

الإصلاح الإداري

الجمهورية التونسية

وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية

دليل

الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات
و السيارات الإدارية

مارس 2000

توطئة

يتجاوز أسطول السيارات والعربات التابعة للدولة والمؤسسات والمنشآت العمومية والجماعات المحلية **48466** وسيلة نقل مختلفة النوعية والحالة بتاريخ **13 مارس 2000**.

وتمتلك الوزارات والهيكل التابعة لها **19239** سيارة وعربة، كما تمتلك الجماعات المحلية **6198** سيارة وعربة. أما المنشآت العمومية فإنها تتصرف في **23029** سيارة وعربة.

وهذا الأسطول الضخم يعد مكسبا وطنيا حيث إنه يمثل وسيلة عمل ضرورية تستعملها مصالح الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية والمنشآت العمومية لإنجاز برامجها في نطاق سياساتها التنموية الشاملة وهو أيضا وسيلة تدخل ناجعة لتكريس دور الدولة في مختلف المجالات .

ويندرج دليل إجراءات التصرف في السيارات والعربات الإدارية في نطاق برنامج تأهيل وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية، وقد صدر في هذا الشأن قرار من وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية في 17 جوان 1996 يتعلق بضبط مخطط التأهيل الخاص بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية (الرائد الرسمي عدد 52 بتاريخ 28 جوان 1996) .

طرف المتصرف و كذلك توضيحا لطريقة إعداد الملف وطبيعة الوثائق الواجب توفيرها وتعدادها وكذلك نوع المهمة الموكولة للموظف المكلف بإنجاز العملية المتعلقة بالإجراء.

هذا وينقسم الدليل إلى سبع إجراءات مفصلة كما يلي :

إجراء عدد 1: تسجيل السيارات والعربات الإدارية : يتعلق هذا المحور بجميع

المراحل التي تمر بها عملية التسجيل الثنائي للسيارات والعربات الإدارية بدءا بتكوين الملف وإيداعه بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية مرورا بإسناد الترخيم الإداري للسيارة أو العربة من طرف مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية ثم إدراجه تبعا لذلك بالسجل القومي من طرف مصالح وزارة النقل (TU) مع السماح بالجلولان بالتزقيم الإداري أو التزقيم العادي حسب الحالة.

والمقصود بالتسجيل الثنائي هو تزقيم السيارات والعربات الإدارية في سلسلة أملاك الدولة (PE) وفي السلسلة العادية " تونس " (TU)، والتزقيم في سلسلة أملاك الدولة (PE) يمكن من التعرف على السيارة أو العربة الإدارية من خلال صفيحة تسجيلها المميزة الحاملة للترقيم باللون الأحمر على خلفية من اللون الأبيض .

إجراء عدد 2: إعادة تسجيل السيارات والعربات الإدارية : يتعلق هذا الباب بإعادة

تسجيل السيارات والعربات الإدارية التي خضعت من قبل للتسجيل في السلسلة العادية "تونس" أو في سلسلة أملاك الدولة (PE) وذلك إما على إثر إقتناء أو إدماج وزارة في وزارة أخرى أو إعادة توظيف أو غير ذلك .

إجراء عدد 3: تخصيص السيارات والعربات الإدارية وأوجه إستعمالها : يهتم هذا

المحور عملية وضع السيارات الجديدة أو المقتناة حديثا على ذمة المصالح لإستعمالها لغاية المصلحة أو لأغراض شخصية كإسنادها للموظفين المنصوص عليهم بالتراتيب الجاري بها العمل بعنوان سيارة وظيفية أو ذات إستعمال مزدوج (للمصلحة أو للأغراض شخصية) .

إجراء عدد 4: تعهد السيارات والعربات الإدارية وصيانتها : اعتمد في هذا الباب على

المناشير الإدارية الصادرة في الغرض وكذلك على قواعد حسن التصرف لتحسيس المتصرفين على ضرورة تعهد السيارات أو العربات الإدارية وصيانتها بصفة دورية وتصليحها قبل استفحال العطب البارز بها. وذلك سعيا إلى استغلالها الإستغلال الأمثل والأنجع وللتמיד في عمرها قدر الإمكان.

إجراء عدد 5: إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث العطب أو توقيعه :

يهدف هذا المحور إلى إحكام متابعة التكاليف المنجزة عن استعمال السيارات والعربات الإدارية من وقود ومحروقات وقطع غيار و يد عاملة وإلى حصر كل النفقات التي تتحملها ميزانية الإدارات والمؤسسات والمنشآت والجماعات المحلية.

إجراء عدد 6: الأحداث الطارئة التي تحدث على السيارة والعربة الإدارية : يعالج هذا

الباب الأحداث الطارئة التي تحصل للسيارة أو العربة الإدارية كاحتراقها أو سرقتها أو غرقها إلخ...، ويعرف بالإدارات الواجب إعلامها بالحادثة والإجراءات الواجب إتخاذها لتسوية وضع السيارة أو العربة وتحديد المسؤولية .

إجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية : يعالج هذا الباب كيفية إحالة السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها على عدم الإستعمال والإجراءات الخاصة بالتفويت فيها وإدراج ثمنها بميزانية المؤسسة المعنية بعد خصم مصاريف البيع .

وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	الجزء بتاريخ :	تم تعيينه يوم :	الصفحة : 1/7
دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية			
إجراء عدد 1 : تسجيل السيارات و العربات الإدارية	التعليق (تنكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	من طرف : - الوزارة المعنية (الإدارة المركزية أو الإدارة الجهوية). أو - المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية. أو - الجماعة المحلية أو الجهوية. أو - المنشأة العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية.
رقم العملية 1	تحليل مدقق للإجراء إعداد و تقديم ملف ترقيم عربية أو سيارة إدارية.	من طرف : - الوزارة المعنية (الإدارة المركزية أو الإدارة الجهوية). أو - المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية. أو - الجماعة المحلية أو الجهوية. أو - المنشأة العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية.	يتكون الملف من : - مطبوعة مسلمة من طرف وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية تحمل عنوان "بطاقة وصفية لترقيم عربية أو سيارة إدارية" وتحمل المطبوعة العدد 74 و الرمز 95-0074-12: قرار وزير أملاك الدولة و الشؤون العقارية المؤرخ في 6 جويلية 1996 و المتعلق بضبط قائمة المطبوعات الإدارية المتداولة لدى مصالح وزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية و المؤسسات الراجعة لها بالنظر. - نسخة من شهادة بيع (Attestation de Vente) أو عقد الإحالة. - نسخة من شهادة المعاينة مسلمة من طرف إحدى مراكز الفحص الفني للعربات أو شهادة للتعريف بالعلامات التخصيمية للعربة مسلمة من طرف وزارة النقل.

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة
تم تحيينه يوم :		والشؤون العقارية
الصفحة : 2/7		

إجراء عدد 1 : تسجيل السيارات و العربات الإدارية.

التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
يودع الملف مباشرة بمكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية أو بوجهه عن طريق البريد.	من طرف : - الوزارة المعنية (الإدارة المركزية أو الإدارة الجهوية). أو- المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية. أو- الجماعة المحلية أو الجهوية. أو- المنشأة العمومية. أو- المؤسسة العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية. أو- مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	إيداع الملف.	2
يسجل رقم التضمين و التاريخ على الملف.	- مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	تضمين الملف.	3

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة
تم تحيينه يوم :		والشؤون العقارية
الصفحة : 3/7		

إجراء عدد 1 : تسجيل السيارات و العربات الإدارية.

التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
- تقع إحالة الملف يوم تسلّمه أو على أقصى تقدير في اليوم الموالي له. - يضمن الملف بدفتر الواردات الذي تمسكه الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية و ينسخ عدد التضمين على ذلك الملف.	- مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية. - مكتب الضبط التابع للإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية.	إحالة الملف من مكتب الضبط المركزي إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية.	4
يقبل الملف إذا كان مستوفيا للشروط المذكورة بالعملية عدد 1 من الإجراء عدد 1 و يرفض خلاف ذلك : قرار وزير النقل المؤرخ في 23 ديسمبر 1992 و منشورا الوزير الأول عدد 15 و 96 لسنة 1993. ملاحظة : في حالة الرفض تتولّى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية الاتصال بالجهة المعنية لتدارك الخطأ و إتمام الملف.	- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية (مصلحة ضبط السيارات و العربات الإدارية).	دراسة الملف.	5
يقع إسناد رقم تسجيل إداري لجميع السيارات و العربات الإدارية طبقا لقواعد التسجيل الثنائي يعرف ب PE : قرار وزير النقل	- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية (مصلحة ضبط السيارات	إسناد رقم تسجيل إداري للعربة أو السيارة ضمن السلسلة الإدارية.	6

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 4/7			
إجراء عدد 1 : تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
المؤرخ في 23 ديسمبر 1992 المنقح و المتمم بالقرار المؤرخ في 23 مارس 1993 و منشورا الوزير الأول عدد 15 و 96 لسنة 1993.	و العربات الإدارية).		6
- تمضى هذه البطاقة من طرف المدير العام لضبط الأملاك العمومية أو من ينوبه و تتضمن المعطيات التالية : * رقم التسجيل الإداري (PE). * الوزارة التي تتبعها العربة أو السيارة أو وزارة الإشراف بالنسبة للمؤسسات و المنشآت العمومية و الجماعة المحلية و الجهوية. * الجهة التي تنتمي إليها العربة أو السيارة (الهيكل الإداري أي مؤسسة عمومية أو منشأة عمومية أو جماعة محلية أو جهوية). * اسم الصانع و صنف العربة و العدد الرتبي بالصانع و النوع. * طبيعة جولان العربة (بالترقيم الإداري أو بالترقيم العادي).	- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية (مصلحة ضبط السيارات و العربات الإدارية).	إصدار بطاقة ترقيم.	7

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 5/7			
إجراء عدد 1 : تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
- النصوص الترتيبية : * قرار وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية المؤرخ في 6 جويلية 1996. * قرار وزير النقل المؤرخ في 23 ديسمبر 1992 المنقح و المتمم بالقرار المؤرخ في 23 مارس 1993. * منشورا الوزير الأول عدد 15 و 96 لسنة 1993. ملاحظة : لا تخول بطاقة الترخيم لحاملها الجولان بالسيارة أو العربة طالما لم يقع استخراج شهادة التسجيل المميزة التي تحمل شريطا أفقيا أحمر اللون من وزارة النقل. (أنظر العملية رقم 10 من الإجراء عدد 1).			7

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 6/7			
إجراء عدد 1 : تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
8	إحالة بطاقة الترخيم إلى الجهة المعنية.	- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية. - مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية. - الجهة الطالبة للترخيم.	تتم الإحالة بمقتضى جدول إرسال.
9	إيداع ملف تسجيل العربة أو السيارة بوزارة النقل.	- الجهة الراغبة في التسجيل. - الإدارة الجهوية للنقل البري التابعة لوزارة النقل.	يرفق ملف التسجيل الواجب إيداعه بوزارة النقل ببطاقة الترخيم المسلمة من طرف الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية و بالوثائق المنصوص عليها بقرار وزير النقل المؤرخ في 24 فيفري 1979.
10	تسليم شهادة تسجيل.	- الإدارة الجهوية للنقل البري. - الجهة الراغبة في التسجيل.	تتميز شهادة التسجيل الخاصة بالعربات و السيارات الإدارية بحملها شريطا أفقيا أحمر اللون في جميع الحالات (ترقيم عادي أو ترقيم إداري). ملاحظة : لا تكتب عبارة " ملك الدولة " إلا على شهادات تسجيل العربات و السيارات التابعة للدولة و المؤسسات العمومية

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 7/7			
إجراء عدد 1 : تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
10			ذات الصبغة الإدارية فحسب (قرار وزير النقل المؤرخ في 23 ديسمبر 1993).
11	التزود بالصفائح و تثبيتها.	- الجهة الراغبة في التسجيل. - النيابة (Concessionnaire).	- يقع التزود بالصفائح و تثبيتها من : * النيابة في حالة وجود بند بالعقد ينص على ذلك. * الجهة الراغبة في التسجيل خلاف ذلك. - النصوص الترتيبية : * قرار وزير النقل المؤرخ في 23 ديسمبر 1992 المنقح و المتمم بالقرار المؤرخ في 23 مارس 1993. * منشورا الوزير الأول عدد 15 و 96 لسنة 1993.

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 1/7			
إجراء عدد 2 : إعادة تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
<p>- يتكون ملف إعادة الترقيم من:</p> <p>* مطبوعة تسحب من وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية تحمل عنوان بطاقة وصفية لتحيين معلومات التصرف حول عربة أو سيارة إدارية وتحمل المطبوعة العدد 75 و الرمز 95-0075-12 : قرار وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية المؤرخ في 6 جويلية 1996 المتعلق بضبط قائمة المطبوعات الإدارية المتداولة لدى مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية والمؤسسات الراجعة لها بالنظر.</p> <p>* نسخة من عقد الإحالة (عقد هبة، عقد معاوضة، عقد بيع).</p> <p>- نسخة من شهادة التسجيل (أنظر العملية رقم 10 من الإجراء عدد: 1).</p> <p>- يتم تقديم ملف إعادة ترقيم عربة في حالة :</p> <p>* التوظيف.</p> <p>* إعادة التوزيع.</p> <p>* عند الإدماج أو الفصل بين الوزارات أو المؤسسات العمومية</p>	<p>- الوزارة المعنية (الإدارة المركزية أو الإدارة الجهوية).</p> <p>- المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية.</p> <p>- الجماعة المحلية أو الجهوية.</p> <p>- المنشأة العمومية.</p> <p>- المؤسسة العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية.</p>	إعداد و تقديم ملف يرمي إلى إعادة ترقيم عربة أو سيارة إدارية.	1

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 2/7			
إجراء عدد 2 : إعادة تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
<p>أو المنشآت العمومية أو الجماعات المحلية والجهوية.</p> <p>- يقع تقديم هذا الملف :</p> <p>* في حالة نقل ملكية العربة أو السيارة من جهة عمومية إلى جهة عمومية أخرى و في هذه الحالة تخضع العربة أو السيارة للترقيم الثنائي سواء تنتمي لنفس السلسلة الإدارية أو لسلسلة إدارية مغايرة و تستوجب هذه العملية تغيير شهادة التسجيل.</p> <p>- تشمل عبارة "جهة عمومية" الوضعيات التالية :</p> <p>* إحالة من وزارة إلى وزارة.</p> <p>* إحالة من وزارة إلى جماعة محلية أو جهوية أو عكس ذلك.</p> <p>* إحالة من وزارة إلى منشأة عمومية أو مؤسسة عمومية لا تكتسي صبغة إدارية أو عكس ذلك.</p> <p>* إحالة من منشأة عمومية إلى منشأة عمومية أو مؤسسة عمومية لا تكتسي صبغة إدارية أو العكس بالعكس.</p> <p>* إحالة من منشأة عمومية إلى جماعة محلية أو جهوية أو عكس ذلك.</p>			1

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 3/7			
إجراء عدد 2 : إعادة تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
* إحالة من جماعة محلية أو جهوية إلى مؤسسة عمومية لا تكتسي صبغة إدارية أو العكس بالعكس. * إحالة من جماعة محلية أو جهوية إلى جماعة محلية أو جهوية أخرى. * في حالة تغيير طبيعة جولان العربة سواء من السلسلة الإدارية إلى السلسلة العادية أو من السلسلة العادية إلى السلسلة الإدارية.			1
يودع الملف مباشرة بمكتب الضبط المركزي لوزارة الدولة و الشؤون العقارية أو بوجه عن طريق البريد.	- مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	إيداع الملف.	2
يسجل رقم التضمين و التاريخ على الملف.	- مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	تضمين الملف.	3

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 4/7			
إجراء عدد 2 : إعادة تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
- تقع إحالة الملف يوم تسلمه أو على أقصى تقدير في اليوم الموالي. - يضمّن الملف بدفتر الواردات الذي تمسكه الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية و ينسخ عدد التضمين على ذلك الملف.	- مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية. - مكتب الضبط التابع للإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية.	إحالة الملف من مكتب الضبط المركزي إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية.	4
يقبل الملف إذا كان مستوفيا للشروط المذكورة بالعملية عدد 1 من الإجراء عدد 2 ويرفض خلاف ذلك: قرار وزير النقل المؤرخ في 23 ديسمبر 1992 و منشورا الوزير الأول عدد 15 و 96 لسنة 1993. ملاحظة : في حالة الرفض تتولى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية الاتصال بالجهة المعنية لتدارك الخطأ و إتمام الملف.	- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية (مصلحة ضبط السيارات و العربات الإدارية).	دراسة الملف.	5

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 5/7			
إجراء عدد 2 : إعادة تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
	- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية (مصلحة ضبط السيارات و العربات الإدارية).	تحيين قاعدة المعطيات بالإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية حسب البيانات الجديدة و طبيعة العملية.	6
تمضى هذه البطاقة من طرف المدير العام لضبط الأملاك العمومية أو من ينوبه و تتضمن هذه البطاقة المعطيات التالية : * رقم التسجيل الإداري (PE). * الوزارة التي تتبعها العربة أو السيارة أو وزارة الإشراف بالنسبة للمؤسسات و المنشآت العمومية و الجماعات المحلية و الجهوية. * الجهة التي تنتمي إليها العربة أو السيارة (الهيكل الإداري أي مؤسسة عمومية أو منشأة عمومية أو جماعة محلية و جهوية). * اسم الصانع و صنف العربة و العدد الرتبي بالصانع و النوع. * طبيعة جولان العربة (بالترقيم الإداري أو الترقيم العادي).	- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية (مصلحة ضبط السيارات و العربات الإدارية).	إصدار بطاقة ترقيم.	7

