

الوثيقة الإطارية لميثاق التصرف

يعتبر ميثاق التصرف في البرنامج وثيقة مرجعية تهدف إلى توثيق حوار التصرف ووضع جملة من القواعد الأساسية لتنظيمه. كما تعمل هذه الوثيقة على بيان أساليب التصرف المثلى لقيادة البرنامج لا سيما فيما يتعلق بوضع الاعتمادات على الذمة، تبادليتها (التحويل)، إعادة توظيفها ومتابعة الأنشطة.

وإن كان ميثاق التصرف لا يهدف بأي حال من الأحوال إلى تعداد مسؤوليات مختلف الأطراف الفاعلة كما هو منصوص عليها بمقتضى مختلف النصوص القانونية ذات الصلة، فإنه يهدف بالأساس إلى توضيح أدوار مختلف الأطراف المتدخلة في التصرف في الاعتمادات والوسائل المرصودة لفائدة البرنامج وإبراز دورها في تحسين النجاعة وبلوغ مستوى الأداء المنشود.

كما ستمكن هذه الوثيقة من توضيح علاقة رئيس البرنامج برئيس المهمة وبمختلف الأطراف المتدخلة في سلسلة مسؤوليات البرنامج من ناحية (رؤساء البرامج الفرعية ورؤساء الوحدات العملية) وبالأطراف الفاعلة الخارجية للبرنامج من ناحية أخرى (على مستوى المهمة وخارجها).

ويضبط ميثاق التصرف أساسا:

- ✓ مجالات استقلالية كل طرف متدخل (التبادلية، إجمالية الاعتمادات، إطار التصرف في الأداء.....)
- ✓ حدود مسؤولية كل طرف متدخل (برمجة الأنشطة، التعهد بتحقيق الأهداف، آجال الإجراءات، التقارير، وضع الاعتمادات على الذمة.....)
- ✓ قواعد تبادل المعلومات
- ✓ وثائق ومواعيد وأجال حوار التصرف.

تضم مهمة الشؤون الدينية برنامجا (2) وهما برنامج التنمية الدينية وبرنامج القيادة والمساندة.

- تقديم مختصر للإستراتيجية القطاعية والمحاور الإستراتيجية ذات الأولوية لمهمة الشؤون الدينية.
- تقديم مختصر للمحاور الإستراتيجية لبرنامج التنمية الدينية
- تذكير بالتوجهات الإستراتيجية وأولويات السياسة العمومية المعنية:

I. تقديم برنامج التنمية الدينية:

1-1- ميزانية البرنامج:

جدول عدد 1

لمحة عامة عن ميزانية برامج المهمة

الوحدة: ألف دينار

المهمة	نفقات التاجير	%	نفقات التصرف	%	نفقات التدخلات	%	نفقات الاستثمار	%	نفقات العمليات المالية	%	مجموع النفقات	%
برنامج 1 التنمية الدينية	128.334	87,80	15.637	10,70	770	0,52	1.420	0,98	-	-	146.161	100
برنامج 9 القيادة والمساندة	3.375	18,90	1.711	9,60	11.674	65,44	1.080	6,05	-	-	17.839	100
مجموع النفقات	131.709	80,30	17.348	10,60	12.443	7,60	2.500	1,50	-	-	164.000	100

2-1- الأداء الإستراتيجي للبرنامج:

جدول عدد 2

لمحة عامة عن أداء البرنامج

المحاور الإستراتيجية ذات الأولوية	الأهداف الإستراتيجية	مؤشرات الأداء	القيمة المستهدفة للمؤشر (على المدى المتوسط)
- المحور الإستراتيجي 1 تيسير ممارسة الشعائر الدينية بين النساء والرجال في إطار الالتزام باحترام حياد المساجد والمحافظة على الموروث الديني.	تيسير ممارسة الشعائر الدينية بين الرجال والنساء في إطار الالتزام باحترام حياد المساجد والمحافظة على الموروث الديني.	- نسبة المعالم الدينية بحساب الألف ساكن على المستوى الجهوي والوطني. - نسبة سد الشغورات بالجوامع والمساجد. - النسبة السنوية لتغطية المعالم الدينية ذات الأولوية من أشغال الصيانة والتهيئة والتأثيث. - نسبة تطور المعالم الدينية التي تحتوي على الفضاءات المخصصة للنساء.	0,70 9% 25% 2%
- المحور الإستراتيجي 2 نشر قيم الاعتدال والتسامح في صلب المجتمع.	المحافظة على التماسك الروحي صلب المجتمع لدى النساء والرجال.	- نسبة تطور عدد الدروس الدينية بالجوامع والمساجد والفضاءات العمومية والمحاضرات والإملاءات القرآنية والندوات والملتقيات والأيام الدراسية والتكوينية وبقية الأنشطة الأخرى المخصصة للتوعية والإرشاد الديني بالداخل والخارج سنويا. - نسبة تطوّر عدد الكتابات على المستوى الوطني.	4,80% 5%

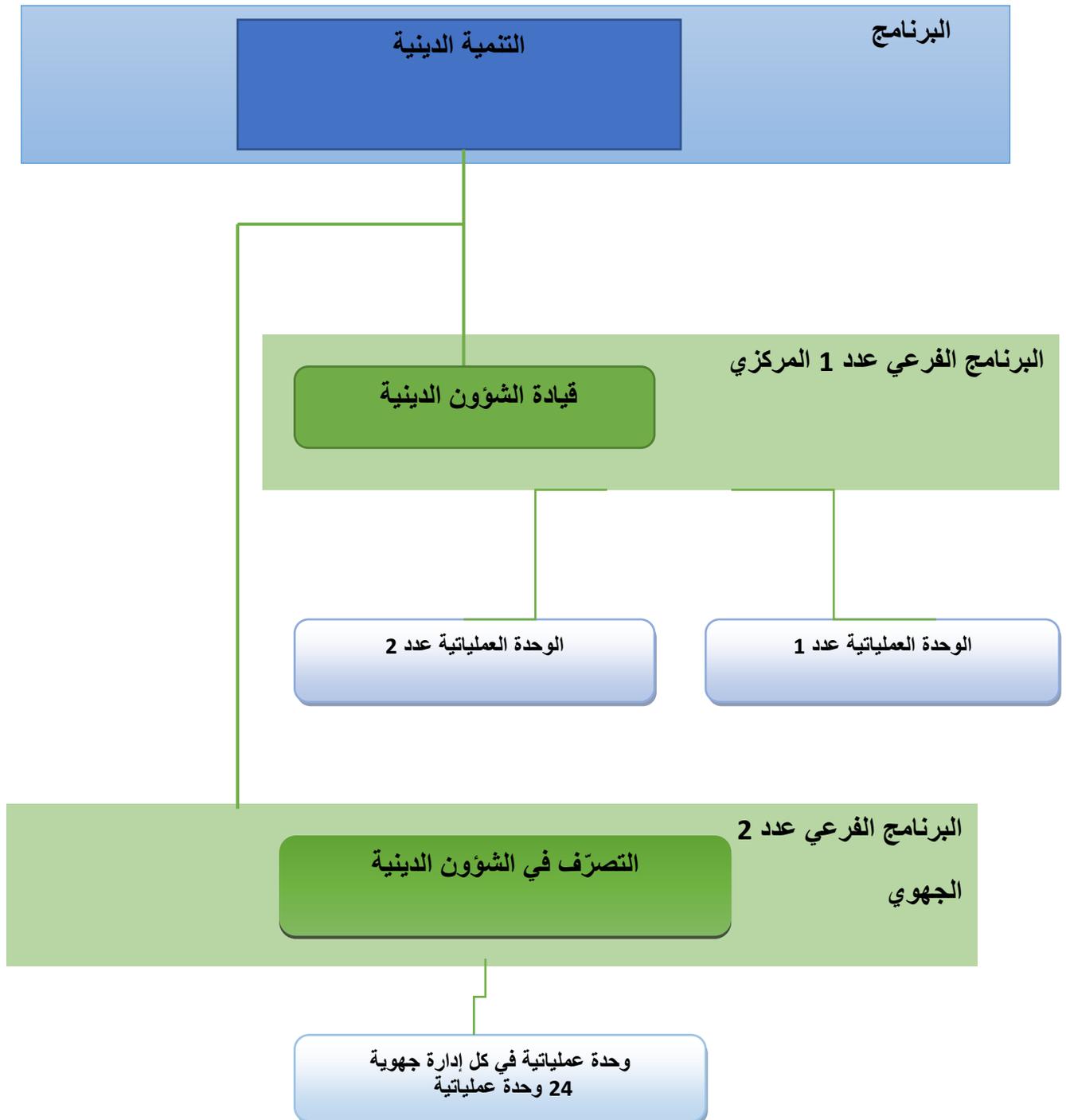
3-1 التنزيل العملي للبرنامج:

يشتمل برنامج التنمية الدينية على:

- برنامج فرعي مركزي يتفرع إلى (2) وحدات عملية مركزية.
- برنامج فرعي جهوي يتفرع إلى (24) وحدة عملية جهوية.

خارطة التنزيل العملي لبرنامج التنمية الدينية

جدول عدد:



4-1 قائمة الأطراف المتدخلة في سلسلة قيادة البرنامج

سلسلة قيادة البرنامج	الاسم	الصفة	الهيكل الراجع له بالنظر
رئيس البرنامج			
رؤساء البرامج الفرعية			
- رئيس البرنامج الفرعي ..			
- رئيس البرنامج الفرعي ...			
رؤساء الوحدات العملية: مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية			
رؤساء الفاعلون العموميون			
- فاعل عمومي 1			
- فاعل عمومي 2			
- فاعل عمومي 3			

II. علاقة رئيس البرنامج مع مختلف الأطراف المتدخلة في سلسلة قيادة البرنامج

2-1- علاقة رئيس البرنامج برئيس المهمة :

تتم تسمية رئيس البرنامج من قبل رئيس المهمة ويتولى تحت إشرافه قيادة البرنامج الراجع له بالنظر وتنفيذ أهداف السياسة العمومية المعنية.

وعلى هذا الأساس يتولى رئيس البرنامج ضبط إستراتيجية برنامجه بما يتماشى مع التوجهات القطاعية المصادق عليها من قبل رئيس المهمة كما يعهد له ضبط التنظيم العملياتي و المالي للبرنامج و قيادة أنشطته. وبالتالي يعتبر هذا الأخير قائد البرنامج وأمرًا بالصرف مساعدا لرئيس المهمة.

أ- دور رئيس البرنامج:

يلتزم رئيس البرنامج في بداية السنة المالية بتحقيق مستوى معين من الأداء و يقدم لرئيس المهمة التقرير السنوي للأداء للسنة السابقة. كما يحرص على موافاته بصفة دورية (كل أربعة أشهر) بجملة من التقارير سواء المتعلقة بمتابعة التصرف في الإعتمادات المرصودة أو بمدى التقدم في تحقيق الأداء.

يقرر رئيس البرنامج بالتشاور مع رئيس المهمة (أو من ينوبه) طريقة العمل المعتمدة مع مختلف الأطراف المعنية داخل الوزارة وخارجها .

ب- آليات التصرف في الإعتمادات

يضع رئيس المهمة بصفته أمرًا بالصرف أول وبمقتضى قرار توزيع الإعتمادات، على ذمة رئيس البرنامج الإعتمادات المرصودة لفائدة برنامجه، كما يفوض له جزء من صلاحياته.

يتم على معنى الفصلين 23 و 37 من القانون الأساسي للميزانية، إعلام رئيس البرنامج بكل عملية إلغاء أو نقل الإعتمادات الخاصة ببرنامجه.

2-2- علاقة رئيس البرنامج برؤساء البرامج الفرعية:

يسهر رئيس البرنامج على إرساء حوار تصرف دوري مع جميع الأطراف المعنية والمتدخلة في تنفيذ برنامجه على غرار رئيس البرنامج الفرعي ضمانا للمتابعة المستمرة طيلة السنة المالية.

أ- دور رئيس البرنامج الفرعي

يتم تعيين رؤساء البرامج الفرعية بمقتضى قرار من رئيس المهمة وباقتراح من رئيس البرنامج المعني ويفوض لهم هذا الأخير صلاحياته في حدود مجال تدخلهم،

كما يتم رصد جزء من إعمادات البرنامج لفائدة البرنامج الفرعي لإنجاز أنشطة معينة تساهم في تحقيق الأهداف المرجوة.

يعهد لرئيس البرنامج الفرعي على هذا الأساس القيام بالمهام التالية :

- المشاركة في إعداد وثائق الميزانية وإطار أداء البرنامج من خلال تنزيل الأولويات المتفق عليها مع رئيس البرنامج على مستوى البرنامج الفرعي،
- إعداد ميزانية وإطار أداء البرنامج الفرعي،
- المساهمة في إعداد إطار النفقات متوسط المدى للبرنامج من خلال إعداد إطار النفقات متوسط المدى للبرنامج الفرعي الراجع له بالنظر بالتنسيق مع الهياكل المكلفة بالوظيفة المالية،
- المساهمة في تحليل إنجازات البرنامج المحققة خلال السنوات السابقة من خلال إعداد التقرير السنوي لأداء البرنامج الفرعي.

ب- حوار التصرف بين رئيس البرنامج ورؤساء البرامج الفرعية

يتم تنظيم حوار التصرف خلال جميع مراحل مسار الميزانية وفقاً للتوجهات المقترحة بالملحق عدد 2.

يتولى رئيس البرنامج تشكيل لجنة قيادة تضم ضمن تركيبها رؤساء البرامج الفرعية وتعد اجتماعاتها بمناسبة :

- إعداد وتعيين البرمجة السنوية للنفقات،
- إعداد المشروع السنوي للأداء،
- المناقشة والمصادقة على ميزانية البرامج الفرعية،
- إعداد التقرير السنوي للأداء،
- مناقشة التقرير الأول للتصرف ،
- مناقشة التقرير الثاني للتصرف ،
- مناقشة تقرير التصرف للسنة المالية،
- ظهور معطى غير متوقع من شأنه أن يؤثر على آليات التصرف وبرمجة الميزانية.

كما يتعين على رئيس البرنامج الفرعي موافاة رئيس البرنامج الراجع له بالنظر بثلاثة تقارير تصرف على الأقل (نموذج بالملحق عدد

:4)

➤ **التقرير الأول** خلال شهر أفريل من كل سنة بخصوص استهلاك الإعتمادات إلى غاية 15 أفريل،

➤ **التقرير الثاني** خلال شهر سبتمبر من كل سنة بخصوص استهلاك الإعتمادات إلى غاية 31 أوت من السنة

➤ **التقرير الثالث** في نهاية شهر جانفي أو بداية شهر فيفري من السنة الموالية تتضمن حوصلة لتصرف السنة المالية السابقة.

ج - آليات التصرف في الإعتمادات :

يوزع رئيس البرنامج الإعتمادات حسب البرامج الفرعية داخل الأقسام طبقاً لمقتضيات **الفصل 52** من القانون الأساسي للميزانية،

ويمكن له في هذا الإطار أن يتخذ قرار تفويض الإعتمادات أو تفويضات أخرى حسب القوانين والتراتب الجاري بها العمل.

يسهر رئيس البرنامج على إعداد البرمجة السنوية للنفقات مع مراعاة القرار المتعلق بالرقابة المعدلة للنفقات (ملحق عدد3).

كما يقوم منذ بداية السنة بتفويض أو إحالة الإعتمادات إلى رؤساء البرامج الفرعية وذلك وفقاً لروزنامة وينسب تضبط في إطار حوار التصرف (الملحق عدد 2).

حيث يمكن لرئيس البرنامج في إطار رصد الاعتمادات في بداية السنة المالية، أن يضع على ذمة رؤساء البرامج الفرعية جزءاً من إعتمادات التعهد أو الدفع وذلك حسب طبيعة النفقة و الإعتمادات الموضوعية على الذمة (مثال 50 % ، 30% ، 20%) و طبقاً لجدول زمني يتم ضبطه في الغرض بالتشاور مع رؤساء البرامج الفرعية.
هذا ويمكن الاستئناس بالأجال التالية :

* **بداية شهر ماي** : يقوم رئيس البرنامج بإعداد التقرير الأول للتصرف لحوصلة الانجازات و الذي على ضوءه يمكن لرئيس البرنامج أن يتخذ قرار إعادة توظيف الاعتمادات (مع مراعاة خصوصيات مصادر التمويل)، أو وضع جزء إضافي من الاعتمادات تحت تصرف رؤساء البرامج الفرعية.

* **20 سبتمبر** : يقوم رئيس البرنامج بإدخال تعديلات على الإعتمادات المرصودة والموضوعية على الذمة وذلك على ضوء التقرير الثاني للتصرف المحال من قبل رؤساء البرامج الفرعية حيث تم التعرض للأشغال المبرمجة للفترة المتبقية.

هذا وطبقاً لمقتضيات الفصل 55 من القانون الأساسي للميزانية (قاعدة التبادلية أو تحويل الاعتمادات الغير المتناظرة) فإن أي تغيير قد يطرأ على قرار توزيع الإعتمادات بين البرامج الفرعية أو داخل نفس البرنامج الفرعي يجب أن يتم اقتراحه من طرف رئيس البرنامج على رئيس المهمة بعد التشاور مع رؤساء البرامج الفرعية المعنية.

علاقة رئيس البرنامج الفرعي برئيس الوحدة العمليانية

تمثل الوحدات العمليانية هياكل إدارية ملحقة بالهيكل التنظيمي للمهمة أو مؤسسات عمومية تكتسي صبغة إدارية راجعة بالنظر لبرنامج فرعي محدد و تعتبر المستوى الثاني من التنزيل العملياني للبرنامج.
يتولى رئيس البرنامج الفرعي تفويض مسؤولية تنفيذ الأنشطة إلى رؤساء الوحدات العمليانية الراجعين له بالنظر. ويتم ذلك بناءً على اطار أداء و مخطط عمل البرنامج الفرعي وعلى الميزانية المرصودة لأنشطة الوحدات المعنية .

أ- دور الوحدات العمليانية :

يكلف رئيس الوحدة العمليانية بالمهام التالية : (على سبيل الذكر لا الحصر)

- المشاركة في إعداد ميزانية البرنامج الفرعي من خلال تحديد حاجيات الوحدة العمليانية
- ضبط آليات تنفيذ خطة العمل المتفق عليها مع رئيس البرنامج الفرعي
- تنفيذ الأنشطة على مستوى الوحدة العمليانية
- موافاة رئيس البرنامج الفرعي بالمعطيات الأساسية
- تقييم داخلي لمدى تنفيذ الأنشطة الموكولة إلى الوحدة العمليانية
- موافاة رئيس البرنامج الفرعي بنتائج تصرفه وذلك لإعداد التقرير السنوي للأداء

بالإضافة إلى هذه المهام يقوم رؤساء الوحدات العمليانية المتمثلة في مؤسسات عمومية ذات صبغة إدارية بتوزيع موارد و نفقات المؤسسة أو إدخال تنقيحات عليها خلال السنة بعد استشارة رئيس البرنامج المعني و بالتنسيق مع رئيس البرنامج الفرعي وذلك طبقاً لأحكام الفصول 36 و 56 من القانون الأساسي للميزانية .

ب- حوار التصرف بين رؤساء البرامج الفرعية ورؤساء الوحدات العمليانية

يلتزم رئيس البرنامج الفرعي بتنظيم حوار تصرف مع كل رئيس وحدة عمليانية بالتنسيق و التشاور مع جميع الهياكل المتدخلة.

كما يقوم بتجميع لوحات القيادة الخاصة بالوحدات العمليانية و التحقق من مدى تناسقها مع لوحة القيادة الخاصة بالبرنامج الفرعي.

و من جهته يتولى كل رئيس وحدة عمليانية تقديم تقرير إلى رئيس البرنامج الفرعي من أجل اثناء و تعزيز تقريره المقدم إلى رئيس البرنامج وفقاً للروزنامة المقترحة بالملحق عدد 2.

ج- آليات التصرف في الإعتمادات

بنتبت رئيس البرنامج الفرعي من:

2-3 علاقة رؤساء البرامج بالفاعلين العموميين :

يتم تنظيم حوار تصرف مع الفاعلين العموميين حول المحاور الإستراتيجية والعملياتية (الأهداف الإستراتيجية والعملياتية) الخاصة بمساهمته في تحقيق السياسة العمومية موضوع البرنامج و ذلك بالتنسيق مع الهيكل المكلف بالإشراف على المؤسسات الراجع بالنظر للمهمة .
ويمارس رئيس البرنامج في هذا الاطار دورا قياديا على الفاعلين العموميين خاصة في الجوانب المتعلقة بدورهم في تنفيذ السياسة العمومية و حسن التصرف في الموارد المحالة.

أ- حوار التصرف بين رئيس البرنامج والفاعلين العموميين :

- عقد الأداء
- مذكرة يتم توجيهها سنويا إلى المسؤول عن الفاعل العمومي لضبط الأهداف الموكولة أو المنزلة على مستوى الفاعل وذلك في اطار متابعة تنفيذ عقد الأداء،
- بطاقة الفاعل العمومي الملحقة بالمشروع السنوي للأداء والتقرير السنوي للأداء والتي تتضمن وصفا لمهامه وأهدافه وبيانا للتقديرات المالية والأسقف التي تم التفاوض بخصوصها على المدى المتوسط (لا يقل عن 3 سنوات) بالإضافة إلى تحليل لنتائجه.

ب - آليات التصرف في الإعتمادات :

يتم إحالة ما تم رسده للفاعل العمومي في إطار قرار توزيع الإعتمادات الخاص برئيس البرنامج وذلك وفقا للترتيب الجاري بها العمل.

III-علاقة رئيس البرنامج بالأطراف الأفقية داخل المهمة :

تعتبر أطرافا أفقية داخل المهمة كل الأطراف التي تمارس مهامها في إطار مساندة جميع البرامج وتشمل أساسا المسؤولين عن الوظيفة المالية، ووظيفة الموارد البشرية، ووظيفة المساندة على قيادة البرامج بالإضافة إلى رئيس برنامج القيادة والمساندة.

3-1 علاقة رئيس البرنامج بالمسؤول عن الوظيفة المالية :

. تقتصر هذه العلاقة على الجانب المالي البحت(الميزانياتي و المحاسبي) و ذلك حسب خصوصيات كل مهمة .
ويعهد لهم مهام التنسيق والإعداد وتنفيذ قانون المالية و إحالة جميع الوثائق ذات الطابع المالي .

أ/ حوار التصرف بين رئيس البرنامج و المسؤول عن الوظيفة المالية:

يتولى المسؤول عن الوظيفة المالية القيام بالمهام التالية:

- موافاة رئيس البرنامج بالمعطيات اللازمة لإعداد ميزانية برنامجه و إطار النفقات متوسط المدى و البرمجة السنوية للنفقات وذلك في

أواخر شهر ديسمبر (بالاعتماد على التقرير الأولي لتنفيذ ميزانية السنة س-1)

- التثبيت من وضع الإعتمادات على ذمة البرنامج ومن التقييد بأسقف النفقات و إحترام التوزيع الوارد بقرار رئيس البرنامج.
 - السهر على تحليل النتائج المرحلية لتنفيذ الميزانية وعلى تبادل المعطيات ذات الطابع الميزانياتي مع رئيس البرنامج (بالاعتماد على تقارير دورية لتنفيذ الميزانية).
 - المصادقة التقنية على مقترحات التبادلية (تحويل الاعتمادات) و التثبيت من صحة المحاسبة الميزانياتية.
 - السهر على ضمان ديمومة ميزانية البرنامج (البرمجة ، التعهد ، الدفع و التنفيذ)
- كما يلعب مسؤول الوظيفة المالية دورا هاما في مساندة رئيس البرنامج في تحيين البرمجة السنوية للنفقات و إعداد ميزانية السنة الموالية و على المدى المتوسط.

ب/اليات التصرف في الإعتمادات:

يفوض رئيس البرنامج للمسؤول على الوظيفة المالية (بالنسبة لسنة 2020 يمكن للمسؤول الوظيفة المالية ان يتلقى تفويضا من قبل رئيس المهمة مع التأكيد ضمن نص التفويض على وجوب احترام مبدأ تخصيص الاعتمادات) .

و بناء عليه يمكن لهذا الأخير:

- القيام بالمرحلة الادارية والتقنية لتنفيذ ميزانية البرنامج وميزانية المهمة،
- تنفيذ ميزانية البرنامج بصفة كلية او جزئية.

كما يتولى إعداد بيانات استهلاك الإعتمادات بصفة دورية وتقديم تحليل للفوارق المسجلة بين تقديرات الاعتمادات وما تم استهلاكه فعليا ثم اقتراح الإجراءات التعديلية اللازمة.

هذا ويعتبر المكلف بالشؤون المالية نقطة العبور الإجبارية لكل وثيقة ذات أثر مالي تحال خارج المهمة (على غرار وزارة المالية ومراقب المصاريف العمومية...)

3-2-علاقة رئيس البرنامج بالمسؤول عن الموارد البشرية

تقتصر علاقة رئيس البرنامج بالمسؤول عن الموارد البشرية على الجانب الخاص بالموارد البشرية وذلك حسب خصوصيات كل مهمة حيث يتولى هذا الأخير تنسيق أشغال إعداد وتنفيذ قانون المالية في جزءه المتعلق بالموارد البشرية.

يجري رئيس البرنامج حوار التصرف مع المسؤول عن وظيفة الموارد البشرية وفقاً لروزنامة مطابقة في مجملها لأجال حوار التصرف المقترحة مع مسؤول الوظيفة المالية.

وبناء عليه ، يتولى المسؤول عن الموارد البشرية:

- موافاة رئيس البرنامج بالمعطيات الضرورية المتعلقة بالموارد البشرية قصد اعداد وتنفيذ الميزانية، إطار النفقات متوسط المدى و البرمجة السنوية للنفقات الخاصة بالبرنامج (الانتدابات، عدد الأعوان حسب الرتب، الأهلية للترقية...).
- مساندة رئيس البرنامج في ضبط تقديرات الميزانية على المدى المتوسط في الجانب المتعلق بالأعوان.
- السهر على تنفيذ مخطط التكوين وتنمية قدرات أعوان البرنامج الذي تم إعداده بالتشاور مع رئيس البرنامج .

3-3 علاقة رئيس البرنامج بالمسؤولين عن وظيفة المساندة على قيادة البرامج (بما في ذلك المسؤول على وحدة التصرف حسب الأهداف)

يتعين على مسؤولي وظيفة المساندة على قيادة البرامج لاسيما وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف القطاعية ،هياكل التخطيط و البرمجة و هياكل الإشراف على المؤسسات العمومية... توفير جميع الوثائق والمعطيات الضرورية لرئيس البرنامج بما يمكنه من إعداد و متابعة تنفيذ إطار الأداء الخاص به (إستراتيجية ،أهداف ،مؤشرات...).

- ويعتمد رئيس البرنامج على وحدة التصرف حسب الأهداف في التركيز التدريجي للمنظومة وضمان مواصلة تكريسها صلب برنامجهم.
- و في هذا الإطار يتولى رئيس وحدة التصرف حسب الأهداف وبالتنسيق مع رئيس البرنامج :
- قيادة أشغال اعداد وثائق الأداء (المشروع السنوي للأداء والتقارير السنوي للأداء) بما في ذلك إطار النفقات المتوسط المدى وتحيينه.
 - المساهمة في مناقشة ميزانية البرنامج
 - تأمين التكوين لفائدة مختلف المتدخلين في البرنامج حول محاور التصرف في الميزانية حسب الأهداف
 - تقديم المساعدة الفنية المستمرة خلال مختلف أشغال تركيز مقتضيات منظومة الإصلاح (التنزيل العملي للبرنامج ، تنزيل أداء البرنامج، المنظومة المعلوماتية للأداء ونظام الرقابة الداخلية...)
 - تقديم الدعم اللازم لتنظيم حوار التصرف ومتابعة تحقيق الأداء كلما دعت الحاجة إلي ذلك و خاصة خلال اجتماعات لجنة قيادة البرنامج ولجنة المتابعة والتقييم المهمة.

حوار التصرف بين رئيس البرنامج و رئيس وحدة التصرف حسب الأهداف

- مرحلة الإعداد: يحرص رئيس وحدة التصرف حسب الأهداف خلال هذه المرحلة على إعداد المشروع السنوي للأداء طبقا للهيكلية الموحدة الملحقة بمنشور رئيس الحكومة المتعلق بإعداد الميزانية للسنة ووفقا لمتطلبات تنزيل مقتضيات تطبيق القانون الأساسي للميزانية.
- مرحلة التنفيذ : يساند رئيس وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف رئيس البرنامج في تنظيم حوار التصرف من خلال إعداد الوثائق والتقارير اللازمة و يتم إثراءها ببيانات موضوعية حول الأداء (لوحات قيادة لمتابعة و تحليل الأداء ، المعايير المنهجية ، التوصيات والأدوات، أمثلة عن الممارسات الجيدة....)
- مرحلة إعداد التقرير حول التنفيذ: يحرص رئيس وحدة التصرف في الميزانية حسب الأهداف على احترام التقرير السنوي للأداء الخاص بالبرنامج للهيكلية الموحدة الملحقة بمنشور السيد رئيس الحكومة المتعلق بإعداد ميزانية الدولة للسنة. كما له أن يبدي رأيه حول هذا التقرير السنوي للأداء وأن يقترح جملة من التعديلات عند الاقتضاء.

4-3 - علاقة رئيس البرنامج برئيس برنامج القيادة والمساندة

- يتولى رئيس برنامج القيادة و المساندة على غرار بقية رؤساء البرامج قيادة برنامجهم طبقا لنفس الآليات المعتمدة بالبرامج الأخرى. و يعهد له بالإضافة إلى ذلك القيام بالمهام التالية :
- السهر على ضمان تقديم الوظائف الفنية الأفقية الراجعة له بالنظر للمساندة و الدعم لكافة البرامج العملية.
 - الحرص على توفير الإمكانيات الضرورية و الإعتمادات المرصودة لفائدة البرنامج و السهر على حسن التصرف فيها و متابعة إستغلالها بالتنسيق المستمر مع رئيس البرنامج.

أ/ أساليب حوار التصرف

يتولى رئيس برنامج القيادة و المساندة إضافة الى وظائفه كرئيس لبرنامجهم تأمين حوار تصرف ناجع مع بقية رؤساء البرامج العملية خلال

المراحل الثلاثة لدورة الميزانية .

كما يسهر على حسن تنظيم و نجاعة حوار التصرف بين رئيس البرنامج و كافة مسؤولي الوظائف الأفقية داخل المهمة بما يساعد على تحقيق أهداف البرنامج المرجوة.

- **مرحلة الإعداد** : يوجه رئيس برنامج القيادة و المساندة في بداية شهر **جانفي** إلى رئيس البرنامج مذكرة عمل للشروع في ضبط حاجياته المالية و من الموارد البشرية للسنوات س+1...س+3.

و يقوم منذ بداية شهر **فيفري** بتجميع إنجازات س-1 (في الجوانب المتعلقة بالمالية و الأداء) و يضبط روزنامة مناقشة الحاجيات . كما يعد تقريره الدوري الثالث و النهائي للتصرف للسنة س-1 في إطار لجنة قيادة برنامج ليتم عرضه في منتصف شهر **فيفري** على أنظار لجنة المتابعة و التقييم للمهمة لتدارس تقارير التنفيذ للسنة المالية.

و يحرص رئيس برنامج القيادة و المساندة في **موفى** شهر مارس على التوصل بالتقرير السنوي للأداء س-1 و بتقديرات الميزانية على المدى المتوسط المضمنة مشروع إطار النفقات المتوسطة المدى الذي تم إعداده من طرف رئيس البرنامج وذلك لإعداد تقرير التصرف الأول للسنة المالية الجارية.

- **مرحلة التنفيذ** : يسهر رئيس برنامج القيادة و المساندة على إعداد و إحالة تقرير متابعة التصرف للسنة المالية (أفريل – ومنتصف سبتمبر من السنة المالية).

- **مرحلة تقارير التنفيذ**: يسهر رئيس برنامج القيادة و المساندة بداية من شهر ديسمبر على إعداد التقرير الأولي حول تنفيذ ميزانية السنة المالية الذي يتم المصادقة عليه في شهر **فيفري** من السنة الموالية من طرف لجنة متابعة و تقييم المهمة.

IV. علاقة رئيس البرنامج بالأطراف الأفقية الخارجية (الراجعة بالنظر لمهام أخرى)

1-4 علاقة رئيس البرنامج بمراقب المصاريف العمومية

يعقد رئيس البرنامج و رئيس برنامج القيادة و المساندة في إطار حوار التصرف منذ بداية شهر **جانفي** جلسات عمل مع مراقب المصاريف العمومية وذلك لمناقشة للمشروع الأولي للبرمجة السنوية للنفقات الذي تم إعداده من طرف رئيس البرنامج بالتنسيق مع رئيس برنامج القيادة و المساندة و مسؤولي الوظائف الأفقية الداخلية .

وفي هذا الإطار يتعين على رئيس البرنامج رئيس البرنامج:

- تقديم البرمجة السنوية للنفقات الأولية الخاصة ببرنامجهم للحصول على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية (على المستوى المركزي)

في أجل أقصاه **20 جانفي** من السنة المالية المعنية. و يمنح هذا الأخير تأشيرته في أجل لا يتجاوز **15 يوما** من تاريخ استلام البرمجة وذلك بالتنسيق مع مراقبي المصاريف العمومية الجهويين (فيما يتعلق بالبرامج الفرعية الجهوية) .

- تحيين البرمجة السنوية للنفقات خلال السنة بالتشاور مع المكلف بالوظيفة المالية ثم إحالتها الى مراقب المصاريف العمومية للتأشير.

- دعوة مراقب المصاريف العمومية للمشاركة في اجتماعات لجنة قيادة البرنامج وذلك بمناسبة إعداد و متابعة تنفيذ الميزانية حسب الأداء.

- دعوة مراقب المصاريف العمومية للمشاركة في اجتماعات مناقشة الميزانية حسب الأداء بوزارة المالية.

- تقديم تقرير دوريا لمراقب المصاريف العمومية حول تنفيذ ميزانية السنة المالية السابقة وذلك بالتعاون و التنسيق مع رئيس برنامج القيادة و المساندة.

ومن جهته يتولى مراقب المصاريف العمومية (المركزي و الجهوي) متابعة كامل مسار تنفيذ ميزانية البرنامج و ذلك في إطار الصلاحيات المخولة له.

2-4-علاقة رئيس البرنامج بالمتصرف في ميزانية الدولة :

تقوم علاقة رئيس البرنامج بالمتصرف في ميزانية الدولة على مبدأ الحفاظ على ديمومة ميزانية البرنامج فيما يتعلق بالاعتمادات المالية، الموارد البشرية و إطار الأداء وذلك بهدف التحكم في التوازنات المالية العامة لميزانية الدولة. ولهذا الغرض يتعين ترسيخ حوار تصرف و تعاون وثيق بين المتصرف في ميزانية الدولة و رئيس البرنامج وذلك بالتنسيق و مساندة مسؤولي الوظيفة المالية و الموارد البشرية و وحدة التصرف في الميزانية حسب الاهداف خلال كامل مراحل دورة الميزانية.

*** إعداد الميزانية:** طبقا لقرار وزير المالية المؤرخ في 15 مارس 2019 و المتعلق بضبط روزنامة الميزانية ، يجتمع المتصرف في ميزانية الدولة برئيس البرنامج يوم 20 أبريل و ذلك لمناقشة نتائج تنفيذ ميزانية و أداء السنة الفارطة س-1 إلى جانب تقديرات ميزانيات السنوات القادمة س+1، س+2 و س+3. و يعتبر هذا الاجتماع الأول نقطة مرجعية لكل من المتصرف في ميزانية الدولة و رئيس البرنامج خلال فترة إعداد الميزانية .

على ضوء نتائج الاجتماع الأول المنعقد في شهر أبريل و الأسقف المحددة يعرض رئيس البرنامج خلال جلسات المناقشة مشروع ميزانية برنامج (السوية و على المدى المتوسط) على أنظار المتصرف في ميزانية الدولة وذلك اثر التشاور و التنسيق مع جميع الهياكل المتدخلة في برنامجه على غرار (المؤسسات العمومية ذات صبغة إدارية / الفاعلين العموميين).

هذا و تجري مناقشات الميزانية حسب الأداء أساسا من قبل رئيس البرنامج وبالتنسيق مع مسؤولي الوظائف المالية و المساندة على قيادة البرامج.

اثر انتهاء مناقشات الميزانية يرسل رئيس البرنامج الى المتصرف في ميزانية الدولة نسخة محينة من الميزانية و من المشروع السنوي للأداء الخاص ببرنامجه وذلك للثبوت و التعديل إذا ما اقتضى الأمر (بموافقة رئيس البرنامج) قبل تجميعها و إرسالها إلى مجلس نواب الشعب.

و يقدم رئيس البرنامج إلى المتصرف في ميزانية الدولة جميع المعطيات المطلوبة لإعداد مذكرة الميزانية التي يتم إرسالها إلى مجلس نواب الشعب.

كما يتعين على رئيس البرنامج تقديم التقرير السنوي للأداء الخاص به إلى المتصرف في ميزانية الدولة للمناقشة و الثبوت ليتم إرساله كمرق لقانون غلق الميزانية.

وفي هذا الإطار فان رئيس البرنامج مطالب بإعداد تقرير كل شهرين أو ثلاثة على تنفيذ ميزانية برنامجه (الإعتمادات بحسب طبيعة النفقة و الموارد البشرية و الأداء)

ويستعين هذا الأخير بالمتصرف في ميزانية الدولة في كل المسائل التي يمكن أن يكون لها تأثير على ديمومة ميزانية البرنامج و على سقف الموارد البشرية الذي تم التصويت عليه و جودة البرمجة الناجمة عن مناقشة الميزانية والتي قد تتطلب الاستناد إلى الفصول 23 ، 24 ، 54 و 59 من القانون الأساسي للميزانية.

هذا و يمكن للمتصرف في ميزانية الدولة في إطار صلاحياته إبداء رأيه حول تقييم أنظمة الرقابة الداخلية.

كما يمكنه في إطار صلاحياته في مجال تقييم مخاطر الميزانية اقتراح تجميد إعتمادات البرنامج وذلك بالاتفاق مع رئيس البرنامج.

*** متابعة التنفيذ :** اثر وضع الإعتمادات على الذمة يسهر المتصرف في ميزانية الدولة أساسا على :

- تقديم الدعم الفني لرئيس البرنامج بما يمكنه من تنفيذ وقيادة برنامجه.
- التنسيق المستمر مع رئيس البرنامج لمتابعة و مراقبة تنفيذ الميزانية من خلال التقارير الدورية.
- اللجوء إلى الإجراءات الوقائية اللازمة المنصوص عليها بالقانون الأساسي للميزانية بالتنسيق مع رئيس البرنامج ومراقب المصاريف العمومية وذلك لضمان مبدأ الانضباط في الميزانية.

ولهذا الغرض فان المتصرف في ميزانية الدولة مدعو للمشاركة في اجتماعات لجان قيادة البرامج و لجنة المتابعة والتقييم الوزارية وذلك في اطار اعداد ومتابعة تنفيذ ميزانية المهمة.

3-4 علاقة رئيس البرنامج بالمحاسب العمومي (أمين المصاريف للوزارة)

يلعب أمناء المصاريف للوزارات دورا رئيسيا في إرساء منظومة إصلاح الميزانية. و في انتظار مزيد تطوير منظومة المحاسبة العمومية نحو نموذج أكثر حداثة خاصة من خلال تركيز المحاسبة العامة وإرساء نظام الرقابة الداخلية المحاسبية، فانه يتعين على كافة المحاسبين العموميين ضمان مسك محاسبة منتظمة سليمة وذات مصداقية.

وفي هذا السياق يتولى رئيس البرنامج باعتباره حلقة أساسية ضمن سلسلة أمري الصرف ترسيخ نظام تصرف تشاركي مع أمين المصاريف قصد تبادل المعلومات الميزانية والمحاسبية للدولة بما يمكن من مسك سجلات محاسبية أكثر مصداقية واحترام الإجراءات المحاسبية.

هذا وباعتبار الخبرة المكتسبة في مجال الحسابات العمومية، فان أمين المصاريف مدعو لتقديم التوصيات اللازمة بما يستجيب الى تطلعات رئيس البرنامج فيما يتعلق بفهم وتحليل نظام التصرف في ظل إطار ترتيبى و مناخ اقتصادى و مالى و معلوماتى متشعب.

نظام اللجان

