



الهيئة التنظيمية لإدارة مجلس عمالة مكناس

المادة الأولى : تنظم المصالح الإدارية لعمالة مكناس من أجل ضبط الاختصاصات وتوزيع المهام وتحديد المسؤوليات.

المادة الثانية : يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة عمالة مكناس من :

- رئيس مجلس عمالة مكناس
- مديرية شؤون الرئاسة والمجلس:
 - مكلفان بمهمة
- المديرية العامة للمصالح :
وتتكون من أربع مصالح:
- 1 - مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والممتلكات
- 2 - مصلحة الشؤون المالية والصفقات واللوجستيك
- 3 - مصلحة التخطيط والتعاون والشراكة والمجتمع المدني
- 4 - مصلحة التجهيز والأشغال

المادة الثالثة: تنظم وحدات هذه الإدارة، وتحدد اختصاصاتها على الشكل التالي:

رئيس مجلس العمالة:

- باعتباره الرئيس التسلسلي للعاملين بإدارة مجلس العمالة، فإنه يقوم ب:-
- تنظيم إدارة العمالة و تحديد اختصاصاتها (المادتان 92 و 95)
- تسيير المصالح الإدارية للعمالة، والسهر على تدبير شؤون العاملين بها.
- التعيين في جميع المناصب بإدارة العمالة طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل (المادة 97).

مدير شؤون الرئاسة والمجلس (المادتان 117 و 120 من القانون التنظيمي):

- يشغل تحت الإشراف المباشر لرئيس المجلس ومسؤوليته.
- يتولى مهام السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه وكل الجوانب الإدارية ذات الصلة.
- يتولى تحت إشراف الرئيس إعداد المراسلات المتعلقة بدورات المجلس واجتماعات لجانه.
- يتولى تحت إشراف الرئيس توفير المعلومات والوثائق والملفات الضرورية لسير أشغال الدورات ومزاولة اللجان لمهامها.

- يتولى تحت إشراف الرئيس السهر على الجانب التنظيمي لأنشطة كتابة الرئيس وتنسيق عملها وسيره.
- يضمن التواصل بين مديرية شؤون الرئاسة والمجلس وبين المديرية العامة للمصالح والتنسيق مع المدير العام للمصالح
- يتولى السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بسير أعمال الهيئات الاستشارية.
- يتولى تحضير ومسك الوثائق الإدارية المتعلقة بأعضاء المجلس.
- يتولى تحت إشراف الرئيس وبتنسيق مع كاتب المجلس نسخ سجلات محاضر الدورات والمقررات المتخذة ومسكها وحفظها وصيانة الوثائق الإدارية ذات الصلة.
- تناط به مهمة السهر على إرسال المقررات والقرارات ومحاضر الدورات التي يتخذها المجلس ورئيسه إلى السلطة المختصة بعد توقيعها من طرف الرئيس وكاتب المجلس.

* مكلفان بمهمة (المادة 97 من القانون التنظيمي):

- يشغلان تحت إشراف مدير شؤون الرئاسة والمجلس في المهام الموكولة إليه بمقتضى المادة 120 من القانون التنظيمي 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم.

المدير العام للمصالح (المواد 102 و 103 و 117 و 119):

- يساعد الرئيس في ممارسة صلاحياته ومهامه.
- يتولى تحت مسؤولية الرئيس الإشراف على إدارة المجلس، وتنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره.
- يسهر على تقديم تقارير للرئيس حول سير العمل الإداري بالمصالح التابعة للعمالة.

المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح:

1 - مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والممتلكات:

- تدبير الموارد البشرية .
- تدبير الملفات الإدارية للموظفين.
- الشواهد المختلفة.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتسليم الرخص الإدارية والاستثنائية والمرضية.
- تدبير ملفات حوادث الشغل.
- مباشرة الإجراءات المرتبطة بالعقوبات والجزاءات.
- التدبير الإداري للرواتب والتعويضات والتغطية الصحية والتأمين للموظفين.
- تدبير الوضعية الإدارية للإحالة على التقاعد.
- تنظيم دورات للتكوين المستمر للموظفين وضبط العلاقة مع المراكز والمؤسسات المختصة في التكوين.
- مسك وتتبع ملفات المنازعات القضائية الخاصة بالعمالة.
- تتبع الأحكام القضائية التي تخص العمالة ومساطر تنفيذها .
- إعداد المذكرات والوثائق الإثباتية التي يتعين توجيهها إلى الجهات المختصة
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بقضايا ونزاعات التي يكون مجلس العمالة طرفا فيها.

