوير الخبرات وتحديث طرق العمل.
- تدبير اليد العاملة الموسمية .

مصلحة تدبير شؤون الموظفين:

- تدبير وضعية الموظفين.
- متابعة ملفات الترسيم.
- اقتراح ومتابعة الترقية.
- القيام بالإجراءات المتعلقة بالانخراط في مختلف الصناديق.
- التدبير الإداري للتعويضات العائلية.
- تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية.
- التنسيق مع اللجن الإدارية المتساوية الأعضاء.
- متابعة الطلبات الخاصة بالتعويض عن الساعات الإضافية.

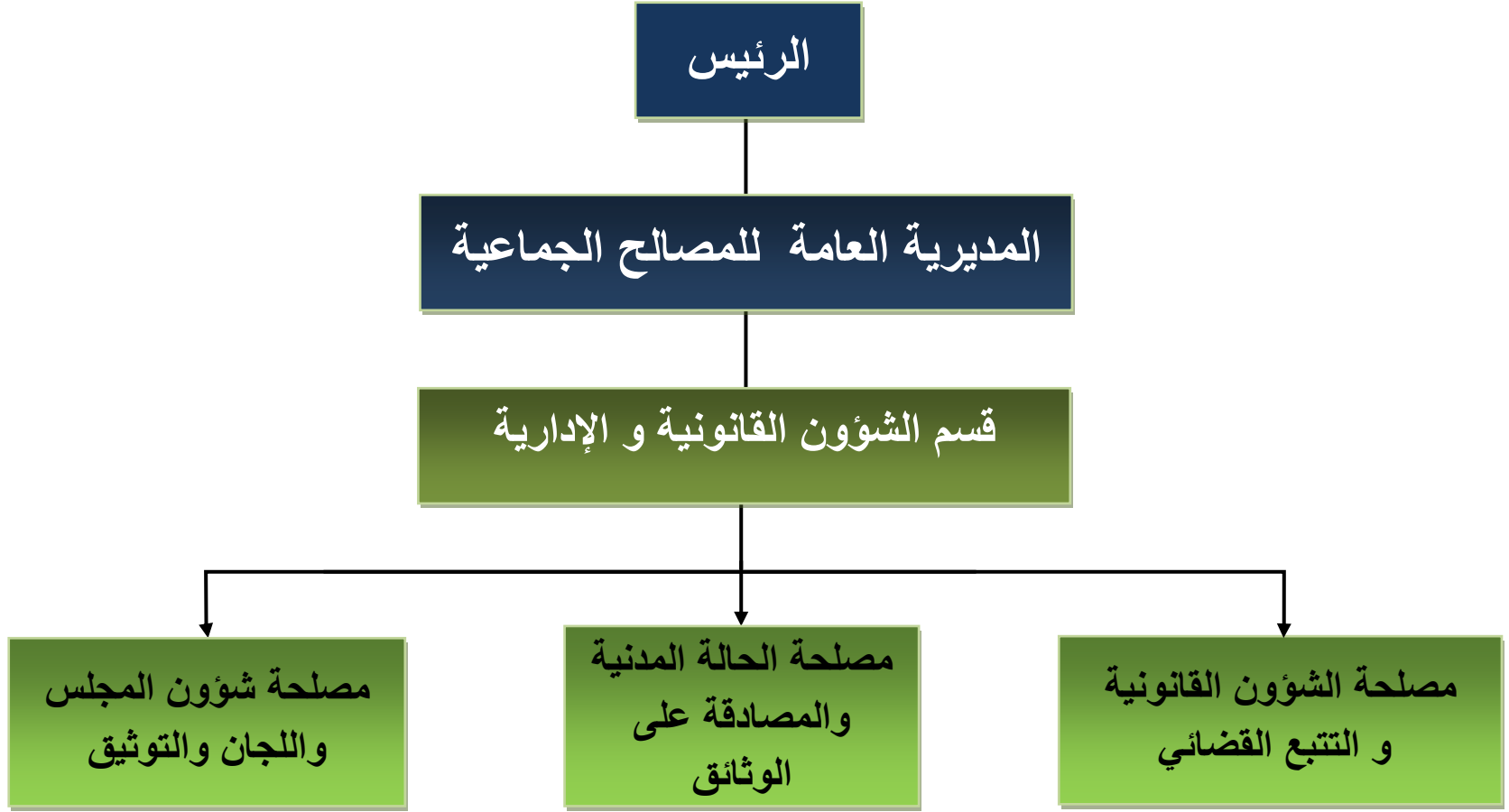
- متابعة إجراءات تقييم الأداء.
- تدبير الرخص والشواهد الإدارية.
- تدبير العقوبات الإدارية.
- تدبير حركية الموظفين (الإلحاق، الإدماج، وضع رهن الإشارة، الإستيداع، الإستقالة.... الخ).
- تدبير ملفات التقاعد (التقاعد برسم حد السن، التقاعد النسبي الخ).
- تدبير ملفات الوفيات.

مصلحة التكوين والمناهج والأنظمة:

- الإسهام في اعداد و تنفيذ البرامج التكوينية.
- توجيه ومساعدة المتدربين في تحليل وتحديد كفاءات أي مصلحة.
- تدبير فضاءات التكوين المستمر ..
- تقديم الاستشارة في مجال التكوين و تطوير المهارات .
- تقييم أنشطة التكوين.
- تفعيل الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية.
- وضع بيانات إحصائية متعلقة بالموارد البشرية تساعد المسؤولين على اتخاذ القرار.
- العمل على تجويد الخدمة الجماعية من خلال تشجيع الموظفين عبر التقييم المستمر وإعداد الدلائل.
- التنسيق مع المسؤولين في تحديد المطلوب من الموظف (الأهداف).
- تحديث تدبير الموارد البشرية.
- تكليف وإعادة تكليف الموظفين (قرارات ومذكرات مصلحة).
- تحديد وتنظيم وتنفيذ عمليات التوظيف.
- إعداد ملف انتخاب اللجن الإدارية المتساوية الأعضاء.
- تنقلات الموظفين (تكليف بمهام...).
- المساهمة في إعداد الهياكل التنظيمية.
- تحديد و تتبع إجراءات ضبط الحضور واقتراح وسائل ومساطر حديثة لتطويرها.
- المساهمة في تحديث طرق العمل.
- تحديد مواصفات الوظائف وتحليل طلبات التوظيف.

مصلحة الأعمال الاجتماعية و المياومين:

- تتبع ملفات حوادث الشغل .
- الإسهام في تعزيز الأعمال الاجتماعية لموظفي الجماعة.
- متابعة الطلبات الخاصة بالتعويض عن الأعمال الشاقة والملوثة.
- العمل على استفادة الموظفين من التأمين و التأمين التكميلي
- المساهمة في فض النزاعات المتعلقة بالموظفين.
- المرافقة الاجتماعية للحالات المرضية.
- متابعة دعم الجماعة لجمعيات الشؤون الاجتماعية للموظفين.
- الإسهام في تكريم الموظفين.
- تدبير اليد العاملة الموسمية .



اختصاصات قسم الشؤون القانونية و الإدارية

- تتبع الدعاوى المرفوعة من طرف الجماعة او ضدها و التنسيق مع المصالح الجماعية المعنية .
- تمثيل الجماعة في عمليات الخبرات.
- التهيئ لإجراء عمليات الصلح .
- السهر على تنفيذ الأحكام النهائية .
- مساعدة و توجيه باقي المصالح في الجانب القانوني.
- الاشراف على عمليات التوثيق و الارشيف.
- الاشراف و تنسيق تدبير المرافق التجارية الجماعية.

مصلحة الشؤون القانونية و التتبع القضائي

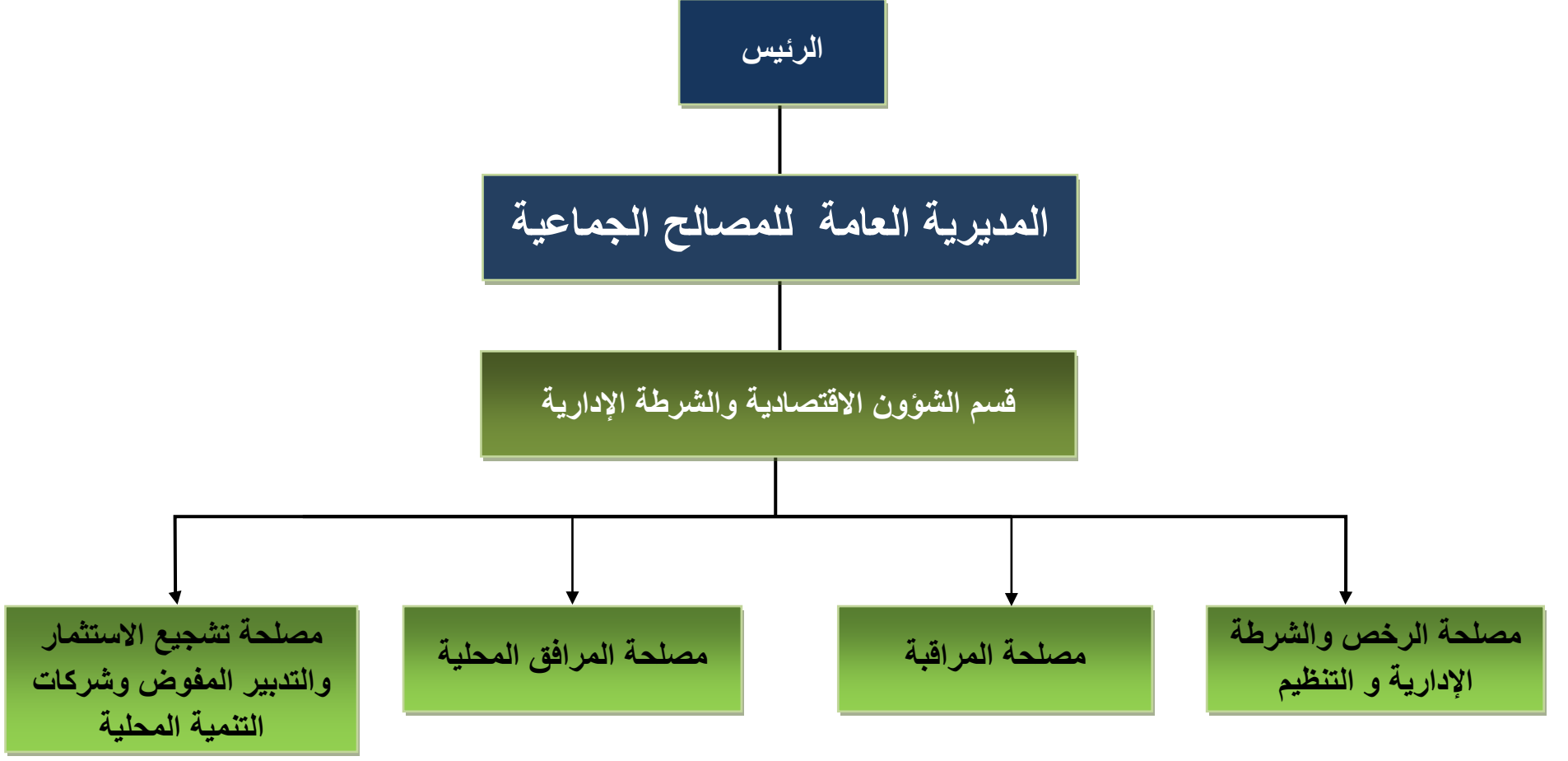
- تتبع الدعاوى المرفوعة من طرف الجماعة او ضدها.
- إعداد ملفات الدعاوى ضد او من طرف الجماعة الراجعة امام مختلف المحاكم.
- الاتصال بمصالح الجماعة لجمع المعلومات والوثائق المتعلقة بالقضايا المعروضة على المحاكم
- الاتصال الدائم بمحامي الجماعة لمدته بكل الوثائق والمعلومات اللازمة لإعداد دفاع الجماعة.
- اعداد دفوعات الجماعة بناء على المعلومات والوثائق المحصل عليها من المصالح الجماعية المعنية.
- الحرص على احترام الآجال القانونية .
- حضور عمليات الخبرات وجلسات البحث التي تأمر بها المحاكم .
- إعداد مستنتجات وتعقيبات على تقارير الخبرات المنجزة بأمر من المحكمة .
- العمل على استنفاد كافة مراحل التقاضي بخصوص الاحكام الصادرة ضد الجماعة .
- التهيئ لإجراء عمليات الصلح .
- السهر على تنفيذ الأحكام النهائية .
- إخبار المصالح الجماعية بمآل الدعاوى التي تخصصها.
- مساعدة و توجيه باقي المصالح في الجانب القانوني.
- مباشرة و تتبع المساطر الخاصة بنزع الملكية

تمكين المواطنين من الوثائق والخدمات التي يحددها قانون الحالة المدنية وخاصة:

- تسليم دفاتر الحالة المدنية
- تسجيل التصاريح بالولادات في نظيرين
- تسجيل التصاريح بالوفيات في نظيرين
- تسليم نسخ كاملة وموجزة من رسوم الحالة المدنية
- ادخال بيانات الزواج والطلاق والوفاة لرسوم الولادة
- ادخال الاصلاحات على رسوم الحالة المدنية
- تسليم الشواهد الإدارية في هذا المجال .
- اعداد الاحصائيات الشهرية عن كل مكتب.
- السهر على تقريب هذه الخدمات من الساكنة من خلال مكاتب فرعية بكافة مناطق الجماعة .
- توفير خدمات الاشهاد على صحة الامضاءات ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها طبقا للنصوص القانونية الجاري بها العمل لفائدة المرتفقين .
- السهر على تقريب هذه الخدمات من الساكنة من خلال مكاتب فرعية بكافة مناطق الجماعة .

