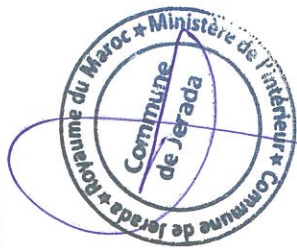
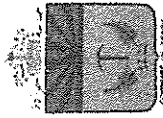


Numéro de la mission d'audit (ordre chronologique)	Date d'audit interne	Equipe d'audit interne		Références de lettres de mission	Objet d'audit interne	Services concernés	Référence du rapport d'audit interne	Recommandations prioritaires
		Non	Qualité					
1	21/12/2023		<ul style="list-style-type: none"> Madame Karima Beguir ; administrateur principale. Monsieur Driss Afrouch : technicien 1^{er} grade. 	1 ^{er} mission test élaboré par la direction générale des collectivités locales, Le périmètre de cette mission concernera l'activité de recensement et tenue à jour de la base de données des redevables et de la matière imposable, cet audit dont la durée prévisionnelle est de 48 jours,	L'activité de recensement et tenue à jour de la base de données des redevables et de la matière imposable.	Finance locale et marché	Le rapport a été remis au président en date du 20/09/2024	<p>*Le bureau de l'assiette foncière de la Commune doit effectuer chaque année le recensement de tous les terrains urbains non bâtis situés dans son territoire, conformément à l'article 49 de la loi n°07.20 du 31 décembre 2020, qui modifie et complète la loi n° 47.06 relative à la fiscalité des collectivités locales et en travaillant à l'amélioration de l'assiette fiscale afin d'augmenter les revenus de la commune. Sachant que cette remarque faisant partie des recommandations approuvées par l'inspection Générale de l'Administration Territoriale.</p> <p>* Enregistrez systématiquement les données issues des déclarations des contribuables dans le registre.</p> <p>* Veillez à une formation continue du personnel chargé de la collecte et de la gestion des données afin de maintenir une compréhension approfondie des processus et des exigences relatives à la qualité des données.</p> <p>* Établissez des procédures régulières pour mettre à jour le registre,</p>

									<p>garantissant ainsi l'actualisation et la précision des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> * Évaluez périodiquement l'efficacité du registre et apportez les corrections nécessaires pour améliorer sa qualité. * Collectez de manière systématique des informations complètes provenant de toutes les sources pertinentes, telles que les promoteurs immobiliers (par exemple Al Omrane) et les services de la conservation foncière * Utilisez des systèmes de gestion de bases de données robustes pour stocker et gérer les informations. • Mettez en place un système de vérification régulière des données saisies dans le registre pour garantir leur exactitude.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



Abdelhich DEROUICH
Le Président



PROGRAMME ANNUEL D'AUDIT INTERNE DE LA COMMUNE INTERNE DE JERADA

Référence

Programme annuel d'audit interne de la commune Jerada

Sécurité

Document soumis à diffusion contrôlée

Version	Emetteur	Approuvé par	Date d'approbation
---------	----------	--------------	--------------------

V1

Horwath Maroc Audit



14/07/2023

Président de la
Commune de Jerada



Jerada, le 4 DEC

4 DEC 2023

LETTRE DE MISSION

Conformément au programme annuel d'audit interne tel qu'approuvé, je vous informe que l'entité chargée de l'audit interne procédera à partir du 21/12/2023 à l'audit de la gestion des recettes fiscales. Le périmètre de cet audit concernera l'activité de recensement et tenue à jour de la base de données des redevables et de la matière imposable. Les activités hors périmètre du présent audit et qui feront l'objet de missions d'audit ultérieures sont les suivantes :

- Liquidation des recettes fiscales
- Recouvrement des recettes fiscales
- Taxation d'office

Cet audit a pour objectifs de :

- S'assurer du respect de la conformité aux lois et règlements appliqués en la matière
- S'assurer de l'application des procédures en vigueur ,
- S'assurer que les mesures prises, dans le cadre de la réalisation des opérations, permettent de maîtriser les risques pouvant entraver l'atteinte des objectifs de la commune
- Proposer les recommandations nécessaires à l'amélioration des opérations.

