

شرف - إخاء - عدل

الجمهورية الإسلامية الموريتانية



---

## وزارة الاقتصاد والمالية

- و. إ. م -

---

ادارة الوصاية المالية

- إ. و. م -

دليل مهمة الإداريين

الدليل 1

2018

# الفهرس

2	تمهيد .....
3	مقدمة عامة .....
5	I. تقويض الإداري .....
5	1. مدة التقويض .....
6	2. نهاية التقويض .....
6	أ. نهاية التقويض عن طريق الفصل .....
6	ب. النهاية التلقائية للتقويض .....
7	ج. نهاية التقويض .....
7	ج. النهاية الطوعية للعقد (الاستقالة) .....
8	3. جمع بين مأموريات الإداري .....
8	II. مهمة الإداري .....
8	1. دور الإداري .....
10	2. واجبات الإداري .....
10	أ. واجباته في مجال تسيير الميئات المداولة .....
12	ب. واجباته فيما يتعلق بإبلاغه لوصايتها .....
13	ج. مبدأ الإستخدام الأمثل والإدارة الجيدة .....
15	III. اتساع مسؤولية الإداري .....
15	1. المسؤلية المدنية .....
15	2. المسؤلية الجنائية .....
16	3. العقوبات .....
16	IV. أ هم الوثائق التي يجب أن تكون بحوزة الإداري .....
17	1. تشكيلة الملف الشامل .....
17	2. تشكيلة الملف الدائم .....
18	3. تشكيل واستغلال الملفات .....
19	V. الملحقات .....
19	الملحق 1 - عقد استقالة الإداري .....
20	الملحق 2 - الوكالة .....
21	الملحق 3 - ورقة تحليل .....
23	الملحق 4 - التقرير التلخيصي .....

## تمهيد

شملت جهود الحكومة، خلال السنوات الأخيرة، تنفيذ جملة إصلاحات هيكلية من بينها تعزيز دمج الميزانية ودعم مشاركة القطاع الخاص في النمو الاقتصادي.

في مجال دمج الميزانية، فإن من أهم التدابير المتخذة : (أ) تسوية ملف الأجور ؛ (ب) عقلنة و ترشيد الإعفاءات الضريبية لزيادة الوعاء الضريبي وتقليل اعتماده على إيرادات القطاع الإستخارجي ؛ (ج) إنشاء إطار مؤسسي لصياغة وانتقاء وبرمجة الاستثمارات العمومية ؛ (د) دمج الاستثمار المملو على مصادر خارجية في ميزانية الدولة لشمولية الرؤية ؛ (ه) اتخاذ القرار بإصلاح الهيئات الامرکزية للدولة ؛ (و) القيام بإصلاحات داخل المؤسسات و الشركات العمومية.

تنفيذاً للمرحلة الأولى من هذه الإصلاحات تم القضاء على العجز في الأجور، واعتماد تكاليف عمال المؤسسات العمومية والهيئات المماثلة في بند "الرواتب والأجور" من ميزانية الدولة ودمج تسييرها ضمن الشبكة الآلية لسلسلة الإنفاق العمومي (الرشاد) والشبكة الآلية لضبط أجور ورواتب الموظفين المدفوعة على كشف (الراتب).

ومن ضمن الأهداف المنشودة في المرحلة الثانية من الإصلاحات، توفير البيانات المالية للمؤسسات والشركات العمومية و تحسين جودتها. ومن هذا المنظور، أصبح من الضروري تزويد الفاعلين الرئيسيين في المؤسسات العمومية وهيئاتها المداولة بآليات تسمح لها بالقيام بمهامها بشكل أمثل.

وفي هذا الإطار، أعدت وزارة الاقتصاد والمالية (و.إ.م)، من خلال مديرية الوصاية المالية (م.و.م)، أربع أدلة توضح مهام كل من الإداري (ممثل وزارة)، مجلس الإدارة، الجمعيات العامة و مفوض حسابات المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري (م.ع.إ.).

هذه الأدلة هي ثمرة عدة أيام من العمل و التشاور داخل مديرية الوصاية المالية (م.و.م) بإشراف خبريين استشاريين وبدعم مالي من مشروع إدارة القطاع العام (م.إ.ق.ع.).

وسيتضح أن هذه الأدلة هي أدوات لا غنى عنها لعمل مجالس الإدارة والجمعيات العامة و الإداريين و مفوضي الحسابات و تنفيذ المهام الموكلة إليهم.

و نظراً لأن صفة أعضاء مجالس الإدارة والجمعيات العامة و الإداريين و مفوضي الحسابات كموظفيين عموميين و مسؤوليهم المهنية والمدنية والجناحية تمنحهم وضعًا خاصًا وتضمن استقلاليتهم، فإن هذه الأدلة تهدف إلى تحقيق هذا الطموح لجميع المتدخلين في إدارة و تسيير الشركات والمؤسسات العمومية والهيئات المماثلة بطريقة واضحة وموজزة وتربيوية.

