

# الاورامر والققرارات

## وزارة المالية

امر عدد 1845 لسنة 1994 مؤرخ في 6 سبتمبر 1994 يتعلق بتنظيم الإدارة العامة للديوانة.

إن رئيس الجمهورية،

باقتراح من وزير المالية،

بعد الإطلاع على الأمر المؤرخ في 29 ديسمبر 1955 والمتعلق بإصدار مجلة الديوانة،

وعلى القانون عدد 61 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والمتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وعلى جميع النصوص المنقحة والمتممة له،

وعلى القانون عدد 18 لسنة 1976 المؤرخ في 21 جانفي 1976 والمتعلق بمراجعة وتدوين التشريع الخاص بالصرف وبالتجارة الخارجية والمنظم للعلاقات بين البلاد التونسية والبلدان الأجنبية وعلى جميع النصوص المنقحة أو المتممة له،

وعلى الأمر عدد 219 لسنة 1971 المؤرخ في 29 ماي 1971 والمتعلق بتعيين المحتسبين الخاضعة حساباتهم لقضاء دائرة المحاسبات وعلى جميع النصوص المنقحة أو المتممة له وخاصة الأمر عدد 620 لسنة 1986 المؤرخ في 22 أوت 1986،

وعلى الأمر عدد 316 لسنة 1975 المؤرخ في 30 ماي 1975 الصابط لمشمولات وزارة المالية،

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 والمتعلق بضبط شروط اسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام ووزير عام وإدارة مركزية ومدير إدارة مركزية ولكاهية مدير إدارة مركزية ولرئيس مصلحة إدارة مركزية وشروط الاعفاء من هذه الخطط الوظيفية،

وعلى الأمر عدد 1840 لسنة 1988 المؤرخ في 31 أكتوبر 1988 والمتعلق بمقدار منحة التكاليف الإدارية المخولة لبعض أعوان سلك المصالح النشيطة للديوانة،

وعلى الأمر عدد 553 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بإحداث خطة مراقب عام لمصالح الديوانة بوزارة التخطيط والمالية،

وعلى الأمر عدد 894 لسنة 1989 المؤرخ في 5 جويلية 1989 والمتعلق بتنظيم وضبط مشمولات المصالح الخارجية للديوانة بوزارة التخطيط والمالية

وعلى جميع النصوص المنقحة أو المتعمّة له وخاصة الأمر عدد 1235 لسنة 1990 المؤرخ في غرة أوت 1990.

وعلى الأمر عدد 556 لسنة 1991 المؤرخ في 23 أفريل 1991 والمتعلق بتنظيم وزارة المالية وعلى جميع النصوص المنقحة والمتعمّة له.

وعلى الأمر عدد 809 لسنة 1991 المؤرخ في 6 ماي 1991 والمتعلق بمنحة التكاليف الإدارية المسندة لرؤساء الخلايا لدى مكاتب الديوانة من صنف ب ورؤساء المكاتب الديوانية من صنف ج.

وعلى الأمر عدد 1374 لسنة 1991 المؤرخ في 17 سبتمبر 1991 والمتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بأعوان الديوانة.

وعلى رأي الوزير الأول،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

يصدر الأمر الآتي نصه :

#### العنوان الأول

#### أحكام عامة

#### الباب الأول

#### مشمولات الإدارة العامة للديوانة

الفصل الأول - ترجع الإدارة العامة للديوانة بالنظر إلى وزارة المالية وهي مكلفة خاصة :

- بالسهر على احترام القوانين والتراتيب الديوانية وتطبيقها على كامل التراب الديواني كما هو مبين بالفصل الأول من مجلة الديوانة

- بالمساهمة مع السلط المختصة في حراسة وحفظ أمن الحدود الوطنية؛

- بإعداد مشاريع النصوص ذات الصيغة الديوانية وتنفيذ النصوص التشريعية والترتيبية التي تصدر في هذا الميدان

- بمراقبة العناصر المكونة لإقرار أساس المعاليم والأداءات التي يتم استخلاصها عند التوريد والتصدير

- باستخلاص الأداءات الديوانية والمعاليم والضرائب عند التوريد وضبط تقديرات مقابيض الميزانية

- بالسهر على حسن تطبيق التشريع الخاص بالتجارة الخارجية والصرف

- بتمثيل وزارة المالية في المجالات الدولية ذات الصيغة الديوانية (الاتفاق العام حول التعريفات الديوانية والتجارة، الإتحاد الأروبي، منظمة الأمم المتحدة...) والمشاركة مع الوزارات المعنية في المفاوضات التجارية المتعلقة بالتعريفات

- بالمشاركة مع المعهد الوطني للإحصاء، في ضبط الإحصائيات ذات الصيغة الديوانية

- بالقيام بالأبحاث في المادة الديوانية والصرفية

- بالعمل على القيام بالإجراءات المتعلقة بمعابنة وردع المخالفات للقوانين والتراتيب التي يعهد لإدارة الديوانة بتطبيقها

- بإجراء التتبعات لدى المحاكم المختصة ضد مرتكبي مخالفات التراتيب الديوانية وإجراء المصالحات في هذا المجال طبقا لأحكام العنوان 13 من مجلة الديوانة.