مصلحة أشغال المجلس و اللجان والتوثيق

- التحضير لاجتماعات المجلس واللجن وباقي الهيئات المنبثقة عنه .
- إعداد المراسلات الخاصة بتوجيه الوثائق الخاصة بالدورات الى السلطة المحلية المعنية .
- مراسلة رؤساء الاقسام والمصالح الجماعية قصد الإدلاء بالنقط المقترح إدراجها بجدول اعمال الدورة مرفقة بالذكرات و الوثائق ذات الصلة.
- تلقي الاقتراحات الواردة من المستشارين ورؤساء الأقسام و المصالح و العرائض التي تم قبولها بخصوص إدراج نقط بجدول أعمال الدورات .
- تهيئ مشروع جدول أعمال الدورات قصد عرضه على مكتب المجلس .
- السهر على إعداد وتوجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس لحضور أشغال الدورات و اللجن مرفقة بالوثائق ذات الصلة.
- السهر على تدوين وتسجيل مداولات المجلس وتقارير اللجن بتنسيق مع كاتب المجلس .
- إعداد محاضر اجتماعات المجلس بتنسيق مع كاتب المجلس .
- تعليق جدول أعمال الدورات و تواريخ انعقادها و كذا مقررات المجلس بمقر الجماعة.
- توجيه نسخ من مقررات المجلس إلى المصالح الجماعية المعنية قصد السهر على تنفيذها و تتبع مآلها.
- وضع النسخ الكافية من محاضر الدورات رهن إشارة السادة المستشارين.
- الاستجابة لطلبات المواطنين قصد الحصول على نسخ من محاضر المداولات طبقا للقانون.
- استلام الأرشيف من المصالح الجماعية وترفيفه والعناية به والعمل على سهولة الولوج إليه عند الحاجة.
- التكفل بجمع وترتيب أعداد الجريدة الرسمية وإطلاع مصالح الجماعة بالنصوص القانونية الجديدة التي تخصها.
- العمل على نشر نماذج من مقررات المجلس بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية.
- جمع وترتيب التقارير الدورية لأنشطة المصالح الجماعية.
- التوثيق المصور لاجتماعات وأنشطة المجلس.
- الاستجابة لطلبات المصالح الجماعية في الإطلاع على الأرشيف والحصول على نسخ منه.
- تفسير وتغليف السجلات.



اختصاصات قسم الشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية

- اتخاذ القرارات التنظيمية و تدابير شرطة فردية في إطار صلاحيات الشرطة الإدارية الجماعية .
- الإشراف على عمليات المراقبة خاصة على مستوى قطاعات الملك الجماعي العام ومزاولة الأنشطة الحرفية والتجارية تنظيم قطاع سيارات الأجرة بصنفيها الصغيرة و الكبيرة.
- الإشراف على الفحوص التقنية لأسطول سيارات الأجرة
- تتبع الملفات والتنسيق مع الولاية فيما يتعلق بتحويل الرخص أو إجراء امتحان الكفاءة لسياقة سيارات الأجرة

مصلحة الرخص والشرطة الإدارية والتنظيم

- إعداد القرارات التنظيمية المؤقتة والمستمرة العمل وتتبعها .
- إعداد مشاريع دفاتر التحملات والاتفاقيات وغيرها .
- دراسة طلبات الترخيص بفتح محلات لمزاولة بعض الأنشطة الحرفية والتجارية.
- إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالإذن أو الأمر أو المنع ذات الصلة بالصحة العامة والسلامة وسكينة المواطنين طبقا للنصوص الجاري بها العمل .
- الإشراف على الفحوص التقنية لأسطول سيارات الأجرة
- إعداد رخص المرور الخاصة بسيارات الأجرة
- تسليم الشواهد الإدارية الخاصة بسيارات الأجرة
- تتبع الملفات والتنسيق مع الولاية فيما يتعلق بتحويل الرخص أو إجراء امتحان الكفاءة لسياقة سيارات الأجرة
- تحرير المحاضر و الإشراف عليها.
- معالجة الشكايات المحالة على المصلحة.
- دراسة و معالجة طلبات المواطنين الراغبين في فتح محلات تجارية بجميع أصنافها المرتبة و غير المرتبة.
- تنظيم قطاع سيارات الأجرة بصنفيها الصغيرة و الكبيرة.
- العمل على وضع مخططا اقتصاديا و تحيينها باستمرار.

- المساهمة في التعريف بمؤهلات الجماعة في مجالات الإستثمار .
- التنسيق مع المصالح الخارجية المعنية بجلب الإستثمارات و تثمين المؤهلات الإقتصادية بالمدينة.
- وضع استراتيجية لاستقبال وإرشاد و مساعدة المقاولات و المستثمرين.
- إعداد مخطط لمصاحبة مشاريع المقاولات.
- تسويق منتج العروض المقترحة للإستثمار (توفر العقار، المناطق الصناعية، مناطق الانشطة المهنية، المناطق الحرة، المساطر الجبائية ...).
- المساعدة و تقديم المشورة للمنتخبين في مجال التنمية الإقتصادية.
- اعداد تقارير دورية بخصوص تنزيل اختصاصاتها.

مصلحة المراقبة

أولا : إشغال الملك الجماعي العام

مراقبة احتلال الملك العمومي الجماعي بدون إقامة بناء طبقا للشروط والمساطر المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، و يمكن أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- واجهات المقاهي و المطاعم.
- عرض البضائع.
- العناوين التجارية والعلامات والإشهار فوق أملاك الخواص.
- مراقبة إقامة واستغلال الأثاث الحضري لغاية الإشهار بواسطة الإعلانات واللوحات والإعلامات والشعارات بالطريق العمومي و توابعه و ملحقاته.
- السهر على المحافظة على المواقع الطبيعية والتراث التاريخي والثقافي وحمايتها.
- المرابد وأماكن وقوف السيارات والعربات.
- مراقبة كل شكل آخر من أشكال استغلال الملك الجماعي العام.

ثانيا : المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية والسير والجولان

- مراقبة مخالفة التدابير الرامية إلى ضمان سلامة المرور في الطرق العمومية للعربات والراجلين، مع الحفاظ على نظافتها ورفع معرقات السير عنها، ويمكن أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- مراقبة عمليات إتلاف الطرق والأرصفة وتوابعهما.
- مراقبة المحطات الطرقية و محطات وقوف المسافرين وحافلات النقل العمومي وسيارات الأجرة وعربات نقل البضائع، وكذا جميع محطات وقوف الشاحنات والجرافات و آليات الأشغال الكبرى.
- مراقبة عمليات إتلاف تجهيزات الإنارة العمومية و شبكات الماء والتطهير والشبكات الأخرى.
- مراقبة وضع الأشياء التي تشكل عوائق وعوارض أو حواجز تكون سببا في عرقلة السير على الطريق العام.
- ضبط السيارات والعربات والآليات المهجورة على الطريق العمومي وإعداد محاضر معاينة لها قصد التبليغ عنها لدى السلطات المعنية .
- مراقبة الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة التي من شأنها أن تمس بسلامة المرور والسكينة العمومية .
- مراقبة ومعاينة تجاوزات العرض في النوافذ أو في الأقسام الأخرى من صروح المنازل و العمارات و الطرق العمومية أو رمي الأشياء التي يمكن أن تشكل خطرا على المارة أو تسبب رائحة مزعجة أو مضرة بالصحة، أو أن تلحق ضررا بالطريق العام أو ملحقاته أو توابعه أو بالأثاث الحضري.
- مراقبة احترام شروط السكينة العمومية خصوصا في الأماكن التي يقع فيها تجمهر الناس كالمواسم والأسواق و محلات المشاهد أو الألعاب والمقاهي والمساح و الشواطئ و غيرها.

ثالثاً: التعمير و المباني السكنية و الصناعية و الحرفية

- معاينة مدى الالتزام بضوابط البناء والتعمير والتبليغ عن المخالفات لدى السلطات المعنية، ويمكن أن تشمل عمليات المراقبة:

- مراقبة الأشغال الجارية داخل الأوراش و البنايات في طور التشييد.
- معاينة مخالفات قانون التعمير و التبليغ عنها لدى السلطات المختصة.
- مراقبة البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط.
- مراقبة أشغال إصلاح و صيانة البنايات والواجهات.
- مراقبة رمي بقايا مواد البناء و مخلفات الهدم و غيرها حول البنايات السكنية أو الطريق العمومي.
- مراقبة استغلال الملك العمومي المرتبط بأشغال البناء.
- مراقبة استغلال الملك العمومي بإقامة بناء.

رابعاً: المجال الاقتصادي و الشرطة الإدارية و التنظيم

- مراقبة مدى الانضباط لقرارات رئيس المجلس الجماعي الفردية المتمثلة في الإذن أو المنع أو الأمر، و يمكن أن تشمل مجالات المراقبة ما يلي:

- مراقبة الالتزام بمقتضيات دفاتر التحملات و رخص مزاولة الأنشطة التجارية المصنفة.
- مراقبة المحلات المفتوحة للعموم و لاسيما:
- المخبزات ومحلات صنع وبيع الحلويات والفطائر، المطاعم والمقاهي والمحلّيات والمجبنات ، قاعات الألعاب وقاعات الحفلات.
- المؤسسات المضرة أو المزعجة أو الخطيرة التي تدخل في اختصاصات رئيس المجلس الجماعي.
- المحلات التجارية والمهنية والصناعية.
- محلات بيع العقاقير والبقالة ومحلات الحلاقة وبيع العطور ومواد التجميل، وكل الأماكن التي يمكن أن تصنع أو تخزن أو تباع فيها مواد خطيرة.
- مراقبة الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة التي من شأنها أن تمس بالنظافة وسلامة المرور والسكينة العمومية أو تضر بالبيئة .
- مراقبة أماكن وتجهيزات استعمال النار كالأفرنة والحمامات العمومية من أجل الوقاية من الحريق الذي قد يهدد المساكن و النباتات و الأغراس طبقاً للقوانين الجاري بها العمل.
- مراقبة فضاءات المعارض و المهرجانات و فضاءات ألعاب الأطفال.

خامساً: الوقاية و المحافظة على الصحة العامة و النظافة و البيئة

- يقوم الأعوان المحلفون بمراقبة جميع الأنشطة التجارية و الصناعية و المهنية التي من شأنها أن تمس بالنظافة والسكينة العمومية وسلامة المرور، و كذا كل الأعمال التي من شأنها الإضرار بالبيئة أو تكون مصدراً لأي تلوث بيئي .
- ويقومون على سبيل المثال لا الحصر بمراقبة ما يلي:

- رمي بقايا مواد البناء أو الهدم و بقايا تشذيب وقطع الأشجار والحدائق.
- إفراغ المياه أو السوائل غير الصحية خارج الشبكات المعدة لهذا الغرض.
- إصلاح و غسل السيارات في الطريق العمومي .
- تنفيذ المقررات التنظيمية الجماعية الخاصة بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على السكينة العامة .

