

232 - قرار رقم

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح بإدارة مجلس جماعة الدار البيضاء

إن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء،

- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، لا سيما المواد 96 و126 و127 منه؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- * بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- * استنادا إلى المنشور التوضيحي للسيد وزير الداخلية رقم 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- * استنادا إلى منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 المتعلق بشروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- * بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة؛
- * وعملا بمقتضيات قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012)؛
- * وبناء على القرار رقم 531 بتاريخ 14 نونبر 2022 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة الدار البيضاء المؤشر عليه من طرف السيد والي جهة الدار البيضاء - سطات عامل عمالة الدار البيضاء بتاريخ 21 نونبر 2022 تحت عدد 41؛

تقرر ما يلي:

المادة الأولى:

- تعلن رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء مصالح شاغرة بإدارة مجلس جماعة الدار البيضاء ويتعلق الأمر ب:
- رئيس مصلحة الصيانة والمشاتل؛ - رئيس مصلحة الصفقات؛ - رئيس مصلحة المحاسبة؛ - رئيس مصلحة التحصيل؛ - رئيس مصلحة الوعاء الضريبي؛
 - رئيس مصلحة الرخص التجارية؛ - رئيس مصلحة تدبير أملاك الجماعة والعمليات العقارية؛ - رئيس مصلحة اللوجستيك والمشتريات؛
 - رئيس مصلحة المشاريع الكبرى؛ - رئيس مصلحة الصيانة العامة للبنىات.

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين المتمين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط التالية:

- 01 - يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين الرسميين والأعوان المتعاقدين المنتمين إلى جماعة الدار البيضاء، المستوفين للشروط 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 ماثلة؛
 - أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين مع الجماعة؛
- غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون الرسميون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل على خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة، دون اشتراط التوفر على شهادة الإجازة أو ما يعادلها.
- أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكنهم من مواصلة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا الإشراف على المكاتب الإدارية التابعة لهم؛
- 02 - الموظفون الرسميون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشيح لمهام رئيس مصلحة.
- أن تكون لهم دراية بالجماعات الترابية وشؤون المقاطعات وكذا النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطرها.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- 01 - طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيسة الجماعة أو رئيس المقاطعة التي ينتمي إليها المترشح (ة)؛
 - 02 - السيرة الذاتية وفق المطبوع النموذجي الموحد، المحدد بقرار الوزير المنتدب المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، ويمكن سحبه من الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
 - 03 - خطة العمل والمنهجية التي يقررها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - 04 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
 - 05 - الشواهد والوثائق التي تثبت توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة.
- (الشهادة أو الدبلوم الجامعي، قرار التوظيف، قرار الترميم، قرار الترقية الأخير في الدرجة، قرار الترقية الأخير في الرتبة، قرارات ومذكرات التعيين في مناصب المسؤولية)

المادة الرابعة:

تحدد مهام مناصب رؤساء المصالح المذكورة أعلاه حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة:

تنصب مقابلة الانتقاء على النصوص التشريعية والتنظيمية التي توطر الجماعة والمقاطعة وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السادسة:

تتولى لجن معينة بقرارات لرئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بإدارة مجلس الجماعة، وكذا إجراء المقابلات الانتقائية.

المادة السابعة:

تودع ملفات الترشيح في ثمانية نظائر، مقابل وصل بالاستلام بمكتب الضبط المركزي للجماعة، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من

3 - يونيو 2026 إلى غاية 23 يونيو 2026

المادة الثامنة:

ينشر هذا القرار بالموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الإلكتروني لجماعة الدار البيضاء، ويعلق ويلصق بمقرات العمل للجماعة والمقاطعات التابعة لها.

