

الجمهورية التونسية
-***-
وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية
-***-
مدينة الرقابة العامة

دليل

مراقبة التصرف في العقارات الدولية

المخصصة

للمصالح الوزارية و المؤسسات العمومية

مارس 1999

دليل مراقبة التصرف في العقارات الدولية

المخصصة

للوزارات و المؤسسات العمومية

I - توطئة:

يتناول هذا الدليل جانبا من أملاك الدولة العقارية التي تخصص إلى الوزارات و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية لتمكينها من تأمين سير مصالحها و أداء المهام الموكولة لها و تنفيذ سياسة الدولة . و تنطبق عبارة أملاك الدولة العقارية على المباني الدولية المخصصة لإيواء المصالح الإدارية و المباني المعدة للسكن ، و مساحات الأراضي التابعة لها . و التخصيص يصير المصالح الوزارية و المؤسسات العمومية مسؤولة عن هاته العقارات فيما يتعلق بتوظيفها و التصرف فيها و صيانتها و حفظها ماديا و قانونيا .

و يهدف هذا الدليل إلى تبسيط المسائل العقارية التي تبدو و كأنها حكر على الإخصائيين و بعض الممارسين للقضايا العقارية . كما أنه سيمثل أداة عمل في أيدي المراقبين و المتصرفين على حدّ السواء و هو بقدر ما يساعد المراقب على تنفيذ المهمات التي يكلف بها بقدر ما يستأنس به المسؤول الإداري الموكول له التصرف في العقارات الدولية لأداء المهام المنوطة بعهدته . ذلك أن الميدان العقاري بقدر ما هو شاسع و متفرّع و متجذر في العلاقات البشرية منذ القدم بقدر ما هو معقد و شائك و متشعب .

و من المعلوم أن أملاك الدولة تنقسم إلى كتلتين أساسيتين وهي ملك الدولة الخاص و ملك الدولة العام و تحتوي كل كتلة على أملاك منقولة و أخرى عقارية و كل له قواعده و إجراءاته و نظام تصرف خاص به .

II - تقديم الدليل

تمت صياغة هذا الدليل في شكل جدول يحتوي عموديا على ستة أودية تحمل العناوين التالية :

الواحد الأول : محور المراقبة : ينقسم هذا العنوان بدوره إلى ستة محاور وهي :

1 - تشخيص و ضبط مكونات الأملاك العقارية التابعة لملك الدولة الخاص

2 - فحص الملف القانوني للعقارات التابعة لملك الدولة الخاص

3 - العقارات المعدة لإيواء المصالح الإدارية

4 - المساكن الإدارية

5 - الحماية القانونية للعقار

6 - الحماية المادية للعقار

الوادي الثاني : أهداف المراقبة : وهي الأعمال الواجب القيام بها سواء من طرف المتصرف أو المراقب لتنظيم الملفات العقارية و التحكم في حسن استغلال العقارات و صيانتها و حمايتها وهي مرتبة حسب محاور المراقبة.

الوادي الثالث : الوثائق : وهي الوثائق الواجب تجميعها أو إحداثها أو توفرها للمساعدة على متابعة التصرف في العقارات المخصصة للإدارات .

الوادي الرابع : المرجع القانوني : وهي النصوص القانونية و الترتيبية التي يتعين على المتصرف أو المراقب الإطلاع عليها و استيعابها و الرجوع إليها لتيسير عملية المراقبة و تحسين التصرف في العقارات الدولية و كذلك لمزيد التعرف على الجزئيات و التفاصيل و التعمق فيها إن دعت الحاجة إلى ذلك.

الوادي الخامس : عمليات المراقبة أو عمليات متابعة التصرف بالنسبة للمسؤولين الإداريين . و قد تم إسناد أعداد ترتيبية متوالية لعمليات المراقبة مع أفراد كل محور بسلسلة من العمليات خاصة به.

الوادي السادس : ملاحظات : و يشتمل هذا الوادي على توضيحات إضافية و تفسير لبعض المصطلحات أو الإجراءات المعمول بها و تدقيق لبعض المسائل الخصوصية.

هذا و قد اعتمد في صياغة الدليل على النصوص القانونية و الترتيبية الجاري بها العمل و كذلك على قواعد حسن التصرف مع شيء من الاجتهاد و التوسع الفكري أمام الفراغ التشريعي .

دليل مراقبة التصرف في العقارات الدولية المخصصة للمصالح الوزارية والمؤسسات العمومية

ملاحظات	عمليات المراقبة	المرجع القانوني	الوثائق المعتمدة	أهداف المراقبة	محور المراقبة
<p>1- تجرى عملية الجرد المادي في موفى كل سنة مالية و تضمّن نتائجه في محضر.</p> <p>2- في صورة عدم احترام مبدأ دورية الجرد يعتمد المراقب على آخر محضر جرد مهما كانت السنة التي ينطبق عليها.</p>	<p>1- التثبت من أن الجرد أقيم طبقاً للإجراءات القانونية و الترتيبية المعمول بها من حيث الشكل والمضمون .</p> <p>2- نقل المعطيات الأساسية المضمنة بمحضر الجرد بالقائمة المزمع إعدادها .</p>	<p>- الفصول من 212 إلى 214 و 232 و 253 جديد من مجلة المحاسبة العمومية.</p> <p>- التعليمات العامة الصادرة عن وزير المالية تحت عدد SG/ 75/ /186 بتاريخ 2 أوت 1975.</p> <p>- مناشير الوزير الأول المتعلقة بضبط الأملاك العمومية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدد 37 بتاريخ 3 ماي 1988 • عدد 53 بتاريخ 23 جوان 1988 • عدد 19 بتاريخ 4 أفريل 1991 • عدد 82 بتاريخ 5 نوفمبر 1993 	<p>1- آخر محضر جرد مادي.</p>	<p>إعداد قائمة في العقارات التابعة لملك الدولة الخاص.</p>	<p><u>المحور الأول:</u> تشخيص وضبط مكونات الأملاك العقارية التابعة لملك الدولة الخاص.</p>
<p>3- يتم تحيين دفتر الجرد كلما يطرأ تغيير</p>	<p>3- توقيف دفتر الجرد.</p> <p>4- إجراء مراقبة شكلية لهذا</p>	<p>- الفصول من 212 إلى 214 و 232 و 253 جديد من مجلة</p>	<p>2- دفتر الجرد.</p>		

