

ORDRE DES AVOCATS
PRES LES COURS
D'AGADIR,
GUELMIM ET LAAYOUNE

Cabinet du Bâtonnier



هيئة المحامين لدى محاكم
الإستئناف بأكادير
وكلميم والعيون
مكتب النقيب

ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ

أكادير، le :

النظام الإداري لهيئة المحامين
لدى محاكم الاستئناف بأكادير وكلميم والعيون

المادة 01: تعابير

يقصد بالعبارات التالية في مفهوم هذا النظام الإداري عندما ترد فيه مجردة ما يلي:

- الهيئة:** هيئة المحامين لدى محاكم الإستئناف بكأدير وكلميم والعيون.
- المجلس:** مجلس هيئة المحامين لدى محاكم الإستئناف بكأدير وكلميم والعيون.
- النقيب:** النقيب الممارس للهيئة.
- إدارة الهيئة:** إدارة هيئة المحامين لدى محاكم الإستئناف بكأدير وكلميم والعيون.

المادة 02: تعريف

النظام الإداري للهيئة عبارة عن مجموعة من الأقسام الإدارية متعددة الإختصاصات، تهدف إلى تلبية وتدير حاجيات الهيئة ومنسبها المهنية منها والإدارية والإجتماعية والمالية وغيرها، في ترابط وتعاون وانسجام، يضبطها هذا النظام ويجعل منها وحدة إدارية متكاملة.

القسم الأول

تحديد الأقسام الإدارية للهيئة

المادة 03: تحديد الأقسام الإدارية

يتوزع النظام الإداري للهيئة على الأقسام التالية:

- 1- الكتابة الخاصة للسيد النقيب.
- 2- مكتب الضبط.
- 3- القسم الإداري.
- 4- القسم المالي.
- 5- قسم حساب الودائع والأداءات.

6- قسم المساعدة القضائية.

7- قسم نظام التكافل

8- قسم الحفظ (الأرشيف).

المادة 04: إحداث أقسام أو دمجها أو إلغاؤها

يمكن إحداث أقسام، أو دمجها، أو إلغاؤها حسب الحاجيات، أو إلحاقها بغيرها بقرار من النقيب تلقائيا أو باقتراح المجلس.

القسم الثاني

القواعد العامة التي تحكم مختلف الأقسام الإدارية للهيئة

المادة 05: وحدة العمل الإداري

إدارة الهيئة إدارة واحدة موحدة وجميع مستخدميها وأعوانها بجميع أقسامها ومقراتها يخضعون لنفس نظام الهيئة الداخلي للشغل المصادق عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالشغل (المديرية الجهوية للشغل والإدماج المهني بأكادير) بتاريخ العاشر من شهر يناير 2020.

يجري العمل بإدارة الهيئة تحت إشراف النقيب وهو الرئيس المباشر لجميع المكلفين بأقسامها ولجميع العاملين بها أو بمقراتها الخارجية.

المادة 06: تحديد المهام وحذفها أو إضافتها

المهام الإدارية لمختلف الأقسام يحددها هذا النظام، ويمكن إضافة أية مهام جديدة لأي منها حسب الحاجة أو حذفها بقرار من النقيب، وقرار من المجلس باقتراح من النقيب متى ترتبت عنها تبعات مالية.

المادة 07: التكليف بالمهام

يعين النقيب على رأس كل قسم مكلفا به من بين مستخدميهم أو من خارجه.

يعين مكلفا بالتنسيق بين جميع الأقسام الإدارية من بين العاملين بإحداها أو من خارجها.

للنقيب عند الحاجة تكليف أحد مستخدمي الهيئة بأحد الأقسام بمهام تدخل ضمن اختصاصات قسم آخر، وله أن يكلف أحد الأقسام بجميع مهام قسم آخر أو بعض منها بصفة مؤقتة.

للنقيب نقل أي عون أو مستخدم من أعوان أو مستخدمي الهيئة من قسم لآخر، أو من مقر لآخر حسب الحاجة، استجابة لمتطلبات الحكامة الجيدة لإدارة الهيئة، وفي إطار مقتضيات المادة الثامنة من النظام الداخلي للشغل بالهيئة.

المادة 08: المراسلات الصادرة عن مختلف الأقسام الإدارية.