- رمي الأزبال و القاذورات و الفضلات في المناطق الخضراء والطرق والساحات العمومية القطع غير القانوني للأشجار أو نباتات الحدائق العمومية أو الأغراس بجنبات الطرق العامة.
- تربية الحيوانات والمواشي داخل المجال الترابي للجماعة أو رعيها في المساحات الخضراء أو الأراضي والفضاءات غير المبنية .
- رمي النفايات الطبية أو الصناعية في غير الأماكن المخصصة لها.
- مراقبة الأنشطة المضرة بالبيئة.
- مراقبة التصرفات المخلة بالسكينة العمومية (الأصوات الصاخبة ،الإزعاجات الصادرة عن الغير طبقا للقوانين الجاري بها العمل).
- مراقبة مواقيت فتح و إغلاق المحلات المفتوحة للعموم.

سادسا :التدابير الخاصة بمعالجة الشكايات

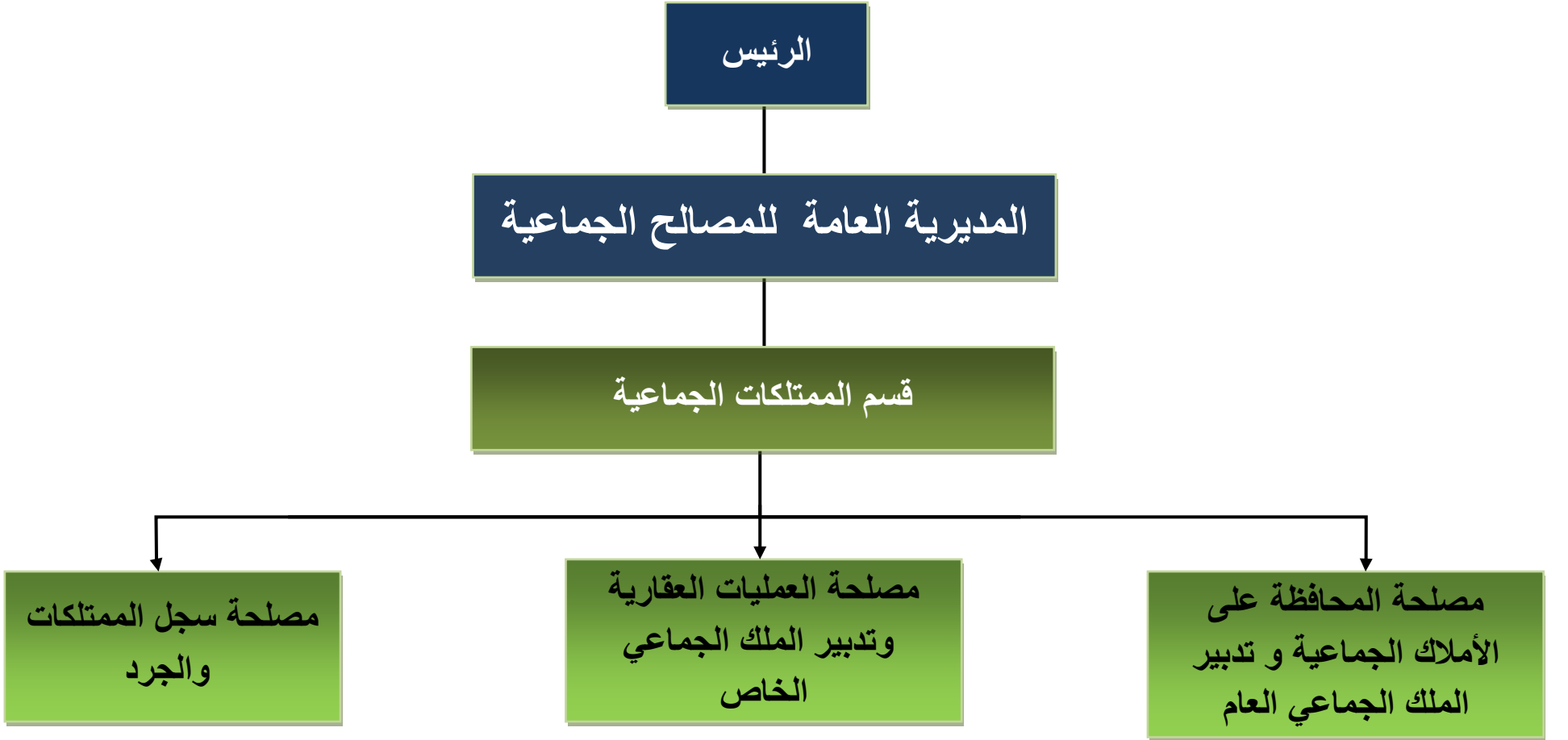
- تضطلع مصلحة المراقبة والتنظيم بالبحث في شكايات المواطنين قصد رفع الضرر عن المشتكين وذلك طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- يقتصر مجال تدخل الأعوان المحلفين على ممارسة الاختصاصات المتعلقة بقرارات رئيس المجلس الجماعي في مجال الشرطة الإدارية والنظافة والسكينة العمومية وسلامة المرور والمحافظة على البيئة . وكذا الصلاحيات الأخرى المخولة لرؤساء المجالس الجماعية طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- لا يمارس الأعوان المحلفون أي اختصاص من اختصاصات قوات الأمن العمومي أو السلطة المحلية أو المراقبة الصحية للمحلات العمومية أو الأجهزة الحكومية الأخرى المخولة بممارسة بعض أنواع الشرطة الإدارية الخاصة .
- في حالة ثبوت المخالفة يتم تحرير محاضر في عين المكان تبين فيها ظروف و طبيعة المخالفة، وتضمن فيها الإيضاحات والتصريحات التي يدلى بها مرتكب المخالفة. وتعتمد هذه المحاضر في الإثبات وتوضع رهن إشارة الإدارة.
- القيام بالإجراءات الإدارية المناسبة في موضوع الشكاية .
- يقوم رئيس الجماعة حسب الحالات بتوجيه إعدار إلى مرتكب المخالفة قصد إرجاع الحالة إلى ما كانت عليه، دون الإخلال بالمتابعة القضائية إذا اقتضى الحال، وتطبيق الجزاءات والغرامات المالية التي تقررها القوانين والأنظمة الجاري بها العمل .
- في حالة عدم امتثال المخالفين لأمر الإدارة، فيمكن أن تقوم هذه الأخيرة تلقائيا بتنفيذ التدابير اللازمة على نفقة المخالف، أو أن تطلب مؤازرة السلطات الأمنية أو المحلية للقيام بذلك ،أو أن تأمر بالإيقاف الكلي أو الجزئي للنشاط المهدد للصحة أو البيئة أو المزعج أو المضر بالجوار.
- تقوم مصلحة المراقبة بإحالة نسخ محاضر ضبط المخالفات و المعاينات التي يحررها أعوان المراقبة إلى المصالح المعنية قصد اتخاذ الإجراءات المناسبة طبقا للقانون.
- إجراء المعاينة اللازمة في إطار اللجن التقنية المختلطة.
- مراقبة احترام مقتضيات دفاتر الشروط الخاصة بتراخيص مزاولة الأنشطة التجارية.
- قيادة وتوجيه عمليات مراقبة احترام التشريعات والأنظمة الجاري بها العمل في ميدان التعمير
- المشاركة في لجن اليقظة التي تدعو لها مصالح العمالة أو السلطات المحلية
- تنسيق أنشطة المصلحة بالإضافة إلى جميع الموارد البشرية، المالية ، المادية و المعلوماتية
- التنسيق مع قسم التعمير في ما يخص مجمل التراخيص في ميدان التعمير التي تمنحها الجماعة.
- وبصفة عامة كل ما يتعلق بالمراقبة ماعدا الاختصاصات الخاصة بقسم المكتب الجماعي لحفظ الصحة .

مصلحة المرافق المحلية

- الاشراف على تدبير شؤون الاسواق الجماعية والأسواق النموذجية وأسواق بيع السمك و المرافق الجماعية الأخرى.
- السهر على جودة الخدمات المقدمة للمرتفقين .
- السهر على احترام القوانين المنظمة للخدمات المقدمة عن طريق المرافق الجماعية.
- تنفيذ السياسة الجماعية فيما يخص المرافق العمومية.
- تقديم اقتراحات لتطوير تدبير المرافق الجماعية .
- التنسيق مع المصالح الجماعية الأخرى المتدخلة في المرفق الجماعي.
- إعداد تقارير دورية بخصوص تنزيل اختصاصاتها

مصلحة تشجيع الاستثمار والتدبير المفوض وشركات التنمية المحلية

- مساعدة الرئيس والمجلس على اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد أسلوب التدبير الأمثل لبلوغ النجاعة والمردودية المنتظرة للمرافق العمومية
- تتبع اتفاقيات الشراكة مع الجماعات والمؤسسات الشريكة
- البحث عن الخبرات والتجارب لدى مدن ومؤسسات أخرى لاستنباط أفضل النتائج في مجال التدبير المفوض أو شركات التنمية المحلية
- الاجتهاد في تطوير الشراكات والتمويلات لفائدة الجماعة
- المشاركة في عمليات افتتاح جودة أداء شركات التدبير المفوض وشركات التنمية المحلية
- تحليل ودراسة أساليب تدبير المرافق الجماعية حسب الأفضلية
- إعداد مشاريع التعاقدات: (دفاتر التحملات ، اتفاقيات ، عقود....)
- المشاركة في التفاوض الخاص بتفويض تدبير المرافق الجماعية
- إعداد تقارير دورية أو عند الطلب عن سير العمل بالمرافق العمومية المفوضة
- تتبع تنفيذ مقررات المجلس والعمل على وضع موانع جغرافية اقتصادية و تحيينها باستمرار.
- المساهمة في التعريف بمؤهلات الجماعة في مجالات الاستثمار .
- التنسيق مع المصالح الخارجية المعنية بجلب الاستثمارات و تهيئة المؤهلات الاقتصادية بالمدينة.
- وضع استراتيجية لاستقبال وإرشاد ومساعدة المقاولات والمستثمرين.
- إعداد مخطط لمصاحبة مشاريع المقاولات.
- تسويق منتج العروض المقترحة للاستثمار (توفر العقار، المناطق الصناعية، مناطق الأنشطة المهنية، المناطق الحرة، المساطر الجبائية ...).
- المساعدة و تقديم المشورة للمنتخبين في مجال التنمية الاقتصادية.



