

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
المديرية العامة للجماعات الترابية

1.5 منهجية تدبير العرائض على مستوى الجهات







2022

الفهرس

1 - السياق	5
2 - أهداف الدليل	5
3 - لمن يتوجه هذا الدليل ؟	5
4 - بعض التعريفات	6
5 - شكل العريضة والوثائق المثبتة	6
6 - شروط ممارسة الحق في تقديم العريضة	7
7 - مراحل تدبير العريضة	8
8 - الجدول الزمني للبت في العريضة	14

منهجية تدبير العرائض على مستوى الجهات

1 / السياق

كرّس دستور 2011 في فصول 14، 15 و 139 اليات الديموقراطية التشاركية، من أجل تمكين المواطنات والمواطنين من المشاركة في تدبير الشؤون المحلية.

تُرجمت هذه المبادئ من خلال القوانين التنظيمية الخاصة بالجماعات الترابية، التي جاءت بالآليات التشاركية للحوار والتشاور كالهيئات الاستشارية والعرائض.

2 / أهداف الدليل

اعتُمِد في إعداد هذا الدليل على «دليل العرائض على مستوى الجهات»، الذي أنجزته المديرية العامة للجماعات الترابية، بشراكة مع USAID و Counterpart International والمنشور على البوابة الوطنية للجماعات الترابية
www.collectivités-territoriales.gov.ma

يعتبر هذا الدليل إطارا منهجيا وأداة عملية توضع رهن إشارة الجهات، لتمكينها من إجادة تدبير العرائض الموجهة لها، ويهدف الدليل إلى :

- تعزيز الإطار المرجعي للجهة فيما يخص التكفل بالعرائض المودعة لديها؛
- توفير دعامة توجيهية للجهة فيما يخص التكفل بالعريضة منذ لحظة إيداعها ووصولا إلى التبليغ بالقرار المتخذ بشأنها؛
- تعزيز وتقوية قدرات منتخبي وأطر الجهات وتحسيسهم حول الإجراءات العملية والفعالة لتدبير العرائض.

3 / لمن يتوجه هذا الدليل ؟

يتوجه هذا الدليل إلى منتخبي وأطر الجهات المكلّفين بتدبير العرائض.

4 / بعض التعريفات

تبعا لأحكام القانون التنظيمي المتعلق بالجهات 14-111، تعني المصطلحات المستعملة ما يلي :

العريضة : هي «كل محرر يطالب بموجبه المواطنات والمواطنون والجمعيات مجلس الجهة بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله».

الوكيل : هو «المواطنة أو المواطن الذي يعينه المواطنات والمواطنون وكيلا عنهم لتتبع مسطرة تقديم العريضة ».

الممثل القانوني للجمعية : هو «الشخص الذي يتولى، باسم الجمعية، تتبع مسطرة تقديم العريضة.» ويتعين عليه أن يقدم العريضة وأن يتتبع مسطرة معالجتها.

موضوع العريضة : يتحدد موضوع العريضة بناء على الهدف من تقديمها وهو مطالبة المجلس بإدراج نقطة تدخل في صلاحياته ضمن جدول أعماله. ويستثنى من العريضة كل موضوع يمس بالثوابت المنصوص عليها في الفصل الأول من الدستور.

5 / شكل العريضة والوثائق المثبتة

لقد حددت المادتين 120 و 121 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات وكذا المرسوم رقم 2.16.401 بالتفصيل، الوثائق المثبتة المرفقة بالعريضة.

الوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بالعريضة :

إذا كانت العريضة مقدمة من طرف المواطنات والمواطنين، يجب أن ترفق بنسخ من البطائق الوطنية للتعريف الخاصة بمقدّمي العريضة. يجب التأكد من أنَّ :

- أن نسخ بطائق التعريف الوطنية المدلى بها موزعة بحسب مقرات إقامتهم الفعلية على عمالات وأقاليم الجهة؛
- أن يكون عدد نسخ بطائق التعريف الوطنية المدلى بها مطابق للعدد المطلوب من الموقعين على العريضة طبقا للمادة 120 من القانون التنظيمي، كما تمت الإشارة إلى ذلك أعلاه.

إذا كانت العريضة مقدمة من طرف جمعية : يجب أن ترفق بالوثائق المثبتة التالية :

- نسخة من الوصل النهائي المسلم للجمعية، والفروع والمؤسسات التابعة لها عند الاقتضاء، أو وثيقة تثبت أن الجمعية مؤسسة بصفة قانونية؛
- نسخة من النظام الأساسي للجمعية يحمل خاتم الجمعية في كل صفحاته.
- نسخة من النظام الأساسي للجمعية؛
- وثيقة تثبت الصلاحيات المخولة إلى «الممثل القانوني»، وهو الشخص الذي يتولى، باسم الجمعية، تتبع مسطرة تقديم العريضة.

6 / شروط ممارسة الحق في تقديم العريضة

يجب أن يستوفي مقدمو العريضة من المواطنات والمواطنين الشروط التالية :

- أن يكونوا من ساكنة الجهة المعنية أو يمارسوا بها نشاطا اقتصاديا أو تجاريا أو مهنيا؛
- أن تكون لهم مصلحة مشتركة في تقديم العريضة؛
- ألا يقل عدد التوقيعات على ما يلي :
  - 300 توقيع بالنسبة للجهات التي يبلغ عدد سكانها أقل من مليون نسمة؛
  - 400 توقيع بالنسبة للجهات التي يتراوح عدد سكانها بين مليون وثلاثة ملايين نسمة؛
  - 500 توقيع بالنسبة للجهات التي يتجاوز عدد سكانها ثلاثة ملايين نسمة.
  - يتعين أن يكون الموقعون موزعين بحسب مقرات إقامتهم الفعلية على عمالات وأقاليم الجهة، شرط ألا يقل عددهم في كل عمالة أو إقليم تابع للجهة عن 5 في المائة من العدد المطلوب.

يجب على الجمعيات التي تقدم العريضة استيفاء الشروط التالية :

- أن تكون الجمعية معترفا بها ومؤسسة بالمغرب طبقا للتشريع الجاري به العمل لمدة تزيد على ثلاث (3) سنوات، وتعمل طبقا للمبادئ الديمقراطية وأنظمتها الأساسية؛
- أن تكون في وضعية سليمة إزاء القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- أن يكون مقرها أو أحد فروعها واقعا بتراب الجهة المعنية بالعريضة؛
- أن يكون نشاطها مرتبطا بموضوع العريضة.

ويجوز لمكتب المجلس أن يطلب أيضا من الجمعية المقدمة للعريضة استكمال الوثائق التي تخص العريضة.

7/ مراحل تدبير العريضة

يمكن تلخيص مراحل تدبير العريضة، وذلك بدءا من مرحلة تلقيها و مرورا بدراستها و معالجتها وتتبعها ووصولا إلى مرحلة تبليغ القرار المتخذ بشأنها إلى مقدم العريضة، على النحو التالي :

المرحلة الأولى

إيداع العريضة بالجهة مع الوثائق المثبتة

المرحلة الثانية

التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة
من طرف مكتب مجلس الجهة

قبول العريضة
من قبل مكتب المجلس

عدم قبول العريضة
من قبل مكتب المجلس

المرحلة الأولى : إيداع العريضة بالجهة مع الوثائق

المرحلة رقم 1	الخطوة الأولى في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	• رئيس/ة مجلس الجهة • المدير/ة العام للمصالح • المصلحة المختصة • المواطنات والمواطنون / الوكيل • الجمعيات / الممثل القانوني للجمعية • مكتب الضبط الجهة
الإجراءات أو العمليات	• تسلم العريضة والوثائق المثبتة المرفقة بها • التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة • تسجيل العريضة وتسليم الوصل مؤرخ ومختوم • إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس الجهة على المدير العام للمصالح من أجل الفحص الأولي • إحالة العريضة على المصلحة المعنية بموضوعها • إعداد مذكرة لرئيس مجلس الجهة في الموضوع وتوجيهها إليه.
المراجع الأساسية	• القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات (المواد من 118 إلى 122) الجريدة الرسمية عدد 6380 بتاريخ 23 يوليوز 2015؛ • المرسوم رقم 401 .2.16 الصادر في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016)، بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجهة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها الجريدة الرسمية عدد 6511 بتاريخ 22 محرم 1438 (24 أكتوبر 2016)

1. تَسلُّمُ وتسجيل العريضة والوثائق المثبتة :

تودع العريضة مرفقة بالوثائق المثبتة بمكتب ضبط مجلس الجهة. بعد التأكد من نص العريضة والوثائق المثبتة، تُسجَّل العريضة، ويُسلّم عنها وصلٌ.

2. إحالة العريضة، مرفقة بالوثائق المثبتة، من طرف رئيس مجلس الجهة إلى المدير العام للمصالح من أجل الفحص الأولي للتأكد من احترامها للأحكام القانونية الجاري بها العمل، وكذا لارتباطها باختصاصات الجهة.

3. إحالة العريضة على المصلحة المعنية التي ستدرس محتوى العريضة :

- إما أن يكون موضوع العريضة متعلقا بمقترح مشروع، بإجراء جديد، أو بتعديل على مقرر سابق للمجلس.
- وإما أن يتعلق بقرار يدخل ضمن صلاحيات رئيس الجهة (المادة 102)

في كل الحالات، تضع المصلحة المعنية لدى المدير العام للمصالح تقريرا شاملا يضم كل المعطيات وكل السيناريوهات الممكنة التي ستساعد على اتخاذ القرار بخصوص العريضة.

4. إعداد وتوجيه مذكرة لرئيس مجلس الجهة في الموضوع :

بعد توصل الرئيس بالمذكرة من المصلحة المعنية، يعدّ المدير العام للمصالح تقريرا مفصلا يضم :

- نتائج الفحص الأولي للعريضة بما فيها الشروط الشكلية ومطابقة موضوعها لصلاحيات المجلس؛
- نتائج التقرير المتوصل به من طرف المصلحة المعنية؛
- استنتاجات وخلاصات مركزة وواضحة تيسيرا لمعالجة العريضة في المرحلة الموالية من طرف مكتب مجلس الجهة.

ويتم توجيه ملف كامل للعريضة يشتمل أيضا على الوثائق المثبتة، إلى رئيس المجلس، مرفوقا بتقرير المصلحة المعنية.

المرحلة الأولى : إيداع العريضة بالجهة مع الوثائق المثبتة

المتدخلون في العملية			
• الوكيل أو ممثل الجمعية	• مكتب الضبط بالجهة	• المدير العام للمصالح • المصلحة المختصة	• رئيس مجلس الجهة
العمليات / الإجراءات			
• إيداع العريضة مع الوثائق المثبتة (المرفقات) • تسلم الوصل	• تسلم العريضة والوثائق المثبتة • التأكد من توفر نص العريضة والوثائق المثبتة • تسجيل العريضة وتسليم الوصل المؤرخ والمختوم فورا • توجيه العريضة إلى رئيس المجلس	• التوصل بالعريضة والوثائق المثبتة • توجيه العريضة للمدير العام للمصالح من أجل دراسة أولية • إحالة العريضة على المصلحة المختصة • التوصل بالمذكرة المتعلقة بالعريضة	• التوصل بالعريضة من قبل الرئيس • إحالة العريضة على • المصلحة المختصة • التوصل بتقرير المصلحة المختصة • إعداد مذكرة بشأن العريضة ورفعها إلى رئيس المجلس

المرحلة الثانية : التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة من طرف مكتب مجلس الجهة

المرحلة رقم 2	الخطوة الثانية في مسار التكفل بالعريضة
الأطراف المعنية	• رئيس/ة مجلس الجهة • مكتب مجلس الجهة
الإجراءات أو العمليات	• إحالة العريضة من طرف رئيس مجلس الجهة على مكتب المجلس • تحقق مكتب المجلس من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة
المراجع الأساسية	• القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات المواد (96، 101، 102 المواد من 118 إلى 122)/ الجريدة الرسمية عدد 6380 بتاريخ 23 يوليوز 2015؛ • المرسوم رقم 401 .2.16 في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016)، بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجهة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها/ الجريدة الرسمية عدد 6511 بتاريخ 22 محرم 1438 (24 أكتوبر 2016)

إحالة العريضة من طرف رئيس/ة مجلس الجهة على مكتب المجلس

يتم إحالة الملف الكامل للعريضة (نص العريضة، الوثائق المثبتة، مذكرة المدير العام للمصالح) على مكتب المجلس باعتباره الجهاز المختص بالتحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة واتخاذ القرار بشأن قبولها أو رفضها.

قبول العريضة من قبل مكتب المجلس

قبول العريضة	
الأطراف المعنية	• رئيس/ة مجلس الجهة • مكتب مجلس الجهة • اللجنة أو اللجان الدائمة للمجلس • المدير/ة العام للمصالح - مدير/ة شؤون رئاسة المجلس • الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية • مجلس الجهة
الإجراءات أو العمليات	• تسجيل العريضة في جدول أعمال المجلس للدورة العادية الموالية وإحالتها على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة • دراسة العريضة من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها • إعداد رسالة قبول العريضة من أجل توقيعها من طرف رئيس مجلس الجهة • تبليغ من طرف رئيس مجلس الجهة الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية بقبول العريضة • تداول المجلس الجماعي في شأن العريضة واتخاذ القرار بشأنها
المراجع الأساسية	• القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات (المواد من 118 إلى 122) الجريدة الرسمية عدد 6380 بتاريخ 23 يوليوز 2015؛ • المرسوم رقم 401 .2.16 في 4 محرم 1438 (6 أكتوبر 2016)، بتحديد شكل العريضة المودعة لدى رئيس مجلس الجهة والوثائق المثبتة التي يتعين إرفاقها بها/ الجريدة الرسمية عدد 6511 بتاريخ 22 محرم 1438 (24 أكتوبر 2016)

- تنص المادة 122 من القانون التنظيمي على أنه في حالة قبول العريضة، تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية.
- تحال العريضة على اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة قبل الإحالة على مكتب المجلس للتداول.
- إخبار رئيس مجلس الجهة الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية بقبول العريضة بشكل رسمي (المادة 122 من القانون التنظيمي)
- إعداد رسالة قبول العريضة من من طرف المدير العام للمصالح أو من طرف الكتابة الخاصة لرئيس المجلس من أجل توقيعها من طرف رئيس مجلس الجهة.
- بطلب من رئيس المجلس، دراسة العريضة من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة المختصة قبل عرضها على المجلس للتداول في شأنها
- تداول مجلس الجهة في شأن العريضة واتخاذ القرار بشأنها كما ينص على ذلك القانون التنظيمي للجهات.

لا يجوز لمجلس الجهة أو لجانه التداول إلا في النقط التي تدخل في نطاق صلاحياتهم والمدرجة في جدول الأعمال، وللمجلس ولجانه الحق في الاعتراض على مناقشة كل نقطة غير مدرجة في جدول الأعمال المذكور. وتتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

ويحرر كاتب المجلس محضرا للجلسات يشتمل على المقررات التي اتخذها المجلس. ويضمن المحضر في سجل محاضر يرقمه ويؤشر عليه الرئيس وكاتب المجلس.

توقع المقررات من قبل الرئيس والكاتب وتضمن بالترتيب في سجل المقررات حسب تواريخها. (المادة 50)

على رئيس المجلس إبلاغ والي الجهة بجدول أعمال الدورة قبل عشرين يوماً على الأقل من موعدها.

عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس

تتمثل مسطرة عدم قبول العريضة من طرف مكتب المجلس في إصدار قرار رفض العريضة معللا وموقعا من قبل رئيس المجلس الذي يبلغه للوكيل أو الممثل القانوني للجمعية.

عدم قبول العريضة	
الأطراف المعنية	• رئيس/ة مجلس الجهة • مكتب مجلس الجهة • المدير/ة العام للمصالح • الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية
الإجراءات أو العمليات	• إعداد قرار رفض العريضة • تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية من طرف رئيس مجلس الجهة بقرار رفض العريضة • تسجيل قرار رفض العريضة
المراجع الأساسية	• القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات (المادة 122).

1. إعداد قرار رفض العريضة :

تنص المادة 122 من القانون التنظيمي على أنه في حالة عدم قبول العريضة من قبل مكتب المجلس، يتعين على الرئيس تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقرار الرفض معللا داخل أجل شهرين (2) ابتداء من تاريخ استلامها.

وبالتالي يتعين إعداد قرار رفض العريضة معللا من طرف المدير العام للمصالح أو من طرف الكتابة الخاصة لرئيس المجلس من أجل عرضه على رئيس مجلس الجهة لتوقيعه.

2. تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية بقرار رفض العريضة :

يتعين على الرئيس تبليغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقرار الرفض داخل أجل شهرين (2) ابتداء من تاريخ توصله بالعريضة.

وتجدر الإشارة إلى أن قرار رفض العريضة هو قرار إداري صادر عن سلطة إدارية وبالتالي فإنه قابل للطعن أمام المحاكم المختصة طبقا للقانون.

3. يُسجّلُ قرار رفض العريضة من طرف المدير العام للمصالح :

ويتولى رئيس مجلس الجهة حفظ وثائق الإبلاغ في سجلّ خاص. وينص القانون التنظيمي تولّي رئيس الجهة بحفظ جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس وجميع المقررات والقرارات المتخذة وكذا الوثائق التي تثبت التبليغ والنشر.

8 / الجدول الزمني للبت في العريضة

ينص القانون التنظيمي رقم 111.14 على أنه في حالة قبول العريضة، تسجل في جدول أعمال المجلس في الدورة العادية الموالية. تُحال العريضة للدراسة من طرف اللجنة أو اللجان الدائمة المعنية، قبل إحالتها على التداول من قبل المجلس. يتعين على رئيس الجهة إبلاغ الوكيل أو الممثل القانوني للجمعية، حسب الحالة، بقرار البت في العريضة.

المراحل	الإجراءات الرئيسية	الشهر الأول				الشهر الثاني			
		الأسبوع 1	الأسبوع 2	الأسبوع 3	الأسبوع 4	الأسبوع 5	الأسبوع 6	الأسبوع 7	الأسبوع 8
المرحلة الأولى									
إيداع العريضة بالجهة مع الوثائق المثبتة	تسلم العريضة ودراستها من قبل المصالح المختصة بالجهة وإعداد مذكرة بشأنها توجه لرئيس المجلس		◀						
المرحلة الثانية									
التحقق من استيفاء العريضة للشروط المطلوبة شكلا و مضمونا من طرف مكتب مجلس الجهة	تحقق مكتب المجلس من توفر أو عدم توفر شروط تقديم العريضة (بما فيه إمكانية طلب استكمال الملف من طرف مقدمي العريضة)								●

**يبدأ العد العكسي ابتداءً من لحظة تسجيل العريضة بمكتب الضبط