

مداخلة حول

" كيفية إعداد التفقدات وبرمجتها خلال مفتتح السنة القضائية
والإشكاليات المطروحة في هذا الخصوص "

(أشغال اجتماع الشبكة العربية لأجهزة التفتيش القضائي عبر تقنية زوم)

10 جويلية 2025

إعداد : المتفقدة القضائية المساعدة : هادية الليالي

بإشراف السيد الهادي بن أحمد :المتفقد العام المساعد

مخطط العرض:

مقدمة.

الجزء الأول : كيفية إعداد التفقدات وبرمجتها خلال مفتاح السنة القضائية.

1- تجميع المعطيات.

2- تحديد المخاطر ومحاور التفقد.

3- ضبط اهداف التفقد.

4- إعداد خطة وبرنامج تفقد.

الجزء الثاني : الإشكاليات المطروحة عند إعداد التفقدات والحلول المقترحة لتجاوزها.

1- عرض الإشكاليات المطروحة.

2- الحلول المقترحة لتجاوز الإشكاليات.

خاتمة.

مقدمة

إن من مشمولات وزارة العدل التونسية تنظيم المصالح العمومية القضائية وتفقدتها بالسهر على حسن سيرها واتخاذ كل ما من شأنه أن يساهم في تحسينها والنهوض بها، وإجراء رقابة على كل المؤسسات الراجعة لها بالنظر، كما تتولى إجراء رقابة على المهن القضائية ومساعدتي القضاء وهو وما اقتضاه الفصل الأول من الأمر عدد 1062 لسنة 1974 المؤرخ في 28 نوفمبر 1974 المتعلق بضبط مشمولات وزارة العدل.

إنّ جزءا هاما من هاته المشمولات بما فيها أعمال الرقابة تمارسها وزارة العدل بواسطة التفقدية العامة وذلك عملا بأحكام الأمر عدد 728 لسنة 1975 المؤرخ في 4 أكتوبر 1975 المتعلق بالقانون الأساسي لسلك التفقدية بوزارة العدل الذي نص على أن تتولى التفقدية العامة بوزارة العدل مهمة تفقد كل المحاكم وجميع مصالح الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها باستثناء محكمة التعقيب، واقتضى الأمر عدد 3152 لسنة 2010 المتعلق بإعادة تنظيم التفقدية العامة أنها تشمل كل من التفقد القضائي والتفقد الإداري والمالي وإدارة التنظيم والمناهج والأرشيف.

ويعرّف الدليل المنهجي للتفقد وظيفة التفقد (التفتيش) على أنه "مهنة تعهد ممارستها لأعضاء سلك التفقد الإداري والمالي في إطار مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة وترسيخ مقتضيات حسن التصرف بهدف دعم مجهود الدولة في تعبئة الموارد العمومية وحسن توظيفها، وذلك طبقا للتشريع الجاري به العمل وبلاستئناس بالمعايير الدولية المعتمدة وأخلاقيات المهنة ومبادئ الحياد والمسؤولية والنزاهة"، وهو دليل تمت صياغته لفائدة التفقديات العامة بمختلف الوزارات بالدولة التونسية.

وبالنظر إلى أهمية هاته الوظيفة وبغاية إنجاز المهام الموكولة إليها على الوجه المطلوب وتعزيز مصداقيتها وإضفاء الشرعية اللازمة على أعمالها تعتمد التفقدية العامة منهجية عمل قوامها الإعداد الجيد للمهام الرقابية وخاصة تلك التي تتم برمجتها خلال مفتتح كل سنة قضائية بداية من تجميع البيانات والمعطيات الضرورية وتحديد المخاطر وضبط محاور التفقد وأهدافه وصولا إلى إعداد خطة وبرنامج تفقد والإشكاليات التي قد تعترض مهام التفقد والسبل الكفيلة لتجاوزها.

ونتناول في هاته المداخلة بالدرس والتحليل كيفية إعداد التفقدات وبرمجتها خلال
مفتتح السنة القضائية والإشكاليات المطروحة في هذا الخصوص؟

تقتضي دراسة هذا الموضوع التطرق في جزء أول إلى كيفية إعداد التفقدات
وبرمجتها خلال مفتتح السنة القضائية ثم الوقوف عند الإشكاليات المطروحة وسبل
تجاوزها في جزء ثاني.

