



# ميثاق التصرف للبرنامج

الوحدة المركزية للتصرف حسب الأهداف  
دار الجاد ، فيفري 2021



# تعريف ميثاق التصرف

وثيقة مرجعية ضرورية لضمان نجاعة التصرف في  
الموارد لتحقيق مستوى الاداء المنشود وفق نظام  
تشاركي و شفاف.

توضيح أدوار كافة المتدخلين في تنفيذ السياسة  
العمومية و بيان العلاقة بينهم

توثيق حوار التصرف

وضع جملة من القواعد الأساسية لتنظيمه

تحديد أساليب التصرف المثلي لقيادة برامج

## يضبط ميثاق التصرف

تراعي خصوصية  
المرحلة ومستوى  
التقدم المسجل في  
تركيز المنظومة

مجالات تدخل كل طرف

01

قواعد تبادل المعطيات

02

وثائق وآجال حوار التصرف

03

قواعد التصرف

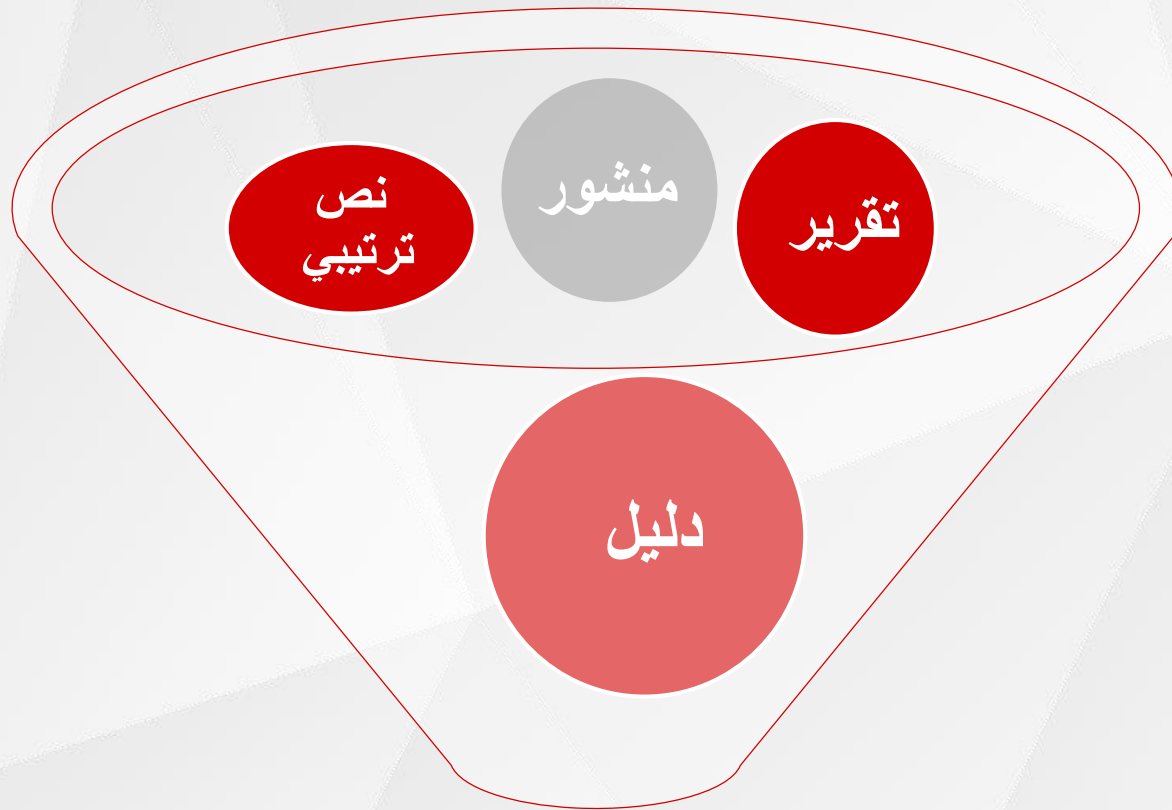
04

مواكبة للتطورات  
التي سيتم تسجيلها  
وقابلة لمزيد  
التحسين وير

ميثاق  
التصرف  
لماذا....



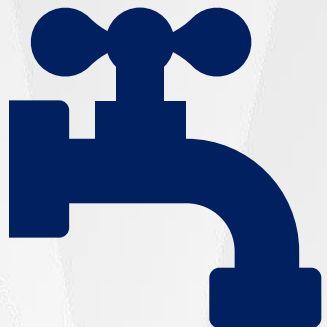
# ميثاق التصرف ليس....