اختصاصات قسم الممتلكات الجماعية

- قيادة أنشطة القسم ، ومجموعة الموارد البشرية ، المالية و الوسائل الإعلامية .
- الإشراف على إعداد وتهيئة ملفات نزع الملكية لأجل المنفعة العامة .
- اقتراح تعبئة الأراضي من الملك الجماعي الخاص لتشجيع الإستثمار الصناعي والسياحي
- اقتراح خطة عمل للرقى بدور الأملاك الجماعية
- الإشراف على تسوية وضعية الأملاك الجماعية
- اقتراح إجراءات الحماية والمحافظة المثلى على شغل الملك الجماعي العام
- اقتراح اجراءات تحديد الملك الجماعي العام
- اقتراح برامج اقتناء العقارات لتنمية الرصيد العقاري للجماعة

مصلحة المحافظة على الأملاك الجماعية و تدبير الملك الجماعي العام

- السهر على السلامة القانونية لمساطر الترتيب والتخصيص.
- السهر على السلامة القانونية لمساطر عمليات إعادة التخصيص و الاستخراج.
- الإشراف وتنظيم الاحتلال المؤقت للملك الجماعي العام.
- السهر على مساطر التحفيظ العقاري للأملاك الجماعية .
- تحديد الملك الجماعي العام بتنسيق مع الاقسام المعنية.
- اقتراح اجراءات للحد من الاحتلال الغير مشروع للملك الجماعي العام
- تتبع مقررات المجلس
- اعداد الوثائق المختلفة الخاصة بالمصلحة من رسائل و مذكرات وتقارير...
- المحافظة والمراقبة لاحتلال الملك العمومي الجماعي ولاسيما:

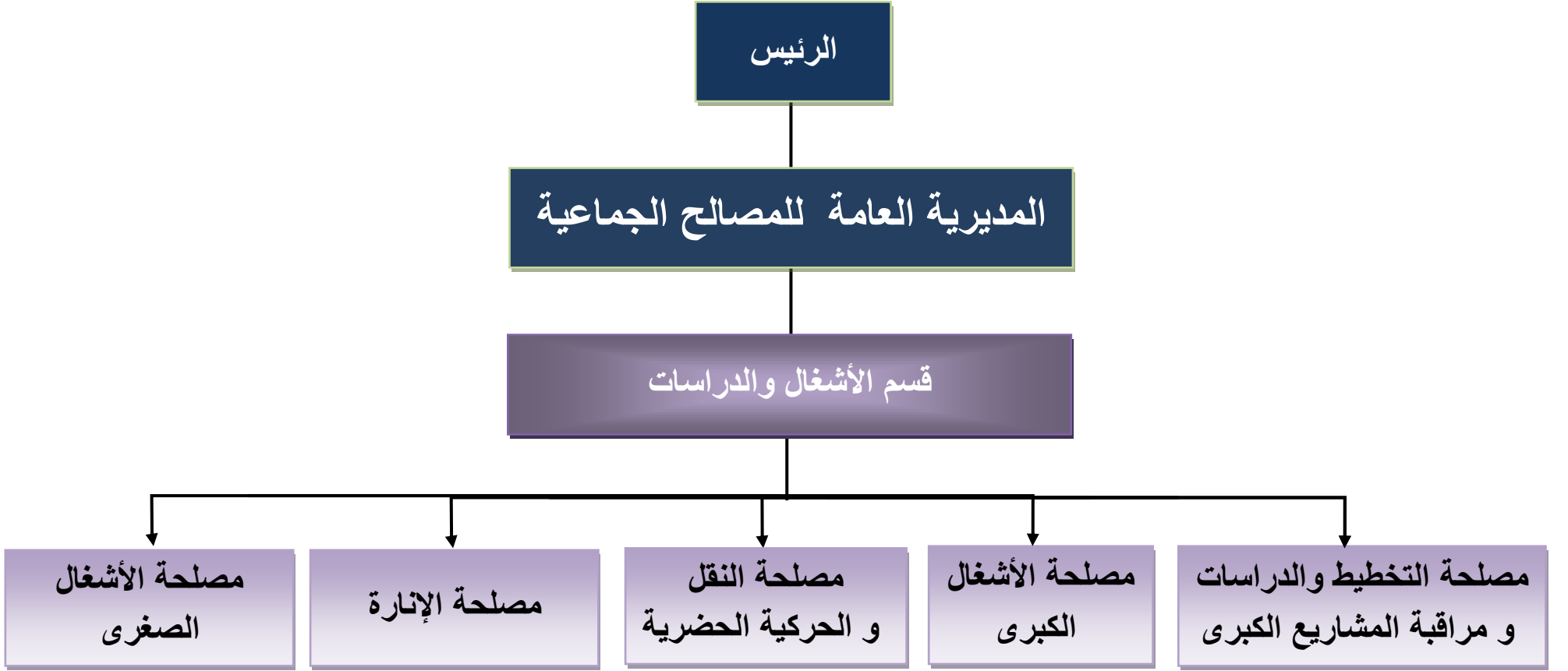
- احتلال الملك الجماعي العمومي بدون إقامة بناء.
- احتلال العمومي أمام المقاهي و المطاعم.
- عرض البضائع.
- اللوحات الإشهارية المتبثة فوق الملك الجماعي العام.
- العلامات و العناوين التجارية و اللوحات فوق أملاك الخواص.
- لوحات الإشارة عن بعد و لوحات الإرشاد المتبثة فوق الملك الجماعي العام.
- المرابد و فضاءات ركن السيارات.
- كل شكل اخر من أشكال احتلال الملك العمومي الجماعي.

مصلحة العمليات العقارية و تدبير الملك الجماعي الخاص

- اعداد ودراسة الملفات المتعلقة بالمعاملات العقارية للملك الجماعي الخاص .
- استغلال عقارات الملك الجماعي الخاص .
- تتبع مقررات المجلس الجماعي
- اعداد الوثائق المختلفة الخاصة بالمصلحة من رسائل و مذكرات وتقارير...
- تنسيق أنشطة الوحدة التابعة للمصلحة ومواردها البشرية والمالية والوسائل الإعلامي

مصلحة سجل الممتلكات والجرد

- مسك سجل الاملاك الجماعية و تحيينه.
- مسك سجلات الاليات و العتاد المنقول
- تتبع تنقل و تنقل الاليات و العتاد.
- القيام بالجرد الدوري للممتلكات المنقولة
- تقييم حالة الممتلكات المنقولة دوريا
- تدبير ومسك الملفات العقارية التي لا تدخل ضمن الأملاك الجماعية: الملك الغابوي ، الملك البحري- الجماعات السلالية
- الاسهام في وضع و تحيين خريطة العقار بالجماعة .
- المحافظة وترتيب أرشيف القسم
- تتبع مقررات المجلس الجماعي.



اختصاصات قسم الاشغال والدراسات

- المساهمة في وضع تصور و انجاز السياسة الجماعية في مجال البنية التحتية و التجهيزات العمومية
- الإشراف على الدراسات و أشغال البناء و الصيانة
- ضبط المهام المرتبطة بالمشاريع
- العمل على احترام المقتضيات القانونية و التنظيمية المتعلقة بالأشغال التقنية.
- التدبير الإداري و المالي لتراخيص برامج الأداءات المتعلقة ببرنامج الأشغال.
- الإشراف على تدبير مرفق المستودع الجماعي.
- المحافظة على التجهيزات و البنية التحتية وذلك بمراقبة :
- إتلاف و حفر الطرق و الأرصفة.
- إتلاف تجهيزات الإنارة العمومية، الماء، التطهير و مختلف الشبكات.
- السيارات و العربات المتخلى عنها في الطرق داخل المدينة.

مصلحة التخطيط والدراسات و مراقبة المشاريع الكبرى

- المشاركة في وضع تصور و انجاز السياسة الجماعية.
- إنجاز الدراسات المتعلقة بالمشاريع الكبرى و الأشغال التقنية.
- تتبع الدراسات ومراحل انجاز المشاريع الكبرى والأشغال
- المشاركة في فتح الأظرفة المتعلقة بمصلحة الهندسة والأشغال التقنية.
- المحافظة على الوثائق المتعلقة بالدراسات و الأشغال المنجزة.
- تتبع المشاريع المتعلقة بالأشغال.
- تدبير الاعتمادات المتعلقة بالمشاريع الممولة بواسطة القروض.
- المساهمة في برمجة الفائض التقديري و الحقيقي.
- المساهمة في بلورة برامج الاستثمار و الصيانة و المراقبة بالفضاءات العمومية.
- إعداد الوثائق من قبيل الرسائل و المذكرات و التقارير.

- المساهمة في وضع تصور وإنجاز السياسة الجماعية في مجال التهيئة الحضرية والطرق والبنىات .
- المساهمة في وضع خطة عمل مرتبطة بمختلف الأشغال
- وضع استراتيجية شاملة لإنجاز الأشغال الكبرى
- تتبع مراحل إنجاز المشاريع الكبرى وأشغال صيانة التجهيزات العمومية .
- المساهمة في إعداد برامج الإستثمار والصيانة ومراقبة التجهيزات العمومية
- التتبع التقني للمشاريع ومراقبة عملية تنفيذها
- التنسيق بين المصالح والشركاء في العمليات المرتبطة بالتجهيزات العمومية
- تدبير الصفقات العمومية المرتبطة بالأشغال الكبرى
- إعداد مختلف الوثائق الإدارية : مراسلات ، تقارير

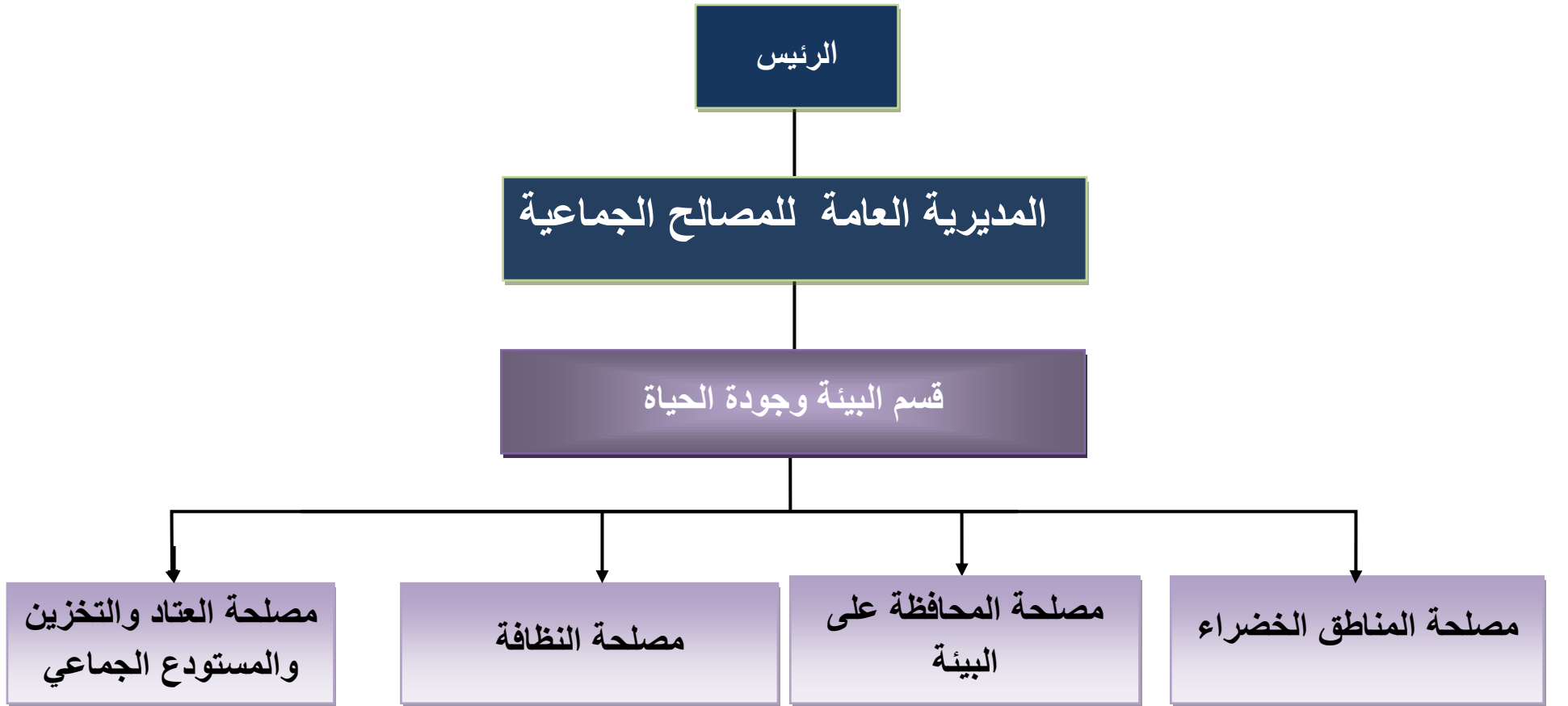
مصلحة النقل والحركية الحضرية

- المساهمة في وضع التصور والسياسة الجماعية في مجال التنقلات الحضرية
- إعداد وتنفيذ مخطط الحركية الأشخاص و البضائع داخل التجمع السكاني لأكادير بشكل مستدام .
- ملاءمة استراتيجية التنقلات مع التطور المجالي : المخطط المديري للتهيئة الحضرية ، مخطط التنقل الحضري ودراسات الوقع على الحركية للمشاريع الحضرية
- تشجيع التنقلات النظيفة : التنقل الناعم والتنقل الجماعي في ممرات خاصة .
- العمل على خلق التناوب في التنقل : أقطاب التغيير والمرابد الرابطة .
- تنظيم السير والجولان و تنفيذ القرارات الخاصة به.
- تحسيس وتوعية السكان حول نجاعة وسائل النقل الناعم والفوائد المرتبطة بها .
- تجميع المعطيات ، مرصد الحركية ، تحليل وتقييم الحركية .
- تتبع ومراقبة التدبير المفوض للنقل العمومي بواسطة الحافلات وغيرها .
- صيانة الطرق الجماعية .
- اقتراح خطط اجراءات لتحسين السلامة الطرقية
- تطوير نسق العناوين بالأحياء والساحات والازقة

مصلحة الإنارة

- المشاركة في وضع تصور و إنجاز السياسة الجماعية في ميدان الإنارة العمومية.
- إعداد دراسات وإنجاز المشاريع المتعلقة بالإنارة العمومية و صيانتها.
- التتبع التقني للمشاريع و مراقبة تنفيذها .
- تتبع الدراسات التقنية المتعلقة بتحسين جودة شبكة الإنارة العمومية .
- التنسيق بين المصالح الجماعية و الشركاء في صيانة الشبكة الكهربائية .
- تدبير الاعتمادات المرصودة لمصلحة الإنارة العمومية .
- تتبع استهلاك الكهرباء

- إنجاز وتتبع عمليات الصيانة
- تنسيق الأعمال المهنية (النجارة ، الترصيص ، الصباغة ، الترميم و البناء.....)
- تدبير مختلف موارد الأشغال الصغرى
- المشاركة في وضع تصور و إنجاز السياسة الجماعية في ميدان الأشغال الصغرى.
- إعداد الدراسات و إنجاز المشاريع المتعلقة بالأشغال الصغرى.
- التتبع التقني للمشاريع و مراقبة تنفيذها .
- تتبع الدراسات التقنية المتعلقة بتحسين جودة خدمات الصيانة والأثاث الحضري .