18

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 6/7			
إجراء عدد 2 : إعادة تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
ملاحظة : لا تخول بطاقة الترقيم لحاملها الجولان بالسيارة أو العربة طالما لم يقع استخراجها حيث لا تعوض شهادة التسجيل المميزة التي تحمل شريطا أفقيا أحمر اللون والتي يقع استخراجها من وزارة النقل (أنظر العملية رقم 10 من الإجراء عدد 2).			7
تتم الإحالة بمقتضى جدول إرسال.	- الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية. - مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية. - الجهة الطالبة لإعادة الترقيم.	إحالة بطاقة الترقيم إلى الجهة المعنية.	8
يرفق ملف إعادة التسجيل الواجب إيداعه بوزارة النقل ببطاقة الترقيم المسلمة من طرف الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية و بالوثائق المنصوص عليها بقرار وزير النقل المؤرخ في 24 فيفري 1979.	- الجهة الراغبة في إعادة التسجيل. - الإدارة الجهوية للنقل البري التابعة لوزارة النقل.	إيداع ملف إعادة تسجيل العربة أو السيارة بوزارة النقل.	9

19

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 7/7			
إجراء عدد 2 : إعادة تسجيل السيارات و العربات الإدارية.			
التعليق (تذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
تتميز شهادة التسجيل هذه بحملها كذلك شريطاً أفقياً أحمر اللون في جميع الحالات (ترقيم عادي أو ترقيم إداري). ملاحظة : لا تكتب عبارة " ملك الدولة " إلا على شهادات تسجيل العربات و السيارات التابعة للدولة و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية فحسب (قرار وزير النقل المؤرخ في 23 ديسمبر 1993). * قرار وزير النقل المؤرخ في 23 ديسمبر 1992 المنقح و المتمم بالقرار المؤرخ في 23 مارس 1993. * منشورا الوزير الأول عدد 15 و 96 لسنة 1993.	- الإدارة الجهوية للنقل البري. - الجهة الراغبة في إعادة التسجيل.	تسليم شهادة تسجيل.	10
	- الجهة الراغبة في التسجيل.	التزود بالصفائح و تثبيتها.	11

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 1/6			
إجراء عدد 3 : تخصيص السيارات و العربات الإدارية و أوجه استعمالها.			
التعليق (تذكير بالنصوص التشريعية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
- يجب : * أن ينص مقرر الإسناد على إسـم المنتفع بالسيارة الوظيفية و رقم السيارة و كمية الوقود المخصصة له. * أن تنص مذكرة التخصيص على الإدارة أو المصلحة الموضوعـة على ذمتها سيارة أو عربة المصلحة. - النصوص الترتيبية : - ملاحظة : * الأمر عدد 189 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 و المتعلق باستعمال سيارات الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. * الفصل 9 جديد من الأمر عدد 2170 لسنة 1992 المؤرخ في 16-12-1992 الذي ينص على أنه يمكن للأعوان العموميين أن يستعملوا سيارات المصلحة بصفة ثانوية لغاياتهم	رئيس الإدارة أو رئيس المؤسسة أو من ينوبهما.	إصدار مذكرات إسناد فردية للمنتفعين بالسيارات الوظيفية و مذكرات تخصيص لسيارات و عربات المصلحة و رخص كتابية لاستعمال سيارات المصلحة بصفة ثانوية للأغراض الشخصية.	1

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 2/6			
إجراء عدد 3 : تخصيص السيارات والعربات الإدارية وأوجه استعمالها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (تذكير بالنصوص التشريعية والترتيبية وبالإجراءات العملية)
1			الشخصية وذلك بعد الحصول على مطلب و رخصة كتابية من رئيس إدارتهم.
2	إعداد وإمضاء محضر استلام وتسليم عند تسلّم السيارة أو العربة.	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو أي خلية مكلفة بالتسليم. - المنتفع بالسيارة الوظيفية. - المنتفع بالسيارة ذات الاستعمال المزدوج. - الهيكل المخصص له سيارة أو عربة المصلحة. 	يجب التثبيت عند تسلّم السيارة أو العربة من وثائقها وتوابعها وأجهزتها.
3	تسليم : - "بطاقة استعمال سيارة وظيفية لأغراض شخصية" للمنتفع بالسيارة الوظيفية.	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الشؤون الإدارية والمالية. - المنتفع بالسيارة الوظيفية. 	- "بطاقة استعمال سيارة وظيفية لأغراض شخصية" لها لون أحمر ويجب أن تكون مطابقة للأنموذج عدد 7 المصاحب لمنشور الوزير الأول عدد 15 المؤرخ في 30 مارس 1993.

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 3/6			
إجراء عدد 3 : تخصيص السيارات والعربات الإدارية وأوجه استعمالها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (تذكير بالنصوص التشريعية والترتيبية وبالإجراءات العملية)
3	<ul style="list-style-type: none"> - و "بطاقة سيطرة سيارة وظيفية" للسائق الموضوع على ذمة المنتفع بالسيارة الوظيفية. - و "بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية" للمرخص له في استعمال سيارة المصلحة لأغراضه الخاصة. 	<ul style="list-style-type: none"> - السائق الموضوع على ذمة المنتفع بالسيارة الوظيفية. - المرخص له في استعمال سيارة المصلحة لأغراضه الخاصة. 	<ul style="list-style-type: none"> - "بطاقة سيطرة سيارة وظيفية" لها لون أصفر ويجب أن تكون مطابقة للأنموذج المصاحب لمنشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 30 مارس 1993. - "بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية" لها لون أحمر ويجب أن تكون مطابقة للأنموذج المصاحب لمنشور الوزير الأول عدد 65 المؤرخ في 7 سبتمبر 1993. - تخضع السيارة الوظيفية إلى مراقبة الفرق المشتركة لمراقبة استعمال السيارات الإدارية عند استعمالها على الطريق سواء من طرف المنتفع بها أو من طرف السائق الموضوع على ذمة هذا الأخير ويجب على سائقها الاستظهار بجميع وثائق السيارة المنصوص عليها بمجلة الطرقات وكذلك "بطاقة استعمال سيارة وظيفية لأغراض شخصية" (بالنسبة للمنتفع بها) أو "بطاقة سيطرة

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 4/6			
إجراء عدد 3 : تخصيص السيارات والعربات الإدارية وأوجه استعمالها.			
التعليق (تذكير بالنصوص التشريعية والترتيبية وبالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
سيارة وظيفية" (بالنسبة للسائق الموضوع على ذمة المنتفع). - تخضع سيارة المصلحة المستعملة بصفة ثانوية لأغراض شخصية إلى مراقبة الفرق المشتركة لمراقبة السيارات الإدارية عند استعمالها على الطريق ويجب على السائق أي المنتفع بالسيارة أن يستظهر بجميع الوثائق المنصوص عليها بمجلة الطرقات و "بطاقة استعمال سيارة المصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية". منشور الوزير الأول عدد 11 المؤرخ في 24 جانفي 2000.			3
- يمضى الإذن بمأمورية من طرف المسؤول عن التصرف في سيارة المصلحة أو من ينوبه يجب أن ينص خاصة على اسم العون المعهود له سياقة السيارة ورقم السيارة. - يوجد نوعان من الإذن بمأمورية : * الإذن بمأمورية العادي : صالح لمهمة واحدة أو للقيام بعدة مهمات خلال يوم واحد وهو يتضمن معلومات دقيقة حول ساعة	- المسؤول عن التصرف في سيارة المصلحة. - كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة.	إعداد وتسليم إذن بمأمورية عند استعمال سيارة المصلحة.	4

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 5/6			
إجراء عدد 3 : تخصيص السيارات والعربات الإدارية وأوجه استعمالها.			
التعليق (تذكير بالنصوص التشريعية والترتيبية وبالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
الخروج والمكان المقصود والمرافقين والبضاعة المحمولة ... * الإذن بمأمورية المستمر المفعول : صالح لمدة لا تتجاوز الشهر ويحتوي على معلومات مختصرة تتعلق باسم السائق ورقم السيارة والفترة المعنية بالتنقل. - منشور الوزير الأول عدد 15 المؤرخ في 30 مارس 1993.			4
- قبل الشروع في إنجاز المهمة يتولى السائق إجراء تفقد على الأضواء وماء وزيت المحرك والفرامل وهواء العجلات وغير ذلك مما يضمن سلامة راكب أو راكبي السيارة. - ينص السائق بدفتر السيارة على تاريخ ورقم الإذن بمأمورية والوجهة المقصودة وساعة الخروج ومؤشر العداد عند الخروج والمصلحة المنتفعة و اسم السائق و اسم المرافق أو المرافقين والمواد المحمولة ومكان التزود بالوقود مع بيان تاريخ ورقم الوصل : منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17	السائق أو كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة.	إجراء تفقد سريع لسيارة المصلحة والقيام بتعمير دفترها عند استعمالها.	5

