

أمر عدد 250 لسنة 1988 مؤرخ في 26 فيفري 1988 يتعلق بتنظيم مصالح رئاسة الجمهورية

إن رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الأمر عدد 135 لسنة 1972 المؤرخ في 17 أفريل 1972 المتعلق بضبط مشمولات مدير الديوان الرئاسي والقاضي بتنظيم المصالح الإدارية لرئاسة الجمهورية كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 286 لسنة 1984 المؤرخ في 17 مارس 1984.

وعلى رأي الوزير الأول،

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

يصدر الأمر الآتي نصه:

الفصل الأول – تشمل مصالح رئاسة الجمهورية على:

- ديوان رئيس الجمهورية،
- الكتابة الخاصة لرئاسة الجمهورية،
- الكتابة العامة،
- الإدارة العامة للتشريفات،
- الإدارة العامة لأمن رئيس الدولة والشخصيات الرسمية،
- إدارة الصحافة

الباب الأول – ديوان رئيس الجمهورية

الفصل 2 – يدير مدير الديوان ديوان رئيس الجمهورية.

ينسق مدير الديوان نشاط مصالح رئاسة الجمهورية التابعة له.

يعنى مدير الديوان بكل المسائل المتعلقة بالشؤون السياسية والاجتماعية وكذلك المسائل المتعلقة بالعلاقات الخارجية.

يتابع مدير الديوان القضايا المعروض عليه.

الفصل 3 – تتبع مباشرة مدير الديوان:

- مكتب الضبط المركزي
- مصالح الإعلامية والتوثيق

الفصل 4 – يمكن تعيين مستشارين ومكلفين بمهمة قصد متابعة المسائل التي يعرضها رئيس الجمهورية عليهم، خاصة في الميادين التالية:

- الأمن والدفاع الوطني
- الفلاحة والإنتاج الفلاحي
- النقل، التجهيز، السياحة، التهيئة العمرانية
- التجارة والتصدير
- المناجم، الطاقة والصناعة
- التمويل، القطاع البنكي، والمؤسسات المالية
- الشغل، الحماية الاجتماعية، التشغيل والتكوين المهني،
- الشؤون الدبلوماسية الدولية والتعاون
- الشؤون السياسية، العلاقات مع المنظمات القومية والأحزاب السياسية،

الباب الثاني – الكتابة الخاصة لرئاسة الجمهورية

الفصل 5 – تعنى الكتابة الخاصة لرئيس الجمهورية بالشؤون الفردية التي تخص رئيس الدولة. تتولى الكتابة الخاصة جمع مطالب المقابلة والعرائض الموجهة إلى رئيس الجمهورية وملفات مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيقية، واللجان الوزارية وكذلك كل ملف يتعلق بالمجالس التي يرأسها رئيس الجمهورية والهيئات النظامية.

الباب الثالث – الكتابة العامة

الفصل 6 – يدير الكاتب العام الكتابة العامة. الكاتب العام مكلف بالمسائل ذات الطابع الاقتصادي والمالي والقانوني. ينسق الكاتب العام ويتابع ويراقب أنشطة المصالح الإدارية لرئاسة الجمهورية. وهو مكلف بصيانة القصور

الفصل 7 – تتبع مباشرة الكاتب العام – إدارة الشؤون الإدارية والمالية – إدارة الشؤون العامة. الكاتب العام هو الأذن بالدفع بالنسبة لميزانية رئاسة الجمهورية.

الفصل 8 – دارة الشؤون الإدارية والمالية مكلفة بجميع المسائل التي لها علاقة بالتصرف في مصالح رئاسة الجمهورية. وهي مكلفة:

- بالتصرف في الموظفين
- بإعداد وتنفيذ الميزانية تصرفا وتجهيزا
- بمسك الحسابات العامة
- بالتزويد

الفصل 9 – تشمل إدارة الشؤون الإدارية والمالية على:

- الإدارة الفرعية للموظفين والدفعات وتتركب من:
 - مصلحة الموظفين
 - مصلحة الدفعات
- الإدارة الفرعية المالية، وتتركب من:
 - مصلحة الميزانية والحسابات
 - مصلحة التزويد

الفصل 10 – إدارة الشؤون العامة مكلفة بصيانة القصور والإقامات والعقارات والمنقولات التابعة لرئاسة الجمهورية. ومن مهامها التعهد بصيانة البناءات والإشراف على كل الأشغال والتحسينات التي يقتضي إنجازها والسهر على حسن التصرف في المواد والأثاث.

ولهذا الغرض تضبط حسابات الأملاك الموجودة وتسهر على ضبط قائمة للعقارات والمنقولات ولكل القصور والإقامات الرئاسية. وهي تمديد المساعدة من جهة أخرى إلى الإدارة العامة لأمن رئيس الجمهورية والشخصيات الرسمية والإدارة العامة للتشريفات.

الباب الرابع – الإدارة العامة للتشريفات

الفصل 11 – تتمثل مهمة الإدارة العامة للتشريفات في تنسيق شؤون مراسم الدولة والأوسمة وهي مكلفة بالخصوص بالمشمولات الآتية:

- تنظيم مراسم رئيس الجمهورية،
- تنظيم الزيارات التي يؤديها رئيس الجمهورية داخل البلاد وخارجها،

- تنظيم الزيارات الرسمية التي يؤديها الملوك ورؤساء الدول ورؤساء الحكومات والشخصيات السامية الأجنبية للبلاد التونسية،
- مواكب تقبل وتسليم أوراق اعتماد السفراء،
- تنظيم وإعداد مراسم الأعياد القومية والتقليدية والتظاهرات والمواكب التي يشرف عليها رئيس الجمهورية،
- تمثيل رئيس الدولة لدى البعثات الدبلوماسية بمناسبة أعيادها القومية ومناسبات أخرى،
- حسن سير استقبالات رئيس الجمهورية،
- إعداد قائمات التشريعات وتنظيم المواكب الرسمية،
- الإعداد المادي لموكب اسناد الأوسمة من طرف رئيس الدولة،
- مسك سجل الشخصيات الرسمية.

الفصل 12 - تشمل الإدارة العام للتشريعات على:

- الإدارة الفرعية للاستقبال والمراسم وتتكون من:
 - مصلحة الاستقبال
 - مصلحة المراسم
- الإدارة الفرعية للأوسمة

الباب الخامس - إدارة الصحافة

الفصل 13 - إدارة الصحافة مكلفة:

- لتغطية أنشطة رئيس الجمهورية،
- بالعلاقات مع هيكل الصحافة القومية والأجنبية،
- بمتابعة أحداث الساعة على الصعيد القومي والدولي،
- بالتوثيق في هذا المجال.

الباب السادس - الإدارة العامة لأمن رئيس الجمهورية والشخصيات الرسمية

الفصل 14 - الإدارة العامة لأمن رئيس الدولة والشخصيات الرسمية مكلفة بأمن رئيس الجمهورية والشخصيات الرسمية.

الفصل 15 - ألغيت جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر وخاصة الأمر عدد 135 لسنة 1972 المؤرخ في 17 أفريل 1972 كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 286 لسنة 1984 المؤرخ في 17 مارس 1984.

الفصل 16 - الوزير الأول، الوزراء، وكتاب الدولة مكلفون كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 26 فيفري 1988.