لذا، فإننا ننضر من كل واحد منكم أن يفي بمهنته وفقاً للمبادئ التوجيهية لهذه الأدلة، والتي هي ملزمة كأدوات عمل، و ندعوكم للاتصال بالإدارة المسئولة عن الوصاية المالية للحصول على أي توضيح مفيد.

انواكشوط 06 يونيو 2018



## مقدمة عامة

يتمثل واجب الإداري في التصرف بطريقة سريعة ومجتهدة وبنية صادقة في الصالح الأمثل للمؤسسة أو الشركة التي هو عضو في مجلس إدارتها أو مجلس تسييرها و/أو جمعيتها العامة.

إن الإداري الذي يدرك حجم مسؤوليته هو في الحقيقة في وضعية جيدة للتقليل من تعرضه للخطر ورهن مسؤوليته.

◆ يجب على الإداري الحرص على أن تتوفر لديه الأهلية و الكفاءات الضرورية ل القيام بدوره على الوجه الملائم طيلة مأموريته.

◆ يجب أن يكون باستطاعة الإداري أن يساهم في اتخاذ القرارات الجيدة بعد حصوله وأخذه في الحسبان للمعلومات الدامغة المستلمة أو المجمعة.

◆ يجب أن يتبنى الإداري سلوكاً مستقيماً وأن يحضر الإجتماعات وأن يكون على اطلاع بكلفة الوثائق قبل كل دورة.

ولتمكين الإداري من القيام بمهامه على أحسن وجه فإن هذا الدليل سيمكنه من التعرف أكثر على التزاماته و واجباته و مسؤولياته.

لقد تم إعداد هذا الدليل طبقاً للقوانين المعمول بها (الأمر القانواني رقم 90.09 الصادر بتاريخ 4 أبريل 1990 و الذي يحدد النظام الأساسي للمؤسسات العمومية والشركات ذات رأس المال العام، وحدد علاقات هذه الكيانات مع الدولة، و المرسوم رقم 90.118 المؤرخ 19 أغسطس 1990 و الذي يحدد تكوين وتنظيم و عمل الهيئات المداولة للمؤسسات العمومية،

المرسوم رقم 91.072 المؤرخ 20 أبريل 1990 و الذي يحدد النظام الأساسي الموحد للشركات ذات رأس المال العمومي، القانون 2000.05 الصادر في 18 يناير 2000 و الذي يحدد المدونة التجارية ونصوصها التنفيذية ونصوصها التنفيذية والقانون 2007-020 المؤرخ 13 مارس 2017 و الذي يحدد تنظيم مؤسسات القرض) و الممارسات الجيدة.

يشكل هذه الدليل أداة منهجية ووثيقة مساعدة للإداريين وممثلي الدولة لدى المؤسسات العمومية والشركات ذات رؤوس الأموال العمومية.

يتمحور هذا الدليل حول الأجزاء أربعة التالية :

- ☞ **الجزء I: تفويض الإداري :**
- ☞ **الجزء II: مهمة الإداري؛**
- ☞ **الجزء III: اتساع مسؤولية الإداري؛ و**
- ☞ **الجزء IV: أهم الوثائق التي يجب أن تكون بحوزة الإداري.**

توجد كذلك ملحقات مفيدة مكملة لهذا الدليل تمكن من تجسيده وتبصير المهام المنجزة من طرف الإداري في إطار تأديته لمهمته. 

## I. تفويض الإداري

يتم تعيين الإداريين، أعضاء المجالس الإدارية أو الهيئات المداولة الأخرى لدى المؤسسات والشركات العمومية بمقرر واقتراح من الوزير المكلف بالوصاية (المادة 15 من الأمر القانوني 90.09 بالنسبة للشركات والمادة 2 من المرسوم 90.118 فيما يخص المؤسسات).

◆ لا يتطابق تفويض الإداري مع مهام مفوض الحسابات (المادة 424 من مدونة التجارة).

◆ يتم تعيين الإداري بصفة شخصية (باسم شخص مادي) أو، في حالات خاصة، بصفة معنوية (باسم وظيفة أو لقب معتمد، إلخ).

يتم تحديد تفويض الإداري عن طريق نمط تعيينه وحسب شكل الهيئة (مؤسسة أو شركة). ويمكن أن يتم إنهاء التفويض قبل انتهاء مدة.

### 1. مدة التفويض

بالنسبة للمؤسسات العمومية:

- تبلغ مدة تفويض الإداري المعين باسم شخص مادي (3) ثلاث سنوات؛ و

- أما مدة تفويض الإداري المعين باسم وظيفة أو لقب فهي غير محددة وتنتهي عندما يفقد الإداري صفة التي تم تعيينه على أساسها (المادة 2 من المرسوم 90.118).

بالنسبة للمؤسسات ذات رؤوس الأموال العمومية فإن تفويض الإداري ينتهي بعد أربع (4) سنوات إذا كان التعيين مصادق عليه من طرف الجمعية العمومية و ثلاثة (3) سنوات إذا كان التعيين عن طريق النظام الأساسي (المادة 431 جديدة من مدونة التجارة).

إن تفويض الإداري قابل للتجديد دون حد (المادة 2 من المرسوم 90.118 بالنسبة للمؤسسات والمواد 30 من المرسوم 91.072 و 431 جديدة من مدونة التجارة بالنسبة للشركات ذات رؤوس الأموال العمومية).

## 2. نهاية التفويض

يفقد الإداري صفة ممثل الدولة عن طريق الفصل أو انتهاء فترت المأمورية أو فسخ مأمورية التفويض أو الاستقالة.

◆ إذا لم يكن تسيير الأمور الجارية مدرجا في صلاحيات مجلس الإدارة فإن الإداري لا يكون بإمكانه البقاء عند نهاية التفويض (المادة 2 من المرسوم 90.118).

### أ. نهاية التفويض عن طريق الفصل

يمكن فصل الإداري، بصفته عضوا في مجلس إدارة، في كل لحظة بمرسوم (المادة 31 من الأمر القانوني 90.09).

### ب. النهاية التلقائية لتفويض

ينتهي تفويض الإداري في إطار المؤسسات العمومية عند نهاية السنة الثالثة ابتداء من تاريخ تعيينه كعضو في مجلس الإدارة باعتبار أن مدة التفويض تصل 3 سنوات (المادة 2 من المرسوم 90.118).

أما بالنسبة للمؤسسات ذات رؤوس الأموال العمومية فإن تفويض الإداري ممثل الدولة:

- ينتهي قانونيا عندما يفقد الصفة التي على أساسها تم تعيينه (المادة 30 من المرسوم 91.072)؛ و

- ينتهي تلقائيا عند تعيين المسؤولين عن التصفية (المادة 43 من المرسوم 91.072)؛ و

- ينتهي تلقائيا بعد الجمعية العمومية العادية الجالسة علي الحسابات المالية لآخر سنة منصرمة في السنة التي تنتهي فيها مأموريته (المادة 431 جديدة من مدونة التجارة).

## ج. نهاية التفويض

تم النهاية التلقائية للتفويض قانونياً إذا تغيب الإداري (3) ثلاث مرات متتالية دون تبرير ويفقد صفة عضو مجلس الإدارة (المادة 6 من المرسوم 90.118).

يلاحظ رئيس مجلس الإدارة الغياب ويبلغ الوزير الوصي الذي يتخذ الإجراءات الضرورية لتعويض الإداري السالف الذكر (المادة 6 من المرسوم 90.118).

♦ يقوم الإداري المفوض بضمان استمرارية التفويض السابق إن يكن قد انتهى (المواد 2 و 6 من المرسوم 90.118 والمادة 30 من المرسوم 91.072 في ما يتعلق بالشركات).

♦ في حالة التغيب في مهمة أو لمرض يحيل الإداري المبرر لرئيس مجلس الإدارة في أقرب الآجال، بواسطة رسالة الكترونية أو رسالة خطية، مقابل إفادة استلام على نسخة يحتفظ بها لوقت الحاجة.

## ج. النهاية الطوعية للعقد (الاستقالة)

يمكن للإداري المعين باسم شخص مادي أن يستقيل طواعية خلال مدة مأموريته (المادة 432 من مدونة التجارة).

♦ يمكن كذلك للإداري أن يستقيل إذا أدى تغيير وضعية ما إلى التأثير على استقلاليته: حالة تعيين أصل أو فرع له في منصب مدير عام المؤسسة أو الشركة، التحويل إلى خارج البلد، إلخ.

يجب أن تتم استقالة الإداري بإعلان تتم إحالته إلى وصايتها مع توجيه نسخة منه لرئيس مجلس الإدارة - النموذج متوفّر في الملحق 1.

لـيس للـاستقالـة تـأثير رـجـعي ولا تـصـبـح نـافـذـة إلا  
بعد قـبـولـها من طـرف الـوزـير الـوـصـي.

### 3. جمع بين مأموريات الإداري

لم تطرق التشريعات المعمول بها لتراتم التفویضات وبالتالي فإنه ليس من المحظور أن تتراتم وليس لعدد مأموريات الإداري من حد (الأمر القانوني 90.09، المرسوم 90.118 و المرسوم 91.072 ومدونة التجارة).

❖ فيما يتعلق بمؤسسات القرض الوطنية فإنه يحظر على نفس الإداري أن يعمل لأكثر من مأموريتين إلا إذا كانت إحدى المؤسستان فرع من الأخرى (المادة 30 من الأمر القانوني 2007-020).

## II. مهمة الإداري

يجب على الإداريين وممثلي الدولة لعب دورهم دون تجاوز لالتزاماتهم وباحترام تام لمبادئ الاستخدام الأمثل وللإدارة الجيدة المقبولين.

### 1. دور الإداري

يقوم الإداري حالة عضويته بالتجيـه المـفـيد لـنشـاطـاتـ مجلسـ الإـادـارـةـ وـلـجـنةـ التـسيـيرـ بـغـيـةـ تـمـكـينـ المؤـسـسـةـ أوـ الشـرـكـةـ منـ المـصـوـلـ إـلـىـ الأـهـدـافـ المرـسـومـةـ لـهـاـ (المـادـةـ 2ـ منـ المرـسـومـ 90.118ـ فيـمـاـ يـخـصـ المؤـسـسـاتـ).

يجب على الإداري عند الاقتضاء أن يسهر على صـلاـحيـاتـ مجلسـ الإـادـارـةـ وـلـجـنةـ التـسيـيرـ إـذـاـ كـانـ عـضـوـ فـيـهاـ.

في هذا الإطار يجب على الإداري طبقاً لمقتضيات الأمر القانوني 90.09 ونصوـصـهـ التـطـبـيقـيـةـ (الـمـارـاسـيمـ 90.118ـ وـ 91.072ـ)ـ أنـ يـتـحـقـقـ مـاـ يـلـيـ:

- فيما يتعلق بمجلس الإدارة :
  - الإشراف الفعلي على تسيير ورقابة المؤسسة أو الشركة،
  - وضع الأهداف الإستراتيجية والسهر على تحقيقها بما في ذلك العقد - البرنامج إذا كان موجود،
  - الإنعقاد بصفة منتظمة،
  - لا يعالج إلا المواضيع المدرجة في جدول الأعمال ولا بيت إلا في الأمور ذات الصلة بصلاحياته، و
  - يحيل التقرير المتعلق بانطباعاته عن تسيير المديرين والمديرين العامون ومساعديهم إلى الوزير المكلف بالوصاية؛
- فيما يتعلق بلجنة التسيير إذا كان عضو فيها :
  - يطلع بالفعل بمهامه فيما يتعلق بالتنفيذ والرقابة والمتابعة الدائمة لمداولات وتوجيهات مجلس الإدارة،
  - يبلغ عن أنشطته في إطار محضر موجه لمجلس الإداره، و
  - الإنعقاد بصفة منتظمة.

يجب إجباريا على الإداري في الحالة التي يحضر فيها الجمعية العامة كممثل للدولة، أن يتأكد و يتحقق من أنها :

- تجتمع على الأقل مرة واحدة للسنة للبت حول المسائل ذات الصلة بصلاحياتها (المصادقة على تقرير مفوض الحسابات، تحويل نتائج الشركة والبراءة لمجلس الإداره على تسييره)، و
- إعداد تقرير للوزير المكلف بمتابعة الشركة وللوزير المكلف بالمالية بخصوص السنة المالية المنصرمة والآفاق المستقبلية للشركة.

◆ يمكن للإداري أن يفوض سلطاته لإداري آخر لتمثيله في دورة للمجلس دون أن يخول له ذلك أكثر من توكيل (المادة 433 من مدونة التجارة).

◆ وكذلك الحال بالنسبة للجمعية العامة لصالح مساهم آخر دون حد لعدد التوكيلات (المادة 506 من مدونة التجارة).

يعطي الإداري تفويض مكتوب للإداري الآخر الذي سيمثله و ينوب عنه في دورة للمجلس أو الجمعية العمومية - النموذج متوفّر في الملحق 2.

يسلم الإداري النائب نسخة من التفويض لرئيس المجلس في بداية الجلسة و يحتفظ بنسخة منه.

## 2. واجبات الإداري

يجب على الإداري بصفته معينا من طرف الدولة لتمثيلها أن يقوم بمجموعة من الواجبات، تمشيا مع القوانين وقواعد الاستخدام الأمثل والإدارة الجيدة، بغية لعب الدور المنوط به. وفي هذا الإطار يجب عليه:

- السهر على السير الجيد لمجلس الإدارة ولجنة التسيير في حالة عضويته فيها ؟
- تبليغ وزير الوصي عن مهمته بشكل منظم قبل وبعد جلسات مجلس الإدارة و/أو الجمعية العامة؛ و
- احترام توجيهات الوزارته الممثلة و كذا مبادئ الاستخدام الجيد و حسن الإدارة.

### ا. واجباته في مجال تسيير الهيئات المداولة

يجب على الإداري فيما يخص تسيير مجلس الإدارة أو لجنة التسيير حالة عضويته فيها أو الجمعية العامة أن:

- الإطلاع على كافة الوثائق ذات الصلة بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال قبل انعقاد الجلسة،
- حضور كل المجتمعات المنتظرة والتي وصلته دعوة لها،
- المشاركة في الناقاشات وإنارة بقية الإداريين الحاضرين للجلسة خصوصا في الأمور المتعلقة بمجال اختصاصه،

- السهر على احترام التشريعات والإجراءات بغية أن لا يسمح أن تتم المصادقة إلا على مداوله مبررة ومعللة وخدم مصالح المؤسسة أو الشركة.

يجب على الإداري فور استلامه لجدول الأعمال أن يعد الجلسة بغية توجيه المداولة واتخاذ القرارات على بصيرة؛ أي بعد التعرف على كافة المعلومات المفيدة والضرورية.

يمكنه طلب مساعدة الوصاية عند الاقتضاء واستلام توصياتها المنتظرة. في هذا الإطار يجب عليه فور استلامه لجدول الأعمال إبلاغ وصايتها بكل الوسائل المتاحة للتشاور (بريد الكتروني، زيارة، إلخ).

◆ يجب إجباريا على الإداري الممثل للوزارة المكلفة بالمالية التواصل مع الإدارة المكلف بالوصاية المالية لاستلام التوصيات و للاستشارة الضروريتين قبل كل جلسة لمجلس الإدارة و الجمعية العامة إذا كان يجلس فيها.

◆ يتوفّر في هذا الإطار على حق تفصي غير محدود بغية تفادي رهن مسؤوليته الخاصة.

يجب على الإداري إذا الإطلاع على ملف كل نقطة يتم تسجيلها في جدول الأعمال والإشارة إلى التحليل المنجز وإلى خلاصاته بشكل محدد ودقيق على ورقة تحليل مؤشرة حسب النقاط المعالجة - النموذج متوفّر في الملحق 3.

◆ تمكن ورقة التحليل هذه من تبرير كون الإداري قام بعمله حسب النظم.

تجب على الإداري المشاركة الفاعلة في كافة جلسات مجلس الإدارة ولجنة التسيير وكذا الجمعية العامة، حالة عضويته فيهما، ويجب عليه إبداء رأيه بخصوص كل نقطة من نقاط جدول الأعمال وذلك بصفة موضوعية خلال المداولة والإبلاغ عن موقفه بصفة واضحة وموضوعية.

• يجب عليه أن يسعى للمشاركة في كل جلسة مقررة و التي استلم لها.

### بـ. واجباته فيما يتعلق بإبلاغه لوصايتها

يجب على الإداري إبلاغ الدولة التي عينته كممثل لوزارته الوصية ضمن هيئة مداولة بمعمارسته مأموريته.

يجب على الإداري إيداع نتائج كل جلسة يتم عقدها ضمن تقرير تلخيصي (بيان عملياتي) يقوم بإحالته لوصايتها مع إيداع نسخة منه في ملف الهيئة - النموذج متوفّر في الملحق 4.

• يجب أن تتم إحالة التقرير عندما يكون ذلك ممكناً بعد نهاية الجلسة وفي أقرب الآجال وذلك قبل الدورة المقبلة لمجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

في هذا الإطار تجب عليه المواءمة بين واجب التكتم الملزم به وواجب الإبلاغ للدولة التي عينته كإداري.

تجب على الإداري معالجة المعلومات المستلمة بأقصى حد من السرية والمحافظة على الطابع السري للمداولات والقرارات حتى بعد انتهاء مأموريته.

• إن مما يوصى به أن يكون الإداري على علاقة دائمة مع وصايتها بغية ضمان تطبيق التوجّهات.

فيما يتعلّق بالشركات ذات الاقتصاد المختلط حيث لا تملك الدولة الأغلبية فإنه يجب على الإداري إخضاع الملفات المستلمة لوصايتها إضافة إلى التقرير للأرشفة.

## ج. مبدأ الاستخدام الأمثل والإدارة الجيدة

يجب على الإداري احترام مبادئ الاستخدام الأمثل والإدارة الجيدة التالية:

### ► واجب الاستقامة والنزاهة

يجب أن لا يجني الإداري فوائد شخصية من ومهنته ومن القرارات المتتخذة في إطار المجلس و/أو الجمعية أو اللجنة إذا كان عضواً فيهما.

يجب على الإداري السهر على إيداع كل تعارض مصالح في يومية المجلس (سجل النقاشات الداخلي) محضر الجلسة وعليه الامتناع عن المشاركة في المداولات ذات الصلة : هذه هي حالة قرار يفوض معاملة لصالح شركة يكون فيها مساهمًا أو إداريًا أو مسيراً أو مديرًا، مداولة تأذن باتفاق يهتم به بشكل غير مباشر أو يتعامل فيه عن طريق وسيط ؛ إلخ.

ثم يقوم الإداري بإبلاغ الوصاية الخاصة به من خلال ذكر تضارب المصالح في تقريره الموجز (التقرير التشغيلي) الذي سيتم إرساله في نهاية الاجتماع (الملحق 4).

### ► واجب الحذر و العناية

يجب على الإداري حضور الجلسات واستغلال الوثائق المستلمة بغية التمكين من اتخاذ القرارات الجيدة بشكل واضح ومبرر.

قد يبدو من المفيد بل من الضروري استشارة الإداري لوصايتها قبل السعي في اتخاذ أي قرار معقد.

لا يتحمل الإداري أية مسؤولية إذا كان القرار مبنياً على المعلومة المستلمة من لدن القادة وأن لا يوجد أي مبرر للشك في صلاحيته.

→ يجب على الإداري خلال كل جلسة أن يتتأكد من أن محضر الجلسة السابقة يعكس بكل صدق القرارات التي تم اتخاذها من طرف المجلس وأن محاضر جلسات لجنة التسيير تشير إلى مستوى تنفيذ القرارات.

في حالة التحفظ على محضر الجلسة السابقة يجب على الإداري السهر أن يتم التنوية الواضح على ذلك في يومية ومحضر الجلسة الجارية.

و في حالة عدم التنوية بذلك، يقوم الإداري بإبلاغ وصايتها من خلال ذكر ذلك في تقريره الموجز (التقرير التشغيلي) الذي سيتم إرساله في نهاية الاجتماع (الملحق 4).

### ► واجب التصرف بشكل عادل

يجب على الإداري احترام "قاعدة الأغلبية" في حين يتتوفر على الحق في الدفاع إذا لم يكن يوافق على قرار متخذ لرئيسة مسؤوليته : الإنسقاق (الخلاف في الرأي) و الذي يجب أن يكون مبررا وتحفيزها.

و في هذه الحالة، يجب على الإداري السعي لذكر الإنسقاق في يومية الجلسة التي تم فيها تبني القرار، ثم يخبر وصايتها من خلال ذكر ذلك في تقريره الموجز (التقرير التشغيلي) الذي سيتم إرساله في نهاية الاجتماع (الملحق 4).

↳ يجب على الإداري الذي يمثل الوزارة المكلفة بالشؤون المالية أن يتصل بالوصاية لتوضيح الموقف إذا قام أحد الإداريين الآخرين باشتقاق.

↳ ينطبق نفس الشيء على الإداري الذي يمثل الوزارة المكلفة بالشؤون الفنية و الذي يجب أن يتصل بها.

لا يمكن للإداري الذي يصوت ضد قرار ما أو الذي يمتنع عن التصويت على المسألة وبالتالي أن يقوم بتنمية و إبداء انشقاقه.

### III. اتساع مسؤولية الإداري

يمكن لمسؤولية الإداري أن تكون مدنية أو جنائية دون المساس بالعقوبات التأديبية التي يمكن النطق بها بصفة فردية أو جماعية (المادة 31 من الأمر القانوني 90.09).

يتم رهن مسؤولية الإداري تبعاً للاحظة قصور أو شذوذ أو إهمال (المادة 31 من الأمر القانوني 90.09).

تم ملاحظة هذه المسائل على إثر تفتيش تقوم به **الهيئات المتخصصة** (مفتشية المالية، المفتشية الداخلية للوزارات، المفتشية العامة للدولة، محكمة الحسابات، مفوض الحسابات، إلخ).

#### 1. المسؤولية المدنية

يمكن رهن المسؤولية المدنية للإداري خلال ممارسة مأموريته تجاه المؤسسة أو الشركة أو تجاه شخص ثالثي خصوصاً في حالة:

- مخالفة المقتضيات التشريعية أو القانونية : يجب على الإداري احترام القوانين المعمول بها ؛
- انتهاك الأنظمة الأساسية في حالة ما تعلق الأمر بالشركات : يجب أيضاً على الإداري احترام النظم المقررة في النظام الأساسي ؛
- أخطاء تسيير : يجب على الإداري أن يحرص على تطبيق واجبه الرقابي، خاصة، على الإدارة أو على رئيس مجلس الإداري (المادة 252 من مدونة التجارة).

#### 2. المسؤولية الجنائية

يمكن رهن المسؤولية المدنية للإداري خلال ممارسة مأموريته تجاه المؤسسة أو الشركة أو تجاه شخص ثالثي خصوصاً إذا ما ارتكب إحدى المخالفات أو الإحتيالات التالية:

- الإفراط في استعمال الملك الاجتماعي: ويتجلى في الإستخدام السيئ النية لملك المؤسسة أو الشركة لأغراض شخصية؛
- الإفراط في استعمال النفوذ أو الأصوات: ويتجلى في الإستخدام السيئ النية لنفوذ التصويت لغايات شخصية؛ و
- قبول و استخدام حسابات سنوية غير مدققة من طرف مفوض الحسابات : ويتجلى في اعتماد حسابات سنوية غير مدعومة بتقرير مفوض الحسابات أو اتخاذ قرار علي أساسهم : توزيع الأرباح، إلخ (المواد 688 و 716 من مدونة التجارة).

### 3. العقوبات

يمكن حل مجلس الإدارة أو تعليقه بمرسوم باقتراح مبرر من الوزير المكلف بالوصاية أو الوزير المكلف بالقطاع الذي تتم فيه ممارسة نشاط المؤسسة أو الشركة (المادة 31 من الأمر القانوني 90.09).

يمكن فصل الإداريين من مهامهم بصفة جماعية أو فردية بمرسوم باقتراح مبرر من الوزير المكلف بالوصاية أو الوزير المكلف بالقطاع الذي تتم فيه ممارسة نشاط الشركة أو يتم تصنيفهم بالعجز عن ممارسة المهنة خلال مدة قد تصل إلى 5 سنوات (المادة 31 من الأمر القانوني 90.09).

يمكن كذلك لممثلي الدولة في الجمعية العامة لشركة ذات رؤوس أموال عمومية أن تتم إقالتهم من مهامهم بقرار من وزير المالية (المادة 31 من الأمر القانوني 90.09).

بالإضافة للعقوبات التأديبية يمكن اللجوء إلى عقوبات ذات طابع مدني أو جنائي ضد الإداريين من طرف الجهات المختصة (المحكمة، إلخ).

## IV. أ هم الوثائق التي يجب أن تكون بحوزة الإداري

بغية تسهيل مهمة الإداري طبقا لقواعد الإستخدام الأمثل والحكامة الجيدة فإن الإداري يجب أن يمسك ما يلي:

2018	ادارة الوصاية المالية	الصفحة 16 من 24
إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البة		

- ملفاً شاملاً يحتوي على كافة النصوص المنظمة لتسهيل المؤسسات العمومية والشركات ذات أموال عمومية؛ و
  - ملفاً دائماً لكل تفويض يكلف به والذي يجب أن يشتمل على كافة النصوص والوثائق الناظمة لتسهيل المؤسسات والشركات.
- ـ يجب تحبين كل ملف بشكل منتظم وأرفقته
- ـ بشكل هيكلوي ومؤشر داخل علبة وثائق.

## 1. تشكيلة الملف الشامل

- يجب أن يتضمن الملف الشامل الوثائق التالية على وجه الخصوص:
- النص القانوني المتضمن النظام الأساسي للمؤسسات العمومية والشركات ذات رأس المال العمومي والناظم لعلاقات هذه الهيئات مع الدولة (المرسوم 09-90 بتاريخ 4 أبريل 1990)؛
  - النص القانوني المحدد لتشكله وتنظيم وتسهيل الهيئات المداولة للمؤسسات العمومية (المرسوم 118-90 بتاريخ 19 أغسطس 1990)؛
  - النص القانوني المتضمن للمصادقة على النظام الأساسي النموذجي للشركات ذات رؤوس الأموال العمومية (المرسوم 91-072 بتاريخ 20 أبريل 1991)؛
  - النص التشريعي المتضمن النظام العام للمحاسبة العمومية (الأمر القانوني رقم 012-89 بتاريخ 23 يناير 1989 معدل)؛
  - المدونة العامة للضرائب؛
  - مدونة الصفقات العمومية ونصوصه التطبيقية؛
  - المدونة التجارية؛
  - المدونة القطاعية لقطاع تدخل الهيئة؛ إلخ.

## 2. تشكيلة الملف الدائم

- يجب أن يتضمن الملف الدائم الوثائق التالية على وجه الخصوص:
- المرسوم المنشئ للمؤسسة أو الشركة؛

- النظام الأساسي للشركة؛
- عقد برنامج إن اقتضى الأمر؛
- النظام الداخلي؛
- النظام الأساسي للعمال؛
- محاضر مجلس الإدارة ولجنة التسيير والجمعية العامة ووثائقهم التبريرية؛
- الميزانيات؛
- تقارير النشاطات؛
- تقارير التسيير؛
- الوضعيات المالية؛
- تقارير تفويض الحسابات؛ إلخ.

### 3. تشكيل واستغلال الملفات

يجب على الإداري فور تعيينه لمجلس الإدارة استرجاع بمساعدة الرئيس الملف العام والملف الدائم بغية الإطلاع الشامل على المؤسسة أو الشركة.

وفور استرجاع الملفات يجب على الإداري من أجل الحسم الجيد لمهمته التعرف على الهيئة من خلال قراءة كل ملف متوفّر وتشخيص ما يلي:

- الواجبات الواردة خصوصاً في المرسوم المنصى أو النظام الأساسي وفي عقد البرنامج وفي النصوص القانونية والتشريعية الناظمة لتسخير المؤسسة أو الشركة؛ و
- القرارات التي تم اتخاذها بطبيعة الحال من طرف المجلس و/أو الجمعية العامة ومستوى تنفيذها؛

ـ يجب على الإداري أن يتأكد من أن ملفاته تحتوي على كافة الوثائق المطلوبة.

يجب تصنيف الملفات على مستوى المؤسسة أو الشركة تحت رقابة رئيس مجلس الإدارة.

## الملحق 1- عقد استقالة الإداري

اسم ولقب الإداري:

الهيئة المعنية:.....(الإشارة إلى الغاية الاجتماعية للهيئة)

الهاتف:

العنوان الكتروني:

..... إلى السيد وزير

الموضوع: استقالة طوعية من مهنة الإداري

أنا الموقع (ة) أسفه .....(الإسم واللقب ومكان السكن وتاريخ و محل الميلاد)، أعلن استقالتي كإداري من مؤسسة أو شركة .....(الغاية الاجتماعية وعنوان المقر الرئيسي).

أود أن أوضح لكم أسباب استقالتي والتي تتمثل في:.....  
أطلب منكم بالتالي قبول استقالتي وأن تبحثوا عن من يشغل مكاني.  
وفي انتظار ردكم الإيجابي، تقبلوا مني فائق� الإحترام.

تم في: ..... بتاريخ:...../...../20.....

الإسم واللقب  
التوقيع

## الملحق 2 - الوكالة

اسم ولقب الإداري:

إداري لدى: .....(قييد اسم الهيئة)

هاتف:

البريد الكتروني:

إلى السيد رئيس مجلس الإدارة

الموضوع: وكالة لإداري

السيد (السيدة) الرئيس(ة)،

نحن الموقعين أسفه، إداري يمثل ..... في مجلس الإدارة (أو يمثل الدولة في الجمعية العامة) ل .....، يشرفنا أن نخبركم بأننا غير قادرين على حضور الجلسة المقرر يوم ...../...../20 و لذا نعطي تقويضاً تاماً للسيد (إداري أو مساهم أو ممثل المساهم ..... ) للتصويت في مكاننا في الدورة المعنية.

تقبلوا السيد (ة) الرئيس أخلص عبارات الإحترام والتقدير.

تم في ..... بتاريخ: ...../...../20

الإسم ولقب

التوقيع

تأشيره الإداري لتأكيد قبول الوكالة

الإسم ولقب

التوقيع

الملحق 3 - ورقة تحليل

## ورقة تحليل

المرجع:

التاريخ: 20...../...../.....

المرجع:	مرجع و عنوان نقطة جدول الأعمال	الهيئة:
الصفحة:		تاريخ المجلس أو الجمعية:

الدليل	إيجابي	سلبي	الرقابة المنجزة	الملاحظات
1				
2				
3				
4				
...				

## الخلاصة

### خلاصة الملاحظات:

### المخاطر والتبعات حالة المصادقة:

### موقف الإداري والتوصيات:

تم في: ...../...../..... 20.....

التوقيع

## الملحق 4 - التقرير التلخيصي

### تقرير اجتماع مجلس الإدارة

#### 1. معطيات عامة

تاريخ الاجتماع: ...../...../20.....

ساعة افتتاح الجلسة: .....سا.....د تقريريا

ساعة اختتام الجلسة: .....سا.....د تقريريا

عدد الغياب: .....

أسماء الحضور: .....

عدد النقاط المدرجة في جدول الأعمال: .....

تاريخ استلام الدعوة: ...../...../20.....

ملف جدول الأعمال:

أحيل مع الإستدعاء

اطلع عليه

#### 2. الجذادة التلخيصية

الملحوظات	رأي الإداري	أجل	الغي	اعتمد	نقاط جدول الأعمال	الترتيب
						1
						2
						3
						4
						.....

#### 3. التحفظات الصادرة عن الإداري

التحفظ 1: .....(صيغة نقطة جدول الأعمال)

تفاصيل التحفظ: .....

مبرر التحفظ: .....

#### 4. إعلان تعارض مصالح

اسم ولقب الإداري:

لا شيء (إذا لم يكن هناك أي اعارض) و إلا

أحيطكم علما من خلال رسالتي هذه بوضعية تعارض مصالح على إثر قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة ل.....(نحدد الهيئة) بتاريخ.....والذي يتعلق ب.....(نحدد القرار) والذي يخص السيد.....(اسم ولقب الإداري والهيئة التي يمثلها).

يتعلق تعارض المصالح المذكور في:  
(شرح تعارض المصالح بالتفصيل) -  
..... -

#### 5. إعلان انشقاق

لا شيء (إذا لم يكن هناك أي اعارض) و إلا

أتقدم إليكم برسالتي هذه لتمكينكم من تقييم وضعية تجاه قرار مجلس الإدارة أو الجمعية.....(نحدد الهيئة) بتاريخ.....(التاريخ) المتعلق ب.....(نحدد القرار).

لقد صوت ضد القرار المذكور للأسباب التالية:  
(شرح الواقع مع ربطها بأسباب الإحتجاج);  
..... -

إن هذا الإعتراض على النقطة المعنية من طرفني يهدف إلى لفت انتباهم للحاجة في التحكيم  
نظرا لأن محضر الاجتماع لم يشر إلى ذلك.

سابقى تحت تصرفكم للمزيد من المعلومات.

تم في..... بتاريخ:.../.../20.....

الإسم ولقب

التوقيع