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 6/6			
إجراء عدد 3 : تخصيص السيارات والعربات الإدارية وأوجه استعمالها.			
التعليق (تذكير بالنصوص التشريعية والترتيبية وبالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
نوفمبر 1978. - تخضع سيارة المصلحة إلى مراقبة الفرق المشتركة لمراقبة السيارات الإدارية عند استعمالها على الطريق ويجب على السائق أن يستظهر بجميع وثائق السيارة المنصوص عليها بمجلة الطرقات وكذلك بالإذن بمأمورية وبدفتر السيارة.			5
يدون السائق بدفتر السيارة بعد الانتهاء من المهمة الرقم الذي يشير إليه عداد السيارة وساعة الرجوع.	السائق أو كل عون تعهد له سياقة سيارة المصلحة.	إتمام تعميم دفتر سيارة المصلحة وإمضائه بعد الانتهاء من المهمة.	6
	- المنتفع بالسيارة الوظيفية أو بالسيارة ذات الاستعمال المزدوج. - السائق المرخص له قيادة السيارة الوظيفية.	إجراء تفقد سريع للسيارة الوظيفية و للسيارة ذات الاستعمال المزدوج ولوثائقها قبل امتطائها.	7

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 1/7			
إجراء عدد 4 : تعهد و صيانة السيارات والعربات الإدارية.			
التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
- تتمثل أهم قواعد سلامة المرور في : * احترام القواعد الفنية المتعلقة بالأوزان و الأطواق و الحجم الخارجي للعربة و أقيسة الحمولة والآلات المحركة وآلات المناورة والقيادة والرؤية وأجهزة مراقبة السرعة. * تفقد أحزمة الأمان و الآلات و الأدوات التي تسمح بإجراء عمليات الصيانة العادية و الخفيفة و أيضا الأجهزة الإضافية للقيادة كجهاز منح التزحلق و آلة الإطفاء و صندوق الإسعافات الأولية و آلة الرفع والعجلات و الأطواق المطاطية الإضافية. - مجلة الطرقات. - منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978.	- كل من تعهد له قيادة السيارة أو العربة الإدارية.	القيام بتفقد لحالة العربة قبل استعمالها مثلما تقتضيه قواعد سلامة المرور.	1

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 2/7			
إجراء عدد 4 : تعهد و صيانة السيارات والعربات الإدارية.			
التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
<p>- تتمثل عمليات الصيانة الدورية أساسا في :</p> <p>* تبديل الزيوت بالنسبة للمحرك و لصندوق تحويل السرعة و للفرامل.</p> <p>* تفقد البطارية و تزويدها بالسائل المخصص لها.</p> <p>* تبديل مصفيات الهواء و الماء و الوقود.</p> <p>- لإجراء عمليات الصيانة الدورية يعتمد على :</p> <p>* دليل استعمال و صيانة العربة الصادر عن الصانع.</p> <p>* الإرشادات المضمنة بدفتر قيادة العربة بالجزء الخاص بالصيانة.</p> <p>* كل وثيقة أو دليل فني متعلق بالصيانة.</p> <p>* كل ما يجلب انتباه السائق من أشياء غير عادية قد تطرأ على العربة عند تشغيل محركها أو سيرها على الطريق.</p>	<p>- رئيس الإدارة أو المصلحة التي تتبعها العربة.</p>	<p>إجراء عمليات الصيانة الدورية للعربة.</p>	2
<p>- تجرى عمليات الصيانة إما بورشة الإدارة أو بورشة الصانع أو بإحدى الورشات المتعاقدة معها الإدارة و عند الإقتضاء بإحدى ورشات الخواص.</p>	<p>- المسؤول عن المصلحة التي تتبعها السيارة أو العربة.</p>	<p>إعداد مطلب إنجاز عملية صيانة.</p>	3

28

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 3/7			
إجراء عدد 4 : تعهد و صيانة السيارات والعربات الإدارية.			
التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
<p>- يعد و يمضى مطلب إنجاز عمليات الصيانة من طرف المسؤول عن المصلحة التي تتبعها العربة.</p>			3
<p>- يتم قبول العربة بالورشة مصحوبة بمطلب إنجاز عمليات الصيانة و تدون ببطاقة الدخول والخروج كل المعطيات المتعلقة بتاريخ و ساعة الدخول والحالة العامة للعربة والآلات والأدوات الموجودة بها.</p>	<p>- رئيس الورشة أو العون المكلف بقبول العربات بمدخل الورشة.</p> <p>- أعوان الورشة تحت إشراف رئيسهم.</p>	<p>تعهد العربة بورشة الإدارة لإنجاز عمليات الصيانة.</p>	4
<p>يتم، بالنسبة لكل عربة و من تاريخ اقتنائها، مسك :</p> <p>- بطاقة صيانة و إصلاح عربة تدون بها بالجزء الخاص بالصيانة:</p> <p>* طبيعة عملية الصيانة المجرى على العربة.</p> <p>* نوعية و عدد القطع المركبة إبان كل عملية صيانة، و قيمتها.</p> <p>* كمية الزيوت و الوقود المستعملة للصيانة و قيمتها.</p> <p>* تكلفة اليد العاملة.</p>	<p>- رئيس الورشة أو رئيس مصلحة المعدات أو أي هيكل يكلف بمتابعة عمليات الصيانة والإصلاح.</p>	<p>مسك بطاقة صيانة و إصلاح عربة و بطاقة عربة.</p>	5

29

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 4/7			
إجراء عدد 4 : تعهد و صيانة السيارات والعربات الإدارية.			
التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
<p>- بطاقة عربية تدون بها سنويًا المعلومات المتعلقة بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> * تاريخ الإقتناء و ثمن شراء العربة و حالتها. * تاريخ بداية الاستعمال. * الإهلاكات. * تكلفة عمليات الصيانة و الإصلاح. * الحوادث. * التأمين و الأداءات الأخرى. * تكلفة الإستهلاك من الوقود و الزيوت. * و بصفة عامة كل ما يسمح بتحديد تكلفة الاستعمال و يمكن من متابعة الحالة الإنتاجية للعربة و من تحديد تلريخ الإحالة على عدم الاستعمال. <p>- مسك حسابية المواد على مستوى المغازة بالنسبة للقطع و المواد اللازمة لعمليات الصيانة.</p>			5

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 5/7			
إجراء عدد 4 : تعهد و صيانة السيارات والعربات الإدارية.			
التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
<p>- منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978.</p>	- رئيس الورشة أو من ينوبه.	إدراج عمليات الصيانة بدقتر قيادة العربة و ببطاقة الصيانة و الإصلاح بالجزء المخصص لها.	6
	- رئيس الورشة أو من ينوبه.	التأشير على دفتر قيادة السيارة أو العربة و بطاقة الصيانة و الإصلاح و بطاقة الدخول و الخروج بعد التثبيت من إنجاز عمليات الصيانة الضرورية.	7
	- السائق أو كل من يتسلم العربة.	إمضاء دفتر القيادة و بطاقة الدخول و الخروج عند تسليم السيارة أو العربة.	8

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 6/7			
إجراء عدد 4 : تعهد و صيانة السيارات والعربات الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
9	توجيه العربة للصيانة إلى ورشة خارجية على ملك الصانع أو إحدى الورشات المتعاقدة معها الإدارة أو عند الاقتضاء إلى إحدى ورشات الخواص للقيام بعمليات الصيانة.	- رئيس الورشة. - مدير الشؤون الإدارية والمالية أو من ينوبه.	- يتم توجيه العربة للصيانة إلى الصانع أو النيابة أو جوبا إذا كانت العربة في فترة ضمان طبقا لعقد الشراء. - يتم توجيه العربة إلى الصانع أو النيابة أو إحدى الورشات المتعاقدة معها الإدارة أو عند الاقتضاء إلى إحدى ورشات الخواص مع احترام التشريع المتعلق بالصفقات العمومية و ذلك : * في حالة غياب ورشة تابعة للإدارة. * عند استحالة القيام بعمليات الصيانة المستوجبة بورشة الإدارة. - تدوين عملية توجيه العربة إلى ورشة خارجية ببطاقة الدخول والخروج الخاصة بها.
10	إعداد وصل طلب و تسليمه إلى المؤسسة التي ستقوم بعملية الصيانة.	- مدير الشؤون الإدارية والمالية أو من ينوبه.	- يجب أن يكون وصل الطلب أليا مستخرجا من المنظومة الإعلامية الجاري بها العمل حاليا وهي منظومة " أدب " . - يمضى وصل الطلب من طرف مدير الشؤون الإدارية والمالية أو من ينوبه.