<p>على العقار من حيث مكوناته أو وجهه استعماله.</p>	<p>الدفتـر (التثبت من أن صفحاته مرقمة و مؤشر عليها و لا يوجد بها تحمّلات ولا تشطبيات غير مصادق عليها ولا أوراق ممزقة أو غيرها من العلامات المشوّهة له).</p> <p>5- مقارنة المعلومات المستقاة من محضر الجرد مع المعطيات المضمّنة بدفتـر الجرد و إبراز الفوارق و البحث عن أسبابها .</p> <p>6- تعديل و إتمام قائمة العقارات المعدة أنفا (راجع النقطة عدد 2 أعلاه) بناء على محضر الجرد.</p>	<p>المحاسبة العمومية.</p> <p>- التعليمات العامة الصادرة عن وزير المالية تحت عدد SG / 75/ 186 بتاريخ 2 أوت 1975.</p> <p>- منشور وزير المالية عدد 753 بتاريخ 4 فيفري 1978.</p>			
	<p>7- مقارنة محتوى محاضر التخصيص مع المعطيات المضمّنة بالقائمة المعدلة (راجع النقطة عدد 6 أعلاه).</p>	<p>- الأمر العلي المؤرخ في 18 جوان 1918 و المتعلق بالتصرف في أملاك الدولة العقارية الخاصة و التفويت فيها.</p>	<p>3- محاضر التخصيص.</p>		

<p>و إذا لوحظ اختلاف بين المصدرين يقع البحث عن سببه ومراسلة الجهة التي قامت بالتخصيص (La circularisation) للحصول على قائمة في محاضر التخصيص التي تهم الهيكل موضوع عملية المراقبة .</p> <p>8- تعديل و إتمام القائمة المعدلة (راجع النقطة عدد 7 أعلاه).</p>	<p>- الأمر عدد 1107 لسنة 1994 المؤرخ في 14 ماي 1994 المتعلق بتتقيح و إتمام الأوامر عدد 999 لسنة 1990 و عدد 1070 لسنة 1990 و عدد 1006 لسنة 1991 المتعلقة بتنظيم وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية.</p> <p>- التعليمات العامة الصادرة عن وزير المالية تحت عدد SG/75/186 بتاريخ 2 أوت 1975.</p>			
<p>9 - التثبت من أن الهيكل التنظيمي المتحصل عليه مطابق للنص القانوني و الترتيبي.</p> <p>10- حصر مواقع العقارات التي يشغلها الأعوان اعتمادا على الهيكل التنظيمي و النص القانوني أو الترتيبي.</p>	<p>- النص القانوني أو الترتيبي المحدث و المنظم للهيكل موضوع عملية المراقبة.</p>	<p>4- الهيكل التنظيمي.</p>		

	11- تعديل و إتمام قائمة العقارات المعدلة سابقا (راجع النقطة عدد 8 أعلاه).				
4- يمكن أن تمتد أعمال المراقبة على خمسة سنوات مالية أو أكثر.	12- فحص المصاريف المحملة على الفصل 40 من العنوان الأول و على الفصليين 1 و 4 من العنوان الثاني لميزانية الهيكل لاكتشاف عقارات أخرى. 13- تعديل و إتمام قائمة العقارات المعدلة سابقا (راجع النقطة عدد 11 أعلاه).	5- ميزانية الهيكل. القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 8 ديسمبر 1967 و المتعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بمقتضى القانون الأساسي عدد 103 لسنة 1996 المؤرخ في 25 نوفمبر 1996.			
1- أوجبت التعليمات العامة الصادرة عن وزير المالية تحت عدد SG/75/186 بتاريخ 2 أوت 1975 مسك ملف خاص بكل عقار. 2- الجهة المؤهلة	1- التأكيد من أن محضر التخصيص مؤرخ وممضى من قبل الجهة المؤهلة. 2- التأكيد من أن محضر التخصيص يهم الهيكل موضوع المراقبة . 3- التأكيد من أن محضر التخصيص ينص على :	1- الأمر العلي المؤرخ في 18 جوان 1918 المتعلق بالتصرف في أملاك الدولة العقارية الخاصة و التفويت فيها. 2- الأمر عدد 1107 لسنة 1994 المؤرخ في 14 ماي 1994 المتعلق بتنقيح و إتمام الأوامر عدد 999 لسنة 1990 و عدد 1070 لسنة	1- محضر التخصيص.	I- التأكيد من أن الملف الخاص بكل عقار يحتوي على جميع الوثائق القانونية اللازمة.	المحور الثاني: فحص الملف القانوني للعقارات التابعة لملك الدولة الخاص.