الجزء الأول: كيفية إعداد التفقدات وبرمجتها خلال مفتتح السنة القضائية:

- تتولى التفقدية العامة بداية كل سنة قضائية إعداد برنامج تفقد سنوي، ويمكن أن يتضمن هذا البرنامج تفقدا:
- **شاملا:** أي أن يشمل كامل عمل المؤسسة المعنية من حيث نشاطها ومناهج العمل بها سواء المتعلقة بالهيئات القضائية أو بكتبة المحاكم.
- **جزئيا:** يهتم جانبا من نشاط المؤسسة المعنية.
- **تفقد دعم:** وهو الذي يستهدف عادة مسيري المحاكم وقضاة التحقيق وقضاة النيابة العامة المعينين حديثا في إطار الحركة القضائية السنوية بغاية دعمهم وتأطيرهم فيما يتعلق بالتسيير الإداري للمؤسسة والجوانب الصناعية والإجرائية.
- **تفقد متابعة:** وهو تفقد يجرى للثبوت من مدى التقيد بالتوصيات التي تم تقديمها وللتأكد من تدارك النقائص والاخلالات واستحداث آجال التنفيذ.
- وترتكز منهجية إعداد برنامج التفقد السنوي على التمشي التالي:

1- تجميع المعطيات:

تجميع المعلومات

الاطلاع على الشكايات والتقارير الواردة على التفقدية العامة سواء المتعلقة بتصرفات وسلوك القضاة أو بسير المرفق القضائي والإداري.

الاطلاع على تقارير نشاط المحاكم الواردة على إدارة الإحصائيات بوزارة العدل.

الاطلاع على التقارير الواردة مباشرة من المسؤولين الأول على المحاكم المتعلقة بسير المحكمة والاخلالات المسجلة.

الاطلاع على البيانات والوثائق.

الاطلاع على أنظمة المعلومات.

الاطلاع على التحاليل المالية والإحصائية.

تقييم أهمية المؤسسات المعنية بالتفقد بالنظر إلى وزنها على مستوى القطاع الذي تنشط فيه والموارد المادية والبشرية الموظفة لممارسة نشاطها واحتياجاتها في هذا الخصوص.

2- تحديد المخاطر ومحاور التفقد:

تحدّد المخاطر ومحاور الرقابة بالاعتماد على تقييم أهمية احتمال تحقق المخاطر وذلك من خلال:

- تحديد مناطق الخطر العالية التي ينبغي توجيه الاهتمام إليها وتقاس على أساس:

أنظمة المعلومات المتوفرة.

أنظمة الرقابة الداخلية.

الاطلاع على التقارير والشكايات الواردة على التفقدية العامة سواء من الأجهزة والهيكل التابعة للوزارة أو عن طريق أطراف أخرى من داخل المنظومة القضائية أو من خارجها.

3- ضبط أهداف التفقد (التفتيش):

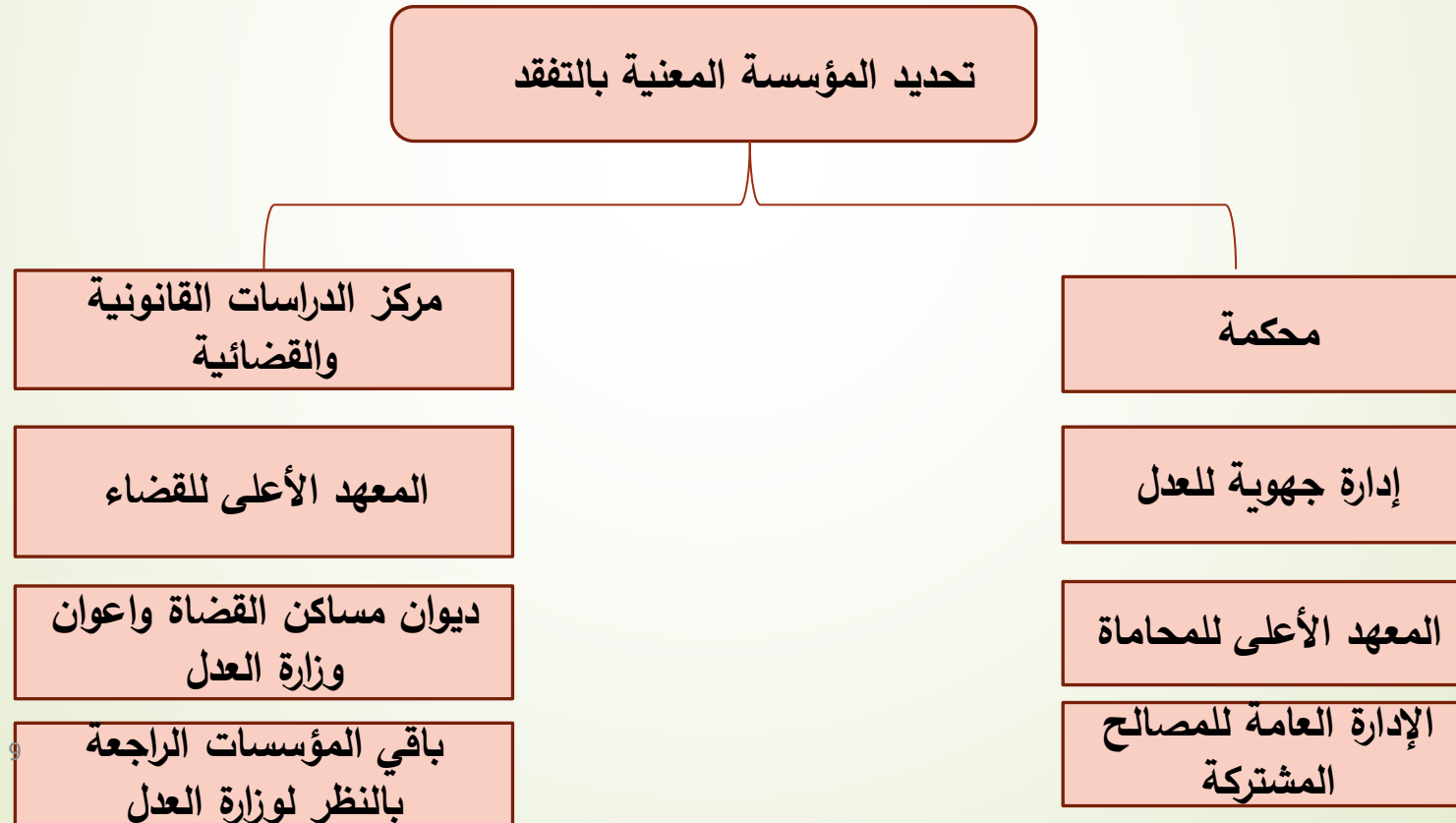
تتلخص أهداف التفقد الرئيسية في:

- ← تقييم مدى تطبيق القوانين والتراتيب الجاري بها العمل.
- ← التأكد من صحة البيانات والمعطيات المقدمة ومن مدى انسياب المعلومات.
- ← متابعة حسن سير العمل والتقيد باحترام تراتيب إسداء الخدمات.
- ← توحيد الإجراءات وتطوير أساليب العمل.
- ← تعصير التصرف في الموارد والسهر على حوكمة توظيفها.
- ← تقييم الوسائل المتخذة لحماية ممتلكات ومصالح المؤسسة المعنية بالتفقد.

4- إعداد خطة وبرنامج تفقد:

وتتضمن العناصر الرئيسية التالية:

- الجهة أو النشاط الخاضع للتفقد:



والموارد المالية والبشرية المخصصة لها والتعريف المختصر للمشاريع والسياسات والبرامج المعتمدة وأهم الإجراءات المتبعة وأنظمة المعلومات المستخدمة.

• نطاق التفقد:

← يشمل الأنشطة المزمع إخضاعها للتفقد والنطاق الزمني للنشاط الذي ستشمله الفحوصات والأماكن والمناطق المعنية بأعمال التفقد مع التطرق إلى أسس ومبررات اختيار العينات التي سيتم تحديدها والإشكاليات المتوقعة التي يمكن أن تحد من نطاق الرقابة.

• منهجية التفقد:

← أي الطريقة والأساليب التي سيتم اتباعها لتنفيذ المهمة كتوزيع استبيانات على الجهات المعنية أو توجيه مكاتبات أو إجراء معاينات ميدانية بصفة قبلية.

