المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة القنيطرة

19 نونبر 2025

**قرار رقم .....05...../2025، بتاريخ .....**
**بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية**
**بجماعة القنيطرة**

- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه،
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات،
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات،
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية،
- ✓ بناء على المرسوم رقم 580-21-2 الصادر في 22 محرم 1443 (13 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها،
- ✓ بناء على قرار السيد وزير الداخلية عدد 2522.21 بتاريخ 21 ربيع الأول 1443 الموافق ل (28 أكتوبر 2021) المتعلق بتحديد شروط وكيفيات التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات،
- ✓ بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 24-1019 الصادر في 2024/04/29، بشأن تفويض سلطة التأشير على قرارات التعيين والاعفاء وانهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية وهيئاتها،
- ✓ بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 يوليو 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعة الجماعات الترابية،
- ✓ بناء على القرار التنظيمي الجماعي لجماعة القنيطرة رقم 2022/03 بتاريخ 06 أكتوبر 2022 المتعلق بتحديد مهام وصلاحيات الأقسام والمصالح الإدارية التابعة لجماعة القنيطرة والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 19 أبريل 2022.

## تقرر ما يلي

تعلن رئيسة جماعة القنيطرة إلى علم كافة الموظفين بجماعة القنيطرة عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

**1- الأقسام (05 مناصب):**

1- قسم الموارد المالية والميزانية
2- قسم الشؤون القانونية والادارية والموارد البشرية
3- القسم التقني والتهيئة الحضرية
4- قسم البيئة والصحة والتنقلات الحضرية
5- قسم التعمير والممتلكات

2- **المصالح (15 منصبا):**

1. مصلحة الميزانية
2. مصلحة الموارد المالية
3. مصلحة الموارد البشرية
4. مصلحة الشؤون القانونية والادارية
5. مصلحة الصيانة والتموين
6. مصلحة التهيئة الحضرية
7. مصلحة البيئة والتنمية المستدامة
8. مصلحة التنقلات الحضرية
9. مصلحة التعمير
10. مصلحة الممتلكات
11. مصلحة التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية
12. مصلحة الوقاية والصحة
13. مصلحة المرصد الحضري والتواصل والافتحاص الداخلي
14. مصلحة إدارة شؤون المجلس والتنسيق والتتبع
15. مصلحة نظم المعلومات وتطوير البرامج

فعلى الراغبين في الترشح الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المطلوبة أن يتقدموا بملف ترشيحهم إلى مكتب الضبط بالجماعة، **ويعتبر يوم الاثنين 29 دجنبر 2025، على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، آخر آجل لإيداع ملفات الترشيح.**

## شروط الترشيح

**يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس قسم: وفق بطائق التوصيف الوظيفي المرفقة بالقرار**

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل،
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
- أن يتوفروا، على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية،
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

**يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة : وفق بطائق التوصيف الوظيفي المرفقة بالقرار**

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أوفي إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل،
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
- أن يتوفروا، على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل في الدرجة المذكورة.

# ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة من الوثائق التالية:

1- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس المجلس الجماعي.

**2-** سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها. **وفق النموذج**

3- نسخ من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها.

**4-** برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح (ة) في شأن تدبير المنصب المرشح له وتطويره والرفع من أدائه، **في (04) أربع نسخ.**

5- موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المرشح (ة)،

6- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،

7- قرار التعيين في الإطار الحالي.

8- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

9- كما يمكن الإدلاء علاوة على ذلك بكل وثيقة مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله.

**حرر بالقنيطرة، في:** .....

19 نونبر 2025

**إمضاء :**

رئيسة جماعة القنيطرة

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم القنيطرة
جماعة القنيطرة
المديرية العامة للمصالح الجماعية

# 1- بطاقة توصيف قسم الموارد المالية والميزانية

يتولى قسم الموارد المالية والميزانية مجموعة واسعة من المسؤوليات المحورية التي تضمن الإدارة الفعالة للعمل لمحاسباتي والتخطيط المالي السليم للجماعة. تنقسم المهام الرئيسية للقسم إلى المجالات الوظيفية التالية:

ولا: التخطيط المالي والميزانية

- إعداد الميزانية: استلام وتجميع نماذج إعداد الميزانية من مختلف الأقسام، وتحديد الجدول الزمني لإعداد الميزانية السنوية، وتهيئة مشاريع الميزانيات، بما في ذلك مشاريع التحويلات واعتمادات الحسابات الخصوصية للجماعة.
- التوازن والالتزام: الحرص على ضبط توازن ميزانيات السنوات المالية اللاحقة، ومتابعة الجوانب المالية في الاتفاقيات، وتدبير الدين العام، وكافة الاعتمادات المتعلقة بالالتزامات والترخيصات في البرامج.
- المراقبة والمؤشرات: وضع وتتبع لوحات القيادة (Tableaux de Bord) الخاصة بالميزانيات، المداخيل، والنفقات لضمان المتابعة المستمرة للأداء المالي.

انيا: التدبير المالي والتنفيذ

- المداخيل والنفقات: ضمان الالتزام الدقيق بكافة القوانين والمساطر المرتبطة بتحصيل المداخيل وصرف النفقات، مع الاشراف على كل الاعمال التي لها علاقة بكل من سوق الجملة والوكلاء والمجازر الجماعية والمحجز الجماعي مع تتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية للضرائب
- برنامج الصفقات: وضع البرنامج السنوي للصفقات والطلبيات والنفقات، وتتبع تنفيذه، والقيام بالاجراءات المتعلقة بها وتحضير ملفاتها
- تنفيذ العقود: ضمان حسن التتبع والتنفيذ لالتزامات الموردين والمتعاقدين مع الجماعة.
- إدارة اللوجستيك: وضع برامج وحسن سير عمليات اقتناء، تدبير، وصيانة الأصول اللوجستية والسيارات النفعية بالجماعة، وكل ما يتعلق بالمشتريات وما له علاقة بتدبير مخزن ادوات المكاتب والعتاد المعلوماتي والمطبوعات...

الثا: الإدارة القيادية والتنسيق

- التوجيه الاستراتيجي: تقديم الاقتراحات ومشاريع البرامج والأنشطة المرتبطة بمهام القسم، والمساهمة في التفاوض النزيه والفعال مع الشركاء.
- المسؤولية الإدارية: يتولى رئيس القسم المسؤولية الكاملة عن تدبير وعمل جميع الموظفين بالمصالح التابعة له، بما في ذلك توجيه، تأطير، وضبط انضباط العاملين.
- مراقبة الجودة والانضباط: تدقيق الوثائق والملفات، وضمان اليقظة والحرص الدائم على التنفيذ الدقيق لتوجيهات المسؤولين ومهام واختصاصات القسم، مع القابلية لتنفيذ أية مهمة اضافية لاختصاصات القسم بتكليف من المدير العام للمصالح الجماعية وكذلك الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس ورئيسه المرتبطة اساسا بالقسم المشرف عليه.
- التنسيق الداخلي والخارجي: التنسيق الفعال مع المسؤولين وتقديم التقارير اللازمة بشكل دوري. والتنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين وتقديم كافة المستندات والبيانات المطلوبة لعمليات المراجعة، مع تتبع عمليات الباقي استخلاصه من رسوم وضرائب

- إدارة الوثائق والأرشفة: الإشراف على الأرشيف الخاص بالقسم، وحفظ الملفات والمستندات والسجلات المالية بشكل منظم وآمن، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

لمصالح التابعة للقسم :

يتولى القسم الإشراف الإداري والتنسيق المباشر مع المصالح التالية:

1- مصلحة الميزانية.

2- مصلحة الموارد المالية.

# 2- بطاقة توصيف قسم الشؤون القانونية والإدارية والموارد البشرية

يضطلع هذا القسم بمهمة مزدوجة ومحورية: ضمان الامتثال القانوني والحكامة الإدارية، بالإضافة إلى التدبير لاستراتيجي لملفات الموارد البشرية في الجماعة. ويشمل نطاق عمل القسم المهام التالية:

ولا: الشؤون القانونية والمنازعات

- الاستشارات القانونية: توفير الرأي والمشورة القانونية المتخصصة لكافة مصالح وإدارة الجماعة بخصوص تطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها.
- الصياغة التعاقدية: المساعدة في إعداد ومراجعة كافة العقود، الاتفاقيات، والوثائق القانونية لضمان حفظ حقوق الجماعة وتقليل المخاطر والنزاعات المحتملة.
- التمثيل والدفاع: الترافع وتمثيل الجماعة أمام الجهات القضائية والإدارية في جميع القضايا والمنازعات التي تكون طرفا فيها.
- إدارة القضايا: تدبير العلاقة مع الوكيل القضائي للجماعات الترابية، والمحامين، والمفوضين القضائيين المتعاقدين مع الجماعة.
- اليقظة التشريعية والتحقيقات: متابعة التحديثات والتغييرات في القوانين والقرارات والمساطر ذات الصلة بعمل الجماعة لضمان الامتثال القانوني المستمر. والمشاركة في التحقيقات الداخلية المتعلقة بالمخالفات، التظلمات، أو الادعاءات.