اختصاصات قسم البيئة وجودة الحياة:

- اعداد الدراسات وتتبع المشاريع البيئية للجماعة
- المساهمة في المحافظة على البيئة .
- الاشراف على عمليات النظافة وجمع النفايات .
- إحداث و انجاز و تهيئة المساحات الخضراء
- السهر على تتبع و تطبيق بنود عقد التدبير المفوض للمطرح العمومي لأكادير الكبير

مصلحة المناطق الخضراء

- تنمية الرصيد الأخضر بالجماعة
- المساهمة في إعداد الدراسات التقنية لتهيئة المساحات الخضراء.
- إحداث وانجاز وتهيئة وتتبع المشاريع الكبرى للمساحات الخضراء وفضاءات الترفيه
- إعداد الصفقات المتعلقة بإحداث وصيانة المساحات الخضراء و تجهيزاتها
- تتبع وتنفيذ الصفقات الخاصة بالمساحات الخضراء
- اقتناء آليات و معدات صيانة المساحات الخضراء
- تتبع تهيئة المساحات الخضراء داخل التجهيزات والمجموعات السكنية المنجزة من طرف المنعشين العقاريين
- التنسيق والتعاون مع مختلف المتدخلين الوطنيين والأجانب العاملين بقطاع المساحات الخضراء
- دراسة وتتبع مختلف المراسلات الواردة على المصلحة
- تدبير العنصر البشري الرسمي والموسمي
- المحافظة على الحدائق والفضاءات الخضراء
- تتبع وصيانة قنوات الري وعقلنة استهلاك مياه السقي
- صيانة المساحات الخضراء داخل الإدارات الجماعية وفضاءات الترفيه
- الإشراف على تدبير أنشطة مصلحة المساحات الخضراء فيما يخص مجموع الموارد البشرية والمالية والمعلومات والآليات والأشغال
- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع جميع مشاريع سياسة المدينة المتعلقة بالمساحات الخضراء وفضاءات الترفيه
- المساهمة في تقديم مقترحات في التهيئة العمرانية بقطاع مساحات الخضراء وفضاءات الترفيه

- اعداد الدراسات وتتبع المشاريع البيئية للجماعة
- تتبع المشاريع المنجزة من طرف الوكالة المستقلة المتعددة الخدمات .
- وضع خطة عمل للطاقة المستدامة
- تتبع المشاريع البيئية المنجزة من طرف المصالح الخارجية
- المساهمة في اللجان الجهوية والوطنية لدراسة التأثيرات على البيئة
- التنسيق مع الجمعيات الفاعلة في مجال البيئة
- المحافظة على البيئة بتطوير الطاقة الخضراء من خلال المصادر المتجددة
- تعبئة وتحسيس الشركاء لتبني السلوك المتعلق بمبادئ المحافظة على البيئة واقتصاد الطاقة
- المساهمة في برنامج الإستقلال الطاقى الوطنى
- السهر على تتبع و تطبيق بنود عقد التدبير المفوض للمطرح العمومى لأكادير الكبير خصوصا:
- اتفاقية التدبير المفوض
- دفتر الشروط الإدارية و المالية
- الالتزامات التقنية لشركة التدبير المفوض
- دفتر الشروط الخاصة
- الإتفاقية المشتركة بين الجماعات بخصوص المطرح العمومى
- تتبع مركز فرز و تجميع النفايات المنزلية.
- الاعتناء بنظافة المنطقة الشاطئية ومتابعة الحالة البيئية بها
- الإشراف على إدارة الشاطئ وتنسيق مهامها
- تجميع المنطقة الشاطئية والرفع من مستوى جاذبيتها وتحسين الخدمات المقدمة للزوار
- مراقبة السلوكات المضرة بالبيئة لا سيما:
- ✓التفريغ العشوائى للأتربة و مواد البناء و نفايات الحدائق.
- ✓تفريغ المياه و المواد السائلة خارج قنوات الصرف الصحي.
- ✓إصلاح و غسل السيارات على الطريق العمومى.
- ✓قطع و إتلاف الأشجار و النباتات فى الحدائق العمومية و على جنبات الطرق.
- ✓التفريغ العشوائى للنفايات الطبية و الصناعية.
- ✓مراقبة الأنشطة المضرة بالبيئة.

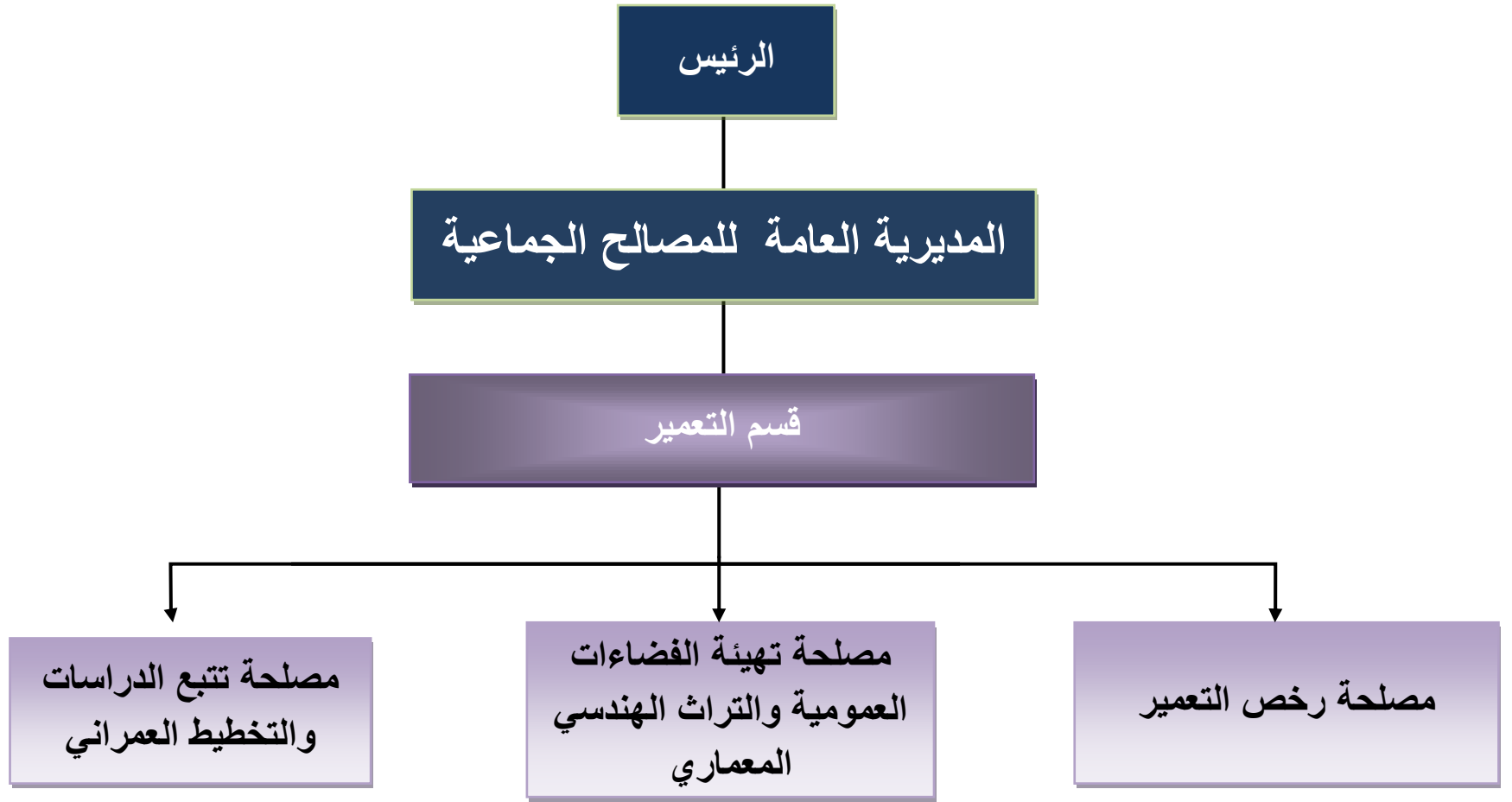
مصلحة النظافة

- عمليات النظافة بالشوارع والأزقة.
- جمع النفايات المنزلية .
- جمع النفايات بالمؤسسات التعليمية والفندقية والمؤسسات المشابهة .
- إعداد مخطط جماعي لتدبير النفايات وتحسين المردودية .
- تتبع الدراسات المنجزة وإعداد دفاتر الشروط الخاصة بتدبير النفايات .
- استقبال ودراسة شكايات المواطنين ومنتجي النفايات .
- إعداد مؤشرات المردودية والنجاعة الخاصة بتدبير النفايات بالمقارنة مع أساليب التدبير الأخرى.
- تطبيق الذعائر المالية المفروضة على المخالفين .
- تكوين العنصر البشري العامل بقطاع النظافة .
- التحسيس و التواصل مع السكان و مختلف منتجي النفايات .
- القيام بحملات النظافة داخل المؤسسات التعليمية والاستشفائية والأحياء السكنية.

- تنظيف الوديان ، الأسواق ، المقابر وأماكن العبادة .
- تنظيف الشاطئ وإزالة مخلفات الفيضانات والأمطار.
- تنظيم تداريب تطبيقية بالتعاون مع الجامعيين .