جميع المراسلات التي تصدر عن الأقسام الإدارية المختلفة للهيئة، وعن مقراتها تصدر باسم النقيب الذي يوقع عليها، أو يفوض في ذلك لمن يعينه من بين أعضاء المجلس.

المادة 09: سجلات الواردات والصادرات

يتوفر كل قسم من أقسام الهيئة على سجل ورقي ونظير له إلكتروني مماثل، يتضمن جميع الواردات عليه من مراسلات ووثائق وغيرها.

تشمل بيانات السجل أرقام الواردات ومواضيعها بإيجاز وتواريخ ورودها ومآلها، وفي حالة إحالتها على جهة أو قسم آخر، بيان الجهة المحالة عليها وتاريخ الإحالة، وتوقيع المكلف بالجهة المحال عليها. كما يتوفر كل قسم على سجل آخر لصادراته يتم مسكه بنفس طريقة سجل الواردات.

المادة 10: سجل التداول

يتوفر كل قسم على سجل لتداول الوثائق وغيرها مع بقية الأقسام، يتضمن جميع البيانات المتعلقة بموضوع التداول وتوقيع المكلف بالاستلام.

المادة 11: سجل الممتلكات

يتوفر كل قسم أو مقر من أقسام ومقرات الهيئة على سجل ورقي ونظير له الإلكتروني مماثل، تسجل به جميع الأجهزة والأدوات المكتبية وغيرها من ممتلكات الهيئة.

كما يتوفر القسم الإداري على سجل عام لممتلكات الهيئة يتم إعداده وفق ضوابط المادة 13 من هذا النظام. يتعين أن يكون السجل العام مطابقا لمجموع السجلات الفرعية.

المادة 12: مخزن وسجل التجهيزات والتوريدات.

يتوفر القسم الإداري على مخزن للتجهيزات والتوريدات من أدوات مكتبية وغيرها من مواد النظافة والوقاية ومن جميع التجهيزات والأدوات التي تستلزمها الحاجيات اليومية للعمل الإداري للهيئة.

كما يتوفر على سجل تدون به كل وارداته من الموردين، مع بيانها اسما ونوعا وكمية وعددا، وبيان تاريخ تسلمها مع توقيع المكلف بالمخزن.

كما يتوفر على سجل توزيع المخزون على الجهات المستهلكة من الأقسام الإدارية ومقرات الهيئة يحمل نفس البيانات التي تعرف بالمواد الموزعة، وتاريخ تسليمها لها وتوقيع المكلف بالمخزن إلى جانب توقيع المكلف بكل قسم أو مقر.

المادة 13: ضبط السجلات

يتم إعداد جميع السجلات الورقية والإلكترونية المحدثة بمختلف الأقسام وفق نموذج معد سلفا من طرف القسم الإداري تحت إشراف كاتب الهيئة وأمينها يصادق عليه النقيب ويوقع على نسخته الورقية ويتم التأشير على جميع صفحاتها المرقمة ترقيما تسلسليا.

جميع السجلات الورقية تكون مطابقة تمام الإنطباق لزوما لنظيراتها الإلكترونية.

المادة 14: المذكرات الداخلية

يصدر النقيب توجيهاته وملاحظاته حول العمل الإداري لرؤساء الأقسام في إطار تعليمات شفوية أو في إطار مذكرات داخلية لقسم من الأقسام الإدارية أو لجميع العاملين بالهيئة أو لبعضهم بحسب الأحوال.

يتوفر القسم الإداري على سجل خاص بها تدون به مراجعها وتواريخ صدورها وتواريخ تعميمها والجهة أو الجهات المعنية بالتعميم وتوقيعها عند الإقتضاء.

يحتفظ القسم الإداري بأصول هذه الوثائق أو بنظائرها إلكترونيا، حسب الحال، للرجوع إليها عند الإقتضاء.

القسم الثالث

مهام مختلف الأقسام الإدارية للهيئة

المادة 15: الكتابة الخاصة للسيد النقيب

تتولى الكتابة الخاصة للسيد النقيب المهام التالية:

- ضبط وتديبر مواعيد والتزامات السيد النقيب داخليا وخارجيا.

- ضبط وتديبر مواعيد استقبالاته.

- إعداد طلبات الإذن في القيام بالمهام غير القضائية للمحامين المنتسبين للهيئة.

- إعداد وتسليم الأوامر بالتكليف بالمهام داخل وخارج الهيئة لأعضاء المجلس أو لمستخدمي الهيئة.

- تهيئ جداول أعمال مجلس الهيئة تحت إشراف كاتب الهيئة وبعد استشارة النقيب.

- مواكبة إعداد التقارير المادية والأدبية لاجتماعات مجلس الهيئة، ولانعقاد الجمعوع العامة، تحت إشراف كاتب

الهيئة وأمينها كل فيما يخصه.

- مواكبة أشغال اللجن الوظيفية بتنسيق مع رؤسائها، وتحت إشراف كاتب الهيئة.

- إعداد مشاريع الدوريات والإعلانات ونشرات النقيب، والمذكرات الموجهة للأقسام الإدارية بقصد التعميم،

تحت إشراف كاتب الهيئة.

- مسك وتديبر ملفات العلاقات مع مختلف المحاكم في كل ما يتعلق بالشؤون المهنية، تحت إشراف كاتب

الهيئة.

- مسك ملفات النزاعات المهنية.

- مسك وتديبر ملفات العلاقات الخارجية للهيئة، تحت إشراف كاتب الهيئة.

- الإعداد لتنقلات النقيب واجتماعاته داخل الهيئة وخارجها، وإعداد ملفاتها، والقيام بجميع الترتيبات

والحجوزات اللازمة.

- ما يكلفه بها النقيب عدا ذلك من مهام.

المادة 16: مكتب الضبط.

يتولى مكتب الضبط المهام التالية:

- تلقي الواردات وتبليغها للأقسام المعنية بها.

- توجيه الصادرات.

- تديبر المكالمات الهاتفية من وإلى مختلف الأقسام الإدارية للهيئة ومقراتها.

المادة 17: القسم الإداري

يتولى القسم الإداري للهيئة المهام التالية:

- إعداد وتحيين قائمة المحامين الشرفيين.

- ضبط وتحيين جدول المحاميات والمحامين الرسميين وقائمة المحاميات والمحامين المقبولين للترافع لدى محكمة النقض ولأئحة المحاميات والمحامين المتمرنين، والحرص على تبليغ ما يجب تبليغه منها لمن يجب، بعد المصادقة عليها من طرف مجلس الهيئة.

- مسك ملفات المحاميات والمحامين الشرفيين.

- مسك الملفات المهنية للمحاميات والمحامين رسميين ومتمرنين.

- مسك الملفات المهنية لمستخدمي الهيئة وأعاونها.

- الإشراف على تعميم الدوريات والمذكرات الداخلية والنشرات ورقيا أو إلكترونيا حسب الأحوال.

- إعداد وتسليم شهادات مزاولة المهنة وغيرها من الشهادات المطلوبة من طرف منتسبي الهيئة.

- إعداد وتسليم البطاقات المهنية لمنتسبي الهيئة.

- تدبير ملفات تحديد الأتعاب والقيام بجميع التبليغات القانونية فيها، وتتبع الطعون المقدمة ضدها تحت إشراف كاتب الهيئة.

- تدبير ملفات التغطية الصحية في إطار التعاضدية العامة لهيئات المحامين بالمغرب.

- مسك سجلات الصندوق الاجتماعي وتدبير نشاطه وفقا لمقررات مجلس الهيئة ووفق نظامه الداخلي.

- مسك سجلات صندوق التكافل وتدبير نشاطه وفقا لمقررات مجلس الهيئة ووفق نظامه الداخلي.

- السهر على القيام بتبليغ جميع المراسلات الصادرة عن الهيئة بمختلف أقسامها، ومقررات المجلس، أو

النقيب.

- الإعداد المادي للجموع العامة والندوات، والسهر على تبليغ الدعوات وعلى استقبال وتوديع المشاركين

والضيوف بتنسيق مع اللجن التنظيمية المكلفة تحت إشراف كاتب الهيئة وأمينها.

- معالجة ملفات الشكايات تحت إشراف كاتب الهيئة على الشكل التالي:

° يتلقى الشكايات ويسهر على تبليغها لأطراف المنازعة ويتلقى الأجوبة عنها.

° يجيل ملفاتها على النقيب متى كانت جاهزة لاتخاذ المتعين بشأنها.

° يقوم بتبليغ مقررات النقيب والمجلس إلى أطرافها وإلى النيابة العامة وتتبع الطعون المقدمة ضدها.

- توفير مستلزمات النظافة والوقاية لمقرات الهيئة ولمستخدميها.
- التدخل لدى جميع الإدارات العمومية والخاصة والقيام لديها بجميع الإجراءات الواجبة لمصلحة الهيئة.
- القيام بمهام الطباعة والنشر والتوزيع.

المادة 18: القسم المالي

يتولى القسم المالي المهام التالية:

- مسك محاسبات الهيئة بمختلف صناديقها.
- إعداد مشاريع ميزانياتها.
- تدبير وضبط أرصدة الهيئة وحساباتها المصرفية.
- استخلاص واجبات الإنخراط والإشتراكات المهنية وغيرها من مستحقات الهيئة على المنتسبين إليها مقابل وصول.

- مسك سجل الدمغة (الفنييت) وتتبع توزيعها ومراقبة مداخيلها وحساباتها.

- مسك سجل حقوق المرافعة وحساباته، والعمل من أجل التوصل بها من طرف الجهات المكلفة باستخلاصها.

- ضبط مالية الهيئة ومحاسبتها.

- ضبط محاسبة الصندوق الاجتماعي.

- ضبط محاسبة المساعدة القضائية.

- ضبط محاسبة حساب الودائع والأداءات.

- ضبط محاسبة صندوق التكافل.

- مسك وتدبير ملفات التأمين على المسؤولية المدنية المهنية لمكاتب المحاميات والمحامين، وملفات تأمين الهيئة على ممتلكاتها، وعلى أعضاء مجلسها، وفرقها الرياضية.

المادة 19: حساب الودائع

يتولى حساب الودائع والأداءات المهام المنصوص عليها في نظامه الداخلي، ويتولى زيادة على ذلك.

- تلقي قوائم الودائع المحالة عليه من طرف صناديق المحاكم وتسليم وصولات عنها.

- تلقي الإيداعات المباشرة من منتسبي الهيئة، أو من المفوضين القضائيين أو الأشخاص الذاتيين أو الاعتباريين المحكوم عليهم بأداء مبالغ مالية لفائدة موكلي منتسبي الهيئة من المحاميات والمحامين وتسليم وصولات عنها.

- معالجة طلبات التصفية بعد التأكد من نظاميتها وفق مقتضيات النظام الداخلي لحساب الودائع والأداءات للهيئة.

- مراجعة مقدمي طلبات التصفية في الملفات غير الجاهزة، من أجل تدارك معيقات التصفية.
- مراجعة ملفات التصفية الجاهزة قبل الإحالة على المكلفين بالتوقيع بمقتضى الفقرة الأخيرة من المادة 10 من النظام الداخلي لحساب الودائع والأداءات.

- ضبط وتتبع العمليات البنكية بحسابيه المصرفيين لدى الخزينة العامة (حساب الودائع والحساب الاحتياطي).

- تتبع ملفات الحجز بين يدي حساب الودائع والأداءات لدى مختلف المحاكم والقيام بالتصريحات الواجبة بشأنها.

- توزيع عائدات حساب الودائع والأداءات على الأقسام المحددة وفق مقررات المجلس.
- الجواب على مختلف الإستفسارات والشكايات بخصوص عمليات الإيداع والتصفية.
- ضبط الحفظ الورقي والإلكتروني للملفات التي انتهت فيها إجراءات التصفية بالكامل.

المادة 20: قسم المساعدة القضائية

يتولى قسم المساعدة القضائية زيادة على المهام المنصوص عليها في نظامه الداخلي:

- إعداد مقررات التكليف للمعينين بها من المحاميات والمحامين وللأطراف المعنية في إطار المساعدة القضائية.
- تتبع مسطرة تصفية الملفات الجاهزة لدى الجهة الإدارية المعنية.
- إعداد تقارير سنوية عن نشاط القسم، أو تقارير دورية بطلب من النقيب أو المجلس.

المادة 21: قسم نظام التكافل:

يتولى قسم نظام التكافل زيادة على المهام المنصوص عليها في نظامه الداخلي:

- تحصيل وضبط مداخيل صندوق التكافل.

- توزيع المداخل بين المخصص منها للدعم الفصلي، والمخصص منها للمساعدة في حالة الكوارث الطبيعية، وإحالة ما ينوب كل واحد منهما على حسابه المصرفي الخاص.

- العمل على توزيع المساعدات المقررة من طرف المجلس على مستحقيها وفق ما ينص عليه النظام الداخلي لل صندوق ومقررات المجلس.

- إعداد تقارير عند الحاجة بطلب من النقيب أو المجلس عن حالة الصندوق.

- إعداد تقرير سنوي في بداية كل سنة مالية عن مداخل الصندوق ومصاريفه، وعن جميع المساعدات المقدمة خلال السنة المالية الفارطة، يقدم للمجلس من أجل المصادقة عليه، ويعرض على الجمعية العامة في دورتها الثانية من كل سنة.

المادة 22: قسم الحفظ (الأرشيف)

يتم حفظ جميع وثائق الهيئة دون استثناء ماديا وإلكترونيا بشكل ييسر الحصول على نسخها الأصلية عند الحاجة.

يقوم كل قسم باستنساخ الوثائق المتعلقة بتخصصه قبل إحالتها على الحفظ نهائيا كان أو مؤقتا.

يعين النقيب من بين مستخدمي الهيئة مكلفا بمحفوظات الهيئة.

يتولى المكلف بقسم الحفظ إدارة موجودات الحفظ مع تنظيمها حسب كل قسم وحسب تاريخ الحفظ مع إعطاء كل محفوظ رقما خاصا به.

يشار في سجلات الحفظ المادية والإلكترونية أيضا إلى تاريخ استخراج أي محفوظ وإلى الجهة الطالبة له وإلى تاريخ استرجاعه وإعادةه إلى مكانه الأصلي في الحفظ.

يبقى إرجاع المحفوظات المستخرجة من الحفظ إلى مكانها الأصلي في الحفظ، بعد الانتهاء من موجبات إخراجها، من مسؤولية طالب إخراجها من الحفظ.

المادة 23: المقار الخارجية للهيئة

تعتبر المقار الخارجية تمثيلات لإدارة الهيئة المركزية.

تستلم من المحاميات ومن المحامين الممارسين في دائرة نفوذها جميع طلباتهم وإفاداتهم الكتابية وغيرها مما يهم إدارة الهيئة مقابل التأشير عليها بالتوصل، وتبليغها لمكتب الضبط بإدارة الهيئة المركزية الذي يتولى إحالتها على القسم أو الجهة المختصة بها.

تتوصل منهم بجميع أدياتهم من اشتراك سنوي ومساهماتهم في صندوق التقاعد أو أدياتهم لفائدة التعاضدية العامة لهيئات المحامين بالمغرب وغيرها من المستحقات عليهم لفائدة الهيئة أو أحد من أقسامها أو صناديقها مقابل وصول، كل ذلك ما لم يرغب الملزم في تسوية وضعيته على مستوى الإدارة المركزية للهيئة.

تقوم ببيع الدمغة ومنشورات الهيئة وغيرها مما تعرضه الهيئة بمقابل، أو بدونه، على منتسبيها، واستخلاص أئمتها وتحويلها لمكتب الضبط بالإدارة المركزية مقابل وصول أو عن طريق تحويل بنكي للحساب البنكي للهيئة المعني بعملية التحويل.

إشهار إعلانات ودوريات الهيئة بالمقرات على لوحات الإعلانات بها.

تبليغ الإشعارات والإستدعاءات وغيرها من المراسلات الموجهة إلى المحاميات والمحامين المعنيين بها الممارسين داخل دائرة نفوذ المقر، والمراسلات الموجهة من الهيئة إلى السادة المسؤولين القضائيين أو الجهات الإدارية وغيرها بنفس الدائرة مقابل وصول، بصفة مباشرة، أو بواسطة مفوض قضائي عند الإقتضاء.

المهام المشار إليها في الفقرة الأولى والثانية أعلاه تتم حصرا في الإدارة المركزية للهيئة بالنسبة لمنتسبي الهيئة الممارسين بدائرتي المحكمة الابتدائية بأكادير وإنزكان.

تمسك المقرات الخارجية للهيئة بسجلات للمهام التي تنجزها ونظيراتها إلكترونيا، في المجالات المشار إليها أعلاه والتي يتم وضعها وفق المقتضيات المنصوص عليها في المادة 13 من هذا النظام.

تخضع جميع وثائق وسجلات المقرات الخارجية لمسطرة الحفظ (الأرشفة) المقررة في المادة 22 أعلاه.

التقيب: ذ. نور الدين خليل