إلزامية هذه الوثيقة تتأتى من جدواها



# متطلبات ميثاق التصرف



04

فهم ومواكبة الأطراف الفاعلة  
لمستجدات وضع مقتضيات  
القانون الأساسي للميزانية  
حيز التنفيذ



03

إطار أداء واضح و منزل  
على المستويات العملية



02

تسمية رئيس البرنامج  
والبرامج الفرعية  
و الوحدات العملية



01

تنزيل عملياتي  
واضح

# مكونات وثيقة ميثاق التصرف

1 تقديم البرنامج

1

2 علاقة رئيس البرنامج  
بسلسلة المسؤوليات

2

3 علاقة رئيس البرنامج بالأطراف  
الأفقية داخل المهمة

3

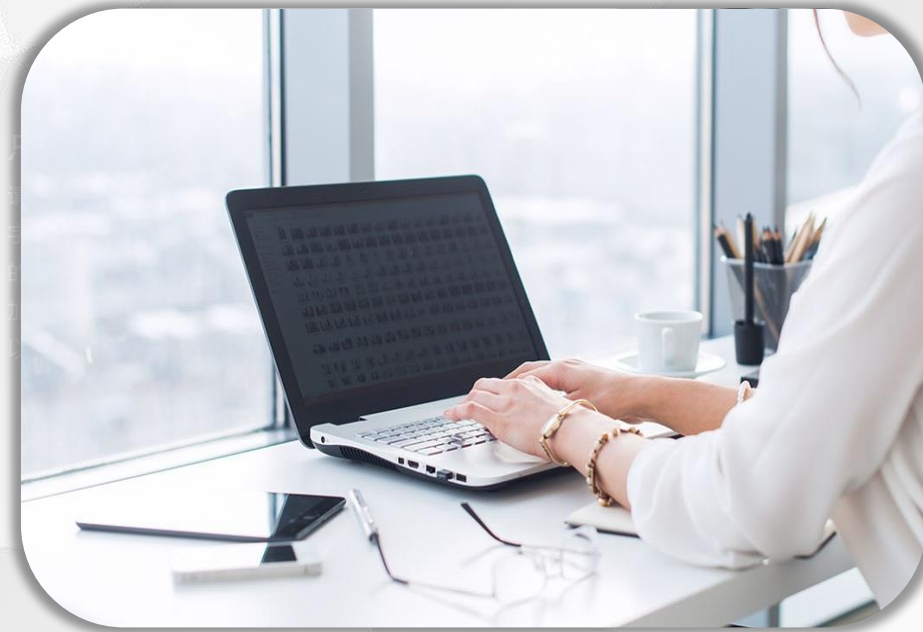
4 علاقة رئيس البرنامج بالأطراف  
الأفقية المتدخلة من خارج  
المهمة

4





# 1 - تقديم البرنامج





# تقديم البرنامج

المحاور الإستراتيجية

ميزانية البرنامج حسب طبيعة النفقة

الأهداف والمؤشرات الإستراتيجية

خارطة التنزيل العملياتي





## 2- علاقة رئيس البرنامج بالأطراف المتدخلة في سلسلة المسؤوليات

الفاعلين العموميين



رؤساء الوحدات العملية



رؤساء البرنامج الفرعية



رئيس المهمة





# رئيس المهمة - رئيس البرنامج

## رئيس المهمة

أمر بالصرف أول  
قيادة المهمة

- ضبط إستراتيجية المهمة
- تسمية رئيس البرنامج (فصل 20 ق.أ.م) و رؤساء البرامج الفرعية
- تفويض جزء من صلاحياته وإسناد صفة الأمر بالصرف
- المصادقة على جميع الوثائق و التقارير ذات الطابع المالي و الأداء

### لجنة المتابعة والتقييم للمهمة

متابعة وتقييم تنفيذ ميزانيات وأداء البرامج  
و المصادقة على الوثائق ذات الصلة

### 3 تقارير دورية للتصرف

- بداية فيفري (س-1)
- بداية ماي (س)
- منتصف سبتمبر(س)

## رئيس البرنامج

أمر بالصرف مفوض له  
قيادة البرنامج

- ضبط إستراتيجية البرنامج
- إعداد ميزانية، ووثائق الأداء، إطار النفقات متوسط المدى ، التقرير السنوي للأداء و البرمجة السنوية للنفقات للبرنامج
- إعداد و رفع تقارير دورية لمتابعة التنفيذ للبرنامج (أداء وميزانية).
- التشاور مع رئيس البرنامج لضبط طرق العمل مع الأطراف الافقية

### لجنة قيادة البرنامج

المناقشة والمصادقة على وثائق الميزانية والأداء والتقارير  
الدورية. ميزانيات البرامج الفرعية ، تحويل  
او نقل الاعتمادات بينها...