<p>لتخصيص العقار هي وزارة المالية في السابق (إدارة أملاك الدولة) و وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية حاليا (الإدارة العامة للتصرف و البيوعات). 3- سجلات أملاك الدولة ممسوكة من طرف الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية. 4- دفتر الأملاك المخصصة ممسوك من طرف الإدارة العامة للتصرف و البيوعات.</p>	<p>* عدد و تاريخ التضمين بسجلات أملاك الدولة. * عدد و تاريخ التضمين بدفتر الأملاك المخصصة. * البيانات المتعلقة بالعقار (المساحة و عدد الرسم العقاري إن كان مرصفا بدفاتر الملكية العقارية أو عدد مطلب التسجيل و مراجع انتقال الملكية إلى الدولة إن لم يكن مسجلا) .</p>	<p>1990 و عدد 1006 لسنة 1991 المتعلقة بتنظيم وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية. - التعليمات العامة الصادرة عن وزير المالية تحت عدد SG/75/186 بتاريخ 2 أوت 1975.</p>			
<p>1- تحدث شهادة الترسيم أو التضمين بمناسبة كل إقتناء أو بناء عقار ممول من ميزانية الهيكل</p>	<p>4- التثبت من أن الشهادة مؤرخة و ممضاة من طرف الجهة المؤهلة . 5- التأكد من أن الشهادة تنصّ</p>	<p>نفس المراجع المعتمدة بالنسبة لمحضر التخصيص.</p>	<p>2- شهادة ترسيم أو تضمين العقار بسجلات أملاك الدولة .</p>		

<p>موضوع المراقبة. 2- الجهة المؤهلة لإصدار شهادة التضمين أو الترسيم هي وزارة المالية سابقا ووزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية حاليا (الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية).</p>	<p>على البيانات المتعلقة بال عقار. 6- مقارنة البيانات المضمنة مع المعطيات بمحضرات التخصيص و إبراز الفوارق و الإختلافات وتفسيرها.</p>				
<p>7- تعدد البطاقة الوصفية سنويا بمناسبة إجراء الجرد و تعديل طبقا لنتائجه و كلما طرأ تغيير على العقار.</p>	<p>7- التأكد من أن البطاقة تتضمن أهم المعطيات الخاصة بالعقار و بمكوناته: النوع و الموقع والمساحة و المصلحة الشاغلة و عدد الرسوم العقارية و المالك السابق وصفته و تاريخ</p>	<p>- التعليمات العامة الصادرة عن وزير المالية عدد SG/75/186 بتاريخ 2 أوت 1975. - المنشور عدد 3 الصادر عن وزير أملاك الدولة و الشؤون العقارية بتاريخ 3 جوان 1993 حول عمل لجان استقصاء و تحديد ملك الدولة العقاري.</p>	<p>3- بطاقة وصفية خاصة بعقار دولي مخصص.</p>		

	<p>البناء و عدد الطوابق</p> <p>8- مقارنة البيانات الواردة بالبطاقة الوصفية مع نتائج آخر جرد مادي ومع المعطيات المدرجة بالوثيقتين السابقتين (محضر التخصيص و شهادة الترسيم أو التضمين) وإبراز الفوارق و تفسيرها .</p>				
<p>8- أصبحت شهادة الملكية تسمى سند الملكية منذ 23 جانفي 1995 تاريخ صدور القانون عدد 10 لسنة 1995 المنقح لبعض فصول مجلة الحقوق العينية .</p> <p>وقد تضمن الأمر عدد 462 المشار إليه شكل و محتوى سند الملكية و كيفية تسليمه.</p>	<p>9- إجراء مراقبة شكلية للتثبيت من:</p> <p>* تاريخ صدور الشهادة أو السند،</p> <p>* المالك و صفته،</p> <p>* مساحة العقار و موقعه.</p> <p>10- التأكد من أن شهادة أو سند الملكية يهـم العقار الذي في تصرف الهيكل موضوع عملية المراقبة و المخصص له.</p> <p>11- مقارنة شهادة أو سند</p>	<p>- مجلة الحقوق العينية وخاصة الفصل 364 جديد.</p> <p>- الأمر عدد 462 لسنة 1998 المؤرخ في 23 فيفري 1998 المتعلق بسند الملكية.</p>	<p>4- سند أو شهادة الملكية.</p>		

	<p>الملكية مع الوثائق السابقة للتثبت من تطابق بعضها البعوض في خصوص مساحة العقار و موقعه و إبراز الفوارق و تفسيرها.</p>				
<p>9- يحتوي الملف القانوني للعقار وجوبا على عقد شراء كلما كان العقار مقتنى من الإعتمادات المرصودة لفائدة الهيكل موضوع المراقبة. 10- يمثل الدولة في إبرام عقود الشراء وزير المالية في السابق ووزير أملاك الدولة و الشؤون العقارية حاليا بالنسبة للوزارات، و بالنسبة للمؤسسات العمومية فإن مدير المؤسسة هو ممثلها القانوني.</p>	<p>12- التأكد من أن العقد: * يتضمن بكل دقة معطيات حول العقار و مكوناته (الموقع، المساحة، عدد الرسم العقاري، البناءات المقامة فوقه...) * ينص على الهوية الكاملة للمتعاقدين وصفاتهم و معرف بإمضاءاتهم لدى السلطة المختصة. * يحمل مراجع التسجيل بالقباضة المالية 13- التأكد من أن عقود شراء العقارات لفائدة الدولة (أي الوزارات) - و التي تتجاوز</p>	<p>- الفصول 98 (جديد) و 249 و 250 (جديد) من مجلة المحاسبة العمومية. - الأمر عدد 1107 لسنة 1994 المؤرخ في 14 ماي 1994 المتعلق بتتقيح و إتمام الأوامر عدد 999 لسنة 1990 و عدد 1070 لسنة 1990 و عدد 1006 لسنة 1991 و المتعلقة بتنظيم وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية. - قرار الوزير الأول المؤرخ في 4 أوت 1990 و المتعلق بضبط القيمة الخاضعة لمصادقة الوزير الأول عند إبرام عقود</p>	<p>5- عقد الشراء.</p>		