Il sera effectué au sein du service des Finances locales et marchés et particulièrement le bureau de l'Assiette Fiscale.

Cet audit dont la durée prévisionnelle est de 48 Jours, sera mené par l'équipe suivante :

- **Monsieur Driss AFLOUCH**, Auditeur
- **Madame Karima LEGSIR**, Auditrice

Je vous prie d'en informer les responsables et de donner libre accès à l'équipe d'auditeurs à toutes personnes, informations et documents nécessaires au bon déroulement et à la réussite de la mission.

Fait à Jerada, le 4 DEC 2023

Le Président de la Commune



ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L' INTERIEUR
PROVINCE DE JERADA
COMMUNE DE JERADA
DIRECTION DES SERVICES
Service D' Audit Interne

N° d'ordre : 3

10 SEPT 2024

RAPPORT D'AUDIT INTERNE

Audit de la gestion de processus des recettes fiscales avec un focus sur l'activité recensement -
TNB au titre de l'exercice 2023

Version finale

SOMMAIRE

1. Objet de la mission
2. Objectif de la mission
3. Approche méthodologique
4. Constatations et recommandations
5. Matrice de synthèse

1. Objet de la mission

La mission a pour objet de présenter les conclusions de la mission d'audit interne relative à l'audit du processus de la gestion des recettes fiscales de l'activité de recensement-TNB (Année 2023) et tenue à jour de la base de données des redevables et de la matière imposable au titre de l'exercice 2023.

2. Objectif de la mission

- S'assurer du respect de la conformité aux lois et règlements appliqués en la matière
- S'assurer de l'application des procédures en vigueur
- S'assurer que les mesures prises, dans le cadre de la réalisation des opérations, permettent de maîtriser les risques pouvant entraver l'atteinte des objectifs de la commune
- Proposer les recommandations nécessaires à l'amélioration des opérations.

3. Présentation de l'équipe d'audit interne

Cet audit a été mené par l'équipe des auditeurs interne de la Commune de Jerada.

L'équipe de la mission est composée de ;

- Monsieur Driss AFLOUCH, Auditeur
- Madame Karima LEGSIR, Auditrice

4. Approche méthodologique

4.1. Démarche méthodologique

La démarche méthodologique pour la réalisation de la mission d'audit interne se décline comme suit :

- Prise de connaissance générale de l'entité auditée en termes d'organisation, des textes réglementaires régissant les activités gérées, de fonctionnement, etc.
- Evaluation préliminaire du contrôle interne
- Réalisation des travaux de vérification
- Travaux de conclusion et d'établissement des rapports

4.2. Synthèse des travaux

- ⇒ Recueil des documents
- ⇒ Analyse et revue documentaire
- ⇒ Tenue des entretiens
- ⇒ Investigations terrain et réalisation des tests
- ⇒ Compilation des données et production des rapports.

5. Présentation de l'entité auditée

5.1. Contexte organisationnel

La structure de gestion de la commune de Jerada, approuvée lors de la troisième session ordinaire d'octobre 2019 comprend la présidence du conseil et la direction des services, qui se compose de deux sections et de six services, parmi les sections, celle des affaires administratives, financières et juridiques comprend le service des finances locales et des marchés.

La structure du service de gestion des recettes fiscales est la suivante :

Un chef de service. (est parti à la retraite le mois juin 2024)

Un bureau de l'assiette, composé de trois fonctionnaires, dont l'un est responsable.

Un bureau de recouvrement, comprenant un régisseur, son remplaçant et cinq fonctionnaires.

La description des tâches n'est pas disponible pour les fonctionnaires. A l'exception des notes de nomination au service, et il existe une décision organisationnelle qui n'est pas mise à jour.

5.2. Contexte réglementaire (Recueil des textes réglementaires régissant les activités de l'entité / liées au recensement)

- Loi fiscale 07-20.

- Arrêté fiscal amendé fixant les taux et les prix des impôts, droits, redevances et obligations dus au profit du budget de la commune de Jerada.
- Instruction sur l'application de la loi 47-06 relative aux taxes des collectivités territoriales, telle que modifiée Par la loi n°07-20.
- Dahir n° 1-89-187 du 21 rebla II 1410 (21 novembre 1989) portant promulgation de la loi n° 3089 relative à la fiscalité des collectivités locales et de leurs groupements
- circulaire n°33 de MR le ministre de l'intérieure (du 4 janvier 2021) relative à l'actualisation des arrêtés fiscaux.

Recueil des documents

- Préparation de la collecte des documents
 - Identification des documents clés nécessaires à l'audit en fonction des objectifs et du périmètre définis.
 - Préparation d'une liste des documents à collecter et les communiquer à l'entité auditée.
- Collecte des documents
 - Organisation d'une réunion de lancement avec l'entité auditée pour présenter la démarche d'audit et les documents attendus.
 - Recueil des documents fournis par l'entité auditée, en vérifiant leur exhaustivité et leur conformité par rapport à la liste établie.
 - Demande des clarifications et des documents complémentaires.
 - Classement et référencement des documents collectés de manière organisée dans un dossier d'audit interne.

5.3. Fonctionnement des activités

Lors de la vérification de l'organisation du contrôle de l'entité auditée, il a été observé ce qui suit :

- Absence d'un bureau de contrôle interne et de contentieux.
- Absence d'un manuel des procédures et des fiches de poste ; l'entité dispose seulement d'une décision réglementaire non actualisée et de notes de service qui ne définissent pas les affectations et les missions exactes de chaque fonction.
- Pendant notre audit, nous avons relevé que les responsables de cette activité se reposent principalement sur les déclarations des redevables pour recueillir les informations nécessaires. De plus, il est apparu que le recensement de la taxe urbaine sur les terrains non bâtis n'est pas réalisé de manière annuelle, ce qui peut entraîner des lacunes dans la mise à jour des données et potentiellement des pertes de recettes pour la Commune. Ces données sont ensuite saisies manuellement dans des registres plutôt que dans des systèmes informatiques. Cette approche manuelle de gestion des informations collectées est plus sujette à des erreurs, telles que l'omission de certaines informations présentes sur les déclarations des redevables qui ne sont pas entièrement enregistrées dans les registres. De plus, nous avons noté que les redevables sont attribués à des numéros d'ordre différents chaque année, alors qu'il devrait y avoir un numéro unique attribué chaque année pour faciliter la mise à jour des informations. Les registres ne sont également pas paraplés.

6. Constatations et recommandations

- Bien que le service d'assiettes dispose d'une matière imposable considérable, il n'a pas entrepris les opérations de recensement de la TNB (année 2023).

Recommandation

- Le bureau de l'assiette foncière de la Commune doit effectuer chaque année le recensement de tous les terrains urbains non bâtis situés dans son territoire, conformément à l'article 49 de la loi n°07.20 du 31 décembre 2020, qui modifie et complète la loi n° 47.06 relative à la fiscalité des collectivités locales et en travaillant à l'amélioration de l'assiette fiscale afin d'augmenter les revenus de la commune. Sachant que cette remarque faisant partie des recommandations approuvées par l'inspection Générale de l'Administration Territoriale.

- Le registre n'est pas exhaustif (les informations saisies ne sont pas complètes et peu fiables en raison des erreurs présentes dans le registre (TNB))

Recommandations

1. Enregistrez systématiquement les données issues des déclarations des contribuables dans le registre.
2. Veillez à une formation continue du personnel chargé de la collecte et de la gestion des données, afin de maintenir une compréhension approfondie des processus et des exigences relatives à la qualité des données.
3. Établissez des procédures régulières pour mettre à jour le registre, garantissant ainsi l'actualisation et la précision des informations
4. Évaluez périodiquement l'efficacité du registre et apportez les corrections nécessaires pour améliorer sa qualité.
5. Collectez de manière systématique des informations complètes provenant de toutes les sources pertinentes, telles que les promoteurs immobiliers (par exemple Al Omrane) et les services de la conservation foncière.
6. Utilisez des systèmes de gestion de bases de données robustes pour stocker et gérer les informations.
7. Mettez en place un système de vérification régulière des données saisies dans le registre pour garantir leur exactitude.

7. Matrice de synthèse

N°	Constats	Risques	Recommandations	Réponse de l'audité
01	Recensement et tenue à jour de la base de données/ du registre	Base de données des redevables et de la matière imposable incomplète ou contenant des données non fiables	Le bureau de l'assiette foncière de la Commune doit effectuer chaque année le recensement de tous les terrains urbains non bâtis situés dans son territoire, conformément à l'article 49 de la loi n°07.20 du 31 décembre 2020, qui modifie et complète la loi n° 47.06 relative à la fiscalité des collectivités locales et en travaillant à l'amélioration de l'assiette fiscale afin d'augmenter les revenus de la commune, Sachant que cette remarque faisant partie des recommandations approuvées par l'inspection Générale de l'Administration Territoriale.	
02	Les informations saisies sur les registres ne sont pas complètes et peu fiables en raison des erreurs présentes dans le registre (TNB)	<ul style="list-style-type: none"> - NON Exhaustivité des registres TNB - NON Exhaustivité des recettes fiscales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enregistrez systématiquement les données issues des déclarations des contribuables dans le registre. 2. Veillez à une formation continue du personnel chargé de la collecte et de la gestion des données, afin de maintenir une compréhension approfondie des processus et des exigences relatives à la qualité des données. 3. Établissez des procédures régulières pour mettre à jour le registre, garantissant ainsi l'actualisation et la 	

			<p>précision des informations.</p> <p>4. Évaluez périodiquement l'efficacité du registre et apportez les corrections nécessaires pour améliorer sa qualité.</p> <p>5. Collectez de manière systématique des informations complètes provenant de toutes les sources pertinentes, telles que les promoteurs immobiliers (par exemple Al Omrane) et les services de la conservation foncière.</p> <p>6. Utilisez des systèmes de gestion de bases de données robustes pour stocker et gérer les informations.</p> <p>7. Mettez en place un système de vérification régulière des données saisies dans le registre pour garantir leur exactitude.</p>	
--	--	--	---	--



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الشرق
عمالة إقليم جرادة
جماعة جرادة
مكتب الاقتصاص الداخلي

ميثاق

الإقتصاص الداخلي للجماعة

الفهرس

2 مقدمة
3 1 المهام والنطاق
3 1.1 مهمة وظيفة الافتحاص الداخلي
3 2.1 نطاق وظيفة الافتحاص الداخلي
3 3.1 اختصاصات وظيفة الافتحاص الداخلي
4 2 الصلاحيات والمبادئ
4 1.2 صلاحيات الافتحاص الداخلي
4 2.2 المبادئ الأساسية لمزاولة وظيفة الافتحاص الداخلي
4 3 قواعد إنجاز عمليات الافتحاص الداخلي

تعتبر الجماعة فاعلا أساسيا في التنمية المحلية. وهي بذلك مطالبة بترجمة مبادئ الحكامة الجيدة على أرض الواقع من خلال تخليق الحياة العامة ووضع إدارة محلية حديثة وفعالة وذات أداء جيد. ويشكل الافتتاح الداخلي إحدى الأدوات الأساسية التي تساعد إدارة الجماعة على تجسيد المبادئ التي ينص عليها دستور المملكة من خلال وضع قواعد الحكامة ومراقبة تدبير الموارد المالية والبرامج وتقييم الأداء وربط المسؤولية بالمحاسبة.

وتترجم القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات، من خلال القسم الثامن، مبادئ الحكامة الجيدة كما نص عليها الدستور، وذلك من خلال مطالبته الجماعات بوضع أسس تحديث الإدارة والرفع من مستوى نجاعتها وتقييم البرامج المنجزة. وبالإضافة إلى ذلك، نص القانون التنظيمي المشار إليه، من خلال المادة 272 على اعتماد الجماعة للافتتاح: "يجب على الجماعة، تحت إشراف رئيس مجلسها، اعتماد التقييم لأدائها والمراقبة الداخلية والافتتاح وتقديم حصيلة تدبيرها....".

وفي هذا الصدد، يهدف ميثاق الافتتاح الداخلي إلى تأمين إنجاز عمليات الافتتاح بطريقة مهنية وموضوعية ومحايطة، خاصة بالنسبة للأطراف المدعوة للتعاون على إنجازها (رئيس مجلس الجماعة و مدير المصالح والمفتحصون الداخليون ومسؤولوا مختلف أقسام ومصالح إدارة الجماعة).

ويحدد ميثاق الافتتاح الداخلي للجماعة الإطار العام الذي يمارس فيه المفتحص الداخلي بالجماعة مسؤوليته بالنظر إلى مكانته داخل منظومة الجماعة. كما يشكل وثيقة رسمية تحدد أهداف ومسؤولية الافتتاح الداخلي ونطاق مزاولة أنشطة الافتتاح وموقع هذه الوظيفة داخل إدارة الجماعة.

كما يتضمن الميثاق التوجيهات الضرورية لممارسة مهام الافتتاح الداخلي، من خلال مجموعة من المبادئ الأساسية المرتبطة بأخلاقيات وقواعد المهنة واحترام المعايير المهنية المنظمة لهذا المجال.

يخضع تفعيل وتقييم ميثاق الافتتاح الداخلي لمصادقة مجلس الجماعة.

1 المهام والنطاق

1.1 مهمة وظيفة الافتحاص الداخلي

تتمثل مهمة الافتحاص الداخلي في إنجاز عمليات الافتحاص داخل مصالح إدارة الجماعة، حيث يقوم المفتحص الداخلي بتقييم مستقل وموضوعي لآليات المراقبة الداخلية ونظام الحكامة بالجماعة من أجل مساعدة رئيس مجلسها ومسؤولي الإدارة على أداء مهامهم وتحقيق أهدافهم بشكل فعال. كما يعمل الافتحاص الداخلي على إبراز مدى تحكم الإدارة في المخاطر التي قد تهدد عملها. ويقدم نصائح وتوصيات من شأنها أن تشكل قيمة مضافة لتحسين تدبير الجماعة.

2.1 نطاق وظيفة الافتحاص الداخلي

تتمثل مهام الافتحاص الداخلي في الكشف عن المخاطر وتقييمها وكذا اقتراح توصيات موضوعية وعملية من شأنها تحسين التدبير بالجماعة. ويهدف الإفتحاص الداخلي بالجماعة إلى ما يلي:

- ضمان نظام مراقبة داخلية فعال ورصد مدى تحكم الجماعة في تدبير مخاطر التسيير عن طريق التأكد من مدى تمكن آليات المراقبة المعتمدة على مواجهة المخاطر المرتبطة بأنشطة الجماعة من حيث احتمال وقوعها وأثرها؛
- تحديد الوسائل الكفيلة بتحسين مستوى النجاعة في التسيير الإداري والمالي والتقني للجماعة والتحقق من أن النتائج المحصل عليها في إنجاز العمليات والأنشطة مطابقة للأهداف المسطرة والالتزامات التعاقدية بين الجماعة وشركائها؛
- ترشيد استعمال الموارد وعقلنة الإجراءات المتخذة؛
- التحقق من مدى إنجاز العمليات طبقاً للقوانين والتشريعات والمساطر التي تخضع لها الجماعة؛
- ضمان احترام المعايير المطبقة في مجال مالية الجماعات ومحاسبتها؛
- التأكد من صدقية وشمولية البيانات المالية والمعلومات الصادرة عن مصالح الجماعة وكذا إجراءات إعدادها، ومراقبتها ونشرها.

3.1 اختصاصات وظيفة الافتحاص الداخلي

تتمثل اختصاصات وظيفة الافتحاص الداخلي فيما يلي:

- وضع مخطط للافتحاص الداخلي يمتد على ثلاث سنوات والقيام بتحديثه مرة في السنة على الأقل. ويتم اعتماد مقارنة مبنية على المخاطر في إعداد هذا المخطط؛
- التواصل مع مسؤولي الجماعة حول مخاطر الافتحاص الداخلي؛
- إنجاز عمليات الافتحاص الداخلي طبقاً لمخطط الافتحاص والتحقق من احترامها للقواعد والمبادئ المحددة في هذا الميثاق؛
- تحرير تقارير مركبة تظم أبرز نتائج عمليات الافتحاص الداخلي المنجزة، مع مراعاة مبادئ الحياد والموضوعية والكفاءة والسرية المهنية وحفظها طبقاً للمعايير المهنية المعتمدة؛
- وضع نظام لتتبع تنفيذ توصيات عمليات الافتحاص الداخلي وكذا التوصيات الصادرة عن هيآت التدقيق الخارجي (المجلس الجهوي للحسابات، المفتشية العامة للإدارة الترابية، المفتشية العامة للمالية... إلخ)؛
- إعداد تقارير دورية وسنوية حول أنشطة الافتحاص الداخلي.

2 الصلاحيات والمبادئ

1.2 صلاحيات الافتحاص الداخلي

تخضع وظيفة الافتحاص الداخلي لرئيس مجلس الجماعة ويعمل المفتحصون الداخليون تحت إشراف هذا الأخير. وتوجه إليه تقارير عمال الجماعة، الافتحاص الداخلي عن طريق المسؤول عن وظيفة الافتحاص الداخلي. ويتعين على مدير المصالح التنسيق بين كافة هيكل إدارة الجماعة قصد تنفيذ التوصيات النهائية لعمليات الافتحاص الداخلي. ويتمتع المفتحص الداخلي في مزاولة مهامه، بالحق في الحصول على المعلومات التي تدخل في نطاق مهمة الافتحاص التي يقوم بها. وفي هذا الإطار، يحق للمفتحص الداخلي الحصول على جميع الوثائق والمعلومات المتاحة لدى مصالح الجماعة، وكذا الولوج لجميع مرافق الجماعة سواء الإدارية أو المستودعات أو المرآب أو التجهيزات.

2 المبادئ الأساسية لمزاولة وظيفة الافتحاص الداخلي

– الاستقلالية والحياد: على المفتحص الداخلي الالتزام بالمعايير المهنية في علاقته مع موظفي المصالح الخاضعة للافتحاص. وحتى يتسنى كسب ثقة الموظفين الجماعيين والخاضعين للافتحاص، يجب أن يتسم سلوكه بالنزاهة والحياد واحترام الأخلاقيات والسلوكيات المهنية الضرورية. وعليه، يجب الالتزام بالمبادئ والشروط التالية:

- أن يطبق المساطر المحدده في دليل مساطر الافتحاص الداخلي بخصوص تخطيط المهام وإنجازها ووثيق الأعمال المنجزة؛
- أن يكون مستقلاً عن المصالح التديرية وألا يشارك في إعداد وتنفيذ آليات المراقبة الداخلية أو المساهمة في مشاريع أو برامج يمكن أن تشكل موضوع افتحاص أو تقييم قد يقوم به؛
- ألا توكل إليه مهمة افتحاص أنشطة أو وظائف أو برامج أو أعمال سبق أن كان مسؤولاً عليها في السنتين السابقتين؛
- ألا يشارك في أنشطة أو يربط علاقات شخصية داخل أو خارج الجماعة من شأنها أن تؤثر على استقلالية عمله؛
- أن يتحلى بالموضوعية والحياد في جميع أنشطته وتقاريره التي يجب أن تكون دقيقة وموثقة؛
- أن يحرص على تحيين استقلاليته وتجنب أي تضارب محتمل في المصالح من خلال رفض كل ما من شأنه التأثير على استقلاليته ونزاهته؛
- أن يستعمل، بشكل محايد، المعلومات المحصل عليها من قبل المصالح موضوع الافتحاص.

كما يتعين على المفتحص الداخلي للجماعة احترام المبادئ التالية:

– السرية المهنية: المفتحص الداخلي ملزم بعدم الإفصاح لأطراف أخرى عن المعلومات التي حصل عليها أثناء مزاولة مهامه.

الكفاءة: على المفتحص الداخلي أن يوفّر أعلى الكفاءة اللازمة التي هي ٤.٥ من

- الإلمام بمعايير وإجراءات الافتحاص الداخلي والتدبير المالي والمحاسباتي المتعلق بالجماعات؛
- تطبيق المعايير المهنية المعتمدة في أداء مهام الافتحاص حتى يتمكن من القيام بها وفق الكفاءة والحياد اللازمين؛
- الإلمام بالنصوص القانونية التي توّطر المجال الذي يشكل موضوع مهمة الافتحاص؛
- العمل على تعزيز قدراته ومهاراته المطلوبة للقيام بمهامه على أكمل وجه.

3 قواعد إنجاز عمليات الافتحاص الداخلي

يتم اختيار عمليات الافتحاص الداخلي بناء على المخطط السنوي للافتحاص الداخلي. ويتم الشروع في إنجاز مهمة الافتحاص الداخلي بناء على رسالة القيام بمهمة يوقعها رئيس مجلس الجماعة. يقوم فريق الافتحاص الداخلي بإجراء مهمته من خلال المراحل التالية:

1. الشروع في تنفيذ المهمة بالتعرف العام على المصالح والملفات موضوع المهمة. وتشمل هذه العملية على الخصوص عقد اجتماع افتتاحي مع مسؤول الوحدة أو البرنامج موضوع الافتحاص؛
 2. وضع منهجية العمل بتنسيق مع مسؤولي الهياكل أو الأنشطة أو البرامج موضوع الافتحاص؛
 3. تقييم نظام المراقبة الداخلية؛
 4. إنجاز أعمال الافتحاص تبعاً للمعايير المعتمدة وطبقاً للمذكرة التوجيهية التي يتم إعدادها على ضوء نتائج تقييم نظام المراقبة الداخلية؛
 5. صياغة تقرير مؤقت يستعرض أهداف مهمة الافتحاص ومنهجيتها ونتائجها وخلصاتها، كما يتضمن توصيات ترمي إلى تحسين النشاط أو البرنامج موضوع الافتحاص؛
 6. إجراء المسطرة النواجيهية وإعطاء مسؤولي الوحدات المعنية بموضوع الافتحاص حق الرد على ملاحظات وتوصيات المفتحص الداخلي وإعداد التقرير النهائي بعد استيفاء هذه المسطرة؛
 7. وضع مخطط لتفعيل توصيات الافتحاص الداخلي يحدد من خلاله المسؤول عن تفعيل كل توصية والجدولة الزمنية الخاصة بها، حتى يتمكن المفتحص من تتبع هذا المخطط.
- يتولى مدير المصالح مسؤولية السهر والتنسيق بين المصالح المعنية لتنفيذ توصيات التقارير النهائية لعمليات الافتحاص الداخلي، وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الجماعة على مخطط تفعيل التوصيات. كما يتم إخباره بالتدابير والإجراءات المتخذة لتفعيلها.

مصادقة مجلس الجماعة:



عبد الله درويش
الرئيس

دورة فبراير 2024

بتاريخ 20 فبراير 2024