8 - ماي 2026 حرر بالدار البيضاء في:

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء
الدار البيضاء
امضاء: نبيلة ارميلي

الملحق المحدد لهام رؤساء المصالح المذكور في المادة الرابعة من قرار ففتح باب الترشيح

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
عمالة الدار البيضاء
جهة الدار البيضاء
المديرية العامة للمصالح
مصلحة التنظيم الإداري

بطاقة حول المنصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة الصيانة والمشاتل	- العمل تحت إشراف الرؤساء المباشرين؛ - المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بكيفية توسيع المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛ - المساهمة في إنجاز برامج التشجير وتحسين صيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب الجماعة؛ - إنجاز التخطيط والميزانية السنوية لتنفيذ مختلف أشغال صيانة المجالات الخضراء؛ - إعداد دقاتر التحملات المتعلقة بطلبات العروض الخاصة بالصيانة؛ - تتبع ومراقبة أشغال صيانة المجالات الخضراء بتراب الجماعة؛ - السهر على المنابت وصيانة ومراقبة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع مصالح المقاطعات؛ - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة؛ - ضمان السير العادي للمصلحة؛ - القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في مهام المصلحة.

مصلحة الصفقات

تتولى:

- إرضاء حاجيات الجماعة من المشتريات في أحسن الظروف، وتدبير الطلبات العمومية والعلاقات مع الموزنين؛
- تجميع وتحليل حاجيات الجماعة؛
- توطيد حاجات الوحدات وإعداد البرامج التوقعية السنوية للشراء، على أساس الجرد والتوقعات التي وضعتها مختلف الوحدات التابعة للجماعة؛
- مساعدة الموزنين في التعبير عن حاجاتهم؛
- تدبير أسلوب سير العمليات المرتبطة بالشراء عبر مختلف طرق إبرام الصفقات؛
- الإشراف على حسن الانطلاقة مع التعبير عن الحاجة والتتبع الإداري؛
- معالجة ومراقبة المصادقة على طلب الشراء من طرف الأشخاص المؤهلين؛
- استشارة الموزنين وتفعيل عملية الشراء والتتبع الإداري؛
- التعاقد وإصدار الأوامر بالخدمة في حالة طلب عروض؛
- الإشراف على أسلوب سير العمليات المرتبطة باستلام طلبات الشراء؛
- التفاوض على شروط الشراءات؛
- تتبع تسديدات الموزنين ومطالباتهم؛
- تقييم الموزنين؛
- الحفاظ على مراجع الموزنين؛
- إعداد ملفات الصفقات؛
- إعداد الإعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والوكالة الالكترونية؛
- تتبع مداولات اللجن وتبثي المحاضر؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيتها؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة المحاسبة

تتولى:

- مهمة ضمان حسن سير المعالجة المحاسبية ضمن الجماعة، قصد إنتاج القوائم التوليفية في أحسن الظروف؛
- التدبير اليومي للتدفقات النقدية من حيث المداخل والمصاريف؛
- التنسيق بين مختلف المصالح المالية؛
- وضع تصور لعقولة النفقات؛
- تنفيذ ترخيصات الميزانية؛
- إعداد الالتزام بالنفقات والأمر بصرفها؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بترشيد النفقات؛
- تتبع الوضع المالي للجماعة على أساس الحساب المرصود بالميزانية السنوية؛
- مراقبة جودة ونجاعة واحترام آجال المعلومة المحاسبية المنتجة؛
- تتبع مراقبة القيم للتحويل؛
- اختبار مطابقة وتسوية التقييمات المحاسبية؛
- مراقبة واحتساب وتصفية المصاريف؛
- إقامة الحوالات قصد تسديد المستحقات؛
- حفظ سجل الحوالات الموجهة للخزينة قصد التسديد؛
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- المراقبة اللاحقة للمعلومات المالية والمحاسبية من أصل نظام الاعلام.
- تنفيذ ترخيصات الميزانية؛
- إعداد الالتزام بالنفقة والأمر بصرفها؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة التحصيل

تتولى:

- تتبع استيفاء المستحقات الجبائية الجماعية، كما تقوم بالمهام التالية:
- تنسيق عمل الجماعة بتعاون مع المقاطعات على تقوية اداءات الرسوم الجماعية التي حصرتها المدينة دمان المداخيل؛
- تتبع استيفاء المداخيل الجبائية، بناء على إحصاءات الجماعة؛
- ضمان دفع الأموال والوفاء بالقوائم المحاسبية؛
- إثبات المداخيل وتصفيتها؛
- تنسيق وتبعية وتنشيط عملية التحصيل من طرف شريعي المداخيل بتراب المقاطعات؛
- إثبات المداخيل وتصفيتها؛
- تنسيق وتبعية وتنشيط عملية التحصيل من طرف شريعي المداخيل على مستوى المقاطعات التابعة للجماعة؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة الوعاء الضريبي

تتولى:

- جرد أسس فرض الضرائب المحلية المباشرة بخصوص الرسوم (taxe) المعتمدة بتراب جماعة الدار البيضاء (TNC, TOC, TOL رسوم المشروبات الكحولية، رسم الإقامة (33TPV)؛
- إحصاء ومواكبة المقاطعات في إحصاء المواد الخاضعة للضريبة واستعداد جميع العناصر المستعملة لفرض الرسوم غير:
- * الإرسال المباشر لسلطة الأشخاص واستقطاب المعطيات ميدانياً؛
- * الإخبار بالمعطيات من أصل قسم الشؤون الاقتصادية؛
- إخبار الخزينة العمومية بوضعيات المستحقات غير المؤداة قصد الإطلاع بالاستيفاء على مس توأها؛
- ضمان نشر إعلام موضوعي لدى الخاضعين للضريبة حول الرسوم المستخلصة لفائدة جماعة الدار البيضاء بخصوص:
- * مجال التطبيق فيما يخص الأشخاص الخاضعين للضريبة، الإعفاءات، مكان وفرة فرض الضريبة، الملتزمين بالضريبة، كيفية احتساب المساهمات وشروط فرض الضريبة...
- إجراء إحصاءات من أجل استخلاص تحليلات ميدانية فيما يخص الجبايات المحلية؛
- * التحليلات تقوم اعتماداً على الإحصاءات غير الاسمية المقامة على مستوى الجماعة أو الحي من أجل تطوير وعاء المكوس المحلي بناءً على الموارد المرتبطة به؛
- * الدراسات والأمثلة التجسيدية حول عواقب مراجعة أسعار فرض الضريبة / الحط (abattement).
- إصدار الأوامر بالمداخيل المطابقة لها بما فيها المتعلقة بالتسوية؛
- تنشيط وتتبع العمليات المتعلقة بالوعاء من طرف المكلفين بالوعاء الضريبي على مستوى المقاطعات؛
- إصدار الأوامر بالمداخيل المطابقة لها بما فيها المتعلقة بالتسوية؛
- تنشيط وتتبع العمليات المتعلقة بالوعاء من طرف المكلفين بالوعاء الضريبي على مستوى المقاطعات.
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة الرخص التجارية