	<p>قيمتها مقدارا مضبوطا بقرار من الوزير الأول أبرمت بعد المصادقة عليها من طرف الوزير الأول.</p> <p>14- التأكد من أن عقود شراء العقارات لفائدة المؤسسة العمومية قد أبرمت بعد موافقة وزير الإشراف أو الوزير الأول حسب قيمة العقد.</p>	<p>شراء العقارات لفائدة الدولة.</p>			
<p>11- يتعلق هذا الباب بالعقارات المنتزعة لفائدة الدولة و التي مازالت بصدد استيفاء إجراءات انتقال ملكيتها إلى ملك الدولة الخاص.</p>	<p>15- التأكد من تقييد أمر الإنتزاع بدفاتر الملكية العقارية قيذا احتياطيا وذلك بالنسبة للعقارات المسجلة والتي لم تنتقل ملكيتها بعد للدولة.</p> <p>16- التأكد بالنسبة للعقارات المسجلة من ترسيم أمر الإنتزاع بعد اتمام إجراءات انتقال الملكية لفائدة الدولة.</p> <p>17- التأكد من التحوز بالعقار.</p>	<p>- القانون عدد 85 لسنة 1976 المؤرخ في 11 أوت 1976 و المتعلق بالإنتزاع من أجل المصلحة العمومية.</p>	<p>6- أمر الإنتزاع من أجل المصلحة العمومية.</p>		

<p>12 - المثال الهندسي المعتمد بالنسبة للعقارات المسجلة هو المثال المعد من طرف ديوان قيس الأراضي و رسم الخرائط.</p>	<p>18- مقارنة المثال الهندسي مع بقية الوثائق السابقة و إبراز الاختلافات و تفسيرها .</p>	<p>الفصل 323 جديد و 326 و 327 و 358 و 377 جديد و 382 من مجلة الحقوق العينية.</p>	<p>7- المثال الهندسي.</p>	
<p>13- يحتوي الملف القانوني للعقار وجوبا على عقد صفقة البناء بالنسبة للبناء الجديدة و الإحداثيات و التوسعات الممولة من الإعتمادات المرصودة لفائدة الهيكل موضوع المراقبة.</p> <p>14- يجب أن تكون صفقة البناء مجسمة بعقد كتابي إذا تجاوزت قيمتها المقدار المحدد</p>	<p>19- التأكد من أن عقد الصفقة تام الموجبات خاصة فيما يتعلق بـ :</p> <p>* إمضائه من طرف أمر الصرف،</p> <p>* المصادقة عليه من طرف رئيس الإدارة بالنسبة للصفقات المبرمة بالإتفاق المباشر من طرف أمري الصرف المساعدين.</p> <p>* إحتوائه على الأقل على البيانات المنصوص عليها بالفصل 6 من الأمر عدد 442 لسنة 1989.</p> <p>* تسجيله بالقباضة المالية.</p>	<p>- الفصول من 99 جديد إلى 118 و الفصل 251 جديد من مجلة المحاسبة العمومية.</p> <p>- الفصول من 1 إلى 6 من الأمر عدد 442 لسنة 1989 المؤرخ في 22 أبريل 1989 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه و إتمامه بالأوامر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدد 557 لسنة 1990 مؤرخ في 30 مارس 1990، • عدد 1892 لسنة 1994 مؤرخ في 12 سبتمبر 1994، • عدد 1812 لسنة 1996 مؤرخ في 7 أكتوبر 1996، 	<p>8- عقد صفقة البناء.</p>	

<p>بالأمر عدد 442 لسنة 1989.</p>		<p>* عدد 551 لسنة 1997 مؤرخ في 31 مارس 1997.</p>		
<p>15- يتعلق هذا الباب بالمساكن الإدارية التي يتصرف فيها الهيكل موضوع المراقبة.</p>	<p>20- التأكد من أن قرار الإسناد صادر عن الجهة المؤهلة ومؤرخ و يتضمن معلومات تخص المنتفع بالإسناد.</p>	<p>- الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بتنظيم إشغال المساكن الإدارية من طرف موظفي الدولة المدنيين. - منشور الوزير الأول عدد 14 المؤرخ في 4 أوت 1972 و المتعلق بتطبيق أحكام الأمر عدد 199 لسنة 1972 المذكور أعلاه. - منشور وزير أملاك الدولة و الشؤون العقارية عدد 1 المؤرخ في 14 أوت 1990 حول ضبط الأملاك المنقولة للدولة و المؤسسات العمومية الإدارية.</p>	<p>9- قرار إسناد مسكن إداري.</p>	
	<p>21- إجراء معاينة ميدانية على كل العقارات التي تصرف الهيكل موضوع المراقبة أو على عينة منها وذلك للتأكد من : * مطابقة البيانات المضمنة</p>	<p>نفس المراجع المعتمدة أعلاه.</p>	<p>الوثائق المكونة للملف القانوني و المذكورة أعلاه.</p>	<p>II- التأكد من مطابقة البيانات المضمنة بالوثائق القانونية مع الوضعية المادية .</p>

<p>بالوثائق المكونة للملف الخاص بكل عقار مع الوضعية المادية لذلك العقار من حيث الموقع و المساحة والهيكلية و الإستعمال و الإحداثيات و التغييرات.</p> <p>* احتواء البطاقة الوصفية على كل مكونات العقار.</p> <p>22- البحث عن أسباب الاختلافات إن وجدت و الاتصال بالجهات المعنية إن لزم الأمر لتفسيرها و ذلك إما مباشرة أو عن طريق المراسلة.</p>				
<p>1- التأكد من أن الإدارة المخصص لها العقار تستعمله لفائدة مصالحها ولم تحله كلياً أو جزئياً إلى مصالح أخرى.</p> <p>2- إعداد قائمة في العقارات غير المستغلة أو غير المشغولة</p>	<p>نفس المراجع المذكورة أعلاه بالنسبة للوثائق المعتمدة.</p>	<p>- الوثائق القانونية سالفه الذكر حسب الحالات.</p> <p>- رسم بياني.</p> <p>- المثال التوجيهي أو التوزيع للمباني</p>	<p>مراقبة أوجه الاستعمال وطرق التصرف.</p>	<p>المحور الثالث : العقارات المعدة لايواء المصالح الإدارية .</p>