• نقاط القوة أو نقاط الضعف الأولية التي تم الوقوف عليها:

← التي تشير إلى مواطن الخطر التي تستدعي تصميم أهداف تفصيلية في شأنها.

• تصميم برنامج التفقد:

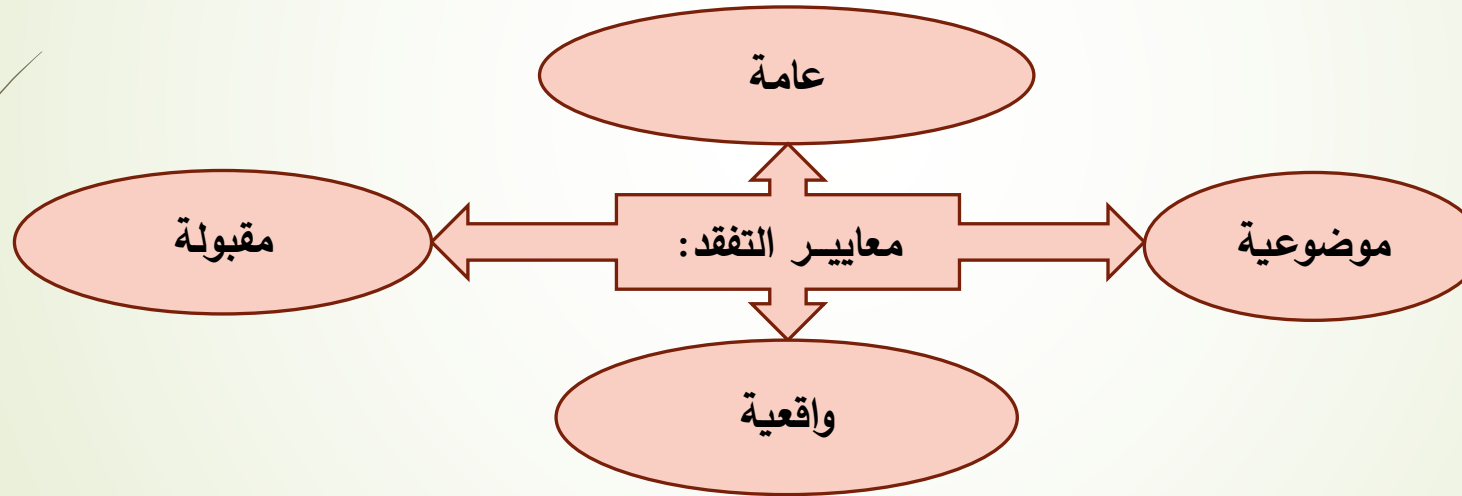
أ - تعريف برنامج التفقد:

هو اللوحة القيادية للمهمة وتتخذ شكل خطة عمل تفصيلية تبين أعمال التفقد المزمع إنجازه حسب أهداف التفقد المراد تحقيقها وبطريقة ذات جودة، مجدية فعالة وفي مواعيد محددة وحسب المعايير الواجب اعتمادها ووفقا لجدول زمني محدد مسبقا.

ب- تحديد معايير التفقد (التفتيش):

← وتشمل القوانين والقرارات والخطط والسياسات والبرامج العامة والاتفاقيات والإجراءات والتوصيات المنبثقة عن أعمال التفقد السابقة وكذلك ممارسات العمل المتعارف عليها.

← وهي أدوات تستخدم للحكم على أداء الجهة الخاضعة للرقابة ومدى مطابقتها للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل ووفقا للممارسات النموذجية، ويجب أن تكون هاته المعايير:



ج - تقدير الفترة الزمنية والموارد البشرية والوسائل اللازمة لتنفيذ برنامج التفقد:

← حسن تقدير الفترة الزمنية اللازمة لتنفيذ برنامج التفقد وتحديد حجم ونطاق كل عمل بما يتناسب مع أهداف التفقد واحتمالات اكتشاف النواقص والأخطاء وتوفير الموارد البشرية واللوجستية اللازمة، هو من أسباب نجاح برنامج التفقد، ويمتد برنامج التفقد عادة على مدى كامل السنة القضائية ويؤخذ في ذلك بعين الاعتبار إمكانية برمجة تفقدات فجئية أو جزئية أو تفقدات متابعة بحسب المستجدات والتطورات.

د - توزيع أعمال التفقد:

توزع أعمال التفقد بين أعضاء الفريق كل حسب مؤهلاته المهنية وخبراته وقدراته مع تقدير الوسائل المادية اللازمة لتنفيذ تلك الأعمال.



على إثر الانتهاء من وضع برنامج الرقابة يتم عرضه على
الجهة المشرفة (وزارة العدل) التي تأذن بتنفيذه ولها
السلطة في تعديله بإدراج مؤسسات أخرى (محاكم، إدارات
جهوية للعدل...) في برنامج التفقد الذي يعرض عليها
للمصادقة عليه والإذن بتنفيذه.



هذا ويبقى برنامج التفقد قابلاً للتعديل والتحيين سواء من
حيث مضمونه أو من حيث الجدولة الزمنية بالنظر إلى
التطورات المستجدة كبرمجة تفقدات فجئية أو داعمة أو
متابعة.

الجزء الثاني: الإشكاليات المطروحة والحلول المقترحة لتجاوزها:

1- عرض الإشكاليات المطروحة عند إعداد التفقدات :

قد تعترض هيئة التفقد في كثير من الأحيان عدة إشكاليات تعيق إعداد التفقدات وبرمجتها خلال مفتح كل سنة قضائية، وهي إشكاليات لا يخلو منها أي عمل رقابي ومن هاته الإشكاليات نذكر على سبيل الذكر لا الحصر:

1. تعقد المجالات والأنشطة المعنية بالرقابة.
2. مدى توفر المعلومات والبيانات عن النشاط بالقدر الكافي.
3. حجم أعمال التفقد وأهمية العينات المطلوب فحصها.
4. مدى توفر الوسائل اللوجستية الضرورية لإنجاز المهمة.

2- الحلول المقترحة لتجاوز هذه الإشكاليات:

لتجاوز هذا النوع من الإشكاليات يتجه:

✓ الإعداد الجيد لمهمة التفقد وضرورة أخذ كل الاحتياطات لتفادي أي تفسير خاطئ حول اعتبار الهدف الأساسي والوحيد من عملية التفقد هو البحث عن التجاوزات في تطبيق القوانين والتراتيب من ذلك:

← التنسيق مع المسؤولين المعنيين للحصول على المعطيات اللازمة حول نشاط الجهة المعنية بالتفقد والإجراءات وأساليب الإدارة المتبعة.

← الدراسة الجيدة لظروف ممارسة المسؤوليات الموكولة للجهة المعنية بالتفقد.

✓ حسن اختيار فريق التفقد وذلك من خلال:

← مراعاة أهداف مهمة التفقد.

← استغلال الخبرة المكتسبة من مهمات سابقة.

← ضمان التوازن الكافي لتركيب الفريق.

← اختيار أعضاء الفريق متخصصين في المجالات ذات الصلة بموضوع

المهمة.

← تفادي كل ما من شأنه أن يثير الشبهة في أحد أعضاء الفريق وضمان احترام مبدأ تجنب تضارب المصالح.

✓ منح فريق التفقد كامل الصلاحيات والسلطات لتنفيذ المهمة من ذلك:

← تخويله الحق في الاطلاع المطلق على مختلف الوثائق والمعطيات والاحتفاظ بنسخ منها.

← عدم جواز تمسك المصالح المعنية بالتفقد وأعاونها بالسّر المهني إزاء أعضاء فريق التفقد.

الخاتمة

إن إعداد مهمات التفقد وبرمجتها تظل في كل الحالات خاضعة لضوابط تحددها توجهات واهتمامات سلطة الإشراف حول سير المصالح العمومية ومنحها الأولوية في إطار البرمجة السنوية لمهمات التفقد وتقتضي اعتماد مقاييس مضبوطة لتحديد نوعية التفقد المزمع إجراؤه (تفقد شامل أو جزئي أو تفقد دعم) وهي توفر بنك معلومات حول مختلف مهمات التفقد وترسي مكتبة رقمية تحتوي على جميع التقارير التي تم إعدادها لتوفير المرجعية اللازمة لكل عملية برمجة لاحقا.



مع خالص الشكر على حسن المتابعة
ونرجو الاستفادة للجميع.