

مهام المقتصد ونائب المقتصد

مهام المقتصد ( المسير المالي

حددت مهام المقتصد بالقرار الوزاري رقم ٨٢٩ المؤرخ في : ١٣ . ١١ . ١٩٩١ . وقد أدرجت مهامه ضمن أربعة أبواب هي :

أ – أحكام عامة

ب – مهام إدارية

ج – مهام مالية محاسبية

د – مهام تربوية

أ – الأحكام العامة : تتمثل في :

١ – يكلف المقتصد تحت سلطة مدير المؤسسة بتسيير الوسائل المادية والمالية وتسخيرها لتحقيق الأهداف المسطرة للمؤسسة .

٢ – يتولى مدير المؤسسة مسؤولية الأمر بالصرف ، ويقوم المقتصد بوظيفة العون المحاسب .

٣ – يعتبر المقتصد من المساعدين المباشرين لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتوفير الشروط المادية والمالية الضرورية لتنظيم حياة الجماعة التربوية في المؤسسة .

٤ – يتلقى المقتصد التعليمات والتوجيهات من مدير المؤسسة ويقدم إليه تقريرا يوميا مفصلا عن الوضعية في المؤسسة .

٥ – يلزم بالحضور الدائم في المؤسسة ، ويمكن في إطار تأدية مهامه أن يستحضر في أي وقت من الليل أو النهار .

٦ – هو عضو شرعي في جميع المجالس القائمة في المؤسسة باستثناء مجالس الأقسام حيث يمكن استدعاؤه للمشاركة في اجتماعاتها بصفة استشارية عند الحاجة .

٧ – يشارك في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف وفي المسابقات والإمتحانات التي تنظمها السلطة السلمية .

٨ – يتولى المقتصد الرئيسي مهام التسيير المادي والمالي في مؤسسة واحدة ، وعند الضرورة في مؤسستين وفقا لأحكام القانون المعمول به ، ويشارك علاوة على ذلك بالتعاون مع مفتش التربية والتكوين للتسيير المالي في تكوين المبتدئين ، وفي مجال تقويم المدونات الحسابية لمؤسسات التعليم والمعاهد التكنولوجية للتربية وضبطها .

٩ – يتوجب على المقتصد في حالة النقل أو الانتداب أو انتهاء علاقة العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المقتصد الذي يخلفه وفق شروط يحددها وزير التربية الوطنية .

ب – المهام الإدارية : تتمثل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد في الجوانب التالية :

١ - - إعداد مشروع ميزانية المؤسسة .

٢- تحضير القرارات المعدلة للميزانية .

٣- القيام بعمليات التحقيق والتصفية في مجال الإيرادات .

٤- القيام بعمليات الإلتزام والتصفية في مجال الصرف .

٥- إعداد الصفقات والعقود .

٦- ضمان التمويل ومتابعة الإستهلاك .

٧- إجراء الجرد العام والجرد الدائم .

٨- إمساك الملفات المالية للموظفين .

ج - المهام المالية والمحاسبية : تتمثل النشاطات المالية والمحاسبية

للمقتصد بصفته عوناً محاسبياً في الجوانب التالية :

١ - تحصيل الإيرادات ودفع النفقات .

٢ - ضمان حراسة الأموال والسندات والقيم والأشياء والمواد المكلف بها وحفظها .

٣ - تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد .

٤ - متابعة حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة والموجودات .

٥ - حفظ الأوراق الإثباتية والسندات الخاصة بعمليات التسيير .

د - المهام التربوية : تتمثل المهام التربوية للمقتصد في الجوانب التالية :

١- تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية .

٢- تحسين الشروط التي يجري فيها تدرّس التلاميذ .

٣- تطوير النشاطات التربوية والاجتماعية .

٤- تفقد الوسط المدرسي وحمائته .

٥- العناية بالحياة في النظام الداخلي .

٦- تطوير العلاقات مع أولياء التلاميذ .

٧- توفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية والسهر على صيانتها .

مهام نائب المقتصد وأعاون المصالح الإقتصادية

حددت مهام نائب المقتصد وأعاون المصالح الإقتصادية بناء على القرار الوزاري : ١٠٠٧ المؤرخ في : ١٥ . ٠٩ . ١٩٨٣  
وتتمثل في :

أ - المهام الإدارية . ب - المهام التربوية ج - المهام المالية .

أ - المهام الإدارية : تتمثل في :

١ - المساهمة في تكوين المبتدئين .

٢ - يمكن استدعاؤه (ها) في أي وقت من الليل أو النهار

ب - المهام التربوية : تتمثل في :

١ - العلاقات الإنسانية مع التلاميذ داخل المطعم والنادي .

٢ - المساهمة في تطوير النشاطات الاجتماعية والتربوية .

٣ - المشاركة في النشاطات الترفيهية داخل وخارج المؤسسة .

ج - المهام المالية : تتمثل في :

- ١ – يساعد نائب المقتصد وأعوان المصالح الاقتصادية المسير المالي تحت سلطة مدير المؤسسة .
- ٢ – يقوم نائب المقتصد وأعوان المصالح الاقتصادية بالعمليات المالية والإدارية والتربوية تحت الإشراف المباشر للمسير المالي .
- ٣ – يمكن تعيين نائب (ة) المقتصد أو مساعد (ة) المصالح الاقتصادية لتعويض المسير المالي ( غياب ، شغور ) على أن يوضع تحت المراقبة المباشرة للمقتصد الرئيسي أو المسير المالي للمؤسسة القريبة .
- ٤ – توزع المهام على المساعدين على النحو التالي :
  - أ – الواردات والمنح ب – النفقات والجرد ج – المرتبات
  - أ – المكلف بالواردات والمنح : يقوم بـ :
  - يمسك الحسابات المتعلقة بالمعينة والتصفية واسترجاع إيرادات المؤسسة ، ومتابعة تصفية المنح وتحضير الكشوف الخاصة بذلك .
  - ب – المكلف بالنفقات والجرد : يقوم بـ :
  - يحضر حوالات الصرف ويسدد كل المصاريف باستثناء تصفية الأجور والتعويضات والتكاليف الإجتماعية والمنح . كما يحضر الصفقات التجارية ( المواد الغذائية ، النوعية ، الكمية ، الوجبات ) ، كما يمسك قسم الحسابات المادية وعمليات الجرد .
  - ج – المكلف بالمرتبات : يقوم بـ :
  - يمسك السجلات الحسابية المتعلقة بتصفية الأجور والتعويضات والمنح العائلية ، و يتابع الملفات الحسابية للموظفين ، ويحضر كشوف الدفع ، ويحرر كل الوثائق المتعلقة بأجور الموظفين .
  - الخدمة الداخلية : يقوم نواب المقتصد وأعوان المصالح الاقتصادية بالخدمة الداخلية بالتناوب من أجل :
    - ١ – السهر على احترام الأجهزة الموجودة تحت تصرف المقتصد .
    - ٢ – مراقبة حضور ومواظبة ومردود المستخدمين (العمال) وتقديم تقرير مفصل عن ذلك .
    - ٣ – تفقد المحلات مع المستشار (ة) الرئيسي للتربية .
    - ٤ – التأكد من توفر الأمن والنظافة .
    - ٥ – مراقبة جودة الغذاء والحضور مع التلاميذ في المطعم أثناء الأكل