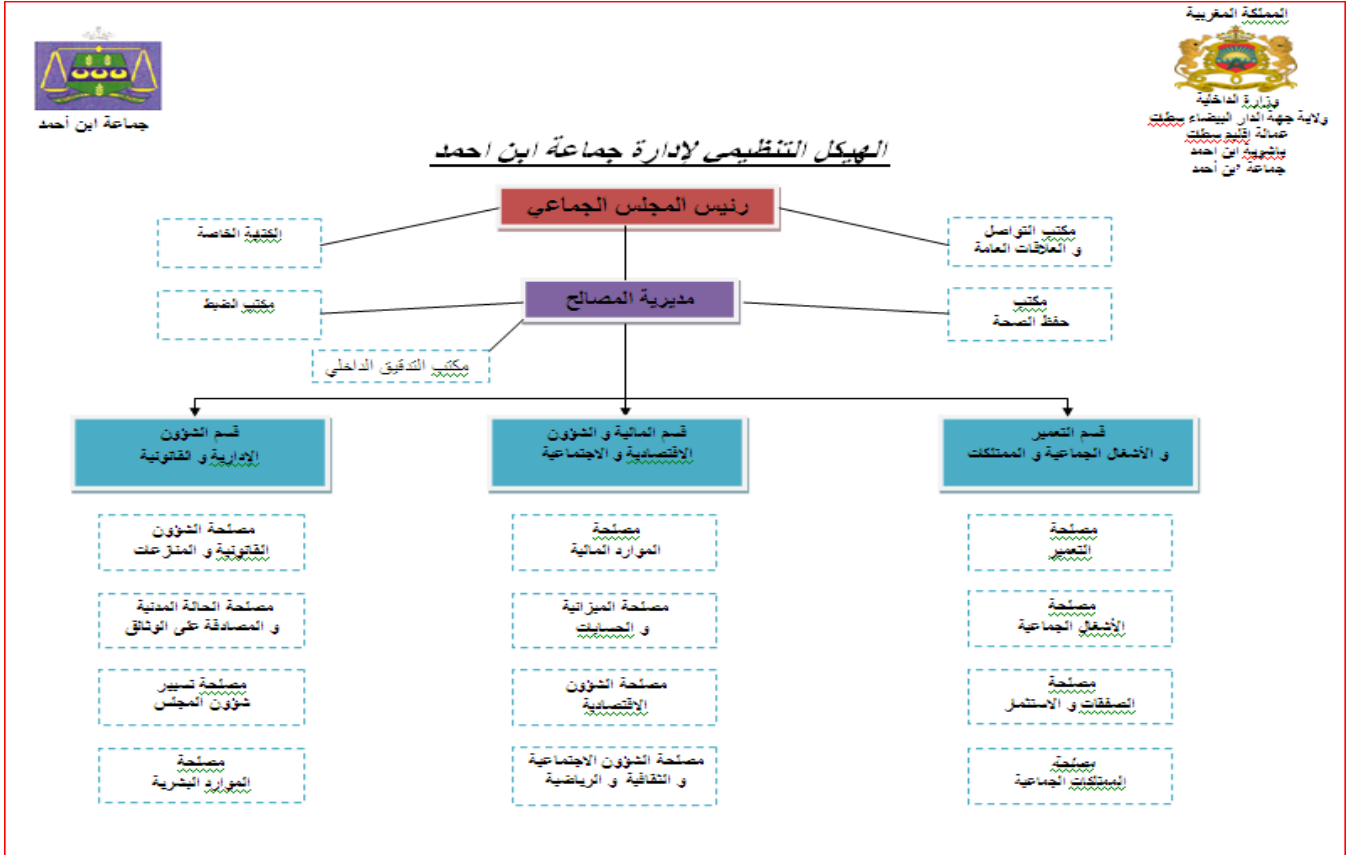


هيكل الجماعة

الخاص بتنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها



تحديد اختصاصات الإدارة الجماعية لابن أحمد

الكتابة الخاصة للرئيس

تتولى الكتابة الخاصة لرئيس المجلس العمل على ما يلي :

- ✓ مسك أجنده الرئيس؛
- ✓ تلقي المكالمات الهاتفية الواردة على الرئيس؛
- ✓ تنظيم مواعيد الزيارة واجتماعات الرئيس؛
- ✓ إعداد الملفات الخاضعة لتوقيع الرئيس ووضع طابعه عليها؛
- ✓ مسك دلائل الاتصال مع رؤساء الأقسام والمصالح التابعة للجماعة
- ✓ مسك دلائل الاتصال مع رؤساء الأقسام والمصالح الخارجية.

مكتب التواصل و العلاقات العامة

يعتبر هذا المكتب النافذة التواصلية للجماعة مع محيطها إعلاميا ولذلك يهتم ب:

- إعداد التقارير والبلاغات الصحفية حول أنشطة مجلس الجماعة والرئيس والمكتب؛

- التواصل مع وسائل الإعلام السمعية والبصرية حول منجزات المجلس ومختلف أنشطته؛
- جمع وترتيب المعلومات ونشرها بين مصالح الجماعة؛
- إعلام الساكنة حول التظاهرات والأحداث المتعلقة بالجماعة والترويج لها إعلامياً؛
- خلق إستراتيجية التواصل داخل و خارج الجماعة؛
- التنسيق مع البوابة الالكترونية الخاصة بالجماعة والعمل على تحيين معطياتها وبياناتها.

مديرية المصالح

يتولى مدير المصالح ممارسة المهام التي يسندها إليه رئيس الجماعة تحت مسؤولية هذا الأخير ولذلك فهو يقوم بالمهام التالية :

- ✓ الإشراف على الإدارة الجماعية؛
- ✓ تنسيق أعمال مختلف المصالح التابعة للجماعة؛
- ✓ تأطير و تنشيط مختلف المصالح التابعة للجماعة؛
- ✓ التنسيق الإداري بين رئاسة المجلس ومختلف المصالح بالجماعة؛
- ✓ تنفيذ مقررات المجلس المتخذة في مختلف اجتماعاته العادية والاستثنائية؛
- ✓ المساعدة في إعداد جداول أعمال دورات المجلس؛
- ✓ مساعدة رئيس المجلس في تسيير العمل الإداري اليومي المحلي؛
- ✓ تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس؛
- ✓ فحص المراسلات الصادرة عن مختلف مصالح الجماعة ، والتأشير عليها قبل عرضها على توقيع الرئيس؛
- ✓ ضبط المراسلات الواردة على الجماعة و إحالتها على المصالح المختصة؛
- ✓ الحرص على تسجيل كل المراسلات سواء الواردة أو الصادرة عن مصالح الجماعة عبر مكتب الضبط؛
- ✓ الإشراف و الاطلاع و مراجعة مختلف الإرساليات الصادرة والواردة على رئاسة المجلس.

مكتب الضبط

تتأط بمكتب الضبط المهام التالية :

- تلقي المراسلات الواردة و الصادرة وتسجيلها وذلك عبر:
 - ✓ استقبال البريد الصادر و الوارد من و إلى الجماعة؛
 - ✓ تسجيله في سجلين متباينين ، أحدهما للواردات و الثاني للصادرات مع ضبط رقم وتاريخ الإرسال و المرسل و المرسل إليه و موضوع الرسالة و رقم الترتيب و المصلحة المعنية.
 - توزيع المراسلات .
- و تجري هذه العملية بعد إطلاع الرئيس المجلس و مدير المصالح على هذه الوثائق.

مكتب حفظ الصحة

- يعهد إلى مكتب حفظ الصحة الجماعي السهر على إعداد و تنفيذ إستراتيجية المجلس في مجال حفظ الصحة و السلامة العمومية ، و يقوم على الخصوص بالمهام التالية:
- ✓ محاربة نواقل الأمراض ؛
 - ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بحفظ الصحة و السلامة العمومية؛
 - ✓ محاربة الأمراض المتنقلة عبر الفقرات ؛
 - ✓ المراقبة الصحية و السلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛
 - ✓ مراقبة المؤسسات العمومية و المهنية في جانبها الصحي والوقائي؛
 - ✓ الإشراف على تدبير المختبر الجماعي عند الاقتضاء؛
 - ✓ تتبع و تنسيق الأعمال و التدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية و السلامة العمومية؛

- ✓ الطب الاجتماعي؛
- ✓ شرطة الجنائز (معاينة الوفيات – رخص الدفن)؛
- ✓ إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية ذات الصلة بالوقاية الصحية(الإذن/الأمر/المنع)
- ✓ إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مكتب التدقيق الداخلي

- يعهد إلى مكتب التدقيق الداخلي القيام بما يلي :
- وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛
 - إعداد برنامج العمل السنوي؛
 - إجراء تدقيقات دورية في إطار أجراًة برنامج العمل السنوي؛
 - إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة و تقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير ؛
 - اقتراح المقاربة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح؛
 - مساعدة الأقسام والمصالح على إعداد الأجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية و الجهوية للمراقبة.

قسم التعمير و الأشغال الجماعية و الممتلكات

يتكون القسم من أربعة مصالح و هي:

1. مصلحة التعمير؛
2. مصلحة الأشغال الجماعية؛
3. مصلحة الممتلكات الجماعية؛
4. مصلحة الصفقات و الاستثمار.

مصلحة التعمير

تتكون مصلحة التعمير من ثلاثة مكاتب و هي:

1. مكتب التصاميم و الرخص؛
2. مكتب شرطة التعمير و البناء؛
3. مكتب الأشغال الطفيفة و رخص السكن.

مكتب التصاميم و الرخص

- يقوم مكتب التصاميم و الرخص بالمهام التالية:
- إعداد وثائق التعمير (تصاميم التهيئة العمرانية، تصاميم القطاعية، تصاميم إعادة الهيكلة) بالتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية و على الخصوص الوكالة الحضرية و قسم التعمير بالعمالة ؛
 - الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص الاقتصادية؛
 - منح رخص التجزئات؛
 - تتبع الأشغال؛
 - التسليم المؤقت للأشغال؛
 - التسليم النهائي للأشغال؛
 - تسليم شواهد البيع و تحفيظ القطع الموجودة داخل التجزئات؛
 - منح رخص البناء و رخص التحفيظ و بيع الأراضي؛
 - قرارات التصفييف الخاصة بالبنائيات؛
 - إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مكتب شرطة التعمير و البناء

يقوم مكتب مكتب شرطة التعمير و البناء بالمهام التالية:

- تأطير وتنسيق عمل المراقبين المحلفين في مجال التعمير؛
- ضبط مخالقات البناء والتجزيئ وتحرير محاضر معاينتها؛
- تنفيذ مختلف مراحل المسطرة القانونية في مجال مخالقات التعمير و البناء مع احترام اختصاصات الاطراف الاخرى ، خاصة :
- ✓ إعداد الاوامر بوقف الاشغال؛
- ✓ إعداد وتوجيه الاعذارات للمخالفين؛
- ✓ إخبار السلطة المحلية؛
- ✓ إعداد الشكايات وتوجيهها للنيابة العامة المختصة.
- تتبع الأحكام القضائية المرتبطة بزجر مخالقات قانون التعمير و التجزيء و تقسيم العقارات؛
- تمثيل الجماعة في اللجن المختصة بمجال شرطة التعمير؛
- إعداد قرارات الهدم؛
- البث في الشكايات الواردة على هذه المصلحة؛
- مراقبة البناءات المهملة و المهجورة و الأيالة للسقوط؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية و المصالح الخارجية المعنية في تتبع البناءات الأيالة للسقوط؛
- اتخاذ التدابير اللازمة للترميم أو هدم البناءات الأيالة للسقوط بتنسيق مع المصالح المعنية و السلطة المحلية؛
- المساهمة في اتخاذ الإجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مكتب الأشغال الطفيفة و رخص السكن

يقوم مكتب الأشغال الطفيفة و رخص السكن بالمهام التالية:

- منح مختلف الشواهد المتعلقة بالتعمير؛
- تسليم الرخص الصغرى؛
- التأكد من مطابقة الإصلاحات للقانون الجاري به العمل؛
- تسليم رخص السكن؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مصلحة الأشغال الجماعية

تتكون مصلحة الأشغال الجماعية من أربعة مكاتب و هي:

1. مكتب الأشغال و الصيانة؛
2. مكتب العتاد و الآليات؛
3. مكتب المناطق الخضراء و البيئة؛
4. مكتب الإنارة العمومية.

