



دليل رقابة الجماعات الإقليمية

الفهرس

الإشكالية العامة	4
الوحدة 1: معرفة الهيئة	5
هدف الوحدة.....	5
منهجية الرقابة	6
الوثائق التي ينبغي الحصول عليها	6
الوحدة 2: نوعية الحوكمة و التسيير الداخلي	7
هدف هذه الوحدة	7
منهجية رقابة الحوكمة	8
الوثائق التي ينبغي الحصول عليها	9
النصوص المرجعية	9
منهجية الرقابة الداخلية.....	11
الوثائق التي ينبغي الحصول عليها	13
النصوص المرجعية.....	13
الوحدة 3: رقابة تسيير الموارد البشرية.....	14
هدف هذه الوحدة:	14
منهجية الرقابة	14
الوثائق التي ينبغي الحصول عليها	17
النصوص المرجعية	18
الوحدة 4: الممتلكات	19
هدف هذه الوحدة	19
1) تشكيل الممتلكات	19
طرق الرقابة	19
العناصر السياقية	19
تخطيط الاستثمارات	20
عمليات الاستثمار	21
بلوغ الأهداف	21
2) تسيير الممتلكات	22
منهجية الرقابة	22
النصوص المرجعية.....	25

الوحدة 5: شروط اعداد وتنفيذ الميزانية، الوضعية المالية 26

هدف الوحدة:..... 26

منهجية الرقابة..... 26

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها 28

الوحدة 6: المصالح العمومية المحلية..... 30

أهداف هذه الوحدة:..... 30

منهجية الرقابة..... 30

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها 33

النصوص المرجعية..... 33

الوحدة 7: الطلبية العمومية..... 35

هدف الوحدة..... 35

منهجية الرقابة..... 35

مواضيع الرقابة..... 36

نقاط التدقيق:..... 37

الوحدة 8: رقابة نظم المعلومات..... 39

أهداف هذه الوحدة..... 39

منهجية الرقابة..... 40

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها 41

الملحقات: بطاقات مفصلة للوحدات المتعلقة بدليل رقابة الجماعات الإقليمية..... 42

الإشكالية العامة

ان الجماعة عبارة عن ممتلكات متكونة من تجهيزات ومصالح عمومية ينبغي على الهيئات الحكومية أن توظفها بأفضل طريقة من أجل تقديم لساكنها مجموعة من الخدمات ذات الصالح العام. وعلى عمل الجماعة أن يكون مطابقا للقانون المعمول به و ان ويهدف إلى التحسين الأمثل لما تملكه من وسائل بشرية ومادية وعقارية ومالية، كما تهدف أيضا إلى ضمان قدر الامكان نمو المصالح والتجهيزات بما يتوافق مع السياسات العمومية الوطنية والصالح المحلي و/أو، على الأقل، ضمان التحسين الأمثل واستدامة تلك التي تملكها أصلا.

تتدرج الجماعات الإقليمية ضمن ديناميكية مؤسساتية تتسم بمستويات من اللامركزية، مما يدل على ان إمكانات عملها قابلة للتطور. بالتالي ينبغي لعمليات الرقابة أن تدرج هذه الظاهرة.

يُستخلص من هذه العناصر أن الجماعة الإقليمية هي على العموم هيئة ذات تسيير مهيكّل أو متأثر بعناصر خارجية وكذلك بالتسيير الخاص بها.

انطلاقا من هذا التعريف، يتم تنظيم الرقابة كما يلي:

الوحدة 1: معرفة الهيئة

هدف الوحدة

اعداد لمحة موجزة للجماعة من أجل تحديد الرهانات الكبرى التي تواجهها.

ينبغي لهذه النظرة الاجمالية أن تبقى ملخصة و تسمح بإعطاء معنى لمحاور الرقابة المقبولة. يمكن التعرض للعناصر الأساسية بشكل موجز في مقدمة التقرير. ويمكن مثل هذا العرض من تكوين فكرة عن نقاط قوة ونقاط ضعف (عقبات) الجماعة وتحديد الرهانات الكبرى للتنمية و/أو للتسيير التي تواجهها¹.

إن المتوقع هو أن تتوجه كل جماعة بشكل أولوي نحو القطاعات الواعدة التي تملك من أجلها نقاط قوة كامنة. وهذا لا يمكنها من الاستجابة لتطلعات السكان فحسب، وإنما أيضا يمكنها من تنويع مواردها من أجل تنمية اقليمية أفضل.

بالتالي، تحتاج مثلا جماعة مكونة في الغالب من الشباب إلى انجاز بنية تحتية وتجهيزات تستجيب لتطلعات هذه الفئة من السكان (التجهيزات الرياضية، الثقافية، الترفيهية والترفيهية...).

وإذا كانت تملك منطقة توسع سياحي، فالمطلوب من الجماعة أن تطور بنية تحتية للاستقبال والأنشطة الترفيهية. وتعتبر جماعة أخرى غنية بالموارد المعدنية مثالية من أجل تطوير صناعة مكيفة، وبناء مناطق صناعية أو أنشطة واتخاذ التدابير الضرورية من أجل جعل اقليمها جذابا أكثر فأكثر للمستثمرين.

يمكن للجماعة التي تمتلك إمكانات شمسية مهمة أن تستغل هذه الطاقة من أجل على الأقل إنتاج الكهرباء الضرورية للإنارة العمومية.

ستستفيد الهيئة التي لها توجه زراعي أو رعوي من اتخاذ تدابير من شأنها تعزيز ظهور الصناعات الغذائية الزراعية.

يمكن لعناصر أخرى لا تقل أهمية أن تُدمج في التحليل الاجتماعي الاقتصادي للجماعة، مثل البعد البيئي، التنمية المستدامة، أهمية البطالة والفقر فيما يتعلق بالأعمال التي تتولاها السلطات المحلية (من وجهة نظر كمية ونوعية) من أجل احتواء أو التخفيف من الصعوبات وتحسين ظروف عيش المواطنين.

¹ مع ذلك، على هذا المستوى، لا يبدو أنهم من الضروري الانخراط في اجراء تقييمي لنوع Swot (القوة، الضعف، الفرص، التهديدات) مثلما هو موصى به في أدلة " الممارسات الجيدة" للاتحاد الأوروبي.

منهجية الرقابة

يتعلق الامر على هذا المستوى بـ:

- تشكيل قاعدة بيانات حول الهيئة التي يتعين رقابتها؛
- جمع واستغلال المعلومات ذات الطابع العام حول الهيئة التي يتعين رقابتها، ثم مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمهمة، ومختلف الاتفاقيات المبرمة، والإجراءات المطبقة، والملف الدائم، والوثائق والتقارير السابقة للرقابة فيما يتعلق بالمهمة.
- يتم اكمال قاعدة المعلومات المشكلة بالمقابلات الأولية مع المسيرين، وربما حتى بالمقارنات الإحصائية مع الجماعات الأخرى من نفس الحجم.

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها

- الاحصائيات الرسمية (الديوان الوطني للإحصائيات) حول الديموغرافيا، الاقتصاد، المسائل الاجتماعية فضلا عن نقاط القوة الديموغرافية للإقليم (إقليم جبلي، بالقرب من البحر، بجوار حاضرة...)
- يمكن أيضا استقاء معلومات من أدوات العمران والتهيئة العمرانية (المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير (PDAU) ومخططات شغل الأراضي (POS))؛ وهي تعطينا معلومات، من جهة، حول ملائمة مخططات تطوير الجماعة مع إمكانياتها وخصوصياتها وتضمن من جهة أخرى، على المستوى المحلي وفي إطار التنمية المستدامة، التوازن الثلاثي بين العدالة الاجتماعية والفعالية الاقتصادية والاستدامة البيئية مثلما هو مطلوب في المخطط الوطني للتهيئة العمرانية (SNAT).
- يتعلق الأمر هنا بالعناصر التي من شأنها أن تساهم، في نفس الوقت، في الكشف عن نقاط ضعف التسيير فيما يتعلق بطبيعة الاستثمارات المنجزة وتوجيه أعمال الرقابة نحو مراكز الاهتمام. ينبغي لهذا المسعى أن يمكّن زيادة على ذلك من إحصاء المخاطر التي يتعين تقييمها من نوع "خريطة المخاطر". يمكن أن يطلب فريق الرقابة وثائق أخرى مفيدة حسب احتياجات المهمة.
- يعتبر استقاء المعلومات من الحسابات الإدارية وحسابات التسيير التي تملكها الغرفة اصلا أو التي ينبغي طلبها بالإضافة إلى الوثائق المحاسبية والإدارية الأخرى التي تتعلق بتسيير الهيئة، مفيدة بلا ريب في المرحلة التحضيرية للمهمة.

الوحدة 2: نوعية الحوكمة والتسيير الداخلي

هدف هذه الوحدة

تقييم القدرة على الرقابة الذاتية للجماعة سواء في حوكمتها أو بحكم الرقابة الداخلية (CI)

يستمد الحكم الراشد لهيئة ما شرعيته من مشاركة مختلف الجهات الفاعلة، لاسيما المواطنين في التنمية العمرانية. يتعلق الامر بملائمة اعمال الرقابة الذاتية للمؤسسة لهدف وحيد وهو أن تكون فعالة أكثر فأكثر في تحقيق تنمية محلية مستدامة.

تُعرف الرقابة الداخلية عادة على أنها مجموع الإجراءات والممارسات الموضوعة حتى تعمل مجموع دواليب النظام بأحسن شكل، مع التقليل من المخاطر ومعرفة كيفية مواجهتها.

يُعرفها الإنتوساي بالطريقة التالية: " الرقابة الداخلية هي عملية مدمجة يتم تنفيذها من طرف مسؤولي ومستخدمي تنظيم ما، وتهدف إلى معالجة المخاطر وتقديم ضمان معقول بالنسبة لإنجاز، في إطار مهمة التنظيم، الأهداف العامة التالية:

- تنفيذ عمليات منظمة، أخلاقية، اقتصادية، ذات كفاءة وفعالة؛
- احترام اجبارية تقديم الحسابات؛
- مطابقة القوانين والتنظيمات المعمول بها.
- حماية الموارد ضد الخسائر، والاستعمال السيء والأضرار"

تأتي الرقابة الذاتية والرقابة السلمية من أجل اكمال نظام الرقابة الداخلية، والتي تعد جزءا لا يتجزأ من هذه الأخيرة من أجل ضمان موثوقيتها.

لم تُزود الجماعات بعد بالإجراءات المكتوبة للرقابة الداخلية، وعلى فريق الرقابة بالتالي أن يحدد ويحلل الإجراءات الموضوعة قيد التطبيق (من غير أن يعرف المأمورون غالبا أنها إجراءات رقابة داخلية). كما يتعامل فريق الرقابة مع الاحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الجماعات على أنها إجراءات رقابة داخلية. وينجر عن عدم تطبيق هذه الاحكام انتهاك للقواعد فضلا عن فشل في النظام ينبغي توصيفه على أنه خلل وخطر في التسيير.

منهجية رقابة الحوكمة

يتعلق الأمر بتحديد وتقييم عمل وإطار عمل المنتخبين انطلاقاً من استبيان يمكن من تقييم السير الجيد لأجهزة الحكم.

- هل يتوفر المجلس المداول على قانون داخلي، و هل هو مصادق عليه؟
- هل يتم مسك سجل المداولات كما ينبغي، وهل يتم الاحتفاظ بالمستخرجات كما ينبغي؟
- ما هي وتيرة الاجتماعات؟
- هل يتم انشاء لجان داخلية؟
- هل تتوفر اللجان الداخلية على قانون داخلي، هل هو مصادق عليه؟
- هل تجتمع اللجان الداخلية بانتظام، هل تعرض دراسات في مجال تخصصها، من أجل توجيه اتخاذ القرار من طرف المجلس؟
- هل يتم احترام الوثيرة القانونية لاجتماعات المجلس المنتخب؟ إذا كانت الإجابة بلا فلماذا؟
- في حالة انسداد، ما هي العواقب الرئيسية على التخطيط المستقبلي أو تنفيذ أعمال الجماعة؟
- في حالة انسداد مؤقت أو مستمر، هل الإجراءات القانونية المقررة منفذة من طرف الجهة الوصية من أجل ضمان السير العادي الأدنى لمصالح الهيئة أو من أجل الإفراج عن وضعية الانسداد؟
- هل يتوفر المجلس المداول على مخطط التنمية الذي يتطابق مع عهده؟
- هل ينظم المجلس المداول اجتماعات مع المجتمع المدني من أجل معرفة تقييمه حول تسيير الهيئة؟
- هل يتم تعيين المندوبين البلديين، حسب الاجراء المقرر، من أجل تسيير الملحقات الإدارية؟
- هل باشرت الملحقات الإدارية المستلمة النشاط؟
- نطاق التفويض بالإمضاء؟
- طبيعة ونوعية العلاقة مع الجهة الوصية؟
- هل التقنيات الجديدة للمعلومات والاتصال مستغلة في علاقة الهيئة مع المواطنين وجميع الجهات الفاعلة الاقتصادية؟

من أجل تقييم نوعية العلاقة من الجهة الوصية، من المناسب التذكير أن ذلك يكمن في ممارسة رقابة المطابقة على أفعال الهيئة، لاسيما من خلال المصادقة على المداولات والقرارات. من المهم على هذا المستوى تكوين فكرة حول توتر ودوافع الرفض الصادرة عن الجهة الوصية.

تقييم عمل المواطنين، وانخراطهم انطلاقاً من استبيان:

- هل يشارك المواطنون في تسيير شؤون الجماعة؟
- هل يتم الإعلان عن جدول اعمال اجتماعات المجلس للجمهور؟
- هل يشاركون في مداولات المجلس؟
- يتم نشر ملخصات المداولات المصادق عليها، على شكل إعلانات للمواطنين؟
- هل يشاركون (هل تتم مشاورتهم) في اعداد مخطط التنمية الخاص بالهيئة؟
- هل هم منظمون في جمعيات؟
- ما هي طريقة تمويل الجمعيات؟
- تقييم ظروف مشاركة المواطنين والجمعيات في حياة الجماعة؟

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها

- سجل وملخصات المداولات والقرارات
- ملفات الجمعيات المعتمدة
- مراسلات ذات صلة بمشاركة المواطنين-مخطط تنمية الجماعة
- الهيكل التنظيمي
- دليل الإجراءات التي تضبط صلاحيات كل عون
- مدونة الأخلاق وأخلاقيات المهنة
- الإجراءات الكتابية للرقابة الداخلية والتنظيم

النصوص المرجعية

النصوص حول الجمعيات، القانون البلدي، قانون الولاية، مختلف النصوص التي تحدد صلاحيات الجماعات الإقليمية في مختلف المجالات...

- مرسوم رقم 81-371 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتها في قطاعي الشباب والرياضة؛
- مرسوم رقم 81-372 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتها في القطاع السياحي؛
- مرسوم رقم 81-373 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتها في قطاع الفلاحة والثروة الزراعية؛

- مرسوم رقم 81-374 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع الصحة؛
- مرسوم رقم 81-375 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاعي النقل والصيد البحري؛
- مرسوم رقم 81-376 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاعي العمل والتكوين المهني؛
- مرسوم رقم 81-377 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع التربية؛
- مرسوم رقم 81-378 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاعي الصناعة والطاقة؛
- مرسوم رقم 81-379 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع المياه؛
- مرسوم رقم 81-380 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع التخطيط والتهيئة العمرانية؛
- مرسوم رقم 81-381 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في ميدان الحماية والترقية الاجتماعية لبعض فئات المواطنين؛
- مرسوم رقم 81-382 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع الثقافة؛
- مرسوم رقم 81-383 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع التجارة؛
- مرسوم رقم 81-384 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع البريد والمواصلات؛
- مرسوم رقم 81-385 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع المنشآت الأساسية القاعدية؛
- مرسوم رقم 81-386 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع الشؤون الدينية؛
- مرسوم رقم 81-387 مؤرخ في 26 ديسمبر 1981، يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع الغابات واستصلاح الأراضي.

منهجية الرقابة الداخلية

يمكن تقييم الرقابة الداخلية في التحقق من ان مجموع إجراءات وقواعد السير ومساعي التسيير المنفذة داخل الجماعة مطبقة بالطريقة الأكثر فعالية وكفاءة.

يتعلق الأمر بالتالي، في البداية، في التأكد من وجود تنظيم (organisation) مكيف مع التنظيم (réglementation) ومع احتياجات الجماعة الهيئية:

التحقق من وجود مخطط تنظيمي واضح ومصادق عليه من طرف الجهة الوصية، والذي يستجيب لمجموع أعمال الجماعة. ينبغي ضبط بدقة مهام وصلاحيات ومسؤوليات كل عضو في التنظيم من أجل تفادي التداخل في التسيير وتحديد المسؤوليات؛

التحقق من فصل المهام بشكل فعلي والكشف عن الوظائف المتعارضة أو التي من شأنها توليد تضارب في المصالح؛

التحقق من مدى تكيف التنظيم مع واقع الجماعة المعنية، ومع أعمالها وخصوصياتها؛
في حال تغيير الهيكل التنظيمي، البحث عن دوافع هذا التغيير.

البحث عن ما اذا كانت الهياكل المقررة في الهيكل التنظيمي المعمول به مناسبة كلها؟ إذا كانت الإجابة لا، لماذا؟

في وقت آخر، يتأكد فريق الرقابة من التنفيذ الجيد لهذه الاحكام ولاسيما:

- التحقق من كون المهام المسندة لكل هيكل، فضلا عن المسؤوليات التي تقع عليه، ممارسة طبقا للهيكل التنظيمي (و، ربما للنصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن الجهة الوصية) وتسليط الضوء على التداخل والتداخل المحتمل على مستوى الصلاحيات.
- التأكد من أن تنظيم المصالح يتماشى مع طبيعة المهام المسندة للجماعة، مع الاهتمام بالإبلاغ عن المصالح التي يبدو حجمها مبالغا فيه، حيث يستلزم التنظيم إعادة الفحص، وكذلك العكس (حجم هيكل لا يتناسب مع مهامه)
- التحقق من شروط توزيع المهام داخل المصالح ولاسيما تلك التي لا يتم ضمانها بشكل حكيم، والكشف عن كل شكل من اشكال عدم الانسجام والخلل.
- التأكد من مستوى تأطير المستخدمين والوسائل المنفذة فيما يتعلق برقابة المردودية والانضباط. ولذلك، ينبغي أن يبرمج التنظيم تقييما دوريا لعمل كل موظف.
- هل يضمن مؤطرو الهيئة دورها في الاشراف، وهل يحثون على التحسين الأمثل للوسائل وضمان نوعية الخدمة؟

هل توجد طرق و إجراءات مناسبة؟

يتعلق الأمر بفحص النوعية، سواء تشكيل وتدقيق طرق العمليات (الإجابة عن سؤال "كيف نعمل") للمهام المسندة لمختلف الأعوان (وجود دلائل أو أية وثائق أخرى تحل محلها)، أو التواصل الداخلي (مسارات المعلومات بين المصالح بخصوص تسيير المستخدمين)

- ما هي نوعية التعليمات ومذكرات الخدمة المنشورة داخل الهيئة؟
- هل تساهم في ضمان التنفيذ الحسن للعمل العمومي؟
- هل توجد حصائل وعروض حال النشاط التي تمكّن من حساب كمية انتاج الخدمات؟

هل توجد قواعد حماية الأملاك والتجهيزات العقارية والمنقولة؟

يتعلق الامر بتقييم حماية الأملاك العقارية والمنقولة، فضلا عن الوسائل غير المادية (البرمجيات بالخصوص) ضد السرقة، الحرائق، الكوارث الطبيعية، انقطاع الطاقة الكهربائية (العواقب على الحواسيب أو على غرف التبريد للمطاعم المدرسية التي تتبع لتسيير الجماعات المحلية، على سبيل المثال) ... ينبغي على فريق الرقابة أن يحرص على التحقق بشكل مباشر من وجود:

- الدخول المقيد والمراقب (تقييد الدخول) إلى جميع المباني، بصفة عامة، وإلى النقاط الحساسة، بالخصوص: مكاتب الموظفين، قاعة الاعلام الآلي (المزودة بالخادم وغيرها من التجهيزات)، قاعة الأرشفة، المخازن (لكل الأملاك المنقولة مهما كانت طبيعتها)، حظيرة عتاد السيارات،...؛
- حراسة امنة (أعوان قادرون على ممارسة هذه الوظيفة بفعالية وبعدد كاف، حواجز أمنية، أجهزة الإنذار، كاميرات المراقبة،...؛
- خزانات معدات الإطفاء؛
- صناديق وخزائن محصنة لحفظ الوثائق الحساسة (سجلات الحالة المدنية، ووثائق رسمية مطبوعة، أختام وطوابع، ودعائم إعلام آلي تحتوي على برمجيات أو معلومات مهمة ...؛
- بوليصات تأمين كافية (أملاك عقارية، مركبات، تجهيزات اعلام آلي مهمة، إلخ).

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها

- الهيكل التنظيمي المفصل للجماعة؛
- دليل الإجراءات أو غيرها من وثائق توزيع المهام والصلاحيات؛
- تعليمات ومذكرات داخلية منشورة داخل الجماعة وتصف كيفية العمل والتسيير؛
- خطة تسيير الموارد البشرية؛
- القانون الداخلي للجان البلدية؛
- محضر اللجان الداخلية ولجان الصفقات؛
- تقارير، عروض حال وحوصل أنشطة لجان ومصالح الهيئة.

النصوص المرجعية

- القانون رقم 10-11 المؤرخ في 22/06/2011، المتعلق بالبلدية؛
- القانون رقم 07-12 المؤرخ في 21/02/2012 المتعلق بالولاية؛
- مرسوم رئاسي رقم 03-06 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية؛
- مرسوم رئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين، حقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم؛
- مرسوم تنفيذي رقم 91-26 مؤرخ في 2 فيفري 1991، يتضمن على القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات؛
- مرسوم التنفيذي رقم 91-27 مؤرخ في 02 فيفري 1991، يحدد قائمة الوظائف العليا في إطار الإدارة البلدية؛
- مرسوم تنفيذي رقم 93-120 مؤرخ في 15 ماي 1993 المتعلق بتنظيم طب العمل؛
- مرسوم تنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 19 يناير 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص للموظفين المنتمين إلى للأسلاك المشتركة في للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011 يتضمن القانون الاساسي الخاص بموظفي ادارة الجماعات الاقليمية؛

الوحدة 3: رقابة تسيير الموارد البشرية

هدف هذه الوحدة

التأكد من نظامية أعمال التسيير والتحقق من أن التنظيم المراقب يندرج ضمن مسعى البحث عن الفعالية والكفاءة.

منهجية الرقابة

إعداد وضعية تعداد المستخدمين

- تحديد الفئات المهنية للمستخدمين

يتعلق الأمر بإظهار التوزيع بين مختلف فئات المستخدمين

- مستخدمون دائمون (مرسمون)

- مستخدمون غير دائمين (المتعاقدون)

- أعوان التنفيذ و التحكم و التأطير

- دراسة التركيبة العمرية للأعوان

يتعلق الأمر بالكشف عن اختلافات محتملة بين الفئات العمرية المختلفة وتوقع عدد الأعوان الذين سيتم إحالتهم على التقاعد

- بالنسبة لكل التعداد

- حسب فئات من تعداد المستخدمين (التنفيذ و التحكم و التأطير)

- التحقق من مدى ملاءمة حجم تعداد المستخدمين مع المهام التي تمارسها الجماعة:

يتعلق الأمر بفحص ما إذا كان تعداد المستخدمين موزعا بعقلانية على مختلف المصالح ومقارنة مع المهام المنجزة والميزانية المخصصة لهذا الغرض، وهذا من خلال تحليل جدول توزيع تعداد المستخدمين على المصالح وتحليل نسبة كتلة الأجور بالنسبة لميزانية التسيير. وهل هناك تناسب بين تعداد المستخدمين والوظائف؟

يتعلق الأمر بالتأكد من أن كل تعداد المستخدمين موظف لحساب الجماعة.

انطلاقا من الهيكل التنظيمي، ينبغي التحقق من:

- أن المناصب المفتوحة قد تم شغلها،

- ما هي شروط التوظيف في هذه المناصب (شروط التوظيف في المناصب الدائمة والمناصب المؤقتة). هل تم تعيين الحاصلين على مناصب أم يمارسون وظيفة مؤقتة فقط،
- وجود مناصب شاغرة (الأسباب: نقص المترشحين أو المؤطرين...)

من أجل ذلك، ينبغي:

- مقارنة قائمة أعضاء المستخدمين في بطاقة الحضور اليومي.
- رقابة تأجيل إجازات الراحة وعدم استهلاكها،
- فحص قائمة توزيع الأعوان والمهام التي تقع على كل مصلحة،
- فحص مهام التنقيط
- تحديد وتقييم وتيرة العطل المرضية.

التحقق من جودة نوعية التسيير الإداري للموارد البشرية

يتعلق الأمر بفحص نوعية مسك الملفات الفردية لكل عون والتي ينبغي أن تحتوي على جميع الوثائق المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لاسيما محضر التصيب، قرار التعيين، الشهادات، سندات إجازات الراحة، حالات التوقف عن العمل.....)

ينبغي على الرقابة أن تلمس أيضا مسك الملفات (إمكانية الوصول، حفظ الملفات، ترقيم الملفات...)

هل تقوم الجماعة بسياسة تقديرية للوظائف والمهارات النوعية؟

نبحث عن التحقق ما إذا كانت الجماعة قد وضعت سياسة تقديرية تعكس التناسب بين حاجيات ومهام المصلحة العمومية التي أوكلت إليها من خلال:

- سياسة التوظيف المستمدة من خطة عمل الجماعة،
- خطة التسيير السنوي والمتعددة السنوات.

هل يوجد تسيير لوقت العمل داخل الجماعة؟

نتحقق ما إذا كانت الجماعة متوفرة على الأدوات من أجل تسيير أفضل لوقت العمل هذا وبالأخص من أجل رقابة والتحكم في الغياب وتوقعه. يساهم هذا التسيير الجيد إلى التحسين الأمثل للوسائل، والنوعية الجيدة للخدمة. يكمن ذلك في رقابة امكانية:

- وجود نظام الحضور اليومي لأثبات أداء الخدمة (نظام يدوي أو الكتروني)
- وجود رقابة دورية للمكاتب من طرف الأمر بالصرف أو من طرف مساعديه. (مسؤول المصلحة)

- تأكد الأمر بالصرف من فعلية أسباب التوقف عن العمل لاسيما فيما يخص التوقف بسبب المرض؛
- التأكد من انه تم اتخاذ تدابير تأديبية من أجل ضمان احترام الأشخاص للقواعد المتعلقة بوقت العمل؛
- التأكد من انه تم اتخاذ إجراءات وحملات تحسيسية وتحفيزية للمستخدمين من أجل حث الموظفين على احترام موافيت العمل.

كيف يتم تسير الساعات الإضافية؟

تهدف هذه الرقابة إلى كيفية تعويض الساعات الإضافية التي يقوم بها الموظفون كون ان كيفية تسير هذه الساعات الإضافية غير منصوص عليها في النصوص المعمول بها.

ويتم كذلك التحقق من فعلية الساعات الإضافية، و من أن عمليات تعويض الساعات الإضافية لا تأخذ شكل الغيابات المتسترة.

هل تقوم الجماعة بسياسة وقائية فيما يتعلق بالصحة وحوادث العمل؟

ينبغي للرقابة أن تمكّن من التأكد من أن الجماعة قد وضعت طب عمل من خلال الاتفاقيات المبرمة مع الهيئات الطبية المختصة من أجل وقاية صحة المستخدمين والحفاظ عليها عبر عمليات رقابة دورية، وإعداد جدول زمني للتطعيمات لبعض فئات الأعوان، ووضع تدابير السلامة والصحة، بهدف حماية المستخدمين، ومكافحة الأمراض وحوادث العمل، والتقليل من التوقف عن العمل.

هل يتم احترام قواعد المرتبات والمنح والعلاوات؟

ينبغي للرقابة أن تخلص رواتب وأجور الموظفين والعلاوات الممنوحة لهم فضلا عن المنح و العلاوات الممنوحة للمنتخبين.

التحقق من مطابقة العناصر المشكلة للأجر مع القوانين والتنظيمات المعمول بها لاسيما القوانين الأساسية الخاصة، شبكة الأجور...فضلا عن تطبيق الخصم من الأجر في حالة غياب غير مبرر، عطل مرضية، عطلة أمومة...

بالنسبة للمنتخبين، التحقق من أن المنح والعلاوات التي يتحصلون عليها تتماشى مع التنظيم المعمول به.

هل تقوم الجماعة بسياسة تكوينية؟

ينبغي للتدقيق أن يفحص ويحلل ما إذا كانت الجماعة قد وضعت سياسة تكوينية تمكنها من رفع مؤهلات المستخدمين.

يتعلق الأمر بالتحقق ما إذا تم تحديد احتياجات التكوين وهل تم فعلا اعتماد وإعداد برنامج للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، وما مدى أهمية الميزانية المخصصة للتكوين وتحديد قائمة عمليات التكوين التي تم القيام بها.

التحقق من :

- وجود برنامج تكويني و من نوعيته
- مدى أهمية الميزانية المخصصة لعمليات التكوين.
- نوعية عمليات التكوين.
- تكييف عمليات التكوين مع الاحتياجات
- طرق التكوين (مدة قصيرة، مدة طويلة، عن بعد)
- المتابعة خلال أو بعد التكوين
- تقييم التكوين من طرف المستفيدين
- النقائص المسجلة.

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها

- جدول تعداد المستخدمين
- جدول تقسيم توزيع المستخدمين على مختلف المصالح؛
- الكشوف الأصلية؛
- بطاقات الحضور اليومي للمستخدمين؛
- مخططات تسيير الموارد البشرية؛
- أعمال تسيير الحياة المهنية للأعوان (التعيين، التوزيع، الترقية، الانضباط، التقييم، التكوين، التقاعد الانتداب، الاستبعاد...)
- كفايات التوظيف؛
- الاشعار بمسابقة التوظيف؛
- مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات؛
- الإتفاقية المبرمة مع طب العمل.

النصوص المرجعية

- أمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006، متضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- مرسوم رئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- مرسوم رئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين، حقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم؛
- مرسوم تنفيذي رقم 08-05 مؤرخ في 19 جانفي 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين، وسائقي السيارات والحجاب؛
- مرسوم تنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص لموظفي الإدارة والجماعات الإقليمية؛
- المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم
- المرسوم التنفيذي رقم 13-91 المؤرخ في 25 فبراير سنة 2013، الذي يحدد شروط انتداب المنتخبين المحليين و العلاوات الممنوحة لهم
- مرسوم تنفيذي رقم 93-120 مؤرخ في 15 ماي 1993 المتعلق بتنظيم طب العمل؛
- قرار 2008/04، يحدد تشكيل الملف الإداري، وكيفية تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الاعلان.

الوحدة 4: الممتلكات

تتضمن هذه الوحدة قسمين، خصص أحدهما لتشكيل الممتلكات، والآخر لتسييرها.

هدف هذه الوحدة

ينبغي قبل الشروع في تشكيل الممتلكات و اعداد عمليات التجهيز مراعاة رقابة الأداء . ويعتبر توزيع التجهيزات بالنسبة للجماعات الإقليمية امرا مهما. و بالرغم من بساطة وسائلها التمويلية فأن العمليات الملتزم بها لابد ان تستجيب لحاجيات حقيقية حسب الاملاك التي تتوفر عليها و حسب قدراتها في التسيير (الصيانة) الخ...و ينبغي مع ذلك أن تكون الجماعة قادرة على ضمان سير مرضي لها فضلا عن ديمومتها.

1) تشكيل الممتلكات

طرق الرقابة

تسبق رقابة العمليات تحديد العناصر السياقية الهيكلية، وتخطيط العمليات وانجازها. من المهم التقريب بين الإنجازات الممولة بالوسائل الخاصة بالجماعة نفسها، وتلك التي تمولها الدولة أو الممنوحة لها في شكل إعانات.

يمكن للوجود المحتمل للتمويلات المتقابلة أن يشكل حالة غير طبيعية ويكون موضوع تحريات أكثر عمقا.

العناصر السياقية

يشكل تخطيط مهمة الرقابة المرحلة الأولى لعملية التدقيق. وهي تتحلى بدور حاسم فيما يخص نوعية وفعالية أعمال رقابة العملية.

من المهم أيضا التذكير بأهمية المعلومات المجمعة من قبل أثناء مرحلة التخطيط (معرفة الهيئة).

- عدد السكان ونسبة تطورهم،
- عدد الأطفال المتدربين وعدد المدارس المتوفرة،
- أهمية مختلف الشبكات الموجودة (التزويد بالماء الصالح للشرب (AEP)، الصرف الصحي، الإنارة...) ونسبة تغطية الحاجيات في هذا الإطار،
- أهمية أملاكها العقارية والمنقولة و مكوناتها،
- الاحتياجات العقارية وتوفر وعاء الأراضي من أجل تجسيد مختلف المشاريع.

يمكن لكل هذه المعطيات أن تقدم نظرة حول الهدف الاقتصادي للهيئة والحاجيات من حيث البنى التحتية والتجهيزات.

تخطيط الاستثمارات

قبل ضبط المخطط النهائي للتدقيق، ينبغي على فريق الرقابة أن يهتم بسياسة الاستثمار التي تقوم بها البلدية وأهمية الوسائل المالية المنفذة.

من أجل ذلك، ينبغي على فريق الرقابة التأكد من انه:

- تم فعلا ضبط البرنامج السنوي و المتعدد السنوات للتنمية و المصادقة عليه عند كل بداية للعهد الانتخابية، طبقا لأحكام المادة 107 من القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 جوان 2011، المتعلق بالبلدية

فيما يخص هذا المخطط، من المناسب التعمق في امكانيتين:

➤ لم يُعد المجلس المداول الأداة المعنية، ولابد في هذه الحالة طلب والبحث عن الأسباب والضعفوات التي ولدت هذا الخلل، وفي نفس الوقت الإجراءات والمسعى المعتمد من طرف البلدية من أجل برمجة وتسجيل عمليات التجهيز الخاصة بها.

➤ في حالة ما إذا أعدت البلدية مخطط وبرنامج التنمية، لابد من التساؤل على أي أساس تم ضبط هذه الأداة (المعطيات الإحصائية، الحاجيات المعبر عنها...) من أجل الفصل في صدق وموثوقية هذه الوثيقة.

- هل كان هذا المخطط موضوع تقييم، وهل تتوفر الجماعة على وسائل سياستها أم أن الأمر يتعلق بجرد احتياجاتها بكل بساطة؟

- هل قامت البلدية باستقاء معلومات من مصالح الدولة أو تعاونت معها أثناء إعداد المخطط؟

- هل التمتت مساعدة المجتمع المدني في إطار ما يسمى بالديمقراطية التشاركية؟

- هل تتوفر البلدية على القدرة المالية والتسييرية من أجل ضمان استغلال وتسيير والحفاظ على هذه الاستثمارات؟

- ما مدى معرفة الجماعة بالوسائل المالية الخاصة (التمويل الذاتي)، ومصادر التمويل الخارجي (الدولة، الولاية، صندوق الضمان والتضامن للجماعات المحلية)؟

عمليات الاستثمار

من أجل الحصول على رأي حول سياسة الاستثمار المتبعة من طرف البلدية، يمكن لفريق الرقابة أن يحرر قائمة شاملة لعمليات التجهيز والاستثمار المسجلة أثناء فترة الرقابة (04 سنوات عموماً)، انطلاقاً من الحسابات الإدارية. ستستخدم هذه المهمة في تصنيف هذه العمليات حسب:

- مصادر التمويل (التمويل الذاتي، إعانات الدولة، إعانات أخرى) من أجل تقييم مستوى استقلالية الجماعة في تمويل البرامج التنموية
- طبيعة الاستثمار (اقتناء، بناء، تهيئة، دراسات...) وحسب ميدان التدخل (المباني الإدارية، التربية، التزويد بالماء الصالح للشرب، الأشغال العمومية...) من أجل تقييم جهد للعمليات المنجزة في إطار برنامج الاستثمار فيما يخص تجديد الأملاك العقارية، وزيادة والحفاظ على الأملاك العقارية.

بلوغ الأهداف

يلزم فريق الرقابة ب:

- التحقق من أن أهداف العملية تم تحديدها بوضوح (البطاقة التقنية، عرض الدوافع، تقرير التقديم، المداولة، المقابلات...);
- التحقق من وجود طريقة تقييم درجة بلوغ الأهداف (الاقتصادية، الاجتماعية، البيئية...);
- التحقق بأية وسائل ملموسة تمت متابعة الأهداف؟ (التمويل الذاتي، ترخيص البرنامج، الإعانات...);
- التحقق من التكلفة الكاملة للعملية؛
- التحقق من المنجزات الملموسة في إطار العملية المدرجة؟
- الإحاطة بالأسباب التي أدت إلى البلوغ الكلي أو الجزئي للأهداف؟
- التحقق من أن النتائج المتوخاة قد تم التعبير عنها بمؤشرات رقمية (منطق النتائج)؛
- تقييم النتائج التي تم بلوغها بالنسبة للأهداف المحددة (مقارنة الإنجازات مع التقديرات) (الفعالية-التأثير)؛
- التحقق من أن الوسائل (التنظيمية، المالية، البشرية، والعوامل البيئية...) المستعملة مناسبة وهل مكنت من بلوغ الأهداف المحددة للعملية (الكفاءة)؛
- التأكد من مدى تمكن الجماعة من تحقيق الأهداف من خلال عقلنة وترشيد نفقاتها (الاقتصاد)؛ وإلا، القيام بتحليل الأسباب؛
- في الأخير، قياس تأثير العملية بالنظر إلى وضعية الانطلاق؟
(هل تتماشى النتائج مع حاجيات وتطلعات الفئة السكانية المستهدفة (الرضا). (مثلاً: الانارة العمومية لأحياء المدينة-وضعية الطرقات-زيادة النشاط السياحي-انشاء مساحات خضراء...)).

(2) تسيير الممتلكات

تملك الجماعات الإقليمية ممتلكات تسمح لها بالوفاء بمهامها. يمكن للأمالك التي تشكل هذه الممتلكات أن تكون غير مادية (حقوق...) أو مادية (أغراض مادية، عقارية أو منقولة). ينبغي للمعرفة الجيدة بالممتلكات الخاصة بالجماعة أن تمكنها من:

- تنفيذ أو تحسين استراتيجيتها في تسيير الممتلكات،
- تحسين قراراتها في التسيير (تكيف عمليات البناء، عمليات الهدم، عمليات الاقتناء، توزيع الممتلكات حسب الحاجة، تقييم أفضل لحاجات التصليحات الكبيرة ونفقات التجديد)،
- تسهيل اختيار التسيير والاستغلال (التسيير المباشر، الإيجار، المزايدة أو مجرد بيع الاملاك).

منهجية الرقابة

يرتكز المسعى الشامل للرقابة على المحاور التالية:

وجود تنظيم للتسيير

- التأكد من أن الجماعة تعرف وتتحكم في ممتلكاتها بشكل جيد من خلال التحقق ما إذا كانت البلدية تتوفر على هيكل مكلف بتسيير الأملاك
- هل التنظيم الموضوع يتناسب ويستجيب لأهداف حماية وحفظ الأملاك؟
- أن مهام ومسؤوليات المستخدمين المكلفين بتسيير الأملاك محددة بشكل واضح ومعروفة للمستخدمين الذين أوكلت إليهم هذه المهام.
- أن الهيئة تتوفر على إجراءات مرسمة، تمكن من التحكم فيما يخص بمتابعة عمليات جرد وتسيير الممتلكات؟
- أن الهيئة تتوفر على مستخدمين مناسبين من حيث العدد والنوعية والتأهيل من أجل القيام بالمهام كما ينبغي؟
- هل يتوفر المستخدمون على النصوص التشريعية والتنظيمية التي تسري على هذا الشأن؟
- هل توجد مدونة تجمع النصوص والتعليمات التي تقن القواعد التي ينبغي التزامها فيما يخص تسيير الممتلكات؟
- هل التعليمات المتخذة في هذا الشأن منشورة ومعروفة لدى المستخدمين المكلفين بتنفيذها؟

محتوى الأملاك العقارية والمنقولة:

- التحقق من أن الجماعة تملك الوثائق التي تبرر الملكية، الانتفاع، حق التسيير أو الاستغلال؛
 - التحقق من أن هذه الوثائق تعكس حقيقة مادية.
 - الأملاك العقارية مقيمة في سجل الأملاك العقارية للبلدية وسجل جرد المنقولات يعطي تصنيفا لمختلف الأملاك المنقولة للجماعة الإقليمية.
 - هل يتم مسك هذه الوثائق حسب التنظيم المعمول به؟
 - هل الأملاك العقارية للجماعة المحررة على سجل الأملاك العقارية البلدية مسجلة بصفة شاملة؟ هل تم تنفيذ عمليات التغيير والتحيين؟
 - هل تم التفريق بين فئتي الأملاك العقارية والمنقولة؟
 - هل تم إعداد بطاقات تحديد العقارات من طرف مسيري البلديات، وهل تم اطلاع مصلحة أملاك الولاية بها؟
 - هل هناك شهادة تسجيل للعقار المعني بالجدول العام للأملاك الوطنية، صادرة عن مصلحة أملاك الدولة المختصة إقليميا للأملاك العقارية.
 - هل كانت المنقولات الإدارية، التقنية أو السكنية موضوع جرد مفصل، مثنى وخاضع للتحديث؟
 - هل قام مسيرو الأملاك الخاضعة للجرد بفحص المجرودات مرة واحدة على الأقل في السنة ومن طرف لجنة منصبة لهذا الغرض؟
 - التأكد من التمييز بين الاملاك المنتجة وغير المنتجة للمداخل والأملاك المنقولة.
- أ. الأملاك المنتجة للمداخل (السكنات، المحلات التجارية، الأسواق، الأراضي...);
- ب. الأملاك غير المنتجة للمداخل (مقر المجلس الشعبي البلدي وملحقاته، حدائق عمومية، مساحات اللعب، ملاعب، مساجد، مدارس، حظائر...).