- مسك قاعدة بيانات متعلقة بقضايا العمالة .
- مسك سجل الممتلكات العامة والخاصة التابعة للعمالة وتقييمها وتسوية وضعيتها القانونية.
- تدبير الممتلكات والمحافظة عليها وتقييمها .

2 - مصلحة الشؤون المالية والصفقات واللوجستيك:

- إعداد مشروع الميزانية
- فتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة
- فتح الاعتمادات والرفع من مبالغها وتحويلها
- تنفيذ الميزانية وتدبير النفقات.
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة.
- تحضير ملفات طلب العروض.
- القيام بالأعمال التحضيرية لفتح الأظرفة.
- تحضير الصفقات من أجل المصادقة.
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة.
- إدراج إعلانات طلبات العروض في الجرائد وبوابة الصفقات العمومية بتنسيق مع المصلحة المختصة.
- إصدار سندات الطلب.
- أداء مستحقات انجاز أشغال مختلف المشاريع بتنسيق مع مصلحة التجهيز.
- إعداد تقارير ودراسات وإحصائية لصفقات المجلس.
- القيام بمختلف الإجراءات بخصوص إبرام الصفقات الخاصة بالمجلس.
- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات بالتنسيق مع مختلف المصالح المعنية.
- مسطرة إبرام وتنفيذ العقود المتعلقة بالقروض
- تحديد أجر الخدمات المقدمة وأسعارها.
- تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق.
- إبرام ومراجعة الأكرية وعقود الإيجار.
- تدبير المداخل الناتجة عن الممتلكات.
- إنجاز جداول المنجزات (Attachements)
- مراقبة الكشوفات التفصيلية (décomptes)
- تدبير الآليات التابعة للعمالة وصيانتها ومسك سجلاتها.
- تقديم الدعم الضروري للمصالح الإدارية التابعة للعمالة
- مسك سجل الأدوات والعتاد التابع للعمالة.
- تزويد المصالح الإدارية للعمالة بوسائل العمل الضرورية.
- الإشراف على صيانة العتاد التابع للعمالة.

3 مصلحة التخطيط والتعاون والشاركة والمجتمع المدني:

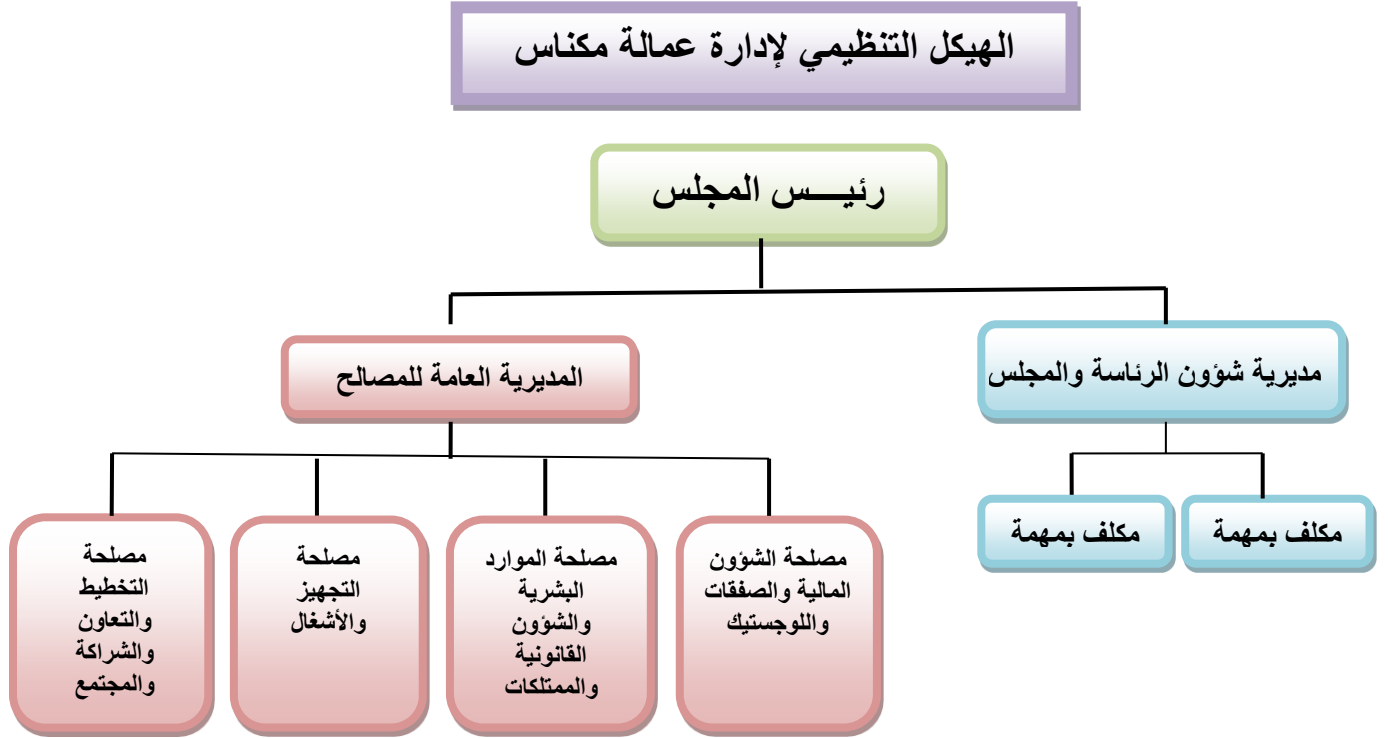
- تفعيل مبدأ التعاضد بين الجماعات وذلك بالقيام بالأعمال وتوفير الخدمات وانجاز المشاريع أو الأنشطة التي تتعلق أساسا بالتنمية الاجتماعية بالوسط القروي ومحاربة الإقصاء والهشاشة والفقير في مختلف القطاعات الاجتماعية
- إعداد اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام والخاص
- الإعداد والترافع من أجل انخراط العمالة ومشاركتها في أنشطة المنظمات المهتمة بالشؤون المحلية
- تهيئة العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة والمنقولة
- تهيئة اتفاقيات الشراكة من أجل انجاز المشاريع التنموية المختلفة.
- تهيئة اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع جماعات ترابية وطنية وأجنبية.
- إعداد ملفات إحداث مجموعات الجماعات الترابية أو الانضمام إليها.
- اقتراح المشاريع التي من شأنها تنمية الشراكات .
- تتبع تنفيذ برنامج تنمية العمالة والتنسيق لهذه الغاية مع مختلف الأقسام والمصالح الخارجية والشركاء، والتفكير في تعبئة الموارد المالية اللازمة لتنفيذ هذا البرنامج.
- تدبير العلاقات مع جمعيات وهيئات المجتمع المدني بالعمالة.
- إحداث الهيئة الاستشارية المختصة بقضايا العمالة المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- استقبال وتدبير العرائض المقدمة للمجلس طبقا للنصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- الإشراف على توزيع الدعم المخصص لجمعيات ونوادي وهيئات المجتمع المدني، والتي تتقدم بطلب في ذلك إلى إدارة العمالة.
- تشخيص الحاجيات في مجال الصحة والسكن والوقاية وحفظ الصحة.
- تشخيص الحاجيات في مجال التكوين والتعليم.
- تشخيص الحاجيات في مجال الثقافة والرياضة.
- التأهيل الاجتماعي في الميادين التربوية والصحية والاجتماعية والرياضية بالمجال القروي وشبه الحضري.
- محاربة الإقصاء والهشاشة والفقير.
- تدبير العلاقة مع قسم العمل الاجتماعي بالعمالة ولجان المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
- إعداد وتدبير مشاريع النقل المدرسي في المجال القروي.
- إعداد دراسات تتعلق بسبل تنمية الاستثمار.

4 مصلحة التجهيز والأشغال:

- إعداد الدراسات المتعلقة بالبنية التحتية والتجهيزات.
- إعداد البرامج والدراسات المتعلقة بفك العزلة عن العالم القروي.
- وضع دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات ومشاريع العمالة .
- مراقبة وضبط دفاتر التحملات والوثائق المعدة من طرف مكاتب الدراسات المتعاقدة مع العمالة والإشراف على تسلمها.
- تدبير وتتبع المشاريع المتعلقة بالماء والطاقة والبيئة بالعالم القروي.
- تتبع انجاز المشاريع التي تتم المصادقة عليها وإعداد تقارير عن مراحل انجازها.

- القيام ببعض الإجراءات الخاصة بإبرام الصفقات الخاصة بالمجلس.
- تحضير ملفات طلب العروض.
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة.

ويضاف إلى هذه المهام كل مهمة تسند إلى كل مصلحة من طرف الرئاسة تنفيذًا للنصوص القانونية المنظمة لاختصاصات العمالات والأقاليم.



الهيكل التنظيمي لإدارة عمالة مكناس

رئيس المجلس

المديرية العامة للمصالح

مديرية شؤون الرناسة والمجلس

مصلحة
التخطيط
والتعاون
والشراكة
والمجتمع

مصلحة
التجهيز
والأشغال

مصلحة الموارد
البشرية
والشؤون
القانونية
والممتلكات

مصلحة الشؤون
المالية والصفقات
واللوجستيك

مكلف بمهمة

مكلف بمهمة