



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء-سطات
إقليم برشيد
جماعة برشيد

قرار لرئيس مجلس جماعة برشيد عدد 04 بتاريخ 07.10.2018
بتعديل قرار تنظيم إدارة جماعة برشيد وتحديد اختصاصاتها

إن رئيس جماعة برشيد.

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1-15-85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات ولا سيما المادة 126 منه.
- وبناء على المرسوم رقم 77. 788. 2 المؤرخ في 13 شوال 1397 الموافق (27. 09. 1977) بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات .
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 43 بتاريخ 28 يونيو 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات.
- وبناء على مداولة المجلس الجماعي خلال دورته العادية لشهر أكتوبر المنعقدة بتاريخ: 10 أكتوبر 2016.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد: D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- وبناء على مداولة المجلس الجماعي خلال دورته العادية لشهر أكتوبر 2018 الجلسة الأولى المنعقدة بتاريخ: 03 أكتوبر 2018.

يقرر ما يلي

يعدل القرار التنظيمي لإدارة جماعة برشيد وتحديد اختصاصاتها عدد: 2017/01 على النحو التالي:

المادة الأولى: الموضوع

يتم تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي رقم 14.113 المتعلق بالجماعات والنصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة الثانية : إدارة الجماعة

تشتمل إدارة الجماعة بالإضافة إلى الكتابة الخاصة ومكتب التواصل والعلاقات العامة والإعلام التابعة لرئاسة المجلس، على مديريةية للمصالح وثلاثة (03) أقسام وتسعة (09) مصالح.

المادة الثالثة: المكاتب والمصالح التابعة لرئاسة المجلس

1- الكتابة الخاصة ، وتختص بما يلي:

- ✓ مسك يومية اجتماعات السيد الرئيس
- ✓ تنظيم المقابلات مع السيد الرئيس
- ✓ تسجيل البريد الخاص وعرضه على السيد الرئيس
- ✓ إحالة البريد- بعد إطلاع السيد الرئيس عليه- على مكتب الضبط لتسجيله وتوجيهه إلى السيد مدير المصالح.
- ✓ تحرير المراسلات ذات الصبغة الخاصة
- ✓ تحرير محاضر الاجتماعات وإنجاز بعض التقارير
- ✓ إعداد أوامر القيام بالمهمة.

2- مكتب التواصل والعلاقات العامة والإعلام، يختص هذا المكتب بما يلي:

- تولي العلاقات مع وسائل الإعلام تحت إشراف رئيس المجلس.
- التعرف بالمهام والأنشطة والمشاريع التي تقوم بها الجماعة عن طريق وسائل الإعلام المكتوبة والمسموعة والمرئية
- توفير المعلومات للمواطنين قصد ضمان حقهم في الإعلام والاطلاع على ظروف تسيير شؤونهم .

- حضور ومشاركة العناصر المكلفة بالإعلام والاتصال في جميع النشاطات التي تقوم بها الجماعة و في اللقاءات العمومية للحوار والتشاور مع المواطنين وجمعيات المجتمع المدني حول برنامج عمل الجماعة وكذا في الإجتماعات مع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- إعداد تقارير أسبوعية مفصلة عن مختلف الأنشطة ونشرها بالبوابة الالكترونية للجماعة.
- الاطلاع على الجرائد اليومية الوطنية والمحلية والاحتفاظ بكل المقالات التي تهم الجماعة قصد استغلالها والإجابة عليها .
- تتبع البرنامج التواصلي لإعداد برنامج عمل الجماعة.

المادة الرابعة: مديرية المصالح

- يمارس مدير المصالح المهام المنوطة به في القانون التنظيمي للجماعات المشار إليه أعلاه وخاصة مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته، ويتولى كذلك تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته ما يلي:
- الإشراف على إدارة الجماعة
 - تنشيط وتنسيق العمل الإداري والسهر على حسن سيره بمصالح الجماعة والحرص على تطبيق القانون
 - التنسيق بين رئاسة المجلس والمصالح الجماعية
 - التنسيق الإداري بين رئاسة المجلس ومختلف المصالح الخارجية
 - مساعدة رئيس المجلس الجماعي في تسيير العمل الإداري
 - الإشراف و الاطلاع ومراجعة مختلف الإرساليات الصادرة والواردة على رئاسة المجلس.
 - التأشير على المراسلات الصادرة عن مختلف مصالح الجماعة، قبل توقيعها من طرف الرئيس.
 - تنفيذ مقررات المجلس المتخذة في مختلف اجتماعاته العادية والاستثنائية .
 - يقوم بتحديد مهام الأعوان والموظفين وتدبير مسارهم المهني ويقترح تنقيطهم .
 - يحضر جميع الوثائق الضرورية لإعداد وتنفيذ قرارات رئيس المجلس
 - يرسل وثائق ومداوات المجلس الخاضعة لتأشيرة السلطات المختصة .

المادة الخامسة: المكاتب والأقسام التابعة لمديرية المصالح

(أ) المكاتب التابعة لمديرية المصالح:

- 1- مكتب الضبط ، يتكف هذا المكتب بما يلي:
 - ضبط الواردات والصادرات عن طريق سجلات معدة لهذه الغاية .
 - الحرص على تسجيل كل المراسلات، سواء الواردة أو الصادرة عن مصالح الجماعة عبر مكتب الضبط.
 - توزيع البريد الوارد على مختلف المصالح.
 - تتبع المراسلات وتذكير مختلف المصالح في شأنها .
 - تلقي الشكايات والتظلمات
 - مسك وتدبير محفوظات المصلحة .
- 2- مكتب الإستقبال والإرشادات :
 - استقبال المواطنين و المتعاملين مع الجماعة وتزويدهم بالمعلومات و توجيههم الى المصالح المعنية.
 - تلقي المكالمات الهاتفية اليومية وتحويلها إلى و الأقسام المصالح المعنية .
 - أخذ معلومات المتصل و الرسالة المطلوب إبلاغها في حال صعوبة الوصول الى الموظف المعني.
 - استلام بعض أنواع البريد القادمة للجماعة.
 - تسجيل أسماء الوافدين على الجماعة وموضوع الزيارة بسجل معد لهذا الغرض.
 - المحافظة على سجل الإستقبالات.
 - مسك سجل ملاحظات واقتراحات المرتفقين حول جودة الخدمات.
- 3- مكتب التدقيق الداخلي: يتولى هذا المكتب المهام التالية:
 - مراقبة تطبيق النصوص التنظيمية والقوانين الجاري بها العمل.
 - مراقبة العمل الإداري، تتبع تنفيذ المشاريع الجماعية .
 - تقييم الأعمال والأنشطة.
 - إعداد مخططات الافتحاص الداخلي.
 - السهر على تنفيذ مهمات التدقيق والافتحاص.
 - إعداد التقارير بشأنها وتتبع مسار تفعيل التوصيات الصادرة عن وحدة الافتحاص الداخلي أو الهيئات الخارجية للافتحاص.

- المراقبة إلى جانب إعداد مخططات التكوين واستكمال الخبرة لفائدة الموظفين.
- تحيين برنامج تفعيل الجودة الخاص بأنشطة الاقتصاص .

ب) الأقسام التابعة لمديرية المصالح

- I- قسم الشؤون المالية والإقتصادية و الإجتماعية
- II- قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات
- III- قسم الشؤون الإدارية والقانونية

المادة السادسة: قسم الشؤون المالية والإقتصادية و الإجتماعية

- يسهر رئيس القسم على تتبع وتنسيق عمل المصالح الجماعية التالية:

1- مصلحة الموارد المالية والميزانية وتضم مكاتبين:

أ - مكتب الموارد المالية، ويختص هذا المكتب بما يلي:

- إحصاء المادة الضريبية.
- استخلاص الرسوم والحقوق والواجبات وإعداد أوامر المداخيل .
- الإقرارات و مراقبة محتوياتها .
- تلقي الشكايات والبث في المنازعات .
- تحديد الوعاء الضريبي.
- إيداع المداخيل اليومية لدى القابض الجماعي.
- تحضير الوثائق والمعطيات المتعلقة بوضع مشروع مداخيل الميزانية.
- الإشراف على مختلف كنانيش التواصل و رسوم الحالة المدنية .
- تتبع تنفيذ استخلاص مختلف فصول و أبواب الميزانية.
- استقبال المراسلات الواردة على المصلحة و الإجابة عليها وتنظيم أرشيفها.
- القيام بمراسلة الملزمين بالرسوم والواجبات المحلية .
- منح مختلف الشواهد الجبائية والإدارية المتعلقة بالمصلحة.
- التنسيق مع القباضة من أجل عملية التحصيل.

ب - مكتب الميزانية والصفقات، و يتكلف هذا المكتب بما يلي:

- تحضير الوثائق والمعطيات المتعلقة بوضع مقترحات التحملات المالية لميزانية الجماعة.
- إعداد الملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص وبرمجة الفائض.
- تسجيل عمليات تتعلق بالتزام النفقات والحوالات .
- إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات.
- أداء مستحقات إستهلاك الماء، الإنارة العمومية والهاتف.
- مسك السجلات المحاسبية : سجل الدائنين، سجل الالتزامات بالنفقات، السجل اليومي للحوالات.
- إعداد جميع البيانات والوثائق المحاسبية المتعلقة بالموظفين:-نفقات وأجور الموظفين، التعويضات، الاقتطاعات لفائدة:
 - ✓ التعاضديات
 - ✓ الصندوق المغربي للتقاعد
 - ✓ النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد
 - ✓ مؤسسات القروض الخاصة
- تنفيذ المساطر والإجراءات الخاصة بإبرام الصفقات
- إعداد الملفات المتعلقة بطلب العروض .
- الإعلان عن الصفقات المتعلقة بالجماعة.
- إمداد المتعهدين بالوثائق وملفات المنافسة .
- إعدادملفات الصفقات للمصادقة.
- تتبع الصفقات المبرمة.
- إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد ووسائل النشر الأخرى.
- التحضير للجنة فتح الأظرفة.
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة.

- إعداد تقارير و دراسات و إحصائيات حول صفقات الجماعة.
- 2- مصلحة الشؤون الاقتصادية والإجتماعية والثقافية والرياضية، وتضم أربعة (4) مكاتب:
 - أ) مكتب الشؤون الاقتصادية، يتولى هذا المكتب المهام التالية:
 - إعداد الرخص التجارية والحرفية.
 - إجراء أبحاث المنافع والمضار
 - مراقبة الأنشطة التجارية والحرفية والخدمات.
 - مراقبة المرافق المحلية: المجزرة، سوق الجملة لبيع الخضر والفواكه، المراكز التجارية، المركب الحرفي...
 - إحصاء الأنشطة التجارية و الحرفية والوحدات الصناعية.
 - التنسيق مع المصالح الجبائية للجماعة وإفادتهم بالمعلومات الضرورية عن الأنشطة التجارية والحرفية.
 - التنسيق مع المصالح الإقليمية المعنية لإبداء الرأي في إقامة بعض الأنشطة التجارية والحرفية.
 - ب) مكتب الشؤون الإجتماعية، ويتولى هذا المكتب المهام التالية:
 - الإشراف على توزيع الإعانات على المحتاجين وذوي الاحتياجات الخاصة بمعية الجمعيات العاملة في هذا المجال لاسيما عند الوفاة.
 - انجاز تقارير ودراسة البحوث في الميدان الاجتماعي
 - تقديم خدمات للمواطنين بتنسيق تام مع جمعيات المجتمع المدني.
 - تقديم إعانات لفائدة بعض المحتاجين وذويهم، عند الحاجة المرضية أو المادية.
 - إعداد بنك معلومات وخارطة حول الفقر والهشاشة بأحياء الجماعة.
 - إعداد دراسة حول حاجيات المدينة من المرافق الاجتماعية في إطار برنامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
 - تجميع معطيات إحصائية في المجال الاجتماعي.
 - ت) مكتب الشؤون الثقافية والرياضية، يعمل هذا المكتب على ما يلي :
 - الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الجمعيات المهتمة بذلك.
 - تنسيق العمل مع الجمعيات المحلية والإقليمية لتنمية الحركة الجمعوية.
 - الإعداد لتنظيم التظاهرات الثقافية والعلمية والمعارض والمهرجانات.
 - تقديم الدعم والمساعدات للفرق والجمعيات الرياضية وتنسيق العمل معها .
 - المساهمة في تنظيم تظاهرات رياضية دورية بشراكة مع الجمعيات الرياضية.
 - إعداد رخص استغلال: قاعة الحفلات الجماعية، قاعات المكتبات الوسائطية، فضاءات المركب الثقافي، المرافق الرياضية
 - بطاقة الإنخراط في المكتبات الوسائطية .
 - الإشراف على إدارة المنشآت والمرافق الثقافية والرياضية.
 - إبرام اتفاقيات الشراكة مع الجمعيات لتمويل المشاريع ذات الصبغة الثقافية والرياضية
 - تجميع المعطيات الإحصائية ذات الصبغة الثقافية والرياضية.
 - ث) مكتب حفظ الصحة، يتكلف هذا المكتب بما يلي:
 - مراقبة جودة المواد الغذائية.
 - المعاينات الصحية للمحلات التجارية.
 - حجز وإتلاف المواد الفاسدة.
 - المشاركة في اللجان الإقليمية المختلطة للمحافظة على الصحة والبيئة.
 - المراقبة الصحية للمؤسسات الصناعية ومؤسسات الصناعة التقليدية والمعامل و الأورش، وكذا مراقبة شروط صحة و نظافة الأشخاص العاملين بها .
 - المراقبة والسهر على صحة وسلامة الأماكن والمؤسسات العمومية والمراكز ذات الصبغة الاجتماعية.
 - السهر على السلامة الصحية داخل المؤسسات الدراسية ومؤسسات ما قبل التمدرس .
 - المراقبة الصحية لوسائل النقل العمومي ووسائل النقل الصحية وكذا مراقبة صحة العاملين بها
 - مراقبة جودة الماء و شبكة التوزيع
 - تسليم شواهد المطابقة الصحية والبطاقات الصحية للعاملين بالمحلات التجارية والصناعية.
 - تطهير الأماكن العمومية ومحاربة الحشرات والجرذان.
 - التلقيح ضد داء السعير
 - مراقبة وتشخيص حالات الوفيات التي تقع بتراب الجماعة.

- تسليم الإذن بالدفن في حالة الوفاة الطبيعية.
- إحصاء الوفيات وتوجيه المعطيات للمندوبية الإقليمية للصحة.
- عملية تطهير المؤسسات العمومية.
- معالجة المياه الراكدة
- إعداد القرارات التنظيمية المتعلقة بالوقاية الصحية والمحافظة على النظافة والبيئة .
- دراسة الشكايات الشفوية والكتابية الواردة على المصلحة.

المادة السابعة: قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات

يسهر رئيس القسم على تتبع وتنسيق عمل المصالح الجماعية التالية:

1- مصلحة التعمير والممتلكات، وتضم مكاتبين:

- أ- مكتب التعمير والرخص، يسهر هذا المكتب على ما يلي:
- إعداد وثائق التعمير (تصاميم التهيئة العمرانية، تصاميم إعادة الهيكلة) بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية، وعلى الخصوص الوكالة الحضرية وقسم التعمير بالعمالة.
- تتبع دراسة إعادة تأهيل الأحياء الغير المهيكلة.
- الإفادات التقنية من أجل الحصول على رخص استغلال المحلات لأغراض تجارية .
- تتبع الدراسات العمرانية (تصاميم التهيئة، تصاميم إعادة الهيكلة).
- دراسة رخص البناء.
- منح رخص البناء والإصلاح.
- قرارات التصفيف الخاصة بالبنيات.
- منح رخص التجزئات العقارية وشواهد التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- تسليم الشواهد الإدارية و شواهد صلاحية السكن.
- البث في الشكايات الواردة على المصلحة.

ب- مكتب الممتلكات الجماعية، يتكلف هذا المكتب بالمهام التالية:

- تدبير الملك الجماعي الخاص والملك الجماعي العام.
- تدبير العمليات العقارية: -التحفيظ، النفويت، الاقتناء، الكراء، الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي، نزع الملكية لأجل المنفعة العامة .
- تحديد الملك العام الجماعي.
- الإخراج من حيز الملك العام الجماعي.
- تحيين سجل محتويات الأملاك الجماعية.