32

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 7/7			
إجراء عدد 4 : تعهد و صيانة السيارات والعربات الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
11	تسلم العربة بعد إتمام عمليات الصيانة.	- رئيس الورشة أو من ينوبه.	- التثبت عند تسلم السيارة من حسن إنجاز عمليات الصيانة المطلوبة. - تدون ببطاقة الدخول و الخروج عملية رجوع العربة بعد صيانتها.
12	تنفيذ العمليات عدد 6، 7 و 8 المذكورة أعلاه بهذا الإجراء. (الإجراء عدد 4)	- نفس المتدخلين بالعمليات عدد 6، 7 و 8.	- نفس التعليق بالنسبة للعمليات عدد 6، 7 و 8 تباعا المذكور أعلاه بهذا الإجراء. (الإجراء عدد 4)

33

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة	
تم تحيينه يوم:		والشؤون العقارية	
الصفحة: 1/8			
إجراء عدد 5 : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
1	تعرض العربة إلى عطب أو بروز مؤشرات تدل على احتمال وجود خلل بها.	- السائق أو كل من تعهد له قيادة السيارة أو العربة. - أعوان الورشة.	- منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978. - يمكن التفطن إلى خلل بالعربة : * بمناسبة الفحص الفني الدوري. * أو عند إخضاعها لعمليات التعهد و الصيانة. * أو عند إجراء المراقبة الفنية المشار إليها بدليل الاستعمال والصيانة الصادر عن الصانع. * أو في أية مناسبة أخرى.
2	إعداد مطلب إنجاز إصلاح للعربة المعطبة.	- السائق - المشرف على الهيكل المخصصة له سيارة أو عربة المصلحة أو من ينوبه. - المنتفع بالسيارة الوظيفية - المنتفع بالسيارة ذات الاستعمال المزدوج.	- يجب أن يمضى مطلب إنجاز الإصلاح : * بالنسبة لسيارات المصلحة من قبل المشرف على الهيكل المستعمل للعربة أو من ينوبه. * بالنسبة للسيارات الوظيفية أو ذات الاستعمال المزدوج من قبل المنتفع بها.

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة	
تم تحيينه يوم:		والشؤون العقارية	
الصفحة: 2/8			
إجراء عدد 5 : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
3	تقديم مطلب إنجاز الإصلاح إلى رئيس الورشة بالإدارة أو بالمؤسسة للتثبت من نوعية الإصلاح المطلوب والتأشير عليه إما بالقبول أو بالرفض.	- السائق. - المشرف على الهيكل المخصصة له سيارة أو عربة المصلحة أو من ينوبه. - المنتفع بالسيارة الوظيفية. - المنتفع بالسيارة ذات الاستعمال المزدوج. - رئيس الورشة. - رئيس مصلحة المعدات أو أي هيكل يكلف بمتابعة عمليات الصيانة و الإصلاح.	- في صورة القبول يتم إصلاح السيارة أو العربة بورشة الإدارة (انظر العمليات اللاحقة من 4 إلى 9 من الإجراء الحالي)، لدى الصانع (العملية اللاحقة عدد 10 من الإجراء الحالي) أو توجيهها إلى ورشة خارجية (انظر العمليات اللاحقة من 11 إلى 18 من الإجراء الحالي). - في صورة الرفض يجب ذكر السبب (انظر العمليات اللاحقة من 15 إلى 19 من الإجراء الحالي).
4	قبول العربة بالورشة.	- رئيس الورشة أو العون المكلف بقبول العربات بمدخل الورشة. - السائق.	- تعميم بطاقة دخول و خروج لكل عربة يتم قبولها بالورشة، و تمضى من طرف السائق الذي سلم العربة و من طرف متسلمها.

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية
تم تحيينه يوم:		
الصفحة: 3/8		

إجراء عدد 5 : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.

رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
5	إجراء الإصلاح الذي تقتضيه حالة العربة.	- أعوان الورشة تحت إشراف رئيسهم.	
6	مسك بطاقة صيانة و إصلاح عربة.	- رئيس الورشة.	- يتم بالنسبة لكل عربة من تاريخ اقتنائها كما سبق بيانه (انظر العملية عدد 5 من الإجراء عدد 4 أعلاه) مسك بطاقة صيانة و إصلاح عربة تدون بها بالجزء الخاص بالإصلاح : * طبيعة عملية الإصلاح المجراة على العربة. * نوعية و قيمة و عدد القطع التي يتم تركيبها بالسيارة أو العربة عند إصلاحها. * كمية الزيوت و الوقود المستعملة للإصلاح و قيمتها. * تكلفة اليد العاملة. - مسك حسابية المواد على مستوى المغازة بالنسبة للقطع و المواد التي يقع تركيبها أو استعمالها بالسيارة موضوع الإصلاح وكذلك بالنسبة للقطع التي وقع سحبها من السيارة و تعويضها بأخرى جديدة.

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية
تم تحيينه يوم:		
الصفحة: 4/8		

إجراء عدد 5 : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.

رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
7	إدراج عمليات الإصلاح بدفتر قيادة العربة.	- رئيس الورشة أو من ينوبه.	- منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978.
8	التأشير على دفتر قيادة العربة و بطاقة الصيانة و الإصلاح و بطاقة الدخول و الخروج بعد التثبت من القيام بعمليات الإصلاح و من حسن إنجازها.	- رئيس الورشة أو من ينوبه.	
9	إمضاء دفتر قيادة العربة و بطاقة الدخول و الخروج عند تسلّم العربة.	- السائق أو كل من يتسلم العربة.	
10	توجيه العربة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة أو ورشة متعاقدة مع الإدارة.	- رئيس الورشة. - مدير الشؤون الإدارية و المالية أو من ينوبه.	يتم توجيه العربة للإصلاح لدى الصانع أو النيابة : * وجوبا في حالة بروز عطب خفي في العربة التي مازالت في فترة ضمان طبقا لعقد الشراء. * في الحالات الأخرى و بتوصية من رئيس الورشة.

وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية		دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	
انجز بتاريخ:		تم تحيينه يوم:	
الصفحة: 5/8			
إجراء عدد 5 : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقيعه.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
11	توجيه العربة إلى ورشة خارجية على ملك خواص ليتم إصلاحها.	- رئيس الورشة. - مدير الشؤون الإدارية والمالية أو من ينوبه. - رئيس مصلحة المعدات أو أي هيكل يكلف بمتابعة عمليات الصيانة و الإصلاح.	- يقع الالتجاء إلى الإصلاح بورشة خارجية على ملك خواص في الحالات التالية وعلى سبيل الذكر لا الحصر : * غياب ورشة للإصلاح تابعة للإدارة أو المؤسسة. * عدم توفر معدات و تقنيات إصلاح بورشة الإدارة.
12	القيام باستشارة مضيقة لدى المؤسسات الخاصة كلما أمكن تحديد نوع العطب و إعداد قائمة تقديرية في الأشغال الواجب إجراؤها.	- رئيس الورشة. - مدير الشؤون الإدارية والمالية أو من ينوبه. - رئيس مصلحة المعدات أو أي هيكل يكلف بمتابعة عمليات الصيانة و الإصلاح.	ينطبق هذا الإجراء في صورة إقرار توجيه العربة للإصلاح بورشة خارجية على ملك أحد الخواص. - الاستشارة تكون في شكل طلبات أسعار، بناء على القائمة التقديرية في الأشغال المراد إجراؤها و توجه إلى ثلاث مؤسسات على الأقل بعد إمضائها من طرف المسؤول المؤهل لذلك. - الأمر عدد 442 لسنة 1989 المؤرخ في 22 أفريل 1989 والمتعلق بالصفقات العمومية و النصوص المنقحة و المتممة له.

وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية		دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	
انجز بتاريخ:		تم تحيينه يوم:	
الصفحة: 6/8			
إجراء عدد 5 : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقيعه.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
13	فحص العروض التي تقدمت بها المؤسسات الخاصة التي وقعت استشارتها، و اختيار المزود.	- اللجنة المعيّنة للغرض التابعة للإدارة أو المؤسسة.	- الأمر عدد 442 لسنة 1989 المؤرخ في 22 أفريل 1989 والمتعلق بالصفقات العمومية و النصوص المنقحة و المتممة له.
14	إعداد وصل طلب في الإصلاح و تسليمه إلى المؤسسة التي وقع عليها الإختيار.	- مدير الشؤون الإدارية والمالية أو من ينوبه. - رئيس مصلحة المعدات أو أي هيكل يكلف بمتابعة عمليات الصيانة و الإصلاح.	- يمضي وصل الطلب الذي من الواجب أن يكون مستخرجا وفقا للمنظومة الإعلامية الخاصة به، من طرف مدير الشؤون الإدارية و المالية أو من ينوبه بالنسبة للهياكل التي تخضع لمنظومة أدب.
15	تسلم العربة بعد إصلاحها بورشة خارجية أو لدى الصانع أو النيابة.	- رئيس الورشة أو من ينوبه. - ممثل المؤسسة التي قامت بالإصلاح.	- يتضمن وصل التسليم المرافق للعربة أساسا المعطيات التالية : * نوع العربة ورقمها. * عدد وصل الطلب و تاريخه. * تاريخ الدخول و الخروج. * عمليات الإصلاح المجراة على العربة و تكلفتها. * ملاحظات متسلم العربة و إذا اقتضى الحال ملاحظات ممثل

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 7/8			
إجراء عدد 5 : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
15			<p>المؤسسة التي قامت بالإصلاح.</p> <p>- يمضى وصل التسليم من طرف ممثل الورشة التي قامت بالإصلاح و متسلم العربة.</p> <p>ملاحظة: يضمن وصل التسليم حقوق الإدارة أو المؤسسة :</p> <p>* في حالة نشوب نزاع حول طبيعة الإصلاحات المنجزة.</p> <p>* في صورة تكرر نفس العطب بالعربة في أجل قصير من تاريخ إصلاحها.</p> <p>* في صورة حصول تأخير في إعداد و إرسال الفواتير من طرف المؤسسة التي قامت بالإصلاح.</p> <p>- يقوم رئيس الورشة التابع للإدارة أو المؤسسة أو من ينوبهما :</p> <p>* بالتأكد قدر الإمكان من حسن إنجاز عمليات الإصلاح.</p> <p>- بتدوين عملية رجوع العربة ببطاقة الدخول و الخروج بعد إصلاحها بورشة إحدى الخواص.</p>

40

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 8/8			
إجراء عدد 5 : إصلاح السيارات والعربات الإدارية عند حدوث عطب أو عند توقعه.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
16	إدراج عمليات الإصلاح بدفتر قيادة العربة و ببطاقة الصيانة و الإصلاح بالجزء المخصص لها.	- رئيس الورشة أو من ينوبه.	- منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978.
17	تنفيذ العمليتين عدد 8 و 9 أعلاه المذكورة بهذا الإجراء. (الإجراء عدد 5)	- نفس الأطراف المتدخلة بالعمليتين عدد 8 و 9 أعلاه المذكورة بهذا الإجراء. (الإجراء عدد 5)	- مراعاة الملاحظات المتعلقة بالعمليتين عدد 8 و 9 أعلاه المذكورة بهذا الإجراء. (الإجراء عدد 5)
18	إعلام إدارة الشؤون الإدارية و المالية بنهاية عمليات الإصلاح و تسليمها أصل وصل التسليم المعد في الغرض.	- رئيس الورشة. - مدير الشؤون الإدارية و المالية أو من ينوبه. - رئيس مصلحة المعدات أو أي هيكل يكلف بمتابعة عمليات الصيانة و الإصلاح.	- يحتفظ رئيس الورشة بنسخة من وصل التسليم للرجوع إليه عند الحاجة.

41

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 1/8			
إجراء عدد 6 : الأحداث الطارئة التي تجدد على السيارة والعربة الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
1	تعرض العربة إلى حادث مرور.	- السائق.	يمكن أن ينتج عن الحادث : * أضرار مادية فقط. * أضرار بدنية فقط. * أضرار مادية و بدنية.
2	إعداد محضر معاينة صلحية مع سائق العربة الضد في صورة حصول أضرار مادية مع إعلام مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا.	- السائق. - الطرف أو الأطراف الضد.	- مجلة الطرقات (الفصل 60) . - مجلة التأمين. - منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986. - عقد التأمين المبرم بين الدولة التونسية و الشركة التونسية للتأمين و إعادة التأمين في 7 مارس 1998 و الملحقه به الشروط العامة لتأمين السيارات المصادق عليها بمقرر وزير المالية عدد 105/1 المؤرخ في 25 جانفي 1993.

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 2/8			
إجراء عدد 6 : الأحداث الطارئة التي تجدد على السيارة والعربة الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
3	التوجه إلى مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا في صورة حصول أضرار بدنية للإعلام بالحادث.	- السائق. - الطرف أو الأطراف الضد.	- مجلة الطرقات (الفصل 60).
4	تحرير محضر بحث حول الحادث من طرف مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا.	- مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا.	- مجلة الطرقات. - منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986. - عقد التأمين السالف الذكر.
5	إحالة نسخة من محضر البحث إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة بوزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية.	- مركز الشرطة أو الحرس الوطني المختص ترابيا. - الإدارة العامة لنزاعات الدولة.	
6	إعداد تقرير عن الحادث من طرف السائق و توجيهه صحبة محضر المعاينة الصلحية إلى رئيس الإدارة	- السائق. - رئيس الإدارة أو المؤسسة التي تتبعها العربة.	- منشور الوزير الأول عدد 44 المؤرخ في 17 نوفمبر 1978. - منشور وزير الفلاحة عدد 1 المؤرخ في 12 فيفري 1975. - تضمن مراجع محضر البحث بالتقرير المزمع توجيهه إلى

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 3/8			
إجراء عدد 6 : الأحداث الطارئة التي تجدد على السيارة والعربة الإدارية.			
التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
رئيس الإدارة.		المباشر والتنسيق على الحادث بدفتر قيادة العربة.	
	- رئيس الإدارة أو المؤسسة التي تتبعها العربة. - مدير الشؤون الإدارية والمالية أو مدير إدارة المصالح المشتركة.	إحالة التقرير المعد من طرف السائق إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة.	7
- مجلة الطرقات (الفصل 60). - منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986. - عقد التأمين السالف الذكر. - يتضمن الإعلام بالحادث رقم عقد التأمين، مكان و طبيعة و ظروف الحادث، معلومات عن السائق و هويته المتضرر و مراجع محضر البحث و مكان تواجد العربة.	- إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة. - شركة التأمين.	مكاتبة شركة التأمين لإعلامها بالحادث في أجل 5 أيام من تاريخ حصوله و مدها بمحضر المعاينة الصلحية.	8

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 4/8			
إجراء عدد 6 : الأحداث الطارئة التي تجدد على السيارة والعربة الإدارية.			
التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)	الأطراف المتدخلة	تحليل مدقق للإجراء	رقم العملية
- منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 - يرفق المكتوب الموجه إلى الإدارتين بالوثائق التالية : * نسخة من المراسلة الموجهة إلى شركة التأمين لإعلامها بالحادث. * نسخة من التقرير المعد من طرف السائق. * نسخة من محضر المعاينة الصلحية.	- إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة. - الإدارة العامة لنزاعات الدولة. - الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية.	مكاتبة الإدارة العامة لنزاعات الدولة والإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية لإعلامها بالحادث في أجل 5 أيام من تاريخ حصوله.	9
- منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986. - عقد التأمين السالف الذكر. - تتم معاينة الأضرار الحاصلة للعربة الإدارية من طرف خبير شركة التأمين إذا كانت مسؤولية الحادث تعود على العربة الضد. - إذا كانت حالة العربة و الإصلاحات الواجب القيام بها تتطلب تجميدها بصفة نهائية أو وقتية و يجب على إدارة الشؤون	- ممثل عن إدارة الشؤون الإدارية و المالية أو عن إدارة المصالح المشتركة. - خبير شركة التأمين.	معاينة الأضرار الحاصلة للعربة من طرف خبير شركة التأمين و بحضور ممثل عن الإدارة.	10

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 5/8			
إجراء عدد 6 : الأحداث الطارئة التي تجرّد على السيارة والعربة الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
10			الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة إعلام شركة التأمين بذلك لتعليق مفعول التأمين للمدة المعنية. - تقوم الإدارة أو المؤسسة بإصلاح العربة دون معاينة إذا كانت الإصلاحات خفيفة أو لم تقم شركة التأمين بالمعاينة في ظرف 10 أيام من إعلامها بالحادث.
11	توجيه نسخة من تقرير الاختبار إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إلى إدارة المصالح المشتركة.	- شركة التأمين. - إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة.	ترسل شركة التأمين نسخة من تقرير الاختبار إلى الإدارة ليتسنى لها القيام بعمليات الإصلاح اللازمة على العربة.
12	إرسال نسخة من تقرير الاختبار إلى كل من : - الإدارة العامة لنزاعات الدولة. - الهيكل المكلف بمتابعة عمليات الصيانة و الإصلاح.	- إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة. - الإدارة العامة لنزاعات الدولة - المسؤول عن الهيكل المكلف بمتابعة عمليات الصيانة و الإصلاح.	- يرفق تقرير الاختبار المرسل إلى الورشة بنسخة من التقرير المعد من طرف السائق و ذلك لإدراج الحادث ببطاقة العربة.