- بإجراء التتبعات لدى المحاكم المختصة ضد مرتكبي مخالفات التراتيب الصرفية وإجراء المصالحات في هذا المجال عند الاقتضاء

- بتحديد و برمجة وتخطيط الحاجيات في ما يتعلق بالتجهيزات والبرامج اللازمة لتحسين سير عمل مصالح الديوانة

- بإعداد وتنفيذ مخطط الإعلامية في المادة الديوانية بالتعاون مع المصالح المعنية وبالتصرف في التجهيزات التي تم تركيزها وفي التطبيقات التي تم إعدادها والسهر على ضمان أمنها والحفاظة عليه

- بالتخطيط والسهر على تكوين ورسكلة أعوان الديوانة من جميع الرتب

- بالتصرف في الشؤون الإدارية والمالية التابعة للإدارة العامة للديوانة بمقتضى تفويض صادر عن وزير المالية.

الفصل 2 - تشتمل الإدارة العامة للديوانة علاوة على مجلس الديوانة والمدرسة الوطنية للديوانة على :

- كتابة الديوانة

- الرقابة العامة للديوانة

- الإدارة المركزية للديوانة

- الإدارة الجهوية للديوانة

- الحرس الديواني

#### الباب الثاني

#### مجلس الديوانة

الفصل 3 - مجلس الديوانة هيئة استشارية تساعد المدير العام للديوانة في درس جميع المواضيع التي يرى المدير العام فائدة في طرحها على أنظاره خاصة فيما يتعلق :

- بتسيير مصالح الديوانة وبضبط التوجهات العامة للتقنيات الديوانية

- بإعداد البرامج اللازمة لتنفيذ المهام الموكولة للإدارة العامة للديوانة

- بضبط سياسة انتداب وتكوين ورسكلة أعوان الديوانة والتنسيق بين البرامج المرسمة لتحقيقها

- بتحديد الملامح العامة للمخطط المديرى لإنجاز وتعميم البرامج الإعلامية في المصالح الديوانية.

الفصل 4 - يجتمع مجلس الديوانة بدعوة من المدير العام وتحت رئاسته وهو يتركب من المراقبين العاميين المشاركين بهم بالفصل السابع أدناه وكل مسؤول يرى المدير العام فائدة في مشاركته.

#### الباب الثالث

#### المدرسة الوطنية للديوانة

الفصل 5 - تضطلع المدرسة الوطنية للديوانة بمهام تكوين أعوان الديوانة بمختلف رتبهم في مجالي التقنية الديوانية والتدريب العسكري.

كما تنظم دورات تكوينية لرسكلة الأعوان وتحسين مستواهم المهني.

وتقوم المدرسة بجميع الدراسات والبحوث ذات الصيغة الديوانية.

يضبط النظام الداخلي للمدرسة الوطنية للديوانة وقواعد تسييرها بقرار من وزير المالية بإقتراح من المدير العام للديوانة.

يسير المدرسة الوطنية للديوانة مدير له رتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية ويساعده ثلاثة كواهي مديري إدارة مركزية وستة رؤساء مصالح إدارة مركزية.

#### الباب الرابع

#### كتابة الديوانة

الفصل 6 - تضطلع كتابة الديوانة بالمهام التالية :

- إحاطة المدير العام علما بالنشاط العام للإدارة وتوجيه التعليمات الصادرة عنه والسهر على تطبيقها

- قبول وتوجيه العموم

- قبول ومتابعة تشكيات المتعاملين مع الإدارة والعمل مع المصالح المعنية على إيجاد الحلول لها

- إعلام العموم بالوسائل والطرق الموضوعية على ذمتهم من طرف الإدارة قصد الإستجابة إلى مختلف الخدمات التي يطالبون بها

- ربط الصلة بوسائل الإعلام

- الإشراف على مكتب الضبط

- مسك أرشيف إدارة الديوانة

- الإشراف على التنظيم العام داخل مباني الإدارة المركزية للإدارة العامة للديوانة .

- تقديم المساعدة والعناية بالأنشطة الإجتماعية لفائدة أعوان الإدارة للديوانة وربط الصلة بالمنظمات والجمعيات ذات الصيغة الإجتماعية وخاصة تعاونية أعوان الديوانة.

لهذا الغرض تحتوي الكتابة على :

- بدراسة كل العرائض الواردة من الوزارات الأخرى والمتعلقة بالتونسيين المقيمين بالخارج
- بالمساهمة في تمثيل الإدارة العامة للديوانة في اللجان المكلفة بإعداد النصوص التشريعية والترتيبية التي لها علاقة بالتونسيين المقيمين بالخارج
- بمساعدة التونسيين المقيمين بالخارج لدى الهيئات المختصة في ميدان تشجيع الإستثمار ومتابعة ملفاتهم
- بنشر وتوزيع كل المعلومات الديوانية والجبائية التي تهم التونسيين المقيمين بالخارج.

ولهذا الغرض، فهو يحتوي على :

أ - الإدارة الفرعية للقبول والإرشاد وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة الإعفاءات الشخصية

- مصلحة الإستثمارات.

ب - الإدارة الفرعية لدراسة العرائض وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة الإعفاءات الشخصية

- مصلحة الإستثمارات.

الفصل 11- مكتب المؤسسات المصدرة مكلف خاصة :

- بقبول وإرشاد المستثمرين والصناعيين المصدرين في كل ما يتعلق بالإجراءات الديوانية والإمتيازات الجبائية الممنوحة في كافة مجالات الإستثمار المنصوص عليها في القوانين والتراتبين الجاري بها العمل؛
- بتوجيه ومساعدة المستثمرين والصناعيين المصدرين للقيام بالإجراءات الديوانية لدى المصالح المختصة ومكاتب الديوانة أو لدى الهيئات المختصة في ميدان تشجيع الإستثمار :

- بالمساهمة في تمثيل الإدارة العامة للديوانة في اللجان المكلفة بإعداد النصوص التشريعية والترتيبية التي لها علاقة بالمستثمرين والصناعيين المصدرين

- بدراسة عرائض المستثمرين والصناعيين المصدرين.