تتولى

- تسليم الرخص التجارية التي تدخل ضمن اختصاص الجماعة؛
- المشاركة في ومراقبة احترام تفعيل الرخص بالمرافعة للمؤسسات المرتبة في الفئة الثالثة؛
- تلقي ودراسة طلبات رخص الاستغلال التجاري؛
- دراسة الطلبات المعروضة وتقييمها حسب المعايير المحددة لذلك؛
- تبليغ صاحب الطلب بالموافقة أو بالرفض؛
- توجيه الطلبات لشئانة المدخل لأداء واجبات البحث في حالة قبول طلب المعفي بالأمر؛
- إعداد الرخصة المرفقة بشروط الاستغلال التجاري عند الاقتضاء؛
- توجيه الطالب إذا كان المشروع يستلزم رخصة بناء نحو مصلحة التعمير قصد القيام بطلب رخصة البناء؛
- تبليغ القرار إلى صاحب الطلب وتسليمه الرخصة المطلوبة في حالة الموافقة؛
- معالجة ودراسة ملفات طلبات التراخيص المتعلقة بالرخص التجارية عبر المنصة الرقمية "rokhasma"؛
- الإشراف على عمليات المعائنات القبلية لطلبات التراخيص المنجزة من طرف اللجنة التقنية المختصة؛
- تحرير محاضر المعائنات القبلية؛
- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بمزاولة الأنشطة التجارية؛
- إعداد قاعدة للبيانات تتضمن وضعية للتراخيص الممنوحة من طرف المصلحة؛
- معالجة الشكايات المرتبطة بمهام المصلحة؛
- إعداد استنداعات لأعضاء اللجنة المختصة لمعالجة الأنشطة المتعلقة بالرخص التجارية موضوع الشكايات؛
- الإشراف على عمليات معائنات اللجنة التقنية المختصة لمواقع الشكايات الناجمة عن مزاولة الأنشطة بموجب تراخيص؛
- تحرير محاضر المعائنات المتعلقة بالشكايات؛
- توجيه الإغذارات والإنذارات للمخالفين؛
- إعداد قرارات إيقاف النشاط التجاري؛
- تتبع عملية إيقاف النشاط؛
- التنسيق مع وحدة الشرطة الإدارية في مجال مراقبة الأنشطة المرافعة بموجب رخص تجارية؛
- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالأسواق الجماعية؛
- إعداد حصيلة المصلحة؛
- توفير المعطيات والمعلومات الكافية المتعلقة بملفات المنازعات والملفات الواردة من مؤسسة الوسيط المرتبطة بمهام المصلحة؛
- تقديم المقترحات الكفيلة بتحسين تدبير المصلحة؛
- ضمان السبر العادي للمصلحة.

مصلحة تدبير أملاك الجماعة والعمليات العقارية

تتولى:

- تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتديره والحفاظة عليه ونزع الملكية واحتلال الملك الجماعي، أما اختصاصاتها فهي كما يلي:
- إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية ونزع الملكية والاحتلال المؤقت؛
- اعداد مشاريع واقتراحات حول تدبير الممتلكات العقارية للجماعة؛
- تتبع وتحيين سجل الأملاك العقارية للجماعة؛
- إعداد ملفات إعادة ترتيب بعض الأملاك؛
- دراسة مقترحات تسمية الشوارع العمومية وترقيم البنايات؛
- متابعة مسطرة تخفيض الأملاك الخاصة والعامة للجماعة؛
- السهر على اعداد خريطة تحدد رسم أملاك الجماعة الخاصة والعامة داخل ترابها؛
- العمل على تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
- إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
- إعداد المسح الطبوغرافي لمجموع البقع الأرضية المزمع استغلالها للمصلحة العامة؛
- إعداد الشواهد الإدارية المتعلقة بانتقاء صفة ملك جماعي؛
- حضور وتمثيل الجماعة بالاجتماعات والجلسات والبحث القضائية ذات الصلة بمهام المصلحة؛
- دراسة وتبعية الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة اللوجستيك والمشتريات

- ضمان فعالية أساليب سير العمليات الإدارية وتلاؤمها مع إطار العمل وحاجات مستخدمي الجماعة، من خلال تدبير توقيمي ومرشد للمشتريات والوسائل العامة والاحتياطية؛
- تتبع ملائمة الحاجيات المطلوبة مع الميزانية؛
- تتبع على نشاطات الوسائل العامة وتلك المرتبطة باستعمال الآليات والتجهيزات -السيارات التابعة للجماعة-؛
- تتبع سير العمليات المرتبطة بالمشتريات والمفاوضات بخصوص كل اقتناء قبل التعهد به عبر اعتماد أسلوب التوقع والاستشراف؛
- تتبع تجميع الخدمات وتصفية الصفقات؛
- إعطاء الفعالية القصوى لشروط الشراء؛
- ضبط وتقوية العلاقات مع المولين ومؤجري الخدمات؛
- وضع مخطط العمل السنوي مع كل مصلحة تحت مسؤوليته يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة وميزانيتها؛
- إعداد جرد للمعدات والآليات؛
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات المشتريات؛
- إعداد سندات التوريد المتعلقة بالمشتريات؛
- تتبع استهلاك المحروقات؛
- تتبع سير عمل مستودع الآليات؛
- ضمان السير العادي للمصلحة.

