

من الوزير الأول إلى

السيد والسيدة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : حول تطبيق مقتضيات دليل الإجراءات الخاص بإشغال المساكن الإدارية.

- المراجع : الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة والنصوص التي تمته و نقتته. (9 - 17 - 1972)
- الأمر عدد 574 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط نظام إسكان أعوان البلديات كما تم تنقيحه بالأمر عدد 914 لسنة 2000 المؤرخ في 2 ماي 2000.
- الأمر عدد 470 لسنة 1973 المؤرخ في 6 أكتوبر 1973 المتعلق بضبط إسكان الموظفين التابعين للمعهد الوطني للإحصاء كما تم تنقيحه بالأمر عدد 614 لسنة 1974 المؤرخ في 18 جوان 1974.
- منشور الوزير الأول عدد 14 المؤرخ في 4 أوت 1972.

المطابع : أربعة ملاحق

يهدف هذا المنشور إلى توضيح الإجراءات المتعلقة بإشغال المساكن الإدارية المضمّنة بدليل الإجراءات المصادق عليه بمقتضى قرار وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية بتاريخ 16 ماي 2000 ويبسط المراحل التي تمر بها عملية الإشغال بدءا من إسناد المسكن الإداري إلى غاية إخلاء المحل مرورا بترتيب الصيانة والتعهد.

* إسناد المسكن الإداري :

(1) تتولى الإدارة معاينة المسكن المزمع اسناده وتحرير محضر تضبط فيه بكل دقة مكونات المسكن والمرافق المتوفرة به (ملحق عدد 1).

(2) يتعهد المنتفع بالمسكن الإداري بإمضاء التزام (ملحق عدد 2) يقر فيه بالتمتع بمسكن إداري ويلتزم بمغادرته عند إشعاره بذلك من قبل الإدارة وتسليمه في نفس الحالة التي تسلمه عليها ودفع معالم استهلاك الماء والكهرباء والغاز والتدفئة والهاتف وقيمة الأضرار التي ألحقها بالمسكن عند الإقتضاء .

3) تقوم الإدارة بإعداد مقرر إسناد مسكن إداري عن طريق التطبيقية الإعلامية إنصاف بالنسبة لمستعملي هذه المنظومة وفي صورة تعذر القيام بهذا الإجراء يتم اعتماد النموذج المقرر المصاحب (ملحق عدد3).

4) يتم خصم منحة السكن من المرتب الشهري للمنتفع ابتداء من تاريخ إسناد المسكن.

5) تتولى الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والهيئات الديبلوماسية والقنصلية بالخارج والجماعات المحلية إعلام وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بعملية الإسناد وإحالة نسخ من الوثائق الخاصة بالمساكن التي تتصرف فيها (محضر المعاينة والإلتزام ومقرر الإسناد).

* تعهد المسكن الإداري وصيانتته:

تعتبر عملية الصيانة مشتركة بين الشاغل والإدارة وتستوجب الإجراءات التالية:

1) في صورة ملاحظة إخلالات ببناء المسكن تستوجب القيام بأشغال إصلاح عاجلة يتعين على الشاغل إعلام الإدارة بها.

2) في صورة وجود خطر يهدد المسكن تقوم الإدارة بالتنبيه على الشاغل بإخلاء المسكن في أقرب الأجل.

3) تعين الإدارة خبيرا لتحديد أشغال الصيانة أو الإصلاحات اللازمة وإقرار الجهة المسؤولة لتحمل المصاريف (الشاغل أو الإدارة).

4) إعلام وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بالأشغال الكبرى التي تغير هيكلية أو صبغة المحل.

* إخلاء المسكن الإداري:

1) عند انتهاء حق الانتفاع بالسكن (بلوغ سن التقاعد، إنتفاء حق التمتع بالسكن الإداري...) تقوم الإدارة بما يلي:

- إشعار الشاغل عند إنتفاء حق التمتع بالسكن الإداري بمغادرة المسكن في أجل أقصاه 3 أشهر.

- تذكير الأعوان الذين بلغوا سن التقاعد، شهرا قبل الإحالة على التقاعد، بتاريخ مغادرة المسكن الإداري.

2) يتم إمضاء محضر إسترجاع من قبل الإدارة والمنتفع تضبط فيه مكونات المسكن والمرافق المتوفرة به وحالته العامة في ذلك التاريخ.

3) يتم إلزام الشاغل بتعويض كل ما أُلْف من تجهيزات كانت موجودة بالمسكن عند الإسناد ويتم إعلام وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بذلك.

4) في صورة التصرف في المسكن من قبل طرف ثالث عن طريق الكراء أو الإحالة تعلم الإدارة الطرف المسند له المسكن والشاغل دون صفة بإخلاء المسكن كما تقوم بإجراءات التتبع اللازمة.

وفي هذه الحالة يتعين على الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والهيئات الديبلوماسية والقنصلية بالخارج والجماعات المحلية إحالة الملف إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية - الإدارة العامة لنزاعات الدولة - للقيام بإجراءات التتبع القضائي عند الإقتضاء وإعلام الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية بذلك للمتابعة.

* تحيين البيانات المتعلقة بالمسكن الإداري:

يتعين الإعلام بكل التغييرات المتعلقة بمكونات المسكن وكيفية استغلاله أو إعادة توظيفه إضافة إلى إعداد بطاقات وصفية للمساكن حديثة البناء أو التي لم يتم ضبطها من قبل وإحالتها إلى مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية لترقيمها وتحيين بنك المعلومات الخاص بهذه الأملاك (ملحق عدد 4).

كما يتعين القيام بجرد المساكن في موفى كل سنة إدارية طبقا لأحكام الفصلين 213 و214 من مجلة المحاسبة العمومية وموافاة مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية (الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية) بنسخة من نتائج هذا الجرد عبر البريد الإلكتروني وذلك على العنوان التالي: DG.dgrebp@mdeaf.gov.tn وإن تعذر ذلك ضمن قرص مضغوط.

فالمرجو من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة إتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق مقتضيات هذا المنشور بكل دقة وعناية والحرص على تنفيذ ما تضمنه من إجراءات وخاصة المتعلقة بتوحيد المطبوعات المتصلة بها قصد حماية المساكن الإدارية وجعلها توظف لما خصصت له.

والسلام

محمد العبد
الإخلاء، محبة، التعاونية