ولهذا الغرض، فهو يحتوي على :

أ - الإدارة الفرعية للقبول والإرشاد وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة المؤسسات الصناعية

- مصلحة مؤسسات التجارة والخدمات.

ب - الإدارة الفرعية لدراسة العرائض وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة المؤسسات الصناعية

- مصلحة مؤسسات التجارة والخدمات.

الفصل 12 - مكتب الإمتيازات الجبائية مكلف خاصة :

- بالمشاركة في إعداد مشاريع النصوص الترتيبية المتعلقة بالإمتيازات الجبائية والمالية

- بدراسة الملفات الخاصة بالإمتيازات الجبائية والديوانية القارة أو الظرفية المنبثقة عن تطبيق النصوص القانونية والترتيبية أو المعاهدات والاتفاقيات الدولية

- بإعداد ومسك ومتابعة الإحصائيات المتعلقة بالإمتيازات الجبائية والديوانية

- بمسك ومتابعة المعاهدات الثنائية أو المتعددة الأطراف الديبلوماسية والقنصلية

- بمسك ومتابعة الملفات المتعلقة بالإعفاءات الإستثنائية.

ولهذا الغرض، فهو يحتوي على :

أ - الإدارة الفرعية للإستثمارات وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة الإمتيازات المقننة

- مصلحة الإمتيازات الخاصة.

ب - الإدارة الفرعية للإمتيازات الإتفاقية والظرفية وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة الإمتيازات الإتفاقية

- مصلحة قاعة العمليات

- مصلحة القبول والتوجيه

- مصلحة مكتب الضبط

- مصلحة الأرشيف والتوثيق

- مصلحة الشؤون العامة

- المصلحة الإجتماعية.

ويتمتع رئيس الكتابة برتبة وإمتيازات كاهية مدير إدارة مركزية ورؤساء المصالح برتبة وإمتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الباب الخامس

### الرقابة العامة للديوانة

الفصل 7 - تتكون الرقابة العامة للديوانة من المراقبين العاميين وهم مكلفون بالمهام العامة المتمثلة في التنسيق والتفقد والإحاطة وتقييم نشاط كل المصالح والهيئات التابعة للإدارة العامة للديوانة على المستوى المركزي والجهوي.

ولهذا الغرض تتكون الرقابة العامة من الأقسام الستة التالية :

- قسم المكاتب المختصة

- قسم الإدارات الفنية الديوانية

- قسم إدارات المراقبة

- قسم إدارات الإسناد

- قسم المصالح الجهوية

- قسم الحرس الديواني.

ويشرف على كل قسم مراقب عام .

يتمتع المراقبون العاميون برتبة وإمتيازات مدير إدارة مركزية وبمنحة رقابة عامة إضافية تضبط بأمر.

العنوان الثاني

### تنظيم الإدارة المركزية للديوانة

الباب الأول

#### المكاتب المختصة

الفصل 8 - تشتمل المكاتب المختصة على :

(1) مكتب الأمن الديواني

(2) مكتب التونسيين بالخارج

(3) مكتب المؤسسات المصدرة

(4) مكتب الإمتيازات الجبائية

(5) مكتب التعاون الدولي

(6) مكتب التشريع والدراسات

(7) مكتب مقاومة الإغراق

(8) مكتب الإيداع والحجز.

يسير كل مكتب رئيس مكتب له رتبة وإمتيازات مدير إدارة مركزية.

الفصل 9 - مكتب الأمن الديواني مكلف خاصة بالسهر على حماية أعوان الإدارة والوثائق والمعدات والمحلات والتجهيزات التابعة للإدارة ضد التدخلات والذسائس مهما كان نوعها، وكذلك تنمية وتنشيط البحث عن المعلومات واستغلالها .

ولهذا الغرض، فهو يحتوي على إدارتين فرعيتين وأربع مصالح.

الفصل 10 - مكتب التونسيين بالخارج مكلف خاصة :

- بقبول وإرشاد التونسيين المقيمين بالخارج

- بدراسة ملفات التونسيين المقيمين بالخارج والتي يتعدى البت فيها مشمولات المصالح الجهوية للديوانة

