

أمر عدد 1126 لسنة 1996 مؤرخ في 15 جوان 1996 يتعلّق بمشمولات الموفق الإداري وطرق عمله وبضبط التنظيم الإداري والمالي لمصالح الموفق الإداري

إنّ رئيس الجمهورية،

بعد الإطلاع على القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 8 ديسمبر 1967 والمتعلّق بالقانون الأساسي للميزانية وعلى مجموع النصوص التي نقّحته أو تمّمته،

وعلى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والمتعلّق بمجلة المحاسبة العمومية،

وعلى القانون عدد 51 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلّق بمصالح الموفق الإداري،

وعلى الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 8 ماي 1980 بالنظام المنطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية،

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 ، والمتعلّق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام وزارة ولمدير عام إدارة مركزية ولمدير إدارة مركزية ولكاهية مدير إدارة مركزية ولرئيس مصلحة إدارة مركزية وشروط الإعفاء من هذه الخطط،

وعلى الأمر عدد 2143 لسنة 1992 المؤرخ في 10 ديسمبر 1992 والمتعلّق بإحداث خطة الموفق الإداري،

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

يصدر الأمر الآتي نصّه

بعد الإطلاع على القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 8 ديسمبر 1967 والمتعلّق بالقانون الأساسي للميزانية وعلى مجموع النصوص التي نقّحته أو تمّمته،

وعلى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والمتعلّق بمجلة المحاسبة العمومية،

وعلى القانون عدد 51 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلّق بمصالح الموفق الإداري،

وعلى الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 8 ماي 1980 بالنظام المنطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية،

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 ، والمتعلّق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام وزارة ولمدير عام إدارة مركزية ولمدير إدارة مركزية ولكاهية مدير إدارة مركزية ولرئيس مصلحة إدارة مركزية وشروط الإعفاء من هذه الخطط،

وعلى الأمر عدد 2143 لسنة 1992 المؤرخ في 10 ديسمبر 1992 والمتعلّق بإحداث خطة الموفق الإداري،

وعلى رأي وزير المالية.

وعلى رأي المحكمة الإدارية.

يصدر الإمر الآتي نصّه

الباب الأوّل : مشمولات الموقّق الإداري وطرق عمله

الفصل الأوّل : الموقّق الإداري مكّلف بالنظر في الشكاوى المنصوص عليها بالفصل 2 من القانون المشار أعلاه عدد 51 لسنة 1993 المؤرّخ في 3 ماي 1993.

يعيّن الموقّق الإداري بأمر وبيّاشر خطّته لدى رئيس الجمهورية.

الفصل 2 : يتولّى الموقّق الإداري تسيير مصالح الموقّق الإداري.

تساعد الموقّق الإداري على أداء مهامه مكّلفون بمأمورية والمصالح المذكورة بالباب الثاني من هذا الأمر.

يمكن للموقّق الإداري أن يفوّض جانبا من صلاحياته إلى أحد مساعديه.

كما يمكن للموقّق الإداري أن يعهد للمكّلفين بمأمورية بتسيير إحدى خلايا التوفيق المنصوص عليها بالفصل 13 من هذا الأمر.

الفصل 3 : تضمّن الشكاوى الموجّهة للموقّق الإداري بعرائض ممضاة من طرف أصحابها تبين بوضوح أطراف النزاع وطلبات المتظلم ومصالحته المباشرة في النزاع. ويجب أن تكون الشكاوى مؤيدة بالوثائق المثبتة للطلبات واستنفاد المساعي الإدارية الأولية.

الفصل 4 : لا يمكن أن ترفع للموقّق الإداري شكاوى تخصّ النزاعات المتعلّقة بالحياة المهنية التي تطرأ بين الهياكل الإدارية العمومية وأعاونها.

ولا تنطبق مقتضيات هذا الفصل على هؤلاء الأعوان بعد انقطاعهم عن الوظيفة أو عندما يتعلّق الخلاف بامتناع الهياكل المذكورة من تنفيذ حكم قضائي.

الفصل 5 : لا تجوز للموقّق الإداري أن يتدخّل في القضايا المنشورة أمام المحاكم ولا أن يعيد النظر في حكم قضائي ويخّول له أن يرفع توصيات إلى السلطة الإدارية ذات النظر.

كما يمكنه في صورة تعذرّ تنفيذ حكم اتّصل به القضاء أن ينظر في المسألة مع الهيكل الإداري المعني بالأمر وأن يقترح كلّ الحلول التي من شأنها رفع العراقيل التي حالت دون تنفيذ الحكم المعني.

الفصل 6 : على الوزراء وكل السلطات الإدارية أن تيسّر مهمّة الموقّق الإداري وعليهم أن يعيّنوا من بين الإطارات العليا الراجعة لهم بالنظر منسقا مع الموقّق الإداري يتولّى البت فيما ترفع إليه من شكاوى.

كما عليهم أن يأذنوا للأعوان الخاضعين إلى سلطتهم بالردّ على أسئلة الموقّق الإداري و على استدعاءاته عند الإقتضاء وبأن يأذنوا لهيئات الرقابة بالقيام في حدود مشمولاتهم بالتحقيقات والأبحاث التي طلبها الموقّق الإداري.

الفصل 7 : يمكن للموقّق الإداري دعوة العارضين للاستماع إليهم لمزيد التحري واستكمال الملفات قبل الشروع في الدراسة وبذل المساعي التوفيقية كما يمكن له، وفقا للصيغ الواردة بالفصل 6 من هذا الأمر، دعوة الإطارات والأعوان العموميين لنفس الغرض.

الفصل 8 : إذا ما تبين للموقّق الإداري أنّ الشكاوى قائمة على سند وجيه فله أن يرفع كلّ التوصيات اللازمة لفضّ النزاع إلى الجهة المعنية.

ويجب على هذه الجهة في جميع الحالات إعلام الموقّق الإداري بمآل المساعي التي بذلها.

وفي غياب الردّ في الآجال التي يعينها، يمكن للموقّق الإداري أن يرفع تقريراً في الغرض إلى رئيس الجمهورية مشفوعاً باقتراحاته.

الفصل 9 : يرفع الموقّق الإداري إلى رئيس الجمهورية تقريراً سنوياً يتضمّن نتائج نشاطه والإجراءات التي من شأنها تحسين عمل الإدارة وكذلك التنقيحات التي يرى من الصالح إدخالها على القوانين والتراتيب الجاري بها العمل.

الفصل 10 : يمكن للموقّق الإداري أن يعقد جلسات عمل دورية مع المنسقين المنصوص عليهم بالفصل 6 من هذا الأمر لاحتكام عمليات الاتصال وتوحيد المناهج المتبعة لتعجيل البت في القضايا المطروحة.

الفصل 11 : وفقاً للقوانين الجاري بها العمل يلتزم الموقّق الإداري والأعوان الراجعون له بالنظر بواجب كتمان السرّ المهني في كل ما يتعلق بالوقائع والمعلومات التي تحصل لعلمهم أثناء ممارسة وظيفتهم أو بمناسبة مباشرتهم لها.

ويبقون ملتزمين بهذا الواجب حتى بعد انتهاء مهامهم.

الباب الثاني : مشمولات الموقّق الإداري وطرق عمله

الفصل 12 : تتركب مصالح الموقّق الإداري من :

- خلايا التوفيق،
 - وحدة الشؤون الإدارية والمالية،
 - مكتب الإستقبال،
 - مكتب الضبط،
- الفصل 13 : تتكون خلايا التوفيق من :

- 1- خلية التوفيق مع وزارات السيادة والجماعات المحلية والمصالح والمؤسسات والمنشآت العمومية التابعة لها أو الراجعة لها بالنظر.
 - 2- خلية التوفيق مع الوزارات ذات الإختصاص الإقتصادي والمالي والمصالح والمؤسسات والمنشآت العمومية التابعة لها أو الراجعة لها بالنظر.
 - 3- خلية التوفيق مع الوزارات ذات الإختصاص الإجتماعي والثقافي والمصالح والمؤسسات والمنشآت العمومية التابعة لها أو الراجعة لها بالنظر.
 - 4- خلية التوفيق مع الوزارات ذات الإختصاص الفني التقني والمصالح والمؤسسات والمنشآت العمومية التابعة لها أو الراجعة لها بالنظر.
- الفصل 14 : تتولى كل خلية توفيق مساعدة الموقّق الإداري بالخصوص على دراسة العرائض والشكاوى المقدمة وتقديم التوصيات واقتراح الحلول بشأنها ومتابعتها.
- كما تساهم كل خلية في إعداد التقرير السنوي للموقّق الإداري.
- الفصل 15 : وحدة الشؤون المالية والقانونية مكلفة خاصّة بـ :
- التصرف في الشؤون الإدارية والمالية لأعوان مصالح الموقّق الإداري،
 - إعداد وتنفيذ ميزانية التصرف،
 - اقتناء التجهيزات والأثاث والمعدات الإدارية،
 - تعهد التجهيزات والبنائات والمحافظة عليها،
 - مسك المحاسبة،
- و يتولى تسيير هذه الوحدة موظف تتوفر فيه شروط التكليف بخطة رئيس مصلحة مركزية طبقاً لمقتضيات الأمر المشار إليه أعلاه عدد 188 لسنة 1988 المؤرّخ في 11 فيفري 1988 .
- الفصل 16 : مكتب الإستقبال والتوجيه مكلف خاصّة بـ :
- قبول المواطنين الوافدين على مصالح الموقّق الإداري وتلقي عرائضهم وتنظيم مقابلاتهم مع الموقّق الإداري ومساعدته.
 - الإستماع إلى أصحاب الشكاوى الشفاهية للتثبت من وجهة عرائضهم ومدى اندراجها ضمن اختصاص الموقّق الإداري.
 - إرشاد المواطنين وتوجيههم عند الإقتضاء إلى المصالح المختصة.
- و يتولى تسيير هذه الوحدة موظف تتوفر فيه شروط التكليف بخطة رئيس مصلحة مركزية طبقاً لمقتضيات الأمر المشار إليه أعلاه عدد 188 لسنة 1988 المؤرّخ في 11 فيفري 1988 .
- الفصل 17 : مكتب الضبط مكلف خاصّة بـ :
- تقبل البريد الوارد على مصالح الموقّق الإداري وتجميعه وتسجيله وتنظيمه وكذلك الشأن بالنسبة للبريد الصادر عنها.

- حفظ وثائق مصالح الموقّق الإداري وجميع المراسلات الصادرة عنها والإشراف بصفة عامة على محفوظات الموقّق الإداري وتنظيمها وإعداد فهرسة لها،
- رصد وتجميع المعطيات الإعلامية ومعالجتها بالتنسيق مع مختلف خلايا مصالح الموقّق الإداري. ويتولى تسيير هذه الوحدة موظف تتوفر فيه شروط التكليف بخطة رئيس مصلحة مركزية طبقا لمقتضيات الأمر المشار إليه أعلاه عدد 188 لسنة 1988 المؤرّخ في 11 فيفري 1988 .
- الفصل 18 : تتكون ميزانية الموقّق الإداري من المقايض المتأتية من الإعتمادات المرصودة من الميزانية العامة للدولة ومن المصاريف المتعلقة بنفقات التصرف وخاصة منها :
 - المرتبات و الأجور والمنح لفائدة الأعوان،
 - نفقات التسيير الإداري.
- الفصل 19 : تلغى أحكام الأمر المشار إليه أعلاه عدد 2143 لسنة 1992 المؤرّخ في 10 ديسمبر 1992 .
- الفصل 20 : الوزير الأول ووزير الدولة والوزراء وكتاب الدولة مكلفون كل في ما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.