انيا: التدبير الإداري العام والأرشفة

- الإدارة اليومية: ضمان حسن سير التدبير الإداري لكافة شؤون القسم.
- إدارة الوثائق والبريد: استلام وتوزيع البريد الوارد والصادر، وتنظيم عمليات الأرشفة والحفظ المُنظَّم للوثائق والملفات الإدارية (سواء إلكترونيا أو ورقيا).

الثا: إدارة وتنمية الموارد البشرية

. التخطيط والتوظيف

- الهندسة الوظيفية: تحديد المهام، وتصميم الوصف الوظيفي، والتنسيق مع المسؤولين في عمليات التوظيف والاختيار والتعيين للمرشحين.
- التدبير الاستشرافي: تنفيذ خطط التدبير الاستشرافي ومتابعة المسار المهني للموظفين (التعيين، الترقية، الحركة الداخلية).
- إدارة الامتحانات: حسن تدبير مباريات التوظيف وامتحانات الكفاءة المهنية وعمليات الانتقاء لشغل مناصب المسؤولية.

ب. الأداء والتكوين

- تقييم الأداء والكفاءات: وضع وتنفيذ أنظمة تقييم الأداء لمتابعة أداء الموظفين وتقييم النتائج والكفاءات بشكل مستمر، بما يشجع على التطوير.
- التكوين المستمر: إعداد مخطط التكوين المستمر للموظفين، والإشراف على تنفيذ التصميم المديري الجهوي للتكوين المستمر، وتتبع التنفيذ وتقديم الحصيلة.

- تحديد الاحتياجات: تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقديم برامج تدريبية تهدف إلى رفع كفاءة الموظفين وأدائهم.

ج. الشؤون الاجتماعية والنزاعات

- المالية والتعويضات: إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت، وإدارة برامج التأمينات الاجتماعية والتعويضات.
- العلاقات الاجتماعية: إدارة العلاقات بين الموظفين، وحل النزاعات، وضمان بيئة عمل إيجابية ومنصفة، وضمان الامتثال لقوانين العمل والتوظيف.
- الشؤون الاجتماعية للموظفين: تدبير شؤون الموظفين الاجتماعية (مثل: التقاعد، التعاضد، إلخ).
- الحوار الاجتماعي: حسن تدبير العلاقة والحوار المتواصل والمستمر مع مختلف التنظيمات والهيئات النقابية.
- التمثيل الإداري: تمثيل الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

رابعا: الإشراف والرقابة

- اليقظة الاستباقية: ممارسة اليقظة والاستباقية لتجنب وقوع حوادث، أزمات، أو وضعيات غير مرغوب فيها داخل الإدارة.
- المؤشرات والقيادة: وضع وتتبع لوحات القيادة الخاصة بتدبير الموارد البشرية وبرامج التكوين المسطرة والمنفذة.
- التوجيه العام: تقديم الاقتراحات ومشاريع البرامج أو الفعاليات والأنشطة المرتبطة بمهام القسم والمساهمة في التفاوض مع الشركاء.
- المسؤولية الإشرافية: يتولى رئيس القسم المسؤولية عن التدبير والإشراف على عمل جميع الموظفين بالمصالح التابعة له، وتدقيق الوثائق والملفات، ويتولى مسؤولية التنسيق مع المسؤولين وتقديم التقارير اللازمة كلما تطلب الأمر ذلك.
- مراقبة الجودة والانضباط: تدقيق الوثائق والملفات، وضمان اليقظة والحرص الدائم على التنفيذ الدقيق لتوجيهات المسؤولين ومهام واختصاصات القسم، مع القابلية لتنفيذ أية مهمة اضافية لاختصاصات القسم بتكليف من المدير العام للمصالح الجماعية وكذلك الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس ورئيسه المرتبطة اساسا بالقسم المشرف عليه.

<u>لمصالح التابعة للقسم :</u>

يتولى القسم الإشراف الإداري والتنسيق المباشر مع المصالح التالية:

1- مصلحة الموارد البشرية.

2- مصلحة الشؤون القانونية والإدارية.

# 3- بطاقة توصيف القسم التقني والتهيئة الحضرية

يتولى القسم التقني والتهيئة الحضرية مسؤوليات هندسية وتنظيمية حيوية، ترتبط بتنظيم المجال الحضري، الإشراف على المشاريع التنموية، وضمان جودة واستدامة البنية التحتية والمرافق العمومية ضمن النفوذ الترابي للجماعة. تشمل مهاه لقسم ما يلي:

**ولا: البنية التحتية والصيانة**

- **متابعة الشبكات الحيوية:** التتبع والصيانة الدورية لمختلف الشبكات الحيوية، وتشمل: شبكات الطرقات والأرصفة، الإنارة العمومية، شبكات الماء الصالح للشرب، فوهات الحريق، وقنوات التطهير السائل (الصرف الصحي).
- **إدارة الأوراش والصيانة:** متابعة والإشراف على جميع الأشغال والأوراش التابعة للجماعة، بالإضافة إلى صيانة البنايات الإدارية والمرافق الجماعية الأخرى.

**انيا: تخطيط المشاريع والإنجاز**

- **الإعداد التقني:** إعداد البطاقات الفنية (Fiches Techniques) والكشوف الكمية والتقنية ( Devis Quantitatif Estimatif - DQE) للمشاريع المزمع إنجازها.
- **التنسيق الإداري:** تسليم الوثائق التقنية والمستندات للمصالح المعنية (كقسم الميزانية) لمباشرة الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة.
- **مراقبة التنفيذ:** الإشراف المباشر على الأوراش، والتنسيق الفعال بين مختلف المتدخلين في المشاريع، وضمان مطابقة الأعمال المنجزة للمعايير والمواصفات التقنية وتصاميم التهيئة الحضرية المعتمدة.
- **تنفيذ الاتفاقيات:** تتبع وتنفيذ الاتفاقيات والشراكات ذات الصلة باختصاصات القسم والتدخل لاقتراح تقويمها (Évaluation) عند الضرورة.

**الثا: الاستدامة والبيئة**

- **البعد البيئي:** إدراج واحترام البعد الإيكولوجي عند برمجة مختلف المشاريع والبرامج التنموية.
- **الموارد المائية والطاقة:** وضع استراتيجية محلية لاقتصاد الماء والطاقة، والمساهمة في الحفاظ على الموارد المائية.
- **الطاقات المتجددة:** إنعاش المبادرات المتعلقة بالطاقات المتجددة وتعزيز استخدامها.
- **التدخلات البيئية:** المساهمة في الحماية من الفيضانات، والمساهمة في تهيئة المطارح وتحسين تدبير النفايات.

**ابعا: الإدارة والتقارير**

- **التخطيط والتقييم:** وضع البرامج السنوية وتقييم نتائجها، وإعداد الحصيلة السنوية وتقديم تقارير مفصلة بخصوصها.
- **المؤشرات والقيادة:** وضع وتتبع لوحات القيادة الخاصة بمختلف برامج وتدخلات القسم، لاستخدامها في اتخاذ القرارات.
- **المراقبة الميدانية والزجر:** القيام بجميع المعاينات الميدانية اللازمة وإعداد المحاضر الفنية والقانونية المتعلقة بالمخالفات المسجلة بمختلف الاوراش المفتوحة.
- **مراقبة الجودة والانضباط:** تدقيق الوثائق والملفات، وضمان اليقظة والحرص الدائم على التنفيذ الدقيق لتوجيهات المسؤولين ومهام واختصاصات القسم، مع القابلية لتنفيذ أية مهمة اضافية لاختصاصات القسم بتكليف من المدير العام للمصالح الجماعية وكذلك الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس ورئيسه المرتبطة اساسا بالقسم المشرف عليه.

**<u>لمصالح التابعة للقسم :</u>**

يتولى القسم الإشراف الإداري والتنسيق المباشر مع المصالح التالية:

1- مصلحة الصيانة والتموين.

2- مصلحة التهيئة الحضرية.