- مصلحة الإمتيازات الطرفية.
- ج - الإدارة الفرعية للنظم التوقيفية وتشتمل على مصلحتين :
  - مصلحة الإعفاءات الإستثنائية
  - مصلحة النظم التوقيفية.
- الفصل 13 - مكتب التعاون الدولي مكلف خاصة :
  - بتنسيق العمل لدراسة المسائل الإقتصادية والديوانية العامة التي تتناولها المجموعات والمنظمات الدولية
  - بالمشاركة مع المصالح المعنية في أعمال المنظمات والمجموعات الدولية
  - بالمشاركة مع المصالح المعنية في المفاوضات والمساهمة في إعداد المعاهدات والاتفاقيات الدولية والجهوية التضمنة لاحكام ذات صبغة ديوانية ومتابعة تنفيذها
  - بالإجابة على المطالب وإعطاء المعلومات الخاصة بتطبيق المعاهدات والاتفاقيات الدولية.
- ولهذا الغرض، فهو يحتوي على :
  - أ - الإدارة الفرعية للتعاون للمتعدد الاطراف والجهوي وتشتمل على مصلحتين :
    - مصلحة التعاون المتعدد الاطراف
    - مصلحة التعاون الجهوي.
  - ب - الإدارة الفرعية للتعاون الثنائي وتشتمل على مصلحتين :
    - مصلحة التبادل التجاري
    - مصلحة النقل والمساندة الإدارية المتبادلة.
- الفصل 14 - مكتب التشريع والدراسات مكلف خاصة :
  - بإعداد النصوص التشريعية والترتيبية ذات الصبغة الديوانية
  - بالسهر على تحيين النصوص التشريعية والترتيبية ذات الصبغة الديوانية
  - بالمشاركة في الأعمال التي لها علاقة بإعداد المخطط والميزانية وقوانين المالية
- بتقديم الإستشارات القانونية لمختلف مصالح الإدارة العامة للديوانة
- بدراسة المقترحات الواردة من الإدارات الأخرى أو من المنظمات المهنية الوطنية قصد مراجعة الأحكام التشريعية والترتيبية ذات الصبغة الديوانية
- بدراسة وإعداد المنشور والمذكرات اللازمة لفض المسائل ذات الصبغة الخاصة التي تجابهها المصالح الجهوية للديوانة
- بإعداد الترتيب الضابطة لمهنة وسيط ديواني وبالسهر على تطبيقها.
- ولهذا الغرض، فهو يحتوي على :
  - أ - الإدارة الفرعية للتشريع وتشتمل على مصلحتين :
    - مصلحة التشريع الداخلي
    - مصلحة التعاون مع المصالح الأخرى.
  - ب - الإدارة الفرعية للدراسات وتشتمل على مصلحتين :
    - مصلحة الترتيب
    - مصلحة التوثيق.
- الفصل 15 - مكتب مقاومة الإغراق مكلف خاصة :
  - بضبط واستغلال المعطيات الإحصائية وكل المعلومات التي يتم الحصول عليها من مصادر أخرى والمتعلقة بالأسعار المعمول بها وبمواصفات الإستيرادات التي يقع القيام بها
  - بالقيام بالتحريات وبعمليات التفتد وبالمقارنات اللازمة للتأكد من عدم وجود أي شكل من أشكال الإغراق من شأنه أن يضر بالإنتاج الوطني
  - بتحديد نسبة تعديل القيمة الديوانية للبضائع طبقا للتشريع الجاري بها العمل
  - بتوجيه وتنسيق نشاط المصالح الجهوية المكلفة بمراقبة عمليات تسريح البضائع لمجابهة جميع أشكال الإغراق :

## الباب الثاني الإدارات المركزية

- الفصل 17 - تضطلع الإدارات المركزية كل في حدود اختصاصاتها بمهام التصور والتنسيق ومتابعة أنشطة المصالح الجهوية .
- وتتكون الإدارات المركزية من :
  - (1) إدارات فنية وهي :
    - إدارة التعريف والقيمة
    - إدارة النظم الديوانية
    - إدارة الإحصائيات والإعلامية.
  - (2) إدارات مراقبة وهي :
    - إدارة التفقدية العامة
    - إدارة الأبحاث الديوانية
    - إدارة النزاعات والتتبعات.
  - (3) إدارات إسناد وهي :
    - إدارة الأعوان والتكوين
    - إدارة العتاد والتجهيز
    - إدارة الشؤون المالية.
- الفصل 18 - إدارة التعريف والقيمة مكلفة خاصة :
  - بإعداد و تحيين التعريف الديوانية والقائمة الترتيبية لتسريح البضائع
  - بالمساهمة في إعداد النصوص التشريعية والترتيبية الخاصة بالتعريف والنصوص المتعلقة بعناصر الأداء
  - بدرس مطالب الترتيب في التعريف وبإعداد قرارات الترتيب

- بالقيام بدراسة كل المسائل الميدانية المتعلقة بتطبيق القيمة الديوانية باستثناء نسبة التعديل

- بتحديد إجراءات الحماية الديوانية بالاشتراك مع المصالح ذات النظر التابعة للوزارات الأخرى والحرص على تنفيذها وخاصة فيما يتعلق بإجراءات مراقبة التجارة الخارجية والصرف

- بالمشاركة في أشغال مجلس التعاون الديواني فيما يخص النظام المنسق والقيمة والسهر على متابعة هذه الأشغال

- بتقديم الدعوي إلى اللجنة العليا للتعريفية وتمثيل الإدارة لدى هذه الهيئة

- بإسناد الرموز الديوانية للمصدرين والموردين

- بالمساهمة في إعداد وتعيين الرموز والوثائق وكل المعلومات المتعلقة بالتطبيقات الإعلامية

- بضبط تقديرات المقايض الديوانية

- بالمساهمة في إعداد قانون المالية وبمتابعة تنفيذه.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على :

(أ) الإدارة الفرعية للتعريفية والقيمة وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة التعريفية والرميز

- مصلحة القيمة.

(ب) الإدارة الفرعية لقانون المالية وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة إعداد قانون المالية

- مصلحة متابعة تنفيذ قانون المالية.

