



قرار مشترك

بين وزير العدل ووزير الاقتصاد والمالية
يغير ويتمم القرار المشترك بين وزير العدل والحريات
ووزير المالية والخصوصة يتعلق بهيكله المعهد العالي للقضاء
مؤرخ في 30 شتنبر 2004

بناء على القانون رقم 09.01 المتعلق بالمعهد العالي للقضاء، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.02.240 الصادر في 25 من رجب 1423 (3 أكتوبر 2002)؛

وبناء على المرسوم رقم 2.03.40 الصادر في 20 من رجب 1424 (17 سبتمبر 2003) بتطبيق القانون رقم 09.01 المتعلق بالمعهد العالي للقضاء؛

وبناء على النظام المؤقت بمثابة النظام الأساسي المتعلق بمستخدمي المعهد العالي للقضاء تحت عدد 7354 بتاريخ 27 شتنبر 2004؛

وبناء على القرار المشترك بين وزير العدل ووزير المالية والخصوصة يتعلق بهيكله المعهد العالي للقضاء مؤرخ في 30 شتنبر 2004؛

وبناء على قرار وزير المالية والخصوصة رقم 2-2671 بتاريخ 25 ماي 2005 المتعلق بالنظام المالي والمحاسبي للمعهد العالي للقضاء.

المادة 1

يسير المعهد مدير عام، ويساعده في المديرية العامة متخصصون في المجالات المالية والتقنية:

كما يساعده في مهامه:

- مدير لتكوين الملحقين القضائيين والقضاة؛

- مدير لتكوين كتاب الضبط؛

- مدير للدراسات والأبحاث والتعاون؛

- كاتب عام؛

- رئيس مصلحة مراقبة التدبير والتدقيق الداخلي.

المادة 2

تتعلق بمديرية الملحقين القضائيين والقضاة المهام التالية:

أولاً: السهر على التكوين الأساسي للملحقين القضائيين، وذلك بـ:

1. وضع القوائم المتعلقة بتنظيم الملحقين القضائيين، من خلال:
 - تسجيل بيانات كاملة عنهم للتعرف على شؤونهم الاجتماعية والثقافية وتتبع أوضاعهم؛
 - توزيعهم في إطار مجموعات مصغرة وتوفير المتطلبات اللازمة لحسن سيرها؛
2. الحرص على تطبيق برامج التكوين المعدة مسبقاً، ومساعدة هيئة التدريس في تنفيذ تلك البرامج؛
3. إعداد الترتيبات المتعلقة بالسهر على إجراء الاختبارات الداخلية لقياس مستوى استفادة الملحقين القضائيين؛
4. التنسيق بين هيئة التدريس والملحقين القضائيين فيما يخص اختيار مواضيع رسائل نهاية التدريب قبل الموافقة عليها؛
5. اتخاذ التدابير المتعلقة بتنظيم التدريبات بمختلف المحاكم؛
6. تتبع ومراقبة وتقييم العمل الأسبوعي للملحقين القضائيين أثناء فترة التدريب بالمحاكم من خلال الاطلاع على التقارير الأسبوعية؛
7. القيام بزيارات تفقدية للملحقين القضائيين أثناء فترة التدريب بالمحاكم؛

8. اختيار المؤسسات المزمع القيام بزيارات لها؛
9. عقد اجتماعات تحضيرية لإعداد برامج الزيارات وتوقيتها؛
10. السهر على حسن تنفيذ برامج الزيارات؛
11. الإعداد لاختبار نهاية التكوين.

ثانياً: السهر على التكوين المستمر للقضاة، وذلك بـ:

1. التنسيق مع المفتشية العامة وأمانة المجلس الأعلى للقضاء ومختلف المديرات بوزارة العدل قصد اقتراح بعض الموضوعات؛
 2. التنسيق مع المسؤولين القضائيين بمحاكم الاستئناف ومحاكم الاستئناف التجارية والمحاكم الإدارية، قصد موافاة المعهد بالموضوعات الجديرة بالمناقشة حسب أولويتها، والمواد التي تتطلب المزيد من التكوين وتنمية البحث فيها؛
 3. ترتيب الموضوعات حسب أهميتها وتحديد لأئحة بهذا الشأن قصد اتباع المسطرة المؤدية إلى الموافقة عليها من طرف مجلس الإدارة؛
 4. اتخاذ الإجراءات اللازمة الرامية لإطلاع السادة القضاة وكتاب الضبط على اللائحة المتضمنة للموضوعات المرشحة.
 5. السهر على اقتراح اختيار الأساتذة المؤطرين لكل ندوة؛
 6. اتخاذ الإجراءات لاستدعاء القضاة وكتاب الضبط المستفيدين من كل ندوة مع إشعارهم بموضوعها؛
 7. توفير المتطلبات اللوجيستية اللازمة لحسن تنظيم الندوة والسهر على إنجازها؛
 8. إعداد وطبع التقارير حول موضوعات الندوات للرجوع إليها عند الحاجة.
- وتشتمل مديريةية تكوين الملحقين القضائيين والقضاة على :

1. قسم تكوين الملحقين القضائيين، ويشتمل على :

• مصلحة التكوين الأساسي للملحقين القضائيين؛

• مصلحة التدریب.

2. قسم التكوين المستمر والتخصصي وإعادة التأهيل، ويشتمل على :

• مصلحة المناهج والبرمجة؛

• مصلحة التتبع.

