

MINISTRE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE DE LA DECENTRALISATION ET DU
DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

REGION MARITIME

PREFECTURE DU GOLFE



COMMUNE DU GOLFE 1

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
RESSOURCES HUMAINES ET ETAT CIVIL

ARRETE MUNICIPAL N° 001 / 2023/RM/PG/CG1- SG

Portant restructuration de la Direction des Affaires Financières (DAF) de la commune du Golfe1.

LE MAIRE DE LA COMMUNE DU GOLFE 1,

Vu la loi n°2007-001 du 08 janvier 2007 portant organisation de l'administration territoriale déconcentrée au Togo ;

Vu la loi n° 2007-011 du 13 mars 2007 relative à la décentralisation et aux libertés locales, ensemble les textes qui l'ont modifiée ;

Vu la loi n° 2017-008 du 29 juin 2017 portant création de communes, modifiée par la loi N°2019-001 du 09 janvier 2019 ;

Vu l'arrêté n°0100/MATDCL-SG-DDCL du 07 octobre 2019 portant publication des résultats des élections des maires et adjoints au maire des 05, 10, 11, 12, 13,14 et 15 septembre 2019 dans les 117 communes ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°003/2019/RM/CG1 du 22 novembre 2019 portant adoption de l'organigramme de la Commune du Golfe 1;

Vu l'arrêté municipal n°037/2020/RM-PG-CG1-SG du 29 décembre 2020 portant modification de l'organisation des services de la Commune du Golfe 1 ;

Vu les nécessités du service ;

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est procédé à la restructuration de la Direction des Affaires Financières (DAF) de la mairie du Golfe1 ainsi qu'il suit :

1. DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES (DAF)

La direction des affaires financières est composée de cinq (05) divisions subdivisées en dix (10) sections. Elle est dirigée par un(e) directeur/directrice dont les attributions sont définies ainsi qu'il suit :

Am

Sous la supervision du Secrétaire Général, le directeur des affaires financières exerce les principales tâches suivantes :

- Coordonner le fonctionnement des services financiers ;
- Elaborer et suivre l'exécution du budget ;
- Préparer les actes à caractère financier, recensement fiscal ;
- Conseiller le maire sur les choix budgétaires ;
- Traiter les contentieux relatifs aux impôts et taxes en collaboration avec les services de l'Etat ;
- Analyser et contrôler le respect des orientations budgétaires de la tutelle ;
- Elaborer le compte administratif ;
- Assurer l'analyse financière ;
- Prendre des initiatives innovantes pour mobiliser plus de ressources / recettes ;
- Présenter par voie hiérarchique au maire, un rapport mensuel sur l'exécution du budget ;
- Assurer les activités connexes liées à la direction.

1.1. Division Budget et Analyses Prospectives (D/BAP)

Sous la supervision du DAF, la division budget et analyses prospectives a pour principales attributions de :

- Participer à l'élaboration du budget et le budget supplémentaire ;
- Participer et suivre l'exécution du budget ;
- Participer à l'élaboration du compte administratif ;
- Faire établir les avis de taxes ;
- Faire la prospection et la recherche de nouveaux contribuables ;
- Recenser les matières taxables ;
- Traiter les demandes de nouvelles créations ;
- Participer aux négociations de contrats de financement auprès des bailleurs ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la division.

1.1.1. Section Budget (S/B)

- Recenser les matières taxables ;
- Participer à l'élaboration et à l'exécution du budget ;
- Etablir les avis de taxes ;
- Traiter les demandes de nouvelles créations de taxes ;
- Produire régulièrement des rapports d'activités de la section ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

1.1.2. Section Analyses Prospectives (S/AP)

- Suivre l'évolution de l'exécution du budget ;
- Faire la prospection et la recherche de nouveaux contribuables ;
- Participer aux études économiques et financières ;
- Participer au traitement des nouvelles demandes d'installation ;
- Produire les statistiques et les actualiser régulièrement ;
- Assurer les activités connexes liées à la section. *Alu*

1.2. Division Mobilisation des Recettes (D/MR)

Sous la supervision du DAF, la division mobilisation des recettes a pour principales attributions de :

- Mobiliser les recettes de la collecte et du recouvrement ;
- Appuyer la recherche des partenaires financiers ;
- Participer aux contrats de financement auprès des bailleurs ;
- Tenir la comptabilité des recettes ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration du budget ;
- Participer à l'actualisation des taux des taxes ;
- Participer à l'élaboration du compte administratif ;

Le chef division mobilisation des recettes est le point focal recouvrement dont les attributions sont définies par le Trésorier en concertation avec l'ordonnateur.

1.2.1. Section Assiette (S/ A)

- Elaborer les dossiers des contribuables ;
- Suivre la distribution et le recouvrement des avis de taxes ;
- Tenir les fichiers des contribuables ;
- Faire des propositions d'actualisation des taux des taxes ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

1.2.2. Section Recettes (S/ R)

- Gérer les points de collecte auprès des partenaires dont ceux de la Zone portuaire ;
- Collecter les recettes d'occupation des domaines publics ;
- Collecter les recettes d'encombrement ;
- Collecter les taxes de stationnement ;
- Infliger des amendes contre des occupations, installations et stationnements anarchiques ;
- Coordonner les activités de la section.

1.3. Division Patrimoine et Comptabilité Matière (D/PCM)

Sous la supervision du DAF, la division patrimoine et comptabilité matière a pour principales attributions de :

- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier et la logistique ;
- Faire l'inventaire de tous les biens meubles et immeubles de la commune ;
- Participer à la commande des biens meubles et immeubles ;
- Participer à la réception ou à la livraison des biens commandés ;
- Faire entrer les biens en stocks et les faire sortir au besoin ;
- Faire un suivi régulier des entrées, des sorties et des quantités des articles en stock ;
- Tenir les fiches d'immobilisation ;

- Tenir les comptes des matières à jour et faire l'alerte pour l'approvisionnement ;
- Présenter par voie hiérarchique au maire, un rapport mensuel sur l'évolution des stocks.

Le chef division patrimoine et comptabilité matière doit s'assurer d'une gestion transparente, saine et régulière des biens acquis, afin de prévenir toute utilisation abusive et toutes formes de détournement. Ce qui permet de promouvoir une utilisation rationnelle des matières dans les administrations de la commune.

1.3.1. Section Gestion des Stocks (S/ GS)

- Faire entrer les biens en stocks et les faire sortir au besoin ;
- Faire un suivi régulier des entrées, des sorties et des quantités des articles en stock ;
- Participer à la commande des biens meubles et immeubles ;
- Participer à la réception ou à la livraison des biens commandés ;
- Tenir à jour les fiches de stocks ;
- Procéder à l'inventaire périodique et annuel des matières et stocks ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

1.3.2. Section Comptabilité Matière (S/ CM)

- Faire l'inventaire de tous les biens meubles et immeubles de la commune ;
- Tenir les fiches d'immobilisation ;
- Tenir les comptes des matières à jour et faire l'alerte pour l'approvisionnement ;
- Participer à la commande des biens meubles et immeubles ;
- Participer à la réception ou à la livraison des biens commandés ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

1.4. Division Dépenses (D/D)

Sous la supervision du DAF, la division dépenses a pour principales attributions de :

- Superviser les opérations de dépenses, mandatement, engagement et liquidation ;
- Organiser les opérations d'achats ;
- Gérer administrativement les marchés et commandes ;
- Suivre le règlement des rémunérations et factures ;
- Coordonner l'enregistrement des opérations financières et comptables ;
- Traiter, vérifier et contrôler les dossiers financiers et comptables ;
- Mettre à la disposition de la PRMP, tous les documents de paiements des prestataires ;
- Assurer les activités connexes liées à la division.

Amel

1.4.1. Section Engagement (S/E)

- Participer à l'exécution du budget en dépenses : engagement des dépenses municipales ;
- Participer à l'enregistrement des opérations financières et/ou comptables ;
- Exploiter les registres comptables en fin d'exercice et participer à la préparation des états financiers (compte administratif) ;
- Assurer les activités connexes liées à la section.

1.4.2. Section Mandatement (S/M)

- Participer à l'exécution du budget en dépenses : Liquidation et mandatement des dépenses municipales ;
- Participer à l'enregistrement des opérations financières et/ou comptables ;
- Exploiter les registres comptables en fin d'exercice et participer à la préparation des états financiers (compte administratif) ;
- Assurer les activités connexes liées à la section.

1.5. Division Gestion des Marchés (D/GM)

Sous la supervision du DAF, la division gestion des marchés a pour principales attributions de :

- Coordonner les activités dans tous les marchés de la commune du Golfe 1 ;
- Gérer le personnel des marchés notamment les collecteurs, les gardiens et vigiles ;
- Réguler le système de collecte dans les marchés ;
- Gérer les places et boutiques dans les marchés ;
- Gérer les problèmes et conflits dans les marchés qui ne sont pas résolus sur place et en rendre compte au maire par voie hiérarchique ;
- Veiller au maintien de la sécurité et de la propreté dans les marchés dont le responsable est placé sous lui ;
- Proposer des approches de solutions pour l'amélioration de la gestion des marchés ;
- Proposer le projet du budget annuel des marchés ;
- Présenter les rapports d'activités au maire par voie hiérarchique ;
- Proposer des projets de création et de gestion des contrats commerciaux modernes à envoyer par voie hiérarchique au maire ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la division.

1.5.1. Section Gardiennage et Entretien des Marchés (S/GEM)

- S'assurer de la sécurité des biens meubles et immeubles dans tous les marchés de la Commune ;
- Superviser toutes les actions relatives à la propriété dans les marchés.

1.5.2. Section Gestion des places, Boutiques et Prospection (S/GPBP)

- Recenser périodiquement les places et boutiques dans les marchés et en faire un rapport au maire par voie hiérarchique ;
- Actualiser périodiquement le fichier des places et boutiques ;
- Etudier les demandes de places et boutiques ;
- Préparer les registres des collecteurs en fin d'année pour la nouvelle année ;
- Prospecter les opportunités pour l'amélioration des activités marchandes ;
- Réaliser l'inventaire des immobilisations en fin d'année ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

Article 2 : L'organigramme de la direction est annexé au présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté annule toutes autres dispositions antérieures contraires.

Article 4 : le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Afedomé, le 04 JAN 2023

Le Maire,



GOMADO Koamy Gbloekpo

Ampliations

Trésorier du Golfe 11
Directions.....5
Cabinet du Maire.....1
Archives :1