مكتب الأشغال و الصيانة

يقوم مكتب الأشغال و الصيانة بالمهام التالية:

- صيانة الطرق؛
- صيانة المباني الإدارية؛
- صيانة الأرصفة؛
- أشغال التشوير الأفقي و العمودي؛
- تنسيق مع لجنة السير و الجولان؛
- تتبع مشاريع الجماعة؛
- تتبع مشاريع التنمية الحضرية للمدينة؛
- الإفادة التقنية في إعداد القرارات الجماعية المتعلقة بتسمية الشوارع و الأزقة و ترقيمها؛
- تسيير المفرغ العمومي؛
- تتبع أشغال تهيئة المفرغ العموم؛

- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مكتب العتاد و الآليات

يقوم مكتب العتاد و الآليات بالمهام التالية:

- تسيير حظيرة السيارات و السائقين التابعين للجماعة؛
- إصلاح السيارات و الشاحنات و العربات؛
- تزويد السيارات و الشاحنات بالوقود و الزيوت؛
- أشغال الأوراش (نجارة، ترصيص...)؛
- التجهيزات الخاصة بالحفلات و المناسبات؛
- التدخلات في الحالات الإستعجالية؛
- توزيع الأدوات المكتبية و المعلوماتية و المطبوعات و العتاد التقني على مختلف المصالح و المرافق التابعة للجماعة؛
- توزيع الأدوات الصغرى و مواد الترصيص و السمكرة على مختلف المصالح و المرافق التابعة للجماعة ؛
- توزيع مواد النظافة على مختلف المصالح و المرافق التابعة للجماعة ؛
- إمداد مصلحة الإنارة العمومية بالأدوات و المعدات الكهربائية التي تحتاجها للصيانة و إصلاح الإنارة داخل مكاتب الجماعة و كذا المرافق العمومي دخل المجال الترابي للجماعة؛
- توزيع الملابس على عمال و أعوان الجماعة ؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مكتب المناطق الخضراء و البيئة

يقوم مكتب المناطق الخضراء و البيئة بالمهام التالية:

- مراقبة المناطق الخضراء بالمدينة؛
- الأغراس و تشجير جنبات الطرق؛
- صيانة الحدائق العمومية؛
- تهيئة إنجاز الحدائق و المساحات الخضراء؛
- المساهمة في إنجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المناطق الخضراء المتواجدة بتراب الجماعة؛
- البيئة؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مكتب الإنارة العمومية

يعهد لمكتب الإنارة العمومية القيام بالمهام التالية:

- صيانة شبكة الإنارة؛
- توسيع و إحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية؛
- ضبط حاجيات من تجهيزات و أدوات بخصوص الإنارة العمومية؛
- مراقبة استهلاك الجماعة للكهرباء؛
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مصلحة الممتلكات الجماعية

يعهد لمصلحة الممتلكات الجماعية القيام بالمهام التالية:

- تدبير الأملاك الجماعية (الملك العام والخاص)؛
- تدبير العمليات العقارية التحفيظ، التقويت، الاقتناء، نزع الملكية لأجل المنفعة العامة، الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي، الإخراج من حيز الملك العام الجماعي، تحديد الملك العام الجماعي، قرار تحيين الطرق و المسالك و الممرات؛
- المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتدبيره والمحافظة عليه؛

- مسك سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة و العامة وتتبع تحيينه؛
- متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة و العامة بالتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- تمثيل الجماعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛
- إعداد خريطة تتضمن املاك الجماعة الخاصة و العامة داخل تراب الجماعة؛
- المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
- المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
- المساهمة في اعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتزم الجماعة استغلالها للمصلحة العامة ؛
- دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية الجماعية؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الاملاك العقارية للجماعة؛
- تدبير المنطقة الصناعية؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مصلحة الصفقات و الاستثمار