مصلحة العتاد والتخزين و المستودع الجماعي

- السهر على تدبير المستودع الجماعي
- تقديم مقترحات لعمليات اقتناء الآليات و العتاد المتحرك
- تقديم مقترحات لعمليات الصيانة و مراقبة السيارات
- تنسيق الأعمال المهنية (الميكانيك، الكهرباء، المطالة، النجارة ، الترصيص ،الصباغة و البناء)
- تحديد الحاجيات من أجزاء الآليات و العتاد المتحرك
- تتبع عمليات الصيانة
- تقييم جودة الخدمات المقدمة
- إعداد الصفقات المتعلقة بالوقود و الزيوت
- تدبير التموين بالوقود و الزيوت.
- تدبير مختلف موارد المستودع و الأشغال الصغرى
- تدبير نظافة و حراسة البنايات الإدارية.
- اعداد الوصف التقني وكميات جدول الأثمان
- بيان التقديرات لصفقات التموين بتنسيق مع المصالح المعنية.
- المساهمة في إعداد تقديرات الميزانية.
- المشاركة في جلسات فتح الأظرفة.
- تنظيم تسليم السلع بحضور المصالح المعنية.
- مراقبة كمية ونوعية السلع المسلمة.
- تأمين تخزين السلع.
- تنظيم المخازن وحركة السلع.
- القيام بالمتعين حالة تسليم سلع غير مطابقة لمضمون الصفقات والسندات.
- توقيع إشارات الفواتير.
- تلبية طلبات المصالح بما يتماشى مع القوانين والإمكانيات.
- مسك المحاسبة المادية.
- تأمين التدبير الإلكتروني للمخازن.
- مسك ملفات المزودين
- تتبع تنفيذ الصفقات والسندات.
- التعامل مع شكايات نائلي الصفقات و شكايات المصالح الجماعي



اختصاصات قسم التعمير :

- الاشراف على توجيه أنشطة الجماعة في ميدان التخطيط العمراني
- الاشراف على توجيه أنشطة الجماعة في ميدان التدبير الحضري
- تنسيق تصور وتفعيل التدخلات العمرانية الهادفة لتحقيق التطور الحضري وتهيئة المجال.
- الحث على المحافظة و تثمين ورقي التراث الهندسي العمراني و المعماري للجماعة.
- تأطير تحرير دفاتر التحملات وضوابط الاستشارات المتعلقة بالدراسات الخاصة بالتهيئة الحضرية التي ستوكل لمكاتب الدراسات
- الاشراف على إنجاز الدراسات التقنية والمالية للمشاريع
- السهر على احترام المعايير والمسااطر في ميدان التعمير والبناء
- تأطير تفعيل آليات التشاور في ميدان التعمير سواء مع المصالح الخارجية ، الجماعات الأخرى أو مع المجتمع المدني.
- ضمان إعداد مختلف الوثائق: مراسلات، مذكرات، تقارير...إلخ.
- قيادة أنشطة القسم بالاضافة الى جميع الموارد سواء البشرية ، المالية، المادية او المعلوماتية و تكوين مختلف الموظفين التابعين للقسم
- تمثيل القسم داخل اللجن المختلفة وفقا للأنظمة والمسااطر الجاري بها العمل في ميدان التعمير

مصلحة رخص التعمير

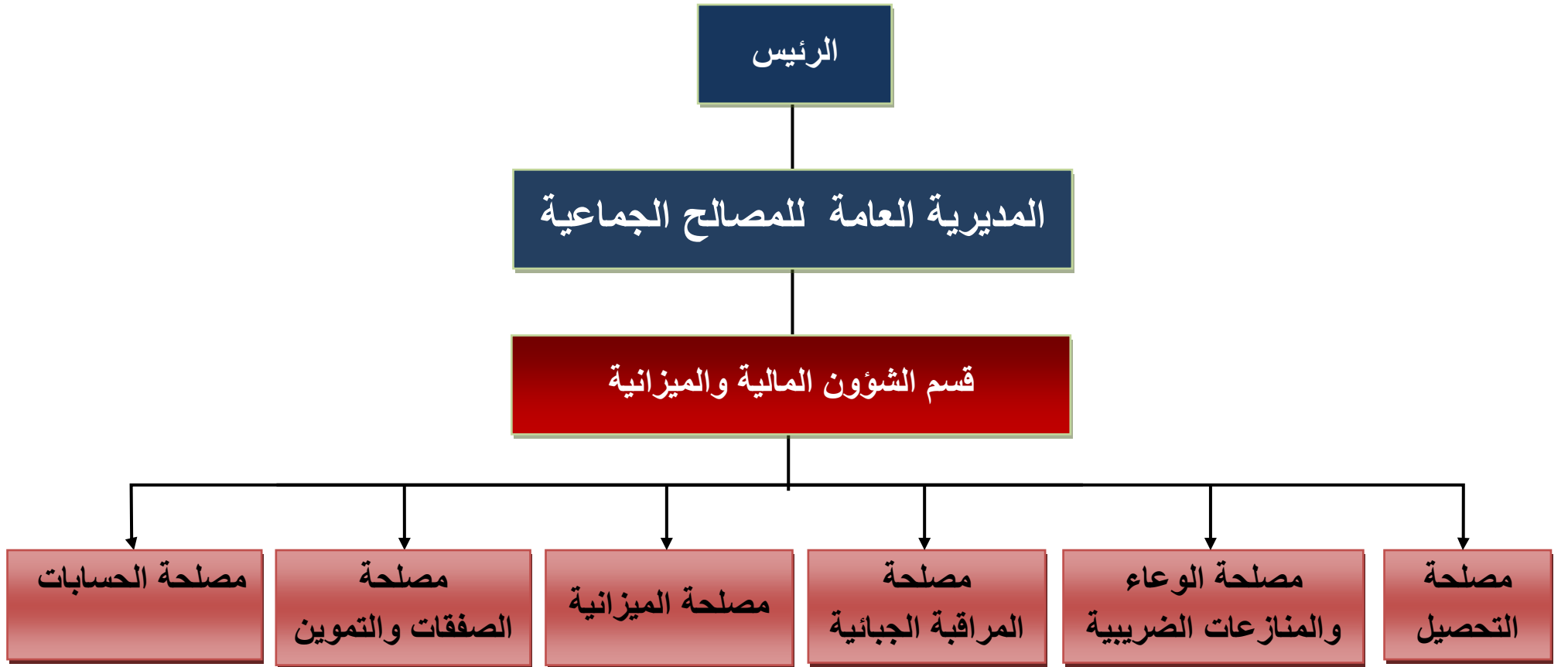
- تدبير طلبات رخص السكن و احداث التجزئات و التقسيمات
- تدبير طلبات رخص السكن و شواهد المطابقة.
- الإشراف على جميع الإجراءات القبلية و البعدية للطلبات.
- القيام بجميع الإجراءات التقنية و العملية المرتبطة باختصاصات المصلحة
- تمثيل الجماعة في مختلف لجن دراسة الطلبات المعمارية.

مصلحة تهيئة الفضاءات العمومية والتراث الهندسي المعماري

- تصور وتنفيذ الدراسات الهادفة لتهيئة الفضاءات العمومية وحماية التراث الهندسي التابع للنفوذ الترابي للجماعة.
- اقتراح تنظيم الأحياء حول الفضاءات العمومية الكبرى بترابط مع المرافق والشريط الأخضر.
- المساعدة على اتخاذ القرارات المتعلقة بتهيئة الأشرطة الساحلية، المنتزهات الساحلية، تهيئة ضفاف الأودية الواقعة داخل النفوذ الترابي للجماعة.
- تعريف وتحديد الأزقة داخل الأحياء مع الأخذ بالاعتبار وضعيتها داخل الشبكة الطرقية ودورها في التعريف بمشهد الحي.
- المساعدة على اتخاذ القرار في ميدان شق الطرق، إحداث الساحات العمومية ومواقف السيارات، تغيير مسارها أو عرضها، أو حذفها الكامل أو الجزئي وذلك بقرارات تعين فيها الأراضي المراد نزع ملكيتها.
- اقتراح مشروع لجميع الفضاءات العمومية الرئيسية التي يمكن إنجازها بالتدريج.
- ربط تخطيط النسيج المبنى والهياكل النباتية المرتبط به بتصور الفضاءات العمومية.
- تنفيذ تدابير عقارية أو التي تتعلق بالقانون الخاص (ارتفاقات، معاهدات،... إلخ) و التي تضمن للجماعة مراقبة استعمال وتدبير الفضاءات العمومية.
- اقتراح تهيئة شبكة تراتبية لسير الراجلين والتنزه، متنوعة وجذابة، مندمجة داخل شبكة الفضاءات العمومية.
- اقتراح مشاريع من أجل إنجاز و تنفيذ برامج إعادة الهيكلة الحضرية والقضاء على السكن الهش، المحافظة وإنقاذ المدن العتيقة وتطوير الأنسجة العمرانية المعرضة للإتلاف.
- السهر على المحافظة على تراث الهندسة المعمارية وتدعيم غناه وتنوعه.
- تطوير آليات التوافق والإعلام مع الساكنة وجمعيات المواطنين.

مصلحة تتبع الدراسات والتخطيط العمراني

- المشاركة في فحص سياسة ووثائق التعمير في حدود الاختصاصات الاستشارية المخولة للجماعة (تصميم التهيئة- المخطط المديرى للتهيئة العمرانية...).
- إعداد واقتراح مشاريع قرارات التخطيط في إطار الاختصاصات الذاتية المخولة للجماعة.
- إعداد تحت إشراف التراتبية، مشاريع ضابط البناء الجماعي.
- المساعدة على اتخاذ القرار من أجل الانجاز أو المشاركة في تنفيذ برامج السكن.
- الإشراف على انجاز الدراسات التعميرية وتمويل المشاريع.
- تحرير دفاتر التحملات وضوابط الاستشارة من أجل خدمات الدراسات ذات الطابع التعميري.
- تحليل المعطيات الخرائطية، الاحصائية والوثائقية المتعلقة بتهيئة المجال.
- تزويد مراكز القرار بالدراسات التحليلية المتعلقة باحترام التوجهات ومقتضيات المخططات المديرية للتهيئة الحضرية، تصاميم التهيئة والتنمية وكل وثيقة من وثائق تهيئة المجال والتعمير.
- تطوير آليات التشاور مع الساكنة والجمعيات في ميدان التعمير.
- إعداد مختلف الوثائق: مراسلات، مذكرات، تقارير... إلخ.
- تنسيق أنشطة المصلحة بالإضافة إلى جميع الموارد البشرية المالية، المادية والمعلوماتية.



اختصاصات قسم الشؤون المالية والميزانية :

- التأكد من تطبيق القوانين والمساطر الجاري بها العمل.
- إعداد مشاريع القرارات الجبائية.
- التنسيق بين المهام بالمصالح الجبائية الجماعية.
- الإشراف على التنسيق بين الإدارة الجبائية الجماعية ومختلف المصالح فيما يخص توفير المعطيات اللازمة للإدارة الجبائية.
- تمكين رئيس المجلس الجماعي لأكادير بشكل دوري من الإحصائيات المتعلقة بالمدخل.
- التتبع والإشراف على حملات استخلاص المدخل.
- تنسيق مهام مصالح القسم.
- إنجاز سياسات ترشيد النفقات
- اقتراح التوجهات الأساسية للميزانية على الرئيس .
- الإشراف على إعداد الميزانية
- تتبع تنفيذ الميزانية
- تنسيق مختلف العمليات المتعلقة بتنفيذ الميزانية (موارد النفقات)
- إنجاز الحساب الإداري في نهاية السنة
- إنجاز التحليلات المالية و استنتاج خلاصات التدبير.
- إنجاز لوحة القيادة
- الإشراف على أنشطة القسم بما فيها الموارد البشرية المالية و المادية المعلوماتية
- اقتراح برامج تكوين الأطر والموظفين العاملين بالمصالح الجبائية الجماعية.

مصلحة التحصيل

- مراقبة المدخل المحصلة من طرف محصلي الشساعة طبقا للوثائق الإثباتية.
- الإشراف على أعمال المكتب المكلف بالحسابات المتعلقة بالمدخل.
- الإشراف على تحضير المعلومات المحاسبية داخل الأجل القانونية.

- التأكد من صحة المعلومات المحاسبية الصادرة عن المكتب المكلف بالحسابات المتعلقة بشساعة المداخل.
- الإشراف والتتبع اليومي لتنزيل المعطيات المحاسبية في السجلات الخاصة بذلك.
- العمل على تطبيق الاجراءات المحددة من طرف الرئيس المباشر فيما يتعلق بتطبيق مساطر استخلاص المداخل.
- إعداد التقديرات المتعلقة بحاجيات المصلحة من رسائل الاستخلاص (كنانيش المقطعات – الطوابع- التذاكر ...)
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستخلاص مداخل الجماعة .
- التنسيق بين مختلف المكاتب المركزية والفرعية التابعة للمصلحة.
- المشاركة في إعداد القرارات الجبائية.

مصلحة الوعاء والمنازعات الضريبية

- السهر على تطبيق واحترام القوانين والمساطر الجاري بها العمل.
- إعداد مخطط الاحصاء الضريبي والمصادقة عليه.
- التنسيق والتتبع للمهام المتعلقة بتدبير مصلحة الوعاء الضريبي:
 - إحصاء المادة الضريبية .
 - التحيين الدوري للمادة الضريبية.
 - إعداد وتحديد المادة الضريبية.
 - جمع ومراقبة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المودعة من طرف الملزمين.
 - إعداد الاوامر بالمداخل.
 - الفرض التلقائي للرسوم.
 - تصحيح الرسوم.
 - الجزاءات المنصوص عليها قانونا والخاصة بالوعاء الضريبي.
- التنسيق مع شساعة المداخل ومصلحة المراقبة الجبائية.
- تدبير شكايات ومطالب الملزمين.
- تدبير المنازعات الجبائية.
- المشاركة في اعداد القرارات الجبائية.
- التنسيق بين مختلف المكاتب المكونة للمصلحة.
- فرز الملزمين المقترحين للخضوع للمراقبة الجبائية.