	<p>(خالية ، مهملة ..) من طرف الهيكل.</p> <p>3 - التأكد من وجود مذكرات تنظيمية أو مقررات تحدّد كيفية تقسيم المبنى و كيفية تخصيصه للمصالح التابعة للإدارة.</p> <p>4- التأكد من أن الرسم البياني- إن وجد - يوضح كيفية توزيع المكاتب على الموظفين و يتضمن أرقام المكاتب و أسماء شاغليها و مطابق للمذكرات و المقررات التنظيمية سالفه الذكر.</p> <p>5- التأكد من أن العقار مشغول بطريقة مثلى : (استعمالات قصوى للفضاء المتوفّر على سبيل الذكر).</p> <p>6 - التأكد من أن رقم المكتب و اسم الموظف الشاغل له وصفته (أو أسماء شاغليه</p>		والطوابق.		
--	--	--	-----------	--	--

<p>وصفتهم) كلها مثبتة على باب المكتب و أن كل هذه المعطيات مطابقة للرسم البياني المذكور أعلاه (خاصة بالنسبة للموظفين الذين يتعاملون مباشرة مع المواطن). 7- التأكد من أن المثال التوجيهي أو التوزيعي للمباني أو الطوابق معلق بمدخل الإدارة. 8- التأكد من وجود مكتب استقبال و إرشادات بيهو الإدارة. 9- التأكد من أن المصالح التي تتعامل مباشرة و باستمرار مع المواطن توجد بالطابق الأرضي لتيسير الاتصال بها.</p>					
<p>1- تتخذ وثيقة الإسناد أشكال مختلفة : • محضر إسناد ، • مقرر إسناد ،</p>	<p>1- التأكد من وجود وثيقة إسناد لكل مسكن إداري مشغول من طرف موظف عمومي. 2- التأكد من تطابق المعطيات</p>	<p>- الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 و المتعلق بتنظيم إشغال المساكن الإدارية من طرف موظفي الدولة المدنيين .</p>	<p>- وثيقة الإسناد. - محضر التخصيص. - البطاقة</p>	<p>I- مراقبة إجراءات إسناد المساكن الإدارية و طريقة</p>	<p>المحور الرابع: المساكن الإدارية.</p>

<p>• قرار إسناد.</p> <p>2- إن عدم وجود وثيقة إدارية تفيد إسناد مسكن إداري من شأنه أن يعرض العقار إلى خطر الإستيلاء عليه (خاصة العقارات غير المسجلة).</p> <p>3- تختلف الشروط القانونية الواجب توفرها في المنتفع بالمسكن الوظيفي حسب السلك الذي ينتمي إليه المنتفع.</p> <p>4- مبدئيا كل مسكن إداري مجهز بعداد مستقل وفي صورة وجود عداد مشترك بين المصالح و المسكن يجب دعوة</p>	<p>الواردة بوثيقة إسناد المسكن الإداري مع تلك المضمنة بمحاضر التخصيص و البطاقة الوصفية .</p> <p>3- التأكد من تطابق خصوصيات العقار المادية (الموقع، المكونات...) مع البيانات المضمنة بالوثائق المذكورة آنفا.</p> <p>4- التأكد من توفر الشروط القانونية في المنتفع بالمسكن الإداري.</p> <p>5- التأكد من أن الموظف العمومي الوارد اسمه بوثيقة الإسناد هو الشاغل الحقيقي للعقار.</p> <p>6- التأكد من عدم الجمع بين التمتع بالإمتياز العيني (المسكن الإداري) ومنحة السكن.</p>	<p>- منشور الوزير الأول عدد 19 المؤرخ في 4 أفريل 1991 و المتعلق بضبط المساكن أو المباني الإدارية .</p>	<p>الوصفية .</p> <p>- محضر تسلم في الحالات المنصوص عليها، بالترتيب.</p> <p>- بطاقة الخلاص.</p>	<p>التصرف فيها.</p>	
---	---	--	--	---------------------	--

<p>الهيكل موضوع المراقبة إلى ضبط المنساب الواجب دفعه من طرف كل منتفع بمسكن إداري مع الإسراع بأفراد كل مسكن إداري بعداد خاص به.</p>	<p>7- التأكيد من أن الإدارة لا تتحمل معاليم استهلاك الكهرباء و الغاز و الماء والهاتف والتكيف الموظفة على المساكن الإدارية.</p> <p>8- التأكيد من عدم تواصل تمتع الموظف بمسكن إداري في الحالات التالية :</p> <p>* عند انتهاء المهام التي خولت له التمتع بالمسكن.</p> <p>* عند الإحالة على التقاعد أو انقطاع الصلة بالوظيف.</p> <p>* أو بصفة عامة عند انتهاء الشروط التي تخول الإنتفاع بمسكن إداري.</p>				
<p>5- السلطة المؤهلة لإبرام عقود الكراء هي وزارة المالية و الدواوين في السابق ووزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية حاليا.</p>	<p>9- التأكيد من وجود عقد كراء لكل عقار مسوغ.</p> <p>10- التأكيد من أن عقد الكراء :</p> <p>* مستوفي الشروط الشكلية الجوهرية.</p> <p>* يحمل إجراءات التسجيل</p>	<p>- مجلة الالتزامات و العقود.</p> <p>- مجلة الحقوق العينية.</p> <p>- مجلة المحاسبة العمومية.</p> <p>- النصوص التي تحدد مشمولات وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p>	<p>- عقد الكراء.</p> <p>- وصولات الخلاص.</p>	<p>II- مراقبة التصرف في المساكن الإدارية المسوغة.</p>	

بالقباضة المالية.

11- التأكد من أن عقود الكراء

متضمنة للمعطيات الأساسية

التالية :

* مدة التسويغ ،

* معين الكراء ،

* الواجبات المحمولة على

المتسوّغ.