الفصل 19 - إدارة النظم الديوانية مكلفة خاصة :

- بالسهر على تطبيق المعاهدات الدولية التي تخص الديوانة في ميدان النقل والسياحة العالمية وتسهيل المبادلات

- بإعلام الصناعيين والتجار بالإمكانيات التي تمنحها مختلف النظم الديوانية

- بالسهر على تنفيذ القوانين والتراتبين في مادة النظم الاقتصادية

- بدراسة واقتراح الطرق الهادفة لتبسيط المسالك والإجراءات الديوانية

- بدراسة الإشكاليات التي تنشأ عن تسريح البضائع عند التصدير والتصدير

- بدراسة ملفات إسترجاع المعاليم عند التصدير

- بإعداد القرارات الخاصة بفتح مستودعات التخزين والمغازات ومساحات التسريح الديواني والتصدير والمستودعات الصناعية والمعامل التي تباشرها الديوانة

- بالعمل على حسن تطبيق المعاهدات والاتفاقيات المتعلقة بالنقل الدولي للبضائع

- بالعمل على حسن تطبيق التشاريح والتراتبين المنظمة للمناطق الحرة خاصة فيما يتعلق بالجانب الديواني منها.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على :

(أ) الإدارة الفرعية للتجارة الخارجية وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة تسريح البضائع

- مصلحة الإجراءات.

(ب) الإدارة الفرعية للنظم الاقتصادية وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة نظم التخزين

- مصلحة نظم التحويل الصناعي.

الفصل 20 - إدارة الإحصائيات والإعلامية مكلفة خاصة :

- بالمشاركة في إعداد مشروع مخطط الإعلامية الخاص بالإدارة العامة للديوانة وتحديد حاجياتها في الغرض وتقديم كشف فيها والمساهمة في ضبط الاختيارات التقنية بخصوص تلك الحاجيات وفي تحديد الأولويات قصد إنجازها

- بإعداد وصف لاساليب العمل المتبعة وبالبحث على حلول منطقية لتفادي ما تشمله تلك الأساليب من خلل وصعوبات وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية

وبإعداد كراس الشروط الإدارية الخاصة بالتطبيقات المطلوب إنجازها

- بقبول التطبيقات التي تم إنجازها والمصادقة عليها وبالسهر على تنفيذ تلك التطبيقات وعلى تركيز التجهيزات الملائمة لها

- بمتابعة طرق الإستغلال داخل المراكز المجهزة بالإعلامية وبالسهر على تحديث المعلومات المخزونة بالجذائيات والتثبت من مصداقيتها وبضمان أمن التجهيزات والتطبيقات التي تم إنجازها

- بالقيام بأعمال البرمجة الظرفية الغير منصوص عليها بكراس الشروط

- بإعداد الإحصائيات الديوانية.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على :

(أ) الإدارة الفرعية للتطبيقات الإعلامية وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة الدراسات والتحليل

- مصلحة البرمجة.

(ب) الإدارة الفرعية للإستغلال وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة أستغلال التطبيقات

- مصلحة الصيانة والأنظمة.

(ج) الإدارة الفرعية للإحصائيات وتشتمل على مصلحتين :

- مصلحة تجميع المعطيات

- مصلحة المعالجة والبيسط.

الفصل 21 - إدارة التقديرة العامة مكلفة خاصة :

- بالمراجعة المعمقة على المستوى الوطني للملفات المتشعبة

- بالتحقيق في حسن تطبيق الصلاحيات المحالة على المصالح الجهوية للديوانة

- بالقيام بالمراقبة المعمقة على المستوى الوطني للعناصر الفنية والخصوصية لأساس الأداء وتطبيق قانون التعريفية

- بتجميع وأستغلال التقارير الدورية للنشاط وكذلك تقارير التفقد الصادرة عن مختلف المصالح المكلفة بهذه المأمورية

- بالقيام بكل مهمة تتعلق بالمراقبة أو التحقيق أو التفقد لسير مصالح الديوانة والأعوان المباشرين بها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على ستة متفقدين محققين من الدرجة الأولى لهم رتبة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية وثمانية عشر متفقدًا محققًا من الدرجة الثانية لهم رتبة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

يتولى المتفقدون المحققون من الدرجة الأولى مهمة توجيه وتنشيط ومراقبة أعمال المتفقدين المحققين من الدرجة الثانية الذين وضعوا تحت إشرافهم.

ويمكن أيضا تكليفهم شخصيا بمهام خاصة أو بعمليات مراقبة أو بأشغال أو أبحاث ذات صبغة خاصة.

الفصل 22 - إدارة الأبحاث الديوانية مكلفة خاصة :

- بالقيام طبقا للتراتبين القانونية على كامل التراب الديواني بالبحوث والتفتيشات لإكتشاف لاحق لمخالفات التشاريح والتراتبين الديوانية ولكل نص تشريعي أو تربيبي يعهد للإدارة العامة للديوانة بتطبيقه

- بإجراء كل البحوث الخاصة بالعمليات الديوانية وغيرها من العمليات التي من إختصاص الإدارة

- بالسهر على التنسيق في مادة التفقيش مع المصالح الجهوية للديوانة وجمع المعلومات

- بالتصرف في بنك المعلومات المتعلقة بالغش

- بالمشاركة على المستوى الدولي في الأبحاث المتعلقة بالغش

- بالسهر على متابعة المعاهدات والاتفاقيات الثنائية أو المتعددة الاطراف المتعلقة بالتعاون الإداري المتبادل لمكافحة الغش

- بتوجيه وتنسيق عمل المكاتب والوحدات الديوانية في ميدان مكافحة الغش

- بالسهر على ربط الصلة مع المصالح الوطنية الأخرى المختصة في مكافحة الإتجار غير المشروع في المخدرات والتحف والأسلحة

- بتنسيق العلاقات مع الشرطة الدولية

- بإجراء التتبعات لدى المحاكم المختصة ضد مرتكبي مخالفات التشاريح والتراتب الدبلوماسية والصفية المرفوعة من طرف مصالحها.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على :

(أ) الإدارة الفرعية للمعلومات والتوثيق والتتبعات و تشتمل على ثلاث مصالح :

- مصلحة المعلومات والتوثيق

- مصلحة المساندة الإدارية

- مصلحة التتبعات.

(ب) الإدارة الفرعية للأبحاث وتشتمل على ثلاث مصالح :

- مصلحة الأبحاث في المخالفات الدبلوماسية

- مصلحة الأبحاث في المخالفات الصرفية

- مصلحة مكافحة المخدرات والمهمات الخاصة.

الفصل 23 - إدارة النزاعات والتتبعات مكلفة خاصة :

- بدراسة ومتابعة الملفات المتعلقة بالنزاعات الدبلوماسية

- بإجراء التتبعات لدى المحاكم ذات النظر ضد مرتكبي الجرائم الدبلوماسية وإجراء المصالحات في هذا المجال طبقا للفصل 220 من مجلة الدبلوماسية

- بإجراء التتبعات لدى المحاكم المختصة ضد مرتكبي الجرائم المتعلقة بالتراتب الصرفية وإجراء المصالحات في هذا المجال عند الإقتضاء

- بتجميع وتحليل واستغلال وتوزيع قرارات المحاكم في المادة الدبلوماسية

- بإعداد إحصائيات نتائج مكافحة التهريب

- بالإشراف على مصالح وخلايا النزاعات العاملة بالإدارات الجهوية والمكاتب الدبلوماسية.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على :

(أ) الإدارة الفرعية للتتبعات العدلية ومتابعة تنفيذ الأحكام القضائية وتشتمل على ثلاث مصالح :

- مصلحة التتبعات

- مصلحة متابعة تنفيذ الأحكام القضائية

- مصلحة متابعة الإستخلاصات

(ب) الإدارة الفرعية للتسوية الصلحية وإحصائيات تيار التهريب وتشتمل على مصطلحتين :

- مصلحة التسوية الصلحية

- مصلحة إحصائيات تيار التهريب.

الفصل 24 - إدارة الأعراف والتكوين مكلفة خاصة :

- بإعداد النصوص الترتيبية الخاصة بالحياة المهنية لأعراف الدبلوماسية

- بالسهر على تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل الخاصة بأعراف الدبلوماسية

- بمتابعة تدرج الحياة المهنية للأعراف

- بمسك الملفات الشخصية للأعراف

- بمراقبة ومتابعة رخص الأعراف

- بالقيام بالتقديرات اللازمة فيما يتعلق بالأعراف

- بالسهر على عملية انتداب الأعراف

- بإعداد برامج الدورات التكوينية بمختلف مدارس التكوين داخل البلاد خاصة بالمدرسة الوطنية للدبلوماسية أو بالخارج لفائدة أعراف الدبلوماسية في مختلف

الميادين ( دبلوماسي، فني وعسكري ) وكذلك بتحسين مستواهم المهني ورسكلتهم

- بإعداد برامج التكوين وتحسين المستوى المهني والرسكلة بالتعاون مع

المدرسة الوطنية للدبلوماسية

- بتنظيم المناظرات والامتحانات المهنية

- بإعداد وجمع الوسائل البيداغوجية والوثائق الضرورية للتكوين وتوفير

المنشورات المتعلقة بذلك

- بمتابعة علاقات التعاون الدولي المرتبط بالتكوين.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على :

(أ) الإدارة الفرعية للأعراف وتشتمل على مصطلحتين :

- مصلحة الإطارات

- مصلحة الأعراف.

(ب) الإدارة الفرعية للتكوين وتشتمل على مصطلحتين :

- مصلحة الإنتدابات والبرمجة

- مصلحة التكوين والرسكلة.

الفصل 25 - إدارة العتاد والتجهيز مكلفة خاصة :

- بالتصرف في المعدات والتجهيزات ولباس الأعراف

- بالتصرف في الأملاك القارة التابعة لإدارة الدبلوماسية

- ببرمجة ومتابعة إنجاز البناءات وأشغال التهيئة والتعهد للمباني

- بتزويد الإدارة بالتجهيزات الضرورية

- بتوفير الزي الرسمي والشارات

- بتوفير العتاد الضروري لعمل فرق الدبلوماسية

- بتوفير المستلزمات المكتبية الضرورية لعمل الإدارة

- بمسك حسابية تخزين وتوزيع المعدات والتجهيزات والنشريات

- بمسك جرد المباني التابعة للإدارة

- بصيانة الوسائل الدارجة ووسائل النقل البحري التابعة لإدارة الدبلوماسية

- بتعهد وصيانة التجهيزات المكتبية والإعلامية.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على :

(أ) الإدارة الفرعية للباس وتشتمل على مصطلحتين :

- مصلحة اللباس

- مصلحة التجهيز والتأثيث.

(ب) الإدارة الفرعية للعتاد وتشتمل على مصطلحتين :

- مصلحة الأسلحة والذخيرة

- مصلحة الوسائل الدارجة.

(ج) الإدارة الفرعية للإشارة والأجهزة الإلكترونية وتشتمل على مصطلحتين :

- مصلحة الإشارة

- مصلحة الأجهزة الإلكترونية.

الفصل 26 - إدارة الشؤون المالية مكلفة خاصة :

- بتجميع مطالب الإعتمادات وإعداد ميزانيته التصرف والتجهيز للإدارة

والسهر على تنفيذهما!

- بالمشاركة في عمليات تصرف الحسابات والصناديق الخاصة التي يأذن

بالدفع فيها المدير العام للدبلوماسية وفقا لوشيقة تفويض الإعتمادات

- بمراجعة ملفات الصفقات وتتبع سيرها لدى اللجان المختصة

- بالتعهد والتصفية والإذن بالدفع لمصاريف تسيير وتجهيز الإدارة

- باقتناء المواد ومعدات التجهيز وتوزيعها.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على :

(أ) الإدارة الفرعية للميزانية وتشتمل على مصطلحتين :

- مصلحة إعداد الميزانية

- مصلحة الإذن بالدفع.

(ب) الإدارة الفرعية للصفقات وتشتمل على مصطلحتين :

- مصلحة التزويد والتوزيع

- مصلحة حسابية المواد.

## العنوان الثالث تنظيم الإدارة الجهوية للديوانة

### الباب الأول

#### المصالح الجهوية للديوانة

الفصل 27 - تتكون المصالح الجهوية للديوانة من :

(1) الإدارات الجهوية للديوانة :

تغطي كل إدارة جهوية منطقة ترابية ديوانية تضم عدة ولايات.

(2) مكاتب الديوانة :

وتكون :

(أ) حدودية مركزية بالنقاط الحدودية الترابية والبحرية وفي المطارات الدولية المفتوحة للعبور والمبادلات الدولية

(ب) أو جهوية مركزية بمقرات الولايات

(ج) أو داخلية مركزية داخل التراب الديواني.

### الباب الثاني

#### الإدارات الجهوية للديوانة

الفصل 28 - أحدثت خمس إدارات جهوية للديوانة تحدد مراكزها وحدودها كما يلي :

(1) الإدارة الجهوية للديوانة للشمال الشرقي مقرها بتونس العاصمة وتشمل منطقتها الترابية ولايات تونس، أريانة، بن عروس، بنزرت، نابل وزغوان

(2) الإدارة الجهوية للديوانة للشمال الغربي، مقرها بجندوبة وتشمل منطقتها الترابية ولايات جندوبة، باجة، سليانة والكاف

(3) الإدارة الجهوية للديوانة للوسط الشرقي مقرها بسوسة وتشمل منطقتها الترابية ولايات سوسة، المنستير، القيروان، المهدية وصفاقس

(4) الإدارة الجهوية للديوانة للوسط الغربي، مقرها بقفصة وتشمل منطقتها الترابية ولايات قفصة، القصرين، سيدي بوزيد وتوزر

(5) الإدارة الجهوية للديوانة للجنوب، مقرها بمدنين وتشمل منطقتها الترابية ولايات مدنين، قابس، قبلي وتطاوين.

الفصل 29 - يسير الإدارات الجهوية للديوانة مديرون جهويون يتمتعون برتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية وتشتمل كل إدارة جهوية على ثلاث إدارات فرعية وتسع مصالح :

(1) الإدارة الفرعية للتقنيات الديوانية التي تضم ثلاث مصالح :

- مصلحة التعريف والقيمة

- مصلحة النظم الديوانية

- مصلحة الإحصائيات والإعلامية.

(2) الإدارة الفرعية لمصالح المراقبة التي تضم ثلاث مصالح :

- مصلحة المراجعة والتفقد

- مصلحة الأبحاث الديوانية

- مصلحة النزاعات والتتبعات.

(3) الإدارة الفرعية لمصالح الإسناد التي تضم ثلاث مصالح :

- مصلحة الأعوان والتكوين

- مصلحة العتاد والتجهيز

- مصلحة الشؤون المالية.

يسير الإدارات الفرعية كواهي مديرين يتمتعون برتبة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية.

ويسير المصالح رؤساء مصالح يتمتعون برتبة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 30 - تشرف الإدارات الجهوية على كافة مكاتب الديوانة المركزة داخل مناطقها الترابية.

وللمدير الجهوي للديوانة مشمولات عامة تتعلق بالتنسيق والمراقبة والمتابعة والمراجعة اللاحقة ومشمولات خصوصية تتمثل في :

- البت عن طريق الصلح في النزاعات الجارية وذلك في الحدود التي يضبطها المدير العام للديوانة

- بإمضاء قوائم توزيع المنايات في مادة النزاعات

- القيام بالتتبعات العدلية المتعلقة بالقضايا الديوانية ما عدى التعقيب

- التصرف في الوسائل البشرية والمعدات الموضوعة تحت ذمته طبقا للتعليمات العامة الصادرة عن المدير العام للديوانة.

### الباب الثالث

#### مكاتب الديوانة

الفصل 31 - تحدث مكاتب الديوانة بقرار من وزير المالية وباقتراح من المدير العام للديوانة يحدد مقرها ومشمولاتها وحدودها الترابية.

تصنف مكاتب الديوانة إلى :

- مكاتب مركزية ويسيرها رؤساء مكاتب يتمتعون برتبة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية

- مكاتب فرعية ويسيرها رؤساء مكاتب يتمتعون برتبة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية

- مكاتب ملحقة ويسيرها رؤساء مكاتب يتمتعون بمنحة إدارية تضبط بأمر.

الفصل 32 - يشتمل كل مكتب مركزي على ثلاث مصالح وفصيل من فرق الديوانة :

1 - مصلحة التقنيات الديوانية التي تضم ثلاث خلايا :

- خلية التعريف والقيمة

- خلية النظم الديوانية

- خلية الإحصائيات والإعلامية.

يمكن أن تشتمل هذه المصلحة عند الحاجة على خليتين إضافيتين تعنى بالطرود البريدية وبمراقبة المسافرين.

2 - مصلحة المراقبة الديوانية التي تضم ثلاث خلايا :

- خلية المراجعة والتفقد

- خلية الأبحاث

- خلية النزاعات والمقايض.