# رئيس المهمة - رئيس البرنامج

## أهم قواعد التصرف

### رئيس البرنامج

توزيع الاعتمادات داخل الأقسام بين البرامج الفرعية

### رئيس المهمة

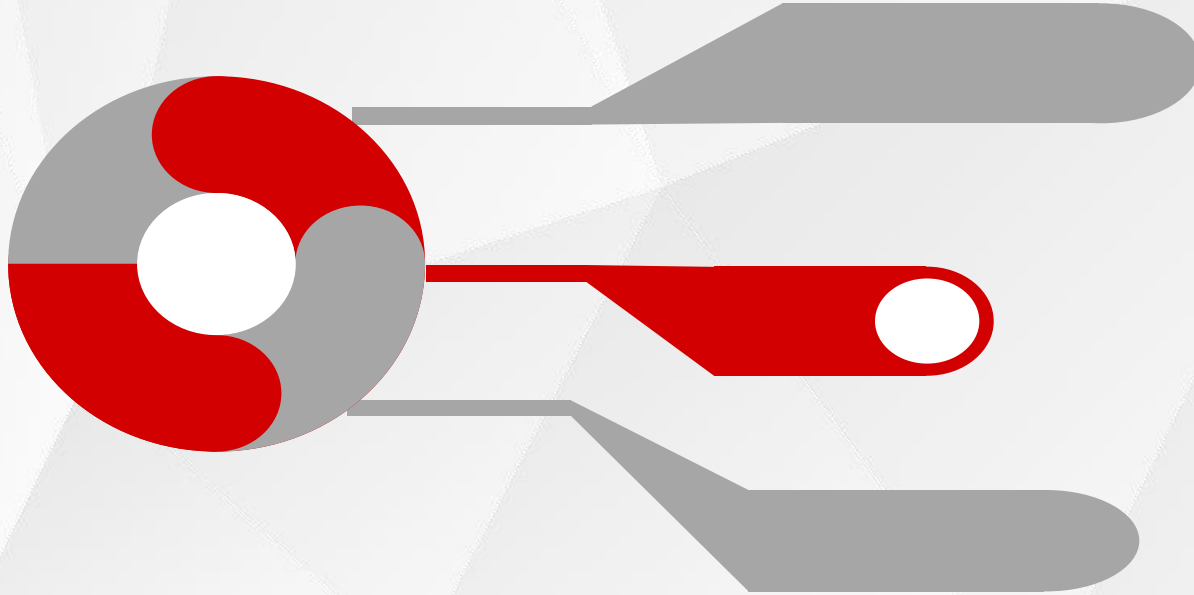
- توزيع الإعتمادات بقرار داخل البرنامج بين الأقسام بعد اخذ رأي رئيس البرنامج ( ف 52 )
- وضع الاعتمادات على ذمة رئيس البرنامج

- التشاور مع رئيس البرنامج إذا:

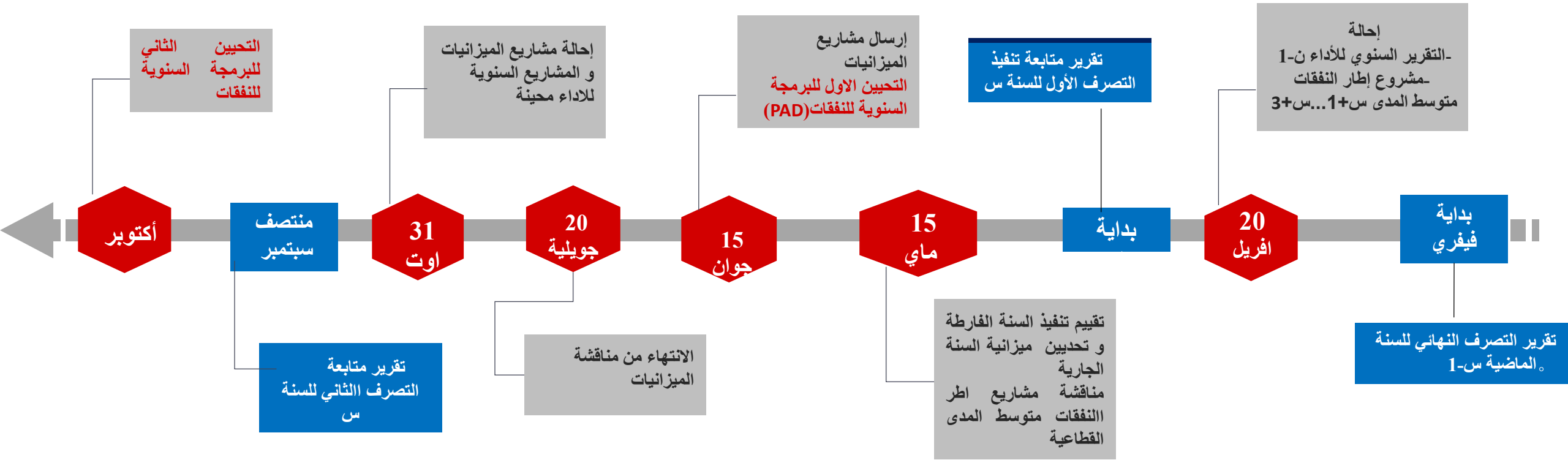
- تقرر إعادة توزيع الاعتمادات داخل البرنامج بقرار من رئيس المهمة (احترام قاعدة التبادلية المتناظرة) ف 55

- تقرر ( بمقتضى قرار من وزير المالية) إلغاء نقل بقايا اعتمادات التعهد الخاصة بنفقات الاستثمار ونفقات العمليات المالية أو نقل جزء من بقايا اعتمادات الدفع الخاصة بنفقات التسيير (ف 23)

- رئيس البرنامج يبدي رأيه في مقرر توزيع ميزانية المؤسسات العمومية ( ف 36) او ادخال تعديلات عليها (ف 56)



## التقارير الدورية - دورة الميزانية





# رئيس البرنامج - رؤساء البرامج الفرعية

## رئيس البرنامج أمر بالصرف مفوض له

- قرار توزيع الاعتمادات داخل الأقسام بين البرامج الفرعية
- اقتراح تسمية رؤساء البرامج الفرعية
- تنزيل الأداء على مستوى البرنامج الفرعي
- تفويض جزء من صلاحياته واعتمادات لتنفيذ أنشطة تساهم في تحقيق أهداف البرنامج الفرعي.