مصلحة المراقبة الجبائية

- إعداد برنامج عمل للمراقبة الجبائية.
- الإشراف على عمليات المراقبة الجبائية.
- تتبع عمليات التبليغ المتعلقة بالتصحيح الضريبي .
- السهر على تطبيق حق الإطلاع.
- المصادقة على التصحيحات الطارئة على الأساس الضريبي بالنسبة للرسوم الخاضعة للمراقبة كما هو محدد في المسطرة العادية للتصحيح.
- المشاركة في تحيين وتعديل القرارات الجبائية.
- تتبع عملية توفير الوسائل اللازمة لإجراء المراقبة الجبائية.
- الإشراف على إعداد مختلف الوثائق الخاصة بالمراقبة الجبائية.
- التنسيق بين مكونات المصلحة

مصلحة الميزانية

- جمع الوثائق و المعلومات المتعلقة بإعداد الميزانية.
- إعداد المذكرات التوجيهية لإعداد الميزانية.

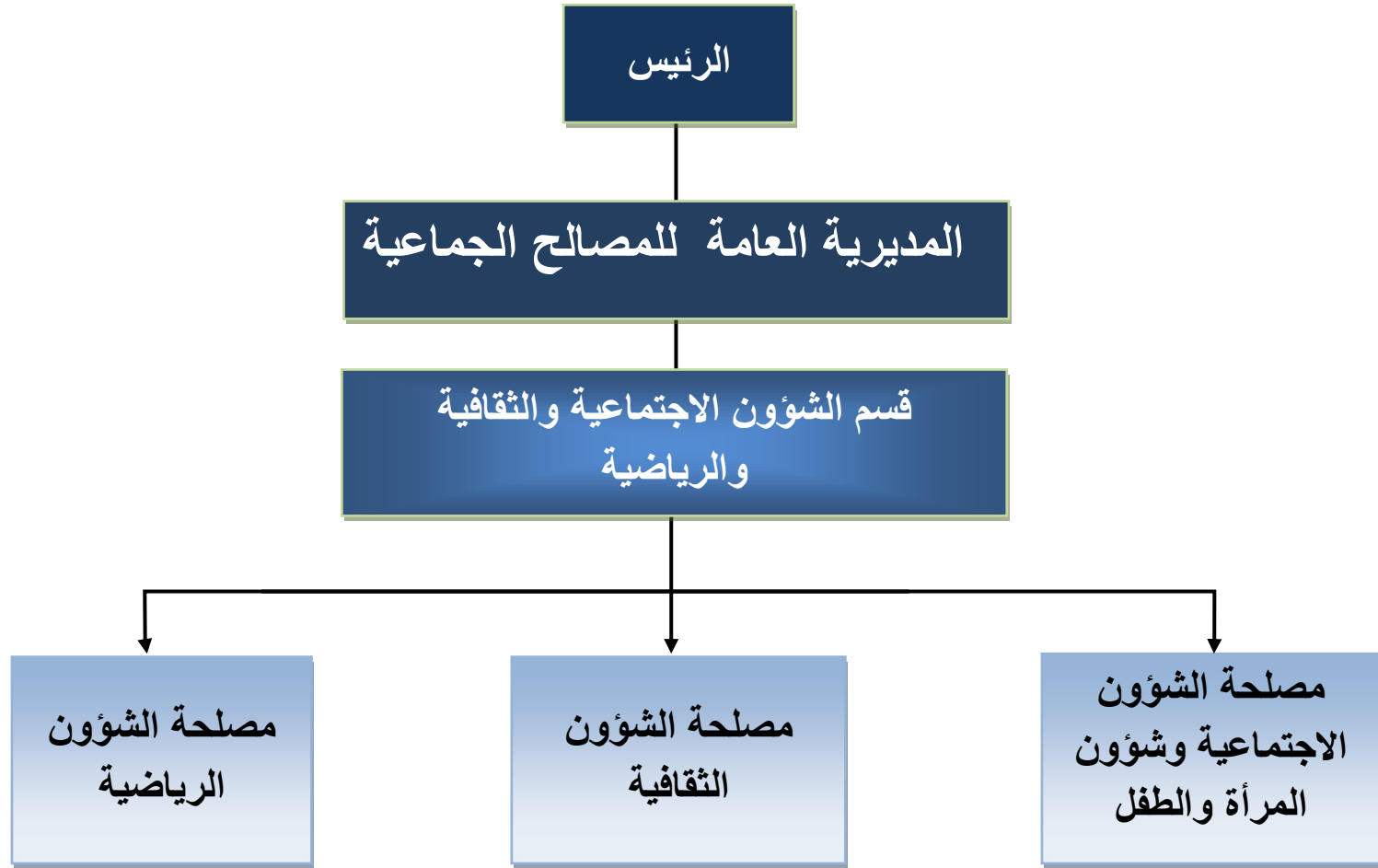
- إعداد التحويلات و إعدادات البرمجة
- إعداد البيانات اللازمة و التقارير المقدمة للجن و الاجتماعات
- إعداد الترخيصات الخاصة و ترخيصات البرنامج و برامج الاستعمال.
- تتبع المشاريع طبقا للنصوص القانونية المحتمل صدورها
- المساهمة في اعداد الميزانية السنوية و المتعددة السنوات
- تتبع تنفيذ الميزانية و تصحيح الفوارق بين التقديرات و الانجازات

مصلحة الصفقات والتموين

- دراسة ملفات الصفقات (دفتر الشروط الخاصة ، جدول الأثمان ، بيان التقديرات ، نظام الاستشارة) قبل النشر.
- إرسال ملفات طلبات العروض إلى أعضاء لجنة فتح الأظرفة للدراسة .
- تحرير إعلانات طلبات العروض ونشرها بالجرائد و بالبوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- وضع ملفات طلبات العروض رهن إشارة المتنافسين المحتملين.
- إعداد و تنظيم اجتماعات فتح الأظرفة وفحص العينات والمشاركة فيها بصفة استشارية.
- فحص و دراسة الوثائق المقدمة من طرف المتنافسين المشاركين في طلبات العروض.
- إعداد جميع التقارير و المحاضر و الأحكام النهائية المتعلقة بطلبات العروض
- إخبار المتنافسين بنتيجة طلبات العروض.
- إعداد الملفات من أجل التأشير عليها من طرف الخازن الاقليمي والمصادقة عليها من طرف الأمر بالصرف.
- تبليغ المصادقة وأمر الشروع بالخدمة لنائلي الصفقات.
- المساهمة مع الجهات المعنية في إعداد الإسقاطات والتسليمات المؤقتة والنهائية للخدمات المنجزة.
- إعداد و نشر بالبوابة الإلكترونية تقارير إنهاء تنفيذ الصفقات.
- إعداد شهادات المراجع و الرهن والنظير الفريد و حقوق المعاينة.
- إعداد النفقات المتعلقة بسندات الطلب إعداد حسابات ختم السنة المالية.
- مباشرة الالتزام بالنفقات و مراقبتها

مصلحة الحسابات

- مباشرة الأداءات و مراقبتها.
- دراسة و مراقبة الملفات المالية و المحساباتية
- مسك السجلات المحساباتية المتعلقة بالالتزامات والاداءات
- تتبع وضعية القروض وأقساطها.
- إعداد تقارير حول تدبير الالتزام بالنفقات
- العمل على تصفية الأجور و الرواتب الشهرية
- العمل على تصفية التعويضات العائلية
- العمل على تصفية المبالغ المستحقة للترقية او الترسيم
- العمل على تصفية رصيد الوفاة
- العمل على تصفية الإقتطاعات الإجبارية (الجبائية، الاجتماعية...)
- تنفيذ عمليات ايقاف و اعادة الأجرة
- تتبع اعتمادات الميزانية.
- إعداد حسابات ختم السنة المالية.



اختصاصات قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

- اقتراح الاستراتيجيات ذات الطابع الاجتماعي والثقافي والرياضي.
- تفعيل الشراكة مع الجمعيات و متابعة العمل الجماعي .
- تنظيم برامج عمل اجتماعية وثقافية ورياضية مع الجهات المعنية.
- التنسيق و التعاون مع المؤسسات الحكومية و غير الحكومية لتنمية المشاريع الاجتماعية والثقافية والرياضية
- إعداد التقارير حول جميع الأنشطة المنجزة و المساهمة مع القسم التقني في إنجاز البطائق التقنية للمشاريع المقترحة بالأحياء المستهدفة.
- التنسيق مع المصالح الخارجية بخصوص إنجاز أو تدبير المشاريع المقترحة.
- تعميم الشراكة مع المندوبية الجهوية للتعاون الوطني في جميع المرافق الاجتماعية .
- اقتراح المجالات و الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية التي يمنح المجلس الجماعي بشأنها دعما عموميا لفائدة الجمعيات.
- استلام ملفات الجمعيات ودراستها وانجاز مقترحات بشأنها.
- تتبع و تقييم مشاريع الجمعيات المستفيدة من الدعم المالي.
- تتبع الجمعيات الشريكة و التنسيق في المشاريع المزمع إنجازها.
- الإشراف على وضع برنامج للتنشيط الرياضي بالجماعة.
- الإشراف وتنسيق عمل مصالح القسم .
- التنسيق مع القسم التقني بخصوص إحداث المرافق الاجتماعية والرياضية الثقافية
- التنسيق مع القسم التقني بخصوص صيانة المرافق الاجتماعية والرياضية الثقافية
- إعداد مقترح الاعتمادات المالية الكفيلة بتنفيذ قرارات المجلس وسياسته في المجالات الاجتماعية والثقافية والرياضية

مصلحة الشؤون الاجتماعية وشؤون المرأة والطفل

- الإسهام في إعداد و إنجاز المشاريع و البرامج التي تهدف الى تحسين الوضعية الاجتماعية لجميع فئات المجتمع الهشة.
- تتبع مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- متابعة الظواهر الاجتماعية بتراب الجماعة.
- إعداد و مسك أرشيف رقمي للمصلحة
- الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة المحلية وإنجاز محاضر وتقارير الاجتماعات.
- الإشراف والتنسيق بين فرق تنشيط الأحياء المستهدفة ببرنامج محاربة الإقصاء الاجتماعي.
- تشغيل الفضاءات وتسهيل الاستفادة من خدماتها .
- تنظيم ورشات تأهيلية .
- تأسيس خلايا الإنصات و المواكبة الاجتماعية بجميع المرافق الاجتماعية
- التنسيق مع خلايا مناهضة العنف ضد المرأة و الطفل التابعة للمصالح الخارجية المعنية.
- تتبع و مواكبة الجمعيات المكلفة بتدبير المقابر الإسلامية.
- التتبع و المواكبة و التنسيق مع التعاونيات ذات الاهتمام الاجتماعي .
- المشاركة في تنفيذ وتتبع الحملات والبرامج الاجتماعية التي ينظمها المجلس.
- تفعيل الشراكة مع جمعيات و منظمات وطنية و اجنبية ذات طابع اجتماعي
- الإشراف على تدبير المرافق الاجتماعية
- رصد حاجيات الساكنة من الخدمات الاجتماعية و تحديد الفئات الأكثر هشاشة.
- إعداد إجراءات التكفل بالحالات الاجتماعية.
- التنسيق مع قسم العمل الاجتماعي بالولاية لإعداد و إتمام وتسليم اتفاقيات الشراكة ومحاضر التسليم الخاصة بالفضاءات السوسيو- ثقافية المنجزة في إطار المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
- إعداد التقارير حول جميع الأنشطة المنجزة.
- تفعيل الشراكة مع المكتب الجهوي لتنمية التعاون لمواكبة الخريجات و تكوينهن في المشاريع المدرة للدخل .
- إعداد و مسك أرشيف ورقي و رقمي للمصلحة .
- إعداد التقارير حول جميع الأنشطة المنجزة.