# 4- بطاقة توصيف قسم البيئة والصحة والتنقلات الحضرية

يضطلع هذا القسم بدور محوري في **تعزيز جودة الحياة الحضرية والاستدامة البيئية**، من خلال الإشراف على دارة البيئة والصحة العامة، وتنظيم وتسهيل حركة التنقلات ضمن النطاق الترابي للجماعة. تشمل مهام القسم لمجالات الرئيسية التالية:

**ولا: الإدارة البيئية والتنمية المستدامة**

أ. **إدارة النفايات والنظافة:**

- الإشراف والمراقبة على عمليات جمع النفايات المنزلية والصلبة، وضمان نقلها إلى المطرح العمومي ومعالجتها وفق المعايير البيئية المعتمدة.
- تنظيم ومتابعة العمليات الدورية لتنظيف الشوارع، الأزقة، والساحات العمومية.

ب. **المساحات الخضراء:** العناية بالحدائق والمنتزهات العامة وأعمال التشجير، وضمان صيانتها وسقيها للحفاظ على الرصيد الأخضر للمدينة وتهيئة وتدبير المنتزهات المتواجدة بالجماعة.

ج. **حماية الموارد ومكافحة التلوث:**

- مراقبة الأنشطة التي قد تسبب تلوثا للهواء، الماء، أو التربة، وإعداد تقارير حول التجاوزات البيئية والتنسيق مع الجهات المعنية للحد منها.
- المساهمة في الحفاظ على الموارد الطبيعية ومحاربة التلوث بجميع أنواعه وأشكاله، والمساهمة في الحفاظ على المناطق المحمية والمنظومة البيئية الغابوية.

د. **التوعية البيئية:** تنظيم حملات تحسيسية وتوعوية للسكان حول أهمية الحفاظ على البيئة، الفرز الانتقائي للنفايات، وترشيد استهلاك الماء والطاقة.

**انيا: الصحة العامة والوقاية**

- **السلامة الغذائية:** الإشراف على مراقبة جودة المنتجات الغذائية المعروضة للبيع في الأسواق والمحلات، بالتنسيق مع المكتب الوطني للسلامة الصحية للمنتجات الغذائية (ONSSA)، والمصالح الاقليمية المختصة.
- **الرقابة الصحية:** متابعة شروط الصحة والسلامة في أماكن العمل، ومراقبة مدى التزام المؤسسات بالمعايير الصحية.
- **مكافحة الأوبئة:** اتخاذ التدابير الوقائية لمكافحة نواقل الأمراض كالحشرات والقوارض، والتنسيق في ذلك مع المصالح الصحية المختصة، بهدف حماية السكان من الأخطار الصحية والوقاية من الأوبئة.
- **تدبير اجراءات الدفن بالمقابر:** الإشراف على متابعة إجراءات الدفن وفقا للأنظمة الصحية والقوانين الجاري بها العمل.

**الثا: التنقلات الحضرية وحركة المرور**

- **تنظيم الحركة:** تنظيم وتسيير **حركة المرور** لتسهيل تنقل الأفراد والبضائع داخل النفوذ الترابي للجماعة.
- **النقل العمومي:** الإشراف على تنظيم وتتبع عقود النقل الحضري (الحافلات، سيارات الأجرة بنوعيها)، وضمان انتظام وجودة الخدمات المقدمة للمواطنين.
- **السلامة الطرقية:** وضع وتنفيذ مخططات السير والجولان، والعمل على التنسيق مع المصالح المختصة في مجال وضع إشارات المرور العمودية والأفقية.

- **التنقل المستدام:** المساهمة في إعداد مخططات التنقلات الحضرية التي تشجع على استخدام وسائل النقل البديلة والمستدامة مثل الدراجات الهوائية والمشي.
- **إدارة المواقف:** تنظيم وتحديد مناطق وقوف السيارات (المؤدى عنها والمجانية)، وضمان استغلالها الأمثل.
- **التنسيق مع المصالح التقنية:** التنسيق مع القسم التقني لضمان صيانة الطرقات والأرصفة والممرات الخاصة بالراجلين لتسهيل الحركة وضمان السلامة المرورية.
- **مراقبة الجودة والانضباط:** تدقيق الوثائق والملفات، وضمان اليقظة والحرص الدائم على التنفيذ الدقيق لتوجيهات المسؤولين ومهام واختصاصات القسم، مع القابلية لتنفيذ أية مهمة اضافية لاختصاصات القسم بتكليف من المدير العام للمصالح الجماعية وكذلك الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس ورئيسه المرتبطة اساسا بالقسم المشرف عليه.

**لمصالح التابعة للقسم :**

يتولى القسم الإشراف الإداري والتنسيق المباشر مع المصالح التالية:

1- مصلحة البيئة والتنمية المستدامة.

2- مصلحة التنقلات الحضرية.

# 5- بطاقة توصيف قسم التعمير والممتلكات

يتولى قسم التعمير والممتلكات مسؤوليات **تخطيطية، تنظيمية، وعقارية** حيوية. يجمع القسم بين وظيفة تنظيم المجال الحضري وضمان تطوره المتناسق، وبين الإدارة الفعالة والحفاظ على ممتلكات الجماعة العامة والخاصة. تشمل مهام القسم المجالات التالية:

**أولا: تخطيط وضبط التعمير**

- **الامتثال التخطيطي:** السهر على احترام وتنفيذ مقتضيات وثائق التعمير المعتمدة (بما في ذلك مخططات توجيه التهيئة، وتصاميم التهيئة، وتصاميم القطاع)، وضمان التزام جميع الفاعلين بها.
- **دراسة الرخص والتراخيص:** دراسة وإبداء الرأي في طلبات رخص البناء، التجزئة العقارية، التقسيم، إحداث المجموعات السكنية، الإصلاح، والهد ، وتتبع مهام الشباك الوحيد للتعمير.
- **المطابقة القانونية والتقنية:** التأكد من مطابقة هذه الطلبات للضوابط القانونية والتقنية والمواصفات الجاري بها العمل.
- **اللجان المختصة:** المشاركة الفعالة في لجان دراسة ملفات التعمير (مثل لجان دراسة طلبات رخص السكن الاقتصادي، ولجان التتبع والمراقبة).
- **التهيئة الحضرية:** المساهمة في إعداد الدراسات والمشاريع المتعلقة بـ**تهيئة وتأهيل المجال الحضري**، وتحديد مناطق الاستعمالات المختلفة (مناطق سكنية، صناعية، تجارية، مناطق خضراء)، وتطوير وتحيين نظام العنونة بالمجال الترابي بالجماعة.

**ثانيا: مراقبة التعمير والمخالفات**

- **الرقابة الميدانية:** القيام بزيارات ميدانية دورية لمراقبة الأوراش والمباني للتأكد من حصول أصحابها على التراخيص اللازمة واحترامهم للشروط المحددة.
- **الإجراءات الزجرية:** اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حالة المخالفة (البناء العشوائي أو البناء بدون ترخيص)، وإعداد المحاضر المتعلقة بذلك.

**ثالثا: إدارة وتدبير الممتلكات**

- **جرد الممتلكات:**(Inventaire) إعداد سجل شامل ودقيق لجميع ممتلكات الجماعة، سواء كانت عقارية (أراضي، مبانٍ) أو منقولة (معدات، آليات)، والعمل على تحديث وتحيين هذا الجرد باستمرار.
- **إدارة الأملاك الخاصة:** إدارة الأملاك التي تملكها المؤسسة ملكية خاصة، بما في ذلك كرائها، استثمارها، أو تفويتها وفق القوانين المنظمة لتدبير الأملاك الخاصة للجماعات الترابية.
- **حماية الملك العمومي:** حماية الملك العمومي التابع للمؤسسة (الشوارع، الساحات، الحدائق) من أي تعدٍ أو احتلال غير قانوني.
- **اقتناء وتفويت العقارات:** متابعة الإجراءات القانونية والإدارية المتعلقة باقتناء عقارات جديدة لصالح المؤسسة (عن طريق الشراء أو نزع الملكية للمنفعة العامة)، أو تفويت الممتلكات الزائدة عن الحاجة.
- **تثمين الممتلكات:** العمل على تثمين واستغلال ممتلكات الجماعة لزيادة الموارد المالية، مثل تنظيم طلبات العروض لكراء المحلات التجارية أو الأسواق.
- **النزاعات العقارية:** التنسيق الوثيق مع القسم القانوني لمتابعة النزاعات القضائية المتعلقة بحيازة الممتلكات أو التعويض عن نزع الملكية.
- **مراقبة الجودة والانضباط:** تدقيق الوثائق والملفات، وضمان اليقظة والحرص الدائم على التنفيذ الدقيق لتوجيهات المسؤولين ومهام واختصاصات القسم، مع القابلية لتنفيذ أية مهمة اضافية لاختصاصات القسم بتكليف من المدير العام للمصالح الجماعية وكذلك الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس ورئيسه المرتبطة اساسا بالقسم المشرف عليه.