46

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 6/8			
إجراء عدد 6 : الأحداث الطارئة التي تجرّد على السيارة والعربة الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
13	إصلاح العربة داخل الورشة أو خارجها.	- الإدارة أو المؤسسة التابعة لها العربة.	اتباع العمليات الواردة بالإجراء عدد 5 أعلاه.
14	مكاتبة شركة التأمين لاسترجاع مصاريف الإصلاح بالتعاون مع الإدارة العامة لنزاعات الدولة إن اقتضى الحال ذلك.	- إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة. - شركة التأمين. - الإدارة العامة لنزاعات الدولة.	- منشور الوزير الأول عدد 8 المؤرخ في 25 جانفي 1986 - عقد التأمين السالف الذكر. - ترسل الإدارة إلى شركة التأمين الفواتير و كل الوثائق المثبتة للإصلاح المجرى على العربة حتى و إن تم هذا الإصلاح بالورشة الإدارية. - تذكير شركة التأمين بمراجع الملف المحفوظ لديها إذا طالت مدة الإنتظار و لم تتحصل الدولة على مستحقاتها. - إعلام الإدارة العامة لنزاعات الدولة بكل المستجدات حتى تتمكن من متابعة مستحقات الدولة لدى شركة التأمين في حالة التنازع حولها.
15	تعرض عربة إدارية للسرقه أو للحريق.	- السائق. - الموظف الذي كانت العربة في	- في صورة تعرض العربة الإدارية إلى سرقة أو حريق يجب إعلام السلطات الأمنية المختصة بذلك دون تأخير.

47

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 7/8			
إجراء عدد 6 : الأحداث الطارئة التي تجدد على السيارة والعربة الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
15		عهده أو كان مؤتمنا عليها إبان حصول الحادث. - المسؤول عن المصلحة المختصة لها العربة. - المنتفع بالعربة الوظيفية أو ذات الاستعمال المزدوج. - مركز الشرطة أو الحرس المختص ترابيا.	- تحرر السلط الأمنية المختصة محضر بحث في الغرض و تمدّ المصرّح بالحادث بمراجعته.
16	إعداد تقرير حول الظروف التي حصلت فيها السرقة أو الحريق و توجيهه إلى الرئيس المباشر للإدارة.	- السائق. - الموظف الذي كانت العربة في عهده أو كان مؤتمنا عليها إبان حصول الحادث. - المسؤول عن المصلحة المختصة لها العربة. - المنتفع بالعربة الوظيفية أو ذات الاستعمال المزدوج. - الرئيس المباشر للإدارة.	- تضمّن مراجع محضر البحث بالتقرير. - يحيل المسؤول عن المصلحة المختصة لها العربة إلى رئيس الإدارة المتعلّق بالسرقة أو بالحريق مع إتباع التسلسل الإداري.

48

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 8/8			
إجراء عدد 6 : الأحداث الطارئة التي تجدد على السيارة والعربة الإدارية.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
17	توجيه نسخة من التقرير للإعلام إلى : - الإدارة العامة لنزاعات الدولة. - الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية. - الإدارة العامة للنقل البري التابعة لوزارة النقل.	- إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة. - الإدارة العامة لنزاعات الدولة. - الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية. - الإدارة الجهوية للنقل البري التابعة لوزارة النقل.	- تتسلم إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو إدارة المصالح المشتركة في جميع الحالات نسخة من التقرير. - يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لنزاعات الدولة لمتابعة مستجدات الحادث و القيام بما يلزم من إجراءات قانونية. - يتم إرسال نسخة من التقرير إلى الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية قصد التنصيص على وضعية العربة المسروقة أو المحروقة بقاعدة المعطيات. - يقوم الإعلام الموجه إلى مصلحة وزارة النقل المختصة ترابيا مقام الاعتراض وفقا للشروط العامة المتعلقة بتأمين السيارات المصادق عليها بمقرّر وزير المالية عدد 105/1 المؤرخ في 25 جانفي 1993 و الملحقة بعقد التأمين المبرم في الغرض بين الدولة والشركة التونسية للتأمين و إعادة التأمين في 7 مارس 1998.

49

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 1/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
1	ضبط قائمة في العربات المزمع إحالتها على عدم الاستعمال.	- الإدارة أو المؤسسة التابعة لها العربية.	قرارا وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخان في 1952/9/18 و 1954/5/4.
2	إعداد محضر تسليم في ثلاثة نظائر.	- الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع.	- يحرر المحضر على المطبوعة الوارد ذكرها بقرار وزير أملاك الدولة و الشؤون العقارية المؤرخ في 6 جويلية 1996 والحاملة للرمز 95 - 0040 - 12 (الرائد الرسمي عدد 58 لسنة 1996). - يمضى محضر التسليم في مرحلة أولى من طرف رئيس الإدارة أو المؤسسة الراغبة في التفويت أو من ينوبه (قرارا وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخان على التوالي في 1952/9/18 و 1954/5/4). - ينص محضر التسليم بوضوح على : * رقم العربية. * قيمتها التقديرية. * مكان إيداعها.

50

انجز بتاريخ:	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم:			
الصفحة: 2/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
3	إيداع محضر التسليم في ثلاثة نظائر، مصحوبا بشهادات التسجيل الأصلية للعربات المدرجة به، بمكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	- الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع. - مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية.	يتم الإيداع بواسطة مكتوب أو جدول إرسال.
4	إحالة ملف البيع المتكون من محضر التسليم و شهادات التسجيل من مكتب الضبط المركزي إلى مكتب الضبط التابع للإدارة العامة للتصرف والبيوعات.	- مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية. - مكتب الضبط التابع للإدارة العامة للتصرف والبيوعات.	
5	تسجيل ملف البيع بالسجل الخاص ببيع المنقولات و إسناده عدد رتبي.	- الإدارة العامة للتصرف والبيوعات.	
6	دراسة الملف.	- الإدارة العامة للتصرف	- يقبل الملف إذا كان مستوفيا للشروط المذكورة بالعمليتين

51

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 3/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
6		والبيوعات.	رقم 2 و 3 من هذا الإجراء الحالي و يرفض في خلاف ذلك. - في حالة الرفض تتولى الإدارة العامة للتصرف والبيوعات الإتصال بالجهة المعنية لتدارك الخطأ و إتمام الملف.
7	دعوة الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع إلى تحديد موعد مع الوكالة الفنية للنقل البري قصد معاينة العربات المراد بيعها.	- الإدارة العامة للتصرف والبيوعات أو من يمثلها. - الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع.	تتولى الإدارة العامة للتصرف والبيوعات مكاتب الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع للاتصال بالوكالة الفنية للنقل البري المختصة ترابياً لتحديد موعد المعاينة.
8	إعلام الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بواسطة مكتوب عن تاريخ و ساعة المعاينة.	- الإدارة أو المؤسسة الراغبة في بيع العربات. - الإدارة العامة للتصرف والبيوعات أو من يمثلها.	تتولى الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع فور حصولها على تاريخ و ساعة المعاينة إعلام الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بذلك.
9	معاينة العربات المراد بيعها من طرف لجنة تحدث للغرض.	لجنة تضم ممثلين عن : - الإدارة العامة للتصرف والبيوعات أو من يمثلها.	- تجري المعاينة لجنة تتركب من ممثل عن كل من : * الإدارة العامة للتصرف والبيوعات أو من يمثلها. * الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع.

52

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 4/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
9		- الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع. - الوكالة الفنية للنقل البري.	* الوكالة الفنية للنقل البري. - تقوم هذه اللجنة بتصنيف العربات المراد بيعها إلى عربات قابلة للإصلاح و الجولان و عربات لا تباع إلا حطاماً. - يقصد بالعربات القابلة للإصلاح و الجولان العربات التي ما زالت حالتها العامة حسنة و التي تباع مرفوقة بشهادات تسجيلها. - يقصد بالعربات الحطام، العربات التي لم تعد صالحة للجولان والتي تباع دون شهادات تسجيلها و بعد تحطيم رقم هيكلها.
10	إعداد شهادة وصفية لكل عربة قابلة للإصلاح و الجولان.	- ممثل الوكالة الفنية للنقل البري.	تمضى الشهادة الوصفية (المعروفة بـ ANNEXE V) من قبل ممثل الوكالة الفنية للنقل البري.
11	إعداد محضر تحطيم لكل عربة تقرّر بيعها كحطام.	- ممثل الوكالة الفنية للنقل البري. - الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع.	يمضى محضر التحطيم (المعروف بـ P.V. de destruction) من قبل ممثل الوكالة الفنية للنقل البري و ممثل الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع (قرار وزير النقل والمواصلات المؤرخ في 24 فيفري 1979 المتعلق بتسجيل العربات).