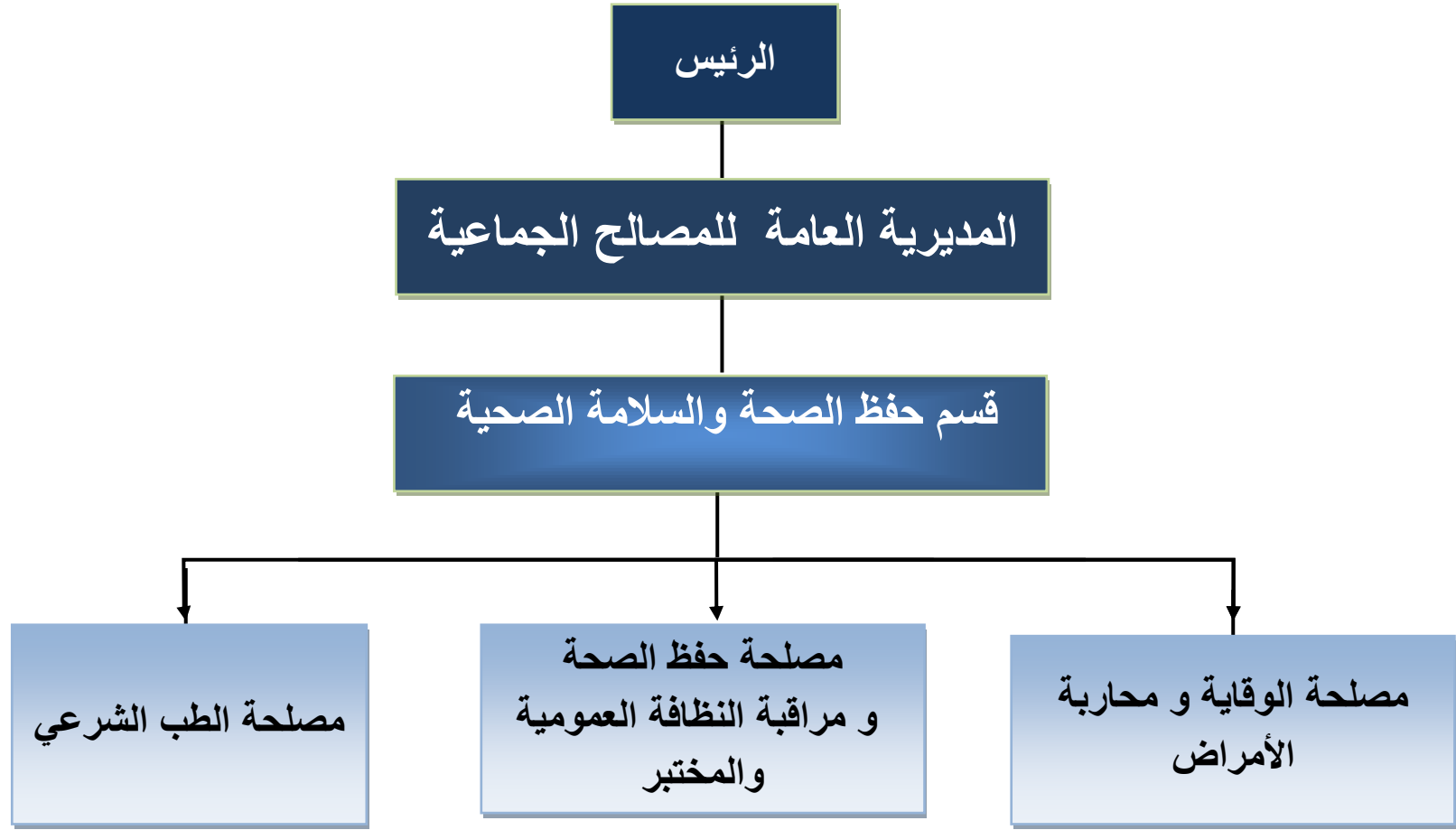
مصلحة الشؤون الثقافية

- إعداد مقترحات برامج للتنشيط الثقافي
- التنسيق مع المرافق الثقافية لوضع مقترحات تنشيط الفضاءات الثقافية.
- تتبع الأنشطة و البرامج الثقافية و إنجاز تقارير
- تدبير الفضاءات الثقافية (الموارد البشرية والممتلكات)
- برمجة استعمال القاعات و إصدار التراخيص السنوية و المؤقتة.
- تنفيذ مقررات المجلس المتعلقة بالفضاءات الثقافية
- الحرص على ضمان سلامة وصيانة المرافق و تجهيزاتها.
- تتبع عمليات استعمال واستغلال الفضاءات الثقافية
- إعداد تقارير دورية
- إعداد مقترح مقتنيات الخزانات الجماعية .
- اقتراح برامج لتنشيط الفضاءات الثقافية
- تدبير المتاحف و قاعات العروض.
- إصدار تراخيص استعمال قاعات المتاحف و المعارض.

- اقتراح التجهيزات و المقتنيات الخاصة بالمتاحف.
- تدبير الموارد البشرية والممتلكات للمعهد الموسيقي و عملية التسجيل وإعادة التسجيل.
- الإشراف على مناهج وبرامج التدريس بالمعهد الموسيقي.
- الإشراف على امتحانات طلبة المعهد.
- اقتراح الحاجيات السنوية من التجهيزات.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمعهد.
- استقبال وإرشاد رواد الخزانات الجماعية و تسجيل المنخرطين.
- تدبير الموارد البشرية والممتلكات بالخزانات الجماعية.
- صيانة و جرد وتنظيم المقتنيات من الكتب.
- تدبير عملية توزيع المقتنيات من الكتب على مختلف الخزانات الجماعية.
- تنظيم أنشطة و تظاهرات لتشجيع القراءة.
- استقبال وتوجيه الجمعيات.
- التدبير التقني لملفات طلبات الدعم والمنح.
- تتبع عملية التدبير الإداري لمقرارات المجلس بخصوص المنح.
- تتبع أنشطة الجمعيات الممنوحة والمرخص لها باستعمال الفضاءات الثقافية.
- إنجاز تقارير دورية.

مصلحة الشؤون الرياضية

- تدبير المرافق الرياضية (البرمجة ، الرخص ، التتبع)
- تتبع التظاهرات الرياضية المحلية والوطنية و الدولية
- برمجة الملاعب و القاعات
- ترخيص المباريات الودية و الرسمية و الحصص التدريبية
- التنسيق مع العصب و باقي الفاعلين في القطاع الرياضي .
- إعداد البرنامج السنوي و الأسبوعي لاستغلال المرافق الرياضية
- الإسهام في تنظيم التظاهرات والبرامج الرياضية المؤقتة (برنامج الشاطئ في الصيف ، دوري رمضان.....).
- السهر على تنفيذ سياسة ومقررات المجلس في المجال الرياضي .
- إعداد مقترح البرنامج الرياضي السنوي للجماعة.
- استقبال وتوجيه جمعيات المجتمع المدني والتنسيق معها في برامجها الرياضية.
- تتبع الاتفاقيات الجماعية في المجال الرياضي .
- تتبع ملفات المنح
- تتبع توزيع البدل الرياضية
- تلقي طلبات استفادة الجمعيات الرياضية و الأندية الرياضية من المنح والمساعدات واستغلال القاعات



اختصاصات قسم حفظ الصحة والسلامة الصحية:

- الإشراف على حفظ الصحة و مراقبة النظافة العمومية
- الإسهام في الوقاية و السلامة الصحية
- معاينة الوفيات داخل المجال الترابي للجماعة و اعداد الاحصائيات الخاصة بالولادات و الوفيات.
- التتبع والمراقبة الصحية للمؤسسات ذات الطابع الإجتماعي.

مصلحة الوقاية و محاربة الأمراض :

محاربة ناقلات الأمراض :

- إعداد وتطبيق ومتابعة برامج محاربة ناقلات الأمراض.
- الوقاية من الأمراض الحيوانية المنشأ :
- الإعداد والعمل على تتبع البرامج (مسك و إبادة الكلاب الضالة و مراقبة الحيوانات الشاردة).
- التلقيح و التطعيم ضد داء السع.

مصلحة حفظ الصحة و مراقبة النظافة العمومية و المختبر :

- إعداد وتتبع البرامج الخاصة بمراقبة المؤسسات التجارية ذات الصبغة الغذائية وأماكن المطاعم الجماعية
- بلورة البرامج تبعا للتعليمات التقنية الصادرة عن وزارة الصحة ووزارة الداخلية (المديرية العامة للجماعات المحلية) والسهر على تطبيقها.
- السهر على التنظيم، التأطير والإشراف على أنشطة الأطباء والأعوان الممارسين تحت وصايتهم.
- مراقبة نقط المياه الصالحة للشرب بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية
- المشاركة في الأبحاث الوبائية في حالة التسممات الغذائية الجماعية، و الأمراض المنقولة عن طريق المياه.
- التتبع والمراقبة الصحية للمؤسسات العمومية غير الغذائية.
- تتبع ومراقبة المراكز والمخيمات الصيفية داخل المجال الترابي للجماعة.
- مراقبة وسائل النقل العمومي، النقل الصحي والمراقبة الصحية للمستخدمين في هذه المجالات.

- المشاركة في اللجان المعاينة.
- إعلام الرئيس بكل الأنشطة المهنية، في ظل احترام السر المهني في حالة زيارة المؤسسات الحرة.
- إعداد الإحصائيات الصحية المسجلة فوق التراب الجماعي، ونقلها تحت إشراف السلم الإداري بصفة مستمرة لمندوبية وزارة الصحة و القسم المختص بالعمالة.
- القيام بالتحاليل البكتريولوجية لهذه العينات بالمختبر الجماعي
- إعداد مختلف الوثائق : المراسلات، المذكرات والتقارير...
- تنسيق جميع أنشطة المصلحة بما في ذلك الموارد البشرية، المالية، المادية والإعلامية
- التتبع والمراقبة الصحية للمؤسسات ذات الطابع الاجتماعي
- تأمين التدابير الوقائية بالتعاون مع المصالح المختصة لوزارة الصحة.
- التشاور مع مندوبي وزارة الصحة وأطباء الدوائر الصحية في كل ما يخص صحة سكان الجماعة.
- المشاركة في حملات التلقيح الجماعي المنظمة من طرف وزارة الصحة.
- معاينة المحلات الصناعية والتقليدية والمعامل والورشات وكذا الظروف الصحية للعاملين بها .
- مراقبة وتتبع صحة العاملين بالمراكز ذات طابع اجتماعي.
- تدبير الصيدلية.
- مراقبة وتتبع العاملين في القطاع الغذائي مع منحهم بطاقة صحية.
- تتبع الموظفين والأطر العاملة بالجماعة التابعة لها.
- تدبير جميع المهمات التي لها علاقة بالمساعدة الصحية.

مصلحة الطب الشرعي

- معاينة الوفيات داخل المجال الترابي للجماعة وإعداد الوثائق اللازمة (شهادة الوفاة، رخص الدفن)
- إجراء تشريح أو كل عملية خبرة للطب الشرعي عند الطلب.
- تجميع معطيات الإحصاء بالنسبة لعدد الولادات والوفيات على صعيد المجال الترابي للجماعة والسهر على تحيين المعطيات في سجل الوفيات.
- مراقبة عمليات الدفن بالمقابر.
- تسيير المجثة الجماعية.

مقتضيات عامة

- يحدد رئيس المجلس بقرار اختصاصات الأقسام والمصالح الجماعية والتكليفات بالمهام الموكولة إليها سواء كانت دائمة أو عرضية أو استثنائية .
- يمكن لرئيس القسم أن يعدل المهام الخاصة بالمصالح التابعة له باقتراح منه و مصادقة رئيس المجلس إذا كان هذا التعديل يهم نقل المهام من مصلحة إلى مصلحة أخرى .
- يتم تعديل اختصاصات المديرية العامة للمصالح الجماعية و الأقسام الجماعية بناء على مضامين النصوص التنظيمية والمراسيم التي ستصدر عن السلطات المعنية حسب مواد القانون التنظيمي 113.14

رئيس المجلس الجماعي لأكاير

تأشيرة السيد والي جهة سوس ماسة
و عامل عمالة اكادير إداوتنان