## لجنة قيادة البرنامج

المناقشة و المصادقة على وثائق الميزانية و الأداء و التقارير الدورية. ميزانيات البرامج الفرعية، تحويل او نقل الاعتمادات بينها...

## 3 تقارير دورية لمتابعة التصرف

- موفى افريل س
- بداية سبتمبر س
- موفى جانفي س

## رئيس البرنامج الفرعي أمر بالصرف ثانوي مفوض له

- المشاركة في إعداد الميزانية، و وثائق الأداء و إطار النفقات متوسط المدى للبرنامج من خلال إعداد الجزء الخاص منها بالبرنامج الفرعي
- إعداد تقارير الدورية للتنفيذ (ميزانية و أداء)
- التنسيق مع رئيس المجلس الجهوي (المشاريع الجهوية) و تقديم تقارير لرئيس البرنامج

## لجنة قيادة البرنامج الفرعي

الوثائق و التقارير الخاصة بالبرنامج الفرعي

# رئيس البرنامج الفرعي

## أهم قواعد التصرف



خلال شهر سبتمبر

3

على ضوء التقرير الثاني للتصرف  
يقوم رئيس البرنامج بإدخال تعديلات  
على الإعتمادات المرصودة  
والموضوعة على الذمة

بداية شهر ماي

2

- على ضوء التقرير الأول للتصرف يمكن  
ان يتخذ قرار إعادة توظيف الاعتمادات أو  
وضع جزءا إضافيا تحت تصرف رؤساء  
البرامج الفرعية.

- في صورة تقرر إعادة توزيع الإعتمادات  
بين البرامج الفرعية او داخل البرامج  
الفرعية فإن رئيس البرنامج مدعو الي  
التشاور/أو اعلام رؤساء البرامج الفرعية  
المعنية

بداية السنة

1

يفوض أو يحيل الإعتمادات إلى  
رؤساء البرامج الفرعية وفقا  
لروزنامة وبنسب تضبط في إطار  
حوار لتصرف  
(مثال 50% ، 30% ، 20% ) .



# رئيس البرنامج الفرعي - المسؤول عن الوحدة العملياتية

## رئيس البرنامج الفرعي

- ضبط إطار أداء البرنامج الفرعي
- ضبط مخطط عمل البرنامج الفرعي
- تفويض مسؤولية تنفيذ الأنشطة للوحدات العملياتية
- توفير الإعتمادات للوحدات العملياتية لتنفيذ الأنشطة
- التثبيت من صحة توظيف الإعتمادات واحترام القواعد المضبوطة
- حوار تصرف مع مسؤولي الوحدات العملياتية

## لجنة قيادة البرنامج الفرعي

## 3 تقارير دورية للتصرف

- بداية أفريل س
- بداية سبتمبر س
- بداية جانفي س

## المسؤول الوحدة العملياتية

- تحديد حاجيات الوحدة العملياتية
- ضبط آليات تنفيذ خطة العمل المتفق عليها مع رئيس البرنامج الفرعي
- تنفيذ الأنشطة أو الأنشطة الفرعية أو المشاريع الموكولة له
- موافاة رئيس البرنامج الفرعي بالمعطيات الأساسية
- تقييم مدى تنفيذ الأنشطة الموكولة له
- موافاة رئيس البرنامج الفرعي بتقارير دورية حول الميزانية و الأداء

## فريق تنسيق و متابعة تنفيذ الأنشطة

## رئيس البرنامج

- توجيه مذكرة سنوية في الأهداف الموكولة
- رصد اعتمادات بقرار توزيع رئيس البرنامج
- إحالة الإعتمادات بعد تأشيرة على البرمجة السنوية للنفقات

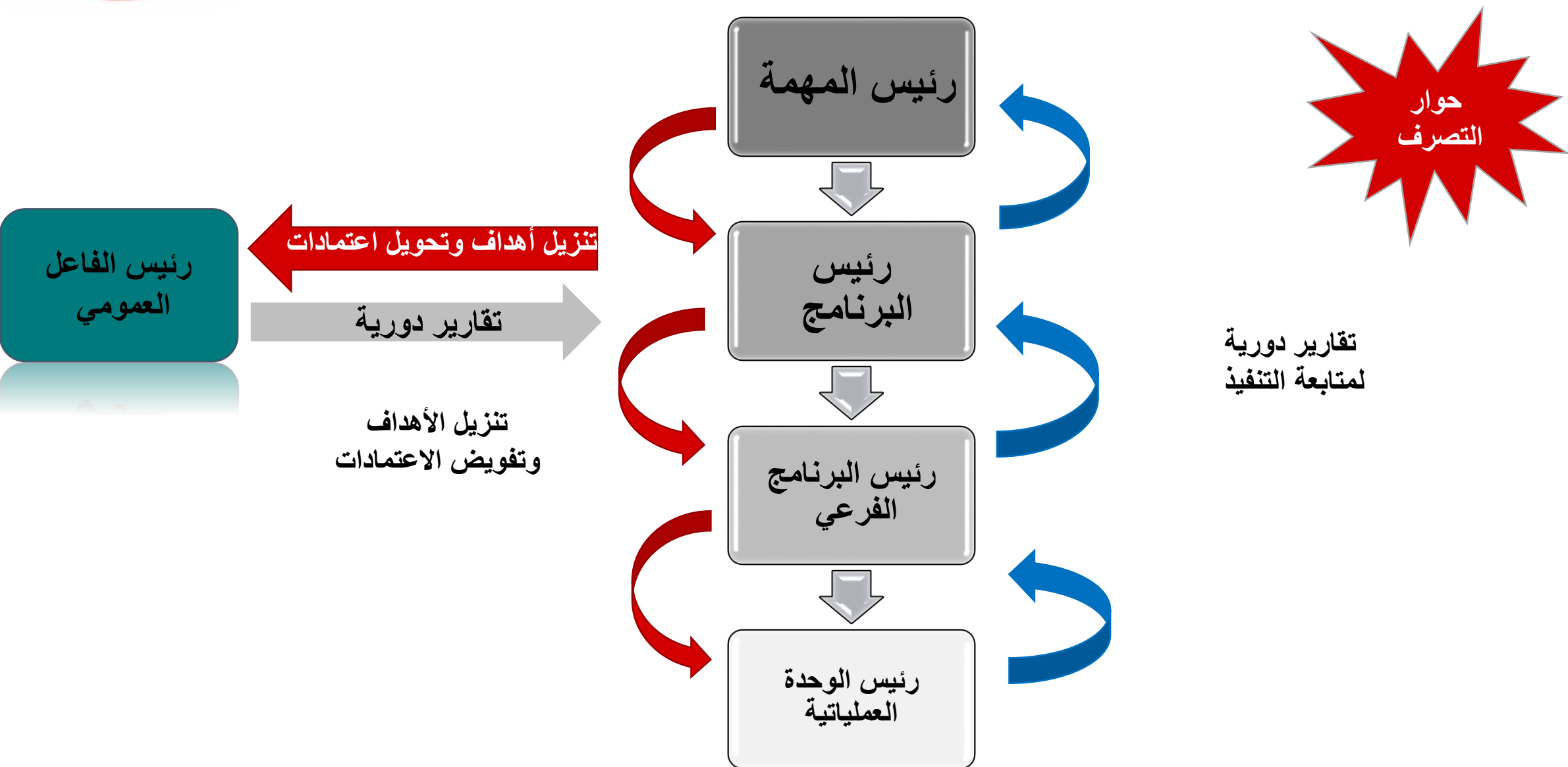


عقد أداء

## الفاعل العمومي

- يشارك في اجتماعات لجنة القيادة
- تحثيق الاهداف الموكولة اليه
- تقارير لرئيس البرنامج







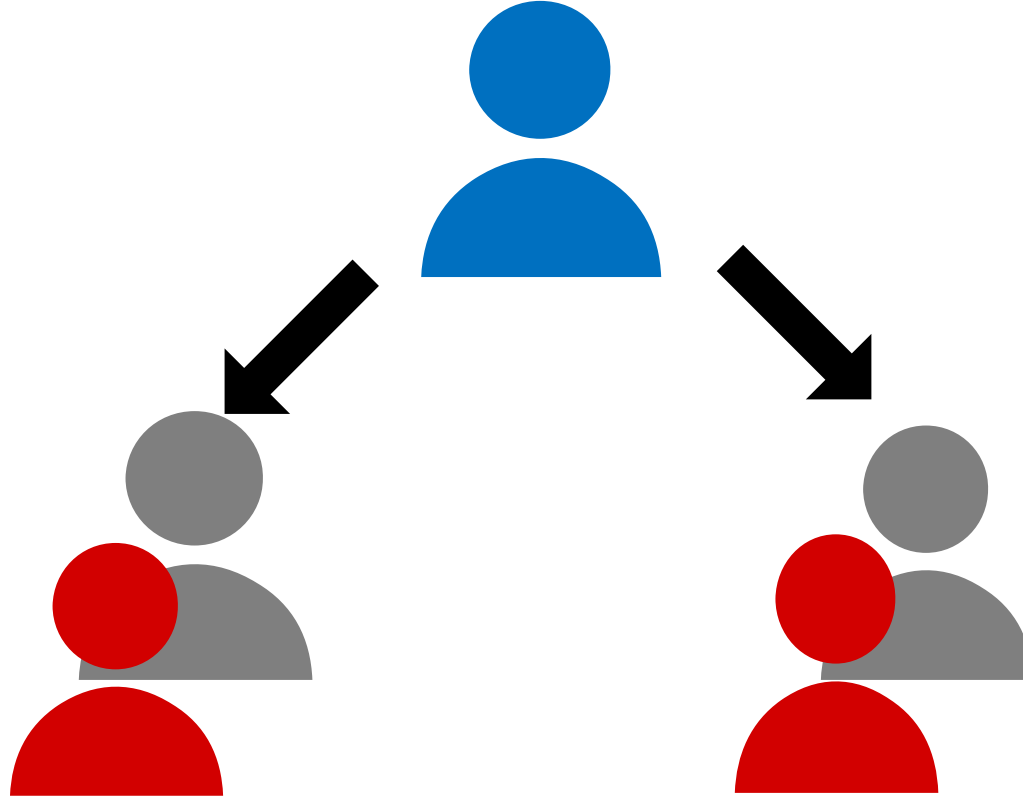
# 3- علاقة رئيس البرنامج بالأطراف الأفقية داخل المهمة و خارجها