**<u>لمصالح التابعة للقسم :</u>**

يتولى القسم الإشراف الإداري والتنسيق المباشر مع المصالح التالية:

1- مصلحة التعمير.

2- مصلحة الممتلكات.

**<u>الرئيسة</u>**

# 1- بطاقة توصيف مصلحة الميزانية

تتولى مصلحة الميزانية مسؤولية التخطيط المالي، والإعداد المحاسبي، وتنفيذ نفقات الجماعة، وتضمن لالتزام التام بالقوانين التنظيمية للمالية المحلية.

**ولا: إعداد وتخطيط الميزانية**

- **تقدير الاحتياجات:** إحصاء وتجميع الاحتياجات المالية اللازمة لمختلف مصالح وأقسام الجماعة.
- **إعداد المسودة:** تهيئة وإعداد مشروع الميزانية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية للجماعة، مع الأخذ بعين الاعتبار مضامين برنامج عمل الجماعة (PAC) فيما يتعلق بالجزء الثاني (التجهيز).
- **توازن الميزانية:** إعداد بيان توازن ميزانية الجماعة والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية، والحرص على ضمان التوازن المالي لسنوات البرمجة المتعددة.
- **برنامج المشتريات:** إعداد البرنامج السنوي للمشتريات، التجهيزات، الخدمات، وأعمال الصيانة.

**انيا: التدبير المالي وتنفيذ النفقات**

- **الطلبيات العمومية:** تدبير الطلبيات العمومية (الصفقات العمومية وسندات الطلب) طبقا للمساطر والقوانين الجاري بها العمل في هذا المجال.
- **الالتزام والصرف:** القيام بالالتزام بالنفقات، وإصدار الحوالات، وإعداد جميع الوثائق ذات الصلة طبقًا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- **تحويل الاعتمادات:** إعداد بيانات نقل وتحويل الاعتمادات بين فصول وأبواب الميزانية عند الضرورة.
- **التدبير المتخصص:** تدبير التسبيقات المالية والحصص المحولة للشركات التي تربطها علاقة مع الجماعة في اطار تدبير النفقات الاجبارية وحصص التسيير والتجهيز المحولة للميزانيات الملحقة.
- **إدارة الدين:** إبرام وتنفيذ العقود المتعلقة بالقروض وتدبير الدين المترتب على الجماعة.

**الثا: المتابعة والرقابة والمداولات**

- **الترخيصات والبرمجة:** تتبع الترخيصات في البرامج المترتبة عن البرمجة المتعددة السنوات على أساس الفوائض التقديرية.
- **الوثائق المحاسبية:** إعداد جميع الوثائق المالية والمحاسبية المنصوص عليها في القانون التنظيمي والنصوص التطبيقية.
- **المداولات والمقررات:** تتبع دراسة وثائق الميزانية من طرف اللجان المختصة، ومداولات المجلس بشأنها، وتتبع التأشير عليها من طرف السلطة المختصة.

- **التنفيذ العملي:** القيام بالإجراءات العملية لتنفيذ مقررات المجلس المتعلقة بفتح الاعتمادات المالية وبرمجتها.
- **متابعة الشركات:** تتبع مساهمة الجماعة في شركة التنمية المحلية "القنيطرة للتهيئة والتنمية" وفي مجموعات الجماعات والمجموعات الأخرى.

**رابعا: إعداد التقارير والنتائج**

- **بيان التنفيذ:** إعداد الحصيلة العامة التي تشكل بيان تنفيذ الميزانية.
- **إعداد المؤشرات:** إعداد البيانات والتقارير و**جداول القيادة (Tableaux de Bord)** المتعلقة بالأداء المالي.

# 2- بطاقة توصيف مصلحة الموارد المالية

تتولى مصلحة الموارد المالية مسؤولية حصرية عن إدارة وتحصيل المداخيل الجبائية وغير الجبائية للجماعة، وتضمن المتابعة الدقيقة للعمليات المحاسبية وتنفيذ الميزانية.

**أولا: الجباية المحلية وتحصيل الموارد**

- **إحصاء الملزمين وتحديث البيانات:** القيام بعملية إحصاء وتحديث بيانات الملزمين بالرسوم المفروضة على الخدمات الجماعية.
- **قاعدة البيانات:** وضع وتحديث قاعدة بيانات شاملة لجميع الملزمين والرسوم المفروضة.
- **الرقابة الجبائية:** مراقبة تصريحات الملزمين والوثائق المتعلقة بها، والقيام بالإجراءات اللازمة للحصول على المعلومات الضرورية المتوفرة لدى الملزمين ولدى إدارات الدولة.
- **التنفيذ الجبائي:**
  - أ. القيام بعملية التحصيل المباشر للرسوم المفروضة على الخدمات الجماعية.
  - ب. إعداد أوامر المداخيل وأوامر التحصيل بالصيغة الإجبارية.
  - ج. إصدار وتبليغ الإشعارات المتعلقة بالرسوم للملزمين.
- **الزجر القانوني:** السهر على تطبيق العقوبات والغرامات التي ينص عليها القانون، واتخاذ جميع الإجراءات المسطرية لاستخلاص الرسوم والواجبات والحقوق المستحقة.
- **إدارة النزاعات:** استقبال ومعالجة شكايات الملزمين والقيام بالإجراءات اللازمة لتدبير النزاعات المرتبطة بالمداخيل الجماعية.

**ثانيا: تنفيذ الميزانية والعمليات المحاسبية**

- **تنفيذ الميزانية:** القيام بالإجراءات المتعلقة بتحضير الميزانية وتتبعها وتنفيذها وإعداد الوثائق المرفقة بها داخل الآجال المحددة، وخاصة في الشق المتعلق بالمداخيل.
- **العمليات المالية والمحاسبية:** القيام بجميع العمليات المالية والمحاسبية ذات الصلة بالميزانية.
- **مسك المحاسبة:** مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة، لمواردها .وممتلكاتها
- **التقارير المالية الختامية:** المساهمة في إعداد الميزانية وبرمجة الفائض السنوي، وكذلك الاعداد لدفاتر التحملات للملفات ذات الصبغة الخاصة بالمداخيل

# 3- بطاقة توصيف مصلحة الموارد البشرية

تضطلع مصلحة الموارد البشرية بالمسؤولية الكاملة عن التدبير الإداري والاستراتيجي للمسار المهني للموظفين (الرسميين والمؤقتين والعرضيين)،

بالإضافة إلى إدارة بعض الشؤون اللوجستية والخدمات العامة لدعم العمل المؤسساتي.

**أولا: إدارة شؤون الموظفين والتوظيف**

- **التخطيط الوظيفي:** تحديد الاحتياجات الكمية والنوعية من الموارد البشرية، وتدبير جدول الوظائف المعتمد.
- **سياسة التوظيف:** تنفيذ الاستراتيجية الجماعية والسياسة المحلية في مجال التوظيف والبحث عن الكفاءات وتنظيم المباريات والامتحانات المهنية بتنسيق مع مسؤلي الجماعة.
- **التدبير الإداري:** الإشراف على التدبير الإداري اليومي لشؤون الموظفين والموظفات، من خلال العمل على تسوية وضعيتهم الادارية وتتبع عمليات التنقيط السنوي ومراقبة التغيبات بتنسيق مع رؤساء الاقسام/المصالح، اعداد ملفات التقاعد والساعات الاضافية والتنقل، قرارات الرخص الادارية والمرضية؛ اعداد الالتزامات والحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين وكذا المساهمات الخاصة بمختلف الصناديق الاجتماعية، تنظيم الحركية الانتقالية داخل الجماعة بالنسبة للموظفين عبر (الانتقالات بالتعيين- الالحاق – الوضع رهن الاشارة...) وكذلك تاطير ومواكبة الموظفين للرفع من كفاءاتهم المعرفية في المجال الاداري؛ بالاضافة الى اعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات مثل:
  - ✓ الصندوق المغربي للتقاعد
  - ✓ الصندوق الجماعي لمنح رواتب التقاعد
  - ✓ مؤسسات وشركات القروض
  - ✓ التعاضديات
  - ✓ التأمين الاجباري عن المرض
- **المسار المهني:** تدبير المسار المهني للموارد البشرية (التعيين، الترقية، الحركة الانتقالية، التقاعد).
- **نظام التدبير:** وضع وتطبيق نظام متكامل لتدبير الموارد البشرية يضمن الشفافية والفعالية.

**ثانيا: تقييم الأداء وتنمية الكفاءات**

- **تنمية الكفاءات:** وضع تخطيط محكم لتنمية وتطوير القدرات والكفاءات المهنية للموظفين.
- **الأداء والتحفيز:** الإشراف على عمليات الانتقاء، التقييم، التحفيز، وتحسين الأداء العام للموظفين.
- **التقارير والمؤشرات:** وضع جداول القيادة ومؤشرات التتبع، وإعداد البيانات والتقارير الدورية المرتبطة بتدبير الموارد البشرية.

# 4- بطاقة توصيف مصلحة الشؤون القانونية والإدارية

تتولى هذه المصلحة مسؤولية ضمان **الامتثال القانوني** لجميع أعمال الجماعة، وحماية مصالحها وحقوقها، بالإضافة لى تدبير الجوانب القانونية للممتلكات.

**ولا: الاستشارة القانونية والتشريعية**

- **الاستشارة والدعم:** تقديم الاستشارة القانونية والمشورة اللازمة للإدارة والمنتخبين بشأن القوانين والأنظمة المعمول بها.
- **التغطية التشريعية:** تأمين التغطية التشريعية والتنظيمية والقضائية لعمل الجماعة، ومتابعة آخر المستجدات القانونية ذات الصلة، من خلال تنظيم خزانة خاصة بالمراجع القانونية لجمع المراجع القانونية ونسخها وبرمجتها في النظه المعلوماتية
- **المراجعة القبلية:** الدراسة والمراقبة القبلية لكافة الاتفاقيات والعقود والمشاريع التي تعتزم الجماعة إبرامها لضمان مطابقتها للقانون وحماية مصالح الجماعة. المساهمة والمشاركة في اعداد وصياغة القرارات التنظيمية الجماعية
- **مراقبة التفويض:** مراقبة وتدقيق قرارات تفويض الإمضاء والمهام لضمان صحتها القانونية وحدود تطبيقها.

**ثانيا: المنازعات والتقاضي**

- **تدبير المنازعات:** تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء (المدني والإداري)، والتنسيق مع الجهات القضائية والمحامين المكلفين بتمثيل الجماعة، وكذلك المفوضين القضائيين، والتعاون والتنسيق مع الوكيل القضائي للجماعات الترابية.
- **تتبع الحوادث:** متابعة ومواكبة جميع الاقسام والمصالح التابعة للجماعة في مجال الحوادث التي تطال جميع ممتلكات الجماعة من مركبات وعربات ومرافق واثاث حضري... الخ
- **إجراءات الصلح والاستشارات:** السهر على عمليات **الصلح مع المدعين** كلما دعت الضرورة، و**طلب استشارات** من الإدارة المركزية كلما دعت الضرورة لذلك.
- **التقارير المركزية:** ملء **جداول المنازعات القضائية** طبقا للمنشورات والقوانين الجاري بها العمل، وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية.

**ثالثا: في مجال الشرطة الادارية**

- تنظيم مختلف الانشطة التجارية والمهنية غير المنظمة ومراقبة محلاتها
- منح رخص استغلال المؤسسات المضرة والمزعجة او الخطيرة وفق القوانين المنظمة للمجال
- منح رخص استغلال الاشهار والفتح المبكر والاغلاق المتاخر واستغلال الملك الجماعي العم مؤقتا لاغراض تجارية
- اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع والاذن والامر للحد من ظاهرة مخالفة القوانين الجاري بها العمل
- الاشراف على اعمال اللجان المكلفة بالمعاينات والبث في الشكايات
- تتبع والاشراف على منصة رخص الاقتصادية

**رابعا : في مجالي الحالة المدنية ومكاتب تصحيح الامضاء**

- القيام بالمهام التي من شانها ضمان السير العادي لمكاتب الحالة المدنية ومكاتب تصحيح الامضاء بمختلف الملحقات الادارية من خلال السهر على تنفيذ القوانين والانظمة الجاري بها العمل في المجالين معا والحفاظ على السجلات والمستندات والعناية بها لضمان عدم ضياعها وتلاشيها، مراقبة عمليات التأسيس للسجلات الخاصة بالحالة المدنية وتفعيل الاحكام القضائية المتعلقة بها، وتتبع عملية الرقمنة ومنصة وثيقة.

# 5- بطاقة توصيف مصلحة الصيانة والتموين

تضطلع هذه المصلحة بمسؤوليات تشغيلية ولوجستية وتقنية لضمان جاهزية البنية التحتية والمرافق لجماعية، بالإضافة إلى إدارة مجموعة من المهام الأخرى المجمعة.

**ولا: صيانة البنية التحتية والأشغال التقنية**

- **صيانة المباني** :التكفل بالأشغال البسيطة والكبرى المتعلقة بإصلاح وصيانة وإنجاز البنايات الجماعية.
- **أشغال الطرق والتشوير** :إنجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم وتسمية الشوارع والأزقة، وصيانة الطرقات والأرصفة.
- **أشغال الورش** :(Les Ateliers) التكفل بإنجاز مختلف الإصلاحات البسيطة والأشغال المرحلية الضرورية؛ بما في ذلك الأشغال المتخصصة في الحدادة، الترصيص، النجارة، الكهربة، والبناء والصباغة.
- **التموين التقني** :إعداد وصياغة كنانيش التحملات الخاصة بالمشاريع التقنية والمشتريات.

**انيا: إدارة شبكة الإنارة العمومية**

- **تحديد الاحتياجات** :تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
- **الاقتناء والصيانة** :الإشراف على عملية اقتناء أدوات وتجهيزات الإنارة، وصيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
- **الرقابة والمتابعة** :تتبع ومراقبة استهلاك الإنارة العمومية ونقط الماء ومسك البيانات المرتبطة بها.
- **مراقبة الأوراش :**مراقبة وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية، ومراقبة وتتبع التدبير المفوض المتعلق بالشبكة عند الاقتضاء.
- **تحرير المحاضر الخاصة باتلاف الطرق**
- **القيام بالتدخلات الاستعجالية في كل ما له علاقة بصيانة البنايات الادارية التابعة للجماعة**

**الثا: إدارة المرافق واللوجستيك**

- **إدارة الأسطول :**تدبير مرآب الجماعة وحظيرة السيارات والشاحنات والآليات والدراجات النارية.
- **توزيع الملابس الوظيفية على العمال والاعوان**
- امداد مصلحة المرآب الجماعي بقطع الغيار
- العمل على اصلاح الشاحنات والسيارات التابعة للجماعة
- تقديم الاقتراحات فيما يخص شراء او اقتناء السيارات النفعية
- الاشراف على اعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام والادوار فيما بينهم
- القيام باعمال التزيين والتجهيزات الخاصة بالحفلات والمناسبات والاعياد

# 6- بطاقة توصيف مصلحة التهيئة الحضرية

تتولى مصلحة التهيئة الحضرية مسؤولية تخطيط وتنفيذ مشاريع البنية التحتية والمرافق العامة، وضمان التطور العمراني المتناسق والمطابق للمعايير التقنية والقانونية للجماعة.

**أولا: تخطيط المشاريع والإعداد التقني**

- **الدراسات والإعداد:** القيام بكل الأعمال المتعلقة بدراسة المشاريع وتتبعها، وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.
- **وثائق الصفقات:** إعداد وصياغة دفاتر التحملات الخاصة بجميع مشاريع التهيئة والبنية التحتية.

**ثانيا: تنفيذ مشاريع البنية التحتية**

- **أشغال الطرق:** القيام بكل الأعمال المتعلقة بالطرقات داخل المدار الحضري للجماعة، بما في ذلك أعمال توسعة الطرقات والأرصفة والساحات العمومية، وتتبع مشاريعها
- **المنشآت الجماعية:** الأعمال المتعلقة بإحداث وبناء البنايات الإدارية والمرافق التابعة لجماعة القنيطرة، وتجهيزها طبقا للقوانين والأنظمة.
- **التنفيذ والتعاقد:** الإشراف وتتبع ومراقبة كل الأوراش والأعمال المسندة للشركات الخاصة في إطار الصفقات العمومية، في مجال الطرق والتهيئة الحضرية.

**ثالثا: المراقبة والإشراف الهندسي**

- **مراقبة الجودة:** تتبع ومراقبة الأوراش المتعلقة بإحداث وتجهيز البنيات الجماعية، ومراقبة احترام الشروط والمواصفات المطلوبة في أي عملية إحداث أو بناء.
- **التقارير والمحاضر:** إعداد التقارير والمحاضر الفنية والقانونية المتعلقة بالورش التي تمت مراقبتها.
- **الامتثال القانوني:** القيام بالإجراءات القانونية في حالة الإخلال بأحد بنود الاتفاق أو العقد المبرم مع المتعهد بالخدمة.

