

أمر حكومي عدد 516 لسنة 2019 مؤرخ في 17 جوان 2019 يتعلق بتنظيم الكتابة العامة للمحكمة الإدارية

إن رئيس الحكومة،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون عدد 40 لسنة 1972 المؤرخ في أول جوان 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نفتحته أو تمّمته وأخرها القانون الأساسي عدد 2 لسنة 2011 المؤرخ في 3 جانفي 2011،

وعلى القانون عدد 67 لسنة 1972 المؤرخ في 1 أوت 1972 المتعلق بتسيير المحكمة الإدارية وضبط القانون الأساسي لأعضائها وعلى جميع النصوص التي نفتحته أو تمّمته وأخرها القانون الأساسي عدد 78 لسنة 2001 المؤرخ في 24 جويلية 2001،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نفتحته أو تمّمته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقا لأحكام الفصل 92 من الدستور،

وعلى الأمر عدد 2173 لسنة 1990 المؤرخ في 24 ديسمبر 1990 المتعلق بتنظيم الكتابة العامة للمحكمة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نفتحته أو تمّمته وأخرها الأمر عدد 3698 لسنة 2008 المؤرخ في 2 ديسمبر 2008،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 2376 لسنة 2004 المؤرخ في 14 أكتوبر 2004 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بأعوان سلك كتابة المحكمة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 13 لسنة 2015 المؤرخ في 2 جانفي 2015،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 107 لسنة 2016 المؤرخ في 27 أوت 2016 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 125 لسنة 2018 المؤرخ في 14 نوفمبر 2018 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وبعد مداولة مجلس الوزراء.

يصدر الأمر الحكومي الآتي نصّه:

الباب الأول – أحكام عامة

الفصل الأول – تشتمل الكتابة العامة للمحكمة الإدارية علاوة على مكتب الضبط المركزي على:

- الإدارة العامة لكتابة المحكمة.
- الإدارة العامة للمصالح المشتركة.
- إدارة العلاقات العامة والحوكمة الرشيدة والإدارة الإلكترونية.

الفصل 2 – يكلف مكتب الضبط المركزي بالمحكمة الإدارية خاصة بـ:

- قبول المراسلات وإرسالها وتسجيلها.
- توزيع المراسلات ومتابعتها.
- تسجيل العرائض والأذون والتقارير ومتابعتها.
- تضمين وإرسال الإحالات الصادرة عن المحكمة.

كما يمكن إحداث مكاتب ضبط فرعية.

الباب الثاني – الإدارة العامة لكتابة المحكمة

الفصل 3 - تتولى الإدارة العامة لكتابة المحكمة الإشراف على كتابة الدوائر القضائية والاستشارية وتوقيف التنفيذ.

الفصل 4 - تتولى كتابة الدوائر القضائية والاستشارية وتوقيف التنفيذ خاصة المهام الآتية:

- تسجيل الدعاوى ومسك الدفاتر وإعداد الملفات ومتابعتها.
- إعداد الملفات الاستشارية ومتابعتها ومسك دفاترها.
- إعداد الجلسات وتحضير جداولها.
- تسجيل الأحكام وتوجيه النسخ وتسليمها إلى الأطراف.

الفصل 5 - تشتمل الإدارة العامة لكتابة المحكمة على:

- إدارة كتابة الدوائر التعقيببة والاستشارية وتوقيف التنفيذ.
- إدارة كتابة الدوائر الابتدائية والاستئنافية.

الفصل 6 - تشتمل إدارة كتابة الدوائر التعقيببة والاستشارية وتوقيف التنفيذ على:

- الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر التعقيببة.
- الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر الاستشارية وتوقيف التنفيذ.

الفصل 7 - تشتمل الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر التعقيببة على :

- مصلحة متابعة التحقيق والجلسات .
- مصلحة الأحكام والتسجيل.

الفصل 8 - تشتمل الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر الاستشارية وتوقيف التنفيذ على :

- مصلحة الاستشاري.
- مصلحة توقيف التنفيذ.

الفصل 9 - تشتمل إدارة كتابة الدوائر الابتدائية والاستئنافية على :

- الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر الابتدائية .
- الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر الاستئنافية.

الفصل 10 - تشتمل الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر الابتدائية على مصلحتين:

- مصلحة التحقيق والجلسات.
- مصلحة الأحكام والتسجيل.

وتشتمل الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر الاستئنافية على مصلحتين:

- مصلحة التحقيق والجلسات.
- مصلحة الأحكام والتسجيل.

الباب الثالث - الإدارة العامة للمصالح المشتركة

الفصل 11 - تشتمل الإدارة العامة للمصالح المشتركة على الإدارات الآتية:

- إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمعدات.
- إدارة الإعلامية والأرشيف.

الفصل 12 - تشتمل إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمعدات على :

- الإدارة الفرعية للشؤون الادارية،
- الإدارة الفرعية للشؤون المالية،
- الإدارة الفرعية للمعدات والبناءات والتجهيز.

الفصل 13 - تكلف الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية خاصة بـ:

- التصرف في الموارد البشرية والعمل على تميمها.
- إدارة الشؤون المهنية لقضاة المحكمة وأعاونها.
- إعداد المناظرات ومتابعة برامج التكوين والندوات وإعداد مخطط التكوين السنوي.

وتشتمل على مصلحتين:

- مصلحة الموارد البشرية.
- مصلحة المناظرات والتكوين.

الفصل 14 - تكلف الإدارة الفرعية للشؤون المالية خاصة بالمهام التالية:

- إعداد وتنفيذ ميزانيتي العنوان الأول والثاني.
- إعداد المرتبات والإذن بصرفها.
- التعهد بمختلف مصاريف التسيير والتجهيز.
- التصرف في وكالات الدفعات ومتابعتها.
- متابعة الشؤون المالية بالدوائر الجهوية.

وتشتمل على ثلاث مصالح:

- مصلحة إعداد الميزانية.
- مصلحة التأجير.
- مصلحة الإذن بالدفع.

الفصل 15 - تكلف الإدارة الفرعية للمعدات والبنائات والتجهيز خاصة بالمهام التالية:

- القيام بعمليات التعهد والصيانة للمباني والتجهيزات.
- التصرف في وسائل النقل.
- تأمين السلامة الداخلية بالمحكمة.
- خزن المعدات والأثاث والمواد.
- متابعة تنفيذ الصفقات العمومية.
- تأمين عمليات التزود والتزويد.

وتشتمل على مصلحتين:

- مصلحة المعدات .
- مصلحة البنائات والشراءات والتزويد.

الفصل 16 - تشتمل إدارة الإعلامية والأرشيف على:

- الإدارة الفرعية للإعلامية والبرمجيات.
- الإدارة الفرعية للأرشيف والتوثيق.

الفصل 17 - تعنى الإدارة الفرعية للإعلامية والبرمجيات بـ:

- التصرف في البرمجيات والرقمنة.
- تطوير منظومة الإعلامية والتطبيقات.
- التصرف في الأنظمة المعلوماتية وضمان سلامتها.
- استغلال وصيانة التجهيزات الإعلامية.

وتشتمل على مصلحتين:

- مصلحة التصرف في الأنظمة المعلوماتية وتطوير البرمجيات.
- مصلحة صيانة تجهيزات الإعلامية.

الفصل 18 - تكلف الإدارة الفرعية للأرشيف والتوثيق خاصة بالمهام التالية:

- وضع وتطوير أنظمة حفظ واستغلال الأرشيف.
- تنظيم أرشيف الأحكام والقرارات.
- حفظ وصيانة ورقمنة الأرشيف.
- الإشراف على إدارة مكتبة المحكمة.

وتشتمل على مصلحتين:

- مصلحة المكتبة .
- مصلحة الأرشيف المادي والالكتروني.

الباب الرابع – إدارة العلاقات العامة والحكومة الرشيدة والإدارة الإلكترونية

الفصل 19 – تكلف إدارة العلاقات العامة والحكومة الرشيدة والإدارة الإلكترونية بتأمين أنشطة استقبال المتقاضين والاتصال ومتابعة المسائل المتعلقة بالتعاون الدولي وتركيز الإدارة الإلكترونية، وتشتمل على إدارة فرعية ومصلحة:

- الإدارة الفرعية للعلاقات العامة والتعاون الدولي والإدارة الإلكترونية.
- مصلحة تنظيم استقبال المتقاضين والاتصال .

الباب الخامس – تنظيم الدوائر الابتدائية المتفرعة عن المحكمة الإدارية بالجهات

الفصل 20 – تشتمل كل دائرة ابتدائية متفرعة عن المحكمة الإدارية بالجهات على مصلحة أو إدارة فرعية يشرف على تسيرها كاتب عام مساعد.

الباب السادس – أحكام مشتركة

الفصل 21 – يسيّر كلّ إدارة عامّة وكل إدارة وكل إدارة فرعية وكل مصلحة منصوص عليها بهذا الأمر الحكومي إطارات تسند إليهم على التوالي خطة وامتيازات مدير عام أو مدير أو كاهية مدير أو رئيس مصلحة طبقاً للنصوص التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل.

الفصل 22 – يسيّر مكتب الضبط المركزي إطار تسند إليه خطة رئيس مصلحة طبقاً للنصوص التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل.

الفصل 23 – تسند للكاتب العام المساعد خطة وامتيازات كاهية مدير أو رئيس مصلحة طبقاً للنصوص التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل.

الباب السادس – أحكام ختامية

الفصل 24 – يواصل الأعوان المكلفون بخطط وظيفية بالكتابة العامة للمحكمة الإدارية مهامهم إلى حين تسميتهم في إحدى الخطط الوظيفية المنصوص عليها ضمن هذا الأمر الحكومي.

الفصل 25 – تلغى جميع الأحكام السابقة والمخالفة لهذا الأمر الحكومي وخاصة أحكام [الأمر عدد 2173 لسنة 1990 المؤرخ في 24 ديسمبر 1990](#) المشار إليه أعلاه.

الفصل 26 – ينشر هذا الأمر الحكومي بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 17 جوان 2019.