* و بصفة عامة كل ما من شأنه

أن يحفظ العقار وحقوق الإدارة

في علاقتها مع المتسوّغ.

12- التأكد من أن معين الكراء

يوافق القيمة الحقيقية للعقار.

13- التأكد من أن الشاغل للعقار

هو المتسوّغ نفسه.

14- التأكد من أن عقد الكراء قد

تم تنقيله بالقباضة المالية

المختصة.

15- التثبت من متابعة

استخلاص معينات الكراء.

				<p>16- التثبيت من أن الإدارة اتخذت كل الإجراءات القانونية ضد المخالفين لمقتضيات عقود الكراء (عدم الدفع، تغيير وجه استغلال المسكن ...).</p>
<p>المحور الخامس: الحماية القانونية للعقار.</p>	<p>I- ترسيم عملية إحالة العقار إلى ملك الدولة الخاص بدفاتر الملكية العقارية بالنسبة للعقارات المسجلة.</p>	<p>1- سند أو شهادة الملكية . 2- وصل في ايداع ملف ترسيم. 3- مراسلة إدارة الملكية العقارية المتعلقة برفض عملية الترسيم. 4- مثال هندسي مستخرج من ديوان قياس الأراضي ورسم الخرائط. 5- أمر انتزاع عقار من أجل</p>	<p>- الفصلان 305 و 306 جديد من مجلة الحقوق العينية. - القانون عدد 39 لسنة 1992 مؤرخ في 27 أفريل 1992 يتعلّق بتحيين الرسوم العقارية و تخليصها من الجمود كما تمّ تنقيحه بالقانون عدد 37 لسنة 1995 المؤرخ في 24 أفريل 1995 و القانون عدد 30 لسنة 1998 المؤرخ في 20 أفريل 1998 و المتعلقين بتمديد مفعول الأحكام الإنتقالية المرتبطة بتحيين الرسوم العقارية . - القانون عدد 85 لسنة 1976 المتعلق بالانتزاع من أجل المصلحة العمومية.</p>	<p>1- التثبيت من أن الصك المتعلق بإحالة العقار إلى ملك الدولة قد تمّ ترسيمه أو أنه بصدد الترسيم بدفاتر الملكية العقارية باسم ملك الدولة الخاص. و بالنسبة للعقارات المنتزعة لفائدة المصلحة العمومية و التي مازالت إجراءات ترسيمها بالسجل العقاري لم تستوف بعد يجب التأكد من : * أن أمر الانتزاع تمّ تقييده قيّدا احتياطيا. * أن غرامة الانتزاع قد تمّ تأمينها بالخزينة العامة للبلاد التونسية. حول العقار.</p>
<p>1- الترسيم هو إجراء يتمثل في تدوين مختلف المعطيات المتعلقة بعقار ما و التطورات التي تطرأ على هذا العقار في دفتر خاص به ممسوك من طرف إدارة الملكية العقارية. وهو بذلك إجراء حمائي للمالك و للغير على حدّ السواء حيث يمكن الأول من اثبات ملكيته للعقار و يمكن الثاني من معرفة المعطيات التي يحتاجها حول العقار.</p>				

<p>2- كل عقار مسجل انتقلت ملكيته إلى الدولة بموجب الشراء أو الهبة أو الإنتزاع أو المقاسمة أو المعاوضة أو المصادرة أو بأي وجه قانوني آخر يجب ترسيم عملية إحالة ملكيته للدولة بالسجل العقاري.</p> <p>3- تقوم وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية وذلك :</p> <ul style="list-style-type: none"> • لتحيين المعطيات المضمنة بسجلاتها. • لطلب ترسيم الإحداثيات و التغييرات بالسجل العقاري. 	<p>2- التثبت من أن المتصرف في العقار قام بالمساعي اللازمة لرفع موانع الترسيم في صورة رفض مطلب الترسيم.</p> <p>3- التثبت من أن المتصرف في العقار قام (في صورة عدم تطابق سند الملكية والمثال الهندسي مع الحالة الواقعية للعقار) بإعلام وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية وذلك :</p> <ul style="list-style-type: none"> • لتحيين المعطيات المضمنة بسجلاتها. • لطلب ترسيم الإحداثيات و التغييرات بالسجل العقاري. 	<p>- منشور الوزير الأول عدد 16 بتاريخ 30 أبريل 1998 حول تقييد أوامر الإنتزاع احتياطيا بدفاتر الملكية العقارية.</p>	<p>المصلحة العمومية.</p>		
<p>4- التسجيل العقاري الإجمالي أو الإختياري هو إجراء قضائي يقوم على فكرة تطهير العقار تطهيرا كلياً ونهائياً وإنشاء سند.</p>	<p>4- التأكد من أنه تمّ تقديم مطلب في تسجيل العقار باسم الدولة لدى المحكمة العقارية.</p> <p>5- التأكد من أنه تمّ تدعيم مطلب التسجيل بوثائق مثبتة لملكية</p>	<p>- الفصول 319 إلى 321 من مجلة الحقوق العينية.</p> <p>- القانون عدد 85 لسنة 1976 المؤرخ في 11 أوت 1976 و المتعلق بالإنتزاع من أجل المصلحة العمومية.</p>	<p>وصل في إيداع مطلب تسجيل العقار لدى المحكمة العقارية.</p>	<p>II - السعي إلى تسجيل العقار باسم ملك الدولة الخاص بالنسبة للعقارات غير المسجلة.</p>	

<p>جديد لملكيته بمقتضى حكم قضائي (قرار التسجيل) الذي يصدر إثر تحديد العقار بصفة مدققة (من حيث الموقع والمساحة) و بعد إجراء بحث استحقاقى لإقرار ملكية صاحبه و يمثل التسجيل العقاري نقطة انطلاق عهد جديد للعقار يجعله في مأمن من الاعتداءات و الإستيلاءات تصبح فيه جميع الحجج و الوثائق المتعلقة به و السابقة لقرار التسجيل لاغية و فاقدة لكل تأثير على ملكية العقار.</p> <p>5- تقوم وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية</p>	<p>الدولة للعقار أو أية وثيقة أخرى تمثل بداية حجة أو قرينة لإثبات هذه الملكية وعلى سبيل الذكر لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عقد شراء ، • عقد هبة أو تنازل، • عقد معاوضة أو مقاسمة، • قرار إسقاط حق، • حكم تركة بدون عقب، • أمر انتزاع، • نسخة من حكم استحقاقى بات، • قرار مقاسمة قضائية، • نسخة من قرار لجان تصفية الأحياس العامة أو الخاصة و المشتركة، • مضمون مستخرج من دفاتر الدخل لجمعية الأوقاف سابقا، • شهادة تضمين العقار بسجلات أملاك الدولة ، • شهادة تضمين العقار بسجلات 	<p>- الأمران المؤرخان في 31 مارس 1956 و 18 جويلية 1957 حول حل الأحياس العامة و الخاصة و المشتركة.</p> <p>- المرسوم عدد 3 لسنة 1964 المؤرخ في 20 فيفري 1964 والمتعلق بالمسح الإجباري.</p> <p>- الأوامر المتعلقة بضبط مشمولات وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p> <p>- الفصول من 213 إلى 216 من مجلة المحاسبة العمومية.</p>			
--	---	--	--	--	--

<p>بالتعاون مع الهيكل موضوع المراقبة بالسعي إلى طلب تسجيل العقارات التي هي على ملك الدولة لدى المحكمة العقارية.</p>	<p>وزارة الاشراف بالنسبة للعقارات المخصصة للمؤسسات الإدارية.</p> <p>6- التثبت من أن المتصرف يتابع تطورات عملية التسجيل وفي بالأعمال المطلوبة منه إلى حين ترسيم حكم التسجيل بدفاتر الملكية العقارية و الحصول على سند ملكية.</p> <p>7- التأكد - في حالة المسح الإجباري - من أن المتصرف قدّم مباشرة إلى المحكمة العقارية ما لديه من وثائق مثبتة لملكية الدولة للعقار أو أنه أحالها إلى المصالح المعنية بوزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية.</p>				
	<p>8- التأكد في حالة تعرض العقار الدولي إلى الإعتداء و الإستيلاء من أن المتصرف في العقار قد أشعر المكلف العام بنزاعات الدولة بذلك قصد القيام بـ:</p>	<p>القانون عدد 13 لسنة 1988 المؤرخ في 7 مارس 1988 و المتعلق بتمثيل الدولة و المؤسسات العمومية لدى المحاكم.</p>		<p>III- التدابير المتخذة لحماية العقار من الإعتداءات و الاستيلاءات.</p>	

	<p>* رفع دعوى إستحقاقية ضد المستغل أو المستغلين للعقار أو لجزء منه.</p> <p>* رفع دعوى كف الشغب ضد المعتدين على العقار أو جزء منه.</p> <p>* الإعتراض على الدعاوى الحوزية و دعاوى كف الشغب و الدعاوى الإستحقاقية المرفوعة من طرف الغير ضد الدولة و المتعلقة بالعقار موضوع المراقبة.</p>	<p>- الفصول من 51 إلى 58 من مجلة المرافعات المدنية و التجارية.</p>			
<p>1- يقصد بتوابع العقار العقارات الحكمية كما ورد تعريفها بالفصلين التاسع و العاشر من مجلة الحقوق العينية.</p> <p>2- من الأفضل أن يكون برنامج التعهد و الصيانة المضبوط من طرف الإدارة مصادق عليه من</p>	<p>1- التثبت من وجود وحدة إدارية مكلفة بتعهد و بصيانة و تهذيب المباني وتوابعها.</p> <p>2 - التثبت من أن المتصرف يمسك أمثلة هيكلية تخص:</p> <ul style="list-style-type: none"> • البناية ككل • الطوابق والأجنحة • شبكات الكهرباء و الغاز و الماء و الإتصال و الإعلامية، 	<p>- قواعد حسن التصرف.</p> <p>- قواعد السلامة المهنية.</p>		<p>I -التعهد و الصيانة.</p>	<p><u>المحور السادس:</u> الحماية المادية للعقار.</p>

<p>طرف خبير.</p>	<p>* شبكات التدفئة والتكييف، * شبكات صرف المياه المستعملة. 3 - التأكد من وجود مخطط إخلاء البناية في حالة نشوب حريق ومن تعليق هذا المخطط بكلّ طابق. 4 - التأكد من توفر وسائل إطفاء ومن صلوحيتها ومن أنّها في متناول الأيدي. 5 - التأكد من تخصيص اعتمادات سنوية للصيانة وصرفها في مواضعها . 6- التثبيت من وضع الإدارة لبرنامج صيانة و تهذيب المباني التي في تصرفها. 7- التأكد من انجاز برنامج الصيانة و التهذيب.</p>				
	<p>8- التأكد من وضع الإدارة لبرنامج إصلاح المباني و تواجها</p>	<p>منشور الوزير الأول عدد 36 بتاريخ 4 أوت 1975 حول بناءات المؤسسات</p>		<p>II - الإصلاح.</p>	

	<p>ومن مدى إنجازها لهذا البرنامج. 9 - إجراء معاينة ميدانية للوقوف على الحالات التي لم يشملها برنامج الإصلاح و كذلك الحالات التي تستوجب التدخل السريع وعلى سبيل الذكر:</p> <ul style="list-style-type: none"> * الشقوق السطحية العميقة و البسيطة، * تكسر الغلاف الخارجي أو الداخلي للمبنى، * تلف الأرضية (البلاط)، * انسداد و تآكل قنوات المياه الصالحة للشراب و المستعملة، * تدهور الشبكة الكهربائية، * تكسر الأقفال و الأبواب و الشبابيك، * تعطبّ المصاعد، * سقوط الطلاء (الدهن) بالداخل والخارج. 	العمومية.			
--	---	-----------	--	--	--

<p>10- التأكد من وجود حراسة للمبنى.</p> <p>11- التثبيت من أن العقار مسيج و محصن بالنوافذ والأبواب.</p> <p>12- التثبيت من أن المناطق الخضراء تحضى بالعناية الكافية.</p> <p>13- التثبيت من مدى توفر العناية اللازمة بالمدخل الرئيسي للمبنى وأماكن استقبال المتعاملين مع الإدارة.</p> <p>14- التثبيت من مدى نظافة المبنى.</p> <p>15- التثبيت من مدى توفر العناية اللازمة بمحيط العمل كتوفر التهوية و التتوير الطبيعيين.</p>	<p>-مناشير الوزير الأول المتعلقة بالحراسة و الأمن و حماية المباني و المؤسسات العمومية:</p> <p>* عدد 28 بتاريخ 10 جوان 1976</p> <p>* عدد 6 بتاريخ 13 فيفري 1978</p> <p>* عدد 8 بتاريخ 9 جوان 1987</p> <p>- منشورا الوزير الأول حول نظافة المحلات الإدارية و العناية بمحيطها:</p> <p>* عدد 49 بتاريخ 11 جوان 1988</p> <p>* عدد 65 بتاريخ 24 نوفمبر 1995</p> <p>- منشورا الوزير الأول حول العناية باستقبال المواطنين و إرشادهم :</p> <p>* عدد 56 بتاريخ 14 ديسمبر 1989</p> <p>* عدد 61 بتاريخ 21 نوفمبر 1995</p> <p>- قواعد السلامة المهنية.</p>		<p>III-حراسة المباني و العناية بمظهرها.</p>	
--	---	--	---	--

إلى

السيد المدير العام للإصلاح الإداري

بالوزارة الأولى

الموضوع: حول صياغة دليل مراقبة.

المصاحبه: - الدليل المذكور

- نسخة من مذكرة مؤرخة في 7 ديسمبر 1998

وبعد ،

أشرف بأن أحيل عليكم صحبة هذا عملا قام به فريق من هيئة الرقابة العامة لأملك الدولة والشؤون العقارية مساهمة منه في إنجاز برنامج تأهيل الإدارة الذي أقرته الدولة في السنوات الأخيرة وسعت إلى إنجاحه بالاعتماد على الكفاءات المتوفرة بالإدارة.

و سيفيد هذا العمل - بالتأكيد - المتصرفين و المراقبين على حدّ السواء الذين سينهلون منه القواعد و الإجراءات الخاصة بالعقارات المعدة لاستعمال المصالح الإدارية و يتعرفون على المراجع القانونية المنظمة لها كما سيساعد هذا العمل على مزيد تحسين طرق التصرف في هاته العقارات.

و يتمثل العمل المعروض عليكم في كتيب يحمل عنوان " دليل مراقبة التصرف في العقارات الدولية المخصصة للوزارات و المؤسسات العمومية "

و قد تمّ إعداد هذا الدليل بناء على إحدى التوصيات التي تقدّم بها المشاركون في الملتقى الذي نظّمته الهيئة العليا للرقابة الإدارية و المالية بالاشتراك مع وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية يومي 26 و 27 جوان 1997 حول " سبل المحافظة على العقارات التابعة للدولة و المؤسسات العمومية " .

و تولى إعداد الدليل ، فريق عمل ينتمي كله إلى هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة و الشؤون العقارية التابعة لوزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية. و يتكوّن الفريق من السادة الآتي ذكرهم :

- عبد اللطيف العيادي : رئيس هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة

و الشؤون و العقارية
رئيسا

- محمد صالح كرباكة : مراقب وأملاك الدولة و الشؤون العقارية عضوا

- رشاد بن رمضان : مراقب مساعد وأملاك الدولة و الشؤون العقارية عضوا

- محمود شعيب : مراقب مساعد وأملاك الدولة و الشؤون العقارية عضوا

- لطفي الدريدي : مراقب مساعد وأملاك الدولة و الشؤون العقارية عضوا

مرّت صياغة الدليل بالمراحل التالية :

1 - تحديد الملامح العامة للدليل و الاتفاق على محتواه و شكله ثم توزيع العمل بين أعضاء الفريق

2 - تولي كل عضو على انفراد و خارج أوقات العمل إعداد مشروع أولي للمحور الذي عهد له بدراسته

3 - مراجعة المشروع الأولي للدليل من طرف كل عضو على انفراد و تقديم ملاحظات أو إضافات أو توصيات في شأنه.

4 - مناقشة مشروع الدليل خلال جلسات جماعية خصصت جلسة لكل جزء من الدليل دامت أكثر من ساعتين مع الإشارة و أن الدليل يشتمل على ستة أجزاء.

5 - إعادة النظر من طرف كل عضو على انفراد في المشروع الأولي للجزء الذي حرره بناء على الآراء و الملاحظات و الأفكار التي أبدتها أعضاء الفريق خلال الاجتماعات الموسعة ثم تعديله و تقديم مشروع جديد .

6 - مراجعة المشروع الجديد من طرف كل عضو على انفراد و تقديم ملاحظات في شأنه

7 - قراءة جماعية للمشروع و مناقشته ثم تعديله و مزيد توضيحه و إتمامه بالمراجع القانونية و المعطيات الضرورية قبل إكسائه صيغته النهائية و قد خصّصت ساعتان تقريبا لكل جزء من الدليل.

رئيس هيئة الرقابة العامة
لاملاك الدولة

عبد اللطيف العيادي