**رابعا: الإنارة العمومية**

- **شبكة الإنارة:** تمديد وتوسيع وإحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية.
- **التدبير المفوض** (عند الاقتضاء): مراقبة وتتبع الأوراش والأعمال المتعلقة بالتدبير المفوض الخاص بالإنارة العمومية.
- **لجان الصفقات:** المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالتهيئة الحضرية.

**خامسا: تنظيم المجال**

- **التشوير والتسمية:** القيام بأشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة والأشغال المتعلقة بتسمية الشوارع والساحات العمومية والأزقة وترقيم المحلات والمنازل بالتنسيق مع خلايا السير والجولان والشرطة الإدارية.

# 7- بطاقة توصيف مصلحة البيئة والتنمية المستدامة

تتولى مصلحة البيئة والتنمية المستدامة مسؤولية تشغيلية لضمان سلامة البيئة والموارد ضمن النطاق الترابي لجماعة. تشمل مهمتها الرئيسية: الإشراف المباشر على تنفيذ السياسات البيئية، والرقابة الميدانية على جودة الهواء والماء والتربة، وتطبيق خطط الإدارة الفعالة للنفايات. كما تعمل المصلحة على دمج المعايير البيئية في مشاريع التنمية لمحلية، وتنظيم حملات التحسيس لضمان الحفاظ على الموارد.

**ولا: إدارة النفايات وحوكمة التدبير المفوض**

- **إدارة النفايات**: وضع وتنفيذ استراتيجيات فعالة لجمع وفرز وإعادة تدوير ومعالجة النفايات السائلة والنفايات الصلبة والمنزلية والمشابهة.
- **مراقبة التدبير المفوض:** التدبير والإشراف والمراقبة الدائمة لعمليات التدبير المفوض في مجال جمع ونقل النفايات الصلبة والمنزلية والمشابهة، بما في ذلك تقييم الأداء والامتثال لشروط العقد.
- **الإعداد القانوني للصفقات:** إعداد الملفات الإدارية والقانونية ودفاتر التحملات المتعلقة بـالصفقات الجديدة لخدمات جمع النفايات، والتنسيق مع الأطراف المعنية.

**انيا: حماية الموارد ومكافحة التلوث**

- **حماية الموارد الطبيعية:** العمل على صون الموارد الطبيعية من خلال الحفاظ على جودة الهواء، الماء، والتربة؛ وحماية التنوع البيولوجي والمناطق الخضراء الحضرية.
- **مكافحة التلوث:** مراقبة مصادر التلوث المختلفة (الصناعي، الزراعي، الحضري)، واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وضمان الامتثال للمعايير البيئية الوطنية والدولية.

**الثا: التخطيط والسياسات البيئية**

- **التخطيط البيئي المدمج:** إدماج الاعتبارات البيئية بشكل فعال ضمن المخططات العمرانية والتنموية للمدينة (التخطيط البيئي).
- **دراسات التأثير:** ضمان إجراء دراسات التأثير البيئي والتقييمات الاستراتيجية للمشاريع والبرامج الجديدة، مع اجرأة وتفعيل بنوذ القوانين البيئية الجديدة
- **التكيف مع المناخ:** التنسيق مع الجهات المسؤولة لوضع خطط واستراتيجيات للتخفيف من آثار تغير المناخ والتكيف معها على المستوى المحلي.
- **التنفيذ والتنسيق:** العمل كفريق والتنسيق مع المسؤولين على كافة المستويات لتنفيذ السياسات والبرامج البيئية المعتمدة.

**رابعا: التنمية المستدامة والتحسيس**

- **الترويج للممارسات المستدامة:** تشجيع التنمية المستدامة والترويج لممارسات مستدامة في القطاعات المختلفة، مثل الطاقة المتجددة، الاقتصاد الأخضر، وكفاءة استخدام الموارد.
- **التوعية والتحسيس:** تنظيم حملات توعية وتحسيس للمواطنين والشركات حول أهمية القضايا البيئية؛ وتشجيع السلوكيات المستدامة والمسؤولية البيئية المشتركة.
- **مراقبة الالتزام:** التأكد من التزام المؤسسات والأفراد بالقوانين والتشريعات البيئية السارية ومتابعة المخالفات. مع القيام بمسح المجال الترابي للجماعة وابلاغ الشركات بالمخالفات المرتكبة

# 8- بطاقة توصيف مصلحة التنقلات الحضرية

تتولى مصلحة التنقلات الحضرية المسؤولية عن التخطيط، التنظيم، والإدارة التشغيلية لحركة الأشخاص والبضائع، بهدف تحقيق تنقل مستدام وفعال وآمن لجميع سكان المدينة، مع مراعاة الأبعاد البيئية، الاجتماعية، والاقتصادية.

**أولا: التخطيط الاستراتيجي والتنظيمي**

- **مخطط التنقل المستدام:** إعداد وتنفيذ مخططات التنقل الحضري المستدام ( Plan de Déplacements Urbains - PDU)، والتي تهدف إلى تحديد الاحتياجات المستقبلية لشبكات النقل وتلبيتها بطرق فعالة.
- **تنظيم الحركة المرورية:** وضع القواعد واللوائح لتنظيم حركة السير والجولان، وإدارة الإشارات الضوئية، وتحديد وتدبير مناطق الوقوف والتوقف.
- **السياسات العامة:** العمل على تحقيق تنقل مستدام وفعال وآمن لجميع سكان المدينة، مع الأخذ في الاعتبار الجوانب البيئية والاجتماعية والاقتصادية.

**ثانيا: إدارة وسائل النقل العام**

- **الإشراف على النقل العمومي:** الإدارة والإشراف على خدمات النقل العام المختلفة، بما في ذلك الحافلات، وسيارات الأجرة بنوعيها، وضمان كفاءتها وجودتها وانتظام الخدمات المقدمة للمواطنين.
- **إدارة الجودة:** تنظيم وإدارة وتحسين حركة الأشخاص والبضائع داخل المدار الحضري للجماعة.

**ثالثا: البنية التحتية والسلامة**

- **تطوير البنية التحتية:** المساهمة في تصميم وتنفيذ مشاريع البنية التحتية المتعلقة بالنقل، مثل الطرق الجديدة، مواقف السيارات، ومحطات النقل، بالتنسيق مع المصالح التقنية.
- **السلامة الطرقية:** العمل على تقليل الحوادث المرورية من خلال تحسين تصميم الطرق، تنظيم السير، ورفع مستوى توعية المواطنين بقواعد السلامة الطرقية.

**رابعا: التنقل المستدام والتنسيق**

- **التشجيع على التنقل الأخضر:** الترويج لوسائل النقل الصديقة للبيئة والتنقل المستدام، مثل المشي، ركوب الدراجات، واستخدام وسائل النقل الجماعي، لتقليل الاعتماد على السيارات الخاصة.
- **التنسيق المشترك:** التعاون والتنسيق الفعال مع مختلف الفاعلين والمتدخلين (مثل الشرطة، شركات النقل الخاصة، ومختلف المصالح الخارجية) لضمان تنفيذ سياسات النقل بشكل متكامل.
- **التتبع الدائم لاشغال خليتي المراقبة والسير والجولان والاعداد لاجتماعات لجنة التتبع**
- **فحص التقارير السنوية**
- **ضمان تتبع حساب التنمية للنقل الحضري وتمويل مصاريف الدراسة والمراقبة**
- **ضمان تتبع الممتلكات المستعادة للسلطة المفوضة طبقا لقوائم الجرد من طرف المفوض له.**

# 9- بطاقة توصيف مصلحة التعمير

تتولى مصـــلحة التعمير مســـؤولية تخطيط وتنظيم المجال العمراني للجماعة، وتعتبر الجهة التنفيذية المكلفة بدراسة وإصدار مختلف رخص التعمير لضمان التطور العمراني المنظم والمطابق للضوابط القانونية.

**أولا: التخطيط العمراني وتوثيق التعمير**

- **التهيئة والإعداد الترابي:** المســـاهمة في تحديد التوجهات والاختيارات والضـــوابط المرتبطة بالتهيئة العمرانية وإعداد التراب واعادة الهيكلة على مستوى الجماعة.
- **الدراسات والوثائق:** إنجاز أو المساهمة في إعداد الدراسات ووثائق التعمير وضوابطها (مثل تصاميم التهيئة) التي توجه التطور العمراني.
- **المراسلات والتقارير:** إنجاز المراسلات الإدارية وتقارير اللجان التقنية المختصة في مجال التعمير.

**ثانيا: إدارة الرخص وإصدار التراخيص**

- **الشباك الوحيد:** الإشراف المباشر على سير عمل الشباك الوحيد الخاص بملفات رخص التعمير.
- **دراسة الطلبات:** دراسة طلبات الرخص المتعلقة بمشاريع البناء، التجزئات العقارية، المجموعات السكنية، وتقسيم العقارات، وإبداء الرأي بخصوصها طبقاً للقوانين الجاري بها العمل.
- **إصدار الرخص الرئيسية:**
  أ. رخصة البناء ورخص الإصلاح والهدم.
  ب. رخص السكن وشواهد المطابقة بعد انتهاء الأشغال.
  ج. رخص إحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات.
- **الخدمات الملحقة**: تسليم الشواهد الإدارية المتعلقة بمجال التعمير، ورخص وقرارات احتلال الملك العمومي بصفة مؤقتة لأغراض البناء، والعمل على تطوير وتحيين نظام العنونة بالمجال الترابي للجماعة
- **الشواهد العقارية:** تسليم الشواهد الإدارية المتعلقة بتحفيظ وبيع العقارات.

**ثالثا: المراقبة وتطبيق القانون**

- **مراقبة الأوراش:** مراقبة الأوراش المفتوحة وتتبع عمليات البناء ميدانياً.
- **الامتثال:** الحرص على امتثال أصحاب الشأن للإذن والرخص المسلمة لهم وللنصوص التشريعية الجاري بها العمل في ميدان التعمير.
- **التطبيق القانوني:** تطبيق المساطر القانونية المتعلقة بضبط المخالفات وتصحيحها في ميدان التعمير.

# 10- بطاقة توصيف مصلحة الممتلكات

تتولى مصـــلحة الممتلكات المســـؤولية عن الضـــبط الشـــامل للملك الجماعي (العام والخاص)، وإدارة جميع لعمليات العقارية (الاقتناء والتفويت)، إضافة إلى تتبع وإدارة المنازعات القضائية التي تكون الجماعة طرفا فيها.

**ولا: إدارة وضبط الملك الجماعي**

- **الجرد والحفظ:** القيام بإجراءات ضـــبط وتدبير الملك الجماعي (العام والخاص)، واتخاذ التدابير اللازمة من أجل الحفاظ عليهما وصيانتهما.
- **العمليات العقارية:** السـهر على عمليات الاقتناءات، التفويتات، الأكرية، والمعاوضـات (المبادلات)، وإجراءات نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- **تخصيص الأراضي:** السهر على عمليات لجنة اختيار الأراضي وتخصيصها للمشاريع العمومية.
- **التحديد الاداري للملك العام الجماعي**
- تحديد الاملاك العامة الجماعية وترتيبها واخراجها
- تحديد الطرق والمسالك والممرات
- **إدارة المرافق:**

أ. إعداد كنانيش التحملات المتعلقة بتدبير المرافق الجماعية.

ب. إعداد ملفات طلبات العروض المتعلقة بتفويت وكراء واستغلال الأملاك الجماعية.

ج. التتبع والمراقبة لعمليات اســـتغلال المرافق العمومية، من خلال انجاز المســـاطر واعداد الملفات المتعلقة بتدبير الاكرية

د. المحافظة على صيانة المرافق العمومية للجماعة بالتنسيق مع المصالح المعنية.

**انيا: تدبير المنازعات والشؤون القانونية**

- **مسك المنازعات: مسك سجل المنازعات القضائية** وتحديثه المتعلق بالممتلكات الجماعية بتنسيق مع قسم الشؤون القانونية والادارية.
- **تتبع القضايا: تتبع القضايا والمنازعات** ذات الصلة بالممتلكات في جميع مراحلها بالتنسيق المباشر مع رئاسة المجلس، مديرية المصالح، ومحامي الجماعة، والمصالح الداخلية لإعداد عناصر الدفاع اللازمة.
- **الإفادة القانونية:** تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها.

# 11- بطاقة توصيف مصلحة التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية

تتولى هذه المصلحة مسؤولية الإشراف على الأنشطة الاجتماعية، الثقافية، والرياضية للجماعة، وتلعب دورا رئيسيا في تنشيط الاقتصاد المحلي، ودعم الاستثمار، وتحسين الرفاه الاجتماعي للسكان.

**أولا: الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية**

- **تنشيط الحركة:** السهر على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية، التربوية، والترفيهية، والأنشطة الرياضية.
- **تنظيم التظاهرات:** تنظيم وتنشيط التظاهرات والبرامج الرياضية والثقافية والتربوية والترفيهية بالمدينة، بناء على البرنامج السنوي وبالتنسيق مع مختلف الأندية والجمعيات.
- **دعم الجمعيات:** تشجيع ومساندة الجمعيات والأندية الرياضية لممارسة وتطوير أنشطتها. مع المساهمة في اعداد الاتفاقيات المتعلقة بها.
- **تدبير المرافق:** تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات وفضاءات المرافق الرياضية والثقافية والترفيهية المتواجدة بتراب الجماعة.

**ثانيا: الشراكات والتعاون المؤسساتي مع الجمعيات النشيطة ذات الطابع الاجتماعي والثقافي والرياضي والاجتماعي بالجماعة وكذلك مع هيآت المجتمع المدني**

**ثالثا : مجال الديمقراطية التشاركية: تعمل المصلحة على مواكبة هيأة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع وكذلك المجلس المحلي للشباب، مع المشاركة في تنظيم اللقاءات المحلية، الوطنية والدولية المتعلقة بهذا المجال**

# 12- بطاقة توصيف مصلحة الوقاية والصحة

تتولى مصلحة الوقاية والصحة مسؤولية حماية الصحة العامة للسكان من خلال الرقابة الصحية، ومحاربة الأوبئة، وضمان الالتزام بالشروط الصحية في المحلات ذات العلاقة بالصحة العامة، إضافة إلى مهام ذات صلة بتدبير الوفيات.

**أولا: الرقابة الصحية البيئية ومكافحة الأوبئة**

- **مكافحة الأخطار والمضار:** مراقبة ومحاربة جميع مصادر الضرر، بشكل دائم، بما فيها مكافحة نواقل الأمراض (الحشرات والقوارض).
- **التدخل الوقائي:** التدخل في الوقت المناسب من أجل الحد أو التقليل من الأخطار المحتملة على الصحة العامة.

**ثانيا: مراقبة السلامة الغذائية والمحلات**

- **ترخيص المحلات:** إبداء الرأي، من الجانب الصحي، بخصوص طلبات فتح المحلات أو امتهان الأنشطة التي تستوجب اعتماد بعض الشروط الصحية.
- **رقابة المطاعم والأسواق: مراقبة مدى توفر واحترام المحلات** التي تسوق المنتوجات الاستهلاكية أو التي تقوم بـ**إعداد وبيع الوجبات الغذائية** للشروط الصحية اللازمة بالتنسيق مع المكتب الوطني للسلامة الصحية للمنتجات الغذائية ONSSA، والمصالح الاقليمية ذات العلاقة.

**ثالثا: الخدمات الصحية والمجتمعية**

- **الخدمات الصحية:** تنظيم أو المشاركة في مختلف عمليات تقديم الخدمات الصحية للساكنة، كالتلقيح الجماعي أو أي حملات صحية تنظمها الجماعة أو وزارة الصحة أو جهات أخرى مرخص لها.

**رابعا: تدبير الوفيات والنقل الجنائزي**

- **معاينة وتسجيل الوفيات:** معاينة الوفيات ومراقبتها (في إطار مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالصحة).
- **مسك السجلات:** مسك وتحديث سجل الوفيات بصفة منتظمة.
- **النقل الجنائزي:** مراقبة خدمة نقل الأموات والسهر على احترام الضوابط الصحية اللازمة لإنجاز الخدمة.

# 13- بطاقة توصيف مصلحة المرصد الحضري والتواصل والافتحاص الداخلي

تتولى هذه المصلحة وظائف استراتيجية رقابية وتقييمية وتواصلية، بهدف دعم اتخاذ القرار بناء على البيانات، وضمان حوكمة الأداء، وتعزيز حضور الجماعة محليا ووطنيا ودوليا.