3 - مصلحة الإسناد التي تضم ثلاث خلايا :

- خلية الأعوان والتكوين

- خلية العتاد والتجهيز

- خلية الشؤون المالية.

4 - الفصيل التجاري والحراسة مساحات التسريح الديواني ومراقبة المؤسسات المصدرة الذي يضم عدة فرق :

- فرقة تجارية

- فرقة حراسة مساحات التسريح الديواني

- فرقة مراقبة المؤسسات المصدرة

- فرقة مراقبة المسافرين.

يتمتع كل رئيس مصلحة من هذه المصالح برتبة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

يتمتع رؤساء الخلايا بمنحة إدارية تضبط بأمر.

يسير الفصيل ضابط يتمتع برتبة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية .

يسير كل فرقة ضابط صف يتمتع بمنحة إدارية تضبط بأمر.

الفصل 33 - مكاتب الديوانة المركزية مكلفة بتنفيذ القوانين والتراتيب التي يعهد للديوانة بتطبيقها ويعهد لرئيس المكتب بمشمولات عامة تتعلق بالإشراف

على سير العمل داخل المكتب والتنسيق بين مختلف المصالح والخلايا والفرق العاملة به والسهر على حسن تطبيق التشريعات والتراتب الجاري بها العمل كما انه مكلف خاصة :

- بالموافقة على فتح المحلات المعدة لإيداع البضائع تحت الرقابة الديوانية أو تحت النظم الاقتصادية

- بالتعميد في الأجال فيما يتعلق بالبضائع تحت النظم الديوانية الموقفة لدفع الأداء

- بالمصادقة على صلوحية المحلات المعدة لإيواء نشاط المؤسسات المصدرة - بمنح نظام القبول المؤقت في كل صيفه وكذلك تمديد الأجال ومنح التراخيص الإستثنائية المتعلقة بهذا النظام

- بمنح النظم الخاصة فيما يتعلق بتوريد السيارات - بمنح نظام التصدير المؤقت وكذلك تمديد الأجال ومنح التراخيص المتعلقة بهذا النظام

- بمنح نظام المبادلة بالمثل طبقا للتراتب الجاري بها العمل - بمنح الإعفاء في إطار اتفاقيات التعاون والمعاهدات وكذلك الإعفاء الديبلوماسي وكل الإعفاءات الناتجة عن تطبيق القوانين والتشريعات الخاصة طبقا للتراتب الجاري بها العمل

- بمنح الإعفاء الخاص بالإجراءات المتعلقة بمراقبة التجارة الخارجية والصرف طبقا للتراتب الجاري بها العمل

- بالبت عن طريق التصالح بالنسبة للنزاعات الجارية وذلك في الحدود التي يضبطها المدير العام للديوانة

- بإمضاء قوائم توزيع المناوبات في مادة النزاعات - بالتصرف في الوسائل البشرية والمعدات الموضوعة تحت نتمته طبقا للتراتب الجاري بها العمل.

الفصل 34 - يشتمل كل مكتب فرعي على ثلاث خلايا وفرقة ديوانية :

- 1 - خلية التقنيات الديوانية
- 2 - خلية المراقبة الديوانية
- 3 - خلية الإسناد
- 4 - الفرقة التجارية ولحراسة مساحات التسريح الديواني ومراقبة المؤسسات المصدرة.

يعهد لرئيس مكتب الديوانة الفرعي بنفس مشمولات رئيس مكتب الديوانة المركزي كما تم ضبطها بالفصل 33 أعلاه .

يتمتع رؤساء الخلايا بالمكتب الفرعي بمنحة إدارية تضبط بأمر. يسير الفرقة الديوانية ضابط صف يتمتع بمنحة إدارية تضبط بأمر.

الفصل 35 - رؤساء خلايا النزاعات والمقايض بالمكاتب المركزية ورؤساء خلايا المراقبة الديوانية بالمكاتب الفرعية للديوانة لهم صفة المحاسب العمومي كما حدتها مجلة المحاسبة العمومية ويتمتعون بالمنح المخولة لهم بهذا العنوان علاوة على المنحة الإدارية المنصوص عليها بالفصلين 33 و34 أعلاه.

الفصل 36 - يعهد لرئيس مكتب الديوانة الملحق بكل أو بعض مشمولات رئيس مكتب الديوانة المركزي كما وقع تحديدها بالفصل 33 أعلاه وله صفة المحاسب العمومي كما حدتها مجلة المحاسبة العمومية ويتمتع تبعا لذلك بالمنح المخولة له بهذا العنوان علاوة على المنحة الإدارية المنصوص عليها بالفصل 31 أعلاه.

#### العنوان الرابع

#### تنظيم الحرس الديواني

الفصل 37 - يحدد تنظيم الحرس الديواني بأمر.

الفصل 38 - تلغى كل الأحكام السابقة المخالفة لأحكام هذا الأمر وخاصة أحكام الفصل 20 من الأمر عدد 556 لسنة 1991 المؤرخ في 23 أفريل 1991 والمتعلق بتنظيم وزارة المالية وأحكام الأمر عدد 894 لسنة 1989 المؤرخ في 5 جويلية 1989 والمتعلق بتنظيم وضبط مشمولات المصالح الخارجية للديوانة بوزارة التخطيط والمالية وأحكام الأمر عدد 553 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي

1989 والمتعلق بأحداث خطة مراقب عام لمصالح الديوانة بوزارة التخطيط والمالية.

الفصل 39 - وزير المالية مكلف بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية .

تونس في 6 سبتمبر 1994.

زين العابدين بن علي