# رئيس البرنامج - الأطراف الأفقية

## أطراف الأفقية الخارجية

- مراقب المصاريف العمومية
- المتصرف في ميزانية الدولة
- المحاسب العمومي
- رئيس المجلس الجهوي



## أطراف أفقية داخلية

- المسؤول عن الوظيفة المالية
- المسؤول عن الموارد البشرية
- المسؤولين عن وظيفة المساندة
- على قيادة البرنامج
- رئيس برنامج القيادة و المساندة

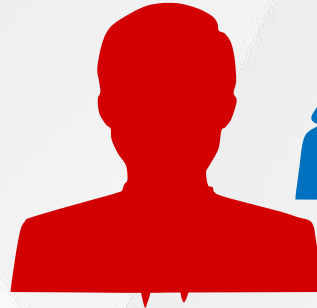
# علاقة رئيس البرنامج بالأطراف الأفقية داخل المنظمة

مسؤولي وظيفة  
المساعدة على  
قيادة البرامج

رئيس برنامج  
القيادة  
و المساعدة

مسؤول  
الموارد  
البشرية

مسؤول  
الوظيفة المالية



# رئيس البرنامج - مسؤول الوظيفة المالية



التنسيق لإعداد و تنفيذ الميزانية و إحالة جميع الوثائق ذات الطابع المالي و الميزانياتي

-بالموافاة المعطيات الضرورية

-التثبت من وضع الإعتمادات على الذمة ومن التقيد بأسقف النفقات واحترام التوزيع.

- موافاة رئيس البرنامج بتقارير دورية مع اقتراح الإجراءات التعديلية

- المصادقة التقنية على مقترحات التبادلية ( ف 54 و 55 )

-التثبت من صحة المحاسبة الميزانياتية

-إمكانية تفويض الصلاحيات للقيام بكامل المرحلة الإدارية والتقنية لتنفيذ ميزانية البرنامج

بالنسبة لسنة 2021 يمكن لرئيس المهمة منح تفويض امضاء للقيام بالعمليات المالية المتعهد بها من طرف رؤساء البرامج

# رئيس البرنامج - المسؤول عن الموارد البشرية



تنسيق إعداد و تنفيذ الميزانية في الجانب المتعلق  
بالموارد البشرية

- موافاة بالمعطيات و المساعدة في ضبط التقديرات  
(الانتدابات عدد الأعوان حسب الرتب الأهلية للترقية...)
- متابعة مستجدات المسار المهني
- تنفيذ مخطط التكوين بعد ضبطه مع رئيس البرنامج

إرساء حوار التصرف وفقاً لوزنامة حوار  
التصرف مع مسؤول الوظيفة المالية.

الموافاة بالوثائق و المعطيات لإعداد و متابعة تنفيذ إطار القدرة  
على الأداء



## علاقة رئيس البرنامج بوحدة التصرف حسب الأهداف

- المساندة لتركيز مقتضيات المنظومة
- قيادة أشغال إعداد و تحيين وثائق الأداء و التثبيت  
من مطابقتها للهيكلة الموحدة  
الدعم لتنظيم حوار التصرف
- إعداد الوثائق والتقارير لمتابعة الاداء ( لوحات  
قيادة لمتابعة و تحليل الأداء ، المعايير المنهجية ، التوصيات  
والأدوات، أمثلة عن الممارسات الجيدة .... )
- المشاركة في مناقشة الميزانية حسب الأداء
- التكوين حول الميزانية حسب الأهداف



# رئيس البرنامج - رئيس برنامج القيادة و المساندة

قيادة برنامجه

01

ضمان تقديم الوظائف الفنية الأفقية الدعم لرؤساء البرامج

02

توفير الإمكانيات و التنسيق مع رئيس البرنامج لمتابعة استغلالها

03

رئيس برنامج  
القيادة



# رئيس البرنامج - رئيس برنامج القيادة و المساندة

إعداد و تحيين مشروع إطار النفقات متوسط المدى، الميزانية و المشروع السنوي للأداء

- إعداد و تحيين البرمجة السنوية للنفقات - تقارير متابع التصرف ( ماي - سبتمبر).

إعداد التقرير النهائي للتصرف لبرنامج و عرضه على لجنة المتابعة و التقييم

الإعداد

التنفيذ

التقييم

- بداية فيفري تجميع إنجازات (س-1) وضبط روزنامة المناقشة

- موفى مارس التوصل بالتقرير السنوي للأداء س-1 و بمشروع إطار النفقات متوسط المدى للبرامج

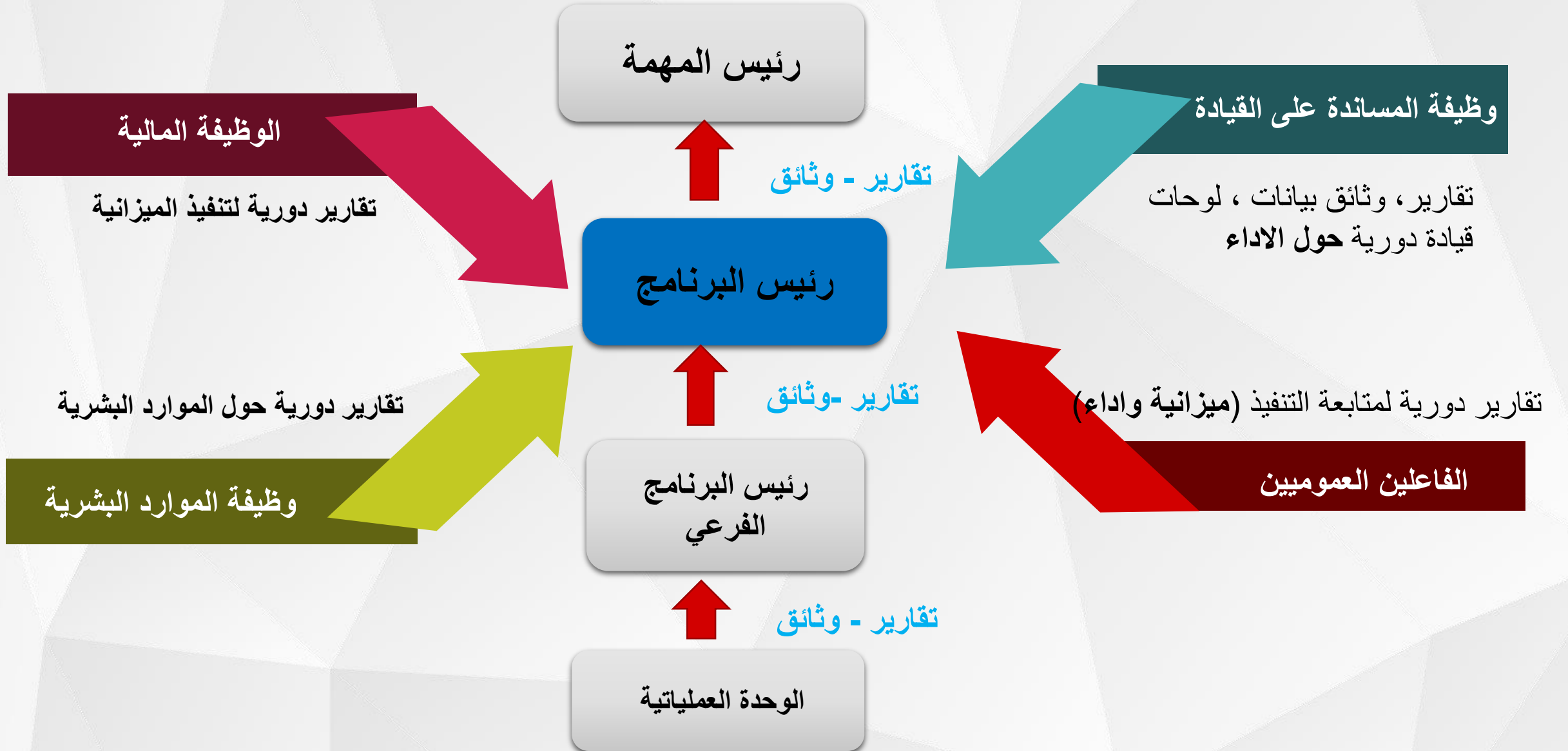
المساندة في إعداد:

- البرمجة السنوية للنفقات و تحيينها  
- تقارير متابعة التصرف للسنة المالية (ماي - و سبتمبر)

المساندة في إعداد التقرير النهائي للتصرف س-1



# مسار إعداد وثائق الميزانية والأداء و تقارير التصرف الدورية





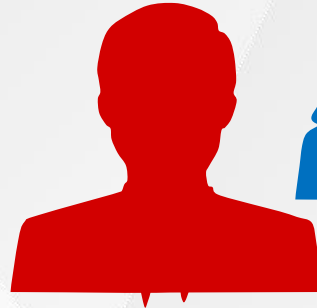
# علاقة رئيس البرنامج بالأطراف الأفقية خارج المهمة

رئيس  
المجلس  
الجهوي

المحاسب  
العمومي

المتصرف في  
ميزانية الدولة

مراقب  
المصاريف





# رئيس البرنامج – مراقب المصاريف العمومية

## مراقب المصاريف العمومية

ضمان ديمومة الميزانية و احترام النفقات  
للترايب القانونية

- منح التأشيرة

- متابعة ومراقبة مسار تنفيذ الميزانية

- المساندة في تركيز أنظمة الرقابة الداخلية

للميزانية

- المشاركة في اجتماعات لجنة القيادة

(إعداد ومتابعة تنفيذ الميزانية).

## رئيس البرنامج

- قبل 20 جانفي: إعداد البرمجة السنوية  
للفلقات الأولية

- خلال السنة: تحيين البرمجة السنوية  
للفلقات



# رئيس البرنامج - المتصرف في ميزانية الدولة

## متابعة التنفيذ

- الدعم الفني

- التنسيق المستمر لمتابعة ومراقبة تنفيذ الميزانية

-التدخل في المسائل التي يمكن أن تؤثر على ديمومة ميزانية البرنامج و على سقف الموارد و جودة البرمجة

- المشاركة في اجتماعات اللجان

-إبداء الرأي حول أنظمة الرقابة الداخلية.

حوار تصرف و تعاون وثيق خلال  
دورة الميزانية

ديمومة  
ميزانية  
البرنامج

## إعداد الميزانية

### اجتماعات

\* مناقشة نتائج تنفيذ (س-1) و إطار النفقات متوسط المدى ( 20 افريل إلى 15 ماي)

\* مناقشة ميزانية البرنامج س+1 ( 15 جوان إلى 20 جويلية )

موافاة بالوثائق و المعطيات

•قبل ( 31 أوت ) نسخة محينة من الميزانية و إطار الأداء

\* بالوثائق والمعطيات المطلوبة لإعداد مذكرة الميزانية



# رئيس البرنامج – المحاسب العمومي

## المحاسب العمومي

- مسك محاسبة منتظمة سليمة وذات مصداقية و احترام الإجراءات المحاسبية
- تقديم التوصيات اللازمة لفهم وتحليل نظام التصرف

## رئيس البرنامج

تبادل المعطيات والوثائق المالية والمحاسبية ذات جودة و في الآجال

حوار تصريف تشاركي  
لضمان مسك محاسبة  
ذات مصداقية



# رئيس البرنامج – رئيس المجلس الجهوي

رئيس المجلس الجهوي

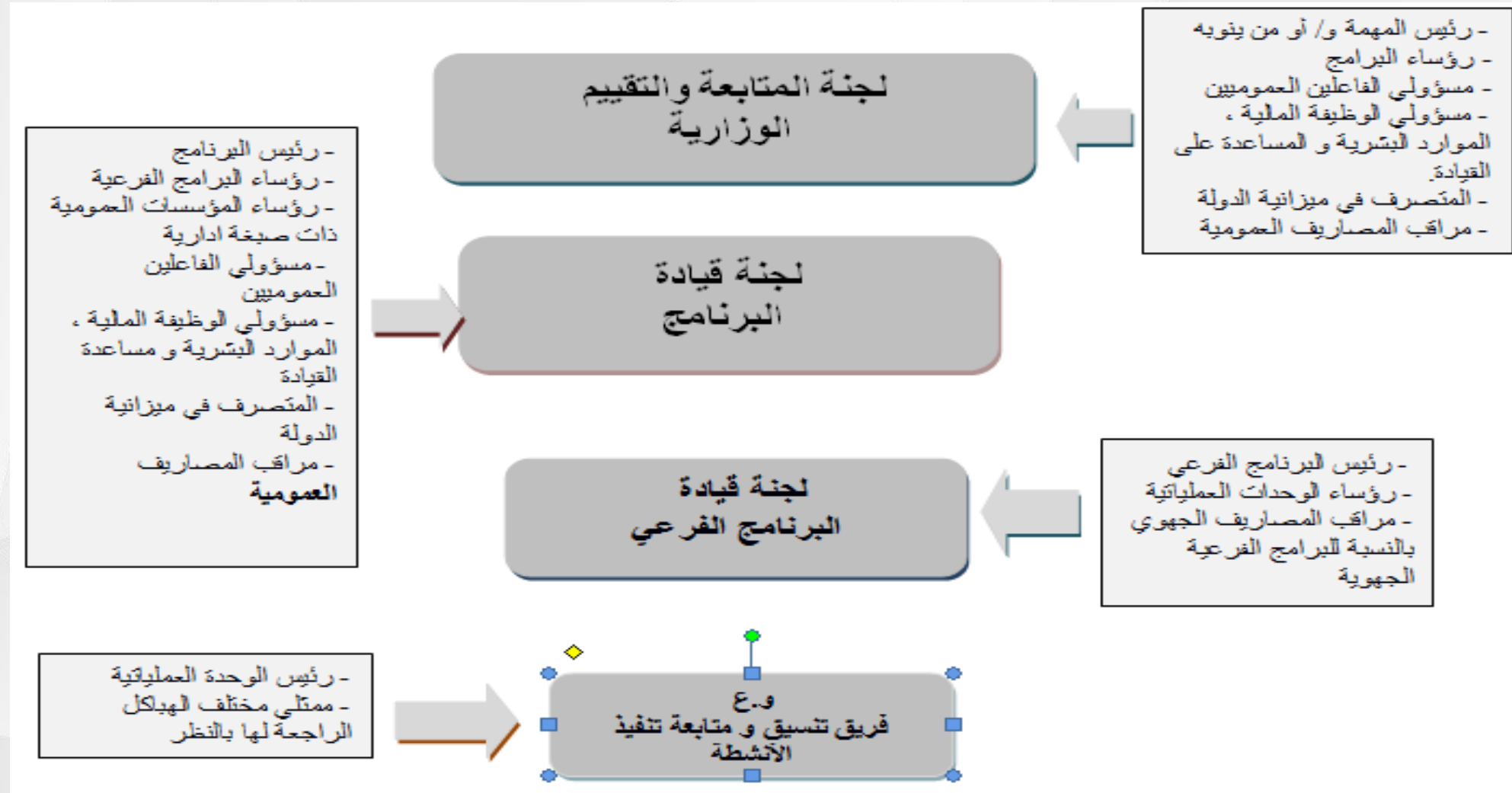
-التصرف في الإعتمادات المحالة لإنجاز  
المشاريع الجهوية  
- إحالة تقارير حول مدى التقدم في تنفيذ  
المشاريع

**اتفاقية**  
بين رؤساء المهات  
توضح التزامات الطرفين

رئيس البرنامج

تحويل الإعتمادات لإنجاز مشاريع  
تنموية جهوية (الفصل 38 )

# تركيبة اللجان







# أليات مساعدة على القيادة