**أولا: المرصد الحضري وإدارة المعلومات (Gestion de l'Information)**

- **رصـــد وتحليل البيانات:** رصـــد وتوثيق المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدينة وتحليلها وتحويلها إلى مؤشرات أداء (Indicateurs de Performance) قابلة للاستخدام.
- **بنك المعلومات ونظمها:** إحداث بنك للمعطيات (Banque de Données) يهم نشـاط المرصـد، ووضـع منهجية العمل وتأسيس موقع المرصد على شبكة وأنظمة معلومات وقواعد بيانات.
- **الأدوات الجغرافية:** تشغيل تقنيات وبرامج إنتاج المؤشرات الحضرية بنظام المعلومات الجغرافية الرقمية (SIG).
- **التخطيط والتقييم:** وضع وتطوير خطط تشغيل المرصد الحضري وتقييم أدائه.
- **المقارنة والتصفح:** تصفح واستعراض المؤشرات الحضرية للمدينة، والبحث عن معلومات إضافية، ومقارنة مؤشرات الجماعة مع جماعات أخرى.
- **النشر الرقمي:** تصميم وتطوير ونشر موقع المرصد الحضري العام على الإنترنت، وإصدار نشرة دورية منتظمة، لتسهيل الولوج إلى المعلومة.

**ثانيا: الافتحاص الداخلي وإدارة المخاطر (Audit Interne et Gestion des Risques)**

- **التتبع والتدقيق:** تتبع ومواكبة كافة ملفات وأعمال المصالح الجماعية.
- **الافتحاص الإداري والمالي:** مواكبة المصـــالح الجماعية في عمليات التدقيق الإداري والافتحاص المالي ( Audit Financier) وإعداد تقارير دورية في الموضوع.
- **إدارة المخاطر:** إعداد خريطة المخاطر (Cartographie des Risques) وتحيينها.
- **تقييم المخاطر والأداء:** تقييم مدى تحكم الإدارة الجماعية في المخاطر المتعلقة بالعمليات التي تنجزها، واقتراح الحلول لتصحيحها.
- **تحسين الأداء:** تقديم الإرشادات والتوصيات الكفيلة بتحسين أداء المصالح الجماعية.

**ثالثا: التعاون اللامركزي والعلاقات الخارجية**

- **توجهات التعاون:** وضـــع التوجهات الرئيســـية للتعاون اللامركزي الخارجي، بما في ذلك التوأمات والتعاون فيما بين الجماعات، والانخراط في المنظمات غير الحكومية.
- **البحث عن التمويل والشراكات:** البحث وإيجاد تمويلات وشركاء لتمويل المشاريع في إطار التعاون اللامركزي الدولي.
- **الترويج والتمثيل:** تمثيل الجماعة في الفعاليات الوطنية والدولية لتعزيز حضـــورها، والترويج للإمكانات الاقتصـــادية والثقافية والسياحية للجماعة.
- **دراسة البرامج:** دراسة مدى إمكانية وقابلية إنجاز وتنفيذ البرامج والمشاريع المقترحة في إطار الشراكة.
- **التنفيذ والتتبع:** حسن التتبع والتنفيذ لمختلف الاتفاقيات التي تكون الجماعة طرفا فيها.

**رابعا: التواصل والتنظيم اللوجستي (Communication et Logistique)**

- **التواصل الإعلامي:** إعداد برنامج إعلامي للمرصد الحضري ونشره.
- **التنظيم اللوجستي:** تنظيم التظاهرات والندوات والأيام الدراسية، والتنظيم اللوجستي لاستقبالات الوفود الأجنبية.
- **التخطيط والمتابعة:** وضـــع البرامج الســـنوية وتقييم نتائجها، ووضـــع وتتبع لوحات القيادة (Tableaux de Bord) الخاصة ببرامج المصلحة.
- **اليقظة:** اليقظة والحرص الدائمين على التنفيذ الدقيق لتوجيهات المسؤولين وللمهام والاختصاصات.

# 14- بطاقة توصيف مصلحة إدارة شؤون المجلس والتنسيق والتتبع

تضطلع هذه المصلحة بوظيفة دعم وتأطير عمل المجلس الجماعي، والمكتب المسير، واللجان لدائمة. وهي مسؤولة عن ضمان سير الأعمال وفقا للنظام الداخلي والضوابط القانونية، وتعمل كنقطة محورية لتنسيق الملفات ومتابعة تنفيذ القرارات.

**ولا: تنظيم وجدولة الدورات والاجتماعات**

- **برمجة المواعيد:** برمجة تواريخ انعقاد دورات المجلس واجتماعات المكتب المسير ولجن المجلس.
- **إعداد جدول الأعمال:** التنسيق مع مديرية العامة للمصالح لتحديد مختلف النقط والمواضيع التي تقترحها أقسام ومصالح الجماعة قصد إدراجها في جدول أعمال الدورات أو المكتب أو اللجان.
- **تهيئة الملفات:** تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب المسير واللجان.

**انيا: الدعوات والإجراءات اللوجستية**

- **تبليغ الدعوات:** التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية المحلية المختصة، وتبليغ الدعوات للمستشارين الجماعيين والمصالح الداخلية والخارجية.
- **دعوات اللجان والمكتب**: إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجن المجلس للاجتماعات وتتبع أعمالها طبقا للنظام الداخلي للمجلس.
- **التحضير اللوجستي:** اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجيستيكية اللازمة من أجل التحضير لانعقاد الدورات أو الاجتماعات.

**الثا: التوثيق القانوني والمتابعة**

- **إعداد وحفظ المحاضر:** إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات، وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات واجتماعات اللجان ومكتب المجلس.
- **تقارير اللجان:** تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
- **متابعة المقررات:** العمل إلى جانب المديرية العامة للمصالح على تتبع المقررات والملتمسات الصادرة عن المجلس وضمان تنفيذها من قبل المصالح المعنية.
- **التفويضات:** إنجاز قرارات التفويض في الإمضاءات والمهام (بناء على الصلاحيات المخولة).

**ابعا: الدعم الشامل** :القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب والمجلس واللجان، لضمان سير عمل لهيئات المنتخبة بفعالية.

# 15- بطاقة توصيف مصلحة نظم المعلومات وتطوير البرامج

تعد هذه المصـــلحة الذراع التقني للجماعة، وتتولى مســـؤولية تصـــميم وتطوير وصـــيانة نظم لمعلومات والبرامج، وإدارة البنية التحتية التكنولوجية لضمان كفاءة العمل وسلامة البيانات.

**ولا: تطوير البرامج وقواعد البيانات**

- **التصـــميم والإنشـــاء:** إنشـــاء وتحديث وتطوير البرامج والتطبيقات التي تخدم جميع مكونات الجماعة، وتطوير تطبيقات ذات جودة.
- **تحليل النظم:** تحليل احتياجات العمل وتحليل النظم والبرمجيات والبيانات من أجل التخطيط الاستراتيجي.
- **الرقمنة:** إنجاز وتتبع برنامج التدبير اللامادي (Dématérialisation) للشـــباك الوحيد للتعمير ومنصة الرخص الاقتصادية وغيرها من المنصات بالجماعة.
- **نظم المعلومات الجغرافية:** تطوير برنامج أو نظام معلوماتي جغرافي (SIG) للجماعة.
- **إدارة قواعد البيانات:** تنظيم وإدارة وحفظ قواعد البيانات الخاصة بالمنظمة.

**انيا: البنية التحتية والتشغيل التقني**

- **الصـيانة والإصـلاح:** القيام بالصـيانة الوقائية عبر تحديث البرامج وتطوير الشـبكات، وتحسـين كفاءة العمل بشكل عام.
- **الشبكات والأجهزة:** برمجة أجهزة التوجيه، وتثبيت وإدارة كاميرات المراقبة.
- **إدارة العقود:** إنجاز دفاتر التحملات المتعلقة بالمشاريع ذات الطابع المعلوماتي والتكنولوجي.
- **الاســـتراتيجية التكنولوجية:** وضـــع الاســـتراتيجيات العامة لتحســـين ظروف العمل من خلال التكنولوجيا وضمان الاستخدام الأمثل لها.

**الثا: الأمن المعلوماتي والنسخ الاحتياطي**

- **تـأمين البيانـات:** تطبيق إجراءات أمن المعلومـات (Sécurité de l'Information) لحمـايـة البيانات من الضياع أو سوء الاستخدام، بما في ذلك تشفير البيانات وتأمين الوصول.
- **النســـخ الاحتيـاطيـة:** إدارة النســـخ الاحتيـاطيـة (Sauvegardes) على التطبيقـات والخوادم الداخلية.

**ابعا: التواصل الرقمي وتدريب المستخدمين**

- **الموقع الإلكتروني**: تصـــميم وتحديث وتطوير الموقع الإلكتروني للجماعة ليكون مصـــدرا دقيق للمعلومات.
- **التكوين والدعم:** تدريب الموظفين والعاملين بالجماعة على اســـتخدام نظم المعلومات بكفاءة، وبرمجة تكوينات دورية لفائدة موظفي الجماعة في مجال المعلوميات.

**الرئيسة**