مصلحة المشاريع الكبرى

تتولى مصلحة المشاريع الكبرى المهام التالية في شقين:

- المشاريع الكبرى المنجزة من طرق شركات التنمية المحلية والمؤسسات العمومية بحيث تقوم بما يلي:

- * وضع وتبعية إنجاز المشاريع موضوع اتفاقيات انتخاب؛
- * الإشراف على عملية تسلم الجماعة للمشاريع الكبرى والمنشآت الفنية المتعلقة بالبنائات المنجزة من طرف صاحب المشروع المنتخب؛
- * ضمان سير وصيانة المعمرات تحت أرضية والأفاق والمنشآت الفنية؛
- * إطلاق وتبعية صفقات صيانة وسير المشاريع الكبرى؛
- * إطلاق وتبعية صفقات إطار قابلية للتجديد المتعلقة بصيانة وتأهيل المشاريع الكبرى؛
- * إطلاق وتبعية صفقات حراسة وتنظيف المشاريع الكبرى.

- المشاريع الكبرى المنجزة من طرف الجماعة بحيث تقوم المصلحة ب:

- * وضع وتبعية برنامج عمل الجماعة المتعلق بالمشاريع الكبرى؛
- * إعداد العقود المتعلقة بالدراسات المعيارية وتبعية إنجازها وإتمام عملية التسلم النهائي؛
- * إعداد صفقات الدراسات والمراقبة المنجزة من طرف مختبرات الأشغال وتبعية وإتمام عملية التسلم النهائي؛
- * إعداد بيانات تقدم لإنجاز بالنسبة لصفقات الدراسات؛
- * دراسة الملفات التقنية والإدارية؛
- * إعداد دفاتر التحولات المتعلقة بطلب العروض؛
- * إعداد ملفات لاستشارات؛
- * التبعية التقني لإنجاز المشاريع؛
- * التنسيق بين المقاول، مكتب الدراسات ومكتب المراقبة للمشروع؛
- * تبعية المستجبات القانونية والنصوص التطبيقية والمساطر الإدارية المتعلقة بتدبير المشاريع؛
- * إعداد بيانات تقدم لإنجاز وتبعية أداء مستحقات المقاولات، مكتب الدراسات ومكتب المراقبة والمهندسين المعماريين؛
- * ضمان تدبير الوارد والصادر على المصلحة عبر المنصة الإلكترونية المعدة لذلك؛
- * دراسة وتبعية تظاهرات وشكايات المواطنين وهيئات الجمعيات المرتبطة بإنجاز المشاريع، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لمعالجة الشكايات وتنسيق مع الوحدة الإدارية المكلفة بتدبير المنصة؛
- * ضمان السير العادي للمصلحة؛
- * تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالمشاريع الكبرى.

مصلحة الصيانة العامة للبنىات

تتولى:

- القيام بجميع أشغال صيانة وتأهيل البنىات والمركبات الجماعية (البنىات الإدارية، المركبات الثقافية، المكتبات، البنىات والمركبات الرياضية، القاعات المغطاة، ملاعب القرب، الشواطئ، المساح، النافورات، الخيمات،)
- ضبط احتياجات الجماعة في مجال الصيانة العامة للبنىات؛
- إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بطلبات العروض؛
- إعداد ملفات الاستشارات؛
- التتبع التقني لإنجاز مشاريع الصيانة؛
- إعداد بيانات تقدم الإنجاز وتتبع أداء مستحقات المقاولات؛
- ضمان السير العادي للمصلحة؛
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالبنىات الجماعية؛
- ضمان تدبير الوارد والصادر على المصلحة عبر المنصة الإلكترونية المدة لذلك؛
- دراسة وتتبع تظاهرات وشكايات المواطنين وهيئات المجتمع المدني المرتبطة بإنجاز المشاريع، عبر المنصة الإلكترونية المدة لمعالجة الشكايات بتنسيق مع الوحدة الإدارية المكلفة بتدبير المنصة؛