تسيير الأملاك العقارية

بموجب المادة 23 من القانون 90-30 المؤرخ في 1990/12/01، المعدل والمتمم، المتضمن قانون الأملاك الوطنية، يتعين على المصالح المستفيدة من بعض الأملاك الوطنية أو المالكة لها أن تسييرها وفق الأهداف والبرامج والمهام المسطرة لها، وأن تقوم بتسجيلها وترقيمها طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها

يتعين التأكد من:

- إعداد استراتيجية تسيير وتخطيط (تجديد، زيادة، حفظ وتصليح، البيع)؛
- اختيار استغلال الممتلكات (الإيجار، المزايدة، التنازل)؛
- نوعية تسيير حظيرة السيارات والوقود؛
- تدابير الحماية والحفظ (مثال: معدات الاعلام الآلي والمخازن)

- كيف يتم ضمان صيانة الممتلكات؟
- هل يتم فهم تكاليف ترميم العقارات المنتجة بالمقارنة مع الإيرادات التي من الممكن أن تنتج عن استغلال هذه الممتلكات؟
- هل تضمن الجماعة ممتلكاتها؟
- هل يتم احترام إجراء ترخيص الشغل المؤقت للملك العمومي البلدي بشكل كلي وهل تقوم مصالح الجماعة بتحديد وتحديث وتحصيل الاتاوات المطابقة؟
- هل تم اعداد دفتر الشروط لعقود الايجار؟
- كيف يتم تسيير الأملاك العقارية المنتجة للمداخيل (المباني التجارية، المباني السكنية)؟
- هل تقوم الجماعة بمراجعة أسعار الايجار؟
- هل يتم التحسين بشكل أمثل للأملاك الأخرى المنتجة للمداخيل (الأسواق، الأراضي غير المبنية، اللوحات الاشهارية...)?
- هل تسيير الجماعة هذه الامتيازات المتعلقة بممتلكاتها ضمن احترام الأشكال والتحسين الأمثل للإيرادات؟
- هل تلقي الجماعة بالا بالحفظ الجيد لممتلكاتها المنتجة للمداخيل؟
- هل تحرص الجماعة على الاستفادة القصوى من هذه التنازلات عن الأملاك؟

تسيير الممتلكات المنقولة

- فيما يخص تسيير الأملاك المنقولة، ينبغي على الجماعات الإقليمية أن تعمل على تحديث جرد عام وصفي وتقديري لمجموع الأملاك التي تتوفر عليها.
- تم تحديد كفاءات إعداد ومسك وجرد هذه الأملاك واستعمالها بموجب مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية لاسيما المرسوم التنفيذي 91-455 المؤرخ في 23/11/1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية والتعليمية رقم 889 المؤرخة في 01/12/1992.
- هناك جرد لهذه الممتلكات و سجل متابعة العتاد المستأجر؟
 - هل تم تقييم نوعية تسيير حظيرة السيارات؟
 - هل تم التحقق من محتوى المركبات بالنسبة للحاجات، كفاءات التوفير، نوعية سياسة صيانة ومتابعة المركبات...
 - هل تم تقييم استهلاك الوقود بالنسبة للمسافات المقطوعة؟
 - هل هناك مخزن وتسيير مخزونات مختلف المنتجات، المواد، قطع الغيار، المنقولات وتجهيزات مكتبية؟
 - هل تم تقدير عمليات التنازل عن الأملاك المنقولة؟

النصوص المرجعية

- قانون رقم 90-25 مؤرخ 18 نوفمبر 1990، يتضمن التوجيه العقاري، المعدل والمتمم،
- قانون رقم 90-29 مؤرخ 01 ديسمبر 1989، المتعلق بالتهيئة العمران،
- قانون 90-30 مؤرخ 01 ديسمبر 1990، متضمن لقانون الأملاك الوطنية،
- قانون رقم 91-11 مؤرخ 27 أبريل 1991، يحدد القواعد العامة المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العمومية،
- مرسوم تنفيذي رقم 89-10 مؤرخ 7 فيفري 1989، المحدد لكيفيات شغل المساكن الممنوحة بسبب ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح هذه المساكن،
- مرسوم تنفيذي رقم 89-98 مؤرخ 20 جوان 1989، الذي يحدد القواعد التي تضبط الإيجار المطبق على المساكن والمحلات التي تملكها للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات التابعة لها،
- مرسوم تنفيذي رقم 91-454 مؤرخ 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كيفيات ذلك؛ (ملغى بموجب احكام المرسوم التنفيذي رقم 91-427 مؤرخ 16 ديسمبر 2012، الذي يحدد شروط و كيفيات إدارة و تسيير الأملاك العمومية و الخاصة التابعة للدولة)
- مرسوم تنفيذي رقم 91-455 مؤرخ 23 نوفمبر 1991 متعلق بجرد الأملاك الوطنية،
- تعليمية رقم 92 E/MDB/DODF/00.889 مؤرخة 1 ديسمبر 1992 متعلقة بجرد الأملاك المنقولة للإدارات والمؤسسات العمومية للدولة،
- تعليمية C1 حول العمليات المالية للبلديات.
- تعليمية P1، متعلقة بتسيير ممتلكات الجماعات الإقليمية؛
- تعليمية رئاسية رقم 19 مؤرخة 1982/01/27، تتضمن تسيير ممتلكات البلدية؛
- تعليمية وزارة الداخلية والجماعات المحلية رقم 93/111 مؤرخة 1993/02/01 متعلقة بتسيير، تامين وصيانة ممتلكات الجماعات المحلية؛
- قرار 1987/07/21 محدد لنموذج سجل جرد الأغراض المنقولة،
- قرار 1992/02/04، محدد لنموذج وتقنيات إعداد بطاقة التعريف بعقارات الأملاك الوطنية؛
- المذكرة رقم 96 الصادرة عن السيد وزير الداخلية والجماعات المحلية المؤرخة في 10 مارس 2016 المتعلقة بتأمين أملاك الجماعات المحلية.
-

الوحدة 5: شروط اعداد وتنفيذ الميزانية، الوضعية المالية

هدف الوحدة

التأكد من موثوقية وثائق الميزانية والمحاسبية طبقا للتنظيم.
الوقوف على الوضعية المالية للجماعة، وتحديد هيكله وتطور مداخلها ونفقاتها.
تقييم نوعية تسييرها الميزانياتي والمحاسبي.
إنجاز دراسة تمس الإعانات (المستلمة والمدفوعة)
تعتبر الميزانية عملا أساسيا في تسيير الجماعة. إنها عنصر حاسم في تسيير وتطوير جماعة ما. يتطلب التحكم في الميزانية والتنفيذ الحسن لها من طرف الأمرين بالصرف واقعية في تحضيرها وإعدادها.

منهجية الرقابة

تحليل تطورات نفقات وإيرادات الجماعة على مدى السنوات الأربع أو الخمس الأخيرة التي سبقت الرقابة من أجل إعداد وضعية مالية (هيكل النفقات والإيرادات).

التحقق من شروط اعداد وتنفيذ الميزانية واحترام قواعد اعتماد وعرض الوثائق الميزانية والمحاسبية:

- ملخص المداولة المتضمن للتصويت على الميزانية العمومية،
- دفتر الملاحظات العامة،
- بطاقة حساب الإيرادات الجبائية،
- الكشف الأصلي للمستخدمين.
- كشف الأملاك المنتجة للمداخل.
- كشف الحظيرة العقارية، حظيرة المركبات والأدوات.
- كشف الاقتطاع...
- التحقق من مطابقة الحساب الإداري مع حساب التسيير
- التحقق من احترام إلزامية تخصيص 10% على الأقل من إيرادات التسيير لكل سنة مالية.
- حساب وتحليل البواقي للإنجاز لرخص البرنامج/اعتمادات الدفع.
- التحقق من نوعية وشمولية وجلاء وموثوقية المعلومات الميزانية والمحاسبية.
- التأكد من شروط مسك المحاسبة الإدارية للجماعة من أجل تحديد الاعتمادات المفتوحة وتقديرات الإيرادات، الاعتمادات المتوفرة للالتزام، الاعتمادات المتوفرة لتحرير أمر بالدفع، النفقات والإيرادات المحققة.

- التأكد من المسك الجيد للدفاتر المحاسبية، والدفاتر المساعدة والبطاقيات (سجل الجرد، دفتر القروض والديون، بطاقة المستخدمين، دفتر المخزونات، بطاقة الدائنين).

التحقق من محاسبة التزامات نفقات التسيير والاستثمار، والأوامر بالصرف والبطاقة-البرنامج الخاصة بالتجهيزات العمومية.

يتم مسك بطاقة-برنامج للتجهيز العمومي (الملحق 18) بهدف:

- تبيان عند اقفال السنة المالية، وضعية كل برنامج سيتم نقله على الحساب الإداري؛
- تحديد عمليات إعادة الاسترجاع المحتمل لكل الإعانة غير المستعملة أو جزء منها و تسديدات القروض المنجزة مسبقا لعدم الاستخدام والأموال المتأتية من الاقتطاعات التي صارت متوفرة في نهاية تنفيذ البرنامج.
- بالنسبة للإيرادات، يتأكد الفريق من أن الجهود مبذولة من أجل تحسين مستوى التحصيل ومن أجل تنويعها.

كيف يتم تسيير ورقابة إعانات الجماعات؟

يمكن للإعانات والمساعدات العمومية أن تأخذ أشكالا عدة (المادة 34 من القانون رقم 06/12 المؤرخ في 15 جانفي 2012 المتعلق بالجمعيات)؛ إعانة مالية (عمل متعلق بالأموال)، مساعدات مادية، وكل عمليات المنح سواء أكانت مقيدة بشروط أم لا.

التحقق من الشروط العامة لمنح واستعمال الإعانات:

هل تتطابق الإعانات العمومية البلدية أو الولائية (ميزانية الولاية) أو المسجلة في أموال الولاية لترقية مبادرات الشباب والممارسات الرياضية مع القواعد التالية:

- يتم دفع الإعانات لفائدة جمعيات مؤسسة قانونا ومعتمدة حسب أحكام القانون المذكور أعلاه؛
- هل يندرج ضمن الملف التقرير الأدبي والمالي للسنة الماضية، المعتمد من طرف الجمعية العامة والمصادق عليه من طرف محافظ حسابات؟
- التحقق من وجود عقد برنامج موقع عليه من الطرفين، منفصل عن برنامج العمل والنشاط للعمل المتوخى؛
- التحقق من أن الجمعية تحوز على حساب وحيد مفتوح لدى بنك أو مؤسسة مالية عمومية (المادة: 38 من قانون 06/12 المتعلق بالجمعيات)
- التحقق من كيفية ترسيم منح الإعانة (مداولة مصادق عليها للإعانات البلدية، قرار منح من الوالي للإعانات الولائية، محضر المجلس وقرار الوالي بالنسبة للإعانات الممنوحة من صندوق الولاية)؛
- التحقق من أن التقرير الأدبي والمالي تم اعتماده طبقا لما ينص عليه القانون الأساسي للجمعية، وتمت المصادقة عليه طبقا للقانون؛

- ينبغي لهذا التقرير أن يُظهر أن الإعانة تم استخدامها فعلا طبقا لعقد-البرنامج وبالخصوص أنه لم يتم استخدامها لأغراض أخرى.
 - التحقق من احترام أمين الخزينة البلدية لأحكام المادة 36 من القانون 21/90 المتعلقة بالمحاسبة العمومية، مع التأكد من أن الإعانة تم دفعها في حساب مفتوح باسم الجمعية المستفيدة.
 - مراقبة الإعانات التي تستلمها الجماعات الإقليمية،
- ويمكن ذلك في التمييز بين فئتين من الإعانات:

- * مثقلة بتخصيص خاص ولا ينبغي استخدامها إلا طبقا للأهداف التي منحت من أجلها.
- * غير مثقلة بتخصيص خاص، مثل نقص القيمة، أو معادلة التوازن، بالنسبة لهذه الفئة الأخيرة. و تمس الرقابة بالخصوص:

- الإدراج الصحيح للإعانة في الميزانية (التقييد، التوزيع، المبلغ)
- التوظيف القانوني أو مطابقة توظيف الإعانة لأهداف التخصيص (مطابقة الاستخدام للقوانين والتنظيمات المعمول بها)،
- التحقق من أن باقي الاعانة المثقلة بالتخصيص الخاص غير مستخدم لتمويل نفقات أخرى إلا بعد ترخيص صريح من الهيئة التي منحتها.

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها

- الميزانية الأولية (BP)، دفتر الملاحظات العامة والميزانية الإضافية (BS)، والقرارات المعدلة.
- الحساب الإداري (CA) وحساب التسيير (CG)،
- ملخصات المداولات المتضمنة للتصويت على الميزانية الأولية، والميزانية الإضافية، والحساب الإداري وحساب التسيير.
- ورقة حساب الإيرادات الجبائية،
- الكشف الأصلي للمستخدمين،
- دفتر محتوى الأملاك وقيم الجماعة (الملحق 29)،
- جرد الأملاك المنقولة (الملحق 32).

الملحقات:

- الملحق 39: الإيرادات غير المنجزة.
- الملحق 40: الأموال الخاصة المثقلة بالتخصيص الخاص.
- الملحق 41: النفقات مادة بمادة حسب الإنجازات الدقيقة.

الملحق 27: بطاقة القروض والديون على المدى الطويل،

الملحق 28: بطاقة القروض على المدى الطويل،

الملحق 25: بطاقات الديون،

الملحق 24: وصل طلبية،

الملحق 37: كشف بواقي النفقات للإنجاز،

الملحق 18: بطاقات البرنامج.

- كشف حظيرة السيارات،
- كشف الاقتطاعات،
- سجل الالتزامات
- الدفاتر المحاسبية: يومية سندات الإيرادات ويومية الحوالات + دفاتر تفصيلية (النفقات والإيرادات).

الوحدة 6: المصالح العمومية المحلية

أهداف هذه الوحدة

تحديد وتقييم عمل المصالح العمومية المحلية

يتم تنظيم المصالح العمومية المحلية حسب كفاءات متنوعة (بالاستغلال المباشر، بواسطة صفقات الخدمات، تفويض المرفق العام، تحويل الاختصاص إلى مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري...) ينبغي على الجماعة أن تتابع التنفيذ الذي تقوم به هذه المصالح تحت أي شكل كان بحيث تتأكد من كفاءة عملها، أي التوظيف الجيد للمال العام المرصود والمساواة في الاستفادة من المرفق العام، ونوعية الخدمات المقدمة.

منهجية الرقابة

تتمثل عمليات التدقيق التي ينبغي القيام بها في شأن تسيير المصالح العمومية، من جهة، في رقابة مطابقة أعمال تسيير المصلحة المعنية وتقييم شروط اختيار نمط التسيير، واستغلاله ومتابعته على ضوء نوعية وتكاليف تلبية احتياجات السكان والمستخدمين.

1- شرعية أعمال التسيير:

تتضمن التحقق من أن مجموع اجراءات وقواعد العمل والتسيير المقررة والمنفذة يتم تطبيقها بصرامة وبأكبر فعالية ممكنة.

أ. الاستغلال المباشر:

يشكل هذا النمط تسييرا مباشرا للمصالح العمومية.

لابد من التحقق من:

- أن الاستغلال المباشر منشأ من طرف المجلس المداول؛
- أن المستخدمين الموزعين على الاستغلال المباشر يتلقون راتبهم من ميزانية الجماعة؛
- أن الاستغلال المباشر يكون موضوع ميزانية ملحقة، جزء من ميزانية الجماعة؛
- أن الاستغلال المباشر يتلقى إعانة من طرف الجماعة من أجل ضمان تمويل المصلحة العمومية؛
- أن إيرادات ونفقات الاستغلال المباشر مقيدة في ميزانية الجماعة، الميزانية الرئيسية والميزانية الملحقة.

من المناسب التعمق في هذا الجانب من الرقابة في الحالات التي تستفيد فيها المصلحة العمومية، المستغلة استغلالاً مباشراً، من ميزانية مستقلة: (حالة إعانة مخصصة للصناديق الخاصة المسيرة بالاستغلال المباشر)

ب- المصالح العمومية المحلية في شكل مؤسسات عمومية:

يحمل إنشاء المؤسسات العمومية البلدية طابعين:

- إداري (مؤسسات عمومية ذات طابع إداري)
- صناعي تجاري (مؤسسات عمومية ذات طابع صناعي وتجاري)

ينبغي على فريق الرقابة أن يتأكد من العناصر التالية:

- أن المؤسسة العمومية المحلية تم إنشاؤها بقرار من الوالي أو قرار وزاري مشترك (حسب الحالات)، انطلاقاً من مداولة المجلس الشعبي البلدي أو الولائي (حسب الحالة)؛
- أن تنظيم وسير المؤسسة منصوص عليهما بموجب مرسوم 200/83 المؤرخ في 19 مارس 1983 الذي يحدد شروط إنشاء مؤسسة عمومية محلية، وتنظيمها وسيرها؛
- أن المؤسسة مسيرة وتخضع لرقابة مجلس الإدارة والتسيير، وتتم إدارتها من طرف مدير وهو الأمر بالصرف الخاص بها؛
- أن شروط التوازن المالي صارمة.
- أن الإعانات ممنوحة للمؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري بصفة استثنائية.

ج- تسيير المصالح العمومية عن طريق التفويض:

يتضمن هذا النمط من التسيير إسناد تسيير مصلحة عمومية إلى صاحب امتياز بشكل تعاقدية.

الإيجار: هو عقد يقوم شخص عمومي بموجبه بإسناد استغلال مصلحة عمومية إلى الغير، ويُبقي على عاتقه الاستثمارات التي تتعلق بذلك. ولهذا الغرض، تضع الجماعة تحت تصرف المؤجر له المنشآت الضرورية لاستغلال المصلحة بواسطة إتاوة. يتولى المؤجر له مسؤولية استغلال المصلحة مع الحصول لفائدته على أجر من الإتاوات المقبوضة من عند المستخدم، مع تحديد السعر في الاتفاقية. ويتحمل مخاطر الاستغلال.

الامتياز: هو عقد يكلف بموجبه شخص عمومي شخصاً آخر بضمان استغلال مصلحة عمومية مع انجاز استثمارات ضرورية لهذا الاستغلال. يكون صاحب الامتياز حينئذ صاحب مشروع البناءات التي ينبغي إنجازها. يحصل صاحب الامتياز على الاجر من المستخدم، عن طريق قبض إتاوة، يتم تحديد سعرها في الاتفاقية. يتحمل صاحب الامتياز خطر الاستثمار وخطر الاستغلال.

لابد من التأكد مما يلي:

- تفويض المصلحة العمومية عن طريق المداولة (المجلس المداول)؛
- ينبغي على التفويض أن يخضع لقواعد الاشهار والاستشارة وخاصة الوضع قيد المنافسة؛
- وضع دفتر الشروط الزامي؛ وينص هذا الأخير على الالتزامات التي ينبغي أن يُلزم بها صاحب الامتياز نفسه تجاه الإدارة؛
- يربط عقد مكتوب المفوض بالإدارة، ويتم التحديد فيه لسعر التفويض المدفوع للجماعة مقابل استغلال المصلحة العمومية موضوع التفويض. تنص الاتفاقية على أن الأسعار تُضبط من طرف المجلس المداول. ومن المناسب أن يتم التحقق من احترام هذا البند ومن ضمان حقوق ومصالح الجماعة والمواطنين المستخدمين؛
- تستوجب الجماعة عرض حال يُعدّه الشخص المعنوي أو الطبيعي المكلف بالمصلحة العمومية المعنية؛ ويتم فحص عرض الحال هذا من طرف الهيئة المداولة.

يتحقق فريق الرقابة من وجود جرد يميز الأملاك المنتمية إلى الجماعة عن تلك المنتمية إلى المفوض. ينبغي تقييم هذا الجرد بالقيمة المحاسبية.

2-تقييم أعمال المصالح العمومية المحلية

فيما يتعلق بالمصالح العمومية الجوارية، من الضروري إذن تقدير نطاق مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية وهل تندرج أعمال انتاج وتسيير ورقابة هذه المصالح ضمن أهداف أفضل نوعية للمصالح بأقل سعر.

يتعين على فريق الرقابة التأكد ان :

- اختيار نمط التسيير قد تم مناقشته وإقراره من طرف المجلس المنتخب؛
- محاضر اللجنة الاقتصادية والمداولة، تتضمن وتتص صراحة على نمط التسيير، وعلى المعايير التي ساعدت على اختيار النمط المعتمد دون الأنماط الأخرى المتوفرة؛
- نمط التسيير المقرر كيف بشكل كاف من أجل الحد من الفوارق والاختلالات الوظيفية المحتملة لتمكين السكان من الوصول إلى المرافق العمومية؛
- خضوع دفتر الشروط للشكليات التنظيمية المنصوص عليها في شأن الإعداد والاعتماد؛
- دفتر الشروط يحدد بوضوح ودون غموض العلاقة بين الجماعة والهيئة المكلفة بتسيير المصلحة لاسيما فيما يخص الشروط القانونية والمالية المتصلة بالاستغلال؛
- دفتر الشروط ينص على آلية تمكّن الجماعة من ممارسة حق المراقبة من خلال رقابة دائمة على نوعية المصلحة العمومية؛

- بالنسبة للمصالح المسيرة من طرف مؤسسات عمومية، فإن الشخصية المعنوية والاستقلالية المالية لهذه المؤسسات لا تعطي لها حرية الاستقلالية فيما يتعلق بالإدارة البلدية. وإن كانت هذه المؤسسات تتمتع بحرية في التسيير، إلا أنها تبقى معتمدة جدا على الإدارة، لاسيما فيما يخص التقديرات والإنجازات والاهداف المتعلقة باستيفاء حاجيات المستخدمين؛
- الحركات المالية بين الجماعة وصاحب امتياز المصلحة العمومية مسطرة طبقا للقواعد المحاسبية المعمول بها؛
- ينبغي على الجماعة، من خلال هيئات الإدارة والمداولة الخاصة بها، أن تراقب الوسائل التي تم بها تلبية حاجيات المستخدمين. يتم القيام بهذه الرقابة على مستوى التقديرات: من خلال الحركات المالية بين الجماعة ومؤسساتها، وعلى مستوى التسيير، من خلال، بالخصوص، تقارير وحواصل آخر السنة التي تبين الطريقة التي تُسير بها المصالح العمومية؛
- يتم إشراك المواطنين، من خلال جمعيات المستخدمين و/أو تلك التي تنشط في مجال حماية وترقية البيئة، في كل خطوات عملية تنفيذ المصلحة العمومية (اختيار نمط الاستغلال، التنصيب، رقابة وتقييم المصلحة).

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها

- الحسابات الإدارية،
- سجلات المداولات،
- سجلات مداولات المؤسسة العمومية المحلية؛
- محضر اللجنة الاقتصادية والمالية؛
- دفتر الشروط؛
- محضر الوضع قيد المنافسة (مزايدة...)
- عقد امتياز أو تفويض؛
- تقارير وحواصل الأنشطة المتعلقة بالمصالح العمومية.

النصوص المرجعية

- مرسوم 83-200 مؤرخ في 19 مارس 1983 الذي يحدد شروط انشاء مؤسسة عمومية محلية، وتنظيمها وسيرها؛
- مرسوم 84-71 مؤرخ في 17/03/1984 الذي يحدد قائمة نفقات البلدية وإيراداتها؛
- مرسوم رئاسي رقم 15-247 مؤرخ في 16/09/2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام؛
- مرسوم تنفيذي رقم 91-455 مؤرخ في 23/11/1991، متمم، متعلق بجرد الأملاك الوطنية؛
- مرسوم تنفيذي رقم 93-269 مؤرخ في 09/11/1993، معدل، متعلق بصفقات بيع الفواكه والخضر بالجملة؛

- قرار 1987/07/21، محدد لنموذج سجل جرد الأغراض المنقولة؛
- قرار 1992/02/04، محدد لنموذج وتقنيات إعداد بطاقة التعريف بعقارات الأملاك الوطنية؛
- تعليمة P1، متعلقة بتسيير ممتلكات الجماعات الإقليمية؛
- تعليمة رئاسية رقم 1982/01/19، تتضمن تسيير ممتلكات البلدية؛
- تعليمة وزارة الاقتصاد رقم 889 المؤرخة 1992-12-01 المتعلقة بجرد الأملاك المنقولة للإدارات والهيئات العمومية للدولة
- تعليمة وزارة الداخلية والجماعات المحلية رقم 111/93 مؤرخة 1993/02/01 متعلقة بتسيير، تامين وصيانة ممتلكات الجماعات المحلية؛

الوحدة 7: الطلبية العمومية

هدف الوحدة

يتعلق الأمر بالتحقق، من جهة، هل نظمت الجماعات المحلية عملية الشراء الخاصة بها من أجل الحصول على أحسن المنتجات أو الأشغال أو الخدمات المطابقة لحاجاتها بأفضل الأسعار، ومن جهة أخرى، هل المتعاملون الاقتصاديون المعنيون قد استفادوا من مبدأ المساواة في عملية الحصول على الطلبية العمومية.

منهجية الرقابة

مع مراعاة العدد المهم من الوثائق التي يتعين التحقق منها والوقت المخصص للمهمة، ينبغي لفريق الرقابة، في معظم الأوقات، القيام بانتقاء الصفقات التي يتعين دراستها.

يمكن لهذا الانتقاء أن يمس العمليات التي تحمل مخاطر مثل المخاطر التالية (قائمة غير شاملة):

- عمليات عرفت تأخرا في الانجاز أو تمديدا في الآجال؛
- عمليات محل نزاع؛
- عمليات قيد الإنهاء؛
- عمليات محصنة أو مقسمة؛
- عمليات عرفت تعديلات مست نسبة كبيرة من الأشغال (ملحق بالزيادة أو النقصان للأشغال)؛
- العمليات المنجزة؛
- العمليات بالمقاوله من الباطن؛ (المتعامل الثانوي)
- العمليات التي عرفت مراجعة أو تحيين للأسعار؛
- العمليات التي عرفت صفقاتها تسويات؛
- العمليات المنجزة ذات طابع استعجالي؛
- الصفقات المبرمة ذات طابع استثنائي.

من جانب آخر، يقوم فريق الرقابة بفحص الملفات حسب أهميتها:

- بالنسبة لعمليات الشراء ذات طابع المتكرر للمنتجات المماثلة أو مقتناة من نفس المورد، سيتم التحقق أن عمليات الشراء هذه، في نفس السنة، لم تتجاوز (السقف المحدد لإبرام الصفقة) عتبات الوضع قيد المنافسة؛

- بالنسبة للعمليات التي تقل عن عتبات الصفقات المرسمة، سيتم التحقق من أن الجماعة قد أعدت قانونا خاصا للمنافسة واحترمته؛
- بالنسبة للعمليات التي يفوق مبلغها السقف المحدد للصفقات المرسمة، سيتم التحقق من احترام الإجراءات المنصوص عليها في قانون الصفقات العمومية في عملية الإبرام .
- بالنسبة للعمليات الممنوحة، يتبع فريق مهمة الرقابة الخطوات التالية:
- كيفية تحضير العملية: من حيث تحديد نوعية الحاجيات، مؤشرات الإنجاز، تقييم قبلي للأرباح المرتقبة من العملية ومؤشرات تقييم هذه الأرباح؛
- كيفية تحضير الصفقة: من حيث تحضير العملية، التخصيص، دفتر البنود الإدارية العامة والخاصة، وقانون الاستشارة؛
- إطلاق الوضع قيد المنافسة: إشهار الاستشارة، تاريخ الاستشارة وآجال الإجابة، شروط استلام العروض؛
- انتقاء العروض؛
- نشر أو تبليغ نتائج الاستشارة؛
- التزام العمليات ومتابعة انجاز الخدمات؛
- رقابة الخدمة المنجزة وتسوية النزاعات المحتملة؛
- الاحتفاظ بمستندات الملفات؛
- تقييم بعدي.

مواضيع الرقابة

يسهر فريق الرقابة بالخصوص على:

- التحقق من مختلف المتدخلين في العملية المسجلة (م ش و ، م ش ب، الوالي، المجتمع المدني، المصالح التقنية أو غير ذلك...) الذين برروا سبب وجودها،
- (ارفاق كل وثيقة تبرر المقترحات: المداولات، المحاضر، الدراسات التقنية، المراسلات...);
- الكشف عن دوافع ومعايير اختيار العمل أو العملية؛
- التأكد من نضج العملية كما هو مقرر في التنظيم (تحديد الحاجيات التي يتعين تلبيتها، دراسة الجدوى، والتأثير...)
- التحقق من وجود بطاقة تقنية للعملية تتضمن بالخصوص المحتوى المادي، التكاليف، رزنامة الإنجاز، رزنامة الدفوعات، الأهداف، التأثير الخ.

- التحقق من تسجيل العملية بعنوان المخططات البلدية للتنمية، التمويل الذاتي أو التركيب المالي؛ (يتم إيلاء عناية خاصة بالمشاريع الممولة ذاتيا والتي يمكن أن تحتوي على مخاطر أكثر من المشاريع الممولة من المخطط البلدي للتنمية)؛
- التأكد من وجود دراسة للعملية ووصف كمي وتقديري معروض من طرف مكتب الدراسات المعين لهذا الغرض؛
- تقييم تشكيلة الموارد البشرية المكلفة بتحضير ملف العملية؛
- التأكد من ضبط الأهداف؟

- الأهداف الاقتصادية: (انشاء وظائف، تثمين الثروات المحلية، تجميل المدينة من أجل جلب انتباه السياح...)
- الأهداف الاجتماعية الثقافية: (امتصاص مشكل السكن، ادماج الشباب، مكافحة عطالة الشباب عبر ترقية النشاطات الرياضية، الثقافية والعلمية، فك العزلة عن المناطق الريفية...)

نقاط التدقيق

أ) انجاز عملية الأعمال موضوع الصفقة:

يسهر فريق الرقابة على العناصر التالية:

- دفتر الشروط
- ملف المناقصات
- إجراءات انتقاء المتعاقدين
- اللجان
- مكافحة الفساد

ب) اقتناء اللوازم

ينبغي على فريق الرقابة أن يتأكد من وضع آلية من شأنها أن تضمن انجاز عملية الاقتناء ضمن أفضل الشروط.

ج) انجاز الدراسات

ينتج عن كل عقد تقديم دراسات أو خدمات، يتجاوز العتبة المحددة من طرف التنظيم المعمول به، لزاما إبرام الصفقة بالمعنى المحدد في تنظيم الصفقات العمومية المعمول بها.

التأكد من أن الدراسات المتعلقة بالمشاريع في مجال البناء، منجزة حسب أحكام التنظيم المعمول به، لاسيما القرار الوزاري المشترك بتاريخ 15 ماي 1988.

د) التنفيذ

بالنسبة لهذه المرحلة، ينبغي على فريق الرقابة أن يتحقق من الجوانب التالية:

- الجانب المالي
- المادي
- توطين الصفقة
- توطين الملحق
- الضمانات
- التصحيحات المنجزة خلال التنفيذ
- متابعة العملية النظامية والمرسمة من خلال محاضر ومرفقات موقعة ومؤرخة.
- التدقيق في النفقات (ينبغي إيلاء عناية خاصة للتمييز بين العمليات المنجزة في إطار الصفقات العمومية وتلك المنجزة في إطار الطلبات العادية).
- الاستلام المؤقت الذي يأتي في الوقت أو متأخرا (تطبيق الغرامات)، مع أو بدون تحفظات.
- هل الأملاك المنجزة مستغلة حسب الأهداف المسطرة.
- الاستلام النهائي (رفع التحفظات المحتملة واحترام الضمانات).

الوحدة 8: رقابة نظم المعلومات

نظام المعلومات هو مجموعة من الوسائل التي تمكّن تقديم خدمات من خلال معالجة المعلومات بشكل آلي. وهو يتضمن:

- تطبيقات داخلية عامة، مشكلة أساسا من برامج معلوماتية مكتبية مثل مجموعة المذكرة، الرسائل الالكترونية، مصنف جهات الاتصال، قائمة المهام (أوتلوك)، معالجة النص (وورد) فضلا عن نظم التشغيل التي تمكّن من دخول الانترنت.
- تطبيقات داخلية قطاعية، تسمى غالبا " تطبيقات مهنية" (أو برامج معلوماتية بشكل أكثر شيوعا) لأنها تتطابق مع نشاط خاص، مثل البرامج المعلوماتية لتسيير الخدمات الاجتماعية، وإصدار رخص السياقة، والتسيير الممتلكاتي والمالي أو تسيير الوسائل اللوجستية مثل المستودع؛
- تطبيقات التبادل مع الجمهور، مثل البرامج المعلوماتية الموجهة لاستقبال عروض الصفقات العمومية؛
- موقع أنترنت الجماعة، الذي يشكل واجهتها أمام الجمهور العريض، يمكّن من نشر المعلومات وفي بعض الأحيان استقبال الآراء الصادرة عن المواطنين.

أهداف هذه الوحدة

تتمثل رهانات نظم المعلومات في الإدارات المحلية هي أساسا في:

تعزيز أداء العمل العمومي: من خلال تمكين اصدار خدمات ذات نوعية، أكثر أمانا، بشكل أسرع وضمن ظروف الراحة المحسنة. وبالتالي، يمكن مثلا لإصدار السندات أو الرخص أن يتم من خلال الحد من استعمال الورق، مع اصدار وثائق لا يمكن تزويرها، أو يمكن أن تتسخ من طرف الإدارة فقط، مع ضمان احترام الإجراءات والقواعد، في أجل قصير، مع الحد من وقت الانتظار في الشباك بل حتى، في بعض الحالات، التمكين من انجاز العملية في المنزل عبر الانترنت؛

انشاء القيم: نظم المعلومات هي وسائل تحسن من قدرة الإدارة على مواجهة وضعيات متنوعة وجديدة. عبر المعرفة الميدانية لسعر الأشياء والقواعد، وهي تمكّن من تعزيز تفاعلية الإدارة، وتقديم أجوبة على أسئلة المنتخبين واقتراح خدمات جديدة؛

تخزين وتبادل ومعالجة المعلومات: تمكّن نظم المعلومات تخزين عدد كبير من المعلومات في مساحات محددة مثل ملفات اسمية، الميزانيات والحسابات، ووضع الخريطة. و تعتبر هذه المعلومات أساسية للحياة الإدارية ويستلزم الوصول إليها فضلا عن سلامة تخزينها عناية خاصة.

تمس اهدف عمليات الرقابة التي يمارسها القضاة:

تطور التكاليف: يمكن للإنشاء والصيانة، فضلا عن ظروف استبدال التطبيقات، أن يسفر عن تكاليف معتبرة ليس لها علاقة مع التكلفة المقدرة في الأصل، وليس لها علاقة في بعض الأحيان حتى مع الخدمة المؤداة .

الفعالية: يتعلق الأمر بالتحقق من أن جميع الشروط قد تم استيفائها من طرف الجماعة من أجل ضمان السير الحسن للمصلحة، لاسيما فيما يخص تشكيل المستخدمين من أجل التمكين من مواكبة التطور التكنولوجي وحاجيات الإدارة و التقسيم القطاعي، مما يسمح بالتأكد من ان وسائل الإعلام الآلي موزعة حسب حاجيات المصالح و التكيف الضروري الذي يمكن الحفاظ على تناسب التطبيقات مع تطور الحاجيات والتنظيم؛

الأمن: يتعلق الأمر بالحماية ضد ضياع البيانات عن غير قصد أو عن سوء نية، والحماية من الإختراق ، وخاصة لقواعد البيانات السرية، والاسمية، وحماية استمرارية التسيير في حالة الكوارث، وفي الأخير، تنفيذ أحكام القوانين المتعلقة بحماية البيانات الشخصية.

منهجية الرقابة

يتضمن نظام المعلومات ما يلي:

- الموارد البشرية، المؤلف من مختصين وغير مختصين في الاعلام الآلي، وموظفين من ذوي الخبرة في الشأن الإداري، وموظفين شباب لديهم اهتمام خاص بعلم الاعلام الآلي؛
- البرامج المعلوماتية (software)، التي قد تشمل تلك التطبيقات التي انجزتها الإدارة نفسها؛
- الأجهزة (hardware)، التي يجب أن تكون مصلحة الاعلام الآلي قد وضعت لها جردا كاملا يضم تحديد المعدات، وتاريخ اقتنائها، وموقعها والعون الذي خصصت له؛
- الشبكات، التي تكون معرفة اتصالاتها ضرورية من أجل تحديد إمكانيات تقاسم موارد البيانات ولكن أيضا المخاطر المتأصلة في تقاسم البيانات.
- البيانات، التي ينبغي تحديد ظروف حفظها وتخزينها بوضوح .
- إجراءات استعمال المعدات وتطور الأنظمة التي ينبغي أن تكون موضوع وثائق مكتوبة ومصادق عليها من طرف السلطة المخولة لهذا الغرض؛
- البراعة، المؤلف من الخبرة التقنية للموارد البشرية، ولكن أيضا الإجراءات والوثائق التي ينبغي ايداعها في مكان آمن.

وبناء عليه، تكون أهداف الرقابة كما يلي:

نوعية استراتيجية الاعلام الآلي: ما هي الأهداف، والحلول المقبولة، والميزانية، المصادقة من طرف رئيس البلدية أو المدير العام للمصالح؟

تموقع المصلحة: يجب أن تكون مديرية مصالح الاعلام الآلي على مستوى سلمي يمكنها من المشاركة في تحديد استراتيجية الجماعة والمشاركة في فحص القرارات الاستراتيجية الكبيرة. ينبغي لمسؤول أمن الاعلام الآلي، الذي هو مختص في الاعلام الآلي مكلف برقابة السير الحسن للمصلحة واستعمال الاعلام الآلي في الإدارة، أن يكون مستقلا عن مصلحة الإعلام الآلي، ينبغي على المصلحة أن تملك موارد بشرية مختصة في الاعلام الآلي ولكن أيضا في ميدان التسيير الجاري للإدارة وتكون موضوع رقابة نظامية.

ينبغي الإشارة بوضوح إلى متطلبات الأمر بالصرف حول المصلحة فيما يخص تقديم الخدمات للجمهور، والوصول للمعلومات في المصالح، وأجال استرجاع البيانات في حالة حادث.

ينبغي لتسيير مستخدمي مصلحة الاعلام الآلي أن يكون موضوع عناية خاصة، لاسيما فيما يخص الحفاظ على مستخدمين ذوي خبرة ولديهم تجربة جيدة في الجماعة، واستقبال الشباب المجندين الذين يملكون تكوينا علميا، والتحسيس بقواعد الأمن.

الوثائق التي ينبغي الحصول عليها

- مخطط توجيهي أو استراتيجية الاعلام الآلي (يمكن أن تكون مشكلة بشكل أقل أو أكثر)؛
 - المخطط التنظيمي لمصلحة الاعلام الآلي؛
 - ميزانية الاعلام الآلي التي تضم جميع النفقات في هذا المجال؛
 - ميثاق الاعلام الآلي المصادق عليه من طرف كل عون عند ادماجه بمصالح الجماعة، بما في ذلك المتربصون والموظفون الموسميون؛
 - خريطة المخاطر: تطبيقات، أجهزة العمل أو عناصر الشبكة التي تمثل مخاطر بحكم طبيعة الاستخدامات أو جوارية الجمهور.
 - خريطة تطبيقية، والتي تسمح بمعرفة كيفية ربط التطبيقات المختلفة فيما بينها لمشاركة البيانات.
 - جرد الحظيرة الذي يتضمن مدة اشتغالها، الخصائص التقنية، الموقع واسم كل عون أُسند إليه كل عتاد؛
 - خريطة الشبكة، التي تمكن من معرفة ما هي أجهزة العمل المتصلة بال خادم وكيفية ربط الخوادم فيما بينها؛
- العقود مع مقدمي الخدمات للتحقق من امتلاك الجماعة لوسائل لتصليح وتطوير تطبيقاتها بتكلفة وأجال معقولة، والتأكد من بقاء الإدارة مالكة لبياناتها وأنها تحتفظ بالوصول إليها بدون صعوبة.

قواعد عملية حفظ واستعادة البيانات؛

خطة استرداد معلوماتية (كيفية استئناف النشاط بعد كارثة كبرى، مثل الحريق) وخطة استمرارية العمل (كيفية ضمان الحد الأدنى من الخدمة في حالة وقوع كارثة كبرى)؛

في عين المكان، سوف يتحقق القاضي من القيود المفروضة على الوصول إلى مصلحة الإعلام الآلي، وحماية الوثائق الحساسة، والحماية من الحرائق.

الملحقات

بطاقات مفصلة للوحدات المتعلقة بدليل رقابة الجماعات
الإقليمية

بطاقة مفصلة للوحدة 1: معرفة الجماعة

في هذه المرحلة، يتعلق الأمر بجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات المتصلة بالجماعة الإقليمية (C.T.) المعنية والتي تمكن، من جهة، من التعرف على هذه الأخيرة، ومن جهة أخرى، تقديم ملاحظات عامة حول التسيير الذي قد يتم استغلاله لاحقا في البحث عن مراكز الاهتمام.

تتضمن المساعي التي يتعين القيام بها في هذه المرحلة جمع واستغلال المعلومات ذات الطابع العام حول الجماعة التي يتعين راقبتها من خلال مختلف الوثائق المتوفرة أو المقابلات التي يتعين إجراؤها مع المستويات الرئيسية من المسؤولية للجماعة من أجل تشكيل قاعدة بيانات حول الهيئة التي يتعين راقبتها وتحديد مراكز الاهتمام بناء على ذلك.

1- الوثائق

إذا كان الملف الدائم للجماعة الإقليمية موجودا (وخاضعا للتحديث) فإنه يسهل كثيرا من مهمة المقرر ويمكنه بالخصوص من استقاء معلومات من الوثائق الموجودة فيه (تقارير ومذكرات تقييمية لعمليات الرقابة السابقة، مقالات صحفية، رسائل استنكار...) وخلافا لذلك، يمكن لكاتب ضبط الغرفة أن يضع تحت تصرفه الوثائق المتوفرة. ينبغي للمقرر بعد ذلك أن يكمل وثائقه من خلال استقاء معلومات من كل وثيقة مهمة من مصادر أخرى (مواقع الكترونية، قواعد بيانات معلوماتية...)

فيما يخص النصوص التشريعية والتنظيمية-التي هي جزء لا يتجزأ من الوثائق-، يمكن أن تقسم إلى فئتين: تلك التي يتم نشرها بانتظام في الجريدة الرسمية للجمهورية وتلك التي تكون كذلك (أو قلما تُنشر).

بالنسبة للفئة الأولى التي تغطي بالخصوص القوانين والأوامر والمراسيم (الرئاسية والتنفيذية)، فاستقاء المعلومات منها لا يشكل، مبدئيا، أي مشكل بالنظر إلى التطور والاستخدام الكثيف لوسائل الاعلام الآلي (برامج معلوماتية ج ر ج مثة على كل حاسوب مكتبي صغير وموقع للجريدة الرسمية، بالخصوص).

ولكن بالنسبة للفئة الثانية التي تضم جميع النصوص التنظيمية السابقة لصدور المرسوم التنفيذي (القرارات الوزارية او الوزارية المشتركة، المناشير، التعليمات والرسائل المنشورة، بالخصوص)، ينبغي على المقرر ان يبذل دائما جهدا إضافيا من أجل البحث عن أكبر قدر ممكن من هذه النصوص المتعلقة بشكل مباشر أو غير مباشر بتسيير الجماعات الإقليمية وجمعها.

بهذا الصدد، لابد من الحث على الأهمية البالغة لبعض من هذه النصوص غير المنشورة على الجريدة الرسمية (التي تصدرها عموماً وزارة المالية، وزارة الداخلية والجماعات المحلية، المديرية العامة للوظيفة العمومية وغيرها من الوزارات التقنية)، التي تتميز بشيء من الانتشار والتعديلات السريعة والجوهرية بشكل أقل أو أكثر، والتي لها علاقة بمختلف جوانب تسيير الجماعات الإقليمية (المالية والمحاسبة، الممتلكات، التجهيز والاستثمار...).

يؤدي غياب النشر التلقائي (لعدم نشرها في الجريدة الرسمية) لهذه النصوص (من طرف مختلف مستويات الجهة الوصية للجماعات الإقليمية) إلى مشاكل حرجية سواء بالنسبة للمسيرين المعنيين أو المراقب. ذلك لأنه بالنسبة للمسيرين، يمكن لعدم توفر نص تنظيمي (يسري على هذا الجانب من التسيير أو ذاك) أن تكون له عواقب وخيمة جداً، بحيث أن "عدم تطبيق" هذا النص -خلال عدة سنوات أحياناً- يعرضهم لمخاطر تتمثل في إقحام مسؤوليتهم بسبب المخالفات، التجاوزات، أو أوجه القصور المعايينة والأضرار التي تلحق الجماعة المعنية، وهذا، بالرجوع إلى أحكام النص التنظيمي (غير المطبق)².

وإذا كان فريق الرقابة يجهل أيضاً وجود هذا النص (أو لا يملك نسخة منه)، فمن المحتمل أن تدوم الاختلالات والضرر المنجر عن ذلك للجماعة الإقليمية المعنية.

بالتالي، في انتظار أن تبذل المصالح التقنية للمجلس الجهد لإعادة مد الجسور مع التقليد السابق والمفيد الذي كان يتمثل (في سنوات الثمانينات بالخصوص) في الإصدار بشكل دوري ولكل قطاع (أو عدة قطاعات مجاورة، مثل البناء، السكن، العمران والأشغال العمومية) لمجموعة من كل النصوص التنظيمية المتعلقة بها (بما في ذلك تلك التي لا تنشر في الجريدة الرسمية بطبيعة الحال؛ مع العلم أن المجلس يكون غالباً من الذين ترسل إليهم هذه النصوص)، ومن أجل معالجة هذا المشكل نوعاً ما، ينبغي على كل قاض أن يشكل مجموعة نصوص خاصة به وأن يسهر على تحديثها المستمر (هي أداة عمل تكتسي ضرورة مطلقة ميدانياً).

ومع ذلك، إذا كان المقرر قد استوعب سلفاً محتويات مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المعنية، وكان يملك مجموعة من هذه النصوص الغنية، فلا تكون مراجعتها التلقائية ضرورية (مما يسمح له باختصار الوقت المخصص لهذه المرحلة).

² يمكن بالتالي أن نذكر على سبيل التوضيح حالة رئيس مصلحة الممتلكات لبلدية خضعت للرقابة من طرف الغرفة الإقليمية لورقلة والذي أكد أنه بقي مدة تزيد على عشر سنوات وهو يطلب من الجهة الوصية (الدائرة والولاية) وضع تحت تصرفه التعليمات "العروفة" P1 المتعلقة بتسيير ممتلكات الجماعات المحلية (خاصة أثناء مراقبة مصلحته من طرف مفتشي الولاية، الذين كانوا يعيرون عليه، حسب ما أكد، عدم تطبيق التعليمات P1). وكان مسروراً جداً حينما سلمته الغرفة نسخة من هذه التعليمات.