- تقوم مصلحة الصفقات و الاستثمار بالاختصاصات التالية:
- إعداد و نشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات؛
 - القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بإنجاز أشغال، التزود بمواد أو تقديم خدمات أو كراء مرافق السوق الأسبوعي؛
 - تحضير ملفات طلب العروض؛
 - إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و كذا ببوابة الصفقات العمومية؛
 - التحضير للجنة فتح الأظرفة؛
 - إعداد محاضر جلسات فتح الأظرفة؛
 - تحضير الصفقات من أجل المصادقة؛
 - تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة؛
 - إعداد المسطرة القبلية لسندات الطلب؛
 - إعداد تقارير و دراسات و إحصائيات حول صفقات الجماعة؛
 - الاستثمار؛
 - إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

قسم الشؤون القانونية و الإدارية

يتكون قسم الشؤون القانونية و الإدارية من أربعة مصالح و هي:

1. مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات؛
2. مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق؛
3. مصلحة تسيير شؤون المجلس؛
4. مصلحة الموارد البشرية.

مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات

- تقوم مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات بما يلي:
- دراسة و تتبع القضايا الراجعة أمام المحاكم و التي تكون الجماعة فيها طرفاً مدعياً أو مدعياً عليه بالتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة ؛
 - تصفية العمليات العقارية المرتبطة بنزع الملكية للمنفعة العامة؛
 - دراسة و تتبع ملفات حوادث الشغل و حوادث السير الخاصة بأعوان الجماعة ؛
 - الدعم و المساعدة القانونية لمجموع مصالح الجماعة؛

- إعداد و صياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة ؛
- المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية ؛
- العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛
- مساعدة المصالح الجماعية في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الادارية الفردية (الأذن-المنع-الامر) وتنفيذها؛
- المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا الجماعة من الناحية القانونية؛
- تقديم الاستشارة القانونية ؛
- المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تهم الجماعة؛
- جمع و توفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل الجماعة:
 - النصوص القانونية و التنظيمية؛
 - المناشير و الدوريات ؛
 - المجلات والكتب القانونية ؛
 - الجريدة الرسمية ؛
 - الأبحاث والدراسات القانونية .
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق

يعهد لمصلحة الحالة المدنية و الاشهاد على صحة الامضاء و مطابقة الوثائق لأصولها القيام بالمهام التالية:

- تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
- مسك و حفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها ؛
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بهوامش العقود؛
- إعداد القوائم والبيانات والجداول و الإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات – وفيات – بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛
- السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛
- الإشهاد على صحة الإمضاءات و مطابقة النسخ لأصولها؛
- مراقبة و تتبع أنشطة مكتب الإشهاد على صحة الإمضاءات و مطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛

مصلحة تسير شؤون المجلس

- الدورات العادية و الاستثنائية:
 - التهييء للدورات العادية والاستثنائية؛
 - تحرير محاضر الدورات؛
 - إعداد المقررات و التوصيات و الملتمسات الصادرة عن المجلس.
- اللجان المنبثقة عن المجلس:
 - إعداد و تهييء اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس؛
 - تحرير تقارير اللجان و التوصيات الصادرة عنها.
- التأكد من النصاب القانوني عند افتتاح دورات المجلس و عند اجتماع اللجن الدائمة المنبثقة عن المجلس.
- موافاة رئاسة المجلس، في حينه، بنسخ من كافة المحاضر المنجزة.

