تتقدم المديرية العامة للجماعات المحلية بالشكر لكل
الأشخاص الذاتيين أو المعنويين الذين ساهموا في
إعداد هذا الدليل وإخراجه إلى حيز الوجود

المـمـلكـة المغـربـية
وزارة الـداخـلـيـة
المديرية العامة للجماعات المحلية

دليل منتخبي العمالات والأقاليم

على ضوء مقتضيات القانون التنظيمي
رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم

2016

صدر في نفس السلسلة :

- المخطط الجماعي للتنمية (2010)
- البرمجة العمرانية والمعمارية للمرافق العمومية الجماعية ذات الإستعمال الإداري والإجتماعي والثقافي والرياضي (2012)
- دليل منتخبي الجماعات (2016)
- دليل منتخبي الجهات (2016)

الإيداع القانوني : 2016MO4265
ردمد سلسلة دليل المنتخب : 5515 - 2028
ردمك : 1 - 70 - 155 - 9981 - 978

الفـــهـــرس

تقديم 9

القسم الأول: تنظيم مجلس العمالة أو الإقليم 13
1. انتخاب أجهزة المجلس 15
أ. انتخاب رئيس المجلس 15
ب. انتخاب نواب الرئيس 18
ج. انتخاب كاتب المجلس ونائبه 20
د. اللجان الدائمة 20
2. أجهزة مكملة ومساعدة لأجهزة المجلس 22
أ. اللجان المؤقتة 22
ب. انتداب ممثلي العمالة أو الإقليم 22
3. حالات انقطاع الرئيس ونوابه عن مزاولة مهامهم والآثار المترتبة عنها 23
أ. حالات انقطاع الرئيس 23
ب. حالات انقطاع نواب الرئيس 24

القسم الثاني: تسيير مجلس العمالة أو الإقليم 25
1. إعداد النظام الداخلي للمجلس 27
2. دورات المجلس 27
أ. الدورات العادية 27
ب. الدورات الاستثنائية 29
ج. جدول أعمال الدورات 30
3. إدراج نقط إضافية في جدول الأعمال من قبل الأعضاء 30
4. مسطرة توجيه الأسئلة الكتابية 31
5. تحرير المحاضر ومسك سجل المداولات وحفظه 31
6. النصاب القانوني لصحة مداولات المجلس 32
7. النصاب القانوني لاتخاذ المقررات 33
8. تنفيذ إجراءات تسليم السلط 33

القسم الثالث: النظام الأساسي للمنتخب 35
1. التعويضات 37

أ. التعويضات عن التمثيل..... 37
ب. التعويضات عن التنقل..... 38
2. التكوين المستمر..... 38
3. التعويض على الاضرار..... 40
4. منح رخص للتغيب..... 40
5. وضعية الإلحاق أو حالة الوضع رهن الإشارة..... 41
6. حضور دورات المجلس..... 41
7. التخلي عن الانتماء السياسي..... 42
8. الاستقالة الاختيارية..... 42
أ. الاستقالة الاختيارية لرئيس المجلس..... 42
ب. الاستقالة الاختيارية لنواب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم أو أعضاء المجلس..... 43
9. منع تضارب المصالح..... 43
10. الإجراءات التأديبية الممكن اتخاذها ضد المجلس أو الرئيس أو نوابه أو أحد الاعضاء..... 45
أ. حل المجلس..... 45
ب. عزل الرئيس..... 46
ج. إقالة الرئيس عند منتصف المدة الانتدابية..... 47
د. الحلول محل الرئيس في القيام بالأعمال التي رفض القيام بها 48
هـ. عزل نواب الرئيس..... 49
و. عزل الاعضاء..... 50

القسم الرابع: اختصاصات العمالة أو الإقليم..... 51
1. الاختصاصات الذاتية..... 53
2. الاختصاصات المشتركة..... 55
3. الاختصاصات المنقولة..... 56

القسم الخامس : صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم ورئيسه..... 57
1. صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم..... 59
2. صلاحيات رئيس مجلس العمالة أو الإقليم..... 61

القسم السادس: إدارة العمالة أو الإقليم وآليات التعاون والشراكة .. 63

1. إدارة العمالة أو الإقليم 65
أ. المديرية العامة للمصالح ومديرية شؤون الرئاسة والمجلس... 65
ب. سلطة رئيس المجلس في التعيين في المناصب الإدارية.... 66
ج. المكلفون بمهمة..... 66
2. آليات التعاون والشراكة..... 67
أ. شركات التنمية 67
ب. مجموعة العمالات والأقاليم..... 69
ج. مجموعات الجماعات الترابية 72
د. اتفاقيات التعاون والشراكة 76
ه. التعاون الدولي..... 76

القسم السابع: المراقبة الإدارية 77
1. ممارسة المراقبة الإدارية من طرف عامل العمالة أو الإقليم... 79
أ. تدخلات العامل في إطار التنسيق والمواكبة لعمل المجالس 79
ب. تعرضات العامل..... 81
ج. المقررات والقرارات الخاضعة لتأشير عامل العمالة أو الإقليم 82
د. إعذار المجلس وأعضاء المكتب ومساءلة الاعضاء 83
ه. حالات أخرى..... 84
2. مهام السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية في مجال المراقبة الإدارية..... 85
أ. تأشير السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية 85
ب. قرارات السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية 86
3. المراقبة الإدارية: دور القضاء في القضايا المعروضة عليه 87

القسم الثامن: النظام المالي للعمالات والأقاليم 89
1. الميزانية..... 91
أ. تعريف الميزانية ودورها..... 91
ب. المبادئ العامة للميزانية..... 92
ج. مكونات الميزانية 92
2. الموارد المالية للعمالة أو الإقليم..... 94
3. تكاليف العمالة أو الإقليم..... 95
4. تحضير الميزانية..... 97

5. دراسة واعتماد الميزانية 99
أ. عرض الميزانية 99
ب. كيفية التصويت على الميزانية 100
ج. حالة عدم اعتماد الميزانية 100
6. التأشير على الميزانية 101
أ. عرض الميزانية للتأشير عليها 101
ب. حالات عدم التأشير على الميزانية 103
ج. إشهار الميزانية 103
7. تنفيذ الميزانية 105
أ. الآمر بالصرف 105
ب. تعديل الميزانية 106
ج. تنفيذ الميزانية 106
د. حصر الميزانية 107
8. مراقبة مالية العمالات والأقاليم 108

القسم التاسع: المنازعات 109
1. دور الرئيس في تتبع منازعات العمالات والأقاليم 111
2. الإجراءات القبلية للحد من عدد المنازعات 111
3. إحداث وكيل قضائي للجماعات الترابية 112

القسم العاشر: قواعد الحكامة المتعلقة بحسن تطبيق مبدأ التدبير الحر 115
1. القواعد الذي يجب أن يلتزم بها المجلس لضمان الحكامة ... 117
2. الإجراءات الفعلية الواجب اتخاذها لضمان الحكامة وحسن سير أعمال العمالة او الإقليم 118
أ. الرقابة الداخلية والافتحاص الداخلي 118
ب. اعتماد الأساليب الحديثة للتدبير 120
3. إجراءات ربط المسؤولية بالمحاسبة 120
أ. خضوع العمالة أو الإقليم لتدقيق سنوي 120
ب. إمكانية اتخاذ المبادرة لإخضاع العمالة او الإقليم للتدقيق . 121
ج. إعداد قوائم محاسبية ومالية 121
4. مواكبة الإدارة المركزية للعمالات والأقاليم لتعزيز الحكامة 122

تقديـــــــــم

يرمي هذا الدليل إلى مواكبة وزارة الداخلية-المديرية العامة للجماعات المحلية- لمجالس العمالات والأقاليم لبلوغ حكامة جيدة في تدبير شؤونها وممارسة الاختصاصات الموكولة لها من خلال دعم القدرات التدبيرية للمنتخبين وتمكين مجالس العمالات والأقاليم من المعلومات والوثائق الضرورية للقيام بممارسة صلاحياتها في أفضل الظروف.

ويهدف إلى تبسيط المفاهيم للمنتخبين وإخبارهم بكيفية تنظيم وتسيير مجالس العمالات والأقاليم التي ينتمون إليها. كما يسعى إلى تمكين المنتخبين وأطر مصالح الإدارة الترابية من ممارسة مهامهم بشكل فعال عبر إعطاء توضيحات وإجابات على التساؤلات الممكن طرحها من طرف المدبرين بإدارة العمالات والأقاليم.

ويتطرق هذا الدليل للأحكام المتعلقة ب:

- تنظيم مجلس العمالة أو الأقليم ؛
- تسيير مجلس العمالة أو الإقليم ؛
- النظام الأساسي للمنتخب ؛
- اختصاصات العمالة أو الإقليم ؛
- صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم ورئيسه ؛
- إدارة العمالة أو الإقليم وآليات التعاون والشراكة ؛
- المراقبة الإدارية ؛
- النظام المالي للعمالة أو الإقليم ؛
- المنازعات ؛
- قواعد الحكامة.

ويجدر التأكيد إلى أن الإطار المرجعي لتنظيم وتسيير مجالس العمالات والأقاليم هو القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.15.84 بتاريخ 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) (الجريدة الرسمية عدد 6380 بتاريخ 23 يوليو 2015) والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه.

القسم الأول

تنظيم مجلس العمالة او الإقليم

1. انتخاب أجهزة المجلس

تتكون أجهزة المجلس من مكتب ولجان دائمة وكاتب للمجلس ونائبه ويتألف مكتب المجلس من رئيس ونواب للرئيس.

يتم انتخاب :

- رئيس المجلس ونوابه وكاتب المجلس ونائبه في جلسة واحدة مخصصة لهذه الغاية تنعقد في تاريخ أقصاه اليوم العاشر (10) الذي يلي تاريخ انتخاب أعضاء مجالس العمالات والأقاليم.
- رؤساء اللجان الدائمة ونوابهم فور إحداث هذه اللجان في الدورة التي تلي التصويت على النظام الداخلي للمجلس.

أ. انتخاب رئيس المجلس

ضوابط وشروط الترشيح لرئاسة المجلس :

- يترشح لمنصب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم الأعضاء المرتبون على رأس لوائح الترشيح التي فازت بمقاعد داخل المجلس.
- يشترط للترشح لمنصب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم ما يلي :

- أن يكون من بين الأحزاب الحاصلة على المراتب الخمس الأولى بناء على مجموع المقاعد التي حصل عليها في مجلس العمالة أو الإقليم ؛

- أن يرفق طلب الترشيح بالنسبة للمترشحين ذوي انتماء سياسي بتزكية مسلمة من الحزب الذي ينتمي إليه المترشح.

يشار إلى أنه بإمكان رأس اللائحة من اللوائح المستقلين أن يتقدم للترشيح لمنصب الرئيس إذا ساوى أو فاق عدد المقاعد التي حصلت عليها لائحته عدد مقاعد الحزب المرتب خامسا.

مسطرة الترشيح والانتخاب لرئاسة المجلس :

- تودع الترشيحات لرئاسة المجلس، بصفة شخصية، لدى عامل العمالة أو الإقليم خلال الخمسة (5) أيام الموالية لانتخاب أعضاء المجلس.
- يسلم عامل العمالة أو الإقليم وصلا عن كل إيداع للترشيح ؛
- تنعقد جلسة انتخاب الرئيس بدعوة من عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه وبحضوره؛
- تحدد الدعوة تاريخ ومكان انعقاد الجلسة وأسماء المترشحين لرئاسة المجلس ؛
- يرأس جلسة انتخاب الرئيس العضو الأكبر سنا من بين أعضاء المجلس الحاضرين غير المترشحين ؛
- يتولى العضو الأصغر سنا من بين أعضاء المجلس الحاضرين غير المترشحين مهمة كتابة الجلسة وتحرير المحضر المتعلق بانتخاب الرئيس.

عدد الأدوار بالنسبة لانتخاب رئيس المجلس

- يجري انتخاب الرئيس في ثلاث أدوار على الأكثر :

الدور الأول	ينتخب رئيسا المترشح الذي يحصل على الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم
	إذا لم يحصل أي مترشح على هذه الأغلبية يتم اللجوء إلى دور ثان في نفس الجلسة
الدور الثاني	يجري بين المترشحين المرتبين بحسب عدد الاصوات المحصل عليها في الدور الاول، في الرتبتين الاولى والثانية
	ينتخب رئيسا المترشح الذي يحصل على الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم
	إذا لم يحصل أي مترشح على هذه الأغلبية يتم اللجوء إلى دور ثالث في نفس الجلسة.
الدور الثالث	يجري بين المترشحين المرتبين بحسب عدد الاصوات المحصل عليها في الدور الاول، في الرتبتين الاولى والثانية
	ينتخب رئيسا المترشح الذي يحصل على الأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين
	في حالة تعادل الأصوات، يعلن المترشح الأصغر سنا فائزا. وفي حالة التعادل في السن، يعلن عن المترشح الفائز بواسطة القرعة.

حالات التنافي :

- تتنافى مهام رئيس مجلس عمالة أو إقليم مع المهام التالية :
- المحاسبين العموميين الذين يرتبط نشاطهم مباشرة بالعمالة أو الإقليم المعنية ؛
- رئيس أو نائب رئيس مجلس جماعة ترابية أخرى ؛
- رئيس أو نائب رئيس غرفة مهنية ؛

- رئيس أو نائب رئيس مجلس مقاطعة.

في حالة الجمع بين هذه المهام المتنافية، يعتبر المعني بالأمر مقالا بحكم القانون من أول رئاسة أو إنابة انتخب لها.

يمنع الجمع بين رئاسة مجلس العمالة أو الإقليم وصفة عضو في :

- المجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي ؛
- الهيئة العليا للاتصال السمعي البصري ؛
- مجلس المنافسة ؛
- الهيئة الوطنية للنزاهة والوقاية من الرشوة ومحاربتها.

ب. انتخاب نواب الرئيس

يتم مباشرة بعد انتخاب الرئيس وتحت رئاسته انتخاب نواب الرئيس.

طريقة الانتخاب

- يتم انتخاب نواب الرئيس عن طريق الانتخاب باللائحة، وتفوز لائحة واحدة بمجموع المقاعد ؛
- يقدم رئيس المجلس لائحة النواب التي يقترحها ؛
- يجوز لباقي أعضاء المجلس تقديم لوائح أخرى. حيث تقدم كل لائحة من هذه اللوائح من قبل العضو المرتب على رأسها.
- تتضمن كل لائحة عددا من أسماء المترشحين يطابق عدد نواب الرئيس، مع بيان ترتيب هؤلاء النواب.
- يتعين العمل على أن تتضمن كل لائحة ترشيحات نواب الرئيس عددا من المترشحات لا يقل عن ثلث النواب.

عدد الأدوار بالنسبة لانتخاب نواب الرئيس :



عدد نواب الرئيس

يحدد عدد نواب رؤساء مجالس العمالات والأقاليم كما يلي :

- نائبان بالنسبة للمجالس التي يبلغ عدد أعضائها 11 و13 ؛
- ثلاثة (3) نواب بالنسبة للمجالس التي يبلغ عدد أعضائها ما بين 15 و23 ؛
- أربعة (4) نواب بالنسبة للمجالس التي يبلغ عدد أعضائها 25 أو 27 ؛

- خمسة (5) نواب بالنسبة للمجالس التي يفوق عدد أعضائها 29 أو 31.

حالات التنافي :

تتنافى مهام نائب رئيس مجلس عمالة أو إقليم مع المهام التالية :

- المحاسبون العموميون الذين يرتبط نشاطهم مباشرة بالعمالة أو الإقليم المعنية ؛
- مأجورو الرئيس ؛
- رئيس أو نائب رئيس مجلس جماعة ترابية أخرى ؛
- رئيس أو نائب رئيس غرفة مهنية ؛
- رئيس أو نائب رئيس مجلس مقاطعة.

في حالة الجمع بين هذه المهام المتنافية، يعتبر المعني بالأمر مقالا بحكم القانون من أول رئاسة أو إنابة انتخب لها.

ج. انتخاب كاتب المجلس ونائبه

- يتم انتخاب كاتب المجلس ونائب له من بين أعضاء المجلس وخارج أعضاء المكتب.
- يجرى التصويت على المترشحين لشغل منصب كاتب المجلس ونائبه، بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين خلال الجلسة المخصصة لانتخاب نواب الرئيس.

د. اللجان الدائمة

إحداث اللجان الدائمة

- خلال أول دورة يعقدها، بعد مصادقته على النظام الداخلي، يتعين على مجلس العمالة أو الإقليم إحداث ثلاث (03) لجان

دائمة على الأقل. وذلك التزاما بمقتضيات النظام الداخلي الذي يحدّد عدد اللجان الدائمة وتسميتها وغرضها وكيفيات تأليفها.

- تتكلف اللجان الثلاثة بدراسة القضايا التالية :

1. الميزانية والشؤون المالية والبرمجة؛

2. التنمية القروية والحضرية وإنعاش الاستثمارات والماء والطاقة والبيئة؛

3. الشؤون الاجتماعية والأسرة.

- يجب أن لا يقل عدد أعضاء كل لجنة دائمة عن خمسة (5) وأن لا ينتسب عضو من أعضاء المجلس إلى أكثر من لجنة دائمة واحدة.

انتخاب رؤساء اللجان الدائمة ونوابهم

- ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة، وخارج أعضاء المكتب، بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين رئيسا لكل لجنة ونائبا له مع مراعاة مبدأ المناصفة ؛
- في حالة عدم وجود أي مترشح أو مترشحة لهذا المنصب من خارج أعضاء المكتب، يمكن لكل عضو من أعضاء المكتب الترشح لشغله، باستثناء الرئيس ؛
- تخصص رئاسة إحدى اللجان الدائمة للمعارضة، ويحدد النظام الداخلي للمجلس كيفيات ممارسة هذا الحق.

اجتماع اللجان الدائمة

- تجتمع كل لجنة دائمة، بطلب من رئيس المجلس أو من رئيسها أو من ثلث أعضائها، لدراسة القضايا المعروضة عليها.

- تعرض النقط المدرجة في جدول أعمال المجلس لزوما على اللجان الدائمة المختصة لدراستها. وفي حالة عدم دراسة لجنة دائمة لمسألة عرضت عليها، يتخذ المجلس مقررا بدون مناقشة يقضي بالتداول أو عدم التداول في شأنها.
- يزود رئيس المجلس اللجان الدائمة بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامها.
- يكون رئيس اللجنة مقررا لأشغالها.

2. أجهزة مكملة ومساعدة لأجهزة المجلس

أ. اللجان المؤقتة

- يمكن للمجلس أن يحدث، عند الاقتضاء، لجانا مؤقتة تناط بها دراسة قضايا معينة ؛
- لا يمكن للجان المؤقتة أن تحل محل اللجان الدائمة ؛
- تنتهي أعمال اللجنة بإيداع تقريرها لدى رئيس المجلس قصد عرضه على المجلس.

ب. انتداب ممثلي العمالة أو الإقليم

هناك مجموعة من التشريعات أو التنظيمات التي تنص على إمكانية تمثيلية العمالة أو الإقليم، بصفة تقريرية أو استشارية، داخل هيئات تداولية للأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو لكل هيئة استشارية، وفي هذا المجال :

- يتم تمثيل العمالة أو الإقليم، حسب الحالة، من قبل رئيس مجلسها أو نائبه، أو أعضاء يتم انتدابهم من لدن المجلس لهذا الغرض ؛
- يتم انتخاب أعضاء المجلس لأجل تمثيل العمالة أو الإقليم من قبل المجلس بالأغلبية النسبية للأصوات المعبر عنها.

3. حالات انقطاع الرئيس ونوابه عن مزاولة مهامهم والآثار المترتبة عنها

أ. حالات انقطاع الرئيس

الحالات التي يعتبر فيها الرئيس في حالة انقطاع عن مزاولة مهامه	الآثار المترتبة عن ذلك
الوفاة	1) يعتبر الرئيس مقالا ؛ 2) يحل المكتب بقوة القانون؛ 3) يستدعى المجلس لانتخاب رئيس جديد وباقي أعضاء المكتب داخل أجل 15 يوما من تاريخ معاينة الانقطاع.
الاستقالة الاختيارية	
الإقالة الحكمية	
العزل أو التجريد من العضوية	
الإلغاء النهائي للانتخاب	
الاعتقال لمدة تفوق ستة (6) أشهر	
الإدانة بحكم نهائي نتج عنه عدم الأهلية الانتخابية.	
الانقطاع بدون مبرر أو الامتناع عن مزاولة المهام لمدة شهرين.	1) يقوم عامل العمالة أو الإقليم بإعذار الرئيس لاستئناف مهامه داخل أجل سبعة أيام من أيام العمل بواسطة كتاب مع إشعار بالتسلم. 2) إذا تخلف الرئيس أو رفض ذلك بعد إنقضاء أجل 7 أيام، أحال عامل العمالة أو الإقليم الأمر إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية، للبت في وجود حالة الانقطاع أو الامتناع داخل أجل 48 ساعة من إحالة القضية إليه. 3) إذا أقر القضاء الاستعجالي وجود حالة الانقطاع أو الامتناع يحل المكتب ويستدعى المجلس داخل أجل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ الحكم القضائي لانتخاب رئيس جديد وباقي أعضاء المكتب.

ب. حالات انقطاع نواب الرئيس

الحالات التي يعتبر فيها احد النواب في حالة انقطاع عن مزاولة مهامه	الآثار المترتبة عن ذلك
الوفاة الاستقالة الاختيارية الإقالة الحكمية العزل أو التجريد من العضوية الإلغاء النهائي للانتخاب الاعتقال لمدة تفوق ستة (6) أشهر الإدانة بحكم نهائي نتج عنه عدم الاهلية الانتخابية.	1) يرتقي النواب الذين يوجدون في المراتب الدنيا حسب ترتيبهم مباشرة إلى المنصب الاعلى الذي اصبح شاغرا؛ 2) يقوم الرئيس بدعوة المجلس لانتخاب النائب او النواب الذين سيشغلون المناصب التي اصبحت شاغرة بالمكتب.
الانقطاع بدون مبرر أو الامتناع عن مزاولة المهام لمدة شهرين.	1) يوجه رئيس المجلس إعذارا إلى من يعنيهم الامر لاستئناف مهامهم ابتداء من تاريخ تسلم الإعذار، داخل أجل سبعة أيام بواسطة كتاب مع إشعار بالتسلم ؛ 2) إذا تخلف المعنيون بالأمر عن استئناف مهامهم أو رفضوا ذلك، انعقد المجلس في دورة استثنائية بدعوة من الرئيس لإقالة المعنيين بالامر ؛ 3) ويوجه الرئيس الدعوة للمجلس لانتخاب النائب او النواب الذين سيشغلون المنصب أو المناصب الدنيا التي اصبحت شاغرة.

القسم الثاني

تسيير مجلس العمالة أو الإقليم

1. إعداد النظام الداخلي للمجلس

يعتبر النظام الداخلي الوثيقة المرجعية الأساس في تسيير المجلس، وقد أحالت مجموعة من مواد القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم على النظام الداخلي لتأطير مجموعة من أشغال المجالس. وعلى هذا الاساس :

- يقوم رئيس المجلس بتعاون مع باقي أعضاء المكتب بإعداد مشروع النظام الداخلي للمجلس ؛
- يعرض النظام الداخلي على المجلس لدراسته والتصويت عليه خلال الدورة الموالية لانتخاب مكتب المجلس ؛
- يدخل النظام الداخلي حيز التنفيذ بعد انصرام أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ توصل العامل بالمقرر دون التعرض عليه ؛
- تعتبر مقتضيات النظام الداخلي ملزمة لأعضاء المجلس.

2. دورات المجلس

أ. الدورات العادية

عددها والدعوة إليها

- يعقد مجلس العمالة أو الإقليم وجوبا ثلاث دورات عادية في السنة وذلك في الاثنين الثاني لأشهر يناير ويونيو وشتنبر ؛
- يقوم الرئيس بإخبار أعضاء المجلس سبعة (07) أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة بتاريخ وساعة ومكان انعقاد الدورة بواسطة إشعار يوجه إليهم بالعنوان المصرح به لدى مجلس العمالة أو الإقليم ؛

- يكون الإشعار مرفقا بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة، وكذا الوثائق ذات الصلة.

سير الدورات

- تتكون الدورة من جلسة أو عدة جلسات. ويحدد لكل دورة جدولة زمنية للجلسة أو للجلسات والنقط التي سيتداول في شأنها المجلس خلال كل جلسة.
- لا يمكن أن تتجاوز مدة كل دورة عادية خمسة عشر (15) يوما متتالية، غير أنه يمكن تمديد هذه المدة مرة واحدة بقرار لرئيس المجلس، على أن لا يتعدى هذا التمديد خمسة عشر (15) يوما متتالية.

حضور عامل العمالة أو الإقليم لدورات المجلس

- يحضر عامل العمالة أو الإقليم دورات مجلس العمالة أو الإقليم ؛
- لا يشارك عامل العمالة أو الإقليم في التصويت ؛
- يمكن لعامل العمالة أو الإقليم أن يقدم بمبادرة منه أو بطلب من الرئيس أو أعضاء المجلس جميع الملاحظات والتوضيحات المتعلقة بالقضايا المتداول في شأنها.

حضور الموظفين لدورات المجلس بصفة استشارية

- يحضر، باستدعاء من رئيس مجلس العمالة أو الإقليم، الموظفون المزاولون مهامهم بمصالح العمالة أو الإقليم الجلسات بصفة استشارية ؛

- يمكن للرئيس عن طريق عامل العمالة أو الإقليم استدعاء موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية أو المقاولات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للعمالة أو الإقليم، عندما يتعلق الأمر بدراسة نقاط في جدول الأعمال ترتبط بنشاط هيئاتهم.

ب. الدورات الاستثنائية

- يستدعى المجلس لعقد دورة استثنائية من قبل رئيس المجلس كلما دعت الضرورة، ويتم ذلك في الحالات التالية :
- إما بمبادرة من رئيس المجلس ؛
- أو بطلب من ثلث أعضاء المجلس المزاولين مهامهم على الأقل يقدم للرئيس، مرفقا بالنقط المزمع عرضها على المجلس. وإذا رفض رئيس المجلس الاستجابة لهذا الطلب، وجب عليه تعليل رفضه بقرار يبلغ إلى المعنيين بالأمر داخل أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ توصله بالطلب، إذا قدم الطلب من قبل الأغلبية المطلقة لاعضاء المجلس، تنعقد لزوما دورة استثنائية على أساس جدول أعمال محدد خلال خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تقديم الطلب.
- وإما بدعوة من عامل العمالة أو الإقليم. ويكون الطلب مرفقا بالنقط المقترح إدراجها في جدول أعمال الدورة وكذا الوثائق المتعلقة به عند الاقتضاء، وتنعقد هذه الدورة خلال عشرة (10) أيام من تاريخ تقديم الطلب.

تختتم الدورة الاستثنائية عند استنفاذ جدول أعمالها. وفي جميع الحالات، تختتم داخل أجل لا يتجاوز سبعة (7) أيام متتالية، ولا يمكن تمديد هذه المدة.

ج. جدول أعمال الدورات

- يعد رئيس المجلس جدول أعمال الدورات، بتعاون مع أعضاء المكتب ؛
- يبلغ رئيس المجلس جدول أعمال الدورة إلى عامل العمالة أو الإقليم عشرين (20) يوما على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة ؛
- تسجل وجوبا في جدول الأعمال العرائض المقدمة من قبل المواطنات والمواطنين والجمعيات التي تم قبولها ؛
- تدرج، بحكم القانون، النقط الإضافية التي يقترحها عامل العمالة أو الإقليم، ولا سيما تلك التي تكتسي طابعا استعجاليا.

3. إدراج نقط إضافية في جدول الأعمال من قبل الأعضاء

- يجوز لأعضاء المجلس أن يقدموا للرئيس، بصفة فردية أو جماعية، طلبا كتابيا قصد إدراج كل نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات.
- يتعين أن يكون رفض إدراج كل نقطة مقترحة معللا وأن يبلغ إلى مقدم أو مقدمي الطلب.
- يحاط المجلس علما، دون مناقشة، عند افتتاح الدورة بكل رفض لإدراج نقطة أو نقاط اقترح إدراجها في جدول الاعمال، ويدون ذلك وجوبا بمحضر الجلسة.
- في حالة تقديم طلب كتابي قصد إدراج نقطة تدخل في صلاحيات المجلس في جدول أعمال الدورات من قبل نصف عدد أعضاء المجلس، تسجل وجوبا هذه النقطة في جدول الأعمال.

4. مسطرة توجيه الأسئلة الكتابية

- يمكن لأعضاء مجلس العمالة أو الإقليم أن يوجهوا، بصفة فردية أو جماعية، أسئلة كتابية إلى رئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح العمالة أو الإقليم.
- تسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال دورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل.
- تقدم الإجابة على هذه الأسئلة في جلسة تنعقد لهذا الغرض. وفي حالة عدم الجواب خلال هذه الجلسة، يسجل السؤال، بطلب من العضو أو الفريق المعني، حسب الترتيب في الجلسة المخصصة للإجابة على الأسئلة خلال الدورة الموالية.
- يخصص مجلس العمالة أو الإقليم جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة.

5. تحرير المحاضر ومسك سجل المداولات وحفظه

- يحرر كاتب المجلس محضرا للجلسات يشتمل على المقررات التي اتخذها المجلس. ويضمن المحضر في سجل للمحاضر يرقمه ويؤشر عليه الرئيس وكاتب المجلس.
- توقع المقررات من قبل الرئيس والكاتب وتضمن بالترتيب في سجل المقررات حسب تواريخها.
- إذا تغيب كاتب المجلس أو عاقه عائق أو رفض أو امتنع عن التوقيع على المقررات، يشار صراحة في محضر الجلسة إلى سبب عدم التوقيع، وفي هذه الحالة يجوز لنائب الكاتب القيام بذلك تلقائيا، وإذا تعذر ذلك عين الرئيس من بين أعضاء المجلس الحاضرين، كاتبا للجلسة يتولى التوقيع بكيفية صحيحة على المقررات.

- يكون رئيس المجلس مسؤولا عن مسك سجل المداولات وحفظه، ويتعين عليه تسليمه مرقما ومؤشرا عليه إلى من يخلفه في حالة انتهاء مهامه لأي سبب من الأسباب ؛
- عند انتهاء مدة انتداب المجلس، توجه نسخة من سجل المداولات مشهود على مطابقتها للأصل إلى عامل العمالة أو الإقليم.

6. النصاب القانوني لصحة مداولات المجلس

- لا تكون مداولات مجلس العمالة أو الإقليم صحيحة إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة.
- إذا لم يكتمل النصاب القانوني للمجلس بعد استدعاء أول، يوجه استدعاء ثان في ظرف ثلاثة (3) أيام على الأقل وخمسة (5) أيام على الأكثر بعد اليوم المحدد للاجتماع الأول، ويعد التداول صحيحا بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة.
- إذا لم يكتمل في الاجتماع الثاني النصاب القانوني المشار إليه أعلاه، يجتمع المجلس بالمكان نفسه والساعة نفسها بعد اليوم الثالث الموالي من أيام العمل، وتكون مداولاته صحيحة كيفما كان عدد الاعضاء الحاضرين.
- يحتسب النصاب القانوني عند افتتاح الدورة، وكل تخلف للأعضاء عن حضور جلسات الدورة أو انسحاب منها لأي سبب من الأسباب خلال انعقادها، لا يؤثر على مشروعية النصاب وذلك إلى حين انتهاء الدورة.

7. النصاب القانوني لاتخاذ المقررات

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها، ما عدا في القضايا بعده، التي يشترط لاعتمادها الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم :

- برنامج التنمية للعمالة أو الإقليم ؛
- إحداث شركات التنمية أو تغيير غرضها أو المساهمة في رأسمالها أو الزيادة فيه أو تخفيضه أو تفويته ؛
- طرق تدبير المرافق العمومية التابعة للعمالة أو إقليم ؛
- الشراكة مع القطاع الخاص ؛
- العقود المتعلقة بممارسة الاختصاصات المشتركة مع الدولة والمنقولة من هذه الأخيرة إلى العمالة أو الإقليم.
- إذا تعذر الحصول على الأغلبية المطلقة للأعضاء المزاولين مهامهم في التصويت الأول، تتخذ المقررات في شأن القضايا المذكورة في جلسة ثانية ويتم التصويت عليها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي يكون فيه الرئيس، ويدرج في المحضر بيان التصويت الخاص بكل مصوت.

8. تنفيذ إجراءات تسليم السلط

يقوم الرئيس المنتهية مدة انتدابه أو نائبه حسب الترتيب في حالة وفاة الرئيس، بتنفيذ إجراءات تسليم السلط وذلك وفق الشكليات المحددة بالمرسوم رقم 2.16.303 (ج. ر عدد 6482 بتاريخ 14 يوليو 2016) بتطبيق أحكام المادة 50 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم.

وقد نص هذا المرسوم على نماذج تتضمن معطيات وبيانات دقيقة وشاملة تهم: الموارد البشرية، الموارد المالية؛ الأملاك العقارية؛ الأدوات والمعدات؛ العربات والآليات؛ الالتزامات والاتفاقيات والعقود المختلفة؛ والمنازعات القضائية ؛

وأقر المرسوم ضرورة إرسال نسخ من جميع المحاضر والوثائق المتعلقة بعملية تسليم السلط إلى عامل العمالة أو الإقليم وذلك في أجل أقصاه أسبوع واحد بعد انتخاب الرؤساء الجدد.

القسم الثالث

النظام الأساسي للمنتخب

1. التعويضات

تطبيقا لأحكام المادة 53 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والاقاليم، حدد المرسوم رقم 2.16.495 شروط منح التعويضات ومقاديرها لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم ونوابه وكاتب المجلس ونائبه ورؤساء اللجان الدائمة ونوابهم.

أ. التعويضات عن التمثيل

يتقاضى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم ونوابه وكاتب المجلس ونائبه ورؤساء اللجان الدائمة ونوابهم تعويضا صافيا شهريا عن التمثيل وفق التالي :

العمالات والأقاليم حسب عدد السكان	رئيس العمالة أو الإقليم	نواب الرئيس	كاتب المجلس	نائب كاتب المجلس	رئيس لجنة دائمة	نائب رئيس لجنة دائمة
اقل من 300 ألف	12.000	7.000	3.400	1.700	3.400	3.400
من 300,001 إلى 500 ألف نسمة	14.000	7.000	3.400	1.700	3.400	1.700
من 500,001 إلى 700 ألف نسمة	16.000	7.000	3.400	1.700	3.400	1.700
من 700,001 إلى مليون نسمة	18.000	7.000	3.400	1.700	3.400	1.700
أكثر من مليون نسمة	20.000	7.000	3.400	1.700	3.400	1.700

غير أنه يخفض إلى النصف، مبلغ التعويض عن التمثيل المخول لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم إذا كان المعني بالأمر عضوا بأحد مجلسي البرلمان أو موظفا أو عونا بإدارة عمومية أو جماعة ترابية أو مستخدما أو عونا بمؤسسة أو مقاولة عمومية أو بأي شخص اعتباري من أشخاص القانون العام، ويتقاضى، بهذه الصفة، أجرة أو تعويضا من ميزانية الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسة أو المقاولة أو الشخص الاعتباري المعني.

ب. التعويضات عن التنقل

- يستفيد رئيس مجلس العمالة أو الإقليم ونوابه وباقي أعضاء مجلس العمالة أو الإقليم من تعويضات يومية عن التنقل بمناسبة المهام التي يقومون بها داخل المغرب وخارجه لفائدة المجلس الذي ينتمون إليه. وتحدد مقادير هذه التعويضات على النحو التالي :
- يتقاضى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم التعويض عن التنقل الممنوح لمديري الإدارة المركزية وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل ؛
- يتقاضى نواب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم التعويض عن التنقل الممنوح لموظفي الدولة المرتبين في السلم 11 وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل ؛
- يتقاضى باقي أعضاء مجلس العمالة أو الإقليم التعويض عن التنقل الممنوح لموظفي الدولة المرتبين في السلم 10 وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

2. التكوين المستمر

أصبح تدبير الشأن المحلي وممارسة الانتداب، بشكل ناجع، يتطلب تطوير وتقوية قدرات المنتخبات والمنتخبين من أجل ترسيخ

مقومات حكامة ترابية فعالة وتقديم خدمات جيدة للمواطنين، وبالتالي تحصين استقلالية اتخاذ القرار من طرف الهيئات المنتخبة وتعزيز مبدأ التدبير الحر الذي كرسه دستور 2011.

وفي هذا الإطار، يحق لأعضاء مجلس العمالة أو الإقليم الاستفادة من تكوين مستمر في المجالات المرتبطة بالاختصاصات المخولة للعمالة أو الإقليم وحدد المرسوم رقم 2.16.297 (ج. ر عدد 6482 بتاريخ 14 يوليو 2016) كيفيات تنظيم دورات التكوين المستمر لفائدة أعضاء مجالس الجماعات الترابية ومدتها وشروط الاستفادة منها ومساهمة الجماعات الترابية في تغطية مصاريفها.

وجاءت مقتضياته متماشية مع غايات القانون التنظيمي المتعلق بالجهة وخاصة المادة 82 التي أوكلت للجهة مهمة الإشراف على التكوين المستمر لفائدة أعضاء مجالس الجماعات الترابية وجعلتها ضمن اختصاصاتها الذاتية.

ونص المرسوم على أن تشرف الجهة، بتنسيق مع الجماعات الترابية الاخرى، على :

- إعداد تصميم مديري جهوي للتكوين المستمر لفائدة أعضاء مجالس الجماعات الترابية ؛
- وضع برنامج سنوي لدورات التكوين المستمر ينبثق عن التصميم المديري الجهوي يحدد الفئة المستهدفة والمدة والمواضيع والتقديرات المالية لتغطية مصاريف العمليات التكوينية.

كما أوكل المرسوم للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية القيام بما يلي :

- وضع الآليات والأدوات اللازمة لمواكبة الجماعات الترابية في تفعيل برامجها التكوينية ؛

- تنظيم دورات التكوين المستمر ذات الطابع الوطني أو ما بين الجهات ؛
- تدبير شبكة المكونين ؛
- تقديم الخبرة والاستشارة في مجال هندسة التكوين.

وفي هذا الإطار، سيعمل مجلس كل عمالة أو إقليم على التنسيق مع الجهة التابع لها، للسهر على تكوين أعضائه.

3. التعويض على الأضرار

يتعين على العمالة أو الإقليم الانخراط في نظام للتأمين حيث تكون مسؤولة عن الأضرار الناجمة عن الحوادث التي قد يتعرض لها أعضاء المجلس في الحالات التالية :

- بمناسبة انعقاد دورات المجلس ؛
- أثناء اجتماع اللجان التي هم أعضاء فيها ؛
- أثناء قيامهم بمهام لفائدة العمالة أو الإقليم ؛
- أثناء انتدابهم لتمثيل المجلس ؛
- خلال مشاركتهم في دورات التكوين المستمر.

4. منح رخص للتغيب

يستفيد الموظفون العموميون ومأجورو القطاع الخاص الذين انتخبوا أعضاء في مجلس العمالة أو الإقليم من رخص بالتغيب للمشاركة في حدود المدة الفعلية :

- لدورات المجلس ؛
- لاجتماعات اللجان المنتمين إليها ؛

- لاجتماعات الهيئات أو المؤسسات الذين يمثلون المجلس بها ؛
- لدورات التكوين المستمر.

بالنسبة للموظفين العموميين تمنح الرخصة بالتغيب مع الاحتفاظ بكامل الراتب، دون أن يدخل ذلك في حساب الرخص الاعتيادية.

بالنسبة لأجراء القطاع الخاص لا يؤدى لهم ما يتقاضونه من أجرة وقت العمل. ويمكن أن يقع استدراك هذا الوقت.

5. وضعية الإلحاق أو حالة الوضع رهن الإشارة

- يستفيد بحكم القانون كل موظف أو عون من موظفي وأعوان الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية انتخب رئيسا لمجلس عمالة أو إقليم، بناء على طلب منه، من وضعية الإلحاق أو حالة الوضع رهن الإشارة لدى العمالة أو الإقليم.
- تحدّد كيفيات تطبيق الوضع رهن الإشارة بنص تنظيمي.
- يحتفظ الرئيس المستفيد من وضعية الإلحاق أو حالة الوضع رهن الإشارة، داخل إدارته الأصلية، بجميع حقوقه في الأجرة والترقية والتقاعد.
- تنتهي وضعية الإلحاق أو حالة الوضع رهن الإشارة تلقائيا عند انتهاء رئاسة المعني بالأمر لمجلس العمالة أو الإقليم لأي سبب من الأسباب.

6. حضور دورات المجلس

- يعتبر حضور أعضاء مجلس العمالة أو الإقليم دورات المجلس إجباريا.

- كل عضو من أعضاء مجلس العمالة أو الإقليم لم يلب الاستدعاء لحضور ثلاث دورات متتالية أو خمس دورات بصفة متقطعة، دون مبرر يقبله المجلس، يعتبر مقالا بحكم القانون. ويجتمع المجلس لمعاينة هذه الإقالة.
- يتعين على رئيس المجلس مسك سجل للحضور عند افتتاح كل دورة، والإعلان عن أسماء الأعضاء المتغيبين.
- يوجه رئيس المجلس نسخة من هذا السجل إلى عامل العمالة أو الإقليم داخل أجل خمسة (5) أيام بعد انتهاء دورة المجلس، كما يخبره داخل الأجل نفسه بالإقالة المشار إليها أعلاه.

7. التخلي عن الانتماء السياسي

- يجرد العضو المنتخب بمجلس العمالة أو الإقليم الذي تخلى خلال مدة الانتداب عن الانتماء للحزب السياسي الذي ترشح باسمه من صفة العضوية في المجلس.
- يقدم طلب التجريد لدى كتابة الضبط بالمحكمة الإدارية من قبل رئيس المجلس أو الحزب السياسي الذي ترشح المعني بالأمر باسمه، وتبت المحكمة الإدارية في الأمر داخل أجل شهر من تاريخ تسجيل طلب التجريد.

8. الاستقالة الاختيارية

أ. الاستقالة الاختيارية لرئيس المجلس

- إذا رغب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم في التخلي عن مهام رئاسة المجلس، وجب عليه تقديم استقالته إلى عامل العمالة أو الإقليم.
- يسري أثر الاستقالة الاختيارية بعد انصرام أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ التوصل بطلب الاستقالة.

- يحل المكتب بقوة القانون ؛
- ضمانا لمبدأ استمرارية المرفق العام، يستمر رئيس مجلس العمالة أو الإقليم المستقيل ونوابه في تصريف الأمور الجارية إلى حين انتخاب رئيس ومكتب جديدين للمجلس ؛
- يترتب بحكم القانون على استقالة الرئيس عدم أهليته للترشح لمزاولة مهام الرئيس خلال ما تبقى من مدة انتداب المجلس.

ب. الاستقالة الاختيارية لنواب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم أو اعضاء المجلس

- إذا رغب نواب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم أو أعضاء المجلس في التخلي عن مهامهم، وجب عليهم تقديم استقالتهم إلى رئيس المجلس الذي يخبر بذلك فورا وكتابة عامل العمالة أو الإقليم.
- يسري أثر الاستقالة الاختيارية بعد انصرام أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ التوصل بطلب الاستقالة.
- يترتب بحكم القانون على استقالة نواب الرئيس عدم أهليتهم للترشح لمزاولة مهام نائب الرئيس خلال ما تبقى من مدة انتداب المجلس.

9. منع تضارب المصالح

يمنع على كل عضو من أعضاء مجلس العمالة أو الإقليم ما يلي :

- أن يربط مصالح خاصة مع العمالة أو الإقليم أو مع مجموعات العمالات والأقاليم أو مع مجموعات الجماعات الترابية التي تكون العمالة أو الإقليم عضوا فيها، أو مع الهيئات أو مع المؤسسات العمومية أو مع شركات التنمية التابعة لها ؛

- أن يبرم مع العمالة أو الإقليم أعمالا أو عقودا للكراء أو الاقتناء أو التبادل، أو كل معاملة أخرى تهم أملاك العمالة أو الإقليم ؛
- أن يبرم مع العمالة أو الإقليم صفقات الأشغال أو التوريدات أو الخدمات، أو عقودا للامتياز أو الوكالة أو أي عقد يتعلق بطرق تدبير المرافق العمومية للعمالة أو الإقليم ؛
- أن يمارس بصفة عامة كل نشاط قد يؤدي إلى تنازع المصالح، سواء كان ذلك بصفة شخصية أو بصفته مساهما أو وكيلا عن غيره أو لفائدة زوجه أو أصوله أو فروعه ؛
- أن يبرم عقود الشراكات وتمويل مشاريع الجمعيات التي هو عضو فيها.

10. الإجراءات التأديبية الممكن اتخاذها ضد المجلس أو الرئيس أو نوابه او احد الاعضاء

أ. حل المجلس

صاحب الاختصاص	الأسباب التي تستوجب ذلك	المسطرة	التبعات
القضاء	إذا كانت مصالح العمالة أو الإقليم مهددة لاسباب تمس بحسن سير مجلس العمالة أو الإقليم	يمكن أن يقوم عامل العمالة أو الإقليم بإحالة الأمر إلى المحكمة الإدارية من أجل حل المجلس.	انتخاب أعضاء المجلس الجديد داخل أجل ثلاثة (3) اشهر من تاريخ حل المجلس وتعيين لجنة خاصة لتصريف الامور الجارية. إذا صادف الحل الستة أشهر الاخيرة من مدة انتداب مجالس العمالات أو الاقاليم، تستمر اللجنة الخاصة في مزاولة مهامها إلى حين إجراء التجديد العام لمجالس العمالات أو الاقاليم.
	رفض المجلس القيام بالاعمال المنوطة به أو رفض التداول واتخاذ المقرر المتعلق بالميزانية أو بتدبير المرافق العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم، أو إذا وقع اختلال في سير مجلس العمالة أو الإقليم.	1. يقوم الرئيس بتقديم طلب إلى عامل العمالة أو الإقليم، لتوجيه إعذار إلى المجلس للقيام بالمتعين. 2. إذا رفض المجلس القيام بذلك، أو إذا استمر الاختلال بعد مرور شهر ابتداء من تاريخ توجيه الإعذار، أمكن لعامل العمالة أو الإقليم إحالة الأمر إلى المحكمة الإدارية من أجل حل المجلس.	

ب. عزل الرئيس

صاحب الاختصاص	الأسباب التي تستوجب ذلك	المسطرة	التبعات
القضاء	ارتكاب أفعال مخالفة للقوانين والانظمة الجاري بها العمل ؛ ارتكاب تضارب المصالح أو استغلال مواقع النفوذ أو التسريبات المخلة بالمنافسة النزيهة	1. يقوم عامل العمالة أو الإقليم بمراسلته قصد الإدلاء بإيضاحات كتابية حول الافعال المنسوبة إليه، داخل اجل لا يتعدى عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوصل. 2. يجوز لعامل العمالة أو الإقليم بعد التوصل بالإيضاحات وعدم الاقتناع بها أو بعد انصرام الاجل دون التوصل بجواب ، إحالة الامر إلى المحكمة الإدارية وذلك لطلب عزل الرئيس من عضوية المكتب أو المجلس ؛ 3. تبت المحكمة في الطلب داخل أجل لا يتعدى شهرا من تاريخ توصلها بالإحالة ؛ في حالة الاستعجال، يمكن إحالة الأمر إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية الذي يبت فيه داخل اجل 48 ساعة من تاريخ توصله بالطلب	يترتب على إحالة الامر إلى المحكمة الإدارية توقيف المعني بالامر عن ممارسة مهامه إلى حين البت في طلب العزل. عدم أهلية الرئيس المعزول للترشح لرئاسة المجلس خلال ما تبقى من مدة انتداب المجلس. وفي هذه الحالة، يحل مكتب المجلس. وينتخب مكتب جديد.
	الانقطاع بدون مبرر او الامتناع عن مزاولة المهام لمدة شهرين.	1) يقوم عامل العمالة أو الإقليم بإعذار الرئيس لاستئناف مهامه داخل أجل سبعة أيام من أيام العمل بواسطة كتاب مع إشعار بالتسلم. 2) إذا تخلف الرئيس أو رفض ذلك بعد انقضاء أجل 7 أيام، أحال عامل العمالة أو الإقليم الامر إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية، للبت في وجود حالة الانقطاع أو الامتناع داخل أجل 48 ساعة من إحالة القضية إليه. إذا أقر القضاء الاستعجالي وجود حالة الانقطاع أو الامتناع يحل المكتب ويستدعى المجلس داخل اجل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ الحكم القضائي لانتخاب رئيس جديد وباقي اعضاء المكتب.	

ج. إقالة الرئيس عند منتصف المدة الانتدابية

صاحب الاختصاص	الأسباب التي تستوجب ذلك	المسطرة	التبعات
المجلس		يجوز، بعد انصرام السنة الثالثة من مدة انتداب المجلس، لثلثي (2/3) أعضاء المجلس المزاولين مهامهم تقديم طلب بإقالة الرئيس من مهامه. ولا يمكن تقديم هذا الطلب إلا مرة واحدة خلال مدة انتداب المجلس. يدرج طلب الإقالة وجوبا في جدول أعمال الدورة العادية الاولى من السنة الرابعة التي يعقدها المجلس. يعتبر الرئيس مقالا من مهامه بعد الموافقة على طلب الإقالة بتصويت ثلاثة أرباع (3/4) أعضاء المجلس المزاولين مهامهم.	عدم أهلية الرئيس المقال للترشح لرئاسة المجلس خلال ما تبقى من مدة انتداب المجلس. حل مكتب المجلس وإعادة انتخاب مكتب جديد.

د. الحلول محل الرئيس في القيام بالأعمال التي رفض القيام بها

صاحب الاختصاص	الأسباب التي تستوجب ذلك	المسطرة	التبعات
عامل العمالة أو الإقليم بعد الحصول على موافقة القضاء.	امتناع الرئيس عن القيام بالأعمال المنوطة به	1. يقوم عامل العمالة أو الإقليم، بمطالبته بمزاولة المهام المنوطة به. 2. بعد انصرام أجل عشرة (10) أيام من أيام العمل من تاريخ توجيه الطلب دون استجابة الرئيس، يحيل عامل العمالة أو الإقليم الأمر إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية من أجل البت في وجود حالة الامتناع. 3. يبت القضاء الاستعجالي داخل أجل 48 ساعة من تاريخ تسجيل طلب الإحالة بكتابة الضبط بهذه المحكمة. 4. إذا أقر الحكم القضائي حالة الامتناع، جاز للعامل الحلول محل الرئيس في القيام بالاعمال التي امتنع هذا الأخير عن القيام بها.	

هـ. عزل نواب الرئيس

صاحب الاختصاص	الأسباب التي تستوجب ذلك	المسطرة	التبعات
القضاء	إرتكاب افعال مخالفة للقوانين والانظمة الجاري بها العمل ؛ ارتكاب تضارب المصالح أو استغلال مواقع النفوذ أو التسريبات المخلة بالمنافسة النزيهة.	1. يقوم عامل العمالة أو الإقليم عن طريق رئيس المجلس بمراسلة المعني بالأمر للإدلاء بإيضاحات كتابية حول الافعال المنسوبة إليه داخل أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوصل ؛ 2. يجوز لعامل العمالة أو الإقليم بعد التوصل بالإيضاحات وعدم الاقتناع بها أو بعد انصرام الاجل دون التوصل بجواب إحالة الامر إلى المحكمة الإدارية وذلك لطلب عزل عضو المجلس المعني بالأمر من مجلس العمالة او الإقليم ؛ 3. تبت المحكمة في الطلب داخل أجل لا يتعدى شهرا من تاريخ توصلها بالإحالة ؛ في حالة الاستعجال، يمكن إحالة الأمر إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية الذي يبت فيه داخل أجل 48 ساعة من تاريخ توصله بالطلب.	يترتب على إحالة الامر إلى المحكمة الإدارية توقيف المعني بالامر عن ممارسة مهامه إلى حين البت في طلب العزل.

القضاء	الامتناع دون عذر مقبول، عن القيام بإحدى المهام المنوطة به أو المفوضة إليه.	1. جاز للرئيس مطالبة المجلس باتخاذ مقرر يقضي بإحالة طلب عزل المعني بالأمر من عضوية مكتب المجلس إلى المحكمة الإدارية. 2. تبت المحكمة في الأمر داخل أجل شهر من تاريخ تسجيل الطلب لدى كتابة الضبط بهذه المحكمة.	يقوم الرئيس فورا بسحب جميع التفويضات التي منحت للمعني بالأمر. يمنع نائب الرئيس المعني، بحكم القانون، من مزاولة مهامه بصفته نائبا للرئيس إلى حين بت المحكمة الإدارية في الأمر.

و. عزل الأعضاء

صاحب الاختصاص	الأسباب التي تستوجب ذلك	المسطرة	التبعات
القضاء	ارتكاب أفعال مخالفة للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛ ارتكاب تضارب المصالح أو استغلال مواقع النفوذ أو التسريبات المخلة بالمنافسة النزيهة. التدخل في تسيير مصالح العمالة أو الإقليم	1. يقوم عامل العمالة أو الإقليم عن طريق رئيس المجلس بمراسلة المعني بالأمر للإدلاء بإيضاحات كتابية حول الأفعال المنسوبة إليه داخل أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوصل ؛ 2. يجوز لعامل العمالة أو الإقليم بعد التوصل بالإيضاحات وعدم الاقتناع بها أو بعد انصرام الأجل دون التوصل بجواب إحالة الأمر إلى المحكمة الإدارية وذلك لطلب عزل عضو المجلس المعني بالأمر من مجلس العمالة أو الإقليم ؛ 3. تبت المحكمة في الطلب داخل أجل لا يتعدى شهرا من تاريخ توصلها بالإحالة ؛ في حالة الاستعجال، يمكن إحالة الأمر إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية الذي يبت فيه داخل أجل 48 ساعة من تاريخ توصله بالطلب.	يترتب على إحالة الأمر إلى المحكمة الإدارية توقيف المعني بالأمر عن ممارسة مهامه إلى حين البت في طلب العزل.

القسم الرابع

اختصاصات العمالة أو الإقليم

تدبر العمالة أو الإقليم شؤونها ارتكازا على مبدأ التدبير الحر الذي يخول لها في حدود صلاحياتها واختصاصاتها، سلطة التداول بكيفية ديمقراطية وحرة، وسلطة تنفيذ مداولاتها وقراراتها.

في هذا الإطار، أنيطت بالعمالة أو الإقليم مهام النهوض بالتنمية الاجتماعية داخل دائرتها الترابية خاصة في الوسط القروي وكذا في المجالات الحضرية، كما تتمثل هذه المهام في تعزيز النجاعة والتعاضد والتعاون بين الجماعات المتواجدة بترابها.

ولهذه الغاية تعمل العمالة أو الإقليم على :

- توفير التجهيزات والخدمات الأساسية خاصة في الوسط القروي ؛
- تفعيل مبدأ التعاضد بين الجماعات، وذلك بالقيام بالأعمال وتوفير الخدمات وإنجاز المشاريع أو الأنشطة التي تتعلق أساسا بالتنمية الاجتماعية بالوسط القروي ؛
- محاربة الإقصاء والهشاشة في مختلف القطاعات الاجتماعية.

تقوم العمالة أو الإقليم بهذه المهام مع مراعاة سياسات واستراتيجيات الدولة في هذه المجالات. ولهذه الغاية تمارس العمالة أو الإقليم اختصاصات ذاتية واختصاصات مشتركة مع الدولة و اختصاصات منقولة إليها من هذه الأخيرة.

1. الاختصاصات الذاتية

تشتمل الاختصاصات الذاتية على الاختصاصات الموكولة للعمالة أو الإقليم في مجال معين بما يمكنها من القيام، في حدود مواردها، بالأعمال الخاصة بهذا المجال، ولا سيما التخطيط والبرمجة والإنجاز والتدبير والصيانة داخل دائرتها الترابية.

- تمارس العمالة أو الإقليم اختصاصات ذاتية داخل نفوذها الترابي في الميادين التالية :

- النقل المدرسي في المجال القروي ؛
- إنجاز وصيانة المسالك القروية ؛
- وضع وتنفيذ برامج للحد من الفقر والهشاشة ؛
- تشخيص الحاجيات في مجالات الصحة والسكن والتعليم والوقاية وحفظ الصحة ؛
- تشخيص الحاجيات في مجال الثقافة والرياضة.

وتعد البرمجة من الركائز الأساسية للتدبير، التي تعمل على رسم أهداف متوسطة وقصيرة الأمد من أجل ترجمتها إلى برامج ومشاريع، ونهج أسلوب علمي لدراسة كل المعلومات والبيانات لاتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق هاته الأهداف.

وفي هذا الإطار، نص القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم والمرسوم رقم 2.16.300 (ج. ر عدد 6482 بتاريخ 14 يوليو 2016) على تحديد مسطرة إعداد برنامج تنمية العمالة أو الإقليم وتتبعه وتحيينه وتقييمه وآليات الحوار والتشاور لإعداده.

حيث تقوم العمالة أو الإقليم، تحت إشراف رئيس مجلسها، بإعداد برنامج التنمية للعمالة أو للإقليم الذي يحدد لمدة ست سنوات، الاعمال التنموية المقرر برمجتها أو إنجازها بتراب العمالة أو الإقليم اعتبارا لنوعيتها وتوطينها وكلفتها، لتحقيق تنمية مستدامة ووفق منهج تشاركي وبتنسيق مع عامل العمالة أو الإقليم بصفته مكلفا بتنسيق أنشطة المصالح اللاممركزة للإدارة المركزية. ويمكن تحيين برنامج تنمية العمالة أو الإقليم ابتداء من السنة الثالثة من دخوله حيز التنفيذ.

وبغية إعداد برنامج تنمية العمالة أو الإقليم، تمد الإدارة والجماعات الترابية الأخرى والمؤسسات والمقاولات العمومية مجلس العمالة أو الإقليم بالوثائق المتوفرة المتعلقة بالمشاريع المراد إنجازها بتراب العمالة أو الإقليم داخل أجل شهرين من تاريخ تقديم الطلب. كما

تعمل العمالة أو الإقليم على تنفيذ برنامج تنمية العمالة أو الإقليم وفق البرمجة المتعددة السنوات وذلك بإعداد الميزانية على أساس برمجة تمتد على ثلاث (3) سنوات لمجموع موارد وتكاليف العمالة أو الإقليم طبقا لهذا البرنامج، وتحيين هذه البرمجة كل سنة لملاءمتها مع تطور الموارد والتكاليف.

من جهة أخرى، يمكن للعمالة والإقليم إبرام اتفاقيات مع فاعلين من خارج المملكة في إطار التعاون الدولي وكذا الحصول على تمويلات في نفس الإطار بعد موافقة السلطات العمومية، لكن لا يمكن إبرام أي اتفاقية بين عمالة أو إقليم أو مجموعاتها مع دولة أجنبية.

2. الاختصاصات المشتركة

تشمل الاختصاصات المشتركة بين الدولة والعمالة أو الإقليم الاختصاصات التي يتبين أن نجاعة ممارستها تكون بشكل مشترك.

تمارس العمالة أو الإقليم الاختصاصات المشتركة بينها وبين والدولة في المجالات التالية :

- تأهيل العالم القروي في ميادين الصحة والتكوين والبنيات التحتية و التجهيزات ؛
- تنمية المناطق الجبلية و الواحات ؛
- الإسهام في تزويد العالم القروي بالماء الصالح للشرب والكهرباء ؛
- برامج فك العزلة عن الوسط القروي ؛
- المساهمة في إنجاز وصيانة الطرق الإقليمية ؛
- التأهيل الاجتماعي في الميادين التربوية والصحية والاجتماعية والرياضية.

تمارس هذه الاختصاصات بشكل تعاقدي، إما بمبادرة من الدولة أو بطلب من العمالة أو الإقليم. ويمكن للعمالة أو الإقليم بمبادرة

منها، واعتمادا على مواردها الذاتية، أن تتولى تمويل أو تشارك في تمويل إنجاز مرفق أو تجهيز أو تقديم خدمة عمومية لا تدخل ضمن اختصاصاتها الذاتية بشكل تعاقدي مع الدولة، إذا تبين أن هذا التمويل يساهم في بلوغ أهدافها.

2. الاختصاصات المنقولة

تشمل الاختصاصات المنقولة على الاختصاصات التي تنقل من الدولة إلى العمالة أو الإقليم بما يسمح بتوسيع الاختصاصات الذاتية بشكل تدريجي.

يكون نقل الاختصاص مقرونا بنقل الموارد اللازمة لممارسة هذا الاختصاص.

تمارس العمالة أو الإقليم الاختصاصات المنقولة إليها من الدولة في مجال التنمية الاجتماعية وإحداث وصيانة المنشآت المائية الصغيرة والمتوسطة خاصة بالوسط القروي. ويراعى مبدأ التدرج والتمايز بين العمالات والأقاليم عند نقل الاختصاصات من الدولة إلى العمالة أو الإقليم.

التدرج والتمايز

- مبدأ التدرج : هو أن تمتد سلسلة الاختصاصات بشكل تدريجي ومنظم ومترابط بين المستويات المختلفة (الدولة، الجهة، العمالة أو الاقليم، الجماعة) بشكل هرمي من القمة إلى القاعدة وأن يكون لكل مستوى مهامه واختصاصاته التي لا تتعارض مع المستويات الاخرى.
- مبدأ التمايز حيث يتعين الأخذ بعين الاعتبار جميع مميزات العمالة أو الإقليم وخصوصياتها ومقوماتها ومتى استعدادها لممارسة اختصاص ما قابل للنقل من طرف الدولة إلى العمالة أو الإقليم المعني. وفي هذا الإطار يمكن نقل اختصاص ما إلى جميع العمالات والاقاليم أو بعضها أو إحداها فقط.

القسم الخامس

صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم ورئيسه

1. صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم

يفصل المجلس بمداولاته في كل القضايا المتعلقة باختصاصات العمالة أو الإقليم.

التنمية والمرافق العمومية

- برنامج تنمية العمالة أو الإقليم ؛
- إحداث المرافق العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم وطرق تدبيرها ؛
- تنظيم إدارة العمالة أو الإقليم وتحديد اختصاصاتها؛
- إحداث شركات التنمية أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته.

التعاون والشراكة

- المساهمة في إحداث مجموعات العمالات والأقاليم ومجموعات الجماعات الترابية أو الانضمام إليها أو الانسحاب منها؛
- اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام والخاص والتوأمة والتعاون اللامركزي؛
- كل أشكال التبادل مع الجماعات الترابية الأجنبية.

المالية والجبايات والأملاك

- الميزانية وفتح الحسابات الخصوصية والميزانيات الملحقة ؛
- فتح اعتمادات جديدة والرفع من مبالغ الاعتمادات وتحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل ؛
- تحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق التي تقبض لفائدة العمالة أو الإقليم ؛

- إحداث أجرة عن الخدمات المقدمة وتحديد سعرها ؛
- الاقتراضات والضمانات الواجب منحها ؛
- تدبير أملاك العمالة أو الإقليم والمحافظة عليها وصيانتها واقتناء العقارات اللازمة لاضطلاع العمالة أو الإقليم بالمهام الموكولة إليها أو مبادلتها أو تخصيصها أو تغيير تخصيصها ؛
- الهبات والوصايا.

إمكانية الإشراف المنتدب على مشاريع الجماعات

نصّت المادة 6 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم في بندها الثاني على العمل على تشجيع التعاون والتشاور والتكامل بين العمالة أو الإقليم والجماعات الموجودة بترابها، حيث يمكن أن يتكلف مجلس عمالة أو إقليم ما بالإشراف المنتدب على مشروع جماعة أو أكثر وفق الشروط والمساطر المحددة بالمرسوم رقم 2.16.404.

وقد نصّ هذا المرسوم على أن الإشراف المنتدب على المشروع يتم بموجب اتفاقية، كما عمل على تحديد أهم مشمولاتها بما يضمن حقوق وواجبات كل طرف وكذا ضمان تنفيذ المشروع في أحسن الظروف.

وتكون هذه الاتفاقية موضوع مداولات متطابقة لمجلس الجماعة والعمالة أو الإقليم المعني، ولا تكون قابلة للتنفيذ إلا من بعد التأشير عليها من قبل عامل العمالة أو الإقليم.

2. صلاحيات رئيس مجلس العمالة أو الإقليم

- يمارس رئيس مجلس السلطة التنفيذية، وبهذه الصفة يقوم بتنفيذ مداولات ومقررات المجلس ويمارس السلطة التنظيمية بموجب قرارات ؛
- يسير رئيس المجلس مصالح الإدارة، ويعتبر الرئيس التسلسلي للعاملين بها و يقوم بالتعيين في جميع المناصب الإدارية ؛
- يمارس الرئيس صلاحيات أخرى دون الرجوع لمداولات المجلس: إعداد جدول أعمال الدورات، إعداد الميزانية، رفع الدعاوى القضائية؛
- يبرم رئيس المجلس صفقات الأشغال والتوريدات والخدمات ويصادق عليها ؛
- يجوز للرئيس تفويض بعض صلاحياته لنوابه في قطاع محدد لكل نائب.
- كما يجوز للرئيس، تحت مسؤوليته ومراقبته، تفويض إمضاءه :

  - لنوابه، باستثناء التسيير الإداري والأمر بالصرف ؛

  - للمدير العام للمصالح وإلى رؤساء الأقسام والمصالح بإدارة العمالة أو الإقليم، باقتراح من هذا الاخير، في مجال التدبير الإداري ؛

  - للمدير العام للمصالح بقبض مداخيل العمالة أو الإقليم وصرف نفقاتها.
- يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا للمجلس حول الاعمال التي قام بها في إطار الصلاحيات المخولة إليه.

القسم السادس

ادارة العمالة أو الإقليم وآليات التعاون والشراكة

- سعيا لبلوغ النجاعة والفعالية، ولتمكين العمالة أو الإقليم من القيام بوظائفها بكيفية فعالة كأداة لتنفيذ المخططات والسياسات المحددة من طرف مجالس العمالات أو الأقاليم، عمل القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم على تعزيز قدرات إدارتها بمنحها آليات وهياكل للعمل متطورة وعصرية تتمثل في مديرية عامة للمصالح ومديرية لشؤون الرئاسة والمجلس.

1. إدارة العمالة أو الإقليم

أ- المديرية العامة للمصالح ومديرية شؤون الرئاسة والمجلس

تماشيا مع روح مبدأ التدبير الحر المنصوص عليه في الفصل 136 من الدستور، تتوفر العمالة أو الإقليم على إدارة يحدد تنظيمها واختصاصاتها بقرار لرئيس المجلس يتخذ بعد مداولة المجلس، تتألف وجوبا من جهازين إداريين وهما :

- مديرية عامة للمصالح تشرف على التدبير والتنسيق الإداري، يسيرها مدير عام للمصالح ؛
- مديرية لشؤون الرئاسة والمجلس يعهد إليها بتنظيم عمل المجلس وأجهزته، يسيرها مدير.



ب- سلطة رئيس المجلس في التعيين في المناصب الإدارية

- يتولى الرئيس التعيين في جميع المناصب بإدارة العمالة أو الإقليم طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ؛
- تخضع قرارات التعيين المتعلقة بالمناصب العليا لتأشيرة السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية ؛
- يعتبر الرئيس التسلسلي للعاملين بإدارة العمالة أو الإقليم، ويسهر على تدبير شؤونهم.

ج- المكلفون بمهمة

- يجوز لرئيس المجلس تعيين مكلفين بمهمة اثنين على الأكثر يشتغلون تحت إشراف مدير شؤون الرئاسة والمجلس.

2. آليات التعاون والشراكة

وعيا بالدور المنوط بآليات التعاون والشراكة في تحقيق الأهداف المتمثلة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وتبادل الخبرات مع الإدارة والأشخاص المعنوية الأخرى الخاضعة للقانون العام والشركاء الاقتصاديين والخواص، جاء القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم بمجموعة من الآليات القانونية تختلف من حيث شكلها ومضمونها.

أ. شركات التنمية

نظرا للدور الذي قامت به شركات التنمية خلال التجربة السابقة خاصة بالنسبة للجماعات، والتي عملت على دعم الشراكة بين القطاع العام والخاص، فقد تم تكريس هذه الشركات كنمط حديث وناجع لتسيير وتدبير المرافق العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم وفي هذا الإطار :

- يمكن للعمالة أو الإقليم ومجموعاتها ومجموعات الجماعات الترابية إحداث شركات مساهمة تسمى «شركات التنمية» أو المساهمة في رأسمالها باشتراك مع شخص أو عدة أشخاص اعتبارية خاضعة للقانون العام أو الخاص؛
- تحدث الشركات لممارسة الأنشطة ذات الطبيعة الاقتصادية التي تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم أو تدبير مرفق عمومي تابع للعمالة أو الإقليم؛
- لا تخضع شركات التنمية لأحكام المادتين 8 و9 من القانون رقم 39.89 المؤذن بموجبه في تحويل منشآت عامة إلى القطاع الخاص.

شروط إحداثها

- تعد شركات التنمية شركات مساهمة خاضعة لقانون الشركات، ويتم إحداثها وفقا للشروط التالية :

- لا يجوز ، تحت طائلة البطلان، إحداث أو حل شركة التنمية أو المساهمة في رأسمالها أو تغيير غرضها أو الزيادة في رأسمالها أو تخفيضه أو تفويته إلا بناء على مقرر المجلس المعني تؤشر عليه السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية ؛
- ينحصر غرض الشركة في حدود الأنشطة ذات الطبيعة الصناعية والتجارية، التي تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم ومجموعاتها ومجموعات الجماعات الترابية باستثناء تدبير الملك الخاص للعمالة أو الإقليم ؛
- لا يمكن أن تقل مساهمة العمالة أو الإقليم أو مجموعاتها أو مجموعات الجماعات الترابية في رأسمال شركة التنمية عن نسبة 34٪، وفي جميع الأحوال، يجب أن تكون أغلبية رأسمال الشركة في ملك أشخاص اعتبارية خاضعة للقانون العام ؛
- لا يجوز لشركة التنمية أن تساهم في رأسمال شركات أخرى.

تبليغ محاضر اجتماعات اجهزتها المسيرة

تبلغ محاضر اجتماعات الأجهزة المسيرة لشركة التنمية إلى العمالة أو الإقليم ومجموعاتها والجماعات الترابية المساهمة في رأسمالها وإلى عامل العمالة أو الإقليم داخل أجل خمسة عشر (15) يوما الموالية لتاريخ الاجتماعات.

استمرار ممثل العمالة أو الإقليم في ممارسة مهامه في شركة التنمية في حالة حل المجلس

تأكيدا لاستقلال تسيير شركات التنمية عن المشاكل التي قد تعتري تنظيم العمالة أو الإقليم وخاصة من حيث استقرار مجلسها، في حالة حل مجلس العمالة أو الإقليم فإن ممثل العمالة أو الإقليم يستمر في تمثيلها داخل مجلس إدارة شركات التنمية إلى حين انتخاب مجلس جديد.

إحداث مجموعات العمالات والأقاليم

لتمكين العمالات والأقاليم من الآليات الكفيلة بتوفير شروط نجاعة التعاون والشراكة، يمكنها :

- أن تؤسس فيما بينها بموجب اتفاقيات يصادق عليها من قبل المجالس المعنية، مجموعات تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي بهدف إنجاز عمل مشترك أو تدبير مرفق ذي فائدة عامة للمجموعة ؛
- تحدد هذه الاتفاقيات غرض المجموعة وتسميتها ومقرها وطبيعة أو مبلغ المساهمة والمدة الزمنية للمجموعة ؛
- يمكن انضمام عمالة أو إقليم إلى مجموعة العمالات أو الأقاليم بناء على مداولات متطابقة للمجالس المكونة للمجموعة ومجلس المجموعة ووفقا لاتفاقية ملحقة ؛
- يعلن عن تكوين مجموعة العمالات أو الأقاليم أو انضمام عمالة أو إقليم إليها بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية بعد الاطلاع على المداولات المتطابقة لمجالس العمالات أو الأقاليم المعنية.

تسيير مجموعة العمالات و الأقاليم

لضمان نجاح سير أعمال مجموعة العمالات و الأقاليم ، تسير المجموعة من لدن :

- مجلس يحدد عدد أعضائه بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية باقتراح من العمالات أو الأقاليم المكونة لها، وتمثل العمالات أو الأقاليم المشتركة في المجلس حسب حصة مساهمتها وبمنتدب واحد على الأقل لكل عمالة أو إقليم من العمالات أو الأقاليم الأعضاء ؛

- ينتخب المنتدبون لمدة تعادل مدة انتداب المجلس الذي يمثلونه، غير أنه إذا انقطع المجلس الذي يمثلونه عن مزاولة مهامه نتيجة حله أو لأي سبب من الأسباب، يستمر المنتدبون في مزاولة مهامهم إلى أن يعين المجلس الجديد من يخلفونهم ؛
- في حالة شغور منصب أحد المنتدبين لأي سبب من الأسباب، انتخب مجلس العمالة أو الإقليم المعني خلفا له داخل أجل شهر واحد على الأكثر.

انتخاب رئيس وأجهزة مجلس مجموعة العمالات والأقاليم

تحدد القواعد التالية انتخاب الرئيس وأجهزة مجلس المجموعة :

- ينتخب مجلس مجموعة العمالات أو الأقاليم من بين أعضائه رئيسا ونائبين اثنين على الأكثر يشكلون مكتب المجموعة، طبقا لشروط الاقتراع والتصويت المنصوص عليها بالنسبة لانتخاب أعضاء مكاتب مجالس العمالات أو الاقاليم ؛
- ينتخب أعضاء المجلس كاتبا لمجلس المجموعة ونائبا له يعهد إليهما بالمهام المخولة إلى كاتب مجلس العمالة أو الإقليم ونائبه، كما يمكنهم إقالتهما.

صلاحيات رئيس مجموعة العمالات والأقاليم

يمارس الرئيس، في حدود غرض مجموعة العمالات والأقاليم، الصلاحيات المخولة لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم. ويساعده في ممارسة صلاحياته مدير يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته :

- الإشراف على إدارة المجموعة ؛
- تنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره ؛
- يقدم تقارير لرئيس المجموعة كلما طلب منه ذلك.

- في حالة تغييب الرئيس أو عاقه عائق لمدة تزيد على شهر، خلفه مؤقتا، بحكم القانون، في جميع صلاحياته أحد نوابه حسب الترتيب، كما يمكن، عند الاقتضاء اختيار من يخلف رئيس المجموعة من بين أعضاء مجلسها وفق الترتيب التالي :
  - أقدم تاريخ للانتخاب ؛
  - كبر السن عند التساوي في الأقدمية.

المقتضيات المطبقة على مجموعة العمالات والأقاليم

مع مراعاة خصوصيات مجموعة العمالات أو الأقاليم تخضع المجموعة لنفس القواعد المطبقة على العمالات أو الأقاليم وخاصة ما تعلق بـ :

- المراقبة ؛
- النظام الأساسي للمنتخب ؛
- نظام تسيير المجلس ومداولاته ؛
- القواعد المالية والمحاسبية.

حل مجموعة العمالات أو الأقاليم أو الانسحاب منها

لتفادي استمرارية المجموعة دون القيام بالدور الذي أنشئت من أجله، تم تحديد الحالات التي يتم فيها حل المجموعة، والمتمثلة في :

- بحكم القانون بعد مرور سنة بعد تكوينها دون ممارسة أي نشاط من الأنشطة التي أسست من أجلها ؛
- بعد إنجاز الغرض الذي أسست من أجله ؛
- بناء على اتفاق جميع مجالس العمالات والأقاليم المكونة للمجموعة ؛

- بناء على طلب معلل لأغلبية مجالس العمالات والأقاليم المكونة للمجموعة.
- يمكن لعمالة أو إقليم أن ينسحب من مجموعة العمالات أو الأقاليم وفق الشكليات المنصوص عليها في اتفاقية تأسيسها، ويعلن عن الانسحاب بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية.

ج. مجموعات الجماعات الترابية

تطبيقا للفصل 144من الدستور، بإمكان الجماعات الترابية تأسيس مجموعات فيما بينها، قصد التعاضد في الوسائل والبرامج، وعليه يمكن لعمالة أو إقليم أو أكثر أن يؤسسوا مع جماعات ترابية أخرى مجموعة تحمل إسم «مجموعة الجماعات الترابية «، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي، بهدف إنجاز عمل مشترك أو تدبير مرفق ذي فائدة عامة للمجموعة.

إحداث مجموعات الجماعات الترابية

يتم إحداث مجموعات الجماعات الترابية :

- عبر اتفاقية تبرم بين المجالس المعنية تبين موضوع المجموعة وتسميتها ومقرها وطبيعة المساهمة أو مبلغها والمدة الزمنية للمجموعة ؛
- يعلن عن تكوين مجموعة الجماعات الترابية بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية بعد الاطلاع على المداولات المتطابقة لمجالس الجماعات الترابية المعنية.

تسيير مجموعة الجماعات الترابية

لضمان نجاح سير أعمال مجموعة الجماعات الترابية، تسير المجموعة من لدن :

- مجلس يحدد عدد أعضائه بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية، وتمثل هذه الجماعات الترابية في مجلس المجموعة حسب حصة مساهماتها وبمنتدب واحد على الأقل ؛
- ينتخب المنتدبون بالأغلبية النسبية للأصوات المعبر عنها. وفي حالة تعادل الأصوات، يعلن فائزا المترشحة أو المترشح الأصغر سنا. وفي حالة تعادل الأصوات والسن، يعلن الفائز عن طريق القرعة، تحت إشراف رئيس المجلس ؛
- ينتخب المنتدبون لمدة تعادل مدة انتداب المجلس الذي يمثلونه، غير أنه إذا انقطع المجلس الذي يمثلونه عن مزاولة مهامه نتيجة حله أو لأي سبب من الأسباب، يستمر المنتدبون في مزاولة مهامهم إلى أن يعين المجلس الجديد من يخلفونهم ؛
- في حالة شغور منصب أحد المنتدبين شاغرا لأي سبب من الأسباب، انتخب مجلس الجماعة الترابية المعني خلفا له داخل أجل شهر واحد على الأكثر.

انتخاب رئيس وأجهزة مجلس مجموعة الجماعات الترابية

تحدد القواعد التالية انتخاب رئيس وأجهزة مجلس مجموعة الجماعات الترابية :

- ينتخب مجلس مجموعة الجماعات الترابية من بين أعضائه رئيسا ونائبين اثنين على الأقل وأربعة نواب على الأكثر يشكلون مكتب المجموعة ؛
- ينتخب أعضاء المجلس كاتبا لمجلس المجموعة ونائبا له يعهد إليهما بالمهام المخولة إلى كاتب مجلس العمالة أو الإقليم ونائبه، كما يمكنه إقالتهما.

صلاحيات رئيس مجلس مجموعة الجماعات الترابية

يمارس الرئيس، في حدود غرض مجموعة الجماعات الترابية، الصلاحيات المخولة لرئيس مجلس العمالة أو الإقليم، ويساعده في ممارسة صلاحياته مدير يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته :

- الإشراف على إدارة المجموعة ؛
- تنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره ؛
- تقديم تقارير لرئيس المجموعة كلما طلب منه ذلك.
- في حالة تغييب الرئيس أو عاقه عائق لمدة تزيد على شهر، خلفه مؤقتا، بحكم القانون، في جميع صلاحياته أحد نوابه، وعند الاقتضاء، يمكن اختيار من يخلف رئيس المجموعة من بين أعضاء مجلسها وفق الترتيب التالي :
- أقدم تاريخ للانتخاب ؛
- كبر السن عند التساوي في الأقدمية.

المقتضيات المطبقة على مجموعة الجماعات الترابية

مع مراعاة خصوصيات مجموعة الجماعات الترابية تخضع المجموعة لنفس القواعد المطبقة على العمالة أو الإقليم وخاصة ما تعلق بـ:

- المراقبة ؛
- النظام الأساسي للمنتخب ؛
- نظام تسيير المجلس ومداولاته ؛
- القواعد المالية والمحاسبية.

الانضمام إلى مجموعات الجماعات الترابية أو الانسحاب منها

يمكن قبول انضمام عمالة أو إقليم أو جماعة ترابية إلى مجموعة جماعات ترابية، وذلك بناء على مداولات متطابقة للمجالس المكونة للمجموعة ومجلس المجموعة ووفقا لاتفاقية ملحقة يصادق عليها بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية.

يمكن لعمالة أو إقليم أو جماعة ترابية أن تنسحب من مجموعة الجماعات الترابية وفق الشكليات المنصوص عليها في اتفاقية تأسيسها، ويعلن عن الانسحاب بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية.

حل مجموعة الجماعات الترابية

لتفادي استمرارية مجموعة الجماعات الترابية دون القيام بالدور الذي أنشئت من أجله، تم تحديد الحالات التي يتم فيها حل المجموعة؛ والمتمثلة في :

- بحكم القانون بعد مرور سنة بعد تكوينها دون ممارسة أي نشاط من الأنشطة التي أسست من أجلها ؛
- بعد إنجاز الغرض الذي أسست من أجله ؛
- بناء على اتفاق جميع مجالس الجماعات الترابية المكونة للمجموعة ؛
- بناء على طلب معلل لأغلبية مجالس الجماعات الترابية المكونة للمجموعة.

د- اتفاقيات التعاون والشراكة

تعد هذه الألية وجها من أوجه التعاون قصد إنجاز مشروع أو نشاط ذي فائدة مشتركة، ويدخل إبرام هذا النوع من الاتفاقيات ضمن الصلاحيات المخولة لمجلس العمالة أو الإقليم.

وفي هذا الباب، يمكن للعمالات و الأقاليم أن:

- تبرم فيما بينها أو مع جماعات ترابية أخرى أو مع الإدارات العمومية أو المؤسسات العمومية أو الهيئات غير الحكومية الأجنبية أو الهيئات العمومية الأخرى أو الجمعيات المعترف لها بصفة المنفعة العامة اتفاقيات للتعاون أو الشراكة من أجل إنجاز مشروع أو نشاط ذي فائدة مشتركة لا يقتضي اللجوء إلى إحداث شخص اعتباري خاضع للقانون العام أو الخاص.
- يحدد موضوع اتفاقيات التعاون والشراكة الموارد التي يقرر كل طرف تعبئتها من أجل إنجاز المشروع أو النشاط المشترك، كما تعتمد ميزانية أو حساب خصوصي لإحدى الجماعات الترابية المعنية سندا ماليا ومحاسبيا لمشروع أو نشاط التعاون.

هـ- التعاون الدولي

في إطار انفتاح الجماعات الترابية على الخبرات والتجارب الدولية، يمكن للعمالة أو الإقليم :

- إبرام اتفاقيات مع فاعلين من خارج المملكة في إطار التعاون الدولي ؛
- الحصول على تمويلات في نفس الإطار بعد موافقة السلطات العمومية طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛
- لا يمكن إبرام أي اتفاقية بين عمالة أو إقليم أو مجموعة العمالات أو الأقاليم أو مجموعة الجماعات الترابية ودولة أجنبية.

القسم السابع

المراقبة الإدارية

إن إقرار مبدأ التدبير الحر في تسيير شؤون الجماعات الترابية لا يعني منح الإدارة المحلية الاستقلال المطلق، ذلك أن الفصل 145 من الدستور أكد على أن الولاة والعمال يمارسون المراقبة الإدارية، ويساعدون رؤساء الجماعات الترابية على تنفيذ المخططات والبرامج التنموية، وهذا يعني الانتقال من وصاية الملاءمة التي تبنتها قوانين اللامركزية، والتي كانت تعطي لسلطة الوصاية مجالا كبيرا في مراقبة الجماعات الترابية، إلى المراقبة الإدارية والتي من خلالها تتم مراقبة شرعية القرارات والمقررات.

وقد أولى القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم اهتماما خاصا للمراقبة الإدارية، لكونها تشكل تحصينا لعمل مجالس العمالات والأقاليم من أي انزلاق أو انحراف عن المسار الصحيح للديمقراطية المحلية التي تستدعي توفير الضوابط والأخلاقيات، وانسجاما مع مبدأ التدبير الحر المنصوص عليه في الدستور، عمل القانون التنظيمي على توسيع هامش تحرك مجالس العمالات والأقاليم ورؤسائها كما سعى إلى حذف مفهوم الوصاية وتعويضه بالمراقبة الإدارية، وتعزيز نظام الرقابة البعدية للقضاء الإداري والمالي.

1. ممارسة المراقبة الإدارية من طرف عامل العمالة أو الإقليم

طبقا للفصل 145 من الدستور، أسند القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم بعض المهام إلى مؤسسة العامل لممارسة المراقبة الإدارية على شرعية قرارات رئيس المجلس ومقررات مجلس العمالة أو الإقليم؛ وذلك من خلال المحاور التالية :

أ. تدخلات العامل في إطار التنسيق والمواكبة لعمل المجالس

في إطار الدور المنوط بالولاة والعمال خاصة المتمثل في مساعدة رؤساء الجماعات الترابية، وتنسيق أنشطة المصالح اللاممركزة للإدارة المركزية، والسهر على حسن سيرها، أسند القانون

التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم إلى العامل مهاما يمكن إيجازها في الآتي :

أعمال تتعلق بدورات المجلس وبانتخاب أجهزة المجلس :

- الدعوة لعقد جلسة انتخاب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم ونوابه وحضور هذه الجلسة ؛
- تلقي الترشيحات لرئاسة المجلس وتسليم وصلا عن كل إيداع للترشيح ؛
- حضور دورات مجلس العمالة أو الإقليم ؛
- طلب عقد دورة استثنائية لمجلس العمالة أو الإقليم ؛
- طلب عقد اجتماع في جلسة غير مفتوحة للعموم إذا تبين أن انعقاد المجلس في جلسة مفتوحة للعموم قد يخل بالنظام العام ؛
- اقتراح إدراج نقط تدخل في نطاق اختصاصات العمالة أو الإقليم في جدول الأعمال إذا كانت هذه النقط تكتسي طابعا استعجاليا.

إخبار العامل وتبليغه بمحاضر الدورات ومقررات المجلس وقرارات الرئيس :

- تبليغ جدول الأعمال 20 يوما قبل انعقاد الدورة ؛
- تبليغ قرار تمديد الدورات التي يتخذها رئيس مجلس العمالة أو الإقليم ؛
- تبليغ نسخ من محاضر الدورات ومقررات مجلس العمالة أو الإقليم وقرارات رئيس المجلس المتخذة في إطار السلطة التنظيمية ؛
- تبليغ محاضر اجتماعات الأجهزة المسيرة لشركة التنمية ؛

- توجيه نسخة من سجل المداولات مشهود على مطابقتها للأصل عند انتهاء مدة انتداب المجلس ؛
- توجيه نسخة من سجل حضور الأعضاء لدورات المجلس ؛
- توجيه طلب استقالة رئيس مجلس العمالة أو الإقليم ؛
- الإخبار بطلب استقالة نواب الرئيس وأعضاء المجلس ؛
- الإخبار بإقالة الأعضاء المتغيبين بدون سبب يقبله المجلس ؛
- تبليغ نسخ من تقارير التدقيق.

ممارسة مهام في إطار تنسيق أنشطة المصالح اللاممركزة للإدارة المركزية :

- استدعاء موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للعمالة أو الإقليم للمشاركة بصفة استشارية في أشغال اللجان الدائمة للمجلس ؛
- استدعاء موظفي وأعوان الدولة أو المؤسسات العمومية الذين يشمل اختصاصهم الدائرة الترابية للعمالة أو الإقليم للمشاركة بصفة استشارية في أشغال المجلس عندما يتعلق الأمر بدراسة نقاط في جدول الاعمال تتعلق بنشاط هيئاتهم ؛
- التدخل بطلب رئيس مجلس العمالة أو الإقليم من أجل العمل على احترام النظام خلال اجتماعات المجلس. ؛

ب. تعرضات العامل

حالات تعرض العامل

يمكن لعامل العمالة أو الإقليم في إطار المراقبة الإدارية التعرض على القضايا التالية :

- النظام الداخلي للمجلس ؛

- كل نقطة مدرجة في جدول الأعمال لا تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم أو صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم ؛
- المقررات التي لا تدخل في صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم أو المتخذة خرقا للقانون؛

آجال التعرض

يتعرض عامل العمالة أو الإقليم على المقررات داخل أجل 3 أيام من تاريخ التوصل بها غير أن هذا الأجل يحدد في 8 أيام بالنسبة للنظام الداخلي للمجلس والنقط المدرجة في جدول الأعمال.

آثار التعرض

يترتب على التعرض إجراء مجلس العمالة أو الإقليم لمداولة جديدة في شأن المقرر المتخذ وفي حال إبقاء المجلس على المقرر موضوع التعرض، يحيل العامل الأمر إلى القضاء الاستعجالي لدى المحكمة الإدارية للبت في طلب إيقاف التنفيذ. ويترتب على هذه الإحالة وقف تنفيذ المقرر إلى حين بت المحكمة في الأمر.

بعد انصرام أجل التعرض، تصبح المقررات التي لم يتم التعرض عليها قابلة للتنفيذ.

ج. المقررات والقرارات الخاضعة لتأشير عامل العمالة أو الإقليم

يشترط لتنفيذ بعض المقررات التأشير عليها من قبل عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه، داخل أجل عشرين (20) يوما من تاريخ التوصل بها من رئيس المجلس، ويتعلق الأمر بالمقررات التالية :

- المقرر المتعلق ببرنامج تنمية العمالة أو الإقليم ؛
- المقرر المتعلق بالميزانية ؛
- المقرر القاضي بتنظيم إدارة العمالة أو الإقليم وتحديد اختصاصاتها ؛

- المقررات ذات الوقع المالي على النفقات أو المداخيل، ولاسيما الاقتراضات والضمانات وتحديد سعر الرسوم والأتاوى ومختلف الحقوق وتفويت أملاك العمالة أو الإقليم وتخصيصها ؛
- المقرر المتعلق باتفاقيات التعاون اللامركزي والتوأمة التي تبرمها العمالة أو الإقليم مع الجماعات المحلية الأجنبية ؛
- تغييرات الحساب المرصد لأمور خصوصية.

وتجدر الإشارة أن عدم اتخاذ أي قرار في شأن هذه المقررات بعد انصرام الأجل التأشير يعتبر بمثابة تأشيرة.

وفي الجانب المالي أسند القانون التنظيمي لعامل العمالة أو الإقليم ما يلي :

- توجيه الميزانية المعتمدة أو غير المعتمدة مرفقة بمحاضر مداولات المجلس في تاريخ أقصاه 10 ديسمبر ؛
- قرار يؤهل رئيس المجلس للقيام بتحصيل المداخيل والالتزام بنفقات التسيير وتصفيتها والأمر بصرفها إذا لم يتم التأشير على الميزانية قبل فاتح يناير ؛
- دعوة رئيس مجلس العمالة أو الإقليم إلى تسجيل كل نفقة إجبارية لم يتم تسجيلها بميزانية العمالة أو الإقليم ؛
- تبليغ رئيس المجلس بأسباب رفض التأشير على الميزانية؛

تضاف إلى هذه المقتضيات الحالة الخاصة المتعلقة بكل أشكال التبادل التي تبرمها العمالة أو الإقليم مع الجماعات الترابية الأجنبية التي تستلزم موافقة عامل العمالة أو الإقليم.

د. إعذار المجلس وأعضاء المكتب ومساءلة الأعضاء

قبل الإحالة على المحكمة من أجل البت في قضايا محددة كحل المجلس أو عزل الأعضاء، أناط القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم بعامل العمالة أو الإقليم إعذار المعنيين بالأمر ومساءلتهم، وذلك في الحالات التالية :

- إعذار رئيس المجلس المنقطع أو الممتنع بدون مبرر عن مزاولة مهامه لمدة تزيد عن شهرين للقيام بمهامه او لاستئنافها ؛
- مراسلة عن طريق رئيس المجلس العضو الذي ارتكب أفعالا مخالفة للقانون تضر بأخلاقيات المرفق العمومي ومصالح العمالة أو الإقليم للإدلاء بإيضاحات كتابية حول الأفعال المنسوبة إليه ؛
- مراسلة رئيس المجلس الذي ارتكب أفعالا مخالفة للقانون تضر بأخلاقيات المرفق العمومي ومصالح العمالة أو الإقليم قصد الإدلاء بإيضاحات كتابية حول الأفعال المنسوبة إليه؛
- مطالبة رئيس المجلس بمزاولة المهام المنوطة به التي امتنع عن القيام بها ؛
- توجيه إعذار إلى المجلس للقيام بالمتعين إذا رفض القيام بالأعمال المنوطة به أو رفض التداول واتخاذ المقرر المتعلق بالميزانية أو بتدبير المرافق العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم ؛
- طلب استفسارات من رئيس المجلس الممتنع عن الأمر بصرف نفقة وجب تسديدها من قبل العمالة أو الإقليم وتوجيه إعذار إليه من أجل الأمر بصرف النفقة المعنية.

هـ. حالات أخرى

- معاينة انقطاع رئيس المجلس عن مزاولة مهامه لإحدى الأسباب التالية: الوفاة؛ الاستقالة الاختيارية؛ الإقالة الحكمية؛ العزل بما فيه حالة التجريد؛ الإلغاء النهائي للانتخاب؛ الاعتقال لمدة تفوق ستة (6) أشهر؛ الإدانة بحكم نهائي نتج عنه عدم الأهلية الانتخابية.
- معاينة عملية تسليم نسخة من سجل المداولات إلى الرئيس الجديد ؛
- إعداد برنامج عمل تنمية العمالة أو الإقليم من قبل الرئيس بتنسيق مع عامل العمالة أو الإقليم ؛

- دراسة الشكايات المتعلقة بمطالبة العمالة أو الإقليم بأداء دين أو تعويض المحالة إليه من قبل دائني العمالة أو الإقليم ؛
- رفع الأمر إلى السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية لإقالة رئيس مجلس العمالة أو الإقليم أو نائبه المقيم في الخارج ؛
- رئاسة اللجنة الخاصة في حال حل المجلس أو استقالة نصف عدد أعضائه المزاولين مهامهم على الأقل، أو تعذر انتخاب أعضائه ؛
- طلب إخضاع تدبير العمالة أو الإقليم أو الهيئات التابعة لها لعمليات افتحاص وتدقيق.

2. مهام السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية في مجال المراقبة الإدارية

نص القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم على تدخل المصالح المركزية في مجال المراقبة الإدارية وأسند مجموعة من المهام إلى السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية وذلك من خلال إما التأشير على مقررات المجلس أو قرارات الرئيس وإما باتخاذ قرارات :

أ. تأشير السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية

تأشيرة السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية تتعلق بالقضايا التالية :

- مداولة المجلس المتعلقة بشركة التنمية (الإحداث، الحل، المساهمة في رأسمالها...) ؛
- المقررات المتعلقة بالتدبير المفوض والمنشآت العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم ؛
- قرارات التعيين في المناصب العليا بإدارة العمالة أو الإقليم.

ب. قرارات السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية

تهم قرارات السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية القضايا التالية :

قضايا تتعلق بأجهزة العمالة أو لإقليم أو الهيئات التابعة لها :

- معاينة الإقالة بحكم القانون لرئيس المجلس أو نوابه في حالة جمعهم بين مهام متنافية ؛
- الإعلان عن إقالة رئيس المجلس أو نائبه المقيم في الخارج ؛
- تعيين اللجنة الخاصة بعد حل المجلس أو استقالة نصف عدد أعضائه المزاولين مهامهم على الاقل، أو تعذر انتخاب أعضائه ؛
- الإعلان عن تكوين مجموعة العمالات أو الأقاليم أو انضمام عمالة أو إقليم إليها ؛
- تحديد عدد منتدبي العمالة أو الإقليم لدى مجلس مجموعة العمالات أو الأقاليم ؛
- الإعلان عن انسحاب عمالة أو إقليم من مجموعة العمالات أو الأقاليم أو من مجموعة الجماعات الترابية ؛
- الإعلان عن تكوين مجموعة الجماعات الترابية أو انضمام عمالة أو إقليم أو عمالات أو أقاليم إليها ؛
- تحديد عدد أعضاء مجلس مجموعة الجماعات الترابية.

قضايا تتعلق بالجانب المالي :

- وضع ميزانية للتسيير للعمالة أو الإقليم على أساس آخر ميزانية مؤشر عليها في حال رفض مجلس العمالة أو الإقليم التصويت على الميزانية السنوية ؛
- وضع ميزانية للتسيير للعمالة أو الإقليم على أساس آخر ميزانية مؤشر عليها إذا لم يتم اعتماد الميزانية في تاريخ أقصاه 15 نوفمبر ؛

- إحداث الميزانيات الملحقة ؛
- إحداث حسابات مرصدة لأمور خصوصية ؛
- ترخيص لفتح اعتمادات الأداء في حدود المداخيل المحصل عليها ؛
- إحداث حسابات النفقات من المخصصات ؛
- تصفية وإقفال الحساب المرصد لأمور خصوصية الذي لم تترتب عليه نفقات خلال ثلاث سنوات متتالية .

مهام مختلفة :

- دراسة الشكاية المتعلقة بمطالبة العمالة أو الإقليم بأداء دين أو تعويض في حالة عدم توصل المشتكي برد من عامل العمالة أو الإقليم أو عدم قبوله لهذا الرد؛
- طلب استفسارات من رئيس المجلس إذا لم يتم عرض الميزانية على تأشيرة عامل العمالة أو الإقليم في تاريخ أقصاه 20 نوفمبر.

3. المراقبة الإدارية: دور القضاء في القضايا المعروضة عليه

من المستجدات الهامة التي أتى بها القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم تفعيل دور القضاء الإداري وجعله يقوم بدوره لفض النزاعات بين العمالة أو الإقليم وباقي المؤسسات، وهكذا أسند للقضاء سلطة عزل أعضاء المجلس والتصريح ببطلان مداولات المجلس ووقف تنفيذ مقررات مجلس العمالة أو الإقليم التي قد تشوبها عيوب قانونية.

ومن القضايا التي أناط القانون التنظيمي بالقضاء الإداري مهمة الفصل فيها بعد إحالة الأمر إليه من قبل عامل العمالة أو الإقليم :

- طلب عزل أحد أعضاء المجلس ارتكب أفعالا مخالفة للقانون تضر بأخلاقيات المرفق العمومي ومصالح العمالة أو الإقليم

من عضوية المجلس أو عزل أحد أعضاء المكتب ارتكب أفعالا مماثلة من عضوية المكتب أو من عضوية المجلس؛

- طلب حل المجلس إذا كانت مصالح العمالة أو الإقليم مهددة لأسباب تمس بحسن سير مجلس العمالة أو الإقليم ؛
- طلب حل المجلس إذا رفض القيام بالأعمال المنوطة به أو رفض التداول واتخاذ المقرر المتعلق بالميزانية أو بتدبير المرافق العمومية التابعة للعمالة أو الإقليم، أو إذا وقع اختلال في سير مجلس العمالة أو الإقليم ؛
- طلب بطلان المقررات والقرارات التي لا تدخل في صلاحيات مجلس العمالة أو الإقليم أو رئيسه أو المتخذة خرقا لأحكام القانون ؛
- تبليغ الحكم ببطلان مقرر متعرض عليه من طرف العامل ؛
- الاختلالات التي يتضمنها تقرير التدقيق ويتم البت فيها من قبل المحكمة المختصة.

القضاء الاستعجالي

يبت القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية داخل أجل 48 ساعة في طلب إيقاف تنفيذ مقرر موضوع تعرض ؛

ويمكن أن يبت بواسطة حكم قضائي نهائي وعند الاقتضاء بدون استدعاء الأطراف في القضايا التالية :

- حالة انقطاع رئيس المجلس بدون مبرر أو امتناعه عن مزاولة مهامه لمدة تزيد عن شهرين ؛
- إدراج نقطة في جدول أعمال دورات المجلس تعرض عامل العمالة أو الإقليم عليها ؛
- التصريح بجواز حلول عامل العمالة أو الإقليم محل الرئيس في القيام بالاعمال التي امتنع هذا الأخير عن القيام بها.

القسم الثامن

النظام المالي للعملات والأقاليم

1. الميزانية

تعتبر الميزانية الأداة الرئيسية التي يعتمد عليها مجلس العمالة أو الإقليم في تنفيذ برنامجه التنموي وكذا لاضطلاعها بالمهام الموكولة لها. ويتناول هذا المحور النقط التالية :

- تعريف الميزانية ودورها ؛
- المبادئ العامة للميزانية ؛
- مكونات الميزانية (ميزانية رئيسية، ميزانيات ملحقة، حسابات خصوصية).

أ. تعريف الميزانية ودورها

الميزانية هي الوثيقة التي يقدر ويؤذن بموجبها، بالنسبة لكل سنة مالية، مجموع موارد وتكاليف العمالة أو الإقليم .

تقدم ميزانية العمالة أو الإقليم بشكل صادق مجموع مواردها وتكاليفها. ويتم تقييم صدقية هذه الموارد والتكاليف بناء على المعطيات المتوفرة أثناء إعدادها والتوقعات التي يمكن أن تنتج عنها.

الميزانية هي كذلك وثيقة للبرمجة ومخطط عمل قصير المدى يعرف بالتدخل المالي للعمالة أو الإقليم ويعمل على تقييد الأنشطة المالية الآنية للعمالة أو الإقليم باستحضار الأهداف المسطرة والوسائل المتوفرة في إطار برنامج متوسط المدى.

كما أنها وثيقة للتدبير، يتقرر بموجبها الترخيص المسبق للالتزام بالنفقات وصرفها في حدود التقديرات المقبولة برسم السنة المالية المعنية.

ويتضح من خلال هذا التعريف أن للميزانية أبعادا مختلفة تتمحور حول الدور الذي تلعبه وكذا الأهداف المسطرة لها. كما أنها

بمثابة الوثيقة المالية الأكثر أهمية في السنة بالنسبة لكل عمالة أو إقليم باعتبارها أداة لاستشراف المعطيات المستقبلية وإنجاز دراسة علمية لاحتمال ما ستكون عليه الوضعية المالية للعمالة أو الإقليم.

ب. المبادئ العامة للميزانية

تخضع ميزانية العمالة أو الإقليم لمبادئ عامة يمكن تلخيصها كالتالي :

- مبدأ وحدة الميزانية : تشمل الميزانية مجموع موارد وتحملات العمالة أو الإقليم.
- مبدأ سنوية الميزانية: تهم الميزانية سنة مالية واحدة تبتدأ من فاتح يناير وتنتهي مع نهاية دجنبر من نفس السنة.
- مبدأ توازن الميزانية : يجب أن تكون الميزانية متوازنة بين المداخيل والنفقات بكل من الجزء الأول والثاني.
- مبدأ تخصيص الاعتمادات : تفتح الاعتمادات داخل أبواب في فصول منقسمة إلى برامج ومشاريع أو عمليات معينة ولا يمكن تنفيذها إلا في إطار هذا التخصيص.
- مبدأ عدم تخصيص المدخول: لا يمكن رصد مدخول من مداخيل الجزء الأول لنفقة من هذا الجزء.

ج. مكونات الميزانية

تتكون وثيقة الميزانية من ميزانية رئيسية وميزانيات ملحقة وحسابات خصوصية.

الميزانية الرئيسية

تتكون من جزأين، الأول يتعلق بعمليات التسيير والثاني بعمليات التجهيز. وينقسم كل جزء إلى شقين، الأول يخصص للمداخيل والثاني للنفقات.

الميزانيات الملحقة

تحدث الميزانيات الملحقة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية. وتدرج في الميزانيات الملحقة العمليات المالية لبعض المصالح التي لا تتمتع بالشخصية الاعتبارية والتي يهدف نشاطها بصفة أساسية إلى إنتاج سلع أو إلى تقديم خدمات مقابل أداء أجر.

الحسابات الخصوصية

تهدف الحسابات الخصوصية :

- إما إلى بيان العمليات التي لا يمكن إدراجها بطريقة ملائمة في الميزانية نظرا لطابعها الخاص أو لعلاقة سببية متبادلة بين المدخول والنفقة ؛
- وإما إلى بيان عمليات مع الاحتفاظ بنوعها الخاص وضمان استمرارها من سنة مالية إلى أخرى؛
- وإما إلى الاحتفاظ بأثر عمليات تمتد على ما يزيد على سنة دون تمييز بين السنوات المالية.

تشتمل الحسابات الخصوصية على ما يلي :

- حسابات مرصدة لأمور خصوصية (Compte d'Affectation Spéciale) :

- تحدث حسابات مرصدة لأمور خصوصية بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية بناء على برنامج استعمال يعده الآمر بالصرف، تنفيذا لمداولات المجلس.

- إن الحسابات المرصدة لأمور خصوصية تبين فيها المداخيل المرتقبة المرصدة لتمويل صنف معين من النفقات والاستعمال الذي خصصت له هذه المداخيل.

- يمكن أن يصفى في نهاية السنة الثالثة كل حساب مرصد لأمور خصوصية لم تترتب عنه نفقات خلال ثلاث سنوات متتالية بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية ويدرج الباقي منه في باب المداخيل بالجزء الثاني من الميزانية

- حسابات النفقات من المخصصات (Compte de Dépenses sur Dotation) :

- تحدث حسابات النفقات من المخصصات بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية أو من تفوض له ذلك، وتدرج فيها العمليات التي تمول بموارد يتم تحديدها مسبقا.

- يجب أن تكون هذه الموارد متوفرة قبل إنجاز النفقة. ويتم إعداد حسابات النفقات من المخصصات والتأشير عليها وتنفيذها ومراقبتها وفق الشروط المتعلقة بالميزانية.

2. الموارد المالية للعمالة أو الإقليم

تتوفر العمالة أو الإقليم من أجل ممارسة اختصاصاتها على موارد مالية ذاتية وموارد مالية ترصدها لها الدولة وحصيلة الاقتراضات.

وتجدر الإشارة إلى أن كل اختصاص يتم نقله من الدولة إلى العمالة أو الإقليم يكون مقترنا بتحويل الموارد المالية المطابقة لممارسة هذا الاختصاص.

وتتمثل الموارد المالية للعمالة أو الإقليم فيما يلي :

- حصيلة الضرائب أو حصص ضرائب الدولة المخصصة للعمالة أو الإقليم بمقتضى قوانين المالية ؛
- حصيلة الضرائب والرسوم المأذون للعمالة أو الإقليم في تحصيلها طبقا للتشريع الجاري به العمل ؛
- حصيلة الأتاوى المحدثة طبقا للتشريع الجاري به العمل ؛

- حصيلة الأجور عن الخدمات المقدمة ؛
- حصيلة الغرامات طبقا للتشريع الجاري به العمل ؛
- حصيلة الاستغلالات والأتاوى وحصص الأرباح، وكذلك الموارد وحصيلة المساهمات المالية المتأتية من المؤسسات والمقاولات التابعة للعمالة أو الإقليم أو المساهمة فيها ؛
- الإمدادات الممنوحة من قبل الدولة أو الأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام ؛
- حصيلة الاقتراضات المرخص بها ؛
- دخول الأملاك والمساهمات ؛
- حصيلة بيع المنقولات والعقارات ؛
- أموال المساعدات والهبات والوصايا ؛
- مداخيل مختلفة والموارد الأخرى المقررة في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

كما يمكن للعمالة أو الإقليم أن تستفيد من تسبيقات تقدمها الدولة في شكل تسهيلات مالية في انتظار استخلاص المداخيل الواجب تحصيلها برسم الموارد الضريبية وبرسم حصتها من ضرائب الدولة.

3. تكاليف العمالة أو الإقليم

تتشكل مجموع تكاليف العمالة أو الإقليم من :

- نفقات الميزانية التي تتشكل من جزأين: نفقات التسيير ونفقات التجهيز ؛
  - نفقات الميزانيات الملحقة ؛
  - نفقات الحسابات الخصوصية.

بالنسبة لنفقات التسيير، يمكن حصرها كالتالي :

- نفقات الموظفين والأعوان والمعدات المرتبطة بتسيير المرافق التابعة للعمالة أو الإقليم ؛
- المصاريف المتعلقة بإرجاع الدين والإمدادات الممنوحة من لدن العمالة أو الإقليم ؛
- النفقات المتعلقة بتنفيذ القرارات والأحكام القضائية الصادرة ضد العمالة أو الإقليم ؛
- النفقات المتعلقة بالتسديدات والتخفيضات والإرجاعات الضريبية ؛
- النفقات الطارئة والمخصصات الاحتياطية ؛
- النفقات المتعلقة بالالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات والعقود المبرمة من لدن العمالة أو الإقليم ؛
- النفقات المختلفة المتعلقة بتدخل العمالة أو الإقليم.

أما نفقات التجهيز فتشتمل على :

- نفقات الأشغال وجميع برامج التجهيز التي تدخل في اختصاصات العمالة أو الإقليم؛
- استهلاك رأسمال الدين المقترض والإمدادات الممنوحة وحصص المساهمات.
- وحري بالذكر، أن نفقات التجهيز توجه بالأساس لإنجاز برامج تنمية العمالة أو الإقليم والبرامج متعددة السنوات. ولا يمكن أن تشتمل على نفقات الموارد البشرية أو نفقات المعدات المرتبطة بتسيير المرافق التابعة للعمالة أو الإقليم.

كما يجب الحرص عند إعداد الميزانية أن تتضمن هذه الأخيرة النفقات الإجبارية التالية :

- الرواتب والتعويضات الممنوحة للموارد البشرية بالعمالة أو الإقليم وكذا أقساط التأمين ؛
- مساهمة العمالة أو الإقليم في هيئات الاحتياط وصناديق تقاعد الموارد البشرية بالعمالة أو الإقليم والمساهمة في نفقات التعاضديات ؛
- المصاريف المتعلقة باستهلاك الماء والكهرباء والمواصلات ؛
- الديون المستحقة ؛
- المساهمات الواجب تحويلها لفائدة مجموعات العمالات أو الأقاليم و مجموعات الجماعات الترابية ؛
- الالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات والعقود المبرمة من لدن العمالة أو الإقليم ؛
- النفقات المتعلقة بتنفيذ القرارات والأحكام القضائية الصادرة ضد العمالة أو الإقليم.

4. تحضير الميزانية

تحضر الميزانية من لدن رئيس مجلس العمالة أو الإقليم. ويتم إعدادها على أساس برمجة تمتد على ثلاث (3) سنوات لمجموع موارد وتكاليف العمالة أو الإقليم طبقا لبرنامج التنمية للعمالة أو الإقليم، وتحين هذه البرمجة كل سنة لملاءمتها مع تطور الموارد والتكاليف.

وتأتي هذه البرمجة المتعددة السنوات في إطار اعتماد وتطبيق منهجية التخطيط، حيث يعمل مجلس العمالة أو الإقليم على إعداد برنامج التنمية للعمالة أو الإقليم الذي يحدد لمدة ست سنوات الأعمال التنموية المقرر برمجتها أو إنجازها بتراب العمالة أو الإقليم، اعتبارا لنوعيتها وتوطينها وكلفتها، لتحقيق تنمية مستدامة ووفق منهج تشاركي وأخذا بعين الاعتبار مقاربة النوع.

ومن خلال برنامج التنمية هذا، تقوم العمالة أو الإقليم برصد مجموع مواردها برسم الثلاث سنوات القادمة وبرمجتها في مشاريع ذات أولوية ويتم وضع التقديرات بالميزانية مباشرة من معطيات البرمجة المتعددة السنوات بحيث تتوافق مع تقديرات السنة الأولى لهذه البرمجة.

وفي هذا الإطار، من جهة ثانية، عمل المرسوم رقم 2.16.306 (ج. ر عدد 6482 بتاريخ 14 يوليو 2016) على تحديد مسطرة وآجال إعداد البرمجة الممتدة على ثلاث سنوات الخاصة بميزانية العمالة أو الإقليم. وتعمل هذه البرمجة على ربط الأهداف المسطرة في برنامج تنمية العمالة أو الإقليم بمشاريع الميزانيات المتعلقة بالتجهيز قصد بلورة البرامج المسطرة إلى مشاريع للتجهيز ذات الأولوية وحصر الوسائل الضرورية لإنجازها وذلك للرفع من مستوى فعالية توظيف الموارد المالية وتحقيق النجاعة في إنجاز المشاريع.

كما يحدد المرسوم كيفية وآجال تحيين هذه البرمجة لملاءمتها مع تطور الظرفية المالية للعمالة أو الإقليم وربطها بالتغييرات التي تطرأ على التقديرات الأولية للموارد والتكاليف خلال مدة البرمجة.

ويلزم هذا المرسوم العمالات والأقاليم بإعداد ميزانياتها على أساس برمجة شاملة لمجموع مواردها وتكاليفها المالية لمدة ثلاث سنوات، وذلك تماشيا مع مقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.

ويحدد قرار لوزير الداخلية نموذج هذه البرمجة قصد اعتماده من طرف العمالات والأقاليم.

5. دراسة واعتماد الميزانية

أ. عرض الميزانية

بعد تحضير الميزانية، يقوم الرئيس بعرضها، مرفقة بالوثائق الضرورية لدراستها، على لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة في أجل عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ افتتاح الدورة المتعلقة باعتماد الميزانية من طرف المجلس.

تعرض الميزانية على اللجنة المذكورة مرفقة بالوثائق المحددة بالمرسوم رقم 2.16.315 (ج. ر عدد 6482 بتاريخ 14 يوليو 2016) بتحديد قائمة الوثائق الواجب إرفاقها بميزانية العمالة أو الإقليم المعروضة على لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة.

وتتمثل هذه الوثائق فيما يلي :

- بيان عن البرمجة الممتدة على ثلاث سنوات الخاصة بميزانية العمالة أو الإقليم ؛
- مشروع نجاعة الأداء برسم السنة المعنية ؛
- بيان خاص عن الالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات والعقود المبرمة من قبل العمالة أو الإقليم والضمانات الممنوحة ؛
- بيان خاص عن الأقساط السنوية المتعلقة بتسديد القروض برسم السنة المالية المعنية ؛
- بيان عن القرارات والأحكام القضائية الصادرة ضد العمالة أو الإقليم ؛
- بيان خاص عن المداخيل المستخلصة، وتلك التي لم يتم استخلاصها بعد خلال السنتين المنصرمتين، وكذا المداخيل المستخلصة إلى غاية شهر شتنبر من السنة الجارية ؛

- بيان خاص عن النفقات الملتزم بها والمؤداة برسم ميزانيتي التسيير والتجهيز خلال السنتين المنصرمتين، وكذا النفقات الملتزم بها والمؤداة إلى غاية شهر شتنبر من السنة الجارية؛
- مذكرة تقديم حول نفقات التسيير تبرز تطور هذه النفقات وبنيتها وخصائصها وتقديراتها برسم السنة المالية المعنية والسنة الموالية، وكذا تطور عدد الموظفين.
- ويجب أن تعتمد الميزانية من طرف المجلس في أجل أقصاه 15 نونبر.

ب. كيفية التصويت على الميزانية

يجب أن تتم عملية التصويت على المداخيل قبل التصويت على النفقات. ويجرى في شأن تقديرات المداخيل تصويت إجمالي فيما يخص الميزانية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية.

أما فيما يخص نفقات الميزانية فيتم التصويت عن كل باب.

ج. حالة عدم اعتماد الميزانية

في حالة عدم اعتماد الميزانية في الآجال المحددة، يدعى المجلس في دورة استثنائية لقراءة ثانية، في أجل لا يتعدى 15 يوما ابتداء من تاريخ الاجتماع الذي تم خلاله رفض الميزانية لدراسة الاقتراحات بتعديل الميزانية التي من شأنها تفادي رفضها.

ويتعين على الآمر بالصرف أن يوجه إلى عامل العمالة أو الإقليم في تاريخ أقصاه 10 ديسمبر الميزانية المعتمدة أو الميزانية غير المعتمدة مرفقة بمحاضر مداولات المجلس.

إذا لم يتم اعتماد الميزانية، تقوم السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية، بعد دراسة الميزانية غير المعتمدة وأسباب الرفض ومقترحات التعديلات المقدمة من لدن المجلس وكذا الأجوبة

المقدمة في شأنها من لدن الرئيس، بوضع ميزانية للتسيير على أساس آخر ميزانية مؤشر عليها مع مراعاة تطور تكاليف وموارد العمالة أو الإقليم وذلك داخل أجل أقصاه 31 ديسمبر.

في هذه الحالة، تستمر العمالة أو الإقليم في أداء الأقساط السنوية للاقتراضات.

6. التأشير على الميزانية

أ. عرض الميزانية للتأشير عليها

يجب أن تعرض الميزانية على تأشيرة عامل العمالة أو الإقليم في تاريخ أقصاه 20 نوفمبر.

تكون الميزانية الموجهة إلى عامل العمالة أو الإقليم مرفقة ببيان عن البرمجة الممتدة على ثلاث (3) سنوات وكذا القوائم المحاسبية والمالية للعمالة أو الإقليم.

وقد عمل المرسوم رقم 2.16.318 (ج.ر عدد 6482 بتاريخ 14 يوليو 2016) بتحديد كيفيات تحضير القوائم المالية والمحاسبية المرفقة بميزانية العمالة أو الإقليم على تبيان طبيعة وكيفيات تحضير الوثائق المالية والمحاسبية التي يتعين إرفاقها بمشروع الميزانية عند عرضه على التأشيرة من طرف السلطة المكلفة بالمراقبة الإدارية باعتماد مبدأي الصدقية والشفافية.

وتشمل القوائم المحاسبية :

- بيانا خاصا عن المداخيل المستخلصة، وتلك التي لم يتم استخلاصها بعد خلال السنتين المنصرمتين، وكذا المداخيل المستخلصة إلى غاية شهر شتنبر من السنة الجارية ؛

- بيانا خاصا عن النفقات الملتزم بها والمؤداة برسم ميزانيتي التسيير والتجهيز خلال السنتين المنصرمتين، وكذا النفقات الملتزم بها والمؤداة إلى غاية شهر شتنبر من السنة الجارية.

وتشمل القوائم المالية :

- بيانا خاصا عن الأقساط السنوية المتعلقة بتسديد القروض برسم السنة المالية المعنية ؛
- بيانا عن القرارات والأحكام القضائية الصادرة ضد العمالة أو الإقليم ؛
- بيانا خاصا عن الالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات والعقود المبرمة من قبل العمالة أو الإقليم ؛
- بيانا خاصا عن النفقات الإجبارية.

تصبح الميزانية قابلة للتنفيذ بعد التأشير عليها بعد مراقبة ما يلي :

- احترام أحكام القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم والقوانين والأنظمة الجاري بها العمل ؛
- توازن الميزانية على أساس صدقية تقديرات المداخيل والنفقات ؛
- تسجيل النفقات الإجبارية ؛

في حالة عدم عرض الميزانية على التأشيرة قبل تاريخ 20 نوفمبر، يمكن للسلطة الحكومية المكلفة بالداخلية، بعد طلب استفسارات من رئيس المجلس، أن تقوم قبل فاتح يناير بوضع ميزانية للتسيير للعمالة أو الإقليم على أساس آخر ميزانية مؤشر عليها مع مراعاة تطور تكاليف وموارد العمالة أو الإقليم.

ب. حالات عدم التأشير على الميزانية

في حالة رفض التأشير على الميزانية بسبب عدم احترام أي من النقاط الثلاث السالفة الذكر، يعيد عامل العمالة أو الإقليم مشروع الميزانية للآمر بالصرف مرفقة بأسباب الرفض، وذلك في أجل لا يتعدى 15 يوما ابتداء من تاريخ توصله بالميزانية.

يقوم رئيس المجلس في هذه الحالة بتعديل الميزانية وعرضها على المجلس للتصويت عليها داخل أجل عشرة أيام ابتداء من تاريخ التوصل بأسباب رفض التأشير، ويتعين عليه عرضها من جديد للتأشير عليها قبل فاتح يناير.

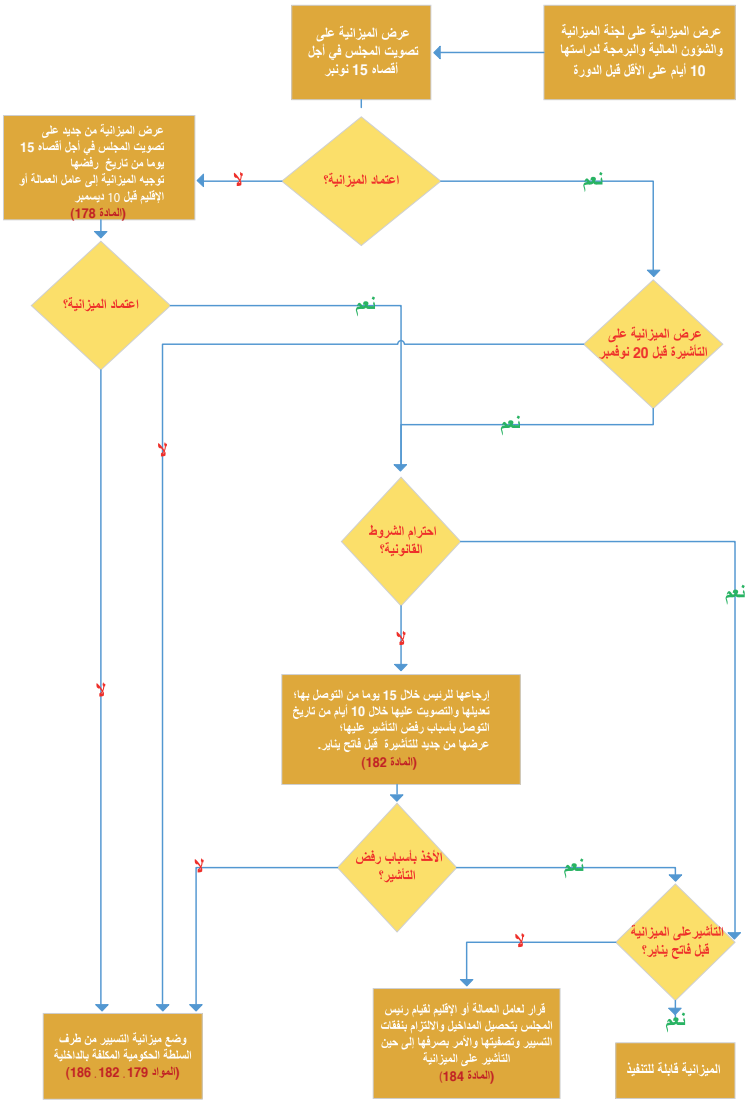
إذا لم يتم التأشير على الميزانية قبل فاتح يناير، أمكن أن يؤهل رئيس المجلس، بقرار لعامل العمالة أو الإقليم للقيام بتحصيل المداخيل والالتزام بنفقات التسيير وتصفيتها والأمر بصرفها في حدود الاعتمادات المقيدة برسم آخر ميزانية تم التأشير عليها وذلك إلى غاية التأشير على الميزانية.

وخلال نفس الفترة، يقوم الرئيس بتصفية الأقساط السنوية للاقتراضات و الدفوعات المتعلقة بالصفقات التي تم الالتزام بنفقاتها والأمر بصرفها.

ج. إشهار الميزانية

وفي إطار تكريس الشفافية ومبادئ الحكامة، يجب على الرئيس إيداع الميزانية بمقر العمالة أو الإقليم خلال الخمسة عشر (15) يوما الموالية للتأشير عليها مع وضعها رهن إشارة العموم بأي وسيلة من وسائل الإشهار. كما يجب تبليغها فورا إلى الخازن.

ويمكن تلخيص عملية التأشير على ميزانيات العمالات أو الأقاليم في الجدادة التالية :


عرض الميزانية على لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة لدراستها 10 أيام على الأقل قبل الدورة
عرض الميزانية على تصويت المجلس في أجل أقصاه 15 نونبر
اعتماد الميزانية؟
لا
عرض الميزانية من جديد على تصويت المجلس في أجل أقصاه 15 يوما من تاريخ رفضها
توجيه الميزانية إلى عامل العمالة أو الإقليم قبل 10 دجنبر
(المادة 178)
نعم
اعتماد الميزانية؟
نعم
عرض الميزانية على التأشيرة قبل 20 نوفمبر
نعم
لا
احترام الشروط القانونية؟
نعم
لا
إرجاعها لرئيس خلال 15 يوما من التوصل بها؛
تعديلها والتصويت عليها خلال 10 أيام من تاريخ التوصل بأسباب رفض التأشير عليها؛
عرضها من جديد للتأشيرة قبل فاتح يناير.
(المادة 182)
الأخذ بأسباب رفض التأشير؟
لا
نعم
التأشير على الميزانية قبل فاتح يناير؟
لا
نعم
وضع ميزانية التسيير من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية
(المواد 179، 182، 186)
قرار لعامل العمالة أو الإقليم لقيام رئيس المجلس بتحصيل المداخيل والالتزام بنفقات التسيير وتصفيتها والأمر بصرفها إلى حين التأشير على الميزانية
(المادة 184)
الميزانية قابلة للتنفيذ

7. تنفيذ الميزانية

يتطرق المحور الخاص بتنفيذ ميزانية العمالات والأقاليم إلى النقط التالية :

- الآمر بالصرف.
- تعديل الميزانية.
- كيفية تنفيذ الميزانية.

أ. الآمر بالصرف

أسند القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم مهمة الآمر بالصرف بالنسبة لميزانيات العمالات والأقاليم إلى رؤساء مجالسها المنتخبة. تتمثل هذه المهمة أساسا في تنفيذ بنود الميزانية في شقيها المتعلقين بالمداخيل والنفقات.

وتتركز مهمة الآمر بالصرف حصريا بين يدي الرئيس الذي يمكنه أن يفوض، تحت مسؤوليته ومراقبته، إلى المدير العام للمصالح الإمضاء، نيابة عنه، على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل العمالة أو الإقليم وصرف نفقاتها.

ويتعين أن يبقى دور الآمر بالصرف منحصرا في إطار الاختصاصات الموكولة إليه بموجب القانون، والتي تتمثل بالأساس في تنفيذ مقررات المجلس المتعلقة بالجانب المالي.

كما يقوم الرئيس بإبرام الصفقات والمصادقة عليها.

وتجدر الإشارة إلى أنه في حال امتناع رئيس المجلس عن الأمر بصرف نفقة وجب تسديدها من قبل العمالة أو الإقليم، حق لعامل العمالة أو الإقليم أن يقوم، بعد طلب استفسارات من الآمر بالصرف، بتوجيه إعذار إليه من أجل الأمر بصرف النفقة المعنية. وفي حالة عدم الأمر بصرف هذه النفقة في أجل أقصاه سبعة أيام

(07) من تاريخ الإعذار، يحيل عامل العمالة أو الإقليم الأمر إلى القضاء الاستعجالي بالمحكمة الإدارية من أجل البت في وجود حالة الامتناع.

إذا أقر الحكم القضائي حالة الامتناع، جاز لعامل العمالة أو الإقليم الحلول محل الرئيس في صرف النفقة المعنية.

ب. تعديل الميزانية

يمكن وضع ميزانيات معدلة خلال السنة. ويفتح هذا الإجراء المجال للعمالة أو الإقليم لتعديل ميزانيتها عند الضرورة سواء تعلق الأمر بالزيادة أو النقصان وذلك وفق نفس الشكليات والشروط المتبعة في اعتماد الميزانية والتأشير عليها.

كما يمكن القيام بتحويلات للاعتمادات داخل نفس البرنامج أو داخل نفس الفصل وفي هذا الباب، حدد المرسوم رقم 2.16.309 (ج.ر عدد 6482 بتاريخ 14 يوليو 2016) شروط وكيفيات تحويل الاعتمادات المفتوحة في ميزانية العمالة أو الإقليم.

وهكذا يتم تحويل الاعتمادات داخل نفس الفصل بقرار لرئيس المجلس يتخذ بعد مداولة المجلس؛ غير أن هذا القرار يخضع لتأشير السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية بالنسبة لميزانية التجهيز.

ويتم تحويل الاعتمادات داخل نفس البرنامج بقرار لرئيس المجلس يتخذ من دون اللجوء إلى مداولة المجلس.

ج. تنفيذ الميزانية

يقوم بتنفيذ الميزانية كل من الآمر بالصرف والخازن، وذلك كل في مجال اختصاصه.

من أجل ذلك يتخذ الآمر بالصرف العمليات التالية :

- الإثبات والتصفية لمداخيل العمالة أو الإقليم ؛
- إصدار الأوامر من أجل تحصيل الديون ؛
- الالتزام والتصفية لنفقات العمالة أو الإقليم ؛
- إصدار الأوامر بالنفقة.

بناء على الأوامر الصادرة عن الآمر بالصرف، يسهر الخازن، على إنجاز العمليات التالية :

- التكفل بأوامر المداخيل ؛

- استيفاء الحقوق والرسوم وفق الشروط المقررة في القوانين الجاري بها العمل ؛

- أداء النفقات بعد الاطلاع على المستندات المقدمة إليه ؛

- المحافظة على الأموال والقيم التي يتولى حراستها ؛

- التصرف في أموال وحركات الحسابات الخارجية للأموال ؛

- مسك محاسبة العمالة أو الإقليم أو مجموعاتها مع تركيز عمليات المداخيل والنفقات التي تم تنفيذها؛

- القيام بجميع الإجراءات الضرورية لتحصيل المداخيل.

د. حصر الميزانية

تحصر النتيجة العامة للميزانية في نهاية كل سنة ويدرج الفائض، في حالة وجوده، في ميزانية السنة الموالية برسم مداخيل الجزء الثاني تحت عنوان "فائض السنة السابقة".

يخصص هذا الفائض، لتغطية الاعتمادات المرحلة من نفقات التسيير والتجهيز. كما يمكنه، في حدود المبلغ المتوفر، أن يؤدي إلى فتح اعتمادات إضافية موجهة لتمويل نفقات التجهيز.

8. مراقبة مالية العمالات والأقاليم

في إطار مبدأ التدبير الحر و عقلنة نظام المراقبة المالية، وإضفاء الفعالية عليها وتعزيز الشفافية على أساليب تدبير الشأن المحلي من أجل تحقيق الحكامة الجيدة، فإن المراقبة الإدارية على مالية العمالات والأقاليم تنحصر في مراقبة شرعية المقررات والقرارات المتخذة والاقتصار، عند التأشير على الميزانية، على التأكد من احترامها للقوانين والنصوص الجاري بها العمل وتوفرها على شرط التوازن الحقيقي وتضمينها للنفقات الإجبارية.

أما فيما يخص المراقبة المالية البعدية للعمالة أو الإقليم ومجموعاتها، فإنها تخضع لمراقبة المجالس الجهوية للحسابات طبقا للتشريع المتعلق بالمحاكم المالية.

كما تخضع العمليات المالية والمحاسباتية للعمالة أو الإقليم أيضا لتدقيق سنوي. تنجزه بشكل مشترك المفتشية العامة للمالية والمفتشية العامة للإدارة الترابية، ويتم إجراء هذا التدقيق في عين المكان وبناء على الوثائق المالية والمحاسباتية.

وينجز لهذه الغاية تقرير تبلغ نسخ منه إلى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم وإلى عامل العمالة أو الإقليم وإلى المجلس الجهوي للحسابات.

يتعين على رئيس المجلس تبليغ نسخة من التقرير المذكور إلى مجلس العمالة أو الإقليم الذي يمكن له التداول في شأنه دون اتخاذ مقرر.

وتجب الإشارة كذلك، إلى أنه يمكن لمجلس العمالة أو الإقليم، بطلب من نصف عدد الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، أن يشكل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون العمالة أو الإقليم، شريطة ان لا تكون هذه الوقائع موضوع متابعات قضائية مادامت المتابعات جارية.

تعد هذه اللجنة تقريرا حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر، ويناقش هذا التقرير من قبل المجلس الذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات.

القسم التاسع

المنازعات

يشكل تتبع المنازعات إحدى المواضيع المهمة في سير أعمال المجالس. ولهذا السبب عمل القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم على تأطير هذا الجانب عن طريق التنصيص على مجموعة من المقتضيات.

1. دور الرئيس في تتبع منازعات العمالات والأقاليم

يمثل الرئيس العمالة او الإقليم لدى المحاكم ما عدا إذا كانت القضية تهمه بصفة شخصية أو بصفته وكيلا عن غيره أو شريكا أو مساهما أو تهم زوجه أو أصوله أو فروعه.

كما يسهر الرئيس على الدفاع عن مصالح العمالة او الإقليم أمام القضاء، وفي هذا الإطار :

- يقيم جميع الدعاوى القضائية المتعلقة بالعمالة او الإقليم ؛
- يتابع الدعاوى القضائية في جميع مراحل الدعوى ؛
- يقيم جميع الدعاوى المتعلقة بالحيازة، أو يدافع عنها ؛
- يقوم بجميع الأعمال التحفظية أو الموقفة لسقوط الحق ؛
- يدافع عن التعرضات المقدمة ضد اللوائح الموضوعة لتحصيل الديون المستحقة للعمالة او الإقليم.

ومن الواجب على الرئيس أن يطلع المجلس على كل الدعاوى القضائية التي تم رفعها خلال الدورة العادية أو الاستثنائية الموالية لتاريخ إقامتها.

2. الإجراءات القبلية للحد من عدد المنازعات

للحد من العدد الهائل من المنازعات التي تكون العمالات والأقاليم طرفا فيها تم التنصيص على بعض الإجراءات القبلية تتيح لعمال العمالات والأقاليم التدخل لإيجاد حلول لبعض القضايا التي يمكن

أن تغني عن التوجه إلى القضاء. وفي هذا الإطار، لا يمكن مثلا رفع دعوى تجاوز السلطة ضد العمالة او الإقليم أو ضد قرارات جهازها التنفيذي إلا إذا كان المدعي قد أخبر من قبل رئيس العمالة او الإقليم ووجه إلى عامل العمالة او الإقليم مذكرة تتضمن موضوع وأسباب شكايته. ويسلم على إثرها للمدعي فورا وصل بذلك.

للإشارة يعفى المدعي من هذا الإجراء إذا لم يسلم له الوصل بعد انصرام أجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية للتوصل بالمذكرة، أو بعد انصرام أجل ثلاثين (30) يوما ابتداء من تاريخ تسليم الوصل إذا لم يحصل اتفاق بالتراضي بين الطرفين.

كما لا يمكن رفع أي دعوى تتعلق بمطالبة العمالة او الإقليم بأداء دين أو تعويض، إلا بعد إحالة الأمر مسبقا إلى عامل العمالة او الإقليم الذي يدرس الشكاية في أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما ابتداء من تاريخ تسليم الوصل.

وفي حالة عدم توصل المشتكي برد على شكايته في الآجال المذكورة أو إذا لم يقبل المشتكي هذا الرد، أمكنه إما رفع شكايته إلى السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية التي تدرسها داخل أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما ابتداء من تاريخ توصلها بالشكاية، أو رفع الدعوى مباشرة أمام المحاكم المختصة.

3. إحداث وكيل قضائي للجماعات الترابية

- يعين بقرار لوزير الداخلية وكيل قضائي للجماعات الترابية يتولى تقديم المساعدة القانونية للجماعات الترابية وهيئاتها ومجموعاتها ، ويؤهل للترافع أمام المحكمة المحال إليها الأمر. وقد عين مدير الشؤون القانونية بالمديرية العامة للجماعات المحلية بصفته وكيلا قضائيا للجماعات الترابية.
- يتعين إدخال الوكيل القضائي للجماعات الترابية، تحت طائلة عدم القبول، في جميع الدعاوى التي تستهدف مطالبة

الجماعات الترابية وهيئاتها ومجموعاتها بأداء دين أو تعويض، ويخول له بناء على ذلك، إمكانية مباشرة الدفاع عنها في مختلف مراحل الدعوى.

- يؤهل الوكيل القضائي للجماعات الترابية للنيابة عن الجماعة الترابية وهيئاتها ومجموعاتها في جميع الدعاوي الأخرى بتكليف منها، ويمكن أن تكون خدماته موضوع اتفاقيات بينه وبينها.

القسم العاشر

قواعد الحكامة المتعلقة بحسن تطبيق مبدأ التدبير الحر

تكتسي أساليب التدبير الفعّالة أهمية قصوى في نجاح كل السياسات العمومية، وعلى هذا الأساس يصبح الالتزام بقواعد الحكامة الجيدة ضرورة حتمية بالنسبة لكل الهيئات العمومية، لهذا تم تخصيص قسم على مستوى القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم يحدد قواعد الحكامة الجيدة في إطار مبدأ التدبير الحر. وترمي هذه القواعد إلى ضمان المساواة بين المواطنين في ولوج المرافق العمومية التابعة للعمالة او الإقليم ،الاستمرارية في أداء الخدمات من قبل العمالة او الإقليم وضمان جودتها، تكريس قيم الديمقراطية والشفافية والمحاسبة والمسؤولية، ترسيخ سيادة القانون والسعي إلى توسيع دائرة التشارك والفعالية والنزاهة.

1. القواعد الذي يجب أن يلتزم بها المجلس لضمان الحكامة

يتعين على مجلس العمالة او الإقليم ورئيسه والهيئات التابعة للعمالة او الإقليم ومجموعات العمالات والاقاليم ومجموعات الجماعات الترابية التقيد بقواعد الحكامة باتخاذ الاجراءات اللازمة من أجل ضمان احترام :

- مقتضيات النظام الداخلي للمجلس ؛
- التداول خلال جلسات المجلس بكيفية ديمقراطية ؛
- حضور ومشاركة الأعضاء، بصفة منتظمة، في مداولات المجلس ؛
- شفافية مداولات المجلس ؛
- آليات الديمقراطية التشاركية ؛
- المقتضيات المتعلقة بوضع الميزانية والتصويت عليها وتنفيذها ؛
- المقتضيات المنظمة للصفقات ؛

- القواعد والشروط المتعلقة بولوج الوظائف بإدارة الجماعة الترابية والهيئات التابعة لها ومجموعات العمالات والأقاليم ومجموعات الجماعات الترابية ؛
- القواعد المتعلقة بربط المسؤولية بالمحاسبة ؛
- عدم استغلال التسريبات المخلة بالمنافسة النزيهة ؛
- التصريح بالممتلكات ؛
- عدم تنازع المصالح ؛
- عدم استغلال مواقع النفوذ.

2. الإجراءات الفعلية الواجب اتخاذها لضمان الحكامة وحسن سير أعمال العمالة او الإقليم

أ. الرقابة الداخلية والافتحاص الداخلي

نصّ القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم على وجوب اعتماد العمالة أو الإقاليم، تحت إشراف رؤسائها، التقييم لأدائها والمراقبة الداخلية والافتحاص الداخلي وتقديم حصيلة تدبيرها. كما تقوم العمالة او الإقليم ببرمجة دراسة تقارير التقييم والافتحاص والمراقبة وتقديم الحصيلة في جدول أعمال مجلسها، وتنشر هذه التقارير بجميع الوسائل الملائمة ليطلع عليها العموم.

حيث أن وضع منظومة شاملة للمراقبة مؤسسة على نشاط الإفتحاص الداخلي وتدبير المخاطر وكذا الرقابة الداخلية سيمكن العمالات والأقاليم من تطوير أدائها بغية تحقيق الأهداف المتعلقة بقانونية القرارات المتخذة والعمليات المنجزة، بالامتثال للأهداف المسطرة ولمبادئ حسن التدبير وكذلك المتعلقة بفعالية ونجاعة أداء العمالة او الإقليم.

- التدقيق الداخلي : هو نشاط مستقل وموضوعي، يلحق تنظيميا برئيس مجلس العمالة او الإقليم من أجل ضمان الجودة، ويهدف لتأدية مهام التوكيد والانشطة الاستشارية المختلفة من أجل تحسين وإضافة قيمة للعمليات في العمالة او الإقليم. وهو يساعد هذه الأخيرة في تحقيق أهدافها من خلال تطبيق أساليب آلية ومنضبطة من أجل تطوير وتقييم فعالية أنشطة إدارة المخاطر والضوابط والحاكمية المؤسسية. و يشمل نطاق التدقيق الداخلي فحص وتقييم مدى كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية بالعمالة أو الإقليم وجودة الأداء عند تأدية الأنشطة المختلفة.

- الرقابة الداخلية : هي كل العمليات اللازمة لضمان تحقيق أهداف المؤسسة بفعالية وكفاءة وإصدار تقارير مالية موثوق بها، والامتثال للقوانين واللوائح والسياسات. على المستوى التنظيمي، أهداف الرقابة الداخلية تتعلق بمصداقية التقارير المالية، وردود الفعل في الوقت المناسب على تحقيق الأهداف التشغيلية أو الاستراتيجية، والامتثال للقوانين واللوائح. وتتعلق أهداف الرقابة الداخلية أساسا ب :

  - سلامة المعلومات والبيانات ؛

  - التطابق مع السياسات والخطط والإجراءات والقوانين والتعليمات والعقود ؛

  - حماية الأصول ؛

  - الاستخدام الاقتصادي والكفوء للموارد ؛

  - إنجاز وتحقيق الأهداف الموضوعة للعمليات والأنشطة أو البرامج ؛

  - مراقبة الأقسام وآلية العمل فيها والتأكد من عدم وجود أي خطأ يسمح بالغش والاحتيال.

ب. اعتماد الأساليب الحديثة للتدبير

يتخذ رئيس مجلس العمالة او الإقليم الإجراءات الضرورية من أجل اعتماد الأساليب الفعالة لتدبير العمالة او الإقليم والتي تعتبر تكميلية لمنظومة الإفتحاص والرقابة، ولا سيما :

- تحديد المهام ووضع دلائل للمساطر المتعلقة بالأنشطة والمهام المنوطة بإدارة العمالة او الإقليم وبأجهزتها التنفيذية والتدبيرية ؛
- تبني نظام التدبير بحسب الأهداف ؛
- وضع منظومة لتتبع المشاريع والبرامج تحدد فيها الأهداف المراد بلوغها ومؤشرات الفعالية المتعلقة بها.

يقوم رئيس مجلس العمالة أو الإقليم ، في إطار قواعد الحكامة بما يلي :

- تسليم نسخة من محاضر الجلسات لكل عضو من أعضاء المجلس داخل أجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام الدورة على أبعد تقدير، وفق مسطرة يحددها النظام الداخلي للمجلس ؛
- تعليق المقررات في ظرف عشرة (10) أيام بمقر العمالة او الإقليم. ويحق لكل المواطنات والمواطنين والجمعيات ومختلف الفاعلين أن يطلبوا الاطلاع على المقررات، طبقا للتشريع الجاري به العمل.

3. إجراءات ربط المسؤولية بالمحاسبة

أ. خضوع العمالة أو الإقليم لتدقيق سنوي

تخضع مالية العمالة او الإقليم لمراقبة المجالس الجهوية للحسابات طبقا للتشريع المتعلق بالمحاكم المالية.

كما تخضع العمليات المالية والمحاسباتية للعمالة او الإقليم لتدقيق سنوي تنجزه بشكل مشترك المفتشية العامة للمالية والمفتشية العامة للإدارة الترابية، ويتم إجراء هذا التدقيق في عين المكان وبناء على الوثائق المالية والمحاسباتية.

وينجز لهذه الغاية تقرير تبلغ نسخ منه إلى رئيس مجلس العمالة او الإقليم وإلى عامل العمالة او الإقليم وإلى السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية، وكذا إلى المجلس الجهوي للحسابات المعني الذي يتخذ ما يراه مناسبا في ضوء خلاصات تقارير التدقيق.

وفي الأخير، يتعين على الرئيس تبليغ نسخة من التقرير المشار إليه أعلاه إلى مجلس العمالة او الإقليم الذي يمكنه التداول في شأنه دون اتخاذ مقرر.

ب. إمكانية اتخاذ المبادرة لإخضاع العمالة او الإقليم للتدقيق

يمكن للمجلس أو رئيسه بعد إخبار عامل العمالة او الإقليم أو بمبادرة من هذا الأخير إخضاع تدبير العمالة او الإقليم والهيئات التابعة لها أو التي تساهم فيها لعمليات التدقيق، بما في ذلك عمليات التدقيق المالي.

تتولى مهمة القيام بهذا التدقيق الهيئات المؤهلة قانونا لذلك، وتوجه وجوبا تقريرا إلى عامل العمالة او الإقليم و إلى أعضاء المجلس المعني ورئيسه.

يجب على رئيس المجلس عرض تقارير التدقيق على المجلس بمناسبة انعقاد الدورة الموالية لتاريخ التوصل بتقرير التدقيق.

ج. إعداد قوائم محاسبية ومالية

يتعين على رئيس مجلس العمالة او الإقليم وكذا الأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو الخاص والتي تقوم بتسيير مرفق عمومي

تابع للعمالة او الإقليم ، أن تعمل على إعداد قوائم محاسبية ومالية تتعلق بتسييرها ووضعيتها المالية وإطلاع العموم عليها.

4. مواكبة الإدارة المركزية للعمالات والأقاليم لتعزيز الحكامة

التزمت الدولة من خلال القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم بتوفير الآليات والأدوات اللازمة لمواكبة ومساندة العمالات والاقاليم، خلال المدة الأولى لانتداب مجالسها، لبلوغ حكامة جيدة في تدبير شؤونها وممارسة الاختصاصات الموكولة إليها. ولهذه الغاية، تقوم الدولة بما يلي:

- تحديد الآليات لتمكين المنتخبين من دعم قدراتهم التدبيرية عند بداية كل انتداب ؛
- وضع أدوات تسمح للعمالة او الإقليم بتبني أنظمة التدبير العصري ولاسيما مؤشرات التتبع والإنجاز والأداء وأنظمة المعلومات ؛
- وضع آليات للتقييم الداخلي والخارجي المنتظم ؛
- تمكين مجلس الجماعة الترابية من المعلومات والوثائق الضرورية للقيام بممارسة صلاحياته.

مطبعة وزارة الداخلية