2-المقابلات الأولية

من خلال المعلومات التي يكون المقرر قد جمعها من استغلال الوثائق التي تحت تصرفه، يمكن للمقرر أن يقرر التواصل مع بعض مسيري الجماعة الإقليمية المعنية، إما بشكل مباشر من خلال الانتقال إلى عين المكان، أو عن طريق الهاتف، حتى يطلب منهم تقديم بعض المعلومات التي يُرى انها مفيدة من أجل التخطيط لمهمته، وطلب بعض التفاصيل أو التوضيحات حول معلومات أخرى هي بحوزته أصلاً أو الوضع تحت تصرفه-أو الارسال إليه-لبعض الوثائق التي يرى تصفحها ضروريا في البداية والاستخلاص المحتمل منها لبعض العناصر المفيدة في البحث عن مراكز الاهتمام (الميزانيات، الخطط السنوية ومتعددة السنوات، المخططات التنظيمية، تقارير المفتشية...)

3-تحديد مراكز الاهتمام

يتعلق الامر بخلاصات أولية مستخلصة من المعلومات المتحصل عليها من خلال استغلال الوثائق المتوفرة والمقابلات الأولية، وملاحظة ومعالجة بعض البيانات الرقمية للحسابات الإدارية وحسابات التسيير الخاصة بالجماعة الإقليمية المعنية.

تشكل هذه الخلاصات الأولية بالتالي مسائل مهمة من شأنها أن تدرج في برنامج الرقابة. يمكن لأهمية هذه المسائل أن تظهر من خلال الطابع غير الاعتيادي لواقعة ما أو من الخطر الذي تمثله، أو التطور غير العادي لبعض النسب (المحسوبة لعدة سنوات مالية متتالية)، أو التضخيم الاستثنائي لجهاز ما لنفقات (لسنة مالية مقارنة مع سنوات مالية أخرى أو للجماعة مقارنة مع جماعات أخرى تماثلها في الأهمية).

هكذا يمكن على سبيل التوضيح ذكر حالة رئيس مصلحة الممتلكات لبلدية خضعت للرقابة الغرفة الإقليمية لورقلة و الذي كان دوما يؤكد على انه طالب الجهة الوصية (الدائرة و الولاية) و لمدة فاقت العشر سنوات بوضع تحت تصرفه التعليم P1 المتعلقة بتسيير املاك الجماعات المحلية ، خاصة اثناء مراقبة مصلحته من قبل المفتشين الولائيين الذين حسب قوله كانوا يعيبون عليه عدم تطبيق التعليم P1 و كان جد مسرور عندما زودته الغرفة بنسخة من تلك التعليم .

بطاقة مفصلة للوحدة 2: نوعية الحوكمة والتسيير الداخلي

1-2 الحوكمة

يستمد الحكم الراشد لجماعة ما شرعيته من مشاركة مختلف الجهات الفاعلة، لاسيما المواطنين في التنمية العمرانية. يتعلق الامر بملاءمة أعمال الرقابة الذاتية للمؤسسة لهدف وحيد وهو أن تكون فعالة أكثر فأكثر في تحقيق تنمية محلية مستدامة. ينبغي على فريق الرقابة أن يكون قادرا على تقييم قدرة الهيئة على الرقابة الذاتية سواء في حكمها أو بحكم الرقابة الداخلية.

يهدف تقييم نوعية الحكم إلى تحديد عمل وإطار عمل المنتخبين، انطلاقا من استبيان يسمح بتقييم السير الجيد لهيئات الحكم من جهة، وعمل وإشراك المواطنين في تسيير شؤون الجماعة من جهة أخرى.

1-1-2 الهياكل الإدارية

من المهم أن يكون فريق الرقابة مستوعبا لمهام وتنظيم الهيئة التي يتعين رقابتها. يلعب حدس القاضي وخبرته دورا لا يستهان به؛ ينبغي على المدقق أن يتحلى بالحيلة ولا يغفل **عن** أي تفصيل؛ هناك مؤشرات في بعض الأحيان، بحيث يُسفر البحث فيها واستغلالها عن معلومات مهمة. ينبغي لفريق الرقابة ألا يبقى مكتوف اليدين تجاه بعض الوضعيات. على سبيل المثال، ينبغي عليه أن يتعمق في التحريات والتحليل حينما تعمل الهيئة ب :

- هياكل تنظيمية غير وظيفية؛
- حينما تعاني الهيئة من سوء التأطير وضعف تأهيل مستخدمي التنفيذ؛
- حينما يكون هناك غياب التنسيق بين المصالح وحينما لا تسري المعلومة بشكل ممتاز؛
- حينما يكون هناك غياب للإجراءات المرسمة وعدم ضبط مهام ومسؤوليات فريق التأطير؛
- حينما لا يكون هناك اهتمام في مسك ومتابعة تقارير المعلومات (السجلات، البطاقات،...)
- حينما لا تكون هناك متابعة في حركات الممتلكات.

ينبغي لفريق الرقابة الخاص بالمجلس ألا يكتفي بالكشف عن هذه الوضعيات. من الضروري تشخيص مصدر هذه الاختلالات واقتراح التوصيات والتصحيحات التي ينبغي القيام بها بغية تصحيح هذا الواقع.

مبدئيا، تتوفر كل بلدية على هياكل مبدئية مكلفة بالخصوص بتسيير الممتلكات، والإدارة والمستخدمين، وعمليات التجهيز و (الطلبية العمومية) والمصالح العمومية القاعدية؛ ولكن ليس من البديهي أن تكون كلها موضوعة ومزودة بالمستخدمين الضروريين.

ينبغي لفريق الرقابة أن يتأكد من وجود هذه الهياكل؛ وإذا لم تكن موضوعة، فهذا سينعكس حتما على ظروف تسيير شؤون الهيئة.

ينبغي لفريق الرقابة أن يقوم بتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبراز نقاط قوة وضعف التنظيم الموضوع.

لهذا الغرض، يمكنه أن يعتمد على استبيانات الرقابة الداخلية والتي يجد منها نماذج في أدلة وكتب مخصصة تعالج هذا الجانب.

وعليه أن يتأكد بالخصوص من :

- أن الجماعة الإقليمية تتوفر فعلا على الهياكل الرئيسية المذكورة أعلاه وأن التنظيم الموضوع مناسب ويستجيب لأهداف حماية وحفظ الممتلكات؛
- أن مهام ومسؤوليات المستخدمين المكلفين بتسيير مختلف الهياكل محددة بوضوح ومعروفة لدى المستخدمين الموزعين على هذه المهام؛
- أن الهيئة تتوفر على إجراءات مرسمة، تمكن من التحكم في متابعة وتسيير مختلف الأنشطة؛
- أن الهياكل مزودة بمستخدمين مناسبين من حيث العدد والنوعية من أجل أداء مهامهم كما يليق؛
- أن المستخدمين لديهم المعرفة والإتقان للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تسري على كل نوع من النشاطات؛
- أن هناك على مستوى كل هيكل مجموعة نصوص والتعليمات المقننة للقواعد التي ينبغي التزامها فيما يخص تسيير النشاط الخاص أو أن التعليمات المتخذة في هذا الشأن منشورة ومعروفة من فئات المستخدمين المكلفين بتنفيذها.

2-1-2 المنتخبون، اللجان والمواطنون

نص كل من قانون الولاية وقانون البلدية على نظام حكم منسجم والذي تم فيه تكريس مبدأ الديمقراطية التشاركية، ودعوة المواطن إلى الاهتمام والمشاركة أكثر في تسيير الهيئة.

ينبغي لفريق الرقابة أن يقيم دور كل من أصحاب المصلحة في تسيير شؤون الهيئة، لاسيما من خلال الاهتمام بالأسئلة التالية؟

دور المنتخبين (تقييم دور المنتخبين)

- هل يتوفر المجلس الشعبي البلدي على قانون داخلي، مصادق عليه؟
- هل يتم مسك سجل المداولات كما ينبغي، وهل يتم الاحتفاظ بالملخصات كما ينبغي؟
- وتيرة الاجتماعات المنعقدة؟
- هل اللجان الداخلية مؤسسة؟
- هل تتوفر اللجان الداخلية على قانون داخلي، مصادق عليه؟

- هل تجتمع اللجان الداخلية بانتظام، وهل تعرض دراسات في مجال تخصصها، من أجل توجيه اتخاذ القرار من طرف المجلس؟
- هل يتوفر المجلس الشعبي البلدي على مخطط تنمية مطابقة لعهدته؟
- هل ينظم المجلس الشعبي البلدي لقاءات مع المجتمع المدني من أجل معرفة تقييمه حول تسيير الهيئة؟
- هل تم تعيين مندوبين بلديين، حسب الاجراء المقرر، من أجل تسيير الملحقات الإدارية؟
- هل باشرت الملحقات البلدية المستلمة النشاط؟
- نطاق التفويض بالإمضاء؟
- طبيعة ونوعية العلاقة مع الجهة الوصية؟

دور المواطنين (تقييم مشاركة المواطنين)

- هل يشارك المواطنون في تسيير شؤون الجماعة؟
- هل يشاركون في مداولات المجلس؟
- هل يشاركون في اعداد مخطط التنمية الخاص بالجماعة؟
- هل هم منظمون في جمعية؟
- ما هي طريقة تمويل الجمعيات؟
- هل اتخذ المنتخبون التدابير الضرورية من أجل تأطير مشاركة المواطنين وتأطير الحركة الجمعوية على أساس شريك؟

دور المتدخلين الآخرين (تقييم شروط تسيير الطلبات العمومية)

- هل يتم احترام قواعد المحاسبة العمومية؟
- هل يتم فتح مختلف السجلات، وترقيمها والتوقيع عليها بالأحرف الأولى، وهل يتم مسكها كما ينبغي؟
- هل يتم ملئ وتحديث بطاقات جرد الممتلكات وغيرها من وثائق تسيير المخزونات؟
- هل يكون تقييد الفواتير في المحاسبة في الوقت المناسب؟
- هل تتم ممارسة واحترام توزيع المهام؟
- هل يتم نشر الوثائق بانتظام حسب المسار المحدد مسبقاً؟
- هل يتم تنفيذ الطلبات العمومية ضمن احترام الإجراءات الموضوعية (إبرام صفقة، طلبية، مزايمة، تعاقد، متابعة)؟
- هل اللجان مؤسسة (تقييم عملها)؟
- هل يتم احترام مبدأ المنافسة الحرة؟
- هل يتم احترام مبدأ المنافسة الواسعة؟
- هل يتم نشر إعلانات للمنافسة بشكل واسع؟

- هل تضمن دفاتر الشروط المنافسة الحرة ومبادئ التخصص والشفافية؟
- هل يتم احترام المواعيد المحددة لإيداع العروض؟
- هل يتم اختيار مؤسسات الإنجاز على أساس دراسات وتقييم بعيدا عن اعتبارات المجاملة الأخرى؟
- هل يتم ترقيم الوثائق التعاقدية بشكل منهجي، ووضع التواريخ لها والتوقيع عليها؟ (الصفقات، الاتفاقيات، الملحقات...)
- هل يتم التبليغ في الوقت المناسب بأوامر الخدمة الخاصة ببدء الأشغال؟
- هل يتم تبرير أوامر الخدمة الخاصة بإيقاف و استئناف الأشغال؟ (مقارنة تواريخها مع تواريخ المرفقات ومحاضر المتابعة)
- هل تتم المتابعة التقنية للمشاريع بشكل صحيح وبواسطة فريق متخصص في مجال الأشغال المعنية (البناء، والأشغال العمومية...)، وهل يتم تحرير المحاضر بشكل منهجي وحفظها في الملفات؟
- هل اختيار مؤسسات الإنجاز لا تشوبه تجاوزات؟
- هل آجال الطعون محترمة؟
- هل يتم اكتشاف التأخير في الوقت المناسب والمعاقبة عليه؟
- هل العمليات الاستثمارية المسجلة والمنجزة تلبى احتياجات المواطنين المعبر عنها؟
- هل يتم الحفاظ على مصالح الجماعة خلال مفاوضات العقود؟
- هل يتم تثمين الممتلكات والحفاظ عليها؟
- الاختيار بين الاستعانة بمصادر داخلية أو خارجية في التسيير؟
- هل يتم الاحتفاظ بالمحفوظات وترتيبها كما يليق؟

2-2 التسيير الداخلي

يتعلق الأمر، بالنسبة لفريق الرقابة، بالتحقق من وجود تنظيم مكيف مع التنظيم ومع احتياجات الجماعة، من خلال:

- التحقق من وضع هياكل مقررة في الهيكل التنظيمي المعمول به و، في حال العكس، البحث عن الأسباب؛
- وجود طرق وإجراءات مناسبة؛
- رقابة تنفيذ قواعد حماية الممتلكات والتجهيزات العقارية والمنقولة.

أ- مفهوم الرقابة الداخلية وأهداف تقييمها

1-أ تعريف الرقابة الداخلية

ليست الرقابة الداخلية (C.I.) وظيفة داخل هيئة، ولا عملاً عرضياً للتدقيق، ولا نظاماً متميزاً، ولكنها مجموع الإجراءات والممارسات الموضوعة حتى تعمل دواليب النظام بأحسن شكل مع التقليل من المخاطر ومعرفة كيفية مواجهة ذلك.

عموماً، يمكن تعريف الرقابة الداخلية على أنها "مجموع عمليات الحماية التي تساهم في التحكم في المؤسسة (أو أية هيئة أخرى)"³

ومن المفيد أيضاً التذكير بتعريف الرقابة الداخلية المعتمد من طرف الإنتوساي (مبادئ توجيهية بشأن معايير الرقابة الداخلية التي ينبغي ترقيتها في القطاع العام-لجنة معايير الرقابة الداخلية) (الرقابة الداخلية هي عملية مدمجة يتم تنفيذها من طرف مسؤولي ومستخدمي تنظيم ما، وتهدف إلى معالجة المخاطر وتقديم ضمان معقول بالنسبة لإنجاز، في إطار مهمة التنظيم، الأهداف العامة التالية:

- تنفيذ عمليات منظمة، أخلاقية، اقتصادية، ذات كفاءة وفعالة؛
- احترام اجبارية تقديم الحسابات؛
- مطابقة القوانين والتنظيمات المعمول بها.
- حماية الموارد ضد الخسائر، والاستعمال السيئ والأضرار"

تأتي الرقابة الذاتية والرقابة السلمية من أجل اكمال نظام الرقابة الداخلية، والتي تعد جزءاً لا يتجزأ من هذه الأخيرة من أجل ضمان موثوقيتها. ونلاحظ أيضاً التكامل بين نظام التحكم والتدقيق (مفهوم الرقابة المزدوج). إن فهم هذا المفهوم القاعدي لنظام الرقابة الداخلية أساسي للمرحلة التالية، أي من أجل تقييمها.

2-أ أهداف تقييم الرقابة الداخلية

يشكل تقييم الرقابة الداخلية معياراً مقبولاً عموماً فيما يخص التدقيق العام (معايير رقابة الإنتوساي) الخطوة الأولى للرقابة في عين المكان، يتضمن تقييم الرقابة الداخلية تحليل مجموع العمليات المنفذة داخل الجماعة (من أجل ضمان التحكم في الأنشطة والحصول على ضمان معقول فيما يخص انجاز الأهداف واحترام المعايير المعمول بها)، والحكم على نوعيتها وتحديد نقاط قوتها وضعفها.

ترتكز ضرورة تقييم الرقابة الداخلية على اعتبارين رئيسيين على الأقل:

³ تعريف مصف الخبراء المحاسبين والمحاسبين المعتمدين الفرنسيين.

- من أجل ضبط نطاق التحريات (أو صقل برنامج التدقيق الذي سبق وتمت صياغته أثناء تخطيط المهمة)، يشير فريق الرقابة إلى نوعية نظام الرقابة الداخلية الموضوع.

في الواقع، يقرر المقرر، على ضوء نقاط ضعف هذا النظام (المتعلق بالمخطط التنظيمي للهيئة والإجراءات الموضوعية من أجل التحكم في التسيير) مثلاً توسيع الرقابة إلى جانب معين من التسيير لأنه يشكل مخاطر معتبرة على حفظ الممتلكات، أو جانب آخر من أجل تعميق عمليات التدقيق والكشف عن الاختلالات المحتملة القادرة على إلحاق ضرر بالهيئة. بالنسبة لنقاط قوة نفس النظام، يمكن للمقرر الذي يملك درجة من الثقة الكافية بشكل أقل أو أكثر بموثوقية العملية ذات الصلة، أن يكتفي بالقيام باختبارات المطابقة الملائمة لهذا الموضوع. وفي هذا السياق، تقييم الرقابة الداخلية هو وسيلة يستعملها فريق الرقابة من أجل الحد من، أو مضاعفة تحدياته وانتقاء عيناته.

- تكون نتائج تقييم الرقابة الداخلية (المتعلقة بالخصوص بنقاط القوة التي يمكن أن يكون لها عواقب معتبرة على حفظ الممتلكات، نظامية العمليات المالية والمحاسبية، اقتصاد، فعالية، وكفاءة التسيير) عموماً موضوع توصيات خاصة من طرف مجلس المحاسبة (الغرف الإقليمية) للجماعات الإقليمية المراقبة، مما يمكن هذه الأخيرة من اصلاح الاختلالات المعايينة والمساهمة في تحسين تسييرها.

يمارس نظام الرقابة الداخلية بصفة آلية في الجماعات الإقليمية فعلاً حينما تمر وثيقة عبر مسار التأشيرة (تأشيرة مسؤول على فاتورة تشهد بوجود الخدمة المنجزة، على سبيل المثال)، يتم تفعيل نظام للرقابة الداخلية. إن الهدف منه هو إضفاء الموثوقية على المعلومة المحتواة في الوثيقة، والتحقق من مطابقتها من حيث المضمون ومن حيث الشكل بالنظر إلى استراتيجية الجماعة الإقليمية، مع الإجراءات الداخلية والقواعد القانونية المعمول بها.

غير أن نظام الرقابة الداخلية حتى وإن كان موجوداً عملياً، إلا أنه غير منفذ دائماً بشكل بسيط وعقلاني. زيادة على ذلك، لا يتم فحصه عموماً من أية هيئة رقابة داخلية (غير موجودة حالياً في الجماعات المحلية الجزائرية) أو خارجية (الجهة الوصية بالخصوص). بالتالي، تقع هذه المهمة حالياً على عاتق الغرف الإقليمية لمجلس المحاسبة.

II. نطاق ومنهجية تقييم الرقابة الداخلية

ينبغي لتقييم الرقابة الداخلية أن يكون له نطاق شامل. ولهذا، ينبغي لفريق الرقابة أن يكون قادراً على البحث عن الوجود الفعلي للمكونات الرئيسية للرقابة الداخلية داخل الجماعة الإقليمية في مجموعها، وكذلك داخل كل قطاع، مديرية، مصلحة، نشاط أو عملية.

ويخضع تقييم نظام الرقابة الداخلية لمسعى ولتنفيذ الأدوات المناسبة التي سيتم التفصيل فيها هنا أدناه:

1.11- نطاق تقييم الرقابة الداخلية

عموماً، يمس تقييم الرقابة الداخلية داخل جماعة إقليمية المكونات الستة التالية:

- أ. بيئة الرقابة الداخلية؛
- ب. التنظيم العام وسير المصالح؛
- ج. نظام الرقابة والاشراف؛
- د. الطرق والإجراءات الملائمة؛
- هـ. حماية الممتلكات؛
- و. الموارد البشرية.

أ) بيئة الرقابة الداخلية

تعكس بيئة الرقابة الداخلية ثقافة تنظيم ما، لأنها تحدد مستوى توعية مستخدميه لاحتياجات الرقابة. وهي تشكل أساس كل المكونات الأخرى للرقابة الداخلية، من خلال تقديم انضباط وهيكل معين.

العوامل المشكلة لبيئة الرقابة هي:

- ✓ النزاهة سواء الشخصية أو المهنية والقيم الأخلاقية للمسؤولين والمستخدمين، ويدخل في ذلك الحالة الذهنية
- البناءة تجاه الرقابة الداخلية، في كل وقت ومن خلال كل التنظيم.
- ✓ الالتزام عند مستوى معين من الاختصاص
- ✓ نمط التسيير (في هذه الحالة، فلسفة المسؤولين وطريقة العمل)؛
- ✓ هيكل التنظيم؛
- ✓ السياسات والممارسات فيما يخص الموارد البشرية. "الإنتروساي - (مبادئ توجيهية بشأن معايير الرقابة الداخلية التي ينبغي ترقيتها في القطاع العام)

من خلال الوثائق المشكلة أثناء المرحلة التحضيرية والمعلومات المجمعة في عين المكان (تقارير تفتيش هيئات الجهة الوصية أو وزارة المالية، تقارير داخلية، معلومات عامة حول المسؤولين المنتخبين والاداريين، حول أقدمية المستخدمين ودرجة استقرارهم...)، ينبغي لفريق الرقابة أن يكون قادراً على امتلاك رؤية شاملة حول البيئة التي تعمل فيها الهيئة. وحتى وإن بدا أن ليس لهذه البيئة من علاقة مباشرة مع الرقابة الداخلية (الخارجية عن هذه الأخيرة)، إلا أن فحصها يمكن أن يكشف عن عناصر حاسمة حول الوضعية العامة لها، قبل المرور إلى تقييمها المحض.

و بالتالي، يسمح التحليل الذي يجريه فريق الرقابة على البيئة بتكوين فكرة سريعة عن مكانة الرقابة الداخلية على مستوى الجماعة الاقليمية و عن مدى التزام مسؤولي هذه الأخيرة باحترام مبادئها و تفعيل اجراءاتها اضافة الى قناعتهم بهذه النتائج الملموسة حول التحكم في تسيير الجماعة الاقليمية الذي (لا يعني المنتخبين و الاداريين فحسب، بل المواطنين الذين لهم الحق في المطالبة بالتسيير الجيد للاموال العمومية و شفافية الجماعة التابعين لها)

يمكن لفريق الرقابة أن يقيّم أيضا إلى أي مدى يمكن لعمليات الرقابة المقررة في الإجراءات أن تكون عرضة للتحايل من طرف الجهاز التنفيذي والمستخدمين الخاصين بالجماعة الإقليمية. وكلما قلت توعية هؤلاء كلما كان على فريق الرقابة أن يزيد من الحيطة.

(ب) التنظيم العام وسير المصالح:

ان التنظيم هو عبارة عن هياكل و نظم و اجراءات خاصة بهيئة ما، و فيما يخص الرقابة الداخلية يتوقف التنظيم المحكم العام على:

- وجود هيكل تنظيمي واضح وتحديد المهام والمسؤوليات الخاصة بكل فرد؛
- الفصل الفعلي بين المهام والوظائف غير المتوافقة.

الهيكل التنظيمي وتحديد المهام

إذا كان المخطط التنظيمي معياريا بالنسبة للولاية (نفس الهياكل موجودة عمليا في كل ولاية، تطبيقا للمرسومين التنفيذي رقم 94-215 بتاريخ 1994/07/23 المحدد لأجهزة وهياكل الإدارة العامة للولاية ورقم 95-265 بتاريخ 1995/09/06 المحدد لصلاحيات وقواعد تنظيم وسير مصالح التنظيم والشؤون العامة والإدارة المحلية)، فليس الحال كذلك بالنسبة للبلديات.

في الواقع، ينبغي على المخطط التنظيمي للبلدية، مبدئيا، أن يكون مطابقا بالتقريب لـ "الهيكل التنظيمي النموذجي" المقرر بالقرار الوزاري رقم 6729 المؤرخ في 1981/12/11 المتضمن للتنظيم الإداري للمصالح البلدية، الذي يعرف هذا التنظيم بحسب حجم البلدية وفق الإحصاء السكاني الأخير. ولكن بحكم التحولات التي عرفها البلد، ونتيجة لذلك، منذ صدوره، أصبح هذا النص باليا بحيث لا يمكن للبلديات (حينما تكون لاتزال تتذكر وجوده) أن تستلهم منه عند وضع مخططاتها التنظيمية.

في الواقع، تتمتع البلديات حاليا بمساحة كبيرة للمناورة لتصميم مخططاتها التنظيمية القائمة، مبدئيا، على الوضعية الخاصة بكل منها (مشكلة في المداولات التي صادقت عليها الجهة الوصية).

ولذلك، ليس من النادر أن نجد، على سبيل المثال، بلديتين تنتميان إلى نفس الولاية ويتشابه عدد سكانهما كثيرا ولكن مع هياكل تنظيمية مختلفة للغاية. لذا يجب على فريق الرقابة إيلاء اهتمام خاص لهذه المسألة من خلال السعي، في البداية، لمعرفة صحة التنظيم الذي قرره الجهاز التنفيذي للبلدية: هل يتعلق الأمر بتنظيم مكيف حقا مع واقع البلدية المعنية أو مع خصوصياتها؟ في حالة تغيير الهيكل التنظيمي، ما هي أسباب هذا التغيير؟ هل مساوئ المخطط التنظيمي القديم ومزايا الجديد واضحة؟ هل الهياكل المقررة في الهيكل التنظيمي المعمول به مناسبة كلها؟ إذا كان الجواب لا، لماذا؟

والأهم من ذلك مسألة تزويد هذه الهياكل بالموارد البشرية الضرورية، لأن أكثر ما يهم من ناحية التنظيم ليس هو إنشاء المديرية، والأقسام، والمصالح والمكاتب الأخرى، ولكن توفر المستخدمين المؤهلين وذوي خبرة لتوجيههم بفعالية.

على الرغم من أن هذه المسائل قد لا تكون مرتبطة بشكل مباشر بنظام الرقابة الداخلية، إلا أنها قد تكون لها تأثيرات مهمة على فعاليتها. وهكذا، على سبيل المثال، فإن الفشل في التنصيب الفعال لهيكل مقرر في الهيكل التنظيمي أو عدم تزويده بالموارد البشرية الكافية (مما يجعله غير وظيفي) يمكن أن يخلق نقاط انقطاع في سلسلة إجراءات الرقابة الداخلية التي يجب أن تكون مرتبطة بسير هذا الهيكل.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يبرز الهيكل التنظيمي بوضوح الروابط السلمية والوظيفية بين الهياكل المختلفة. كما يجب استكمالها بدليل يحدد صلاحيات كل منها وكذلك مهام ومسؤوليات كل عون. يجب تحديث هذا الدليل بانتظام وتوزيعه على نطاق واسع على جميع مستويات التنظيم.

يجب على فريق الرقابة التركيز بالتالي على:

- التحقق من أن المهام الموكلة إلى كل هيكل وكذلك المسؤوليات التي تقع على عاتقه تتم ممارستها وفقا للمخطط التنظيمي (وربما وفقا للنصوص التنظيمية المتأتية من الجهة الوصية، أي وزارة الداخلية في هذه الحالة) وتسلط الضوء على وجه الخصوص على التضارب و التداخل على مستوى الصلاحيات؛
- التأكد من أن تنظيم المصالح يتفق مع طبيعة المهام الموكلة إلى الجماعة الإقليمية مع الحرص على الإبلاغ عن الخدمات التي حجمها مبالغ فيه أو التنظيم الذي يتطلب إعادة الفحص، والعكس (حجم هيكل لا يتناسب مع مهامه)؛
- التحقق من شروط توزيع المهام داخل المصالح وعلى وجه الخصوص تلك التي لا تضمن بحكمة والكشف عن أي شكل من أشكال عدم الانسجام؛
- التأكد من مستوى التأطير على المستخدمين والوسائل المنفذة فيما يتعلق برقابة الأداء والانضباط.

ولهذا، يجب أن ينص التنظيم على تقييم دوري لعمل كل موظف.

الفصل الفعال للمهام و الوظائف:

رغم كون أهميته نسبية (بالنسبة إلى هيئات أخرى، مثل مؤسسة اقتصادية)، إلا أن الفصل بين المهام والوظائف يبقى قاعدة أساسية لنظام الرقابة الداخلية. وهو يقوم على مبدأ حظر ممارسة وظائف غير متوافقة من قبل نفس الشخص، ولهذا الفصل، قبل كل شيء، طبيعة وقائية، بحيث أن التنفيذ الفعال له يحد بشكل كبير من مخاطر الغش أو الاختلاس من قبل الأشخاص الذين قد تسول لهم أنفسهم القيام بذلك. في بعض الحالات، ينطوي ذلك على الرقابة التبادلية للوظائف (فصل الأمر بالصرف والمحاسب، على سبيل المثال).

على سبيل المثال، في جماعة إقليمية، يجب أن يكون هناك فصل بين الأشخاص الذين يطلبون السلع والخدمات، وأولئك الذين يأمرهم (الذين يعدون وصلات طلبية) من جهة، وبين هؤلاء الآخرين المسؤولين عن استلام السلع من جهة أخرى.

ج) أنظمة الرقابة والاشراف

حاليا، في غياب هياكل الرقابة الداخلية على مستوى الجماعة الإقليمية (مصالح الرقابة الداخلية، رقابة التسيير، التفتيش الداخلي...) التي هي جزء من نظام الرقابة الداخلية في مفهومها الأوسع، تقتصر هذه الأنظمة أساسا على الاشراف على المهام من طرف المسؤولين السلميين للجماعة المحلية (الإداريين بالخصوص: الأمين العام، المدراء، رؤساء المصالح...).

يُمكن هذا الاشراف بالخصوص، حينما تتم ممارسته بفعالية، من التأكد باستمرار من السير المنتظم والمنسجم للهيكل (الكشف في الوقت المناسب عن الاشتباكات والنزاعات بين الأعوان على سبيل المثال)، وأن الوسائل والموارد البشرية كافية مع الحاجيات والتحقق من أن إجراءات الرقابة الداخلية تسيير بشكل عادي.

على سبيل المثال، يُمكن تناوب المناصب (الإدارية بالخصوص، بالمقارنة مع المناصب التقنية) من تنوع اختصاص الأعوان الذين سيستدعون ليحلوا، مؤقتا لكن بفعالية، محل زملائهم الذين يأخذون عطلة سنوية أو مرضية (مدة طويلة)، المحالين على الاستيداع... من جهة، ويحلوا بشكل دوري محل الأعوان الذين يشغلون مناصب حساسة (تحرير أمر بالدفع، الاستغلال المباشر للإيرادات أو النفقات، المخزن...).

د) طرق وإجراءات مناسبة

يتعلق الأمر أساسا بتعليمات تنفيذ المهام؛ الوثائق المستخدمة، محتواها، نشرها والمحافظة عليها؛ الترخيصات والموافقات؛ إدخال ومعالجة المعلومات الضرورية لحياة الهيئة ورقابتها. يهدف وضع هذه الإجراءات إلى التأكد من تخزين حياة الجماعة، وإعادة التقسيم فضلا عن الرقابة المتبادلة للمهام والكشف السريع عن حالات الاختلالات.

بهذا الصدد، يشكل واحترام الإجراء المتضمن للإعداد الدوري للحواصل من طرف كل مصلحة (تقارير شهرية، ثلاثية ... أو سنوية) والحصيلة العامة لنشاط الجماعة الإقليمية -إذا كانت هذه الحواصل معدة بشكل جيد ولا تقتصر على الشكليات البسيطة فقط-أداة للرقابة الداخلية.

هـ) حماية الممتلكات

حماية الأملاك العقارية والمنقولة، فضلا عن الوسائل غير المادية (البرمجيات بالخصوص) ضد السرقة، الحرائق، الكوارث الطبيعية، الأعمال الإرهابية، انقطاع الطاقة الكهربائية (العواقب على الحواسيب أو على غرف التبريد للمطاعم المدرسية التابعة لتسيير البلديات، على سبيل المثال) ...

ينبغي على فريق الرقابة أن يحرص على التحقق بصريا من وجود:

- الدخول المقيد والمراقب (تقييد الدخول) إلى جميع مباني الجماعة الإقليمية، بصفة عامة، وإلى النقاط الحساسة، بالخصوص: مكاتب الموظفين، قاعة الاعلام الآلي (التي تحتضن الخادم وغيرها من التجهيزات)، قاعة المحفوظات، المخازن (للأملاك المنقولة مهما كانت طبيعتها)، حظيرة عتاد السيارات،...؛
- حراسة امنة (أعوان قادرين على ممارسة هذه الوظيفة بفعالية وبعدد كاف، حواجز أمنية، أجهزة الإنذار، كاميرات المراقبة،...؛
- خزانات معدات الإطفاء؛
- صناديق وخزائن محصنة لحفظ الوثائق الحساسة (سجلات الحالة المدنية، ووثائق رسمية مطبوعة، أختام وطابع، ودعائم إعلام آلي يحتوى على برمجيات أو معلومات مهمة ...؛
- الحواجز والمكاتب التي تحد من وصول المستخدمين إلى المناطق العمومية؛
- بوليصات تأمين كافية (أملاك عقارية، مركبات، تجهيزات اعلام آلي مهمة، إلخ).

و) الموارد البشرية

هو العامل الأكثر أهمية فيما يخص تقييم الرقابة الداخلية، لأن العنصر البشري هو الذي يتقيد به، في النهاية، سير كل نظام، ويمكن بالتالي أن يشكل الحلقة الأقوى له والحلقة الأضعف له أيضا، حسب الحالة. تدخل الطبيعة البشرية مع كل تعقيدها في هذا المجال. علاوة على ذلك، فيما يتعلق بالتدقيق بشكل عام (أي المتضمن لكل أنواع الهيئات أو المنظمات)، تشكل العوامل البشرية، بالخصوص، الأسباب الرئيسية لقيود الرقابة الداخلية (أو حتى فشلها):

- الأخطاء البشرية التي تعزى إلى نقص الانتباه، وتشتت الذهن، وأخطاء الحكم أو نقص فهم التعليمات، والتي تحد من فعالية الرقابة الداخلية؛

- إمكانية تضارب المصالح (بين أعوان الجماعة الإقليمية) أو التعقيد الخارجي الذي يمكن أن يتسبب في فشل نظام المراقبة المعد من طرف الرقابة الداخلية؛
- التعسف في استخدام السلطة الذي يلاحظ بشكل مستمر عند بعض المسؤولين الذين ينحو تصرفهم إلى التغاضي عن الرقابة.

إذن، زيادة على بعض العناصر الذاتية التي يمكن أن يسيطر عليها فريق الرقابة (الأخلاق، والضمير المهني ودرجة وتحفيز الاعوان، على وجه الخصوص)، يمكن أن يمس تقييم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالموارد البشرية العناصر الموضوعية التالية:

- تأهيل الأعوان، أي مؤهلاتهم التي يضاف إليها التكوين المكيف مع المهام التي توكل إليهم؛
- إجراءات التوظيف (بالإضافة إلى الشروط التنظيمية، من المهم التحقق من عينة من ملفات المستخدمين، لاسيما الشهادات وغيرها من شهادات العمل الأخرى التي قد تكون مصدرا للغش، أي استخدام التزوير)؛
- سياسة التكوين المستمر (التحقق من وجود خطة التكوين)؛
- إضفاء الطابع الرسمي والتحديد بدقة لطرق عمل (كيفية القيام بذلك) المهام الموكلة إلى مختلف الأعوان (الأدلة أو أي وثائق أخرى تحل مكانها)؛
- جودة التواصل الداخلي (دوائر المعلومات بين المصالح فيما يتعلق بتسيير المستخدمين).

2.11. عملية تقييم الرقابة الداخلية (طرق و أدوات)

يخضع تقييم نظام الرقابة الداخلية إلى مسعى وإلى تنفيذ أدوات مناسبة. يتم هذا التقييم في ثلاث خطوات متميزة:

- خطوة إحصاء خصوصيات التنظيم، وأنظمة وإجراءات الجماعة المحلية (التقييم الأولي)؛
- خطوة مقابلة العناصر التي تم احصاؤها مع الممارسة الفعلية للجماعة المحلية (اختبارات المطابقة)؛
- خطوة تحليل النتائج.

أ) التقييم الأولي

➤ أهداف وإجراءات التقييم الأولي

في هذه الخطوة، يجب على فريق الرقابة أن يسعى إلى احصاء كافة أنظمة الرقابة، عمليات الرقابة الذاتية وعمليات الرقابة المتبادلة التي هي جزء من نظام الرقابة الداخلية (الإجراءات الموضوعية، والتي تساهم في بلوغ أهداف الرقابة الداخلية المذكورة أعلاه).

وعلى المستوى الإجرائي، يتم تنفيذ هذه الخطوة باستخدام أدوات محددة تتكون من استبيان الرقابة الداخلية (Q.C.I)، ومخطط سير الوثائق (D.C.D) والمذكرات السردية (N.N). يتم اكمال هذه الأدوات (المذكورة أدناه) أو اعدادها على أساس المعلومات التي تم جمعها من مسؤولي الجماعة المحلية والمأمورين في كل مستوى من مستويات التنفيذ، المستمدة من النصوص التنظيمية، من ادلة الإجراءات أو أية وثيقة أخرى مفيدة (توجيهات متأتية من الجهة الوصية، مذكرات داخلية...).

لتحقيق هذه الخطوة، يمكن اتباع الإجراء التالي:

- مراجعة المعلومات التي تم جمعها خلال مرحلة التخطيط والفحص التفصيلي لدلائل الإجراءات إن وجدت؛
- مقابلات مع المسؤولين الرئيسيين (المنتخبين والإداريين) للجماعة الإقليمية لاستخلاص بعض المعلومات العامة منهم التي يمكن أن تكون مفيدة لمتابعة تقييم الرقابة الداخلية (جوانب معلقة ببيئة الرقابة الداخلية بالخصوص)؛
- المقابلات مع الموظفين الموزعين على مهام التنفيذ داخل كل هيكل مهم (المالية والمحاسبة، الممتلكات، التجهيزات والاستثمار، المنازعات...) مع دعوتهم إلى وصف الإجراءات الموضوعية بدقة من أجل إتمام مهامهم (يمكن لفريق الرقابة توجيه كلامه من خلال أسئلة محددة جيدا من أجل التوضيح لهم لبعض النقاط التفصيلية المحكوم عليها مهمة للتقييم). وينبغي مع ذلك لفريق الرقابة أن يكون ذكيا ومتيقظا فيما يخص وجود أو التطبيق الفعال للإجراءات الموصوفة من طرف الاعوان، وهذا، من أجل التحسين، في أعين فريق الرقابة، لطرق عملهم. من أجل تجنب هذه الأخطاء وعدم اقحام اختبارات مطابقة غير مفيدة لاحقا، وبالخصوص من أجل عدم ارتكاب أخطاء معتبرة في تحرير نسخة ثانية تنفيذية من استبيان الرقابة الداخلية (أو اعداد المذكرة السردية) وفي اعداد مخطط سير الوثائق. ينبغي لفريق الرقابة أن يحاول، بقدر الإمكان، التأكد من الوجود الفعلي لهذا الاجراء المكتوب أو ذاك: على سبيل المثال، الطلب من المتحدثين أن يقدموا له عينات للوثائق المستخدمة والسجلات الممسوكة.
- وينبغي مع ذلك أن نلاحظ أنه لا يتعلق الأمر بعد، على هذا المستوى، بتقييم الرقابة الداخلية بآتم معنى الكلمة (لا يتعلق الأمر باستباق إجراءات المطابقة)؛ إن الهدف من فحص الوثائق والسجلات هو فقط التأكد من وجودها الفعلي في المسالك المدروسة.

➤ طرق تقييم الرقابة الداخلية:

يتطلب تقييم الرقابة الداخلية معرفة، بالطريقة الأعمق قدر الإمكان، إجراءات الرقابة الداخلية الموجودة في الجماعة الإقليمية من أجل تقديم وصف مفصل لها. تعتمد الكيفيات العملية لهذه المعرفة (المتحصل عليها من المعلومات المفصلة حول التنظيم وعمليات الرقابة الداخلية) على عدة تقنيات (أدوات) وأكثرها شيوعاً هي استبيان الرقابة الداخلية، المذكرة السردية ومخطط سريان الوثائق. يتم تجميع نتائج هذا التقييم عموماً في جدول تلخيصي لنقاط القوة والضعف (TRFF).

➤ أسئلة الرقابة الداخلية:

هي مجموعة من الأسئلة تطرح على الخاضعين للتدقيق من أجل جمع المعلومات التي يتم البحث عنها.

هي مجموعة الأسئلة التي يطرحها المدقق على نفسه والتي تمكن مختلف الوسائل (ملاحظات، تحقيقات، مقابلات) من الإجابة عنها.

يعطي هاذان التعريفان للاستبيان بصفة عامة (المقترحين من طرف IFACI/IAS) مع الجمع بينهما تعريفاً عملياً بشكل ممتاز لاستبيان الرقابة الداخلية بصفته أداة مستعملة بشكل شائع من أجل تقديم تقييم عام حول نظام الرقابة الداخلية لمجال التدقيق (الرقابة الداخلية في مجموعها، الخدمة، الوظيفة، العملية...).

في الواقع، حتى وإن كان تنفيذ استبيان الرقابة الداخلية يعتمد في أغلب الأحيان على مقابلات أعوان الجماعة المحلية المعنيين، فلا شيء يمنع فريق الرقابة من "الإجابة" بنفسه على الأسئلة التي يمكن أن تعطى لها إجابات كاملة ودقيقة انطلاقاً من استغلال المعلومات المجموعة سلفاً خلال الخطوات السابقة أو المعاينات التي خرج بها ميدانياً.

إن الصفة الأساسية لاستبيان الرقابة الداخلية هو كونه استبياناً مغلقاً، أي نجيب عنه بـ "نعم" "لا" أو "غير منطبق (N.A)". ومن أجل تبسيط التحليل، لا بد أن يكون لكل من إجابات التأكيد أو النفي نفس المعنى. بالتالي، من المتفق عليه عملياً أن تحدد الأجوبة الإيجابية وجود نقطة قوة والأجوبة السلبية نقطة ضعف.

يمكن لفريق الرقابة أن يتوفر على استبيانات معدة مسبقاً موجهة لتغطية المبادئ العامة للرقابة الداخلية. إن هذه الاستبيانات القياسية للرقابة الداخلية المعدة على أساس الخبرة المهنية للمحتسبين، تشكل مزية (ربح الوقت والجهد). وتصبح هذه من المساوئ حينما يتم تنفيذ هذه الاستبيانات للرقابة الداخلية بشكل تلقائي. ويمكن لهذه المساوئ أن تنعكس في:

- نقص مرونة الاستبيانات المعيارية؛
- اغفال تكييف الاستبيان مع خصوصيات الجماعة المحلية ومجال التدقيق؛
- محاولة البحث عن أجوبة على الأسئلة المطروحة على حساب الفهم التام للعملية أو النظام المحلل؛

■ اللجوء السريع إلى الإجابة " لا ينطبق "

وبالتالي فإن ملائمة الأسئلة المطروحة هي مسألة عمل يسبق استخدام استبيانات الرقابة الداخلية ميدانياً. و حتى تكون استبيانات الرقابة الداخلية فعالة، من المستحسن التحديد بوضوح للطريقة التي يتعلق بها بالمرحلة الأولى من المهمة، وهي المعرفة العامة للجماعة المحلية، وعلى هذا المستوى، أمكن تحديد مخاطر محددة، ومن الضروري معرفة كيف يمكن التنظيم الإداري ونظام الرقابة الداخلية بشكل عام من التحكم في بعض هذه المخاطر.

مع الأخذ في الاعتبار دائماً أهمية الأسئلة المطروحة، من المهم بشكل خاص فحص ما إذا كان "الخاضع للمقابلة" هو المتحدث المناسب. علاوة على ذلك، ينبغي لاستبيانات الرقابة الداخلية من جانبها الفاصل (نعم / لا) أن يتم إجراؤها باحترافية واحترام الآخر بالخصوص (العون المعني) من قبل فريق المراقبة، تحت طائلة تحويله إلى استجواب واخذ جوانب تحقيقية تضر بنوعية العلاقة والإجابات المقدمة.

يمكن لاستبيان الرقابة الداخلية أن يتم ملؤه خلال المقابلة (لعون واحد أو عدة أعوان) أو بعد المقابلة على أساس الأجوبة المقدمة خلال هذه الأخيرة. في هذه الحالة، تعتبر نوعية اخذ الملاحظات لفريق الرقابة امراً أساسياً.

يمكن تبرير استخدام طريقة "أخذ الملاحظات" عن طريق إمكانية ترك الخاضع للمقابلة (الخاضع للتدقيق) يطور أو يعدل اجابته. إلزامه بالإجابة بـ"نعم" أو "لا" سيكون خطأ من طرف فريق الرقابة.

يعود الأمر لفريق الرقابة، على ضوء حكمه المهني، أن يقيم تصنيف الأجوبة. لا ينبغي أبدا نسيان الغرض من استبيان الرقابة الداخلية: التحديد بشكل سريع لنقاط القوة والضعف الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية. إن القدرة على وضع الخاضع للمقابلة في جو من الثقة يسمح بالحصول على أجوبة واضحة وصادقة إلى حد ما (حتى وإن كانت ذاتية في بعض الأحيان). من الممكن استخدام استبيانات الرقابة الداخلية نصف مفتوحة (أو مختلطة) تجمع إجابات "نعم/لا" وتعليقات (ملاحظات) من أجل تعديل المقاربة، أي من خلال منح العون الخاضع للمقابلة إمكانية تقديم تعليق أو ملاحظة حول اجابته من أجل التدقيق في المحتوى.

في الأخير، يمكن هيكلة خطة استبيان الرقابة الداخلية حسب المكونات الرئيسية للرقابة الداخلية (أنظر للملحقات).

➤ مخطط سير الوثائق

يمكن لمخطط السير، بصفة عامة، أن يحدد على أنه تمثيل بياني لعملية محددة (لسلسلة العمليات). كما يسمى أحيانا " المخطط التدفقي أو "ordinogramme": هو مخطط يمكن المحتسب من عرض تدفق (وثائق، مواد، الخ) والذي يشكل كل انقطاع محتمل له مؤشرا على خلل. ولكن بحكم استخدامه بالخصوص من أجل عرض تدفق الوثائق، فهو يسمى بشكل شائع مخطط سير الوثائق (DCD). يكمل هذا المخطط بشكل مفيد استبيان التدقيق الداخلي (أو المذكرة السردية) في كل الحالات التي يُظهر فيها التنظيم والمسارات بعض التعقيد أو صعوبات في فهمها.

فيما يتعلق بوثيقة "مساعدة"، يكون على فريق الرقابة اتخاذ قرار (في الميدان) هل من المفيد اعداد مخطط أم لا. بالنسبة لحالات الجماعة الإقليمية، يمكن أن يتم اعداده للبلديات الكبيرة بالخصوص (أكثر من مائة ألف ساكن).

➤ المذكرة السردية

استنادا إلى المعلومات التي تم جمعها أثناء الخطوات السابقة والإجابات على الأسئلة (المفتوحة) المطروحة على الخاضعين للمقابلات، يمكن لفريق الرقابة إعداد مذكرات سردية (وتسمى أيضا مذكرات تمهيدية) التي تستخدم بمثابة وثائق تحضيرية لتحليل نظام الرقابة الداخلية. يجب إعداد هذه الوثائق بطريقة تسمح بتغطية جميع مكونات الرقابة الداخلية.

على عكس استبيان الرقابة الداخلية، فإن الأسئلة المطروحة في المذكرة السردية هي أسئلة مفتوحة تسمح للمتحدث بالتعبير كما يشاء.

تفيد الطريقة السردية بحيث أن فريق الرقابة يسعى إلى فهم أفضل للنظام في مجموعه، تكون هذه الطريقة بذلك أنسب للتقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية. ويمكن بالتالي استخدامها بمفردها أو كتكملة لاستبيان الرقابة الداخلية.

➤ الجدول التلخيصي لنقاط القوة والضعف في الرقابة الداخلية

يجب أن يمكّن هذا الجدول (الذي ليس له شكل معين) من:

- تجميع مجموع نقاط القوة والضعف في النظام الذي تم تقييمه مع الرجوع إلى كل من استبيان الرقابة الداخلية، إلى مخطط سير الوثائق وإلى المذكرات السردية، التي سمحت بالكشف عنها؛
- أخذ قرار، فيما يخص كل نقطة قوة، بطبيعة اختبارات المطابقة التي ينبغي إنجازها من أجل معاينة وجودها الفعلي؛
- الإشارة، فيما يخص كل نقطة ضعف، إلى تأثيرها المحتمل على حفظ الممتلكات و/أو نقاط ضعف المعلومات؛
- الإشارة إلى أي جزء (وحدة) من دليل رقابة الجماعات الإقليمية ينبغي تنفيذه من أجل قياس الآثار المترتبة عن كل نقطة ضعف.

ب) اختبارات المطابقة

يتم تطبيقها لضمان التطبيق الفعال لإجراءات الرقابة الداخلية. لا تنطبق اختبارات المطابقة سوى على نقاط قوة النظام التي تم اكتشافها نظريا بعد تحرير نسخة ثانية من استبيان الرقابة الداخلية (تصميم مخطط سير الوثائق واعداد المذكرة السردية على سبيل الاحتمال). بالنسبة لنقاط الضعف، سوف يتم تضمينها في برنامج التدقيق. يعتمد مدى هذه الاختبارات على أهمية العمليات المتعلقة بالإجراء المراد اختباره أو طبيعة هذا الأخير.

أمثلة

1- في بلدية ما، يتضمن إجراء اقتناء الأجهزة والأدوات الصغيرة التعبير الدوري (شهر 1، 3 أشهر...) عن الحاجيات من طرف مصالح المستخدمين (services utilisateurs)، والمجسد بطلب مكتوب من رئيس المصلحة والمرسل إلى الأمر بالصرف (رئيس م ش ب أو أحد مساعديه المفوضين بالإمضاء). وقبل اصدار وصل طلبية، يقوم هذا الأخير بالطلب من أمين المخزن أن يقدم له كشف استعمال الأجهزة أو المعدات المطلوبة والمتعلقة بالفترة المنصرمة من أجل التأكد من حقيقة الحاجة المعبر عنها.

يقوم أمين المخزن، بعد الاستلام والتسجيل (على سجل مرقم وموقع عليه بالأحرف الأولى من طرف رئيس م ش ب) لنوعية الأجهزة أو المعدات المسلمة، بتحديث بطاقة المخزون لكل نوع من الأغراض المستلمة (أو فتح بطاقة مخزون إذا تعلق الأمر بغرض مستلم للمرة الأولى). يتم وضع الأجهزة أو المعدات المعنية تحت تصرف مصلحة المستخدمين (service utilisateur) من طرف أمين المخزن عند الاطلاع على " صالح لـ" موقع عليه من طرف رئيس المصلحة المذكورة.

إن هذه العملية (الموصوفة أعلاه في مذكرة سردية على أساس مقابلة لرئيس مصلحة الممتلكات)، والتي تتضمن بشكل أكيد نقطة قوة لعملية الشراء (وبالتالي للرقابة الداخلية) ينبغي أن يتم إخضاعها لاختبار المطابقة. ومع ذلك، لا يلزم فريق الرقابة توسيع الاختبار لكل عمليات شراء من هذا النوع المنجزة خلال الفترة المراقبة، خاصة إذا كان عدد هذه العمليات مهما؛ ويمكن أن يقتصر على الاختبارات عن طريق انتقاء العينات (عن طريق أخذ عينة تمثيلية).

يتم تسجيل نتائج هذه الاختبارات عموما في ورقة عمل قد تأخذ شكل جدول يتضمن مراجع الوثائق التي تم فحصها (العينة) والفترات التي تتعلق بها هذه الوثائق وطبيعة الاختبارات التي تم إجراؤها.

2- يؤكد رئيس الحظيرة أن جميع المركبات تدخل إلى الحظيرة بعد ساعات العمل، وأنه يتم حراستها ليلا من قبل اثنين من الأعوان. ومن أجل اختبار قوة إجراء التسيير لجانب من جوانب الممتلكات المنقولة للجماعة الإقليمية (عتاد السيارات)، ينبغي أن يجري الفريق رقابة فجائية للحظيرة بعد ساعات العمل للمعaine بأمر أعينهم أن جميع المركبات (الإدارية بالخصوص) هي في الحظيرة فعلا وأن هناك حارسين حقا.

ج) تحليل نتائج التقييم

يجب أن تؤدي المرحلتان الأولى من تقييم الرقابة الداخلية إلى الوقوف على نقاط القوة والضعف في الرقابة الداخلية بشكل لا لبس فيه.

يجب على حالة عدم اليقين التي تتعلق بالوجود الفعلي لنقاط القوة في نهاية التقييم الأولي أن تُرفع بالفعل بعد اختبارات المطابقة.

قد تظهر هذه الاختبارات:

- الغياب الكامل للخطأ الذي يسمح بالخروج بنتيجة مفادها السير الجيد لنظام الرقابة الداخلية، وبالحد بالتالي من نطاق الرقابة؛
- الأخطاء التي يُنظر إلى حدوثها على أنه ليس لها تأثيرات كبيرة على حماية الممتلكات وموثوقية المعلومات؛
- أخطاء كبيرة. يجب أن تؤدي هذه الحالة إلى النظر في الغياب الكامل لنقاط القوة المختبرة والتوسيع نتيجة لذلك لنطاق الرقابة وإصدار توصيات تتعلق بتحسين أجهزة الرقابة الداخلية الموافقة.

البطاقة المفصلة للوحدة 3: رقابة تسيير الموارد البشرية

من خلال هذه الرقابة، يهدف فريق الرقابة إلى التأكد، من جهة، من نظامية أعمال التسيير والتحقق، من جهة أخرى، مما اذا كان التنظيم المراقب يندرج ضمن مسعى البحث عن الفعالية و النجاعة.

يتم تجسيد أهداف الرقابة هذه من خلال عمليات التدقيق التي تمس .:

- تحليل وضعية تعداد المستخدمين؛
- مناسبة تعداد المستخدمين والوظائف؛
- النوعية الجيدة للتسيير الإداري وتسيير الموارد البشرية؛
- تقييم نوعية السياسة التقديرية للوظائف والكفاءات.
- وجود تسيير لوقت العمل داخل الجماعة؛
- مناسبة سياسة التكوين؛
- احترام قواعد دفع الأجور والتعويضات وتسيير الساعات الإضافية.

تغطي وظيفة الموارد البشرية مجالات متعددة ومتنوعة. **و** من الضروري التمييز بين ما هو مطلوب من الإدارات العمومية، أي ما يفرضه تنظيم الإدارات بطريقة صريحة، وما يتعلق بالبحث عن فعالية التسيير العمومي، الذي ينطوي على استخدام تقنيات حديثة لتسيير الموارد البشرية، غير المطلوبة بموجب القانون أو التنظيمات الوطنية.

وبالتالي فإن اشكالية تسيير الموارد البشرية متغيرة للغاية تبعا للمتعاملين وشكلهم القانوني بشكل خاص، حيث أن أغليبيتهم -وخاصة المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري (EPA)- يتبعون للتسيير العمومي للموارد البشرية، مما يجعل من الصعب عليهم فرض أساليب تسيير لم ينص عليها القانون. يمكن أن يكون لغيرهم (المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري، والجمعيات ...) تسيير "خاص" للموارد البشرية بعقود تخضع للقانون الخاص، والاتفاقات الجماعية، الخ.

فيما يتعلق بالجماعات الاقليمية ذات الوضع القانوني المحدد والتي تم تنظيم تسييرها للموارد البشرية بالكامل تقريبا، فمن الحتمي أن تخص كل عملية رقابة، في المقام الأول، مطابقة أعمال التسيير في هذا الشأن؛ ويظل البحث عن تقييم لفعالية ونجاعة هذا التسيير ممارسة حساسة ولكنها قابلة للتحقيق.

ولهذا الغرض، سنتناول هذه الوحدة تحديد أدوات ومجالات التدقيق، وكيفية رقابة مطابقة أعمال التسيير ورقابة فعالية تسيير الموارد البشرية.

- أدوات التدقيق

- ✓ ما هي الوثائق والبيانات الإحصائية الضرورية للتدقيق؟
 - ✓ من هم الأشخاص الذين يجب أن تتم مقابلتهم للحصول على المعلومات المقنعة؟
 - ✓ ما أنواع الاستبيانات التي ينبغي استخدامها؟
 - ✓ كيف يتم تحليل المعلومات التي تم الحصول عليها؟
- تلك هي الأسئلة التي يبدو من المناسب طرحها من أجل إنشاء الأدوات الضرورية للتدقيق الذي يأخذ في الاعتبار عنصرين:

- ✓ مراعاة الظروف الموضوعية لتسيير الموارد البشرية في السياق الجزائري؛
 - ✓ تحديد أوجه القصور التي يمكن تداركها بشكل معقول عبر القرارات المناسبة.
- اختيار البيانات الإحصائية:
- توجد بعض الوثائق عادة في جميع الإدارات العمومية. يتعلق الأمر بالتحقق من الموثوقية، و يمكننا أن نذكر:
- ✓ المخطط التنظيمي الخاضع للتحديث للتنظيم ولمصلحة المستخدمين مع ابراز المناصب وتعداد المستخدمين؛
 - ✓ جداول تعداد المستخدمين حسب الفئة الاجتماعية المهنية؛
 - ✓ المستخدمون في وضعيات خاصة (الاستيداع، الانتداب، عطلة مرضية طويلة الأجل)؛
 - ✓ عدد المستخدمين المؤقتين والمتعاقدين؛
 - ✓ التوجيهات والتعليمات والقوانين الداخلية المتعلقة بتسيير شؤون المستخدمين؛
 - ✓ تقارير دورية (شهرية، سنوية، حصيلة وظيفة)؛
 - ✓ برامج الاجتماعات مع ممثلي المستخدمين؛
 - ✓ محاضر اللجان متساوية الاعضاء.
 - ✓ ميزانية الوظيفة "المستخدمين"؛
 - ✓ مطالب ممثلي المستخدمين؛
 - ✓ البرنامج السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين، إجراءات تحديد الاحتياجات التكوينية، تقارير تنفيذ خطة التكوين، تقارير تكاليف التكوين.

لا توجد بعض الوثائق الضرورية لتسيير الموارد البشرية في الإدارة الجزائرية. سيكون من الأحسن تقديم توصيات للقيام بإعدادها؛ ويتعلق الأمر بـ:

- تقرير ساعات العمل الإضافية في كتلة الأجور؛
- نسبة دوران المستخدمين؛
- تقديرات الإحالة على التقاعد وملفات التعريف ذات الصلة؛
- خطة الترقية في الرتبة (جدول الترقية في الدرجة، المسابقات، الاختبار المهني)؛
- خطة التوظيف الخارجي (التوظيف المباشر و المسابقات الخارجية)؛
- إجراءات تقييم الأداء؛
- التنقيط والطعون المرتقبة؛
- تحديد مناصب العمل والمهام؛
- المواد العملية (دليل إجراءات التسيير).

إن وثائق التسيير المذكورة أعلاه لها أهمية حاسمة في إنشاء تسيير فعال للموارد البشرية. يجب علينا أن نضمن ليس وجودها فحسب (و إنما الحث على اعدادها)، ولكن أيضا ملاءمتها واستخدامها ومساهمتها في فعالية التنظيم. ينبغي فحصها تحت ثلاثة جوانب رئيسية:

- 1- مطابقتها للتنظيمات، ولكن مع الأخذ في الاعتبار أنه إذا لم يتم النص على وثيقة من قبل التنظيم، فلا يعني ذلك بالضرورة استبعادها إذا كانت تساعد على تحسين تسيير الموارد البشرية؛
- 2- مساهمتها في الإدارة الجيدة للمستخدمين. إن المعرفة الجيدة بهيكل تعداد المستخدمين (الفئة الاجتماعية- المهنية، السن، الأقدمية، الجنس) تمكّن من التنبؤ بالتطور والاحتياجات بشكل أفضل؛
- 3- صحتها كأدوات لتخطيط تعداد المستخدمين، وعمليات التسيير التقديرية للحياة المهنية، وتخطيط لمغادرة المستخدمين وتقييم احتياجات تطوير الوسائل البشرية من خلال تثمين التكوين.

1-1 اختيار الأشخاص الذين ينبغي اجراء مقابلة معهم

هو اختيار الأشخاص الذين ينبغي اجراء مقابلة معهم والمتمثلين أساسا في الأمين العام و مدير المستخدمين.

يمكن لهؤلاء الأشخاص أن تتم مقابلتهم، خلال مرحلة الفحص، ويظهر أنه من المناسب مقابلة المسؤولين عن هيكل تسيير المستخدمين خلال المرحلة التحضيرية من اجل جمع المعلومات المناسبة حول سياسة المستخدمين. في مرحلة لاحقة، ينبغي صقل المعلومات مع مسيري المستخدمين.

2-1 استخدام الاستبيان

لا ينبغي استخدام الاستبيان إلا إذا لم يكن من الممكن الحصول على المعلومات المقنعة بالوسائل العادية، أي من الوثائق الرسمية والتقارير. يجب تجنب طلب معلومات يفترض أن المجلس قد تلقاها.

قبل اللجوء إلى الاستبيان، يجب على المدقق التأكد من:

- أن الموضوع يفسح المجال للتحليل من قبل مستخدم هذه الوسيلة؛
- أن النتائج التي سيتم الحصول عليها يمكن تفسيرها و جعلها مفيدة؛
- أن مسؤولي الهيئات يوافقون على الإجابة على الاستبيان؛
- أننا نتوفر على وسائل لتحليل النتائج.

يمكن إجراء الاستبيان أو إرساله إلى المسير للحصول على إجابة قبل تاريخ المهمة.

3-1 تحليل المعلومات

قد يختلف إطار تحليل المعلومات التي يتم جمعها من المقابلات أو الملفات التي تتم فحصها أو البيانات الإحصائية من تدقيق إلى آخر. ومع ذلك، سيجري المدقق تحليلاً في جميع الحالات، لمدى ملائمة النتائج، والروابط الموجودة بين الوضعيات المختلفة (يمكن أن يؤدي دوران مهم للمستخدمين إلى تكاليف التوظيف، والتكوين والاندماج، وينتج عن نسبة مرتفعة من التغيب عن العمل زيادة الطلب من حيث المستخدمين، وخاصة منهم العمال المؤقتين).

إن تحليل المعلومات والعلاقات السببية يمكن من تحديد الأسباب الحقيقية للنقائص واقتراح الحلول الصحيحة. ليست الأسباب التي يطرحها غالباً المسيريون أثناء المقابلات هي الأسباب الحقيقية. في معظم الأحيان، يحاول الأشخاص أن يعزوا جميع حالات الخلل إلى نقص الكفاءة أو نقص في المستخدمين، في حين أن السبب الحقيقي يكمن في تنظيم العمل.

وأخيراً، يجب أن تكون المعايير التي يتوصل إليها من البيانات الإحصائية نسبية. قد لا تكون أحد الخلاصات الصحيحة في شأن تنظيم ما صحيحة في تنظيم آخر. على سبيل المثال، لا يمكن تقييم نسبة التأطير بنفس الطريقة لجميع الإدارات. و من الضروري أن يكون عالياً بما فيه الكفاية في وزارة ما، حوالي 30 ٪، لكنه يمكن أن يكون أقل ارتفاعاً في بلدية ما، حوالي 10 ٪؛ و يكون في مؤسسة اقتصادية 2-4-7 (2) للتأطير، 4 للتحكم، 7 للتنفيذ؛ وهو متغير بالنسبة للإدارة.

يجب أن يتم جلب نسبة التسيير إلى الوضعية الملموسة للتنظيم (هيئة تستخدم الكثير من الإناث قد يكون لديها نسبة تغيب أو معدل دوران أعلى).

4-1 انتقاء المسائل التي ينبغي تضمينها في التقرير

قد يمس تدقيق ما العديد من المسائل المتعلقة بتسيير الموارد البشرية، ويتعلق الأمر بالنسبة للمدقق بإجراء اختيار للمسائل التي تستحق أن تُضمن في التقرير، وذلك:

- ✓ اعتمادا على درجة تأثير المشكلة التي تم تحديدها على انجاز برنامج الهيئة؛
- ✓ اعتمادا على درجة التأثير على استخدام الاعتمادات والموارد البشرية، وفقا للأهداف المحددة في المهمة؛
- ✓ اعتمادا على رابط هذه المشكلة مع معايير المدققين الآخرين.

❖ ملخص الأدوات التي ينبغي استخدامها:

ما هي البيانات التي ينبغي التدقيق فيها؟

- 1- الهيكل التنظيمي وجدول تعداد المستخدمين (الهيكل التنظيمي للأشخاص، الهياكل التنظيمية للمناصب)؛
- 2- جدول تعداد المستخدمين حسب الفئات الاجتماعية-المهنية؛
- 3- المستخدمون في وضعية خاصة (، الانتداب، الإحالة على الاستيداع عطلة مرضية طويلة الأجل.....)؛
- 4- عدد المستخدمين المؤقتين والمتعاقدين (٪ مقارنة مع مجموع تعداد المستخدمين)؛
- 5- التوجيهات والتعليمات والقوانين الداخلية وإجراءات التسيير؛
- 6- تقارير دورية (شهرية، سنوية)؛
- 7- محاضر اللجان متساوية الاعضاء.
- 8- ميزانية التكوين، ميزانية الخدمات الاجتماعية؛
- 9- مطالب ممثلي المستخدمين؛
- 10- البرنامج السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين، حصيلة اعمال التكوين؛
- 11- دوران المستخدمين/ نسبة التغيب، تقديرات الذهاب إلى التقاعد، تقديرات التوظيف؛
- 12- خطة الترقية في الرتبة (جدول الترقية في الدرجة، الاختبار المهني).

II- مجالات التدقيق في وظيفة الموارد البشرية

تغطي وظيفة الموارد البشرية مجالات متعددة ومتنوعة. ومن الضروري التمييز بين ما هو مطلوب من الإدارات العمومية، أي ما يفرضه تنظيم الإدارات بطريقة صريحة، وما يتعلق بالبحث عن فعالية التسيير العمومي، الذي ينطوي على استخدام تقنيات حديثة لتسيير الموارد البشرية، غير المطلوبة بموجب القانون أو التنظيمات الوطنية.

ومن الواضح أن رقابة مطابقة أعمال التسيير، وإن كانت تتعلق بعدة أجهزة (الرقابة المالية، والمديرية العامة للوظيفة العمومية، والمحاسبين العموميين) فهي لا تخرج عن مجال اختصاص مجلس المحاسبة. يكون هدف هذا النوع من الرقابة التقليدية، مع ذلك، معاقبة المخالفات و إقحام مسؤولية الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين.

من ناحية أخرى، يشكل التدقيق في فعالية التسيير وجوانبه الاستراتيجية بعض الصعوبات في غياب الركائز القانونية والتنظيمية. في الواقع، من الصعب الفرض على مسيري الإدارات العمومية أنماط تسيير لم ينص عليها القانون. ومع ذلك، إذا أخذنا بعين الاعتبار أيضا، تقديم مجلس المحاسبة في تقريره السنوي توصيات للسلطات العمومية التي يمكنها أن لا تقتصر على تفسير القواعد والإجراءات، فإن الجوانب المتعلقة بالفعالية والاستراتيجية يمكن أن يتم ادراجها في التحريات.

ومع ذلك، فإن التطور غير المتساوي في تقنيات تسيير الموارد البشرية يحث على تكييف أدوات وأهداف التدقيق للتركيز على ما هو ممكن على نحو معقول. يمكن لهذه المنهجية أن تتجاوز في بعض الأحيان السياق الحالي للتسيير العمومي للنظر في تقنيات التسيير التي لا تزال مجهولة. و ينبغي السعي الى تطبيقها بصفة تدريجية و هو هدف يجب تحقيقه على المدى الطويل.

علاوة على ذلك، إذا اعتبرنا أن الهدف من تدقيق وتحريات مجلس المحاسبة ليس فقط البحث والمجازاة على المخالفات، و إنما أيضا الدفع بقواعد تسيير جديدة من أجل تحسين فعالية الخدمات العمومية، فهل سيكون من الضروري الانتباه إلى تحسين تسيير الموارد البشرية؟

تمكّن نتائج هذه التحريات من لفت انتباه السلطات العمومية، من خلال التوصيات ذات الصلة بشأن شروط تحسين فعالية التسيير العمومي من خلال تخطيط تعداد المستخدمين ، و تسيير الحياة المهنية وتكوين الأشخاص. من الواضح أنه من المفيد كلما كان ذلك ضروريا اطلاع المسيرين على مجالات التحسين التي تم الكشف عنها والتي تشكل مصادر إنتاجية.

من أجل التقديم المنهجي، يمكن التمييز بين نوعين من التحريات. يتعلق الأول برقابة المطابقة، ويكون غرضه البحث عن المخالفات في أعمال التسيير، أما النوع الثاني من التحريات فيهدف إلى التحقق مما إذا كان التنظيم المراقب يُدرج، ضمن أهدافه، تحسين التسيير، أي الفعالية.

III- رقابة مطابقة أعمال التسيير

يجب على كل نشاط، مهما كانت طبيعته، أن يندرج في إطار القانون، وسواء كان هذا النشاط ذا طبيعة اقتصادية أو تجارية أو اجتماعية أو ثقافية، فهو يخضع لقواعد قانونية معينة.

فيما يتعلق بالمستخدمين، يفرض التشريع الاجتماعي على المؤسسات قوانين حماية العمال (أجور، ساعات إضافية، إجازات مدفوعة الأجر أو مرضية ...) يفرض التشريع حدا أدنى من الضمان، وتتمتع المؤسسة بالحرية من خلال اتفاقات جماعية لتوسيع نطاق هذه الضمانات، وتقديم مزايا غير تلك المنصوص عليها في القانون.

تضمن الدولة بصفقتها المستخدم لأعوانها عددا من المزايا والحقوق مقابل العمل، ولكن أيضا تبعية للخدمة العمومية. المبدأ العام هو أن الموظف في وضع قانوني وتنظيمي، ولا يستطيع التفاوض بشكل فردي في وضعه المهني. يحدد القانون حقوقه والتزاماته. من هذا المبدأ، ينبع مبدأ المعاملة المتساوية للموظفين الموجودين في نفس الظروف (يتلقى كل الموظفين من نفس الرتبة معاملة متساوية). علاوة على ذلك، ليست الدولة المستخدمة حرة في منح مزايا أخرى باستثناء الحالات المنصوص عليها في القانون. يعتبر كل مرتب لا يكون مطابقا للقانون غير قانوني وينبغي أن يسفر عن سند إيرادات. وبالتالي يمكن تعريف رقابة المطابقة، فيما يتعلق بتسيير الموارد البشرية، على أنها التدقيق في مطابقة أعمال التسيير مع مختلف النصوص القانونية أو التنظيمية، سواء تعلق الأمر بإجراءات منح مزايا أو آجال.

ما هي مصادر قانونية أعمال التسيير الخاضعة للرقابة؟

يمكن التمييز من جهة بين جميع النصوص المتعلقة بالمحاسبة العمومية، ومن جهة أخرى بين القواعد والإجراءات الناتجة عن القانون الأساسي للوظيفة العمومية والقوانين الاجتماعية (ساعات العمل، العطلة، الضمان الاجتماعي، التقاعد). ومع ذلك، فرقابة المطابقة هو عمل ينبغي أن يسعى إلى مقابلة أعمال التسيير مع جميع النصوص المنطبقة (لا بد مع ذلك أن نولي عناية خاصة لبعض المذكرات الداخلية التي يمكن ألا تقتصر على تفسير القانون).

في كل الحالات، يتعين على المدقق فيما يخص كل نشاط من النشاطات تقييم مدى احترام القواعد المحاسبية من أجل إنجاز نشاط مقرر في القانون الأساسي للوظيفة العمومية. مثال: يمكن جدا لقواعد الترقية في الرتبة أن يتم احترامها (جدول الترقية في الدرجة، الاختبار المهني) في حين أن المناصب المالية غير متوفرة. يمكننا بالتالي التحقق من الطريقة التي يطبق بها القانون في مجالين مهمين في تسيير المستخدمين: تسيير الحياة المهنية والمرتبات.

1.iii- تسيير الحياة المهنية

1.1.111 - التوظيف

1.1.1.iii - الإجراءات الميزانية والمحاسبية

- ✓ هل هي معروفة؟
✓ هل هي محترمة؟
✓ هل يتم تفسيرها بشكل سيء؟

2.1.1.iii - إجراءات الانتقاء

- ✓ هل مبدأ الوصول المتساوي للوظيفة العمومية من انشغالات الهيئة؟
- ✓ هل تُمكن معايير الاختيار والانتقاء من قبول المترشح الذي يُظهر أفضل المؤهلات.

3.1.1.iii - تأشيرات أجهزة الرقابة:

- ✓ هل يتم طلبها والحصول عليها؟
✓ هل تأخذها الهيئة بعين الاعتبار؟

4.1.1.1.1- رقابة تعداد المستخدمين

- ✓ هل هناك تحكم في تعداد المستخدمين؟ هل الأسلاك والرتب متوازنة؟
- ✓ هل هناك فائض أو نقص في بعض المصالح؟ ما هي الأسباب؟ هل هي مبررة؟
- ✓ ما هي التدابير المتخذة من أجل تجنب اللجوء إلى التوظيف، تحليل تعداد المستخدمين و إعادة التحويل؟
- ✓ ماذا يمثل تعداد المستخدمين المؤطرين مقارنة مع التعداد الكلي للمستخدمين ؟
- ✓ كيف يمكننا تجسيد المؤشرات الرئيسية لوظيفة دوران المستخدمين؛
- ✓ نسبة التغيب؛
- ✓ ميزانية التكوين؟
- ✓ تطور كتلة الأجور.

2.1.iii - إجراءات التعيين، الترسيم والترقية في الدرجة :

1.2.1.iii. ترسيم الأشخاص:

- ✓ هل يتم الالتزام بالإجراء التنظيمي؟
✓ هل هناك جهد لتقييم الكفاءات الحقيقية للمرشح خلال الترتيب؟

✓ على أساس أي اجراء داخلي؟

✓ هل هو آلي؟

III. 2.2.1. الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة:

✓ هل يتم احترام القاعدة العامة لترقية الموظفين في الدرجة؟

✓ هل هناك استثناء مقرر في النظم الأساسية الخاصة؟

مقترحات فيما يتعلق بالترقية الداخلية:

- الاختبار المهني؛
- قائمة الكفاءات؛
- المؤهلات؛ هل هي موجودة؟
- هل هي مطبقة؟ إذا كانت الإجابة لا، ما هي الأسباب؟

III. 2- معايير التدقيق في تسيير الحياة المهنية :

■ المعيار 1

ينبغي على التوظيف أن يستجيب إلى الحاجة من حيث المستخدمين المعبر عنها والذي يجري ضمن احترام الإجراءات.

■ المعيار الفرعي رقم 1

ينبغي أن يجري التوظيف على أساس خطة التوظيف مع مراعاة الحاجيات المعبر عنهم من طرف المديريات العملية.

■ المعيار الفرعي رقم 2

ينبغي لجدول تعداد المستخدمين أن يطابق مناصب العمل المقررة في الهيكل التنظيمي.

■ المعيار الفرعي رقم 3

ينبغي للمناصب المالية المرخص بها أن تتجنب الفائض في تعداد المستخدمين والندرة في بعض الاسلاك.

■ المعيار 2

ينبغي لمصلحة المستخدمين أن تحوز على المؤشرات الرئيسية للوظيفة " الموارد البشرية "

■ المعيار الفرعي رقم 1

تحتزم مصلحة المستخدمين النسب الرئيسية لتسيير وظيفة الموارد البشرية (استخدام المتربصين، نسبة المستخدمين الذين لهم وضعية خاصة).

■ المعيار الفرعي رقم 2

ينبغي لمصلحة المستخدمين أن تتابع تطور النسب الرئيسية للتسيير الاجتماعي (دوران المستخدمين، نسبة التغيب، نفقات التكوين).

■ المعيار 3

ينبغي للترقية في الدرجة أن تحتزم وتيرة الترقية في الدرجة المقررة في القانون الاساسي والإجراءات ذات الصلة. في الواقع، ينبغي لوتيرة الترقية في الدرجة أن تعكس القواعد المضبوطة بمواد الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمراسيم التطبيقية.

■ المعيار رقم 4

لا ينبغي للترقية في أي حال من الأحوال أن تتجاوز 50٪ من المناصب الشاغرة في السلك أو الرتبة الأعلى.

■ المعيار الفرعي رقم 1

ينبغي للترقية أن تكون مطابقة للمعايير المضبوطة بالتنظيم (قائمة الكفاءة (10 إلى 15 ٪)، والاختبار المهني (30 إلى 40 ٪)، والتأهيل المهني (5 ٪).

■ المعيار الفرعي رقم 2

ينبغي أن يكون اجراء الترقية محددًا ومطبقًا بفعالية من طرف مصلحة المستخدمين.

III. 3- المراتبات

■ مبدأ الخدمة المنجزة؛

■ مؤسسة على قرار؛

■ مطابقة للقانون.

1.3.1.111 - المرتبات الأساسية

- الاجر القاعدي؛
- منحة الخبرة؛
- منح متعلقة بمناصب العمل.

1.1.3.111 - الاجر القاعدي

- هل يتطابق الأجر مع تأهيل الموظف (الشهادة، طريقة التوظيف)؛
- هل يتطابق الأجر مع أجر الرتبة أو أجر منصب عمل عالي؟
- هل هناك مشكل في الإنابة.

2.1.3.111 - منحة الخبرة

- التحقق من الوضعيات الخاصة؛
- تتمين الاقدمية المكتسبة في قطاع آخر.
- المنح في حالة ترقية.

3.1.3.111 - المنح المتعلقة بمناصب العمل

- ما هي المنح المحددة و المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة؟
- هل هناك منح متغيرة؟ على أي أساس يتم توزيعها؟
- ما هي إجراءات منحها؟

2.3.111 - المرتبات الملحقة والمزايا الأخرى

- هل الساعات الإضافية مبالغ فيها؟ ما الذي تمثله مقارنة بكتلة الأجور؟
- الغيابات غير المدفوعة الأجر، كيف يتم تسيير الغيابات؟ ما هي إجراءات الرقابة؟

3.3.111 - معايير التدقيق في المرتبات

■ المعيار 1

ينبغي لمرتب الموظف أن يتم إثباته بقرار تصنيف مطابق لمؤهلاته المهنية.

■ المعيار الفرعي رقم 1

يحدد قرار التعيين التصنيف المطابق للقانون الأساسي للموظف.

■ المعيار الفرعي رقم 2

ينبغي حساب المرتب طبقا للتنظيم (ضريبة الاشتراك).

■ المعيار 2

ينبغي أن تدفع المنح على أساس قرار من الهيئة و تكون قائمة على الأحكام القانونية أو التنظيمية.

■ المعيار الفرعي رقم 1

ينبغي أن تدفع المنح على أساس دورية مقرر في التنظيم.

■ المعيار الفرعي رقم 2

المنح المتغيرة مؤسسة على أدوات تقييم مناسبة.

■ المعيار 3

ينبغي تسيير الساعات الإضافية والاقتطاعات للغيابات بشكل صارم.

■ المعيار الفرعي رقم 1

ينبغي للساعات الإضافية أن تكون استثنائية وعرضية وتطابق زيادة في النشاط

■ المعيار الفرعي رقم 2

ينبغي للغيابات أن تجري حسب القواعد المحددة بوضوح ومطبقة بفعالية وتسفر عن اقتطاعات في الأجور يمكن التحقق منها بسهولة، لاسيما إذا كانت متكررة لنفس العون.

■ المعيار الفرعي رقم 3

ينبغي لمصلحة المستخدمين أن تمسك سجلا خاضعا للتحديث للساعات الإضافية، والغيابات غير مدفوعة الاجر والعطل المدفوعة.

■ المعيار 4

ينبغي لمصلحة المستخدمين أن تمسك جدولا لتطور كتلة الأجور.

IV - رقابة فعالية تسيير الموارد البشرية

نعني بفعالية تسيير الموارد البشرية درجة بلوغ أهداف التنظيم المراقب مع مراعاة الوسائل (التنظيمية، المادية والبشرية)، والضغوطات التي تكون عليها.

عبر تقييم التنظيم الهيكلي (درجة اللامركزية والتنسيق وتقسيم المهام ومعايير وإجراءات العمل) والأدوات المستخدمة (جدول تعداد المستخدمين، هرم الأعمار، لوحة التحكم، الطرق العملية، دليل الإجراءات) نقوم بالتحقق من أن هذا التنظيم يتضمن ضمن نشاطه السعي إلى تحسين تكاليف المستخدمين، وتكاليف التكوين وتحسين الأداء.

ومع ذلك، سيظهر المدقق الكثير من الفطنة والواقعية، مع الأخذ في الاعتبار طبيعة التنظيم ووسائله والقيود المفروضة عليه. وسوف يسلط الضوء، على نحو ملائم، على الجهود الجديرة بالثناء التي تم القيام بها، وسوف يبرز، عند الاقتضاء، التحسينات التي يجب إدخالها من أجل أفضل استخدام للمالية العمومية.

1.IV - تسيير " وظيفة المستخدمين "

يتعلق الأمر بتقديم تقييم لظروف التكفل بوظيفة المستخدمين:

هل تلعب وظيفة المستخدمين دورها؟

- في التوجيه؟
- في التوجيه؟
- في مساعدة الهياكل؟
- في الرقابة؟

1.1.IV - المهام الرئيسية لـ " وظيفة المستخدمين "

1-تسيير المستخدمين

✓ هل تتوفر الأهداف وخطط العمل وهل تراعي الاحتياجات والموارد البشرية (التوظيف، التكوين، تسيير البدلاء، إعادة التحويل...؟)

✓ هل الأولويات محددة من حيث تخصيص الموارد البشرية؟ هل تتطابق مع الأهداف العملية؟

✓ هل نظام تسيير المستخدمين قائم على إجراءات واضحة من حيث التكوين والتحسين وتقييم المردودية؟

2- مساعدة الهياكل

✓ هل هناك تنسيق بين إدارة المستخدمين والمصالح الأخرى؟ كيف تسري المعلومات؟

✓ هل تلعب مصلحة مستخدمي الإدارة المركزية دورا في دعم ومساعدة الهياكل العملية؟ وفقا لأية وسائل؟

✓ هل هناك توجيهات واضحة تحدد أدوار ومسؤوليات كل مستوى من مستويات تسيير الموارد البشرية؟

3 - رقابة وظيفة المستخدمين

- ✓ هل يوجد نظام رقابة داخلية على مستوى الجماعة ، و رقابة احترام للمعايير والإجراءات؟ كيف تتم ممارسته؟ ما هي وتيرته؟
- ✓ هل هناك نظام لتقييم تحقيق الأهداف فيما يتعلق بالموارد البشرية؟
- ✓ هل يتم اعتماد التقييم من خلال تعديلات في السياسات؟

2.1.IV - عملية تسيير الموارد البشرية

بشكل عام، يتعلق الأمر بالتحقق من أن الهيئة:

- ✓ خططت حاجياتها؛
- ✓ نظمت مصلحة المستخدمين؛
- ✓ نشطت فرق العمل والمجالس؛
- ✓ راقبت عمل المصالح؛

3.1.IV - معايير تدقيق تسيير " وظيفة المستخدمين "

■ المعيار رقم 1

ينبغي لأهداف وخطط العمل أن تأخذ بعين الاعتبار الحاجيات من حيث الموارد البشرية للهيئة المدقق فيها.

- ✓ هل يتم اعداد اهداف وخطط العمل دوريا؟ كيف يتم اطلاق مسؤولي الهيكل بها؟
- ✓ ينبغي لأهداف وخطط العمل أن تتضمن الأهداف والخطط العملية للتنظيم؛
- ✓ ينبغي تقرير تخصيص الموارد على أساس الأولويات ويكون مطابقا للأهداف العملية وخطط عمل التنظيم.

■ المعيار رقم 2

نظام تسيير شؤون المستخدمين قائم على إجراءات واضحة من حيث التكوين والتحسين وتقييم الأداء ، ويهدف إلى تلبية حاجيات التنظيم.

- ✓ ينبغي أن يقوم التكوين والتحسين على الحاجيات المعبر عنها من طرف موظفي المصلحة أو فوارق الأداء المعاينة بشكل دوري؛
- ✓ ينبغي للمستخدمين الملحقين بمصلحة المستخدمين أن يتم تقييمهم بانتظام وأن يتم تحديد حاجيات التكوين الخاصة بهم.
- ✓ تتعلق الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة بتقييم دوري لأعوان مصلحة المستخدمين.

■ المعيار رقم 3

ينبغي أن يتم تمرير ونشر توجيهات واضحة متعلقة بسياسة المستخدمين بحيث تشكل دعماً للمصالح العملية.

- ✓ ينبغي للتوجيهات أن تحدد، بشكل واضح، أدوار ومسؤوليات مسيري المستخدمين والسلم الهرمي؛
- ✓ ينبغي للتوجيهات أن تخضع للمناقشة مع مختلف الجهات الفاعلة، ومصادقاً عليها من طرف كبار المسؤولين وترسل إلى المسؤولين السلميين.

IV. 2 – أدوات تسيير وظيفة "المستخدمين"

يتعلق الأمر بالتحقق من أن الهيئة تستخدم أدوات تسيير المستخدمين التي تمكنها من تقييم مواردها، ومراقبة نتائجها والقيام بالتعديلات الضرورية. الأدوات الرئيسية هي:

- ✓ نظام المعلومات حول الموارد البشرية؛
- ✓ الطريقة العملية ولوحة التحكم.

IV. 1.2 – نظم المعلومات حول الموارد البشرية

1- الوثائق الإحصائية

- ✓ هل هناك تقارير حول تسيير الموارد البشرية؟ تقرير شهري، ثلاثي، سنوي؟ هل يتم استغلاله؟ هل يستخدم في أخذ القرار؟
- ✓ ما هي؟
- ✓ هل يتم اطلاع السلم الهرمي بالإحصائيات والقرارات المتخذة؟

2- معرفة تعداد المستخدمين

- ✓ هل هناك لوحة جدارية أو نظام آلي يشير إلى تعداد المستخدمين الموجودين؟ الذين هم قيد النشاط؟ الذين هم في عطلة أو غائبون؟
- ✓ هل هناك هرم للأعمار؟ الأقدمية؟ الرتب؟
- ✓ هل هناك جدول للذهاب إلى التقاعد مع الاستحقاقات؟
- ✓ هل هناك كشف لحاجيات المستخدمين على أساس كل هيكل؟ عن الفائض في المستخدمين؟

✓ هل هناك خريطة لوظائف الهيئة والتي تحدد:

- الوظائف؟
- المناصب عن كل وظيفة؟
- معايير الوصول إلى مختلف الوظائف؟

3-المعلومات

- ✓ هل يوجد لدى الهيئة خطة للإعلام الآلي؟ هل وظيفة المستخدمين خاضعة للإعلام الآلي؟ في أية مجالات أخرى غير الراتب؟
- ✓ هل يتم تحسين أدوات الاعلام الآلي؟ وإلا، ما هي الأسباب؟

2.2.IV- دليل إجراءات لوحة التحكم

1-دليل عملي أو يدوي للإجراءات

- ✓ هل يتوفر المستخدمون على دليل عملي للتسيير أو اجراءات خاصة بكل مصلحة؟ ما هي المصالح التي لا تتوفر على ذلك؟
- ✓ ما هي الأسباب؟
- ✓ هل وضعت مصلحة المستخدمين دليلا لتسيير الموارد البشرية؟

2-لوحة التحكم

- ✓ هل يتوفر مسؤول الموارد البشرية على لوحة تحكم تتضمن المؤشرات الرئيسية لوظيفة "المستخدمين"؟
- تعداد المستخدمين، حسب الفئة الاجتماعية-المهنية؟
- نسبة التأطير؟
- دوران المستخدمين؟
- نسبة التغيب؟
- كتلة الأجور (التطور)؟
- ميزانية التكوين؟
- هل هناك مؤشرات أخرى؟

■ المعيار رقم 1

ينبغي على الهيئة أن تتوفر على وثيقة معدة دوريا من أجل تزويد الهياكل العملية بالبيانات الإحصائية الأساسية.

■ المعيار الفرعي رقم 1

ينبغي ان يتضمن التقرير السنوي أو الذي يصدر كل شهرين أو كل ستة أشهر او كل شهر المعلومات الاساسية.

■ المعيار الفرعي رقم 2

ينبغي أن يتم استغلال التقرير، وأن يتم اطلاع الهياكل العملياتية بالنتائج.

■ المعيار رقم 2

ينبغي لمصلحة المستخدمين أن تتوفر على المعلومات الأساسية حول هيكل تعداد المستخدمين، والتي تكون خاضعة للتحديث وقابلة للرقابة بسهولة.

■ المعيار الفرعي رقم 1

ينبغي أن تتوفر الهيئة على الأقل على لوحة جدارية تعطي المعلومات الأساسية حول الموارد البشرية.

■ المعيار الفرعي رقم 2

ينبغي أن تتوفر ادارة المستخدمين على الهرم الأساسي لمعرفة تعداد المستخدمين.

■ المعيار الفرعي رقم 3

ينبغي للهيئة أن تتوفر على خريطة الوظائف التي تضم:

- تعداد المستخدمين حسب الوظائف؛
- تعداد المستخدمين حسب الهيئة والندرة أو الفائض الموجودين في المستخدمين.

■ المعيار رقم 3

ينبغي للهيئة أن تُخضع تسيير المستخدمين للإعلام الالي حسب خطة تأخذ بعين الاعتبار الاستخدام الضروري لهذه الأداة.

■ المعيار الفرعي رقم 1

ينبغي للهيئة أن تبدي إرادة حقيقية في عصرنه تسيير الموارد البشرية من خلال الاعلام الالي.

■ المعيار الفرعي رقم 2

ينبغي أن تستخدم الهيئة أداة الاعلام الالي في عدة مجالات وألا يقتصر على تسيير الأجور.

▪ المعيار الفرعي رقم 3:

ينبغي أن توضع أداة الاعلام الالي تحت تصرف جميع الهياكل العملية.

▪ المعيار رقم 4:

ينبغي لإدارة المستخدمين أن تتوفر على لوحة تحكم ودليل إجراءات مستخدم بفعالية.

البطاقة المفصلة للوحدة 4: الممتلكات

تتضمن هذه الوحدة قسمين، خصص أحدهما لتشكيل الممتلكات، والآخر لتسييرها.

ينبغي قبل الشروع في تشكيل الممتلكات و اعداد عمليات التجهيز مراعاة رقابة الأداء. ويعتبر توزيع التجهيزات بالنسبة للجماعات الإقليمية امرا مهما. و بالرغم من بساطة وسائلها التمويلية فإن العمليات الملتزم بها لابد ان تستجيب لحاجيات حقيقية حسب الاملاك التي تتوفر عليها و حسب قدراتها في التسيير (الصيانة) الخ...و ينبغي مع ذلك أن تكون الجماعة قادرة على ضمان سير مرضي لها فضلا عن ديمومتها.

ينبغي أن يركز المسعى العام للرقابة على المحاور التالية:

محتوى الممتلكات

- التأكد أن الجماعة قادرة على المعرفة التامة بمحتوى ممتلكاتها؛
- التحقق من أن الجماعة تحوز على وثائق تنظيمية تبرر الانتفاع بها، وحق التسيير والاستغلال؛
- التحقق من أن الوثائق تعكس حقيقة مادية.

تسيير الممتلكات

يتعين التحقق من، وتقييم:

- وجود هيكل مزود بوسائل بشرية؛ مادية وتنظيمية بما يتناسب مع أهمية الممتلكات التي يتعين تسييرها؛
- اعداد استراتيجية تسيير واستباق (التجديد، الزيادة، الصيانة والتصليح؛ البيع)؛
- اختيار استغلال الممتلكات (الايجار، مزايدة، الامتياز...)
- نوعية تسيير حظيرة السيارات والوقود؛
- تدابير الأمن والحفظ (مثل عتاد الاعلام الالي والمخزن)؛

1) تشكيل الممتلكات

يسبق الرقابة تحديد عناصر السياق الهيكلية، وتخطيط العمليات وانجازها.

من المهم التفريق بين الإنجازات الممولة بالوسائل الخاصة بالبلدية نفسها، وتلك التي تمولها الدولة.

يمكن للوجود المحتمل للتمويلات المتقابلة أن يشكل حالة غير طبيعية ويكون موضوع تحريات أكثر عمقا.

يشكل تخطيط مهمة الرقابة المرحلة الأولى لعملية التدقيق.

وهي تتحلى بدور حاسم فيما يخص نوعية وفعالية أعمال الرقابة.

من المهم أيضا التذكير بأهمية المعلومات المجموعة من قبل أثناء مرحلة التخطيط (معرفة الهيئة)، والتي يتم اثراؤها، بعد التواصل مع المسيرين، بواسطة معلومات جديدة تشكل عناصر مفيدة في هذا الشأن:

- عدد السكان ونسبة تطورهم،
- عدد الأطفال المتدربين وعدد المدارس المتوفرة،
- أهمية مختلف الشبكات الموجودة (التزويد بالماء الصالح للشرب (AEP)، الصرف الصحي، الإنارة...) ونسبة تغطية الحاجيات في هذا الإطار،
- أهمية ومساحة أملاكها العقارية،

يمكن لكل هذه المعطيات أن تقدم نظرة حول الهدف الاقتصادي للهيئة والحاجيات من حيث البنى التحتية والتجهيزات.

قبل تسطير المخطط النهائي للرقابة، ينبغي على فريق الرقابة أن يهتم بسياسة الاستثمار التي تقوم بها البلدية وأهمية الوسائل المالية المنفذة.

من أجل ذلك، ينبغي على فريق الرقابة التأكد:

- مما اذا كان المخطط المتعدد السنوات للتنمية قد تم تسطيره و المصادقة عليه عند كل بداية للعهد الانتخابية، طبقا لقانون البلدية.

فيما يخص هذا المخطط، من المناسب التعمق في امكانيتين:

لم تعد الهيئة المداولة الأداة المعنية، ولابد في هذه الحالة طلب والبحث عن الأسباب والضغوطات التي ولدت هذا الخل، وفي نفس الوقت، معرفة الإجراءات والمسعى المعتمد، في هذه الحالة، من طرف البلدية من أجل برمجة وتسجيل عمليات التجهيز الخاصة بها.

في حالة ما إذا أعدت البلدية مخطط التنمية، لابد من التساؤل على أي أساس تم تسطير هذه الأداة (المعطيات الإحصائية، الحاجيات المعبر عنها...) من أجل الفصل في صدق وموثوقية هذه الوثيقة.

هل كان هذا المخطط موضوع تقييم، وهل تتوفر الجماعة على وسائل سياستها أم أن الأمر يتعلق مجرد احتياجاتها بكل بساطة؟

هل قامت البلدية باستقاء معلومات من مصالح الدولة أو تعاونت معها أثناء إعداد المخطط؟ هل التمتست مساعدة المجتمع المدني؟

هل تتوفر البلدية على القدرة المالية والتسييرية من أجل ضمان استغلال وتسيير وحفظ هذه الاستثمارات؟

من أجل الحصول على رأي حول سياسة الاستثمار المطبقة من طرف البلدية، يمكن لفريق الرقابة أن يلجأ إلى تحرير قائمة شاملة للعمليات المسجلة أثناء فترة الرقابة (04 سنوات عموماً)، انطلاقاً من الحسابات الادارية.

ستستخدم هذه المهمة في تصنيف هذه العمليات حسب:

- مصادر التمويل (التمويل الذاتي، اعانات الدولة، إعانات الولاية، إعانات أخرى) واستخلاص تقارير من ذلك.
- طبيعة الاستثمار (اقتناء، بناء، تهيئة، دراسات...)
- ميدان التدخل (المباني الإدارية، التربية، التزويد بالماء الصالح للشرب، الأشغال العمومية، الخ)
- درجة الخطر

2-تسيير الممتلكات

تملك الجماعات الإقليمية ممتلكات تسمح لها بالوفاء بمهامها.

يمكن للأمالك التي تشكل هذه الممتلكات أن تكون غير مادية (حقوق...) أو مادية (أغراض مادية) عقارية أو منقولة.

ينبغي للمعرفة الجيدة بالممتلكات الخاصة بالجماعة أن تمكنها من:

- تنفيذ أو تحسين استراتيجيتها في تسيير الممتلكات،
- تحسين قراراتها في التسيير (تكيف عمليات البناء، عمليات الهدم، عمليات الاقتناء، توزيع الممتلكات حسب الحاجة، تقييم أفضل لحاجات التصليحات الكبيرة ونفقات التجديد)،
- تسهيل اختيار التسيير (التسيير المباشر، الايجار، مزيدة أو البيع ببساطة).

1- الهياكل المكلفة بتسيير الممتلكات

مبدئياً، تتوفر كل بلدية على هياكل و مصالح مكلفة بتسيير الممتلكات؛ ولكن ليس من البديهي أن تكون كلها موضوعة ومزودة بالمستخدمين الضروريين.

ينبغي لفريق الرقابة أن يتأكد من وجود هذه الهياكل؛ وإذا لم تكن موضوعة، فهذا سينعكس حتماً على ظروف الممتلكات.

ينبغي لفريق الرقابة أن يقوم بتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبراز نقاط قوة وضعف التنظيم الموضوع.

لهذا الغرض، يمكنه أن يعتمد على استبيانات الرقابة الداخلية والتي يجد منها نماذج في أدلة وكتب مخصصة لعلاج هذا الجانب.

وعليه أن يتأكد بالخصوص:

- أن الجماعة المحلية تتوفر فعلا على الهياكل المكلفة بتسيير ومتابعة الممتلكات وأن التنظيم الموضوع مناسب ويستجيب لأهداف حماية وحفظ الممتلكات؛
- أن مهام ومسؤوليات المستخدمين المكلفين بتسيير الممتلكات محددة بوضوح ومعروفة لدى المستخدمين الموزعين على هذه المهام؛
- أن الهيئة تتوفر على إجراءات مرسمة، تمكن من التحكم في متابعة عمليات الجرد، وتسيير الممتلكات؛
- أن الهياكل مزودة بمستخدمين مناسبين من حيث العدد والنوعية من أجل أداء مهامهم كما يليق؛
- أن المستخدمين لديهم المعرفة والإتقان للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تسري على هذا الشأن؛
- أن هناك، على مستوى الهيكل المكلف بتسيير الممتلكات، مجموعة تضم النصوص والتعليمات المقننة للقواعد التي ينبغي التزامها فيما يخص تسيير الممتلكات أو أن التعليمات المتخذة في هذا الشأن منشورة ومعروفة من فئات المستخدمين المكلفين بتنفيذها.

II. محتوى ممتلكات الجماعة المحلية

فيما يخص تسيير الممتلكات، تُلزم النصوص التشريعية والتنظيمية الجماعات الإقليمية بمسك جرد خاضع للتحديث لأملكها المنقولة والعقارية.

الأملك العقارية مقيدة في سجل الأملك العقارية، ويُعطي سجل الجرد تصنيفا لمختلف الأملك المنقولة للجماعة المحلية. وبهذا الصدد، على فريق الرقابة أن يتأكد من فتح ومسك هذه السجلات، التي ينبغي أن يتم اعدادها بما يتطابق مع المواصفات والشكل المنصوص عليهما في التنظيم ساري المفعول.

ينبغي للمدقق أن يسهر على أن يميز المسيريون بين الفئتين من الأملك.

1- الأملك العقارية، هي موزعة على:

- أ) الأملك المنتجة للمداخل (السكنات، المحلات التجارية، الأسواق، الأراضي...)
- ب) الأملك غير المنتجة للمداخل (مقر المجلس الشعبي البلدي وملحقاته، حدائق عمومية، مساحات اللعب، الملاعب، السكنات الإلزامية، الحظائر...)

2-الأماك المنقولة

1.2- جرد الأماك المنتمية لممتلكات الجماعات الإقليمية

يجب على المسيرين مسك عمليات الجرد. ووفقا لأحكام المواد 8 و 21 إلى 23 من القانون رقم 90-30 بتاريخ 1990/12/01، المعدل والمتمم، المتضمن لقانون الأماك الوطنية. يتمثل الجرد العام للأماك الوطنية في تسجيل وصفي وتقييمي لجميع الأماك التي تحوزها مختلف مؤسسات الدولة وهيكلها والجماعات الإقليمية.

يتم اعداد هذا الجرد العام اعتمادا على عمليات جرد الأماك التي تملكها الدولة وتلك التي تملكها الجماعات الإقليمية.

يتعين على المصالح المستفيدة من بعض الأماك الوطنية أو المالكة لها أن: تسيورها وفق الأهداف والبرامج والمهام المسطرة لها؛ وأن تقوم بتسجيلها وترقيمها طبقا للأحكام التشريعية.

1.1.2- مسك وتحديث سجلات جرد أماك الجماعة المحلية

يتحلى مسك سجل الأماك العقارية وسجل جرد المنقولات بطابع الزامي بموجب الاحكام التشريعية والتنظيمية المشار اليها أعلاه.

ينبغي أن يسهر المجلس الشعبي البلدي، تحت مسؤولية رئيسه، على مسك و تحيين سجل الأماك العقارية وسجل جرد المنقولات ، والاخذ الدوري للتدابير الضرورية من اجل تثمين الأماك البلدية وجعلها تدر ربحا (طبقا لأحكام القانون المتعلق بالبلدية).

ينبغي أن يتأكد فريق الرقابة من المسك الجيد لسجل الأماك العقارية. وعليه أن يتأكد من أن التسجيل الشامل لكل الأماك العقارية للبلدية محرر على سجل الممتلكات؛ وعليه أن يسهر على مسك هذه الوثيقة بشكل صحيح وأنها تخضع للترقيم والتوقيع بالأحرف الأولى من طرف الجهة الوصية.

وعليه أن يتأكد، علاوة على ذلك، في كل مرة تحدث تغييرات على الأماك، من ذكر الملاحظات المناسبة على عمليات التحيين، على سجل الممتلكات.

ينبغي لهذا السجل أن يصنف بشكل واسع:

1-الأماك العقارية المنتجة للمداخل؛

2-الأماك العقارية غير المنتجة للمداخل؛

3-الأماك العقارية قيد الإنجاز.

بموجب المنشور رقم 03-01 المؤرخ في 2003/02/03 لوزارة المالية، لا ينبغي أن يصنف في سجل الممتلكات سوى العقارات التي هي ملكية للجماعة المحلية.

ينبغي أن يسهر فريق الرقابة على عدم إدراج العقارات المشغولة، بصفة إيجار، في سجل الممتلكات. بموجب أحكام المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 91-455 المؤرخ في 1991/11/23، المعدل، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية، يتعين على كل منشأة أو مصلحة أو جماعات إقليمية، أن تعد بطاقة تعريفية بكل عقار تابع للأملاك الوطنية، خصص لها، أو اسند إليها تسييره، أو تحوزه بأي صفة كانت. يتعين التأكد من احترام هذه الشروط.

ينبغي لفريق الرقابة أن يتأكد بالخصوص:

- من الإعداد الفعلي لبطاقات تحديد العقارات من طرف مسيري البلديات، ومن إرسالها لمصلحة أملاك الولاية من أجل استغلالها وتسجيلها على مستوى الجدول العام للأملاك الوطنية؟
 - التأكد من أن مصالح البلدية قامت بالإجراءات الضرورية من أجل الحصول على شهادة تسجيل العقار المعني لدى مصالح أملاك الدولة.
- على هذا النحو، وبناء على المادة 83 من قانون المالية لسنة 2003، تم النص على ما يلي: "لا يجوز للأمر بالصرف صرف النفقات المتعلقة بأشغال صيانة وترميم العقارات التي تشغلها هيئة ومصلحة أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تابعة للدولة أو الجماعات الإقليمية إلا بعد الحصول على شهادة تسجيل العقار المعني في الجدول العام للأملاك الوطنية، تسلم من طرف مصلحة أملاك الدولة المختصة إقليمياً".

2.1.2- جرد الممتلكات المنقولة

تطبيقاً للقانون رقم 90-30 بتاريخ 1990/12/01، المعدل والمتمم، المتضمن لقانون أملاك الدولة، والقانون رقم 11-10 المؤرخ في 2011/06/22، المتعلق بالبلدية، والمرسوم التنفيذي رقم 91-455 المؤرخ في 1991/11/23، المتعلق بجرد الأملاك المنقولة، ينبغي لمصالح الجماعات المحلية أن تحصى وتسجل مجموع أملاكها المنقولة في سجل جرد المنقولات. وينبغي، علاوة على ذلك، ترقيم هذا السجل والتوقيع عليه بالأحرف الأولى.

ويهدف هذا الجرد إلى تمكين المصلحة المسيرة، في أي وقت، من تبرير، لكل عقار مكتسب أو مكتسب في أي شكل من الأشكال، وجوده، وحركاته وإلغاء استعماله المحتمل.

في حالة ضياع أو تدهور الحالة، ينبغي تحرير محضر حتمياً (محضر ضياع أو تدهور) والاحتفاظ به من أجل تقديمه إلى المفتشية أو الرقابة.

ينبغي أن تكون المنقولات الإدارية أو التقنية أو السكنية موضوع جرد مفصل وتثمين. ينبغي أن تسهر المصلحة المسيرة على مسك جرد خاضع للتحديث باستمرار.

يتعين الحرص على احترام الشروط والتأكد من مسك جرد خاضع للتحيين مع مقارنة التخصيصات مع الموجود. ينبغي نقل وجرد كل الأملاك المنقولة القابلة للجرد في سجل الجرد الذي ينبغي ترقيمه والتوقيع عليه بالأحرف الأولى.

ينبغي على فريق الرقابة أن يجري، بانتقاء العينات، عمليات تدقيق من أجل تقييم موثوقية عمليات الجرد.

لهذا الغرض، وانطلاقاً من عينة تمثيلية لبعض فواتير اقتناء الأملاك المنقولة، ينبغي عليه التأكد:

- من تحرير جرد للأملاك المنقولة والعتاد غير القابل للاستهلاك بالاستعمال الأول والذي يفوق مبلغه الحد المحدد في التنظيم المعمول به؛
- أن هناك تناسقاً تاماً بين أرقام جرد الأملاك المنقولة والعتاد وتلك التي ترد على الفواتير؛
- أن كل حالات التدهور، أو الضياع أو السرقة مذكورة في سجل الجرد مع مرجع المحاضر المحررة لهذا الغرض؛
- من وجود هذه المحاضر.

II-1-3- فحص مجرودات الأملاك الخاضعة للجرد

يهدف فحص المجرودات إلى التأكد، بعد النظر الميداني، من وجود الأملاك المنقولة المسجلة على سجل الجرد، إلا في حالة ضياع، أو الغاء الاستعمال أو التدهور، والتي يتم تحديدها بموجب محضر محرر بهذا الغرض.

يلتزم المسيريون بالقيام بفحص المجرودات في آخر كل سنة على مستوى كل الهياكل أو الأماكن التي وزعت عليها أملاك منقولة وأيضاً بمناسبة التغييرات في المسؤولين مهما كانت ظروف ووظيفة الموظف المستفيد من الأملاك أو المستخدم لها.

ينبغي أن يتأكد فريق الرقابة من أن فحص المجرودات منجز على الأقل مرة في السنة ومن طرف لجنة مكونة من منتخبين، وأمين الخزينة البلدية والأمين العام للبلدية.

بالنسبة لحالات الضياع أو التدهور، ينبغي أن يتأكد من وجود المحاضر المثبتة لذلك (محضر ضياع أو تدهور)، يجب على المدقق، عند الاقتضاء، أن يطلب الاطلاع عليها.

III- تسيير الأملاك العقارية للجماعة المحلية

بموجب المادة 23 من القانون 90-30 المؤرخ في 01/12/1990، المعدل والمتمم، المتضمن قانون الأملاك الوطنية، يتعين على المصالح المستفيدة من بعض الأملاك الوطنية أو المالكة لها أن تسيروها وفق الأهداف والبرامج والمهام المسطرة لها، وأن تقوم بتسجيلها وترقيمها طبقاً للأحكام التشريعية.

III.1- صيانة ممتلكات الجماعات الإقليمية

ان الجماعات الإقليمية ملزمة بإبقاء ممتلكاتها في حالة جيدة. وفي حالة غياب الصيانة الوقائية، تتدهور ممتلكاتها، مما يؤدي لاحقاً إلى أعباء صيانة مكلفة أكثر في حين أن الميزانية تتحمل بعناء النفقات الاجبارية.

ستمكّن عمليات التدقيق التي ينبغي القيام بها من التأكد من ان البلدية لديها سياسة جيدة فيما يخص تسيير وصيانة الممتلكات.

وبهذا الخصوص، يتعين:

- التأكد من أن الجماعات الإقليمية تولي أهمية لصيانة ممتلكاتها؛ يمكن لهذا الجانب من المسألة أن يُفهم لاسيما من خلال فحص الميزانية مما سيمكن من الاستعلام حول الأعمال التي تخصصها البلدية لصيانة الممتلكات، مع تحليل تطور الاعتمادات المخصصة لصيانة المباني...
- فحص وتحليل تكاليف عمليات ترميم الأملاك العقارية لاسيما تلك المنتجة للمداخل، ومقارنة التكاليف المتكبدة مع الإيرادات التي تولدها هذه الأملاك.

III.2- تثمين ممتلكات الجماعات الإقليمية

تفتقر البلدية إلى الموارد الخاصة، و بالتالي يتعين عليها العمل على استغلال جميع ممتلكاتها وجعلها أكثر مردودية تتمتع الجماعة المحلية باستقلالية كبيرة فيما يخص تسيير الممتلكات، ومن المهم أن تبذل جهداً من أجل تحقيق أكبر قدر ممكن من المداخل من هذه الممتلكات، حتى تتمكن على الأقل من مواجهة تغطية النفقات الضرورية لصيانتها والحفاظ عليها.

- ينبغي لها أن تولي أكبر قدر من الاهتمام لتثمين ممتلكاتها، وضمان صيانتها والمحافظة عليها؛
- ينبغي لها أن تأخذ التدابير الضرورية بشكل دوري من اجل تثمين أملاك البلدية وجعلها تدر ربحاً، مثلما هو منصوص عليه في أحكام المادة 163 من القانون 10-11 المتعلق بالبلدية، والتعليمة P1 المتعلقة بتسيير ممتلكات الجماعات الإقليمية.

و لهذا الغرض، ينبغي أن يحرص فريق الرقابة على:

- أن اللجوء إلى اجراء المزاد هو القاعدة فيما يخص التنازل عن المحلات التجارية أو ايجارها؛
- أن المسيرين يحرصون على احترام التعليمات 111/93 بتاريخ 1993/02/01، حول تامين ممتلكات الجماعات الإقليمية.
- أن اجراء الترخيص بالشغل المؤقت للأماكن العمومية البلدية، بالخصوص، يتم احترامه وأن مصالح الجماعة تقوم بتحديد وتحصيل الاتاوات المطابقة؛
- انه يتم القيام بشكل نظامي بمراجعة وتحديث أسعار الايجار طبقا للتنظيم المعمول به؛
- أن عقود الايجار مبرمة طبقا لدفتر الشروط؛
- أن دفاتر الشروط معدة سلفا.

1.2.111 - الأملاك العقارية المنتجة للمداخيل

زيادة على سجل الممتلكات، ينبغي على فريق الرقابة أن يفحص بالتفصيل الأملاك العقارية المنتجة للمداخيل، فضلا عن ملفات التسيير المطابقة، من أجل تشكيل عينة تمثيلية للأملاك التي أعطيت على سبيل الايجار مع مراعاة طبيعة العقار (السكنات، المحلات التجارية). ونمط الايجار (بالتراضي، امتياز، مزيدة...)

ينبغي لفريق رقابة المجلس أيضا أن:

- يتأكد من توفر كشف الأصول على مستوى المحاسب العمومي للجماعة المحلية.

1.1.2.111 - المحلات ذات الاستعمال التجاري

انطلاقا من عينة، وبعد إثبات طبيعة العقار (مخزن، كشك، قاعة العروض...) فضلا عن الأنشطة الممارسة، يتعين تصنيف بالنسبة لكل فئة من الأملاك، نمط الايجار:

1. مزيدة؛

2. امتياز؛

3. بالتراضي؛

4. غير ذلك.

- تحديد، على المستوى الاحصائي، النمط الأكثر استخداما، وطلب تبريرات اختيار الطريقة الموافق عليها خاصة حينما لا يتم اللجوء إلى مزيدة؛
- التحقق من أن عمليات الايجار هذه، مهما كان نمطها، مدعومة بالمداولات.
- مقارنة مستخرجات المداولة مع سجل المداولات من أجل الكشف عن المداولات الخاطئة المحتملة؛

- التأكد من مطابقة قوائم المستفيدين المذكورين في عقود الايجار مع القوائم المضبطة في المداولات، وإبراز الفوارق المحتملة؛
- التأكد من أن العقود تضبط بدقة من حيث الموضوع والسعر. تحليل ومقارنة أسعار الايجار مقارنة مع مساحة، وموقع و أصل المحل و فترة الوضع قيد الاستغلال ، التأكد من المصادقة أو ضبط أسعار الايجار من طرف الهيئة المداولة؛
- التأكد من أن الأسعار تكون موضوع مراجعة حينما يتم الايجار بالتراضي؟
- التأكد من ان العقود موقعة فعليا من طرف رئيس م ش ب باسم البلدية؛
- التأكد من اكتاب التأمينات الضرورية وايداع الكفالة بين يدي أمين خزينة البلدية؛
- التأكد من أن سندات الإيرادات معدة بشكل دوري من طرف الأمر بالصرف ويتم تحصيلها في الآجال المحددة من طرف أمين خزينة البلدية؛
- إحصاء وتقييم البواقي للتحصيل، وتحليل أقدميتها وتقييم الماثبرات والتدابير المتخذة من أجل تدارك التأخيرات.
- التأكد من تطبيق عقوبات التأخير على عمليات الدفع المنجزة بتأخر.
- التأكد من انسجام مبالغ إنجازات إيرادات الحساب الإداري مع تلك المسجلة في الجدول الملحق 12 المحرر من طرف المحاسب العمومي.
- التأكد، في حالة عدم دفع المستأجر، من تطبيق بنود العقد، لاسيما وجود عمليات الاعذار وتطبيق التدابير الردعية.

III.2.1.2 - المحلات ذات الاستعمال السكني

- التأكد من أن الجماعة تمسك كشفا شاملا للسكنات مع أخذ طبيعتها بعين الاعتبار (فيلا، منزل فردي، مساكن بايجار معتدل (أش أم أل)) وغيرها من المعلومات التي تخص (الموقع، المساحة، السعة، تاريخ البناء، تكلفة الإنجاز...)

تميز نمط الايجار بالنسبة للأملأك المذكورة أعلاه:

- بالتراضي؛
- مزاييدة؛
- الامتياز؛
- غير ذلك.
- تحديد نمط الايجار الأكثر استخداما عادة؛ بالنسبة للسكنات، النمط الأكثر استخداما عادة هو بالتراضي، تبرير الاختيار؛

- التحقق هل كانت عمليات الايجار هذه موضوع مداولات (ومقابلتها مع سجل المداولات مع الكشف عن تلك التي قد تكون خاطئة)؛
- التأكد من أن العقود تشير فعلا الى ألقاب وأسماء الأشخاص المذكورين في المداولات، والكشف عن أي انتهاك؛
- الإشارة إلى الشخص الذي سطر قيمة الايجار، وكيف. وهل تمت المصادقة على أسعار الايجار، المسطرة على هذا النحو، عن طريق المداولات.
- هل هناك مراجعة لأسعار الايجار طبقا للتنظيم المعمول به؟ إذا كانت الإجابة بنعم، أي أساس أية دورية، وإذا كانت لا، فلماذا؟
- هل سندات الإيرادات معدة بشكل دوري من طرف الأمر بالصرف؟ وهل يتم تحصيلها في الآجال المحددة من طرف أمين خزانة البلدية؛
- هل هناك بواقي للتحصيل، منذ متى؟ ما هو المبلغ؟

III.2.1.3- الأملاك الأخرى

على غرار المحلات التجارية والسكنات، يمكن أن تتوفر الجماعة المحلية على أملاك أخرى منتجة للمداخيل ويمكن أن تكون موضوع ايجار، و يمكن أن يتعلق الأمر بـ:

- أراضي غير مبنية؛
- أسواق (المواشي، السيارات)؛
- حقوق المكان والوقوف؛
- حق تعليق اللوحات الاشهارية؛

ينبغي أن يتم إيجار هذا النوع من الأملاك أن يكون بعد عملية المزايدة. وفي هذا الإطار، يتعين:

- التأكد من ان الوضع قيد المزايدة كان موضوع مداولة من طرف م ش ب (التحقق من المستخرجات مع سجل المداولات)؛
- التأكد من أن إجراءات ترسيم و ابرام و تخصيص مختلف المناقصات البلدية مطابقة لتك المنصوص عليها في تنظيم الصفقات العمومية؛
- التأكد من أن دفتر الشروط معد مسبقا ومصادق عليه من طرف الجهة الوصية قبل الاخضاع للمزايدة؛
- التحقق من وجود اشهار واسع وكاف من أجل جلب عدد أكبر من المتنافسين؛ وأن آجال استلام العروض مكيفة مع طبيعة المناقصة وأنها ليست مصدر تمييز بين المترشحين المرجحين؛
- هل هناك اشهار عبر المعلقات؛
- تحليل المنشورات في الجرائد الوطنية (العدد، اللغات، الدورية، عدد العروض المتلقاة)

- التحقق هل اعلان المزايدة المعلن أو المنشور يحمل الملاحظات الاجبارية (الموضوع، المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على دفتر الشروط، المكان والتاريخ المحدد لإيداع العروض...)
- التأكد من أن المترشحين للمزايدة دفعوا كفالة اجبارية، ومقابلة قائمة الكفالات مع ملفات العرض المفحوصة؛
- التأكد من اعداد محضر مزايدة والتوقيع عليه من طرف الأجهزة المختصة، فضلا عن الراسي عليه المزايد المقبول.
- التأكد من أن عقد الايجار محرر بمقتضى المزايدة وموقع عليه بين رئيس م ش ب والراسي عليه المزايد المقبول؛
- التأكد من اكتاب التأمين بخصوص العقار موضوع المزايدة، من طرف الراسي عليه المزايد المقبول.
- التأكد أن سندات الإيرادات تصدر بانتظام من طرف رئيس م ش ب ويتم تحصيلها في الآجال المقررة بموجب العقد، من طرف أمين خزينة البلدية، وتحليل جميع التأخيرات في الدفع المحتملة؛
- التأكد ان الكفالة مدفوعة من طرف الراسي عليه المزايد بين يدي امين خزينة البلدية، وإذا كانت الإجابة بلا، فما السبب؟
- التأكد من أن الراسي عليه المزايد لم يستقد من تخفيض خلال عملية الاستغلال، اذا كانت الاجابة بنعم فما السبب؟
- ينبغي للجماعات الإقليمية ألا تتجاهل بعض المصادر التي يمكن أن تتوفر عليها؛ يتعين التأكد من أنها تستغل جميع منتجات واثاثات الأملاك البلدية والتي منها، على سبيل البيان:
- حقوق الطرقات؛
- حقوق التوقف؛
- اثاثات لشغل أملاك البلدية؛
- الأجهزة الموزعة للبنزين؛
- اثاثات بسبب شغل الأملاك العمومية للبلدية من اجل انجاز أشغال لنقل الكهرباء و الغاز
- الاتاثات لشغل أملاك بلدية بلوحات إشهارية...؛
- قبض حقوق المكان في الأسواق المغطاة والمعارض والأسواق.
- يتعين أن نتأكد من وجود هذه الحواصل، إذا كانت الإجابة نعم، التحقق من تسييرها.
- حواصل المحاشر العمومية والتي ينبغي ضبط تسعيرة مصاريف حراستها بمداولة من طرف المجلس الشعبي البلدي المصادق عليها قانونا من طرف السلطة الوصية.

3.iii- بخصوص التنازل عن السكنات

- يكون امتياز السكن إما لضرورة الخدمة الملحة، أو لصالح الخدمة. إن السكنات التي تقدم على سبيل الامتياز لضرورة الخدمة الملحة هي وحدها من تؤدي إلى مجانية تقديم الخدمة.

هناك ضرورة الخدمة الملحة حينما تتطلب منفعتها أن يكون العون قادرا على التدخل دون تأخير في إطار اختصاصاته خارج الأوقات العادية للعمل.

على مستوى البلديات، يطبق ذلك الامتياز على الأمناء العاميين للبلديات

بالنسبة لعميات الامتياز للسكنات لصالح الخدمة، فهي لا تسفر عن مجانية السكن، وينبغي على الموظفين المستفيدين في هذه الحالة أن يدفعوا قيمة الايجار والأعباء طبقا للتنظيم المعمول به.

لهذا الغرض، يتعين التحقق من نوعية الموظفين الذين يشغلون هذه السكنات، ومقارنة عقود الامتياز الخاصة بهم مع التنظيم المعمول به لاسيما المرسوم التنفيذي رقم 89-10 المؤرخ في 07/02/1989، المعدل، الذي يضبط كفاءات شغل المساكن الممنوحة بسبب ضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط منح هذه المساكن، فضلا عن النصوص التطبيقية، لاسيما القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 17/05/1989، المحدد لقائمة الوظائف والمناصب التي تخول حق الامتياز في المساكن الممنوحة بحكم الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة.

4.iii- التجهيزات وصيانة السكنات الموزعة

ينبغي لعمليات تحويل وإعادة تهيئة وتجهيزات المحلات، بمناسبة حركة الإطارات، ألا تخضع لاعتبارات ذاتية. ينبغي للنفقات من هذا النوع التي غالبا ما تكون مكلفة جدا أن تكون موضوع رقابة صارمة من طرف المجلس الشعبي البلدي أو الولائي.

بهذا الصدد، زيادة على السجل العام لجرد المنقولات والعتاد، يتم مسك جرد خاص لكل مسكن موزع.

ولهذا الغرض، يتعين التأكد:

- من وجود جرد خاص للمنقولات والعتاد الممسوك لكل مسكن موزع (مثن وخاضع للتحيين باستمرار)
- من وجود المحضر الحضور، خلال تغيير الشاغل للمحل، والمحضر من طرف المصالح المختصة للجماعة المحلية؛
- أن كلا من المنقولات التي ينبغي تصليحها، أو التي تستوجب تجديدا، مجسدة بمحضر محرر من طرف المصلحة المختصة للولاية أو البلدية- وأن تأنيث السكنات الموزعة مطابق للقائمة النموذجية للمنقولات الموضوعة تحت تصرف السكنات الموزعة مثلما هو منصوص عليه في التعليمات الوزارية المشتركة W2 حول تنفيذ ميزانية الولاية.

5. III - الأملاك التي كانت موضوع تنازل

في إطار القانون 81-01 المؤرخ في 07/02/1981، المتضمن التنازل عن أملاك الدولة، يمكن للجماعات الإقليمية القيام بتمليك بعض أملاكها، لاسيما:

- السكنات؛

- المحلات التجارية.

ومع ذلك، تم النص على تقييدات من أجل الحفاظ في الممتلكات على الأملاك التي هي ضرورية من أجل سير الجماعات الإقليمية والتي يمكن لاستغلالها أن يمنحها موارد تمويل لمهامها وأعمالها. وبهذا الصدد، تعتبر غير قابلة للتنازل:

- السكنات من النوع الرفيع؛

- المحلات التجارية المعلنة بموجب المرسوم 86-127 المؤرخ في 13/05/1986، المحدد لقائمة الأملاك العقارية والمحلات التجارية البلدية ذات الطابع السياحي غير القابلة للتنازل.

بهذه الصفة، وحسب طبيعة العقار، ينبغي على فريق الرقابة أن يقوم بانتقاء عينات من قائمة الأملاك التي كانت موضوع تنازل من أجل التأكد من أن تدابير التنازل مست الأملاك القابلة للتنازل وحدها.

1. التأكد من أن التنازل عن هذه الأملاك كان موضوع مداولة من طرف م ش ب؛
2. التأكد من أن عمليات تمليك المحلات التجارية لم تمس سوى المحلات التي تم الترخيص بالتنازل عنها؛
3. التأكد من أن قائمة المستفيدين محددة بمداولة ومصادق عليها قانونا؛
4. التأكد من أن تقييم التنازل مطابق للسلم المحدد بموجب التنظيم المتعلق بالتنازل عن أملاك الدولة؛
5. التأكد من تحرير رزنامة للدفع في حالة دفع سعر التنازل بالأقساط؛
6. التأكد من أن هذه الرزنامة لا تتجاوز سبعة (7) سنوات بالنسبة للمحلات التجارية وخمس وعشرين (25) سنة بالنسبة للسكنات؛
7. التأكد من أن مبلغ سعر التنازل عن العقار تم تحصيله من طرف المحاسب العمومي كليا؛
8. التحقق من عدم وجود اقتطاع غير قانوني من قيمة الايجار.

VI - تسيير الأملاك المنقولة للجماعة المحلية

فيما يخص تسيير الأملاك المنقولة والمادية، ينبغي أن تُمسك الجماعات الإقليمية جردا عاما وصفيا وتقديريا خاضعا للتحديث لمجموع الأملاك التي تحوز عليها.

تم ضبط كميّات اعداد ومسك جرد هذه الأملاك واستعمالها بنصوص تشريعية وتنظيمية كثيرة ولاسيما بالمرسوم التنفيذي 91-455 المؤرخ في 23/11/1991، المتعلق بالأملاك الوطنية والتعليم رقم 889 المؤرخة في 01/12/1992 المذكورة أعلاه.

1.VI- ايجار العتاد

ينبغي أن تولي الجماعات الإقليمية اهتماما خاصا للتجهيزات المادية التي ينبغي أن تكون موضوع صيانة منتظمة وتجنب أي تراكم للوسائل الزائدة عبر اللجوء التعسفي إلى طلبات غير قابلة للتبرير وإلغاء الاستخدام المبكر للعتاد.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون هذا العتاد موضوع استخدام عقلاني، ويمكنه أن يولد موارد كبيرة للجماعات الإقليمية متى أمكن تأجيره طبعا على أساس التعريفات التي حددتها المصالح التقنية وعن طريق المداولة. يجب أن يقوم فريق المراقبة بفحص سجل متابعة العتاد المستأجر ومداخل هذا الإيجار وضمان تحصيلها من قبل المحاسب العمومي وأن التعريفات المطبقة مطابقة مع تلك التي يتم ضبطها عن طريق المداولة. بهذه الصفة، للتحقق من ربحية العتاد المستأجر، سيولي فريق الرقابة اهتماما خاصا لتكاليف الصيانة هذه فيما يتعلق بالمردودية التي يولدها. وسيسلط هذا الضوء على مقترحات إلغاء الاستعمال من خلال التأكد من توجيهها نحو العتاد الذي أصبح مستهلكا للميزانية بشكل مفرط.

2.VI- تسيير حظيرة السيارات

تكون حظيرة السيارات مصدر للتبذير من خلال اقتناء قطع الغيار، والعجلات والوقود. ينبغي لفريق الرقابة أن يجري التحريات الضرورية من أجل التأكد من أن الوقود وقطع الغيار وخدمات التصليح لا تخص سوى المعدات والمركبات التي تنتمي للجماعة المحلية.

بهذا الصدد، ينبغي ان يتأكد بالخصوص من:

- أن مصالح الجماعة المحلية تتحكم في محتوى حظيرة المعدات والسيارات، الخاصة بهم.
- وجود مداولة للجماعة المحلية تضبط التخصيص النظري لمركبات الخدمة لكل مجلس شعبي ولائي وبلدي، مصادق عليها من طرف السلطة الوصية؛
- أن المركبات الإدارية لم تكن موضوع إعارة أو وضع تحت تصرف إدارة أو مصلحة أخرى إلا في حالة التسخيرات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به؛
- أن المركبات لا تغير بشكل متكرر المستعمل لها وأن السائقين خاضعون للمساءلة عن صيانتها الدائمة؛
- مسك بطاقة صيانة خاضعة للتحديث لكل مركبة، و تبين جميع الأعطاب التي استوجبت عمليات تصليح خلال كل سنة مالية؛

- الاستعمال من طرف شخص مأذون له (النظر هل المركبة غير مستعملة من طرف موظف مستفيد من منحة لاستعمال مركبة شخصية لحاجيات الخدمة، أو من طرف شخص مستفيد من سيارة وظيفية ومستفيد من منح الوقود)؛

- الفتح لكل مركبة، لبطاقة تقنية تشير إلى جميع عمليات التصليح والصيانة المنجزة على المركبة.

ينبغي أيضا أن:

- يقوم بالتدقيق الفجائي لحظيرة السيارات بواسطة كشف الحظيرة المدقق فيه سابقا من خلال المقاربة مع سجل الجرد، وفواتير الاقتناء؛

1. إحصاء المركبات الموجودة في الحظيرة؛

2. إحصاء المركبات المدرجة على الكشف ولكنها غائبة في الحظيرة.

- يطلب تبرير الخروج (وصل التنقل، تقييم ضرورة التنقل (خدمة ملحة).

يرد في البطاقة التقنية ما يلي:

- طبيعة التصليح، قطع الغيار المستبدلة؛

- تاريخ وحساب عدد الكيلومترات التي أنجزت فيها التصليحات؛

- الاستهلاك الشهري للوقود؛

- التأكد من أن المستفيدين من السيارات الوظيفية لا يمزجون هذا الامتياز مع منح منحة استخدام السيارة الخاصة؛

- يُمكن مسك البطاقات التقنية للمتابعة للمركبات من تحديد مبلغ النفقات التي تتعلق بالصيانة والتصليحات فضلا عن استهلاك الوقود وعدد الكيلومترات التي تم قطعها.

3.VI- تسيير الوقود

بموجب أحكام المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 91-455 المؤرخ في 1991/11/23، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية والتعليم رقم 889 المؤرخة في 1992/12/01 المتعلقة بجرد الأملاك المنقولة، المنتمية إلى الإدارات والهيئات العمومية للدولة، تعتبر أغراضا قابلة للاستهلاك بالاستخدام الأول، تلك التي يمكن أن تستخدم مرة واحدة فقط مثل المحروقات بما فيها زيوت التشحيم والوقود بالخصوص.

و بهذا الصدد تجدر الإشارة الى ان المواد القابلة للاستهلاك بعد الاستخدام الاول غير قابلة للجرد لكن من اجل حسن سير هذه الأملاك، ينبغي على الجماعة المحلية مسك جرد خاص حتى يتسنى رقابة و متابعة استهلاك الوقود.

ينبغي على فريق الرقابة أن يتأكد من:

- أن بطاقات جرد الوقود مطابقة للموجود الحقيقي للوقود وللجرد المادي المحرر في نهاية السنة؛
- وجود سجل استخدام قسيمات الوقود المرقمة والموقع عليها بالأحرف الأولى؛
- مسك دفتر استعمال كل مركبة ومن حسن اشتغال العدادات الكيلومترية؛
- أن منح قسيمات الوقود يتم باتباع نظام الحصص الدوري؛
- وجود تدابير (مذكرة خدمة، تعليمات...) موجهة لتجنب الاستهلاك المفرط للوقود؛
- أن عمليات شراء الوقود مسجلة بانتظام؛
- أن الاستهلاكات تطابق حقيقة مجموع خروج سجل الوقود؛
- أن كل تسليم لوصل الوقود مثبت بتوقيع المستفيدين على السجل الذي أنشئ لهذا الغرض؛
- أن استهلاك الوقود يخضع للمتابعة (استخدام بطاقات متابعة) والكشف عن الاستهلاكات التعسفية.

ينبغي عليه أيضا أن:

- يحدد الاستهلاكات المتوسطة للوقود عند 100 كم عن كل مركبة ومقارنة هذه المعدلات مع المعايير المقبولة عموما (يتطلب سير المركبة في المدينة ما يقرب من 10 لتر/100 كم).
- يمكن ان ينجز هذا العمل انطلاقا من دفاتر استخدام المركبات وعدد الكيلومترات المقطوعة خلال السنة المالية؛
- حساب الفوارق المحتملة بين معايير الاستهلاكات الحقيقية مع التفسيرات حول الأصل والأسباب والتدابير المتخذة من أجل معالجة هذه الوضعية.

4.VI- تسيير المخزونات على مستوى المخازن

ينبغي على تسيير مخزونات مختلف المواد، قطع الغيار، المنقولات والتجهيزات المكتبية، على مستوى المخازن، أن يخضع لمبادئ وقواعد التسيير الرشيد، المنصوص عليها في هذا الشأن من طرف التنظيم المعمول به.

ينبغي على فريق رقابة المجلس أن:

- التأكد من وجود برنامج التموين المحرر على أساس الاحتياجات الحقيقية المحددة جيدا؛
- التأكد من وجود دليل للإجراءات، يحدد المهام ويضبط مسؤوليات مختلف المتدخلين في تسيير المخزونات؛
- التأكد أنه قبل كل طلبية، يتم استكشاف السوق، من أجل البحث عن أفضل العروض؛
- التأكد من ان عمليات الشراء مركزة وأن الذين يقومون بها هم اشخاص مخولون قانونيا؛
- التأكد من وجود سجلات ووثائق تتعلق بتسيير المخزونات (سجل المدخلات والمخرجات، بطاقة المخزون، وصل استلام، وصل تسليم، وصل خروج، نسخة من الفواتير، مخالصات...) وانه يتم الاحتفاظ بها جيدا؛

- التأكد أن تسيير الأملاك المنقولة يُسند إلى اشخاص اكفاء لديهم التكوين الخاص. والاستعلام حول دوران المستخدمين (نسبة دوران الموظفين) لهذه الفئة من الأعوان، هل هو عال، والكشف عن أسباب عدم استقرار الاعوان؛
- التأكد من أن استلام المواد والتموينات يتم من طرف أشخاص غير أولئك الذين قاموا بالطلبية وأن هذا الاستلام مجسد كتابيا (وصل استلام)؛
- التأكد من أن طلبات المواد والتموينات مرسمة كتابيا وأن المخرجات مجسدة كتابيا (وصل خروج)؛
- التأكد أن بطاقات المخزونات الممسوكة خاضعة للتحديث باستمرار من خلال القيام برقابة عن طريق انتقاء العينات من أجل التحقق من ان مدخلات ومخرجات المخزونات مسجلة بشكل تلقائي؛
- على أساس العينة المختارة، القيام بمقاربات بين حركات (المدخلات والمخرجات) السلع، المسجلة على بطاقات المخزونات، وتلك المنقولة على السجلات ذات الصلة؛
- التأكد من أن حركات الاملاك (المدخلات والمخرجات) تتم على أساس الوثائق (وصلات الدخول، وصل الخروج، المخالصات) التي تحتوي على مؤشرات دقيقة تمكن من تحديد بوضوح المستفيد، والجهة المرسل اليها والمواد، موضوع العملية؛
- التأكد من ان فحص جرد عناصر المخزون يتم على الأقل مرة في السنة (في نهاية كل سنة) وفي كل تحويل أو مغادرة للعون المكلف بالعتاد أو مسك سجل الجرد؛
- التأكد أن المواد و التموينات مخزنة حسب فئة المنتجات المتجانسة في أماكن التخزين المهيئة خصيصا لذلك. التحقق من أماكن التخزين والقيام بمعاينة؛
- التأكد من أن الأملاك المنقولة المكتسبة لحاجيات الجماعة لا تقدم، إما بصفة مجانية، أو بصفة قروض للأشخاص المنتمين للقطاع العام أو الأشخاص المنتمين للقطاع الخاص. إذا حدث ذلك، يتعين القيام بجرد لمجموع هذه الأملاك الموجودة خارجيا؛
- التأكد من ان الجماعة لا تقوم بعمليات بيع للسلع على حالها وفي حالة بيعها يتعين التركيز على مواد البناء التي يكثر الطلب عليها في السوق، مثل الحديد والخشب والاسمنت...
- الاستعلام حول وجهة حاصل هذه المبيعات والكشف عن كل الاختلالات؛
- التأكد من أن المواد والتموينات والعتاد الخاص بالجماعة المحلية غير مستبدلين.

5.VI- البيع بالمزاد العلني للأملاك العقارية للجماعات الإقليمية

بموجب احكام المادة 100 من القانون 90-30 المؤرخ في 1990/12/01، المعدل والمتمم، المتضمن لقانون أملاك الدولة، يجب بيع الأغراض المنقولة وكل الأعتدة إذا ما أصبحت غير صالحة نهائيا للاستعمال، هذا من جهة، ومن جهة أخرى، يخول للجماعات الإقليمية أن تباع مباشرة منقولات وأعتدة تابعة لها ألغي استعمالها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها في هذا المجال، ويمكنها إن اقتضى الأمر أن تطلب مساعدة الادارة المكلفة بالأملاك الوطنية أو مساعدة اعوان التنفيذ في كتابات الضبط لدى المحاكم للقيام بهذه العملية.

تم تحديد شروط تنفيذ هذا الحكم في المنشور الوزاري المشترك بتاريخ 1998/03/24 المتعلق ببيع الممتلكات المنقولة في المزاد العلني، والذي أوكل عمليات التنازل عن هذه الأملاك إلى الجماعات الإقليمية مع إمكانية اللجوء إلى مصالح الإدارة المكلفة بأملاك الدولة ومحافظة البيع بالمزايدة.

ينبغي على فريق رقابة مجلس المحاسبة:

- أن يتأكد من أن الجماعة المحلية تقوم وفقا للتنظيم المعمول به بإلغاء استعمال، والبيع بالمزاد العلني لعتادها المنقول بمجرد ما يصبح هذا الأخير غير مفيد؛
- التأكد من وجود محضر الغاء استعمال العتاد المعني المدعوم بمداولة المجلس الشعبي للجماعة المحلية؛
- التحقق من أن الأغراض والأعتدة التي ألغي استعمالها والمسلمة لإدارة أملاك الدولة تكون موضوع شطب من سجلات عمليات الجرد طبقا للتنظيم المعمول به في هذا الشأن (المادة 56 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المذكور أعلاه)؛
- التحقق من الشخص الذي يقوم، عند الغاء استعمال عتاد السيارات، بالوضع قيد البيع في المزاد العلني، ولا ينبغي لهذا الأخير أن يندرج في أي حال من الأحوال على كشوف العتاد المؤمن من طرف الجماعة، وأنه لا ينبغي أن تحدث أية نفقة صيانة بعد الغاء الاستعمال؛
- التأكد من وجود محضر خبرة صادر عن هيئة الرقابة التقنية للسيارات (المادة 24 من المرسوم 10-115 المؤرخ في 18/04/2010 المذكور أعلاه)؛
- التحقق من وجود محضر بيع معد من طرف الجهاز المكلف بالبيع.
- التأكد من أن البيع تم تنظيمه على أساس دفتر شروط مطابق للتنظيم المعمول به؛
- التأكد من أن حاصل البيع المشار إليه في المحضر قد تم تحويله حقيقة إلى حساب الجماعة؛
- التأكد من أن التنازل تم استعماله لتمويل نفقات التجهيز؛
- التأكد من أن المبيعات تتم مع الإعلان والدعوة إلى المنافسة؛
- التأكد من أن دفع أتعاب محافظ البيع بالمزايدة مطابق لأحكام المرسوم التنفيذي 97-33 المؤرخ في 11/09/1997 المتضمن تنظيم محافظي البيع بالمزايدة والذي يحدد شروط دفع رواتب خدماتهم، لاسيما المواد 20، 21 و 24 التي تحدد نسبة 5٪ فقط على عاتق البائع؛
- التأكد من أن المصاريف والأعباء الأخرى (الإعلانات...) هي على عاتق محافظ البيع بالمزاد بنفسه، وهذا طبقا للمادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 96-291 المؤرخ في 02/09/1996، الذي يحدد لشروط دخول وممارسة وانضباط مهنة محافظ البيع بالمزايدة والذي يضبط قواعد تنظيم وسير أجهزة المهنة.

البطاقة المفصلة للوحدة 5: شروط إعداد و تنفيذ الميزانية الوضعية المالية

الجزء 1 : نوعية التسيير الميزانياتي والمحاسبي:

المقدمة

الميزانية هي العمل الأساسي لتسيير الجماعة (البلدية أو الولاية)، ويتم التصويت عليها من طرف المجلس المنتخب، وهي:

- عمل سياسي: لأنها تترجم الرغبة المعبر عنها لاسيما اثناء مناقشة الميزانية؛
- عمل تقديري: يظهر تقديرات النفقات والايادات للسنة؛
- عمل ترخيصي: يتم ترخيص الجهاز التنفيذي بصرف النفقات وقبض الإيرادات المسجلة في الميزانية.

تعتبر الميزانية عاملا حاسما في تسيير وتنمية الجماعة، ويتطلب من الامرين بالصرف من اجل حسن التحكم فيها وتنفيذها واقعية في تحضيرها وإعدادها.

يتعين بالتالي:

ا. التأكد من وجود وثائق ميزانية ومن فترة إعدادها :

1.1- الميزانية الأولية :

ينبغي أن تتضمن الميزانية الأساسية و الميزانية أو الميزانيات الملحق على وجه الاحتمال. و ينبغي التصويت عليها قبل 31 أكتوبر من السنة التي تسبق تلك التي تطبق عليها.

2.1- الميزانية التكميلية (الميزانية الاضافية) :

وهي ميزانية توجه لإدراج ضمن ميزانية السنة المالية الجارية نتائج السنة السابقة فضلا عن النفقات والايادات الجديدة من أجل تصحيح تقديرات الميزانية الأولية.

علاوة على ذلك، تمكن من تسوية التجاوزات المحتملة وتسجيل الأرصدة الموجهة لتمويل العمليات غير المنتظرة.

الميزانية التكميلية هي بالتالي ميزانية ترحيل وميزانية تعديل.

ينبغي وضع الميزانية التكميلية بالتوازن.

يتم التصويت عليها قبل 15 جوان من السنة المالية التي تطبق عليها.

بالتالي، يتم التصويت عليها بعد اعتماد الحساب الإداري للسنة المالية السابقة.

3.1-القرارات التعديلية :

يمكن تعديل الميزانية في أي وقت من أجل احترام التوازن. و ينبغي لكل نفقة جديدة أن يتم تعويضها بإيراد جديد أو بتخفيض نفقة أو عدة نفقات أخرى.

تأخذ الأرصدة المصوت عليها على حدى في حالة اللزوم اسم:

- " فتح أرصدة مسبقا" حينما تطرأ قبل الميزانية التكميلية؛
- " ترخيصات خاصة" حينما تطرأ بعد الميزانية التكميلية.

4.1-الحساب الإداري :

يحمل الوالي و رئيس المجلس الشعبي البلدي الجماعة مسؤولية النفقات الملتزم بها ويصدران حوالات الدفع. فهما بذلك آمران بالصرف.

يعد أمين الخزينة المحاسب العمومي فهو يدفع النفقات ويقبض الإيرادات.

بالتالي هناك فصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين. ينتج عن هذه القاعدة مسك محاسبتين متميزتين وحصيلتين ميزانيتين.

حصيلة الأمر بالصرف هي الحساب الإداري، و حصيلة المحاسب هي حساب التسيير.

يتضمن الحساب الإداري:

- تقديرات الميزانية، أي الميزانية الأولية، والميزانية التكميلية والقرارات التعديلية؛
- النتائج المعايينة؛
- البواقي للتحقيق في النفقات والايادات بالنسبة لأقسام التسيير والتجهيز.

5.1-حساب التسيير

يتم مسك حساب التسيير من طرف المحاسب.

ينبغي لنتائج الحساب الإداري وحساب التسيير أن تكون متطابقة.

II. التأكد من احترام مبادئ اعداد الميزانية :

وهي:

■ السنوية:

يتم اعداد الميزانية لسنة مدنية ما ، وهذا يعني انه ينبغي التصويت عليها سنويا وتنفيذها ضمن السنة.

تمدد فترة التنفيذ:

- حتى 15 مارس من السنة الموالية بالنسبة لعمليات تصفيات وتحرير أمر بدفع النفقات؛

- حتى 31 مارس بالنسبة لعمليات تصفية وتحصيل الحواصل ولدفع النفقات.

■ الوحدة:

ينبغي لكل النفقات وكل الإيرادات ان تقيد في وثيقة وحيدة، وهي الميزانية (يتم ضبط الشكل والمحتوى عبر التنظيم).

يمكن أن يكون استثناء عن هذا المبدأ حينما يتم التخطيط لميزانية ملحقة لكل خدمة ذات طابع اداري أو صناعي او تجاري.

■ الشمولية:

ينبغي لمجموع الإيرادات أن يغطي مجموع النفقات.

■ مبدأ الخصوصية:

كل النفقات وكل الإيرادات المسجلة في الميزانية مصنفة حسب الفئة التي تجمع العمليات من نفس الطبيعة.

■ التوازن:

يكن التوازن المحاسبي في أن يكون مجموع النفقات مساويا لمجموع الإيرادات. ينبغي ان يكون هذا التوازن حقيقيا، أي أن التدقيقات الميزانيةية ينبغي أن تكون كاملة، وصادقة وحقيقية.

١.١.١. التأكد من المدونة المحاسبية المستعملة :

تشكل مدونة الحسابات مجموع الحسابات الموضوعية تحت تصرف أميين بالصرف من اجل ابرام عمليات أوكلت إليهم.

يفرض محتواها (مجموع الحسابات) على الأميين بالصرف، وينبغي أن تكون بالتالي مطابقة لـ:

- المرسوم 154-70 المؤرخ 1970/10/22، الذي يحدد مدونة نفقات وإيرادات الولاية؛
- المرسوم 144-67 المؤرخ 1967/07/31 الذي يحدد مدونة نفقات وإيرادات البلدية؛
- المرسوم 84-71 المؤرخ 1984/03/17 الذي يحدد مدونة نفقات وإيرادات البلدية؛
- قرار وزاري مشترك مؤرخ 1985/01/22 يتعلق بتقسيم فصول المصالح والبرامج والعمليات التي لا تندرج في البرامج إلى فصول فرعية لحسابات المصاريف والإيرادات وبنود بشأن إطار ميزانياتي البلديات وحساباتها

هكذا تصادق الجماعة على :

1.١.١.١. المدونة حسب الطبيعة :

تتكون من تسعة (9) أصناف:

❖ اصناف قسم الاستثمار:

- الصنف 0: الحسابات الإحصائية
- الصنف 1 و 2: رؤوس الأموال الدائمة والقيم الثابتة

❖ أصناف قسم التسيير:

- الصنف 6: الأعباء حسب طبيعتها
- الصنف 7: الحواصل حسب طبيعتها
- الصنف 8: النتائج العادية

❖ الحسابات الممسوكة من طرف المحاسب:

- الصنف 3: المخزونات
- الصنف 4: حسابات الغير
- الصنف 5: الحسابات المالية

2.ii التصنيف حسب الوظيفة :

الأصناف من 1 إلى 8 هي نفسها مع التصنيف حسب الطبيعة، يمكن الصنف 9 من التصنيف حسب الوظيفة أو الخدمة.

3.iii التصنيف حسب الطبيعة وحسب الوظيفة :

يتم تصنيف هذه العملية حسب الوظيفة

IV. التأكد من هيكلية الميزانية :

تتكون ميزانية الجماعة من قسمين: وهما، قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار.

1.IV قسم التسيير :

تُجمع في هذا القسم جميع النفقات الضرورية لتسيير واستغلال مصالح الجماعة.

1.1.IV فيما يخص البلدية :

يضم هذا القسم النفقات التالية:

- مرتبات ونفقات واعباء مستخدمي البلدية؛
- مساهمات مقررة على الأملاك ومداخل البلدية بموجب القوانين؛
- مصاريف صيانة الأملاك المنقولة والعقارية؛
- نفقات صيانة طرقات البلدية؛
- المساهمات البلدية والحصص المترتبة عنها؛
- مصاريف تسيير المصالح البلدية؛
- فوائد القروض؛
- اقتطاعات لنفقات التجهيز؛
- اقتطاعات لنفقات الاستثمار.

2.1.IV فيما يخص الولاية :

يضم هذا القسم النفقات التالية:

- اقتناء المواد والمواد الغذائية و التموينات (أغذية، منتجات صيدلانية، مواد للورشات، وقود، الخ)؛

- اقتناء السلع التي تعتبر فورية الاستهلاك بسبب مدة استعمالها القصيرة (العتاد الصغير، المعدات الصغيرة، الخ)؛
- نفقات الصيانة أو التوصيلات الصغيرة للأماكن المنقولة والعقارية المؤداة من طرف المؤسسات الخارجية، التأمينات العامة، فوائد الإقراض، الخ)
- المرتبات الواجبة الدفع للمستخدمين؛
- تقديم الخدمات لفائدة الغير؛
- النفقات، دون مقابل مباشر: الضرائب والرسوم، تخصيصات الإعانات، التعويضات.

كما تجمع في قسم التسيير الموارد المنتظمة والنهائية.

3.1.IV فيما يخص البلدية :

- حاصل الموارد الجبائية والتي يتم الترخيص بتحصيلها لفائدة البلدية بموجب القوانين والتنظيمات المعمول بها ؛
- مساهمات أو تخصيصات التسيير، للدولة أو الجماعات أو المؤسسات العمومية؛
- الرسوم والحقوق والمرتبات للخدمات المؤداة، والمرخص بها بموجب القوانين والتنظيمات؛
- حاصل ومداخل ممتلكات البلدية.

4.1.IV فيما يخص الولاية :

- حواصل الأملاك من طرف الولاية لصالحها (أعمال الوكالة)؛
- حواصل الخدمات التي تكون موضوع اتاوات ينبغي دفعها من طرف المستفيدين (قيمة إيجار العقار الخ)؛
- الإيرادات دون مقابل مباشر: يتعلق الأمر هنا بالإعانات المستلمة (غير إعانات التجهيز)، والضرائب والرسوم المحلية، الدفعات المطابقة لمساهمات موجهة إلى تغطية بعض النفقات (مساهمة الدولة في نفقات الدعم الاجتماعي).

2.IV - قسم الاستثمار :

يقيد في هذا القسم جميع العمليات برأسمال، أي جميع النفقات والإيرادات التي تزيد أو تغير قيمة ممتلكات الجماعة.

1.2.IV فيما يخص البلدية :

تضم نفقات قسم تجهيز واستثمار البلدية بالخصوص:

- أعباء اهتلاك الدين؛
- نفقات التجهيز العمومي؛

- نفقات المساهمة برأسمال على سبيل الاستثمار.
- تخصص لتغطية نفقات قسم التجهيز والاستثمار:
- الاقتطاعات من إيرادات التسيير؛
- حواصل تنازلات المصالح العمومية البلدية؛
- فائض المصالح العمومية المسيرة في شكل مؤسسات ذات طابع صناعي وتجاري؛
- حاصل المساهمات برأسمال؛
- حواصل الاقتراضات المرخصة، ومخصصات الدولة، والولاية والصندوق المشترك للجماعات الإقليمية، وصندوق مساعدات ومساهمات التجهيز، و التمليكات، و الهبات والعطايا المقبولة وكل الإيرادات المؤقتة والعرضية.

2.2.IV- فيما يخص الولاية :

تطابق نفقات التجهيز والاستثمار :

- زيادات في الأملاك المادية (اقتناء الأراضي، البناءات الجديدة...) أو الديون على المدى الطويل (تسبيقات مع ضمان القرض، اقتناء السندات)؛
- تخفيض الديون على المدى المتوسط والطويل؛
- منح إعانات التجهيز من طرف الولاية.
- تطابق إيرادات التجهيز والاستثمار :
- تخفيضات الأملاك المادية (تمليك السندات، بيع عقار...)
- زيادة الديون على المدى المتوسط والطويل (حاصل اقتراض)؛
- دفعات يكون موضوعها زيادة قيمة الممتلكات: يتعلق الأمر هنا، بإعانات التجهيز، الهبات والعطايا المستلمة من طرف الولاية والفائض المنقول من سنة إلى سنة.

3.IV- الكشف الملحقة :

ينبغي لكل جماعة أن تقدم عددا معينا من الوثائق المسماة " الكشف الملحقة"

ملاحظة: سيتم ذكرها وترقيمها على مستوى اعداد الميزانية الأولية، الميزانية التكميلية والحساب الإداري.

V- التأكد من شروط اعداد الميزانية (الإعداد) :

الميزانية هي الإجراء الذي تقوم البلدية بموجبه بتقرير وترخيص نفقات وإيرادات السنة. وهي تتجسد عبر وثائق يتم الإشارة عليها إلى الإيرادات المقررة والنفقات المرخص بها للفترة المعنية.

1.1.V - الميزانية الأولية :

ينبغي التصويت على الميزانية الأولية من طرف المجلس المحلي قبل 31 أكتوبر من السنة السابقة للسنة التي تطبق عليها.

ينبغي ان تتضمن الميزانية الأولية:

1.1.V - المعلومات الإحصائية :

- مؤشرات الولاية، البلدية والخزينة المختصة؛
- عدد الأعضاء الذين يشكلون المجلس؛
- معلومات إحصائية متنوعة بخصوص السكان...

2.1.V - الجدول المعنون " الميزان العام " :

يهدف الميزان العام إلى تقييد النتيجة العامة لأقسام الميزانية واستخلاص المجموع الحقيقي للنفقات والإيرادات المسطرة قانونا من طرف المجلس.

يتم التوقيع على هذا الجدول من طرف أعضاء المجلس.

3.1.V - تحويلات الاعتمادات :

هذا الجزء مخصص لذكر المواد التي لا ينوي المجلس بخصوصها أن يترك للأمر بالصرف القدرة على تحويل الاعتمادات بين مواد الباب ذاته (البلدية).

- لا يمكن للأمر بالصرف أن يصرف أو يعد حوالة النفقات فوق الاعتماد المفتوح، ويمكن مع ذلك أن تكون تحويلات الاعتمادات من باب إلى باب موضوع قرارات المجلس، الخاضعة لنفس قواعد المصادقة على الميزانية الأولية؛
- يمكن للتحويلات من مادة إلى مادة داخل نفس الباب أن يتم القيام بها من طرف الأمر بالصرف؛
- كقاعدة عامة، لا ينبغي القيام بأي تحويل بعنوان الاعتمادات المثقلة بالتخصيص الخاص وبعض المواد من قسم التسيير (الحصص والمساهمات، مواد الاعانات).

4.1.V - شروط أخرى لإعداد الميزانية الأولية " :

- ينبغي أن يتم التصويت على الميزانية بالتوازن وجوبا؛
- يتم التصويت على ميزانية الولاية بابا بابا وتشمل توزيعا للنفقات والإيرادات في شكل فصول فرعية ومواد؛
- يتم التصويت على ميزانية البلدية حسب الباب والمادة؛

- يتضمن نموذج الميزانية الأولية الأبواب المعنية بالنفقات والإيرادات الدائمة لميزانية الجماعة؛
- يتم عرض أبواب قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار على المجلس في ترتيب تصاعدي لحسابات الصنف 9؛

- يتم عرض مقترحات المجلس داخل كل باب، حسب المادة وطبيعة النفقات والإيرادات؛
- بالنسبة لكل قسم، ينبغي لمجموع الإيرادات أن تكون على الأقل مساوية لمبلغ النفقات، بما في ذلك الاقتطاع من إيرادات التسيير.

5.1.1.5- الإجراءات العملية لإعداد الميزانية الأولية :

من أجل إعداد قسم التسيير، يتعين تحديد قبل كل شيء إيرادات الجماعة.

1.5.1.1- تشكل إيرادات الجماعة أساسا من :

- الإيرادات الخاصة للجماعة: إيجار، محشر، رخصة بناء...؛
- الإيرادات المتأتية من إعانات الدولة أو غيرها، على سبيل المثال، نقص القيمة، التوزيع بالتساوي، الرسم العقاري والتطهير...؛
- تقديرات للإيرادات تحدد على أساس الإيرادات الجبائية فضلا عن نقص للقيمة للسنة المالية السابقة؛
- بعد تحديد إيرادات التسيير، يتعين تقدير نفقات التسيير من أجل أحداث توازن في الميزانية.

2.5.1.1- تشكل نفقات الجماعة أساسا من :

اقتطاع حد أدنى قدره 10٪ للجماعة التي تعاني من عجز وأزيد من 10٪ للجماعة التي لها فائض (يكون الاقتطاع من قسم التسيير، حتى يتم تحويله بعد عملية نظامية بقسم التجهيز) والنفقات الاجبارية.

3.5.1.1- إعداد قسم التجهيز والاستثمار :

من أجل إعداد قسم التجهيز والاستثمار يقيد مبلغ الاقتطاع المحول من قسم التسيير، ويوزع بين المشاريع الجديدة، أو من أجل إنهاء مشاريع جارية.

ملاحظة: لا ينبغي للميزانية الأولية أن تقيد مشاريع المخططات البلدية للتنمية (PCD)، ولا تلك الممولة انطلاقا من الصندوق المشترك للجماعات الإقليمية)، ولا بواقي السنوات المالية السابقة.

4.5.1.1- عمليات الرقابة الرئيسية التي ينبغي القيام بها (على سبيل الإشارة) :

1. التحقق من تاريخ التصويت على الميزانية الأولية؛
2. التحقق من ضبط التقديرات وفق معطيات الحساب الإداري للسنة المالية المقفلة؛
3. مقارنة تاريخ ومعطيات سجل المداولة مع تلك الخاصة بمستخرج المداولة؛

4. مقارنة معطيات دفتر الملاحظات العامة مع تلك الخاصة بالميزانية الأولية؛
5. التحقق من المصادقة على الحساب الإداري للسنة المالية المغلقة، قبل التصويت على الميزانية الأولية؛
6. فحص ورقة الحساب (الإيرادات الجبائية)؛
7. فحص كشف الإيرادات البلدية والقيام بمقاربة مع سجل الممتلكات، ومداولات ضبط السعر...؛
8. التحقق من تصويت المجلس الشعبي البلدي على مواد الميزانية واحدة تلو واحدة؛
9. التحقق من التأشير على الميزانية الأولية من طرف مديرية الإدارة المحلية (DAL)، بالنسبة للبلدية أو الجهة الوصية بالنسبة للولاية (وزارة الداخلية)؛
10. التحقق من التأشير على مستخرج المداولة المتضمن للميزانية الأولية من طرف رئيس الدائرة (بتفويض من الوالي)
11. التحقق من أن النفقات الاجبارية كانت حقا موضوع تقديرات (تم تخصيصها)
12. تحليل المخصصات على عدة سنوات مالية؛
13. التحقق من أخذ الإيرادات الوهمية بعين الاعتبار.

5.5.1.v- الوثائق الرئيسية التي تمكن من اعداد الميزانية الأولية (على سبيل الاشارة) :

1. الميزانية الأولية؛
2. مستخرج المداولة المتضمن للتصويت على الميزانية الأولية؛
3. دفتر الملاحظات العامة؛
4. ورقة الحساب (الإيرادات الجبائية)؛
5. الكشف الأصلي للمستخدمين؛
6. كشف إيرادات الأملاك المنتجة للمداخل؛
7. كشف الحظيرة؛
8. كشف الاقتطاع.

2.v- الميزانية الإضافية :

تهدف الميزانية الإضافية إلى تعديل الميزانية الأولية من خلال:

- تهيئة بعض تقديرات النفقات والإيرادات؛
 - تقديم نفقات جديدة مفتوحة بإيرادات غير معروفة خلال اعداد الميزانية الأولية؛
 - ترحيل نتائج السنة المالية السابقة.
- ينبغي أن يتم التصويت على الميزانية الإضافية من طرف المجلس قبل 15 جوان من السنة المالية التي تطبق فيها.

1.2.V- التعديلات على مخصصات الميزانية الأولية لقسم التسيير :

تتضمن الميزانية الإضافية صفحات مخصصة لقسم التسيير وهي موجهة لـ:

- تقييد مخصصات الميزانية الأولية؛
- اظهار المخصصات الجديدة؛
- التكفل بنتائج السنة المالية السابقة؛
- في المادة 820 " عجز أو فائض مرحل " يُقيدُ إما في فائض النفقات، أو في فائض الإيرادات من الإنجازات، الذي يظهر على الحساب الإداري؛
- في المواد 826 و 827 " أعباء ومنتجات السنوات المالية السابقة " تُقيدُ النفقات والإيرادات الباقية للإنجاز عند اقفال السنة المالية، باستثناء المتخصصة التي تدرج عادة في المواد المطابقة للسنة المالية؛
- تصويت المجلس؛
- لمصادقة السلطة الوصية.

2.2.V- التعديلات على قسم التجهيز والاستثمار :

يمكن أن تكون التعديلات:

- تعديلات في العمليات المرحلة بالزيادة أو بالنقصان؛
- تعديلات في تسجيلات الميزانية الأولية بالزيادة أو النقصان؛
- التسجيلات لعمليات جديدة؛

فيما يخص العمليات المقررة خلال السنة المالية المنصرمة أوفي سنة مالية سابقة والتي ينبغي استثنائها، تتم التغطية الاجبارية للاعتمادات، غير المستعملة عند اقفال السنة المالية، من خلال فائض منقول في المواد 060 أو 0820.

يسجل كل ترحيل لعجز أو فائض التجهيز والاستثمار لكل باب من الأبواب، تتم معايينته عند اقفال السنة المالية المنصرمة في النفقات أو في الإيرادات في المواد 060.

3.2.7- الإجراءات العملية من أجل اعداد الميزانية الإضافية :

1.3.2.7- قسم التسيير :

نأخذ بعين الاعتبار جميع إيرادات الجماعة للسنة الجارية انطلاقا من:

- بطاقة الحساب (المرسلة من طرف مصالح الضرائب إلى الجماعة)؛
- المقررات التي تتضمن نقص القيمة، التوزيع بالتساوي؛
- بمجرد ضبط الإيرادات، يتعين تحديد ما اذا كانت النفقات دائمة التوازن مقارنة مع الإيرادات.

2.3.2.7- قسم التجهيز :

- إعادة تسجيل مشاريع الميزانية الأولية؛
- تسجيل المشاريع الجديدة لمخططات البلدية للتنمية، و للصندوق المشترك للجماعات الإقليمية للسنة الجارية؛
- تقييد المشاريع " الباقية للإنجاز " الخاصة بالسنة المنصرمة.

ملاحظة:

- إذا استقادت الجماعة من مشاريع المخططات البلدية للتنمية، ومن مشاريع الصندوق المشترك للجماعات الإقليمية أو من مشاريع متأتية من التمويل الذاتي (باقي الانجاز) وكانت الميزانية الأولية معدة، فإنها تقوم عبر مداولة بفتح اعتمادات مسبقا للتمكن من إطلاق المشروع.
- إذا استقادت الجماعة من مشاريع المخططات البلدية للتنمية، و من مشاريع متأتية من الصندوق المشترك للجماعات الإقليمية أو من مشاريع التمويل الذاتي (باقي الانجاز) وكانت الميزانية الإضافية معدة، فإنها تداول، من اجل تمكين الترخيص الخاص لربط الاعتمادات بالحساب الإداري للسنة المالية.
- يتم استخدام نفس الإجراءات لقسم التسيير.

4.2.7- عمليات الرقابة الرئيسية التي يتعين القيام بها (على سبيل الإشارة) :

1. التحقق من تاريخ التصويت على الميزانية الإضافية؛
2. فحص مقررات فتح اعتمادات مسبقا؛
3. مقارنة معطيات دفتر الملاحظات العامة مع تلك الخاصة بالميزانية التكميلية والميزانية الأولية؛
4. فحص الكشف الجديد للإيرادات مقارنة مع الميزانية الأولية؛
5. التحقق من ترحيل نتائج السنة المالية المنصرمة؛
6. التحقق من تقييد بواقي الانجاز لقسم التسيير للسنة المالية المنصرمة في السطرين 826 و 827 (الملحقين 37 و 39)؛

7. التحقق من التصويت على النفقات الجديدة والإيرادات الجديدة المدرجة مادة تلو الأخرى؛
8. التحقق من تغطية النفقات الجديدة بإيرادات غير معروفة أثناء اعداد الميزانية الأولية؛
9. مقارنة تاريخ ومعطيات سجل المداولات مع تلك الخاصة بمستخرج المداولات المتضمن للتصويت على الميزانية الإضافية؛
10. التحقق من المصادقة على الميزانية الإضافية من طرف مديرية الإدارة المحلية بالنسبة للبلدية، ووزارة الداخلية من طرف الولاية؛
11. التحقق من المصادقة على مستخرج المداولة المتضمن للميزانية الإضافية، من طرف رئيس الدائرة (مداولة الوالي) بالنسبة للبلدية؛
12. مقارنة الميزانية الإضافية مع سجل الالتزامات؛
13. التأكد من القواعد العامة التي ينبغي أن تسري على اعداد الميزانية الإضافية:

- تصنيف ووضع السلم الهرمي للنفقات؛
- هل تم تحديد، أثناء اعداد الميزانية الأولية أو الإضافية، أهداف دقيقة، مصنفة بترتيب حسب الأولوية وبالمقارنة مع قدراتها المالية الحقيقية؛
- هل تم أخذ مواعيد المصادقة بعين الاعتبار.

القيام بعمليات الرقابة الخاصة فيما يتعلق:

- بعدم منح الإعانات مهما كانت طبيعتها، و التي لا تكتسي طابعا اجباريا أو ضروريا. بحيث يتوقف ذلك على الإمكانيات المالية الفعلية.
- بعدم المصادقة على كل فتح مسبق للاعتمادات، أو ترخيص خاص، دون نظير في الإيرادات المبررة قانونيا.

5.2.v- الوثائق الأساسية التي تمكن من اعداد الميزانية الإضافية (على سبيل الإشارة) :

- الميزانية الأولية؛
- مستخرج المداولة؛
- قرارات فتح اعتماد مسبقا؛
- دفتر الملاحظات العامة؛
- كشف الإيرادات الجديدة؛
- الملحقان 37 و 39؛
- سجل الالتزامات.

IV- التأكد من شروط تنفيذ الميزانية :

IV 1 - القواعد العامة لتنفيذ الميزانية :

يرتكز تنفيذ الميزانية على المبدأ الأساسي للفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، المكرس بقانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، المعدل والمتمم.

حتى تكون قابلة للتنفيذ، ينبغي للميزانية أن تستجيب لبعض الشروط:

1. التصويت من طرف المجلس المحلي (المجلس الشعبي البلدي والمجلس الشعبي الولائي)؛
2. المصادقة من طرف السلطة الوصية (الولاية بالنسبة للبلدية، ووزارة الداخلية بالنسبة للولاية)؛
3. ينبغي للتنفيذ أن يحتوي على سلسلتين من العمليات: العمليات الإدارية، والعمليات المحاسبية للأمر بالصرف.
4. ينبغي أن يخضع تنفيذ الميزانية إلى القواعد العامة للمحاسبة العمومية المستندة إلى مبدأ تقسيم الوظائف بين الأمر بالصرف والمحاسب.

تتطوي قاعدة الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب، من جهة، على أن سلطة القرار تنتمي للجهاز التنفيذي التي هي مسؤولة عن اصدار الأوامر بالصرف والتصفية، ومن جهة أخرى، على أن عملية الدفع والتحصيلات تتم من طرف المحاسب بأمر من الأمر بالصرف.

ومع ذلك، ينبغي ان نشير إلى أن الأمرين بالصرف عليهم أن يحصلوا على اذن من المحاسبين المعينين للإيرادات والنفقات التي يأمرون بتنفيذها.

يعتبر المحاسب العمومي موظفا لدى الدولة و هو خاضع للسلطة السلمية لوزارة المالية فضلا عن كونه مسؤولا شخصيا و ماليا عن العمليات المالية التي ينفذها الا في حالة ما اذا كانت هذه العمليات تدخل في نطاق تسخيرة الامر بالصرف.

IV 2 - أعوان تنفيذ الميزانية :

أعوان تنفيذ الميزانية هم:

- الوالي باعتباره أمر بالصرف؛
- رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره أمر بالصرف؛
- أمين الخزينة باعتباره محاسب؛

ومن هنا، يُستخلص أنه عند اقفال السنة المالية، يُعد الأمر بالصرف الحساب الإداري ويُعد المحاسب حساب التسيير.

ينبغي للمحاسبات الممسوكة من طرف الأمر بالصرف والمحاسب ان تمكن من متابعة تنفيذ الميزانية من خلال مقارنة تقديرات الميزانية والإنجازات الموافقة.

يمكن بالتالي تقييم دقة التقديرات الأولية وإدخال التصحيحات التي يظهر انها ضرورية خلال السنة المالية.

ينبغي القيام بمقاربات دورية بين المصلحتين (مصالح الامر بالصرف ومصالح الخزينة) من أجل التأكد من انسجام كتابتهما والنتيجة النهائية.

تُمكن المحاسبة التي يقوم بها أمين الخزينة (المحاسب) أيضا من متابعة ومعرفة الوضعية المالية للجماعة (البلدية، الولاية) في أي وقت.

IV. 3 - فترة تنفيذ الميزانية :

يتم تنفيذ الميزانية خلال السنة المالية التي تبدأ في الفاتح من جانفي من السنة التي تعطي للميزانية اسمها وتنتهي في:

- 15 مارس من السنة الموالية بالنسبة لعمليات تصفية وتحرير أمر بدفع النفقات؛

- 31 مارس من السنة الموالية بالنسبة لعمليات تصفية وتحصيل الحواصل ولدفع النفقات.

تسمح هذه الفترة الإضافية بتحرير أمر بدفع النفقات الملتزم بها خلال السنة التي تعطي للميزانية اسمها، ومعاينة الحقوق التي اكتسبتها الجماعة (الولاية، البلدية) لنفس الفترة.

في ختام هذه الفترة، يتم استخلاص البواقي للإنجاز التي يكون مبلغها مساويا للفرق بين:

- بالنسبة للنفقات: الالتزامات النهائية (التثبيات) والإنجازات (الأوامر بالصرف أو الاذون بالدفع)؛

- بالنسبة للإيرادات: التثبيات، محاضر الحقوق المكتسبة للجماعة (البلدية، الولاية) والإنجازات (السندات الصادرة)

يتم ترحيل البواقي للإنجاز في الميزانية الإضافية.

IV. 4 - التنفيذ الإداري للميزانية :

VI. 1.4 - شروط انجاز نفقات الولاية والبلدية :

هي المرحلة التي يقوم الأمر بالصرف من خلالها بـ:

1.1.4.VI - الالتزام :

وهو الإجراء (وصل طلبية، توقيع عقد لإبرام صفقة، توظيف موظف دائم أو متعاقد) الذي تكون الجماعة بموجبه مدينة تجاه الغير.

لا يمكن الالتزام بنفقة إلا إذا وُجدت اعتمادات كافية ومتوفرة في الباب المعني للميزانية.

تمكّن محاسبة الالتزامات من متابعة الاعتمادات المتوفرة.

يتعين التمييز بين هذا المستوى من الالتزام القانوني والالتزام المحاسبي للنفقة.

حدود الالتزام:

تتعلق بفترة الالتزام ومبلغ النفقات التي قد يتم الالتزام بها.

1-فترة الالتزام:

- بالنسبة لنفقات التسيير غير تلك الخاصة بالمستخدمين، لا يمكن الالتزام بها بعد 30 نوفمبر، إلا:
 - حينما يتم فتح اعتماد بترخيص خاص؛
 - حينما يتعلق الأمر بالالتزام التسوية؛
 - حينما يتعلق الأمر بالحاجيات الناشئة بعد 30 نوفمبر وتستلزم الحاجة الملحة تغطيتها قبل الفاتح من جانفي.
- من الجدير أن نشير إلى أن التزامات نفقات التسيير التي لا يكون تنفيذها قبل 31 ديسمبر تكون ملغاة. يمكن أن يتم تقييدها في ميزانية السنة الموالية عن طريق فتح اعتماد أو مسبقا.
- بالنسبة لنفقات التجهيز والاستثمار؛

● فيما يخص الولاية:

- تستأنف الالتزامات وتأشيرة المراقب المالي إلى غاية 20 فيفري؛
- ينبغي للالتزام لأمر أن يتم للأمر بالصرف عند اقفال السنة المالية (31 مارس)، من أجل جلب مجموع التثبيات إلى مبلغ يساوي التقديرات كلما تعلق الأمر ببرنامج غير منته.

ملاحظة: من الجدير الإشارة إلى أنه على أساس كشف البواقي للإنجاز المحرر من طرف الأمر بالصرف، يمكن لتصفية البواقي للإنجاز والأمر بصرفها أن تتم بالتالي، على أساس هذا الكشف دون انتظار اعداد الميزانية الإضافية.

• فيما يخص البلدية:

فيما يخص المخططات البلدية للتنمية ومخططات العصرنة الحضرية (تعليمية وزارية مشتركة رقم 14-801 DGAACL/FL بتاريخ 1975/12/08، المتعلقة بشروط تسيير وإنجاز المخططات البلدية للتنمية ومخططات العصرنة الحضرية)، تستأنف نفقات التجهيز إلى غاية 30 نوفمبر.

2-مبلغ النفقات التي قد يتم الالتزام بها:

بما أن الاعتمادات المفتوحة بالوثائق الميزانية و الميزانية التقديرية و الميزانية الإضافية و الترخيصات الخاصة محدودة، لا ينبغي لمبلغ الالتزامات في أي حال من الأحوال أن يتجاوز مبلغ التقديرات.

VI. 2.1.4- التصفية :

هو الدفع الذي يطرأ بعد الخدمة المؤداة وبعد التدقيق في المستندات التبريرية. وتجري التصفية إما بطلب من الدائن، أو تلقائيا من طرف الأمر بالصرف بالنظر إلى وثائقه.

ومع ذلك، يُرخص للجماعات الإقليمية دفع تسبيقات على استهلاك الماء، الغاز والكهرباء، أو القيام بتسبيقات لفائدة الغير (نפטال)، من أجل عمليات شراء الوقود وزيوت التشحيم.

VI. 3.1.4- الأمر بالصرف :

بمجرد تصفية حقوق الدائنين، يقوم الأمر بالصرف (الوالي، رئيس م ش ب) بإصدار حوالة بالدفع.

يتم ارسال الحوالة إلى المحاسب العمومي الذي يتلقى الأمر بالدفع.

• تتضمن الحوالة:

- مبلغ النفقة (بالأرقام والأحرف)؛
- طبيعة التقيد (السنة المالية، الباب، المادة)؛
- اسم وصفة المستفيد.

ينبغي أن تُرفق بالحوالة التبريرات التي تظهر صحة الدين.

حينما يكون من الواجب دفع المبالغ، التي تم تحرير حوالات بخصوصها، عن طريق التحويل إما بصفة اجبارية أو بطلب من الدائن، يحرر الأمر بالصرف أمر اشعار بالتحويل ليتم ارفاقه بالحوالة.

• شكليات الحوالة:

- ❖ فيما يخص الولاية: النموذج في الملحق 1 (W2)
- ❖ فيما يخص البلدية: النموذج في الملحق 1 و 2 (C1)

W2 = التعليمات الوزارية المشتركة حول العمليات المالية للولاية
C1 = تعليمات حول العمليات المالية للبلدية.

• شكليات الاشعار بالتحويل:

- امر بتحويل ح ج ب (الملحق 2)
- أمر بتحويل للخزينة (النموذج رقم 12)
- تسديدات نقدية (الملحق رقم 13)

VI. 4.1.4 - ارسال الحوالات إلى أمين الخزينة :

يتم ارسال حوالات الدفع إلى الخزينة بعد تلخيصها:

❖ بالنسبة لخزينة البلدية:

على جدول الحوالات الصادرة (نموذج الملحق رقم 3 من التعليمات C1)

❖ بالنسبة لخزينة الولاية:

على جدول يومياتي لإصدار الحوالات (نموذج الملحق رقم 7 من التعليمات W2)، والذي يضم خمس (5) أرومات:

- ذات لون أبيض، والتي يحتفظ بها الأمر بالصرف؛
- ذات لون أصفر، أخضر وأزرق، والتي ترسل إلى أمين الخزينة؛
- ذات لون وردي ونسخ عن المستندات التبريرية للنفقة التي يحتفظ بها الأمر بالصرف.

• **حوالات الدفع التي لم يكن بالإمكان قبولها من طرف امين الخزينة البلدية، يعاد ارسالها إلى الأمر بالصرف بعد تشطيبها من الجدول التلخيصي (نموذج الملحق رقم 6 من التعليمات C1)، مرفقة بمذكرة ملاحظات مرسله إلى الأمر بالصرف.**

• **حوالات الدفع التي لم يكن بالإمكان قبولها من طرف امين الخزينة الولائية، يعاد ارسالها إلى الوالي عن طريق أرومة زرقاء، 15 يوما بعد استلام الحوالات، مرفقة بمذكرة ملاحظات مرسله إلى الأمر بالصرف.**

ملاحظة: في حالة الرفض، يتم الادلاء بملاحظة باللون الأحمر في هامش الحوالة على الجدول المعني.

• الحوالات القابلة للدفع نقدا:

- ❖ بالنسبة للبلدية: يحتفظ أمين الخزينة بالمستندات التبريرية، ويعيد ارسال الجدول إلى الامر بالصرف مدعوما بالحوالات التي ينبغي تسويتها مع التأشير عليها بـ "شاهد، صالح للدفع"
- ❖ بالنسبة للولاية: يعيد أمين الخزينة الارسال إلى الأمر بالصرف للأرومة الزرقاء، وأمر الدفع نقدا (الملحق 13 التعليمية W2) المؤشر عليه قانونيا بـ "شاهد، صالح للدفع"

VI 5.1.4 - الدفع بواسطة وكلاء التسبيقات :

- يتم تأسيس الوكالات بقرار من الوالي بالنسبة للولاية، ومداولة م ش ب بالنسبة للبلدية، والتي لا يمكن، بالنظر إلى أهميتها أو طبيعتها الفجائية، أن تسفر عن أوامر مباشرة بالدفع (هذه العمليات لا تخضع للقواعد العادية للتصفية، والأمر بالدفع والدفع)؛
- يتم تسوية هذه العمليات من طرف موظفين مؤهلين، عن طريق تسبيقات للأموال وشريطة أن يقدموا التبريرات إلى المحاسب في أجل محدد:
- بالنسبة للولاية: 40 يوما.
- بالنسبة للبلدية: أجل محدد من طرف الأمر بالصرف.

VI 6.1.4 - ضياع أو سرقة الحوالة :

في هذه الحالة، يتم تسليم نسخة ثانية بناء على تصريح مبرر من طرف المعني وبعد شهادة من المحاسب أيضا تشير إلى أن الحوالة لم يتم تسديدها (للنموذج، يرجى الرجوع إلى تعليمية W2 وتعليمية C1).

VI 7.1.4 - الغاء أو تعديل الحوالة :

أ. الإلغاء :

- لا يمكن للحوالة التي عليها تأشير المحاسب والمقبولة في النفقات أن تكون موضوع تقليص ولا إلغاء.
- يمكن للحوالة الصادرة خلال سنة مالية أن تكون موضوع الغاء إذا لم يتم دفعها للمستفيد، ويحرر الأمر بالصرف عندئذ قرار الإلغاء المدعوم بالمستندات التبريرية.
- بالنسبة للبلدية: انظر الملحق رقم 11 والملحق رقم 14 على التعليمية C1
- بالنسبة للولاية: انظر الملحق رقم 5 والملحق رقم 7 من التعليمية W2

ب. تقويم أخطاء التقييد:

لا يمكن أن يتم التقييد في الميزانية إلا بموجب شهادات صادرة عن الأمر بالصرف، في شكل " شهادة إعادة التقييد" بعد تحقق المحاسب من تأشير المراقب المالي للولاية.

VI. 8.1.4- النفقات الطارئة :

بعد استعمال الاعتماد للنفقات الطارئة، ينبغي على الأمر بالصرف، أثناء الجلسة الأولى التي تعقب الأمر بصرف النفقة، أن يقدم تقريراً للمجلس مع المستندات التبريرية الداعمة (أنظر الملحق رقم 38 من التعليمات C1) يتم إرسال المداولة إلى السلطة الوصية من أجل المصادقة، والتي ترسل فيما بعد إلى المحاسب العمومي.

VI. 2.4- شروط انجاز إيرادات الولاية والبلدية :

لا يتم تنفيذ سوى الإيرادات المنصوص عليها في القوانين والتنظيم المعمول به، والتي تتم تصفيتها وإثباتها لاحقاً عبر إصدار سند إيراد.

VI. 1.2.4- اعداد سندات الإيرادات :

تتضمن المرحلة الإدارية لإنجاز الإيرادات تثبيت الدين، تصفية وإصدار سند الإيرادات.

سند الإيراد هو إثبات حق لفائدة الجماعة في مقابل مدين معين.

• ينبغي أن يشير سند الإيراد بشكل دقيق إلى:

- صفة المدين؛
- العنوان الدقيق والإدارة المستخدمة عند الاقتضاء؛
- طبيعة المنتجات؛
- أساس الحساب؛
- حساب المبالغ الواجب دفعها.

• ينبغي لسند الإيراد أن يتضمن الإشارة إلى:

- المادة أو المواد الميزانية؛
- السنة المالية التي ينبغي أن تقيد فيها الإيرادات.

• ينبغي لسند الإيراد ان يكون أيضا مؤرخا وموقعا عليه من طرف الأمر بالصرف وأن يتضمن ترقيما مستمرا

على أساس السنة المالية (أنظر الملحق رقم 7 من التعليمات C1 والنموذج 3 من التعليمات W2)

• الوثائق القاعدية لإعداد سندات الإيرادات :

- جداول المساهمات (بطاقة الحساب)

- عقود الايجار، العقود، الأحكام.

ملاحظة: أعطيت على سبيل البيان

VI 2.2.4- إرسال سندات الإيرادات إلى أمين الخزينة :

❖ بالنسبة للولاية:

- يتم تسجيل سجل الإيراد على جدول يومي (الملحق رقم 4 من التعليمات W2)
- يتم اعداد سند الإيراد في أربع (4) نسخ، يتم الاحتفاظ بأرومة التصفية من طرف الأمر بالصرف، يتم إرسال الأرومات الأخرى إلى أمين خزينة الولاية.

❖ بالنسبة للبلدية:

- يسجل سند الإيراد على جدول تلخيصي (الملحق رقم 12 من التعليمات C1)؛
- تشطب السندات، التي لم يكن بالإمكان قبولها من طرف أمين الخزينة (بالأحمر) على الجداول التلخيصية ويعاد إرسالها إلى الأمر بالصرف مع مذكرة ملاحظات (أنظر النموذج على التعليمات W2 وعلى C1).

VI 3.2.4- الإيرادات المقبوضة قبل اصدار السندات :

سيكون على أمناء الخزينة القبض، قبل اصدار الإيرادات، لبعض الإيرادات القابلة للدفع عموما للمحاسب، ومن أجل هذه الحالة:

- يعد أمين الخزينة كشفا لسندات (أنظر النموذج على التعليمات W2 وعلى التعليمات C1) كل الإيرادات التي حصلها؛
- يتم اعداد الكشف في ثلاث (3) نسخ ويرسل إلى الأمر بالصرف، مرفقا بالمستندات التبريرية؛
- بعد التحقق من دقة التسجيلات المنقولة على الكشف، يسطر ويصادق على هذه الأخير ويقوم بإصدار سندات الإيرادات، ويلخصها على الجدول (الملحق رقم 12 من التعليمات C1 بالنسبة للبلدية، والملحق رقم 7 من التعليمات W2 بالنسبة للولاية).

VI 4.2.4- التحصيل الذي يقوم به وكلاء الإيرادات :

ينبغي لوكلاء الإيرادات ان يحرروا كشوف الإيرادات المؤشر عليها من طرف الأمر بالصرف والمدعومة عند الاقتضاء بالتبريرات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

VI. 5.2.4 - تقليص او تعديل سندات الإيرادات :

من الممكن القيام ببعض التعديلات على السندات المتكفل بها من طرف المحاسب العمومي قبل اغلاق السنة المالية للإصدار.

أ. تعديل لا يغير مبلغ السندات:

الأخطاء المادية التي تمس القاب وأسماء الملزمين بالأداء، ويتم إثبات تعديلها عن طريق شهادة إدارية صادرة عن الأمر بالصرف.

ملاحظة: في حال كان سند الإيرادات محصلا فعلا من طرف امين الخزينة، يتعين القيام بتقليص أو الغاء سند الإيرادات عن طريق امر دفع لفائدة المستفيد على أساس قرار من الأمر بالصرف.

ب. رفع مبلغ السندات:

يتم ذلك عن طريق اصدار سند إيرادات تكميلية تتضمن إشارة مرجعية إلى السند الاولي.

ج. تقليص أو الغاء السندات:

يتم ذلك من أجل اعداد سند تقليص أو الغاء (الملحق رقم 11 من التعليمات C1 بالنسبة للبلدية، والملحق رقم 6 من التعليمات W2 بالنسبة للولاية) المتضمن للإشارة المرجعية إلى المادة المعنية وتسجل عليه (بالأحمر) عبارة التقليل أو الإلغاء.

يتم تلخيص هذا السند على جدول (الملحق رقم 14 من التعليمات C1 بالنسبة للبلدية، والملحق رقم 4 من التعليمات W2 بالنسبة للولاية)

د. قبول القيم المنعدمة:

يمس ذلك السندات الصادرة خلال السنوات المالية السابقة، وتجري التسوية عن طريق الأمر بالصرف على:

- المادة 828، الباب 82 بالنسبة للبلدية؛

- المادة 2، الباب الفرعي 9003 بالنسبة للولاية.

لا يمكن الترخيص بالقيم المنعدمة إلا بعد استيفاء جميع المثابرات المنصوص عليها في المرسوم 46/93 المؤرخ في 1993/02/06 الذي يحدد أجال دفع النفقات وتحصيل أوامر بالإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراءات قبول القيم المنعدمة.

هـ. تحويلات الاعتمادات:

• بالنسبة للبلدية:

يمكن للمجلس الشعبي البلدي أن يجري تحويلات من باب إلى باب داخل نفس القسم.
يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي أن يجري تحويلات من مادة إلى مادة داخل نفس الباب.

• بالنسبة للولاية:

يمكن للوالي أن يجري تحويلات من مادة إلى مادة ومن باب فرعي إلى باب فرعي، و يمكنه أيضا أن يقوم بتحويلات من باب إلى باب، مع موافقة المجلس الشعبي الولائي.

ومع ذلك، لا ينبغي القيام بأي تحويل بعنوان الاعتمادات المثقلة بالتخصيص الخاص.

VII.التأكد من شروط مسك المحاسبة الإدارية للجماعة :

تسفر قاعدة الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب عن مسك نوعين متميزين من المحاسبة، يمسك الأمر بالصرف المحاسبة الإدارية، ويمسك المحاسب المحاسبة المالية.

يمكن مسك المحاسبة الإدارية من إعطاء مؤشرات حول تنفيذ ميزانية الجماعة والمعرفة الدائمة أو في نهاية السنة المالية لـ:

- الاعتمادات المفتوحة وتقديرات الإيرادات؛
- الاعتمادات المتوفرة للالتزام؛
- الاعتمادات المتوفرة للأمر بالدفع؛
- النفقات المحققة (الأوامر بالصرف) والإيرادات المحققة (السندات الصادرة)؛
- استعمال الإيرادات المثقلة بالتخصيص الخاص.

VII.1- مسك محاسبة الإيرادات والنفقات :

ينبغي أن يمسك الأمر بالصرف الدفاتر المحاسبية، والدفاتر المساعدة و البطاقيات.

VII.1.1- الدفاتر المحاسبية

VII.1.1.1- يومية سندات الإيرادات ويومية الحوالات :

يحتفظ الأمر بالصرف بسندات الإيرادات المرسله فضلا عن الحوالات، ونسخ عن الجداول، ويتم جمعها حسب ترتيب زمني وتشكل عند غلق السنة المالية يومية سندات الإيرادات ويومية الحوالات.

2.1.1.VII-الدفاتر التفصيلية (النفقات والايرادات):

يتم مسكها حسب الباب وحسب المواد.

يقيد في الدفتر التفصيلي في نفس الوقت الالتزامات والأوامر بالدفع، وهو مشكل من مختلف الملحقات 16، المشتركة لقسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمارات.

يتشكل الدفتر التفصيلي للإيرادات من مجموع الملحقات 20 و 21.

3.1.1.VII-استخدام الدفاتر التفصيلية :

يفيد استخدام الدفاتر التفصيلية في مقارنة الحوالات والسندات الصادرة مع تقديرات النفقات والايرادات.

4.1.1.VII-دفاتر مساعدة وبطاقات :

• بصفة اجبارية

- دفتر محتوى الممتلكات؛
- سجل الجرد؛
- دفتر القروض والديون على المدى الطويل؛
- بطاقة المستخدمين

• حينما تبرر أهمية الجماعة ذلك:

- دفتر المخزونات؛
- بطاقة الدائنين.

2.VII- محاسبة الالتزامات والأوامر بالصرف :

لا يمكن للأمر بالصرف أن يلتزم بنفقات إلا في حدود الاعتمادات المفتوحة بالمادة المعنية.

يتم تحديد الاعتماد المتوفر بالفرق بين مجموع عمليات فتح الاعتمادات ومجموع النفقات الملتزم بها (المحاسبة الادارية).

من أجل تسهيل محاسبة النفقات الملتزم بها، سيتم تسجيل الالتزام بمجرد معرفة مبلغه حتى وإن كانت الخدمة غير منجزة بعد.

1.2.VII - : مسك محاسبة النفقات الملتمزم بها (قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار)

يتم مسكها على البطاقات (الملحق 16)، التي تشكل الدفتر التفصيلي.

تتوزع البطاقة على شقين:

- الجزء على اليسار مخصص لتسجيل الالتزامات؛
- الجزء على اليمين مخصص لتسجيل الحوالات المطابقة.

1.1.2.VII - : الالتزام بنفقات التسيير :

أ. نفقات المستخدمين:

يتم الالتزام بهذه النفقات منذ بداية السنة المالية عن طريق اعداد كشوف اصلية أولية، متممة عند الاقتضاء بكشوف اصلية تكميلية، والتي ينبغي التأشير عليها من طرف المراقب المالي (بالنسبة للولاية)، وهي تبين تعديلات الرواتب، التوظيف، الخ).

ب. نفقات العتاد:

يسجل المبلغ التقديري للنفقة في السطر الأول من العمود " التزام " بمجرد اعداد وصل طلبية أو التأشير على صفقة.

ج. نفقات المساهمة في صندوق ضمان الضرائب المباشرة والاقتطاع لنفقات التجهيز والاستثمار:

يتم الالتزام بهذه النفقات لكل التقديرات الميزانية المعنية بمجرد المصادقة على الميزانية الأولية، والميزانية الإضافية أو الترخيصات الخاصة. يتم ضبط النسبة سنويا بقرار وزاري.

د. اعداد الأموال الجاهزة بعد الالتزام:

بمجرد تسجيل التزام، يتم الحصول على الاعتماد الجديد المتوفر من خلال الفرق بين الاعتماد المتوفر المسجل في السطر السابق ومبلغ الالتزام.

في حالة الغاء التزام، يتم الحصول على الاعتماد الجديد المتوفر من خلال الإضافة إلى الاعتماد المتوفر، على السطر السابق، لمبلغ الغاء الالتزام.

2.1.2.VII - : بطاقة الالتزام (الملحق 17)

يتم فتح بطاقة التزام لكل من الالتزامات المسجلة على بطاقة الملحق 16.

3.1.2.VII - : التزام نفقات التجهيز العمومي :

عند اقفال السنة المالية، ينبغي لتثبيتات النفقات التي تستخدم في تحديد البواقي للإنجاز أن تكون مساوية للتقديرات كلما كانت مطابقة على مادة تخص برنامجا غير منته، بحكم أن الإيرادات لتغطية نفقات التجهيز العمومي مثقلة بالتخصيص الخاص.

2.2.VII - : الأمر بصرف النفقات :

إصدارات الحوالات على المادة المعنية تسجل على عمود انجاز الملحق 18.

من اللازم الأمر بصرف الاقتطاع منذ بداية السنة المالية للاعتماد المفتوح في الميزانية الأولية او بمجرد المصادقة على الميزانية الإضافية والترخيص الخاص للاقتطاعات التكميلية.

يتم الأمر بالدفع بعملية نظامية بين قسمي الميزانية.

3.2.VII - : إقفال التسجيلات وترحيل للسنة المالية الموالية :

• تقفل التزامات النفقات:

- بالنسبة للبلدية: 30 نوفمبر

- بالنسبة للولاية: 31 ديسمبر

ملاحظة: الرجوع إلى التعليمات C1 و W2 (الملحق 16 و 17).

• الالتزام بالإيرادات:

يتم اقفال الملحقين 20 و 21 اللذين يشكلان الدفتر التفصيلي عند 31 ديسمبر بالنسبة لتثبيتات الإيرادات (الحقوق المكتسبة) وعند 31 مارس من السنة التي تلي بالنسبة للإنجازات (السند الصادر).

تخضع تثبياتات الإيرادات لنفس قواعد التزامات النفقات، وينبغي في القانون أن تحوز الجماعة على الإيراد في 31 ديسمبر.

• تقييد البواقي للإنجاز في البطاقة رقم 16:

1- في المواد 826 " أعباء السنوات المالية السابقة" من قسم التسيير:

يتم تقييد كل باق للإنجاز، محدد بالملحق 16، في الميزانية الإضافية.

2-في مواد قسم التجهيز والاستثمار:

يتم التقييد في البطاقة رقم 16.

ملاحظة: للمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى التعليمات C1، W1، W2.

3-نفقات وأموال خاصة لقسم التسيير:

تتضمن البواقي للإنجاز الاعتمادات غير المستعملة، التي يكون من المناسب استخلاصها مباشرة من أجل اظهار الالتزامات التي لم يرد أمر بصرفها والاعتمادات المتوفرة للالتزامات اللاحقة.

VII.4.2- بطاقة برنامج التجهيز العمومي (بالنسبة للبلدية):

يتم مسك بطاقة برنامج (الملحق 18) بهدف:

- إعطاء، عند اقفال السنة المالية، وضعية كل برنامج، والتي سترحل في الحساب الإداري؛
- تحديد عمليات الاسترجاع المحتملة لكل أو جزء من الاعانة غير المستعملة، وتسديدات القروض التي ينبغي القيام بها مسبقا لعدم التوظيف، والأموال المتأتية من الاقتطاعات (التمويل الذاتي) التي أصبحت متوفرة في نهاية تنفيذ البرنامج.

تم تفصيل وصف واستعمال بطاقة البرنامج في التعليمات C1.

VII.3- الدفاتر المساعدة و البطاقات :

يتم فتح الدفاتر المساعدة من اجل تسهيل مسك محاسبة الأمر بالصرف أو التمكين من اعداد الكشف الخاصة أو الوضعيات الإحصائية الموجهة إلى المحاسب العمومي أو السلطة الوصية.

أ. دفتر محتوى الأملاك وقيم الجماعة (الملحق 29)

ينبغي لهذا الدفتر أن يمكن من التدقيق في الأصول.

يتضمن هذا الدفتر الديون و السندات والقيم والملكية وغيرها من الأملاك المملوكة للجماعة، سواء أكانت منتجة للمداخل أم لا.

ملاحظة: لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى التعليمات C1، W1، W2 والنصوص الأخرى المتعلقة بهذا الموضوع.

ب. جرد الممتلكات المنقولة (الملحق 32):

يقيد سجل الجرد جميع الأملاك المنقولة التي قد يتم تحديدها، والتي لا يمكن استهلاكها من أول استعمال وتحتفظ بقيمة التبادل.

ج. بطاقة الاقتراضات والديون على المدى الطويل (الملحق 27):

د. بطاقة القروض على المدى الطويل (الملحق 28)

هـ. بطاقة الديون (الملحق 25)

و. وصل طلبية (الملحق 24)

ز. بطاقة المستخدمين

ينبغي للأمر بالصرف أن يمسك بطاقة فردية عن كل عون، وهي وثيقة قاعدية تلخص بشكل مكثف جميع التطورات الإدارية للمعني (نموذج رقم 23).

VII.4- الكشف الدوري أو كشف نهاية السنة المالية :

عند اقفال السنة المالية، يعد الأمر بالصرف عددا معينا من الكشف:

- كشف بواقى انجاز الإيرادات (الملحق 39): هو كشف الإيرادات التي، مع كونها معاينة، لم يكن بالإمكان تصفيتها وأن تكون موضوع اصدار سند إيرادات قبل اقفال السنة المالية؛
- كشف بواقى انجاز النفقات (الملحق 37): هو كشف النفقات الملتزم بها، التي لم يتم تحرير حوالات بشأنها عند نهاية السنة المالية.
- كشف الاعتمادات غير الملتزم بها عند 31 ديسمبر (نموذج رقم 41 ملحق بالتعليمية C1)
- جدول انسجام إصدارات السندات والإيرادات والدفع (نموذج رقم 21 ملحق بالتعليمية C1)

VIII- التأكد من شروط انشاء الحساب الاداري :

تقفل حسابات الأمر بالصرف (الوالي ورئيس المجلس الشعبي البلدي) للسنة المالية المختتمة، في 31 مارس من السنة الموالية ويتم عرضها على المجلس قبل المداولة على الميزانية الإضافية. يُمكن هذا الحكم المجلس من تقييم التسيير، والاستعلام عن الوضعية المالية للجماعة قبل ادخال تعديلات في تقديرات السنة المالية الجارية عن طريق الميزانية الإضافية.

VIII.1- وصف الحساب الاداري :

يتضمن الحساب الإداري قسم التسيير وقسمين فرعيين، أحدهما خاص بالتجهيز العمومي، والآخر بالاستثمار الاقتصادي. مثل الميزانية، يقيد هذا الحساب مدونة النفقات والإيرادات.

1.1VIII-قسم التسيير :

يشغل قسم التسيير صفحتين رئيسيتين وصفحة أو عدة صفحات للتفصيل، و تتشكل كل صفحة من الصفحات من أربع أعمدة.

• العمود الأول:

يقيد العمود الأول التقديرات الكلية للنفقات والايادات (التقديرات التي تمس الميزانية الاضافية) التي يضاف اليها الترخيصات الخاصة لفتح اعتماد والتي يتم اتخاذ قرارها بعد المصادقة على الميزانية الإضافية.

• العمود الثاني:

يقيد العمود الثاني المبالغ المحددة للنفقات والايادات.

يتم **تحديد النفقة** حينما يتم التنسيق بينها وبين الخدمات المنجزة (31 ديسمبر أو 15 مارس).

الوثيقة التي تمكن من تحديد مجموع الالتزامات المتبوعة بالخدمة المنجزة، هي البطاقة رقم 16، ووثيقة الحقوق المكتسبة لتحديد الإيرادات، و هما البطاقتان رقم 20 و 21.

• العمود الثالث:

يقيد العمود الثالث إنجازات النفقات والايادات.

يساوي مبلغ النفقات والايادات المحققة مبلغ حوالات وسندات الإيرادات الصادرة.

تم تحديد هذه الإنجازات بالبطاقات المحاسبية رقم 16 و 20 و 21.

• العمود الرابع:

يقيد العمود الرابع البواقي للإنجاز للنفقات والايادات.

وتنتج هذه البواقي من الفرق بين التحديدات والإنجازات.

2.1VIII- القسم الفرعي للتجهيز العمومي :

يتضمن القسم الفرعي للتجهيز العمومي للحساب الإداري نفس حسابات رؤوس الأموال الخاصة بميزانية الجماعة. وهي تحدد عند اقفال السنة المالية، لكل مادة، الإنجازات والبواقي للإنجاز.

3.1.VIII - القسم الفرعي للاستثمار الاقتصادي :

يتم مسكه طبقا للنموذج المسطر على التعليمات C1 و W2

4.1.VIII - ميزان قسم التسيير :

يستخدم في تحديد فائض اقبال النفقات أو الإيرادات المنجزة، والذي سيتم ترحيله بعد التوزيع على المواد 0820 و 060.

5.1.VIII - الكشف الملحقة للحساب الإداري :

- تفاصيل بعض الخدمات؛
- الأموال الخاصة للإيرادات؛
- خدمة الدين؛
- الميزان العام.

ملاحظة: تم تقديم المعلومات المحتواة في هذا الجزء على سبيل البيان. كل التفاصيل موجودة على مستوى التعليمات الوزارية المشتركة حول العمليات المالية للولاية والبلدية (W1، W2، C1، C2)، فضلا عن المنشور الوزاري المشترك رقم 722 بتاريخ 1985/01/22 المتعلق بإعداد الحساب الإداري للبلدية.

2.VIII - الإجراءات العملية لإنشاء الحساب الإداري :

قبل انشاء الحساب الإداري ومن أجل تسهيل إعداده، يتعين تحضير:

1.2.VIII - بالنسبة لقسم " التسيير ":

- الملحق 37: الفواتير غير المدفوعة؛
- الملحق 39: الإيرادات غير المنجزة؛
- الملحق 40: الأموال الخاصة المثقلة بالتخصيص الخاص؛
- الملحق 41: النفقات مادة بمادة حسب الإنجازات الدقيقة.

2.2.VIII - بالنسبة لقسم " التجهيز ":

الملحق 18: تمكن هذه الوثيقة من معرفة الإنجازات لكل برنامج.

3.2.VIII - استخلاص فائض التسيير والتجهيز.

VIII.2.4- يُداول الجهاز التنفيذي للجماعة ، من أجل القيام بتحويل فائض التجهيز للمشاريع المكتملة والمقفلة، من أجل تسجيل مشاريع جديدة أو زيادة ترخيص برامج أخرى.

VIII.2.5- فائض قسم " التسيير" فضلا عن ترحيل المشاريع " الباقية للإنجاز" التي ستؤخذ بعين الاعتبار لإعداد الميزانية الإضافية.

القسم 2: الإعانات المستلمة والمسددة من طرف الجماعة:

يهدف هذا الدليل المنهجي إلى وصف كيفية تسيير ورقابة الإعانات العمومية للجماعات الإقليمية.

1-النظام القانوني للإعانات العمومية :

تعرف الإعانة، عموما، على أنها مساهمة مالية، دون مقابل، لشخص عمومي (دولة، جماعة محلية...) موجهة إلى شخص آخر عمومي أو من الخواص، والذي يتبع مهمة ذات مصلحة عامة؛ أو يشارك في عملية تهم الحياة الجماعية.

1. 1- نوع الإعانات والمساعدات العمومية :

يمكن للإعانات والمساعدات العمومية التي تمنحها الجماعات الإقليمية أن تأخذ عدة أشكال (المادة 34 من قانون 06-12 المؤرخ في 2012/12/12 المتعلق بالجمعيات):

- اعانة مالية (منح أموال)؛
- مساعدات ومزايا عينية (مباشرة وغير مباشرة) (منح عتاد، الوضع تحت التصرف لوسائل تقنية، وعتاد ومحلات ومستخدمين، مجانا...);
- مساهمات مالية في عمل أو برنامج متبوعة بشروط أو لا.

تمتلك الجماعات الإقليمية كامل الحرية فيما يتعلق بمنح أو رفض منح اعانات، ولا تمتلك الجمعيات أي حق في الحصول على اعانات سنوية أو تجديدها.

في الواقع، يتم منح الاعانة بشكل تقديري، حسب ما تقتضيه المصلحة المحلية التي تعبر عنها الجمعية أو الجهاز، والأولويات الميزانية للجماعة.

2.1- الشروط العامة للمنح :

1.2.1- الشروط المتعلقة بالمستفيد :

من اجل الاستفادة من الإعانات العمومية للبلدية، أو الولاية (من الميزانية الخاصة للولاية)، او من أموال الولاية لترقية مبادرات الشباب والممارسات الرياضية، ينبغي على الجمعيات ان:

1.1.2.1- تكون مؤسسة قانونيا :

من اجل تبرير وجود شخصيتها المعنوية، ينبغي للجمعية أن تقدم للجماعة، التي تأخذ قرارا بشأن إعانتها، ما يلي:

- نسخة مصادق عليها من وصل تسجيل تصريح الجمعية (الذي له نفس قيمة الاعتماد) الصادر، طبقا للمادة 7 من قانون 06-12 المذكور أعلاه، عن:

✓ رئيس م ش ب، بالنسبة للجمعيات البلدية.

✓ الوالي، بالنسبة للجمعيات الولائية.

✓ الوزير المكلف بالداخلية، بالنسبة للجمعيات الوطنية وبين الولايات.

ملاحظة: لا يشكل وصل إيداع التصريح وثيقة تبرر التأسيس القانوني بشكل نهائي.

من جانب آخر، في حال تعديل في القانون الأساسي للجمعية أو تغيير في مكتبها (الهيئة التنفيذية)، ينبغي تقديم المستندات التالية (المادة 18 من قانون 06-12):

- محضر الجمعية العامة؛

- نسخة من قصاصة الإشهار في الصحف، المدرج في جريدة وطنية.

- مع التذكير أنه بموجب القانون 90-31 (الملغى) المتعلق بالجمعيات، حتى تثبت الجمعية التأسيس القانوني، ينبغي أن تقدم:

- نسخة مصادق عليها من وصل تصريح الجمعية، المقدم من طرف الوالي (مديرية التنظيم والشؤون العامة) (الاعتماد).

- نسخة مصادق عليها من قصاصة من جريدة يشهد بإشهارها.

2.1.2.1- تبدي اهتماما مباشرا بالجماعة المحلية

ينبغي أن يكون للجمعية موضوعا ونشاطا يظهران منفعة عامة محلية. أي منفعة عامة للسكان والجماعة.

بهذه الصفة، توضح احكام المادة 34 من القانون 06-12 المتعلق بالجمعيات، المذكور أعلاه، أنه يمكن لجمعية معنية تعترف لها السلطة العمومية (التي قدمت لها الاعتماد) على أن نشاطها ذو صالح عام و/أو منفعة عمومية أن تستفيد من اعانات ومساعدات وكل مساهمة أخرى سواء كانت مقيدة أو غير مقيدة بشروط.

بالإضافة إلى ذلك، تؤكد التعليمات الوزارية المشتركة رقم 02 بتاريخ 2001/10/23، المتعلقة بتطبيق كفاءات تنفيذ المادة 17 من قانون المالية التكميلي لسنة 2001، على مفهوم الصالح العام المحلي على أنه شرط أساسي من أجل منح الإعانات.

بالتالي، لا يمكن للجماعة المحلية أن تقدم اعانات للجمعيات غير المعتمدة أو التي تمارس عملها خارج مجالها الجغرافي، ولا يمكن ان تقدم أيضا اعانات لأنشطة لا تستجيب لحاجيات مواطنيها أو تنميتها.

3.1.2.1- يكون لها هدف غير مربح (ينبغي أن يكون الأعضاء متطوعين)

4.1.2.1- ألا تكون معلقة أو محلة :

2.2.1- شروط استخدام الاعانة :

تملك الجماعة حق رقابة استعمال الإعانات التي تمنحها. وقد تم تكريس هذه الاعانة بموجب المادة 36 من القانون 06-12 والتعليمات الوزارية المشتركة رقم 02 المؤرخة في 2001/10/23 المذكورة أعلاه.

بالإضافة إلى الرقابة المسندة إلى الأجهزة المخولة، يحق للجماعة مراقبة المستفيد من الاعانة و ذلك بموجب عقد برنامج موقع عليه بصفة مشتركة.

بالإضافة إلى ذلك، يتعين التذكير بأن استعمال الاعانة لأغراض أخرى غير تلك المنصوص عليها في عقد البرنامج يشكل انتهاكا يُعاقب عليه القانون (المادة 37 من قانون 06-12)، وهو دافع قانوني لرفض منح الاعانة لاحقا.

أيضا، لا يمكن للجمعية أن تحول جزء من الاعانة إلى جمعية أخرى أو جهاز آخر، أو تمويل نفقات الجماعة، أو دفع منح لأعضاء الجماعة...

II- رقابة الإعانات الممنوحة

ترمي رقابة الإعانات الممنوحة للجماعات الإقليمية إلى هدفين رئيسيين:

- التأكد من مطابقة هذه التخصيصات مع القواعد التشريعية والتنظيمية التي تسري عليها (رقابة النظامية):
- تقييم استعمال الإعانات الممنوحة وفقا للأهداف التي منحت لأجلها (رقابة نوعية التسيير)
- بالتالي، يمكن لرقابة الإعانات أن تأخذ شكلين:

1.1.1- رقابة النظامية :

تهدف هذه الرقابة إلى التأكد من نظامية منح الاعانة.

علاوة على طلب المنح، يمس التدقيق:

1.1.1- تأسيس الجمعية (وربما تجديد الهيئة التنفيذية) عن طريق :

أ) التقديم المسبق لنسخة مصادق عليها لوصل التسجيل (الاعتماد) بالنسبة للجمعيات التي تم انشاؤها تحت طائلة القانون 06-12.

بالنسبة للجمعيات التي تم انشاؤها تحت طائلة القانون 90-31، تقديم نسخة من وصل تسجيل التصريح (الاعتماد) ونسخة من قصاصة الإشهار في الجريدة.

ب) نسخة من القانون الأساسي (في حال تغيير في القانون الأساسي، ينبغي تقديم محضر الجمعية العامة ونسخة من قصاصة الاشهار في الجريدة).

ج) قائمة أعضاء مكتب الجمعية (الهيئة التنفيذية)؛ في حالة تجديد المكتب، ينبغي تقديم محضر التجديد (في حال انقضاء أجل عهدة المكتب السابق المحددة بموجب القانون الأساسي، تتم إضافة نسخة من قصاصة الاشهار في الجريدة).

ملاحظة: إذا لم تُجدد الهيئة التنفيذية الجمعية طبقاً للقانون الأساسي، لا يمكن للجماعة أن تمنح لها اعانة لعدم المطابقة القانونية والنظامية.

1.1.2- تقديم المستندات المطلوبة بموجب القوانين والتنظيمات

التأكد من وجود:

أ) نسخة من محضر تعيين محافظ الحسابات، أو نسخة من الاتفاقية؛

ب) نسخة من التقرير الادبي والمالي للسنة المالية المنصرمة، مرفقة بمحضر المصادقة عليه من طرف الجمعية العامة؛

ج) نسخة من تقرير محافظ الحسابات، المتضمن لتدقيق كشف نفقات الإعانات الممنوحة سابقاً، والذي ينبغي أن يترجم مطابقة اهداف المنح.

د) نسخة من برنامج عمل ونشاط السنة المعنية؛

هـ) عقد برنامج موقع عليه من الطرفين.

3.1.11- إجراء المنح

التحقق من وجود:

- مداولة مصادق عليها، بالنسبة للإعانات البلدية؛
- قرار المنح من طرف الوالي، بالنسبة للإعانات الولائية.
- محضر المجلس وقرار الوالي، بالنسبة للإعانات الممنوحة من أموال الولاية.

4.1.11- القانون الأساسي للشخصية المعنوية

التأكد من اكتساب الشخصية المعنوية للجمعية، أو أنها لا تشكل تقسيما للجماعة المحلية، عن طريق فحص درجة تبعيتها تجاه هذه الأخيرة، لاسيما تلك التي تنشؤها البلدية أو يسيروها منتخبون أو موظفون.

يمكن لمثل هذا النوع من الممارسات أن يوصف على أنه تسيير فعلي، لاستخراج أموال عمومية بصفة غير قانونية، بهدف الهروب من الرقابة البلدية أو الولائية (مثل: المجلس البلدي للرياضات، مكتب العمل الاجتماعي، لجنة الحفلات، صندوق المدارس، جمعية الأسبوع الاقتصادي والثقافي...)

5.1.11- حوالة الدفع

التحقق من احترام أمين الخزينة البلدية لأحكام المادة 36 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مع التأكد من أن الاعانة مسددة في حساب مفتوح باسم الجمعية المستفيدة.

2.11- تقييم نوعية تسيير الإعانات :

يتم بالخصوص الجوانب التالية:

- التأكد من أن الجماعات الإقليمية قد احترمت التعليمات الصادرة عن الهيئات الوصية (وزارة، ولاية) التي توصي البلديات التي تواجه وضعيات مالية صعبة (عجز في الميزانية، نقص في الأموال الجاهزة...) أن تمتنع عن منح أي شكل من أشكال الإعانات باستثناء تقسيم المبلغ المتعلق بـ3% (نفقات إجبارية تطبيقاً للمادة 17 من قانون المالية التكميلي لسنة 2001 والتعليم رقم 02 المذكورة أعلاه) والموجه إلى جمعيات الشباب والرياضة.

ومن بين هذه التعليمات، نذكر بالخصوص:

- تعليمية وزير الداخلية رقم 1011 بتاريخ 1993/10/20 المتعلقة بالتدابير الملحة التي من شأنها التحكم في مستوى النفقات وتحسين إيرادات البلدية، والتي تنص على أنه لا يسمح للبلديات الموجودة في وضعية صعوبات مالية أن تمنح إعانات؛

- التعليم رقم 39 بتاريخ 1999/09/30 المتعلقة بعقلنة النفقات العمومية والتي تذكر ان " البلديات التي تعاني من عجز لا ينبغي عليها في أي حال من الأحوال أن تمنح اعانات".
- التعليم رقم 98/15 بتاريخ 1998/05/26 المتعلقة بإعداد ميزانيات البلدية والتي توضح أن " لا تمنح البلديات الإعانات إلا في حدود قدراتها المالية"
- تقييم شروط منح الإعانات، وهل تم منحها فعلا للقطاعات الجمعية التي يتعين ترفيتها طبقا، بالخصوص، للمادة 122 من قانون 10/11 المؤرخ 2011/06/22 المتعلق بالبلدية، ومع التوافق مع سياسة الجماعة؛
- اجراء فحص، عن طريق انتقاء عينات هادفة، للملفات المتعلقة بالإعانات، مع التأكد من ان الاعانة الممنوحة تم توظيفها فعلا طبقا لعقد البرنامج، ولموضوع الجمعية؛
- التأكد من غياب الاعانة من الباطن (تحويل جزء من الاعانة إلى جمعيات أو هيئات أخرى). في الواقع، يعتبر الجهاز المداول للجماعة المختص الوحيد فيما يتعلق بالمنح والتوزيع؛
- تقييم نظام المتابعة الميزانية لالإعانات في حدود الاعتمادات المفتوحة (الالتزامات)؛
- التأكد من أن الجماعة لم تمنح اعانات لجمعية لم توظف الاعانة السابقة، أو لم يكن استعمالها مطابقا لموضوعها (مبدئيا، ينبغي استرجاعها تطبيقا للعقد)؛
- تقييم شروط التسيير الإداري للملفات المتعلقة بطلبات الإعانات (تقديم منتظم ودقيق للحسابات، تحليل الأرصدة البنكية ومقاربتها، تقييم التأثير على الجماعة، تقييم شروط منح الإعانات المدفوعة، حفظ الوثائق، مسك المحاسبة...)
- التأكد من غياب منح اعانات جديدة خلال نفس السنة المالية؛
- التأكد من أن البلدية لا تمنح اعانات للجمعية، إذا كانت هذه تتوفر على ارصدة مالية كافية من أجل تغطية وتلبية حاجياتها؛
- تقييم نظام الرقابة الداخلية لوظيفة تقديم الاعانات، لاسيما (وجود وموثوقية اجراء، مكتوب، متعلق بالإعانات والمساعدات، المعلومات، التواصل والتنشيط تجاه الجمعيات، معلومات مالية...)
- التقييم عند الاقتضاء لتنصيب وفعالية معايير منح الإعانات.

III- رقابة الإعانات المستلمة :

يمكن للجماعات الإقليمية أن تتلقى اعانات:

- من الدوائر الوزارية (لاسيما الداخلية، والتضامن)؛
- ومن الصندوق البلدي للتضامن ، ومن الولاية (بالنسبة للبلدية)؛

الإعانات المستلمة هي إما:

- مثقلة بالتخصيص الخاص: (الإعانة بسبب كارثة، لتجهيز و تطهير الديون و تصليحات كبيرة و صيانة المدارس و أجور الموظفين المؤقتين...)
- غير مثقلة بالتخصيص الخاص، مثل: نقص القيمة، التوزيع بالتساوي، خاصة بالتوازن، بالتسيير)
- لا ينبغي لتلك المثقلة بالتخصيص الخاص أن تستعمل إلا طبقا للأهداف التي تم منحها لأجلها.

ولذلك، ينبغي أن تمس الرقابة بالخصوص:

- الإدراج الصحيح للإعانة في الميزانية (التقييد، التوزيع، المبلغ)؛
- الاستعمال المنتظم (مطابقة الاستعمال للنصوص التنظيمية المعمول بها، احترام قانون الصفقات العمومية، وقانون البلدية أو الولاية، وقانون المحاسبة العمومية، والنصوص الخاصة)؛
- مطابقة توظيف الإعانة للموضوع والأهداف المحددة بقرار المنح (تشكل كل عملية أو نفقة غير مطابقة انتهاكا)؛
- لا يمكن للباقي من الإعانة المثقلة بالتخصيص الخاص أن يستعمل في تمويل نفقات أخرى إلا بعد ترخيص صريح من الهيئة التي منحتها.

من جانب آخر، يتعين أن نقوم بتقييم:

- نوعية المتابعة الميزانية لـ الإعانات المستلمة المثقلة بالتخصيص الخاص (الإعانات المستلمة، الالتزامات المنجزة، المدفوعات، البواقي أو المتبقيات للإنجاز، اعداد الملحق 40 للبلديات)؛
- شروط استعمال الإعانة على مستوى الاقتصاد والفعالية.

الملحق

دورات وإجراءات إدارية لمنح الإعانات

يتعين على الجماعات الإقليمية ضمانا للإنصاف و حرصا على الشفافية تحديد أجل لإيداع طلبات الاعانات من أجل توجيه المنح إلى المجالات التي يتم تشجيعها وضمان المعاملة المنصفة (مبدئيا قبل اعداد الميزانية الأولية، والميزانية الاضافية).

يمر تسيير ملفات الاعانات (المودعة في 3 نسخ) عبر المراحل التالية (التحقيق، المنح، التبليغ والرقابة البعدية):

أ-اعانات البلدية:

1-التحقيق:

يتم إيداع الطلب المرفق بملف في ثلاث نسخ في مقر م ش ب. يتم تسيير الملف من طرف الهيئة المعنية بمجال الجمعية (مديرية أو مصلحة) والتي يمكن أن تستوجب أية معلومة أو مستند إضافيين. ينبغي فتح بطاقة لكل جمعية، ويُقيد فيها التعريف بالجمعية، وكشف التعريف البنكي (RIB)، والاعانات الممنوحة...؛

بالنسبة لكل جمعية ذات صالح محلي، ينبغي، مبدئيا، أن يكون انشاء ملف دائم مُنصّبا.

خلال هذه المرحلة، يتم تحليل الملف بشكل معمق (تقديم المستندات المطلوبة، نوعية المعلومات المالية، المطابقة القانونية والنظامية، النشاط، طبيعة الصالح المحلي، استعمال الاعانة السابقة مقارنة مع أهداف عقد البرنامج...). إذا كان ملف طلب الاعانة مطابقا، يتم تسليمه إلى اللجنة البلدية المختصة من أجل ابداء رأيها ومقترحاتها.

2-المنح (التخصيص):

يكون قرار المنح من صلاحية المجلس الشعبي البلدي الذي يفصل عبر مداولة في المنح أو الرفض.

ملاحظة: تكون المداولة غير قانونية إذا كان لعضو أو عدة أعضاء من المجلس الشعبي البلدي المشاركين مصلحة إزاء الجمعية أو تأثير فعال (المادة 60 من قانون 10-11 بتاريخ 2011/06/22 المتعلق بالبلدية)

3-التبليغ:

على أساس المداولة (المصادق عليها من طرف الجهة الوصية) وقبل الامر بالدفع، يتم ابلاغ المستفيد بقرار المجلس الشعبي البلدي، مع دعوته إلى توقيع عقد البرنامج (الذي يوقع عليه رئيس م ش ب ورئيس الجمعية وأمين خزينة الجمعية) طبقا للمادة 35 من القانون 06-12 المذكور أعلاه).

ملاحظة: (إذا كانت الاعانات، والمساعدات والمساهمات الممنوحة مقيدة بشروط، فإن منحها يتوقف على التزام الجمعية المستفيدة بدفتر شروط يحدد برامج النشاط وكيفيات مراقبته طبقا للتشريع المعمول به (المادة 2-34 من قانون 06-12)

4-الرقابة البعدية:

يخضع استعمال الاعانة إلى رقابة الجماعة المانحة للإعانة، عن طريق فحص التقرير الادبي والمالي وتقرير التدقيق لمحافظ الحسابات.

وبهذه الصفة، يمكن للجماعة أن تطلب في أي وقت تبرير الاستعمال الحقيقي طبقا لعقد البرنامج ولموضوع الجمعية.

يمكن لمنح الإعانات من طرف البلدية أن يأخذ ثلاثة أشكال:

- مداولة منفصلة عن التصويت عن الميزانية (بعد اعتماد الميزانية)؛
- التفريد في الميزانية للاعتمادات حسب المستفيد؛
- قائمة المستفيدين الملحقين بالميزانية في كشف خاص (لاسيما الحصة 3 من الإيرادات الجبائية للبلديات، الموجهة لتمويل جمعيات الشباب والرياضة، موضوع المادة 17 من قانون المالية التكميلي لسنة 2001؛ التي ينبغي أن تثقل بالتخصيص الخاص وتفريدها على كشف مصادق عليه بمداولة ويرفق بالميزانية (التعليمة رقم 02 بتاريخ 2011/10/23).

ملاحظة : ينبغي لكشف الإعانات الممنوحة لجمعيات الشباب والرياضة أن يرسل بشكل دوري من طرف البلدية إلى مديرية الشباب والرياضة المختصة إقليميا.

ب. إعانات الولاية (الميزانية الخاصة للجماعة):

يسير الملف من طرف مديرية الإدارة المحلية، وتفحصه عند الاقتضاء اللجنة المختصة للمجلس الشعبي الولائي.

يتم التخصيص من طرف المجلس المداول على أساس كل مستفيد على حدة، وينبغي أن يقتصر الأمر على جمعيات الولاية (التعليمية W1 الفقرة 200، ومذكرة مديريةية التنظيم المحاسبي رقم 591/MF/DGC بتاريخ 1997/07/08)، بينما يكون الوالي هو من يتخذ قرار المنح.

مع التذكير أن منح الإعانات في المجال الاجتماعي والثقافي عائد لاختصاص الوالي (W1 الفقرة 64).

ج-إعانات من صندوق الولاية لترقية مبادرات الشباب والممارسات الرياضية:

القرار 1996/09/27 المحدد للقانون الداخلي للصندوق والتعليم رقم 02 بتاريخ 2001/10/23. يتم ارسال طلبات الاعانة من صندوق الولاية، المرفقة بالملف، باسم رئيس مجلس تسيير الصندوق، وتودع لدى مكتب التنظيم لمديرية الشباب والرياضة.

يتم فحصها بعد ذلك من طرف لجنة الولاية لدراسة وتوزيع المساعدات والإعانات، والتي تبدي رأيها ومقترحاتها حول التوزيع. يعود قرار منح أو رفض الإعانات إلى مجلس تسيير الصندوق.

يتم تسجيل مداولات المجلس في محاضر لا تصبح تنفيذية إلا بعد المصادقة عليها من طرف الوالي.

على أساس محضر المجلس وقبل الأمر بدفع الاعانة، يتم توقيع عقد برنامج (يحدده القرار الوزاري المشترك المؤرخ 1997/12/17) من قبل مدير الشباب والرياضة، ورئيس الجمعية وأمين خزينتها. يجب أن يتضمن هذا العقد أحكاما تلزم الجمعية بالخضوع لعمليات رقابة دورية من طرف المصالح المخولة (اجهزة الرقابة المخولة، أعوان من مديريةية الشباب والرياضة، ومن وزارة الشباب والرياضة، ومن الولاية) (التعليمية الوزارية المشتركة رقم 002 المذكورة أعلاه).

د. العناصر المشكلة لملف طلب الاعانة:

من أجل التحقيق في طلبات الاعانة، تطلب الجماعات الإقليمية من الجمعيات تقديم ملف يمكنها من التأكد من موثوقية الجمعية، وصالحها العام، أو الاهتمام الذي تبديه للجماعة.

علاوة على الطلب المكتوب للإعانة، ينبغي أن يتضمن الملف:

- نسخة مصادق عليها من وصل التسجيل (الذي له قيمة الاعتماد) بالنسبة للجمعيات التي تم انشاؤها قبل أن يصبح القانون 06-12 معمولاً به، ينبغي تقديم نسخة من وصل التصريح ونسخة من قصاصة الجريدة؛
- نسخة مصادق عليها من القانون الأساسي؛

- قائمة أعضاء مكتب الجمعية (الهيئة التنفيذية)؛ في حالة تجديد المكتب، ينبغي تقديم محضر التجديد (في حال انقضاء أجل عهدة المكتب السابق المحددة بموجب القانون الأساسي، تتم إضافة نسخة من قصاصة الاشهار في الجريدة).
- نسخة من التقرير المعنوي و المالي للسنة المنصرمة، المصادق عليه من طرف الجمعية العامة (المادة 19 من القانون رقم 06-12)، مرفقة بمحضر اجتماع الجمعية العامة (الذي يوضح، ضمن جملة أمور، طبيعة ومصدر إيرادات الجمعية)؛
- نسخة من محضر تعيين محافظ الحسابات أو نسخة من الاتفاقية (بالنسبة للجمعيات حديثة النشأة أو التي تطلب اعانات لأول مرة)، طبقاً للمادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 01-351 المؤرخ 2001/11/10 المتضمن تطبيق المادة 101 من القانون 99-11 المتضمن قانون المالية لسنة 2000؛
- تقرير التدقيق، المعد من طرف محافظ الحسابات المعتمد، لكشف نفقات الاعتمادات الممنوحة سابقاً، وينبغي أن يعكس هذا التقرير مطابقة النفقات للأهداف (المادة 35-2 من القانون 06-12 والمادة 101 من القانون رقم 99-11 المؤرخ 1999/10/23 المتضمن قانون المالية لسنة 2000)؛
- برنامج عمل السنة موضوع طلب الاعانة (التعليمية الوزارية المشتركة رقم 002 المذكورة أعلاه).
- ملاحظة: في حالة المساهمة في عملية خاصة (مثل مشروع انساني)، فبالإضافة إلى تقرير عرض محتوى وأهداف المشروع، ينبغي تقديم كشف لتقدير التكاليف (devis) مدعوم بمخطط التمويل.
- فيما يخص وضعية نفقات الإعانات الممنوحة سابقاً، التي هي موضوع المواد 101 و 35-2 المذكورة أعلاه، يمكن للجماعة أن تطالب بكشف مفصل إذا كان تقرير التدقيق لا يضم الكشف المعني أو كان غير مطابق للمادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 01-351 المذكور أعلاه.
- في الواقع، تنص المادة 101 من القانون 99-11 أنه: "لا تمنح الإعانات إلى الجمعيات إلا بعد تقديم حساب دقيق، عن صرف الإعانات التي استقادت منها سابقاً، والتحقق من مطابقة أوجه انفاقها للأهداف التي منحت لها.

يراقب ويؤشر العمليات الحسابية للجمعيات محافظ الحسابات.

البطاقة التفصيلية للوحدة 6: المصالح العمومية المحلية

مقدمة:

يمكن تعريف المصالح العمومية كما يلي:

- يمكن تصور المصلحة العمومية المحلية على انها مشروع او منتج يركز على هدف أو أهداف محددة .
- بالمفهوم المادي، يقصد بالمصلحة العمومية على انها نشاط موجه لتلبية احدى الحاجيات ذات الصالح العام، و التي تضمنها وتراقبها الإدارة.

تفتح هذه التعريفات المجال لعمليات تفكير مختلفة فيما يتعلق بتنمية مفهوم المصلحة العمومية.

فيما يخص رقابة الجماعات الإقليمية (لأسيما البلدية والولاية)، يتم ربط مفهوم المصلحة العمومية بنظام تنظيم الجماعة المحلية.

بالتالي، ينص القانون 10-11 المؤرخ 2011/06/22 المتعلق بالبلدية في مادته الثانية على أن: " البلدية هي القاعدة للمركزية، ومكان لممارسة المواطنة، وتشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية"

وتطرح المبادئ العامة للمصالح البلدية إشكالية مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية، تحت عدة اشكال:

- هي مصالح عمومية جوارية؛
- تؤدي المصالح العمومية إلى مشاركة المواطنين؛
- من حيث الشرعية، يتم تقديم المصالح العمومية وتسييرها ومراقبتها ومنحها كامتياز من طرف المجالس المداولة المحلية.

أ- طبيعة وتصنيف المصالح العمومية المحلية:

علاوة على مصالح الإدارة العامة (الحالة المدنية، المصالح المالية...)، يمكن للبلدية انشاء مصالح عمومية للتكفل بحاجيات الجماعة.

تعتبر حاجيات الجماعة متعددة ومتنوعة وهي تعكس الحجم الجغرافي للبلدية (السكان)، وخصوصيتها (حضرية، ريفية، مختلطة) وطموحاتها لأسيما على مستوى التنمية الاقتصادية (الصناعة، التجارة...).

1.1- الطبيعة :

نص القانون رقم 10-11 المؤرخ في 2011/06/22 المذكور أعلاه على المصالح العمومية البلدية بشكل مستوف نوعا ما و ذلك في المادة 149 منه ولاسيما:

- التزويد بالمياه الصالحة للشرب وصرف المياه المستعملة،
- النفايات المنزلية والفضلات الأخرى،
- صيانة الطرقات وإشارات المرور،
- الإنارة العمومية،
- الأسواق المغطاة والأسواق والموازين العمومية،
- المحاشر،
- النقل الجماعي،
- المذابح البلدية،
- الخدمات الجنائزية وتهيئة المقابر وصيانتها،
- الفضاءات الثقافية التابعة لأماكنها،
- فضاءات الرياضة والتسلية التابعة لأماكنها،
- المساحات الخضراء .
- الحظائر ومساحات التوقف،

ويمكن مع ذلك أن يُطلب من البلدية، بحسب وضعيتها، أن تنشئ مصالح عمومية أخرى من أجل الاستجابة لحاجيات متزايدة عموما مع تطور الجماعة.

و بالتالي يتعين زيادة على الحاجيات التي على الادارة تلبيتها توفير وسائل اضافية للاستجابة لأهداف الجماعة.

لمعرفة كيفية تسيير هذه الوسائل أو المصالح العمومية، تُطرح مسألة طريقة تسيير هذه المصالح لأنه لا يمكن، غالبا، أن تسيير البلدية نفسها بنفسها.

2.1- تصنيف المصالح العمومية البلدية :

يعتمد تصنيف المصالح العمومية على طبيعة هذه الأخيرة أي:

- إدارية (شبه مدرسية، رياضية ، ثقافية، اجتماعية...);
- صناعية وتجارية (الكهرباء، الغاز، الماء ،الصرف الصحي، المذابح، والمصالح الاجتماعية أيضا...).

ان قائمة المصالح العمومية سواء تعلق الامر بالشأن الإداري او الصناعي او التجاري تكون أكثر قابلية للتوسع كلما كانت التنمية الاجتماعية-الاقتصادية للبلدية مهمة.

ويعتمد التفريق بين وصول السكان إلى المصالح العمومية على الوضعية الاجتماعية-الاقتصادية للجماعة.

و نظرا للفضاءات (الحضرية، الريفية، والمختلطة) وخصوصيات المصالح العامة المتعلقة بهذه الفضاءات، لا تكون الحاجيات من نفس الطبيعة، مما ينطوي على ضرورة تكيف الإدارة من اجل إيقاف التباينات والاختلالات.

II- طريقة تسيير المصالح العمومية البلدية :

ينص القانون المتعلق بالبلدية على طرق عدة لتسيير المصالح العمومية البلدية.

تم النص على طريقة تسيير المصالح البلدية في القانون 10-11 المتعلق بالبلدية، المذكور أعلاه.

بشكل أساسي، هناك أربع (4) طرق للتسيير ويتم اختيارها بناء على طبيعة المصلحة العمومية.

أشكال تسيير المصالح العمومية هي:

1. التسيير المباشر في شكل استغلال مباشر؛
2. المصالح العمومية المحلية في شكل مؤسسات عمومية بلدية؛
3. تسيير المصالح العمومية الممنوحة عن طريق الامتياز؛
4. تسيير المصالح العمومية عن طريق التفويض.

لابد من التذكير أنه مهما كان شكل أو وسيلة تسيير المصالح العمومية، تقوم البلدية، من خلال أجهزة الإدارة الخاصة بها: الجهاز المداول (م ش ب) والجهاز التنفيذي (رئيس م ش ب)، برقابة الوسائل التي يتم بها تلبية حاجيات المستخدمين.

- تتم الرقابة على مستوى التقديرات: من المناسب، في الحقيقة، التذكير أن الحركات المالية بين البلدية وهذه الوحدات الاقتصادية، المشكلة من مصلحة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري، تقيد في قسم الاستثمار الاقتصادي؛
- تتم الرقابة على مستوى التسيير: في الواقع، تحتفظ البلدية بحق مراقبة الطريقة التي تُسير بها المصالح البلدية لاسيما من خلال تقارير وحواصل آخر السنة.

1.1- الاستغلال المباشر :

يمثل هذا الشكل التسيير المباشر للمصالح العمومية:

ينبغي التحقق من:

- أن الاستغلال المباشر منشأ من طرف المجلس المداول؛
- أن المستخدمين الموزعين على الاستغلال المباشر يتلقون راتبهم من ميزانية الجماعة؛
- أن الاستغلال المباشر يتلقى إعانة من طرف البلدية من أجل ضمان تمويل المصلحة العمومية؛
- أن إيرادات ونفقات الاستغلال المباشر مقيدة في ميزانية البلدية.

تنبيه: في بعض الحالات، يمكن أن تستفيد بعض المصالح العمومية، المستغلة استغلالاً مباشراً، من ميزانية مستقلة: مثال: (حالة إعانة مخصصة للصناديق الخاصة المسيرة بالاستغلال المباشر)

2.1- المصالح العمومية المحلية في شكل مؤسسات عمومية :

يحمل إنشاء المؤسسات العمومية البلدية طابعين:

- إداري (مؤسسات عمومية ذات طابع إداري)
- صناعي تجاري (مؤسسات عمومية ذات طابع صناعي وتجاري)

تنبيه: إن الشخصية المعنوية والاستقلالية المالية لهذه المؤسسات لا تعطي لها حرية الاستقلالية فيما يتعلق بإدارة البلدية. وإن كانت هذه المؤسسات تتمتع بحرية في التسيير، إلا أنها تبقى معتمدة جداً على الإدارة، لاسيما فيما يخص التقديرات والإنجازات والأهداف المتعلقة باستيفاء حاجيات المستخدمين؛

ينبغي على فريق الرقابة التأكد من العناصر التالية:

- أن المؤسسة العمومية البلدية تم إنشاؤها بمداولة تصادق عليها السلطة الوصية؛
- أن تنظيم وسير المؤسسة منصوص عليهما بموجب مرسوم تنظيمي؛
- أن المؤسسة مسيرة وتخضع لرقابة مجلس الإدارة والتسيير، وتتم إدارتها من طرف مدير وهو الأمر بالصرف الخاص بها؛
- أن شروط التوازن المالي صارمة؛ وأن العجز غير مسموح به، ويتم نزع ترخيص الاستغلال من المؤسسة في حالات العجز.
- أن تدخل الإدارة في تسيير المؤسسة يشكل مخاطر عدم توافق يجب تجنبها؛
- أن الإعانات ممنوحة للمؤسسة العمومية بصفة استثنائية؛
- أن المؤسسة خاضعة لدفع الضرائب والرسوم الواجبة عليها بعنوان الاستغلال.

3.111-تسيير المصالح العمومية الممنوحة عن طريق الامتياز :

يتضمن هذا النمط من التسيير إسناد تسيير مصلحة عمومية إلى صاحب امتياز بشكل تعاقدى.

لابد من التأكد مما يلي:

- تم منح المصلحة العمومية عن طريق الامتياز بموجب مداولة م ش ب؛
- ينبغي على الامتياز أن يخضع لقواعد الاشهار والاستشارة؛
- اعداد دفتر الشروط الزامي؛ وينص هذا الأخير على الالتزامات التي ينبغي أن يلزم صاحب الامتياز نفسه بها تجاه الإدارة البلدية؛
- يربط عقد مكتوب صاحب الامتياز بالإدارة، ويتم التحديد فيه لسعر الامتياز المدفوع للبلدية مقابل استغلال المصلحة العمومية موضوع الامتياز.

تنبيه: لا تشارك الإدارة تحت أي شكل من الاشكال.

4.111-تسيير المصالح العمومية الممنوحة عن طريق التفويض :

التفويض: هي العملية التي تقوم الجماعة الإقليمية بموجبها بإسناد تسيير المصلحة العمومية للبلدية إلى شخص، خاضع للقانون الخاص، عموماً، في شكل عقد.

تنبيه: لا يسمح بهذه العملية إلا في استغلال المصالح العمومية الصناعية والتجارية. المصلحة العمومية الإدارية هي جزء من التخصيصات الحصرية للإدارة الإقليمية.

وعلى غرار الأنماط الأخرى من تسيير المصالح الصناعية والتجارية، يتطلب التسيير عن طريق التفويض احترام القواعد التعاقدية فيما يتعلق بالإشهار والاستشارة.

عملياً، لا يستخدم هذا النمط من التسيير، وتوكل الإدارة الإقليمية المصلحة العمومية إلى المؤسسات العمومية التي تنشئها على ضوء حاجياتها.

البطاقة التفصيلية للوحدة 7: الطلية العمومية

منهجية الرقابة

في اغلب الجماعات الإقليمية، تمثل الصفقات العمومية عددا مهما من الوثائق التي يتعين التحقق منها. ومن أجل امتلاك الوقت الضروري للفحص المعمق للملفات، ينبغي لفريق الرقابة، في معظم الوقت، القيام بانتقاء الصفقات التي يتعين دراستها. يمكن لهذا الانتقاء أن يمس العمليات التي تحمل مخاطر مثل المخاطر التالية (قائمة غير شاملة):

- عمليات عرفت تأخرا في الانجاز أو تمديدا في الآجال؛
- عمليات فيها نزاع أو منازعة؛
- عمليات قيد الإنهاء؛
- عمليات محصنة أو مقسمة؛
- عمليات عرفت تعديلات مهمة لكتلة الأعمال (ملحقات فائض القيمة أو نقص القيمة)؛
- العمليات المنجزة؛
- العمليات بالمقولة من الباطن؛
- العمليات التي عرفت مراجعة أو تحديثا للسعر؛
- العمليات التي عرفت صفقاتها تسويات؛
- العمليات المنجزة في إطار مستعجل؛
- الصفقات التي يكون إبرامها مؤسسا على إجراءات استثنائية.

من جانب آخر، سيقوم فريق الرقابة بتكييف فحص الملفات حسب أهميتها:

- بالنسبة لعمليات الشراء المتكررة للمنتجات المماثلة أو لدى نفس المورد، سيتم التحقق أن عمليات الشراء هذه، في نفس السنة، لم تتجاوز عتبات الوضع قيد المنافسة؛
- بالنسبة للعمليات التي تقل عن عتبات الصفقات المرسمة، سيتم التحقق من أن الجماعة قد وضعت فعلا قانونا خاصا للمنافسة واحترمته؛
- بالنسبة للعمليات التي تفوق عتبات الصفقات المرسمة، سيتم التحقق من احترام قانون الصفقات العمومية، مع تركيز الرقابة عند الاقتضاء على عدد محدود من الحصص لنفس الصفقة.

بالنسبة لكل من العمليات المقبولة، يأخذ فريق الرقابة في الاعتبار الخطوات التالية:

- تحضير العملية: نوعية تعداد الحاجيات، مؤشرات الإنجاز، تقييم قبلي للأرباح المرتقبة من العملية ومؤشرات تقييم هذه الأرباح؛
- تحضير الصفحة: تحضير العملية، التخصيص، دفتر البنود الإدارية العامة والخاصة، وقانون المشاورة؛
- إطلاق الوضع قيد المنافسة: نشر المشاورة، تاريخ المشاورة وآجال الإجابة، شروط استلام العروض؛
- انتقاء العروض؛
- تبليغ نتائج المشاورة؛
- التزام العمليات ومتابعة انجاز الخدمات؛
- رقابة الخدمة المنجزة وتسوية النزاعات المحتملة؛
- الاحتفاظ بمستندات الملفات؛
- تقييم بعدي.

مواضيع الرقابة

يسهر فريق الرقابة بالخصوص على:

- التحقق من مختلف المتدخلين في العملية المسجلة (م ش و، م ش ب، الوالي، المجتمع المدني، المصالح التقنية أو غير ذلك...) الذين برروا سبب وجودها،
- (ارفاق كل وثيقة تبرر المقترحات: المداولات، المحاضر، الدراسات التقنية، المراسلات...)
- الكشف عن دوافع ومعايير اختيار العمل أو العملية؛
- التأكد من نضج العملية كما هو مقرر في التنظيم (تحديد الحاجيات التي يتعين تلبيتها، دراسة الجدوى، والتأثير...)
- التحقق من وجود بطاقة تقنية للعملية تتضمن بالخصوص الممتلكات المادية، التكاليف، رزنامة الإنجاز، رزنامة المدفوعات، الأهداف، التأثير الخ.
- التحقق من تسجيل العملية بعنوان المخططات البلدية للتنمية، التمويل الذاتي أو التركيب المالي؛ (يتم إيلاء عناية خاصة بالمشاريع الممولة ذاتيا والتي يمكن أن تحتوي على مخاطر أكثر من المشاريع الممولة على المخطط البلدي للتنمية)؛
- التأكد من وجود دراسة للعملية ووصف كمي وتقديري معروض من طرف مكتب الدراسات المعين لهذا الغرض؛
- تقييم تشكيلة الموارد البشرية المكلفة بتحضير ملف العملية؛
- التأكد من ضبط الأهداف

➤ الأهداف الاقتصادية: (انشاء وظائف، تثمين الثروات المحلية، تجميل المدينة من أجل جلب انتباه السياح...)

➤ الأهداف الاجتماعية الثقافية: (امتصاص مشكل السكن، ادماج الشباب، مكافحة عطالة الشباب عبر ترقية النشاطات الرياضية، الثقافية والعلمية، فك العزلة عن المناطق الريفية...)

نقاط التدقيق

في التسجيل

ينبغي على فريق الرقابة بالخصوص:

- التحقق من مختلف المتدخلين في العملية المسجلة (م ش و، م ش ب، الوالي، المجتمع المدني، المصالح التقنية أو غير ذلك...) الذين برروا سبب وجودها، (ارفاق كل وثيقة تبرر المقترحات: المداولات، المحاضر، الدراسات التقنية، المراسلات...);
- الكشف عن دوافع ومعايير اختيار العمل أو العملية؛
- التأكد من نضج العملية كما هو مقرر في التنظيم (تحديد الحاجيات التي يتعين تلبيتها، دراسة الجدوى، والتأثير...)
- التحقق من وجود بطاقة تقنية للعملية تتضمن بالخصوص المحتوى المادي، التكاليف، رزنامة الإنجاز، رزنامة المدفوعات، الأهداف، التأثير الخ.
- التحقق من تسجيل العملية بعنوان المخططات البلدية للتنمية، التمويل الذاتي أو التركيب المالي؛ (يتم إيلاء عناية خاصة بالمشاريع الممولة ذاتيا والتي يمكن أن تحتوي على مخاطر أكثر من المشاريع الممولة على المخطط البلدي للتنمية)؛
- التأكد من وجود دراسة للعملية ووصف كمي وتقديري معروض من طرف مكتب الدراسات المعين لهذا الغرض؛
- تقييم تشكيلة الموارد البشرية المكلفة بتحضير ملف العملية؛
- التأكد من ضبط الأهداف

➤ الأهداف الاقتصادية: (انشاء وظائف، تثمين الثروات المحلية، تجميل المدينة من أجل جلب انتباه السياح...)

➤ الأهداف الاجتماعية الثقافية: (امتصاص مشكل السكن، ادماج الشباب، مكافحة عطالة الشباب عبر ترقية النشاطات الرياضية، الثقافية والعلمية، فك العزلة عن المناطق الريفية...)

أ) بالنسبة لإنجاز الاشغال موضوع الصفقة:

1- دفتر الشروط

ينبغي لفريق رقابة المجلس:

- التأكد من وجود دفتر شروط مؤشر عليه من طرف اللجنة المختصة (لجنة الصفقات)؛
- التحقق من محتوى دفتر الشروط (تعليمات لمقدمي العروض، معلومات حول فتح الاظرفة ومعايير الاختيار فضلا عن وزنها على التوالي)؛
- كل المعلومات الأخرى التي من شأنها أن تمكن مقدمي العروض، ضمن الشفافية، من اقتراح عروض مطابقة للأهداف المطلوبة من طرف صاحب المشروع؛
- العناصر التقنية للمشروع (الموضوع، الوصف المفصل للخدمات التي ينبغي انجازها، تحديد الموقع...)
- التأكد من أن طريقة التقييم، والنقاط (التسعير أو معامل الترجيح) تطابق المعايير المنتقاة، وتمكن من ضمان أفضل تنافسية، (مضاعفة والتقييم المفرط لبعض المعايير: (المراجع المهنية، التأهيل، الوسائل البشرية والمادية...) لمشاريع غير معقدة، مما ينشئ في بعض الأحيان وضعيات " الاحتكار"؛

2- ملف المناقصة

ينبغي لفريق الرقابة أن:

- يتأكد من أن ملف العروض محرر بشكل يشجع المنافسة؛
- التأكد من أن ملف المناقصات يتضمن المؤشرات والمعلومات (التعليمات لمقدمي العروض، معايير الانتقاء، الأجل، الضمانات، المواصفات والمعايير التقنية، مشروع الصفقة...) التي تمكن مقدمي العروض من تقديم عروض مقبولة؛
- التأكد من أن إطلاق إشعار المناقصة منشور بموجب مذكرة ادراج في النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي وعلى الأقل في جريدتين وطنيتين منشورتين على المستوى الوطني بحيث تكون واحدة منهما باللغة العربية؛

(يمكن لمناقصات صفقات الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، التي لا تتجاوز مبالغها 50.000.000 دج بالنسبة للأشغال واللوازم و 20.000.000 دج بالنسبة للدراسات والخدمات، أن تكون موضوع الإشهار في:

- جريدتين محليتين أو جهويتين؛
- عن طريق الإعلان (الولاية، مجموع بلديات الولاية، غرفة التجارة والصناعة، والحرف والزراعة، والتوجيهات التقنية المعنية)؛
- التأكد من أن مواعيد تحضير العروض ومسلكتها تم اعتبارها على أنها كافية من أجل التمكين من قيام المنافسة بأكبر قدر ممكن.
- التأكد من أن العروض التقنية والمالية تم اعدادها طبقا لدفتر شروط المناقصة؛

3-إجراءات انتقاء المتعاقدين

يؤدي كل عقد أو طلبية تقديم أعمال أو لوازم، يتجاوز مبلغه (أ) 8.000.000 دج، إلى إبرام صفقة اجباريا بمفهوم المرسوم الرئاسي المذكور أعلاه.

ولهذا الغرض، ينبغي لفريق رقابة المجلس أن:

- يتأكد من أن الصفقة العمومية تم ابرامها قبل الشروع في اي تنفيذ للخدمات، إلا فيما يخص الاستثناء المذكور
- في المادة 7 من المرسوم الرئاسي المذكور أعلاه؛
- التحقق من مصادقة السلطة المختصة على الصفقة

✓ الوالي أو ممثله بالنسبة لصفقات الولاية،

✓ رئيس م ش ب بالنسبة لصفقات البلدية؛

- التحقق من ان الحاجيات التي ينبغي تلبيتها معبر عنها بحصص فردية أو حصص منفصلة؛

في هذه الحالة الثانية (الحصص المنفصلة):

- التحقق من ان تخصيص الحاجيات منصوص عليه في دفتر شروط المناقصة؛
- التحقق من ان عمليات التخصيص في ميزانية التجهيز قد حددت في قرار التسجيل الذي اعدته المصالح المعنية ؛

يلزم فريق رقابة مجلس المحاسبة أيضا ب:

- التأكد من الخضوع للمنافسة في الصفقات العمومية من خلال مختلف أنماط الإبرام؛ (تشكل الدعوة إلى المنافسة القاعدة)؛
- و التأكد من النظام الاستثنائي (التراضي) و الدعوة إلى اللجوء إلى هذا الاجراء الاستثنائي .
- التأكد من شروط إبرام صفقة التراضي (البسيط أو بعد الاستشارة)، وفي حالة عدم جدوى العرض، التحقق مما اذا كانت مبررة قانونا.
- التحقق من ان الشروط المطلوبة فيما يتعلق بالتأهيل والتصنيف والمراجع المهنية متناسبة مع طبيعة وتعدد وأهمية عملية التجهيز، وأن هذه الشروط غير محددة من طرف المصلحة المتعاقدة بهدف " تأطير " الدعوة إلى المنافسة وتوجيه اختيارها ؛
- التحقق من وجود كفاءات وإجراءات انتقاء المتعاقدين منصوص عليها في دفتر الشروط؛
- التحقق من ان المصلحة المتعاقدة قد اتخذت الضمانات الضرورية لمنح الصفقة لمؤسسة باعتبار انها مؤهلة لتنفيذها (القدرات التقنية، المالية والتجارية للمتعاقد)؛
- التحقق مما اذا كانت ملفات مقدمي العروض تتضمن كلها المستندات والوثائق من أجل تقييم عروضهم (رسالة التعهد، تصريح الاكتتاب، العرض، ضمان التعهد، التأهيل، السجل التجاري، الشهادات الجبائية والاجتماعية، صحيفة السوابق القضائية...)

4- اللجان

يلزم فريق رقابة مجلس المحاسبة ب:

- التحقق مما اذا تم تنصيب مختلف اللجان (فتح الأطراف، تقييم العروض ولجان الصفقات)؛
- التأكد من ان العنصر البشري للجان وارد في قرارات التعيين؛
- التحقق من احترام أجل فتح الأطراف (ينبغي التحقق من التواريخ)؛
- التحقق من احترام التوقيع على محاضر الجلسات، من طرف كل الأعضاء الحاضرين وتسجيل نتائج فتح الأطراف على سجل مخصص؛
- التأكد من أنه لم يجر أي تفاوض مع مقدمي العروض بعد فتح الأطراف وخلال تقييم العروض لاختيار المتعاقد؛
- (باستثناء ما هو منصوص عليه في أحكام التنظيم المعمول به)؛
- التحقق من وجود سجلات مرقمة وموقع عليها بالأحرف الأولى مُعدة لكل لجنة؛
- تقييم مؤهلات ومهارات أعضاء لجنة تقييم العروض؛
- تقييم ما إذا كان العنصر البشري في لجنة تقييم العروض يختلف عن ذلك الخاص بلجنة فتح الاطرفة (عدم التوافق)؛

- التحقق من تتصيب لجنة الاقتصاد والمالية؛
- إذا كانت الإجابة بنعم، النظر في دورها وإسهامها ومساهمتها في صنع القرار؛
- التحقق من سجل المداولات: يتم تركيز الاهتمام على:
- عدد البرامج أو العمليات الملغاة،
- عدد موافقات، ورفض التصويت، والامتناع عن التصويت، وغيابات الأعضاء في اجتماعات المجلس.
- يمكن أن تشكل هذه المعلومات "مؤشرات" تمكن القاضي من توجيه عمليات التدقيق الخاصة به.

5- مكافحة الفساد

ينبغي على فريق رقابة المجلس:

- ضمان نشر القوانين والنصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير عمليات التجهيز؛
- ضمان التطبيق الصارم للأحكام المتعلقة بتنظيم الصفقات العمومية؛
- التحقق مما إذا كان المتعامل المتعاقد قد اكتتب تصريح النزاهة، وأنه وليس على قائمة المتعاملين الاقتصاديين المحظورين من تقديم عروض للصفقات العمومية؛

اقتناء اللوازم

ينبغي على فريق رقابة المجلس:

- التأكد من أن حاجيات المصالح المتعاقدة محددة سلفا وواضحة قبل إطلاق أي طلبية؛
- التأكد من أن الحاجيات قد أعدت بدقة حسب طبيعتها وحسب كميتها مع الاستناد إلى مواصفات تقنية؛
- التأكد من مجانسة الحاجيات التي ينبغي تلبيتها؛
- التأكد من وجود عملية تصف آلية انطلاق الطلبية؛
- التأكد من وجود وصف لمسلك الطلبية؛
- التأكد من وجود مجموعة أو بطاقة معلومات كافية وخاضعة للتحديث حول الموردين المرجحين؛
- التأكد من أن الطلبيات كانت موضوع عقود تضبط حقوق وواجبات الأطراف المتعاقدة؛
- التأكد من أن الهيئة تقوم بمناقصات وفق الكيفيات المسطرة في تنظيم الصفقات العمومية؛
- التحقق من دقة وصولات طلبيات المورد (المواصفات التقنية، نوعية ونوع العتاد الذي يتعين تموينه، الكميات...)

إنجاز الدراسات:

يؤدي كل عقد خدمات الدراسات أو الخدمات التي تتجاوز حدها المضبوط بموجب التنظيم، إجباريا إلى إبرام الصفقة بمفهوم المرسوم الرئاسي المذكور أعلاه.

و لهذا الغرض، يلزم فريق رقابة المجلس ب:

- التحقق من وجود صفقة دراسات ناضجة، وتنفيذ مشاريع أو برامج التجهيز العمومي التي تضمن ظروفًا أحسن في إنجازها و/أو استغلالها؛
- التحقق أنه لم يتم التقدير المفرط لتكلفة الغرض المطلوب (التكلفة التقديرية بحساب جميع رسوم المنشأة) من طرف المشرف على الإنجاز بهدف رفع مبلغ أجر المهمة المعنية؛
- (إذا كانت الإجابة "نعم" التحقق من تعديل مبلغ الأجر، وفق التكلفة الفعلية للعمل)؛
- التحقق من تقدير تكلفة الغرض المطلوب بالنقصان مقارنة مع التكلفة الفعلية للعمل؛
- (إذا كانت الإجابة "نعم" التحقق هل تم تطبيق عقوبة على المشرف على الإنجاز، محسوبة وفق الصيغة المختارة في العقد)؛
- التحقق هل تم احترام آجال الدراسات وإطلاق التنفيذ المحددين في عقد الإشراف على الإنجاز.
- التحقق هل تم تطبيق عقوبات التأخير على المشرف على الإنجاز المخل (تأخير في تسليم ملفات" الرسم المبدئي"، "المشروع التمهيدي"، "مشروع التنفيذ"، "ملف الاستشارات" أو "الدعوة إلى المنافسة" مثلما هو محدد في العقد).
- التحقق هل أجر الإشراف على الإنجاز محسوب بالنسبة لتصنيف منشآت البناء حسب درجة التعقيد؛

في التنفيذ:

فيما يخص هذه المرحلة، ينبغي أن يتحقق فريق الرقابة من:

أ/ على المستوى المالي:

- قرار ترخيص البرنامج (ت ب)؛
- قرار تقويض اعتمادات الدفع؛
- قرار إعادة تقييم وانخفاض القيمة والتعديلات (عند الاقتضاء)؛
- عروض الحال الدورية المرسلة إلى الجهة الوصية (محاضر المصالح التقنية)؛
- قرار الاختتام؛

ب/ على المستوى المادي:

- وجود تاريخ أمر انطلاق الأشغال (ODS)؛
- أجل التنفيذ؛
- أوامر الخدمة بالإيقاف أو الاستئناف (عند الاقتضاء)
- تاريخ الاستلام المؤقت، (المحضر)؛

- في حالة وجود تحفظات هل تم رفعها ؟
- تاريخ الاستلام النهائي (المحضر)؛
- إذا تم الكشف عن عقبات أثناء الإنجاز (الوتيرة أو النوع أو الطبيعة...).

ج/ توطين الصفة، التحقق من:

- وجود تأشيرة للجنة المختصة بالصفقات ورفع المصلحة المتعاقدة للتحفظات المحتملة؛
- تاريخ دخول الصفقة حيز التنفيذ (الذي ينبغي ألا يتجاوز في أي حال من الأحوال ثلاثة (3) أشهر التي تلي تاريخ اصدار التأشيرة، وإلا، يتم اخضاع الصفقة من جديد لفحص اللجنة المختصة)؛
- التحقق من احترام الاجراء ومختلف الترخيصات، في حال وجود حالة تغاضي؛ (أنظر المرسوم الرئاسي المذكور سابقاً)؛
- هل تحتوي الصفقة على الملاحظات المنصوص عليها في تنظيم الصفقات العمومية؛
- (تحديد الأطراف، موضوع الصفقة، المبلغ، أجل التنفيذ...)
- اعلان عن المنح المؤقت للصفقة؛
- المنح النهائي وابرام الصفقة؛
- المداولة المصادق عليها من طرف الجهة الوصية؛

د/ توطين الملحق: التحقق من:

- أن ابرام الملحق كان له طابع استثنائي وأنه لم يغير موضوع الصفقة في جوهره؛
- أن الملحق تم ابرامه قبل تاريخ تنفيذ الصفقة؛
- أن الملحق خضع لفحص جهاز الرقابة الداخلية، حينما تجاوز مبلغه 20٪ من المبلغ الأولي للصفقة وأن موضوعها عدل تسمية الأطراف المتعاقدة و الضمانات التقنية والمالية والأجل التعاقدية...؛
- أنه تحت غطاء الملحق، لا يتعلق الأمر بصفقة أخرى مبرمة مع نفس المتعاقد، مما يخل بمبدأ المنافسة؛
- ان ملحق الاختتام لم يستعمل من أجل ادخال فيه خدمات إضافية أو من أجل تخفيف كئلته بهدف تسوية وضعية فعلية او من أجل ابرام ملحق بعد الأجل التعاقدية للتنفيذ، عن طريق مناورات تهدف إلى التأخير.
- أن الملحق لم يدخل صيغة لتعديل السعر، مع صفقة مبرمة بأسعار ثابتة وغير قابلة للمراجعة؛

هـ/ الضمانات: التحقق:

- من وجود كفالة استرداد التسبيقات التي ينبغي أن تكون قد شكلت قبل إجراء التسبيق الجزافي؛
- أن المصلحة المتعاقدة اتخذت جميع الاحتياطات الضرورية بخصوص كفالة حسن الإنجاز (كفالة الضمان) واقحامها في حالة تخلف الشريك المتعاقد عن أداء واجبه.

و/ التصحيحات الجارية اثناء التنفيذ:

التحقق عن الاقتضاء من:

- التصحيحات الجارية اثناء التنفيذ،
 - إذا كانت الإجابة بنعم، من الذي قرر هذه التصحيحات؟
 - مصالح الجماعة،
 - أجهزة الرقابة (المصالح التقنية، الجهة الوصية...)،
 - التأكد من تسجيل تعديلات هامة .
- إذا كانت الإجابة بنعم، كيف كان تأثيرها أو ما هي عواقبها على:

- تكلفة وأجل العملية؛
- مبدأ المنافسة؛
- توفر الاعتمادات الموضوعية في البداية؛
- انجاز برنامج الهيئة...
- وفي الأخير، التأكد مما اذا كان لهذه التصحيحات تأثير على الأهداف التي ينبغي بلوغها.

ز/ متابعة العملية:

على فريق رقابة مجلس المحاسبة أيضا أن:

- يتحقق من وجود نظام متابعة وتقييم لعمليات التجهيز؛
- التحقق من ملاحظة عقبات أثناء انجاز هذه المهمة
- إذا كانت الإجابة بنعم، من أي نوع أو طبيعة هي ؟
- نقص تعداد المستخدمين المؤهلين (مهندسون-تقني سامي)
- غياب التنسيق بين مختلف المصالح التقنية (م ش ب، مديرية التعمير والبناء، مكتب الدراسات...)
- تقييم النتائج؟؛
- تصفح محاضر الورشات؛
- التحقق من وتيرة المتابعة؛
- تحليل الفوارق المحتملة المعاينة بين نسبة التقدم المادي والمالي (البحث عن الأسباب التي أدت إلى هذه الفوارق)؛
- القيام بزيارات ميدانية للتدقيق في العناصر المحتواة في الملفات.

ح/ التدقيق في النفقات:

• بالنسبة للصفقات:

على فريق رقابة مجلس المحاسبة أن:

- يتحقق من ان وضعيات الاشغال قد تم التأشير عليها من طرف صاحب المشروع (خدمة مؤداة)؛
- التحقق من صفة الأمر بالصرف (عبارة الأمر بالدفع)؛
- التحقق من المستندات التبريرية للنفقة (الكشوف، الفواتير، المرفقات، الصفقات، الملحق...)
- التحقق مما إذا كانت الأسعار الوحيدة المدرجة على الكشف التقديري والكمي المرفقة بالصفقة مماثلة لتلك الموجودة على الوضعية (situation) المدفوعة؛
- إجراء فحص حسابي للمبالغ الكلية للوضعيات؛
- رقابة توفر الاعتمادات على ترخيص البرنامج (AP) ؛
- التحقق من احترام آجال الإنجاز، والتطبيق المحتمل لعقوبات التأخير؛

بالإضافة إلى ذلك، على فريق رقابة المجلس:

- ضمان الامتثال للأحكام المتعلقة بالكفالات والتسبيقات؛
- التحقق مما إذا كان معدل التسبيق الجزافي لم يتجاوز 15% من سعر الصفقة الأولي؛
- التحقق إذا لم تكن التسبيقات الجزافية، والتسبيقات على التمويل أكبر من؛
- 40% من مبلغ الصفقة عندما يكون اجل التنفيذ أكبر من سنة واحدة
- 50% إذا كان اجل تنفيذ الصفقة أقل من أو يساوي سنة واحدة
- التحقق من وجود عقد أو طلبية تمويل منتجات ضرورية لتنفيذ الصفقة (في حالة التسبيقات على التمويل)؛
- ضمان المصادقة على العقود أو الطلبيات من قبل مكتب الدراسات (صاحب المشروع)؛
- التحقق مما إذا كانت كمية المواد المطلوبة في الطلبية تتفق مع الكميات المنصوص عليها في دفتر الشروط؛
- التأكد من أن تسديد التسبيقات تم القيام به حينما بلغت المبالغ المستحقة 80% من مبلغ الصفقة؛

• بالنسبة للطلبات:

ينبغي على فريق الرقابة أن:

- يتأكد من أن الطلبيات التي لم تبلغ عتبة الصفقات كانت موضوع استشارة لثلاث (3) مقدمي خدمات مؤهلين، على الأقل، من أجل اختيار أحسن عرض (النوعية/السعر)؛
- التأكد من أن مجموع هذه الطلبيات، إذا كانت من نفس الطبيعة وأبرمت مع نفس الشريك خلال نفس السنة المالية، لم يبلغ عتبة الصفقة؛

- (في حالة الايجاب، يكون ابرام صفقة اجباريا، و تدرج فيها الطلبيات المنفذة سابقا والتي خضعت للجهاز المختص بالرقابة الداخلية للصفقات، أو في غياب ذلك، يتم ابرام صفقة تسوية بشكل استثنائي، خلال السنة المالية)؛
- التأكد من ان تجزئة الطلبيات التي لا تكون مبالغها المجمعة خلال نفس السنة المالية، أقل من 000,00 500 دج لاقتناء اللوازم، لم يتم احداثها من طرف المصلحة المتعاقدة بهدف التهرب من الاستشارة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

ينبغي عليه أيضا أن:

- يتحقق من وجود اجراء رقابة الاستلام؛
- (مقاربة وصل الطلبية، وصل التسليم، وصل الاستلام...)
- التأكد من وجود مقارنة بين الفاتورة، وصل الاستلام ووصل الطلبية، (رقابة حسابية ورقابة الانسجام)؛ (من الذي يجري عمليات الرقابة هذه؟)؛
- رقابة مدى مطابقة الأسعار المحددة على الفاتورة مع تلك المحددة في العقود؛
- التحقق من خضوع التجهيزات التي تم اقتنائها للجرد؛
- التحقق من مسك دفتر الجرد وفقا للمعايير؛
- التحقق من وجود متابعة تخصيص الأملاك المنقولة (جرد مادي في آخر السنة)؛
- رقابة ما اذا كان العتاد المقتنى غير متوفر بكمية كافية على مستوى المخزن (المخزونات)؛
- في الأخير، التحقق من وجود برنامج صيانة التجهيزات التي تم اقتنائها.

في بلوغ الأهداف:

ينبغي لفريق رقابة مجلس المحاسبة

- التحقق من وضوح أهداف العملية المحددة (البطاقة التقنية، عرض الاسباب، تقرير التقديم، المداولة، المقابلات...)
- التحقق من وجود طريقة تقييم درجة بلوغ الأهداف (الاقتصادية، الاجتماعية، البيئية...)
- التحقق بأية وسائل ملموسة تمت متابعة الأهداف؟ (التمويل الذاتي، ترخيص البرنامج، الإعانات...)
- التحقق من التكلفة الكاملة للعملية؛
- التحقق من المنجزات الملموسة في إطار العملية المدرجة؟
- الإحاطة بالأسباب التي أدت أو لا إلى البلوغ الكلي أو الجزئي للأهداف؟
- التحقق مما اذا كان تحديد النتائج المرجوة قد تم التعبير عنه بمؤشرات رقمية (منطق النتائج)؛

- تقييم النتائج أو الاثار التي تم بلوغها بالنسبة للأهداف المحددة (مقارنة الإنجازات مع التقديرات) (الفعالية- التأثير)؛
- التحقق من ملاءمة الوسائل (النظامية، المالية، البشرية، والعوامل البيئية...) المستعملة وهل مكنت من بلوغ النتائج النهائية (الكفاءة)؛
- التأكد من تحقيق الجماعة لأهدافها بأقل تكلفة (الاقتصاد)؛
- وإلا، القيام بتحليل الأسباب؛
- في الأخير، التحقق من تأثيرات العملية بالنظر إلى وضعية الانطلاق (هل تتماشى النتائج مع حاجيات وتطلعات الفئة السكانية المستهدفة (الرضا). (مثلا: الانارة لأحياء المدينة-وضعية الطرقات-زيادة النشاط السياحي-انشاء مساحات خضراء...).