المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش - اسفي
عمالة إقليم اليوسفية
دائرة الكنتور
قيادة الكنتور
جماعة الكنتور
****

بطاقة توصيف مهام

رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس والممتلكات

المنصب	رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس والممتلكات
المهام	يقوم رئيس المصلحة ب : • تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة عن المصلحة والواردة عليها. • الإشراف على إعداد تقارير المصلحة. • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل. • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة. • التدقيق القانوني لصياغة الاتفاقيات وكنانيش التحملات وغيرها من الوثائق المعروضة على المجلس. • تسلم الأسئلة الكتابية الموجهة من أعضاء المجلس. • تسلم عرائض المواطنين والجمعيات. • تتبع أعمال هيأة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع. • تدبير طلبات الترخيص باستغلال المرافق الجماعية. على مستوى مكتب شؤون المجلس : • إعداد وحفظ مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بأنشطة أجهزة المجلس من مكتب ولجان دائمة ولجان موضوعاتية مؤقتة وكاتب المجلس ونائبه. • حفظ وثيقة النظام الداخلي للمجلس. • حفظ سجل محاضر جلسات الدورات العادية والاستثنائية بعد تحريرها من طرف كاتب المجلس وتوقيعها. • مسك سجل حضور أعضاء المجلس للدورات. • إعداد وحفظ استدعاء الموظفين المزاولين مهامهم بمصالح الجماعة لحضور الجلسات بصفة استشارية. • إعداد وحفظ كل استدعاء عن طريق السيد العامل أو من ينوب عنه موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للجماعة عندما يتعلق الأمر بدراسة نقاط في جدول الأعمال ترتبط بنشاط هيناتهم لأجل المشاركة في أشغال المجلس بصفة استشارية.

Scanné avec CamScanner

- إعداد وحفظ قرارات الرئيس بتمديد دورات عادية بعد القيام بالإجراءات الإدارية لتبليغها إلى السيد العامل .
- إعداد إشعارات الإخبار بتاريخ وساعة ومكان انعقاد الدورات وتوجيهها لأعضاء المجلس مرفقة بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة ، وكذا الوثائق ذات الصلة.
- إعداد الإستدعاء لعقد الدورات الاستثنائية .
- تبليغ جداول أعمال الدورات إلى السيد العامل.
- تعليق جداول أعمال الدورات وتواريخ انعقادها بمقر الجماعة.
- مسك سجل خاص بالعرائض المقدمة من قبل المواطنات والمواطنين والجمعيات التي تم قبولها .
- مسك سجل خاص بالنقط التي يقترحها السيد العامل أو من ينوب عنه.
- مسك سجل خاص بالطلبات الكتابية التي يقدمها أعضاء المجلس المزاولين مهامهم للرئيس قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات وتبليغهم بالتعليل في حالة رفض إدراجها.
- تبليغ مقررات وملتمسات المجلس إلى الجهات المعنية وتعليقها بمقر الجماعات.
- تسليم محاضر الدورات لأعضاء المجلس وتيسير اطلاع المواطنين عليها.
- مسك مقررات انتداب المجلس لمن يمثل الجماعة بصفة تقريرية أو استشارية داخل الهيئات التداولية للأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو لكل هيئة استشارية.
- مسك سجل للأسئلة الكتابية التي يوجهها أعضاء المجلس إلى الرئيس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة.
- ضبط المعطيات عن استفادة أعضاء المجلس من التكوين المستمر في المجالات المرتبطة بالاختصاصات المخولة للجماعة.
- حفظ ملفات الأضرار الناجمة عن الحوادث التي قد يتعرض لها أعضاء المجلس بمناسبة انعقاد دورات المجلس أو اجتماع اللجان التي هم أعضاء فيها، أو أثناء قيامهم بمهام لفائدة الجماعة، أو أثناء انتدابهم لتمثيل المجلس، أو خلال مشاركتهم في دورات التكوين المستمر.
- تنظيم وحفظ أرشيف المصلحة.

على مستوى مكتب الشؤون القانونية والمنازعات و الشرطة الإدارية والممتلكات :

الشؤون القانونية و المنازعات :

- تتبع جميع المنازعات التي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع الأقسام والمصالح الإدارية للجماعة.
- تتبع مساطر الدعاوى التي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع المحامي والمفوض القضائي المتعاقدين مع الجماعة.
- جمع عناصر الدفاع والوثائق والمعلومات التي يتطلبها أمر كل قضية.
- إعداد طلبات الاستشارة من الإدارة المركزية إذا اقتضى الحال والتعاون مع الوكيل القضائي ومده بالوثائق والمعلومات التي يطلبها من الجماعة تحت إشراف السلم الإداري.
- مسك السجلات والملفات المتعلقة بالقضايا والدعاوى ونسخ من الأحكام الصادرة.

Scanné avec CamScanner

- التواصل مع المصالح المختصة من أجل تنفيذ الأحكام.
- إعداد وتتبع الاتفاقيات المتعلقة بالمسطرة والدعاوى.
- توثيق وأرشفة أعمال المكتب.

الشرطة الإدارية :

- القيام بمهام الشرطة الإدارية.
- تتبع تنفيذ القرارات التنظيمية الصادرة عن الرئيس ومقررات المجلس .
- تنظيم ومراقبة المحطة الطرقية وجميع محطات وقوف مختلف العربات.
- توثيق وأرشفة أعمال المكتب.

الممتلكات العامة والخاصة:

- تنفيذ البيوعات لفائدة الجماعة.
- إعداد كنانيش التحملات قبل عرضها على المجلس بالتنسيق والتعاون مع مصلحة الموارد المالية.
- نزع الملكية لأجل المنفعة العامة
- تدبير العمليات العقارية (الاقتناء، التفويت، التسجيل، التحفيظ،تسليم مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالعقارات).
- تحديد وتدبير الملك العام الجماعي وإعداد سجل الأملاك الجماعية وتحيينه.
- تدبير الملك الجماعي العام والخاص بالتعاون مع مصلحة الموارد المالية: (عملية إيجار الممتلكات الجماعية : السوق، الدكاكين التجارية، الدور السكنية، الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي).
- إحصاء وجرد ممتلكات الجماعة من المنقولات.
- التدبير المفوض.
- شركات التنمية المحلية.

الرئيس

محمد زعنان
رئيس جماعة الكنتور
Mo[illegible]ZANANE
President de la Commune El Guentour

Scanné avec CamScanner