مصلحة الموارد البشرية

يعهد لمصلحة الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:

- إعداد ملفات التوظيف؛
- إعداد قرارات الإلحاق ؛

- التعيينات؛
 - تهيئ المباريات و امتحانات الكفاءة المهنية؛
 - طلبات العمل ؛
 - شواهد العمل ؛
 - استدعاء اللجان المتساوية الأعضاء؛
 - إعداد بطاقات و تقارير نهاية التدريب؛
 - تهيئ جداول الترقيات؛
 - تهيئ قرارات الترقيات و الترسيم ؛
 - تحرير محاضر للجان المتساوية الأعضاء؛
 - إعداد قرارات الرخص الإدارية و الاستثنائية؛
 - مراقبة التغيبات عن العمل و اتخاذ الإجراءات القانونية و الإدارية اللازمة في حينه؛
 - الانتقالات؛
 - الإجراءات التأديبية؛
 - إحصاء و حصر احتياجات الجماعة فيما يخص التكوين المستمر للموظفين؛
 - إعادة تأهيل اليد العاملة بالجماعة؛
 - إعداد انخراط الموظفين و الأعوان لدى كل من مؤسستي الصندوق المغربي للتقاعد و النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد؛
 - إعداد و إرسال ملفات الموظفين و الأعوان الذين سيحالون على التقاعد بسبب حد السن، و قبل بلوغ حد السن (التقاعد النسبي)؛
 - إعداد ملفات الموظفين و الأعوان الذين يطالبون إحالتهم على الاستيداع الإداري (التوقف المؤقت عن العمل)؛
 - إعداد ملفات " رصيد الوفاة " و " معاش ذوي الحقوق " بالنسبة للموظفين و الأعوان المتوفون في طور العمل؛
 - إعداد انخراط الموظفين و الأعوان التابعين للجماعة لدى الهيآت التعاضدية؛
 - إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم؛
 - تهيئ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين و الأعوان،
 - التوظيفات، الترقيات، الترسيمات، التعويضات العائلية و غيرها؛
 - منح التعويضات عن المهام الأعمال الشاقة و الموسخة، الساعات الإضافية، التنقلات.....
 - إدخال معطيات معلوماتية للملفات المالية للموظفين و الأعوان؛
 - إعداد قوائم الرواتب و الأجور؛
 - إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات المعنية ص.م.ت، النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد، التعاضدية، مؤسسات و شركات القروض؛
 - تدبير ملفات التقاعد للموظفين و الأعوان؛
 - الاقتطاعات ؛
 - إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة و توجيهها لرئاسة المجلس.
1. قسم المالية و الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية يتكون قسم المالية و الشؤون الاقتصادية
1. من أربعة مصالح، و هي:
 1. مصلحة الميزانية و الحسابات؛
 2. مصلحة الموارد المالية؛
 3. مصلحة الشؤون الاقتصادية؛
 4. مصلحة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.
 - 5.

مصلحة الميزانية و الحسابات

تقوم مصلحة الميزانية و الحسابات بالمهام التالية:

- إعداد الميزانية؛
- تهيئ الحساب الإداري؛
- برمجة الفائض؛
- إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص؛
- تسجيل عمليات تتعلق بالتزام النفقات و الحوالات؛
- تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مصلحة الموارد المالية

يعهد لمصلحة الموارد المالية القيام بالمهام التالية:

- ✓ السهر على تطبيق القانون و المساطر المعمول بها في مجال الاختصاص؛
 - ✓ تهيئ مشاريع القرارات الجبائية (اضافة، تعديل و تحيين القرار الجبائي) بتنسيق مع اللجنة المختصة؛
 - ✓ تنسيق الأعمال التي تقوم بها المكاتب التابعة للمصلحة؛
 - ✓ التحقق من صحة الأوامر بالتحصيل الصادرة عن مكتب الوعاء؛
 - ✓ السهر على تتبع عمليات إحصاء المادة الضريبية؛
 - ✓ السهر على تتبع حملات تحصيل المداخل الجماعية؛
 - ✓ السهر على تأطير موظفي المصلحة.
- و تتكون مصلحة الموارد المالية من المكاتب التالية:

1. مكتب الوعاء و المنازعات؛

2. مكتب المراقبة الجبائية؛

3. مكتب التحصيل.

مكتب الوعاء و المنازعات الجبائية

- يقوم المكتب بجميع العمليات المتعلقة بربط الضريبة؛
- إحصاء المادة الضريبية بناء على برنامج يعد مسبقاً؛
- تحيين بصفة دورية لجرد المادة الضريبية؛
- اعداد جداول المعلومات بناء على معطيات يتم أخذها على أرض الواقع؛
- اعداد محضر عند الانتهاء من عملية الاحصاء، يتضمن توقيع الاعوان المكلفون بالاحصاء؛
- تصفية الرسوم و اعداد الأوامر بالتحصيل المتعلقة بالرسوم المحلية (فرض الرسم بصفة تلقائية، تصحيح أساس فرض الرسم)؛
- استقبال و تمركز التصاريح و الوثائق المدلى بها من طرف الملزمين، و الخاصة ب:
 - الرسم على عمليات التجزئ؛
 - الرسم على الاراضي الحضرية الغير وبنية؛
 - الرسم على محلات بيع المشروبات؛
 - الرسم على استخراج مواد المقالع.
- مراقبة و فحص التصاريح و الوثائق المدلى بها من طرف الملزمين؛
- طلب جميع المعلومات اللازمة و الضرورية لربط الرسم من المؤسسات الخاضعة لرقابة الدولة؛
- سلك مسطرة الفرض التلقائي للرسم.
- تحديد أسس فرض الرسم على الملزمين الذين لم يدلوا للادارة بالتصاريح الضريبية؛
- تطبيق الجزاءات و الغرامات:
 - في حالة عدم الإدلاء بالتصريح أو التصريح خارج الأجل القانوني أو بناء على تصحيح ضريبي.
 - في حالة البيع أو التوقف أو نقل النشاط أو تحويل الشكل القانوني للمؤسسة.

- تصحيح أساس فرض الرسم ، للتسوية أو لتعديل المبلغ المستحق بناء على المعلومات أو المعطيات المتوصل بها من طرف مكتب المراقبة الجبائية؛
- تلقي الشكايات و البث في المنازعات الجبائية؛
- القيام بعملية توزيع الإشعارات و الإنذارات المتعلقة بالرسوم و الضرائب المحلية؛
- تهيئ الملفات الجبائية المتنازع فيها بتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات (و بتنسيق مع محامي الجماعة).
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مكتب المراقبة الجبائية

- إعداد برنامج المراقبة الجبائية؛
- الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان و على الوثائق؛
- تبليغ الملزمين بالتعديلات المتخذة من طرف الإدارة الجبائية؛
- تنفيذ و تطبيق حق الاطلاع؛
- الموافقة على الإجراءات المتعلقة بالفرض التلقائي للرسم؛
- التحقق من صحة تعديل أساس فرض الرسم الخاضع لحق المراقبة؛
- السهر على تطبيق الجزاءات و الغرامات القانونية؛
- مراقبة تصاريح الملزمين و إجراء التقاطعات الضرورية قصد القيام بعملية التصحيح الضريبي، إن اقتضى الأمر ذلك.

مكتب التحصيل (شساعة المداخل)

- الإشراف على تسيير مكتب التحصيل و المرافق الجماعية (المجزرة ، سوق البلدي المركزي، السوق البلدي لحي بام ، دكاكين المحطة الطرقية، المحجز البلدي...)
- تحصيل مختلف الرسوم و الحقوق و الواجبات المنصوص عليها في القانون و في القرار الجبائي؛
- إيداع المداخل اليومية لدى القابض الجماعي؛
- إعداد القوائم بالمداخل الشهرية و إرسالها للقباضة الجماعية؛
- وضع مشروع الميزانية السنوية، الجزء الخاص بالمداخل؛
- يقوم العون المكلف بالصندوق باستخلاص الرسوم بناء على إذن بالاستخلاص صادر عن مكتب الوعاء و المنازعات الجبائية؛
- الإشراف على مختلف كنانيش التواصيل، و رسوم الحالة المدنية و إعداد جرد شهري و ربع سنوي و موافاة القباضة بذلك؛
- مراجعة كنانيش الاستخلاصات قبل إرسالها للقباضة الجماعية؛
- جرد كافة الكنانيش المنتهية و إرسالها للقباضة الجماعية؛
- الإشراف على معالجة مختلف المداخل و إصدارها في شكل قوائم شهرية؛
- تتبع تنفيذ استخلاص مختلف فصول و أبواب الميزانية؛
- الإشراف على استقبال المراسلات الواردة على المكتب و على أرشيفه و الإجابة على كافة الواردات؛
- التنسيق مع القابض من أجل عملية التحصيل؛
- المساهمة في الحد و التقليل من الباقي استخلاصه؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المكتب وتوجيهها لرئاسة المجلس.

مصلحة الشؤون الاقتصادية

- يعهد لمصلحة الشؤون الاقتصادية القيام بالمهام التالية:
- استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية؛
- إعداد جدول زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص؛
- إعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات العلاقة مع طلبات الترخيص؛
- إعداد محاضر المعينات؛

- إعداد الرخص؛
- إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص؛
- إعداد قرارات الإغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل؛
- معالجة الشكايات الواردة على المصلحة؛
- معالجة مختلف الملفات من الناحية القانونية و تقديم استشارات ؛
- تنفيذ قرارات رئيس المجلس الجماعي فيما يخص ميدان الشرطة الإدارية ؛
- مراقبة الأنشطة التجارية و المهنية غير المنظمة ؛
- تقديم الدعم المادي و البشري للسلطة المحلية في ميدان مراقبة و تنظيم الباعة الجائلين؛
- إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة و توجيهها لرئاسة المجلس.

مصلحة الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية

مكتب الشؤون الاجتماعية

- تقديم المساعدات للجمعيات الإنسانية و للجمعيات الأخرى؛
- إبرام اتفاقيات الشراكة لتمويل المشاريع الخيرية و الإنسانية؛
- المساهمة في إعداد خريطة محو الأمية؛
- إنجاز دراسات و بحوث و إحصائيات في الميدان الاجتماعي؛
- التنسيق مع جمعيات الأحياء لتقديم خدمات للسكان؛
- إعداد برنامج عمل سنوي بشراكة مع الجمعيات لتنشيط العمل الجمعي؛
- المساهمة في صيانة دور الشباب و الأندية النسوية ؛
- المساهمة في برامج مساعدة الفئات الموجودة في وضعية صعبة.

مكتب التنشيط الثقافي و الرياضي

- تنظيم تظاهرات ثقافية و علمية و معارض و ندوات و مهرجانات مختلفة؛
- المساهمة في تنظيم الحفلات الموسيقية و الترفيهية ؛
- الحفاظ على التراث الثقافي ؛
- تنظيم رحلات ترفيهية لفائدة موظفي الجماعة ؛
- التعاون الثقافي و الفني و إبرام اتفاقيات شراكة بخصوصهما ؛
- تقديم الدعم و المساعدات للفرق و الجمعيات الرياضية ؛
- إحداث ملاعب رياضية لفائدة شباب الأحياء؛
- المساهمة في تنظيم تظاهرات رياضية دورية بشراكة مع الجمعيات الرياضية .

مكتب المبادرة الوطنية للتنمية البشرية

يتكون هذا المكتب من اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية و لجنة التنشيط.

- 1- اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية:**
 - ✓ تنظيم حملات إعلام المواطنين؛
 - ✓ إخبار الأطراف المعنية و لجنة التنشيط بالهدف، الغلاف المالي و الشراكات المبرمة في هذا الاطار؛
 - ✓ تأطير و تقييم عمل لجنة التنشيط؛
 - ✓ إنجاز برنامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية بتشاور مع المواطنين و المجلس الجماعي خلال اجتماع اللجنة الإقليمية؛
 - ✓ تتبع المشاريع عبر تقارير دورية؛
 - ✓ تعبئة الشركاء المحليين؛
 - ✓ إبلاغ و نشر المعلومات.
- 2- لجنة التنشيط:**
 - ✓ تقوم بدور كتابة اللجنة المحلية؛

- ✓ تساعد اللجنة المحلية في إنجاز برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية بناء على قاعدة القرب
المواطنة؛
- ✓ تخبر الفاعلين المحليين بمسار المبادرة الوطنية للتنمية البشرية؛
- ✓ تؤمن تتبع العمليات المنجزة بالأحياء؛
- ✓ تنجز تقارير دورية في هذا الإطار؛
- ✓ تقديم اقتراحات المواطنين إلى اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية.