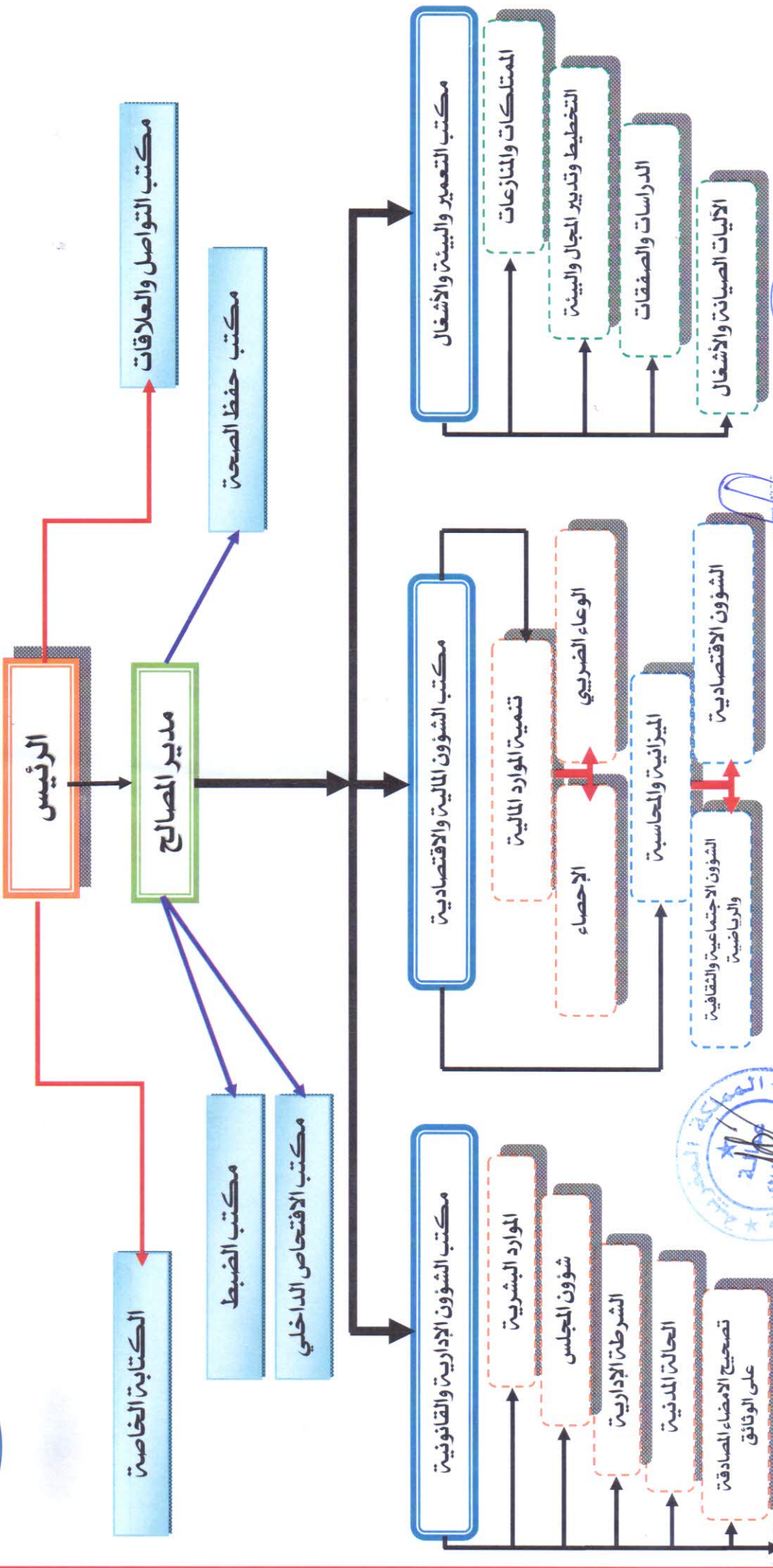




الهيكل التنظيمي لجماعة آسا

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم آسا الزاك
باشوية آسا
جماعة آسا
مديرية المصالح



رئيس المجلس:
أسا بتاريخ: 14 أكتوبر 2024

عبد المصطفى
البربر

تأشير السيد العامل
أسا بتاريخ: 28 يناير 2025
إمضاء يوسف الخير



وزارة الداخلية

ولاية جهة كلميم واد نون

إقليم آسا الزاك

جماعة آسا

م. الشؤون الإدارية والقانونية

الهيكل التنظيمي لجماعة آسا = تحديد الاختصاصات =

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات. لاسيما المواد المتعلقة باختصاصات المجلس وجهازه التنفيذي.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 والمتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية .
- وبناء على مداولات المجلس برسم دورته العادية لشهر أكتوبر 2024 المنعقدة بتاريخ 02 أكتوبر 2024 .
- بناء على المقرر عدد: 34 بتاريخ 02 أكتوبر 2024 المتخذ خلال الدورة العادية لشهر أكتوبر 2024. تضمن مشروع هيكلة إدارة المجلس الجماعي لآسا إلى جانب السيد رئيس المجلس، مدير المصالح، مكتب التواصل والعلاقات وكذا مكتب حفظ الصحة ومكتب التدقيق الداخلي. كما يتوفر المجلس على ثلاثة مكاتب إدارية يشرف عليها مدير المصالح، وتتمثل في:
 - مكتب التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات
 - مكتب الشؤون المالية والاقتصادية.
 - مكتب الشؤون الإدارية والقانونية.

كما يشرف مكتب التواصل والشؤون العامة على شؤون المجلس، إلى جانب الكتابة الخاصة للرئيس.

وتحدد اختصاصات الهيكل التنظيمي لإدارة المجلس فيما يلي:

□ 1. اختصاصات رئيس المجلس الجماعي:

وهي نفس الاختصاصات التي نصت عليه المواد من 94 إلى المادة 110 من القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات.

□ 2. اختصاصات مدير المصالح:

حددت اختصاصات مدير المصالح بمقتضى المادة 128 من القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات. بالإضافة إلى ما يلي:

- الإشراف على إدارة الجماعة.
- تنسيق العمل الإداري بمصالح الجماعة.
- السهر على حسن سير العمل الإداري بمصالح الجماعة.
- تقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك.
- ويمارس مدير المصالح صلاحياته تحت إشراف رئيس المجلس الجماعي ومراقبته كما نص على ذلك القانون التنظيمي السالف الذكر.
- وتعمل المكاتب الثلاثة بالإضافة إلى مكتب الضبط وحفظ الصحة ومكتب التدقيق الداخلي تحت إشراف مدير المصالح.

3. اختصاصات المكاتب الإدارية:

■ مكتب التعمير والسئة والأشغال والممتلكات.

- تتجلى اختصاصات هذا المكتب فيما يلي:
- تسليم رخص البناء، ومراقبة البناءات.
- التنسيق مع مكاتب الدراسات والمهندسين المعماريين المكلفين بانجاز الدراسات التقنية لفائدة الجماعة.
- تتبع أشغال مختلف الأوراش المبرمجة من طرف المجلس الجماعي وتقييم انجازها.
- وضع آليات لتتبع برنامج تنمية الجماعة وتقييم انجازها.
- ضبط ممتلكات المجلس الجماعي ومسك السجلات المتعلقة بها وتتبع استعمالها سواء من قبل المجلس نفسه أو من قبل الغير.
- تدبير المرآب الجماعي .
- ضبط اللوائح والسجلات المتعلقة بالمنقولات والآليات المملوكة للمجلس الجماعي.
- الإشراف على تدبير كافة المرافق والمقرات والتجهيزات المملوكة للمجلس الجماعي.
- تقييم الخصائص والاحتياجات في كل ما يتعلق بإحداث وصيانة المرافق التابعة للمجلس الجماعي، وكذا الاحتياجات المتعلقة بالتجهيزات وسائر الممتلكات التابعة له.
- تدبير النفايات .
- إدماج المحافظة على البيئة في برنامج التنمية المحلية.

■ مكتب الشؤون المالية والاقتصادية.

- تتجلى اختصاصات هذا المكتب فيما يلي:
- الإشراف على مالية المجلس الجماعي على مستوى مختلف العمليات المتصلة بها من برمجة وتتبع وتقييم وضبط موارده المالية ونفقاته.
- تنظيم محاسبة المجلس الجماعي.
- الإشراف على الصفقات وتتبع تنفيذها.
- المساهمة في عمليات الإحصاء السنوي للرسوم المحولة. المساهمة في إعداد الميزانيات.
- تحصيل الضرائب والرسوم المستحقة. المساهمة والمشاركة في إعداد تحيين القرارات الجبائية. التنسيق الدائم مع مصالح الادارة الجبائية المحلية.

■ مكتب الشؤون الإدارية والقانونية.

- تتجلى اختصاصات هذا المكتب فيما يلي:
- الإحاطة القانونية بكافة القرارات التي يتخذها هيكل المجلس سواء منها الإدارية أو تلك التي تخص المنتخبين وكذا سائر التدخلات التي يقوم بها المجلس.
 - العمل على تنزيل قرارات الرئيس ومقررات المجلس .
 - تدبير الموارد البشرية ومسك الملفات الخاصة بالموظفين وتتبع وضعياتهم الإدارية والقانونية.
 - التخطيط لعملية تكوين الموظفين وتنفيذ برامج التكوين والتأطير الموجهة إليهم.
 - تدبير مكتب الحالة المدنية وضبط سجلاتها.
 - تدبير مكتب تصحيح الإمضاء والإشهاد بالتطابق.
 - إعادة وبلورة كافة أشكال التعاقد بين المجلس الجماعي وغيره من الشركاء والأشخاص الذاتيين والمعنويين ومواكبة إنجازها.
 - الشراكة الإدارية مع مختلف الهيئات العمومية.

تأشيرة السيد العامل	تأشيرة رئيس المجلس
 28 يناير 2025 العامل بإمضاء يوسف الخيري	 الرئيس عبدالمحمود