2- مصلحة الأشغال والشؤون التقنية، وتضم ثلاثة (3) مكاتب:

- أ- مكتب الدراسات التقنية والأشغال، يتكلف هذا المكتب بالمهام التالية:
- إعداد و صياغة دفاتر التحملات للدراسات التقنية المتعلقة
- تتبع أشغال التهيئة الحضرية، أشغال تهيئة وبناء المنشآت الفنية، تتبع أشغال تهيئة الطرق.
- دراسة و إبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية .
- تتبع سير الدراسات التي تم إسنادها لمكاتب الدراسات الخاصة في إطار صفقات عمومية.
- التتبع التقني لأشغال إنجاز التجهيزات الحضرية.
- إعداد التقارير حول تقدم تنفيذ برنامج مختلف الأشغال بالجماعة.
- المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات.
- دراسة وترخيص ملفات الربط بمختلف الشبكات (الماء الصالح للشرب، الصرف الصحي و الاتصالات) وكذا
- دراسة وترخيص مشاريع إنجاز وتقوية الشبكات المذكورة.
- مراقبة أوراش وأشغال الصفقات والشركات المفوضة في تدبير الماء والتطهير بشوارع وأزقة المدينة.
- إعداد الملفات التقنية للعمليات العقارية اللازمة للمشاريع الجماعية.
- إنشاء و تحيين التصاميم والخرائط المتعلقة بالمدينة.
- أشغال ترصيف الطرقات (الأشغال الصغرى)
- إعداد وتزيين الطرقات والساحات خلال المناسبات الوطنية والدينية
- معالجة الشكايات الواردة على المصلحة.

ب) مكتب التطهير السائل، يتولى هذا المكتب المهام التالية:

- التنسيق مع المكتب الوطني للماء الصالح للشرب المفوض له تسيير مرفق التطهير السائل.
- صيانة وإصلاح قنوات الصرف الصحي بالمرافق الجماعية.
- تتبع ومراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير.
- مراقبة أورشاش وأشغال الصفقات المتعلقة بمشاريع شبكة الماء والصرف الصحي.
- إعداد محاضر وتقارير إتلاف الطرق والأرصقة.
- إعداد الملفات التقنية للعمليات العقارية اللازمة للتطهير السائل.
- الإجابة عن الشكايات الواردة على المصلحة.

ث) مكتب التطهير الصلب والمحافظة على البيئة، يختص هذا المكتب بما يلي:

- مراقبة التدبير المفوض بالنسبة لشركة جمع النفايات.
- التنسيق بين الجماعة والشركة المفوض لها.
- مراقبة خدمات الشركة والوثائق المتعلقة بأنشطة الشركة.
- القيام بمسح المجال الترابي للجماعة وإبلاغ الشركة بالمخالفات.
- مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة.
- مراقبة عدد الآليات والحاويات.
- القيام بالحملات التحسيسية.
- مراقبة الأشغال التقنية داخل المطرح وكذا مراقبة الاستغلال طبقا لدفتر التحملات.
- الإجابة عن الشكايات الواردة على المصلحة.

3- مصلحة المناطق الخضراء والإنارة العمومية، وتضم مكتبين:

أ) مكتب المناطق الخضراء، يختص هذا المكتب بما يلي:

- مراقبة المناطق الخضراء بالمدينة وصيانة الحدائق وتهيتها.
- صيانة الحدائق وتشجير جنبات الطرق وغرس المساحات الخضراء.
- مراقبة استهلاك الجماعة للماء الصالح للشرب.
- صيانة وإصلاح شبكة الماء وتجهيزاتها بالمرافق الجماعية.
- تتبع ومراقبة أورشاش وأشغال الشركات المفوضة في صيانة الحدائق العمومية.
- تحضير ملفات طلب العروض الخاصة بالمناطق الخضراء
- تدبير الصفقات بعد التأشير عليها من طرف السلطات المختصة

ب) مكتب الإنارة العمومية، يختص هذا المكتب بما يلي

- صيانة شبكة الإنارة العمومية وتوسيعها وإحداث خطوط جديدة وتحديد حاجيات الأحياء
- مراقبة تجهيزات الإنارة العمومية واستهلاك الجماعة للكهرباء.
- تحضير ملفات طلب العروض الخاصة بالإنارة العمومية.
- تدبير الصفقات بعد التأشير عليها من طرف السلطات المختصة.
- مراقبة أورشاش وأشغال الصفقات المبرمة من طرف الجماعة .
- دراسة وترخيص ملفات الربط بشبكات الكهرباء.
- دراسة وترخيص مشاريع إنجاز وتقوية الشبكات المذكورة.

4- مصلحة المعلومات والعتاد والآليات، وتضم مكتبين:

• مكتب المعلومات والعتاد

• مكتب الآليات والمستودع الجماعي

وتتكلف هذه المصلحة بالمهام التالية:

- صيانة الأجهزة والشبكة المعلوماتية
- الإشراف على اقتناء لوازم المكتب والأدوات المعلوماتية الخاصة بالجماعة والملحقات الإدارية التابعة لها
- الإشراف و تتبع وصيانة منظومة الحالة المدنية .
- مصاحبة وتكوين الموظفين في استعمال الأنظمة المعلوماتية

- الإشراف والتتبع الخاص بالبوابة الإلكترونية للجماعة
- الإشراف على اقتناء الآليات وقطع الغيار للسيارات والآليات وكذا تسيير وصيانة العتاد المتحرك.
- تدبير المستودع الجماعي.
- إعداد محاضر المعايينات.
- مسك سجل جرد الآليات والأدوات وأثاث المكاتب.

المادة الثامنة: قسم الشؤون الإدارية والقانونية

يسهر رئيس القسم على تتبع وتنسيق عمل المصالح الجماعية التالية:

1- مصلحة الموارد البشرية، تعنى هذه المصلحة بما يلي:

- إعداد قرارات: التوظيف، الترقية، الترسيم، التعيين، الانتقال، الإلحاق، الإدماج .
- تهيئ جداول الترقيات السنوية.
- تهيئ المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية .
- إعداد جدول المناصب وطلبات تعديل بعض المناصب.
- استدعاء اللجان المتساوية الأعضاء.
- إعداد بطاقات و تقارير نهاية التدريب .
- إعداد الرخص الإدارية و الاستثنائية وشواهد العمل .
- مراقبة التغيبات عن العمل
- الإجراءات التأديبية و الاقتطاعات.
- إعداد اتفاقيات التكوين المستمر مع مؤسسات التكوين لفائدة الموظفين.
- إعداد انخرطات الموظفين لدى مؤسستي الصندوق المغربي للتقاعد والنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد.
- إعداد ملفات الموظفين الذين سيحالون على التقاعد بسبب حد السن، وقبل بلوغ حد السن(التقاعد النسبي) والموظفين 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 ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم
- التكفل بتنظيم الحياة الإدارية للموظفين، التأمين الصحي التكميلي، ملفات حوادث الشغل

2- مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس، وتضم مكنتين:

- أ- مكتب الشؤون القانونية والتتبع القضائي، يسهر هذا المكتب على:
- إبداء الاستشارة القانونية في كل غموض يكتنف مقتضى قانوني أو إجراء مسطري يهم أعمال الجماعة.
- توفير دليل المساطر الإدارية المحدد لشروط الحصول على الوثائق الجماعية
- مسك وحفظ الجريدة الرسمية مع موافاة المصالح الجماعية المعنية بنسخ من القوانين والقرارات المنشورة بها.
- إعداد مختلف الاتفاقيات المتعلقة بانتداب المحامين أو إجراء صلح مع أطراف النزاع.
- مسك ملفات القضايا ومنازعات الجماعة لدى المحاكم .
- التدخل لفائدة الجماعة لإيجاد حل ودي للنزاع القائم بينها وبين المشتكين .
- تلقي الشكايات والتظلمات الواردة على الجماعة وتهيئ أجوبة عنها بتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.
- مساعدة الرئيس على القيام بإجراءات رفع الدعاوي أمام المحاكم بالتنسيق مع محامي الجماعة.
- مسك سجل المنازعات القضائية
- تلقي الاستدعاءات والمقالات الافتتاحية من لدن المحاكم المختصة.
- جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية.
- ربط الاتصال بمحامي الجماعة.
- التعاون مع الوكيل القضائي للمملكة وإبفاؤه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها.
- تتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومحامي الجماعة.
- العمل على حيازة نسخ من الأحكام الصادرة في حينها مباشرة أو عن طريق محامي الجماعة.
- تتبع الملفات القضائية و دراسة القرارات القضائية والأحكام واستغلالها وكذا استئناف ونقض الأحكام الصادرة داخل الأجل القانوني.
- إعداد عناصر جديدة إذا اقتضى الأمر ذلك بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة.
- تتبع عملية تنفيذ الأحكام النهائية بالتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.

- توجيه نسخ من الأحكام الصادرة إلى الجهات المعنية.
- إعداد جداول المنازعات القضائية وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية.
- ب- مكتب شؤون المجلس واللجان، يختص هذا المكتب بما يلي:
 - تسيير أشغال المجلس الجماعي وأجهزته.
 - التهييء لدورات المجلس الجماعي: تلقي طلبات إدراج النقط المقدمة من طرف الأعضاء وتبليغ رفض كل نقطة مقترحة معللا إلى مقدم أو مقدمي الطلب، تهييء جدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورات، تبليغ جدول أعمال الدورات إلى السيد عامل الإقليم وكذا إرسال الدعوات وجداول الأعمال لأعضاء المجلس.
 - السهر على تحضير التقارير والوثائق المقدمة لأعضاء المجلس.
 - إعداد التقرير الإخباري للمجلس حول الأعمال التي قام بها الرئيس ما بين الدورتين.
 - تحرير محاضر دورات المجلس .
 - إعداد المقررات و الملتزمات الصادرة عن المجلس.
 - إعداد و تهييء اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - تحرير محاضر وتقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
 - إعداد الوثائق والمعلومات القابلة للنشر: تواريخ وجداول أعمال الاجتماعات، الأسئلة الكتابية والأجوبة المقدمة عنها وملخصات المداولات.
 - مسك سجل مداولات المجلس وحفظه.
 - مسك سجل حضور دورات المجلس.
 - حفظ الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس وجميع المقررات والقرارات والوثائق التي تثبت التبليغ والنشر.
 - إعداد قرارات التفويض في المهام وفي الإمضاء.
 - إعداد قرارات تسمية الشوارع والأزقة والممرات والساحات العمومية.
 - إعداد قرارات تنظيم السير والجولان وتشوير الطرق داخل تراب الجماعة
- 3- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق، وتضم عشرة (10) مكاتب:

• المكتب المركزي للحالة المدنية

- المكتب المركزي للمصادقة على الوثائق.
- المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الأولى.
- المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الأولى.
- المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الثالثة.
- المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الثالثة.
- المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الرابعة.
- المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الرابعة.
- المكتب الفرعي للحالة المدنية بالملحقة الإدارية الخامسة.
- المكتب الفرعي للمصادقة على الوثائق بالملحقة الإدارية الخامسة.

وتتكلف هذه المصلحة بما يلي:

- تحرير شواهد الازدياد و شواهد الوفاة والنسخ الكاملة بالعربية والفرنسية.
- تلقي طلبات تسجيل الولادات الجدد و طلبات تسجيل الوفيات.
- تلقي طلبات إحداث الدفتر العائلي للحالة المدنية
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية .
- إصلاح الأخطاء المادية والجوهرية العالقة برسوم الحالة المدنية.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- الإشهاد على صحة الإمضاءات لمختلف الوثائق
- الإشهاد على مطابقة نسخ مختلف الوثائق مع أصولها .
- إعداد وتسليم الشواهد الإدارية التالية: (- شهادة الخطوبة- شهادة العزوبة - شهادة القرابة - شهادة الكفالة - شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة- شهادة عدم الزواج - شهادة عدم الطلاق -شهادة الزوجة الواحدة -شهادة استمرار العلاقة الزوجية).

المادة التاسعة: التنفيذ

يدخل هذا القرار حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التأشير عليه، ويعهد بتنفيذ مقتضياته إلى السيد مدير المصالح الجماعية.

برشيد في 14... نونبر... 2018.
توقيع رئيس المجلس الجماعي

تأشيرة السيد عامل إقليم برشيد


هيد الرحيم الكميلى
رئيس جماعة برشيد

04 نونبر 2018
العامل
نور الدين اوعبو

وزارة الداخلية