المادة 3

تتأط بمديرية تكوين كتاب الضبط المهام التالية :

1. التكوين الأساسي والمستمر في ميدان كتابة الضبط؛

2. النهوض بكل بحث يرمي إلى تطوير جهاز كتابة الضبط؛

3. تقديم استشارات وإنجاز خبرات في مجال كتابة الضبط؛

4. تنظيم لقاءات ودورات التكوين وندوات لاستكمال الخبرة وإعادة التأهيل.

وتشتمل مديرية تكوين كتاب الضبط في طور التكوين على :

1. قسم التكوين الإعدادي والمستمر، ويشتمل على :

- مصلحة التكوين الإعدادي؛

- مصلحة التكوين المستمر؛

- مصلحة التخطيط والمناهج.

المادة 4

تناط بمديرية الدراسات والأبحاث والتعاون المهام التالية:

أولاً: القيام بالأبحاث والدراسات العلمية، وذلك بنـ:

1. إعداد برامج لتطوير مناهج المعهد وتعديلاتها، وتحديد المقررات الخاصة والمراجع العلمية المتصلة بذلك؛
2. وضع اقتراحات خاصة بشراء المراجع العلمية والمطبوعات ومتابعة ما استجد من مطبوعات فقهية وقانونية وقضائية؛
3. إعداد وسائل كفيلة باقتراح اقتناء الكتب والمراجع والأجهزة العلمية التي يتعين تزويد المكتبة بها؛
4. إعداد مجلات تهتم بأنشطة المعهد والبحث العلمي؛
5. تهيئ أقراص وأفلام ومنشورات خاصة بالمعهد لإرسالها إلى المعاهد العربية والأجنبية في إطار اتفاقات التعاون المبرمة؛
6. اختيار البحوث الجيدة والعمل على طبعها وتوزيعها على المؤسسات المتعاملة مع المعهد داخليا ودوليا.

ثانياً: تنظيم دورات للتكوين الأساسي والمستمر لفائدة مساعدي القضاء وممارسي المهن القانونية، وذلك بنـ:

1. تزويد مساعدي القضاء وممارسي المهن القانونية بمعلومات تكميلية في الميادين المرتبطة بالعمل القانوني والقضائي، بهدف الارتقاء بتأهيلهم؛
2. العمل على تهيئ برنامج مفصل لهذه الدورات والندوات بالاتفاق مع الهيئات المذكورة تحدد فيه المواد والمواضيع المعنية بالتكوين والمدة الزمنية والحصص المخصصة لها.

ثالثاً: التعاون مع الهيئات والمؤسسات العامة والخاصة، الوطنية والأجنبية، بنـ:

1. تنظيم حلقات دراسية وورشات ومناظرات تكون موضوعاتها من اختصاص المعهد، وذلك على المستوى الوطني والدولي؛

2. استدعاء خبراء وأساتذة واختصاصيين من الدول الشقيقة والصديقة، والتي تربطها مع المعهد اتفاقيات تعاون للقيام بمهام لها صلة بالمواضيع أعلاه؛

3. تنمية وتوسيع العلاقات بين المعهد وبين المؤسسات المماثلة، والعمل على تطويرها.

وتشتمل مديرية الدراسات والأبحاث والتعاون على:

1. قسم التعاون الوطني والدولي، ويشتمل على:

- مصلحة التعاون الوطني؛

- مصلحة التعاون الدولي؛

2. قسم الدراسات والنشر والخزانة وتكوين مساعدي القضاء، ويشتمل على:

- مصلحة الدراسات والنشر والخزانة؛

- مصلحة تكوين مساعدي القضاء.

المادة 5

تناط بالكتابة العامة المهام التالية:

1. تحديد وتحضير مخطط العمل السنوي المتعلق بالمباني والتجهيزات الضرورية لضمان حسن سير العمل بالمعهد؛

2. إعداد مشروع ميزانية المعهد؛

3. تنظيم حسابات المعهد وإعداد الحساب الختامي؛

4. تتبع الشؤون المالية والإدارية؛

5. تنفيذ القوانين والقرارات الإدارية والمالية المقررة بالنسبة لمستخدمي المعهد وأساتذته في مسارهم المهني؛

6. تحديد احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات وأدوات واتخاذ الإجراءات اللازمة لاقتنائها؛

7. تدير الممتلكات العقارية والمنقولة والمحافظة عليها ومراقبتها؛

8. الإشراف على الأعمال والخدمات الإدارية للمعهد.

وتتكون الكتابة العامة من:

• القسم المالي والشؤون العامة، ويشتمل على:

- مصلحة الميزانية والمحاسبة؛

- مصلحة تدير الموارد البشرية والشؤون العامة؛

- مصلحة المعدات اللوجستية والشراءات.

المادة 6

وبناء على مقتضيات الفقرة الأخيرة من الفصل 25 من قرار السيد وزير المالية رقم 2671-2 بتاريخ 25 ماي 2005 المتعلق بالنظام المالي والمحاسبي للمعهد العالي للقضاء، تحدث مصلحة المراقبة والتدبير والتدقيق الداخلي التي تمارس مهامها تحت الإشراف المباشر للمديرية العامة للمعهد العالي للقضاء. (Contrôle de gestion et Audit interne)

المادة 7

يعمل بهذا القرار المشترك ابتداء من تاريخ المصادقة عليه من قبل وزارة الاقتصاد والمالية.

بتاريخ: