

أمر عدد 2173 لسنة 1990 مؤرخ في 24 ديسمبر 1990 يتعلق بتنظيم الكتابة العامة للمحكمة الإدارية

إن رئيس الجمهورية،

باقتراح من الوزير الأول،

بعد الاطلاع على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

وعلى القانون عدد 40 لسنة 1972 المؤرخ في غرة جوان 1972 المتعلق بالمحكمة الإدارية كما وقع تنقيحه وإتمامه بالقانون الأساسي عدد 67 لسنة 1983 المؤرخ في 21 جويلية 1983،

وعلى القانون عدد 67 لسنة 1972 المؤرخ في غرة أوت 1972 كما وقع تنقيحه وإتمامه بالقانونين الأساسيين عدد 68 لسنة 1983 المؤرخ في 21 جويلية 1983 و71 لسنة 1989 المؤرخ في 2 سبتمبر 1989 المتعلق بسير المحكمة الإدارية وضبط القانون الأساسي لأعضائها،

وعلى الأمر عدد 1107 لسنة 1988 المؤرخ في 11 جوان 1988 المتعلق بإعادة تنظيم الكتابة العامة للمحكمة وعلى الأمر عدد 1107 لسنة 1988 المؤرخ في 11 جوان 1988 المتعلق بإعادة تنظيم الكتابة العامة للمحكمة الإدارية،

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بضبط شروط اسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام وزارة ولمدبر عام ادارة مركزية ولمدبر ادارة مركزية ولكاهية مدير ادارة مركزية ولرئيس مصلحة ادارة مركزية وشروط الاعفاء من هذه الخطط الوظيفية،

وعلى رأي وزيرى الاقتصاد والمالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

يصدر الأمر الآتي نصه:

الفصل الأول – تشمل الكتابة العامة للمحكمة الإدارية زيادة على مكتب الضبط على الوحدات التالية:

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية وهي مكلفة خاصة:
 - بالتصرف في سير الأعوان وتطبيق مختلف القوانين الأساسية والتراتب في هذا الميدان،
 - بإعداد وتنفيذ ميزانية المحكمة،
 - بالتصرف في الوسائل المادية اللازمة لسير مصالح المحكمة الإدارية وتشمل:
 - 1- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية وهي تحتوي على:
 - مصلحة شؤون القضاة، مكلفة:
 - بمهمة العناية بشؤون القضاة من الناحية الإدارية والمالية،
 - بإعداد المناظرات لانتداب القضاة،
 - مصلحة الموظفين والعملة، مكلفة:
 - بالتصرف في الوسائل البشرية اللازمة لسير مصالح المحكمة الإدارية،
 - بتنفيذ النصوص الترتيبية المتعلقة بالأعوان وخاصة منهن الترقيات ومنح الأعداد الصناعية وانتخاب اللجان المتنافسة وأعمال مجلس التأديب.
 - 2- الإدارة الفرعية للشؤون المالية وهي تحتوي على:
 - مصلحة الميزانية والمحاسبة، مكلفة:
 - بإعداد ميزانية التسيير والتجهيز،
 - بمسك الحسابات المتعلقة بعقد النفقات،
 - بمسك حسابات وكالة الدفعات،
 - مصلحة الإذن بالدفع، مكلفة:
 - بصرف الأجور والمنح وجميع النفقات المحكمة لعد تصفيته.

- بمسك حسابات الإذن بالدفع.
- 3- مصلحة العتاد والمباني، مكلفة:
- باقتناء المواد ومعدات التجهيز الضرورية للسير الإداري للمصالح وتخصيصها وصيانتها،
- بمسك دفاتر المحاسبة المادية
- بالاعتناء بالصيانة وتنظيف مقر المحكمة
- II. إدارة كتابة المحكمة والتوثيق واستقبال المتقاضين¹ وهي مكلفة خاصة:

- بتسجيل دعاوي التقاضي،
- بإعداد ملفات ومسك دفاتر القضايا،
- بتوجيه نسخ الأحكام وتسليمها للأطراف،
- بإعداد الجلسات وتحضير جداولها،
- بإعداد الإحصائيات والدراسات،
- باستقبال المتقاضين وتوجيههم،
- يتحين دليل المتقاضين،
- بالمساعدة على توفير المراجع والوثائق وتسيير المكتبة.

وتشمل إدارتين فرعيتين:

- 1- الإدارة الفرعية لكتابة المحكمة وتضم مصلحتين:
 - مصلحة كتابة الجلسة العامة والدوائر الاستئنافية،
 - مصلحة كتابة توقيف التنفيذ والدوائر الابتدائية.
- 2- الإدارة الفرعية للتوثيق واستقبال المتقاضين وتضم مصلحتين:
 - مصلحة استقبال وتوجيه المتقاضين،
 - مصلحة التوثيق والكتابة.

III. مصلحة الإعلامية والأرشيف² وهي مكلفة خاصة:

- بتطوير استعمال الإعلامية داخل المحكمة عن طريق إنجاز المخطط الإعلامي ومتابعته.
- بضمان استغلال وصيانة التجهيزات وبرامج الإعلامية.
- بتجميع الأرشيف وإعداد وتنفيذ برامج حفظه.

IV. إدارة كتابة الدوائر الاستشارية³، وهي مكلفة خاصة بـ:

- مسك ومتابعة ملفات الاستشارات الوجوبية والخاصة المعروضة على المحكمة الإدارية،
- متابعة إنجاز التقرير السنوي للمحكمة الإدارية،
- إعداد ومتابعة ملفات تنفيذ أحكام وقرارات المحكمة الإدارية،
- القيام بالإحصائيات المتعلقة بمهام الدوائر الاستشارية وإعداد المعطيات المتعلقة بالتقارير والدراسات،
- المساهمة في تطوير نشاط مكتبة المحكمة باستعمال وسائل الاتصال والتكنولوجيات الحديثة،
- متابعة نشر فقه قضاء المحكمة وتسيير استغلاله من قبل الباحثين باستعمال الوسائل المادية والرقمية.

وتشتمل على إدارة فرعية ومصلحة:

- الإدارة الفرعية لكتابة الدوائر الاستشارية، وهي مكلفة خاصة بـ:
 - إنجاز الأعمال المتعلقة بالإعداد المادي للتقرير السنوي للمحكمة الإدارية،
 - المساعدة على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالقضاء الإداري ونشرها،
 - القيام بالأعمال المادية لمتابعة تنفيذ قرارات وأحكام المحكمة الإدارية،
 - إنجاز المعطيات الإحصائية المتعلقة بالنشاط الاستشاري للمحكمة الإدارية،
- مصلحة تجميع الأحكام والقرارات وإعداد الإحصائيات القضائية والاستشارية تعنى بـ:
 - تجميع الأحكام والقرارات التي تصدرها مختلف الهيئات القضائية بالمحكمة الإدارية وتبويبها وتنظيمها،

1 الفصل الأول - فقرة ثانية جديدة أضيفت بمقتضى الأمر عدد 66 لسنة 1998 المؤرخ في 19 جانفي 1998.

2 الفصل الأول - فقرة ثالثة جديدة أضيفت بمقتضى الأمر عدد 66 لسنة 1998 المؤرخ في 19 جانفي 1998.

3 الفصل الأول - فقرة رابعة جديدة أضيفت بمقتضى الأمر عدد 3698 لسنة 2008 المؤرخ في 2 ديسمبر 2008 بعد ألغيت بمقتضى الأمر 66 لسنة 1998 المؤرخ في 19 جانفي 1998.

- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالأحكام والقرارات والاستشارات،
- حفظ الملفات الاستشارية،

الفصل 2 - ألغيت أحكام الأمر المشار إليه أعلاه عدد 1107 لسنة 1988 المؤرخ في 11 جوان 1988 المتعلق بإعادة تنظيم الكتابة العامة للمحكمة الإدارية.

الفصل 3 - الوزير الأول مكلف بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 24 ديسمبر 1990.