53

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة	
تم تحيينه يوم :		والشؤون العقارية	
الصفحة : 5/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
12	إعداد محضر معاينة في ثلاثة نظائر.	اللجنة المتركة من الممثلين عن : - الوكالة الفنية للنقل البري. - الإدارة العامة للتصرف والبيوعات أو من يمثلها. - الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع.	- نفس اللجنة المذكورة بالعملية رقم 9 من الإجراء الحالي. - ينص محضر المعاينة خاصة على أرقام العربات القابلة للإصلاح و أرقام العربات التي ستباع كحطام. - يمضي محضر المعاينة أعضاء اللجنة.
13	توزيع النظائر الثلاث لمحضر المعاينة على أعضاء اللجنة.	اللجنة المتركة من الممثلين عن : - الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع. - الإدارة العامة للتصرف والبيوعات أو من يمثلها. - الوكالة الفنية للنقل البري.	- نفس اللجنة المذكورة بالعملية رقم 9 من الإجراء الحالي. - يتسلم : * ممثل الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع نظيرا من محضر المعاينة. * ممثل الإدارة العامة للتصرف والبيوعات نظيرا من محضر المعاينة مصحوبا بالشهادات الوصفية الأصلية للعربات القابلة للإصلاح و شهادات تسجيلها الأصلية.

54

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة	
تم تحيينه يوم :		والشؤون العقارية	
الصفحة : 6/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
13			* ممثل الوكالة الفنية للنقل البري نظيرا من محضر المعاينة مصحوبا بمحاضر التحطيم للعربات المزعم بيعها كحطام و شهادات تسجيلها الأصلية.
14	تكليف قابض المالية الذي توجد بمنطقته العربات المراد بيعها بعملية البيع.	- الإدارة العامة للتصرف والبيوعات. - قابض المالية.	- يتم تكليف قابض المالية بعملية البيع بواسطة مكتوب صادر عن الإدارة العامة للتصرف والبيوعات و يرفق المكتوب المشار إليه بالوثائق التالية : * نظير من محضر التسليم مؤشر عليه من قبل المدير العام للتصرف والبيوعات. * نسخة من محضر المعاينة. * نسخ من شهادات تسجيل العربات القابلة للإصلاح. * الشهادات الوصفية الأصلية للعربات القابلة للإصلاح. - قرارا وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخان على التوالي في 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954.
15	إعلام الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع بالقباضة المالية المكلفة	- الإدارة العامة للتصرف والبيوعات.	- توجه الإدارة العامة للتصرف والبيوعات إلى الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع نسخة من المكتوب الموجه إلى

55

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 7/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
15	بعملية البيع.	- الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع.	قابض المالية (أنظر العملية عدد 14 أعلاه من الإجراء الحالي) مرفوقة بنظير من محضر التسليم (أنظر العملية عدد 2 من الإجراء الحالي) مؤشر عليه من قبل المدير العلم للتصرف والبيوعات وذلك للإعلام والمتابعة. - قرار وزير المالية (مدير المال سابقا) المؤرخان على التوالي في 18 سبتمبر 1952 و 4 ماي 1954.
16	توجيه شهادات التسجيل الأصلية للعربات القابلة للإصلاح إلى الإدارة الجهوية للنقل البري بوزارة النقل.	- الإدارة العامة للتصرف والبيوعات. - الإدارة الجهوية للنقل البري.	توجه شهادات التسجيل الأصلية للعربات القابلة للإصلاح من طرف الإدارة العامة للتصرف والبيوعات إلى الإدارة الجهوية للنقل البري بوزارة النقل رفقة نسخة من المكتوب الموجه إلى قابض المالية (أنظر العملية عدد 14 من الإجراء الحالي).
17	تحديد تاريخ و ساعة و مكان البتة و إشهار عملية البيع 10 أيام على الأقل قبل تاريخ إجراء هاته البتة.	قابض المالية المكلف بعملية البيع.	يتم الإشهار بواسطة المعلمات و عن طريق الصحف و المجلات و البلاغات الإذاعية (الفصل الرابع من قرار مدير المال المؤرخ في 4 ماي 1954).

56

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 8/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
18	إعلام الإدارات المعنية بعملية البيع، بتاريخ و ساعة البتة.	- قابض المالية. - الإدارة العامة للتصرف والبيوعات. - الإدارة أو المصلحة الراغبة في البيع.	- يقصد بالإدارات المعنية بعملية البيع : * الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع. * المصالح المركزية للإدارة العامة للتصرف والبيوعات إذا كانت عملية البيع ستجرى داخل تونس الكبرى. * المصلحة الجهوية لأملاك الدولة ذات النظر إذا كانت عملية البيع ستجرى خارج تونس الكبرى. - يقوم قابض المالية بإعلام الإدارات المعنية بالبيع بتاريخ و ساعة البتة و ذلك بواسطة مكتوب.
19	إجراء عملية البيع بالمزاد العلني من طرف قابض المالية.	- قابض المالية - ممثل عن الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع. - ممثل عن المصلحة المركزية أو الجهوية للإدارة العامة للتصرف والبيوعات.	- يحضر البتة وجوبا إلى جانب قابض المالية ممثل عن كل من : * الإدارة أو المؤسسة الراغبة في البيع. * المصلحة المركزية أو الجهوية التابعة للإدارة العامة للتصرف والبيوعات. - قد تفضي البتة : * إما إلى التفويت في كل العربات أو في البعض منها.

57

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 9/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
19			* أو إلى عدم التفويت في أي عربة.
20	في حالة التفويت في كل العربات أو في البعض منها، إعداد محضر بيع في ثلاثة نظائر و قائمة في المصاريف مدعمة بالمؤيدات القانونية.	قابض المالية.	- يحزر قابض المالية محضر البيع على أنموذج من المطبوعة الحاملة للرمز 7-2-30 و يمضيه مع قائمة المصاريف. - ينص المحضر بصفة جلية على أرقام العربات المباعة. - ملاحظة : في حالة التفويت الجزئي يجب أن ينص محضر البيع على أرقام العربات المباعة و أرقام العربات المسحوبة من البيع و سبب سحبها. - يدفع ثمن البيع إما نقدا أو بواسطة صك مؤشر عليه من قبل البنك المسحوب عليه. - يضاف إلى ثمن البيع 10 % بعنوان تغطية مصاريف البيع (الفصل 86 من مجلة المحاسبة العمومية). - يتسلم القابض معين البيع ناجزا ويسلم للمبتت له وصلا في رفع المبيع (Bon d'enlèvement). - يتعين رفع المبيع في الحين.

58

انجز بتاريخ :	دليل الإجراءات الخاص بالتصرف في العربات و السيارات الادارية	وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	
تم تحيينه يوم :			
الصفحة : 10/12			
الإجراء عدد 7 : التفويت في السيارات والعربات الإدارية التي زال الإنتفاع بها.			
رقم العملية	تحليل مدقق للإجراء	الأطراف المتدخلة	التعليق (التذكير بالنصوص القانونية و الترتيبية و بالإجراءات العملية)
21	في حالة التفويت الكلي أو الجزئي يوجه قابض المالية بواسطة جدول إرسال نظيرين من محضر البيع و قائمة المصاريف و المؤيدات الأصلية إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	- قابض المالية. - مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.	يحتفظ قابض المالية لديه بالنظير الثالث من محضر البيع و بنسخة من قائمة المصاريف.
22	إحالة الملف المتعلق بعملية البيع من مكتب الضبط المركزي إلى الإدارة العامة للتصرف والبيوعات.	- مكتب الضبط المركزي لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية. - مكتب الضبط التابع للإدارة العامة للتصرف والبيوعات.	يتضمن الملف محضر البيع في نظيرين وقائمة المصاريف والمؤيدات الأصلية.
23	إعداد جدول تنقيل في محصول البيع.	- الإدارة العامة للتصرف والبيوعات. - أمين المال الجهوي	- تختص الإدارة العامة للتصرف والبيوعات بإعداد جدول تنقيل في محصول البيع. - توجه الإدارة المذكورة إلى أمين المال الجهوي المختص بجدول

59

<p>المسألة الأولى</p> <p>المسألة الثانية</p> <p>المسألة الثالثة</p>	<p>المسألة الرابعة</p> <p>المسألة الخامسة</p> <p>المسألة السادسة</p>	<p>المسألة السابعة</p> <p>المسألة الثامنة</p> <p>المسألة التاسعة</p>	<p>المسألة العاشرة</p> <p>المسألة الحادية عشر</p> <p>المسألة الثانية عشر</p>	<p>المسألة الثالثة عشر</p> <p>المسألة الرابعة عشر</p> <p>المسألة الخامسة عشر</p>
<p>المسألة السادسة عشر</p> <p>المسألة السابعة عشر</p> <p>المسألة الثامنة عشر</p>	<p>المسألة التاسعة عشر</p> <p>المسألة العشرون</p> <p>المسألة الحادية والعشرون</p>	<p>المسألة الثانية والعشرون</p> <p>المسألة الثالثة والعشرون</p> <p>المسألة الرابعة والعشرون</p>	<p>المسألة الخامسة والعشرون</p> <p>المسألة السادسة والعشرون</p> <p>المسألة السابعة والعشرون</p>	<p>المسألة الثامنة والعشرون</p> <p>المسألة التاسعة والعشرون</p> <p>المسألة الثلاثين</p>