

أمر 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 الضابط لمشمولات وزارة المالية،

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 والمتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام وزارة ولمدير عام إدارة مركزية ولمدير إدارة مركزية ولكاهية مدير إدارة مركزية ولرئيس مصلحة إدارة مركزية وشروط الإغفاء من هذه الخطة 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 المتممة 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 والمتممة له،

وعلى 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 الصبغة 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 مقاييس الميزانية.

-بالسهر على حسن تطبيق التشريع الخاص بالتجارة الخارجية والصرف

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

-بالمشاركة في المعهد الوطني للإحصاء، في ضبط الإحصائيات ذات الصبغة الديوانية.

-بالقيام بالأبحاث في المادة الديوانية والصرفية.

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

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

-بتحديد وبرمجة وتخطيط الحاجيات فيما 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 والمحافظة 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 المشار إليهم 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 الصبغة الديوانية.

يضبط النظام الداخلي للمدرسة الوطنية للديوانة وقواعد تسييرها بقرار من وزير المالية باقتراح 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 الموضوعة على ذمتهم من طرف الإدارة قصد الاستجابة 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 فلإدارة العامة للديوانة.

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

لهذا الغرض تحتوي الكتابة على:

-مصلحة قاعة العمليات.

-مصلحة القبول والتوجيه.

-مصلحة مكتب الضبط.

-مصلحة الأرشيف والتوثيق.

-مصلحة الشؤون العامة.

-المصلحة الاجتماعية.

ويتمتع رئيس الكتابة برتبة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية ورؤساء المصالح برتبة وامتيازات 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 والهيكل التابعة للإدارة العامة للديوانة على المستوى المركزي والجهوي.

ولهذا الغرض تتكون الرقابة 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 العامون برتبة وامتيازات 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 الامتيازات الجبائية.

(5) مكتب التعاون الدولي.

(6) مكتب التشريع والدراسات.

(7) مكتب مقاومة الإغراق.

(8) مكتب الإيداع والحجز.

(9) مكتب الاستعلامات [1].

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

**الفصل 9** – مكتب الأمن الديواني مكلف خاصة بالسهل على حماية أعوان الإدارة والوثائق والمعدات والمحلات والتجهيزات التابعة للإدارة ضد التدخلات والدسائس 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.

-بدراسة كل العرائض الواردة من الوزارات الأخرى والمتعلق 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 الهياكل المختصة في ميدان تشجيع الاستثمار 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 الاستثمارات

ب- الإدارة الفرعية لدراسة العرائض وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة الإعفاءات الشخصية

-مصلحة الاستثمارات

**الفصل 11** – مكتب المؤسسات المصدرة مكلف خاصة:

-بقبول وإرشاد المستثمرين والصناعيين المصدرين في كل ما يتعلق بالإجراءات الديوانية والامتيازات الجبائية الممنوحة في كافة مجالات الاستثمار المنصوص عليها في القوانين والتراتيب الجاري بها العمل.

-بتوجيه ومساعدة المستثمرين والصناعيين المصدرين للقيام بالإجراءات الديوانية لدى المصالح المختصة ومكاتب الديوانة أو لدى الهياكل المختصة في ميدان تشجيع الاستثمار.

-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 الامتيازات الجبائية مكلف خاصة:

-بالمشاركة في إعداد مشاريع النصوص الترتيبية المتعلقة بالامتيازات الجبائية والمالية.

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

-بإعداد ومسك ومتابعة الإحصائيات المتعلقة بالامتيازات الجبائية والديوانية

-بمسك ومتابعة المعاهدات الثنائية أو المتعددة الأطراف الدبلوماسية والقنصلية.

-بمسك ومتابعة الملفات المتعلقة بالإعفاءات الاستثنائية.

ولهذا الغرض فهو يحتوي:

أ- الإدارة الفرعية للاستثمارات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة الامتيازات المقننة.

-مصلحة الامتيازات الخاصة.

ب- الإدارة الفرعية للامتيازات الاتفاقية والظرفية وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة الامتيازات الاتفاقية.

-مصلحة الامتيازات الظرفية.

ج- الإدارة الفرعية للنظم التوقيفية وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة الإعفاءات الاستثنائية

-مصلحة النظم التوقيفية.

**الفصل 13 – مكتب التعاون الدولي مكلف خاصة:**

-بتنسيق العمل لدراسة المسائل الاقتصادية والديوانية العامة التي تتناولها المجموعات والمنظمات الدولية.

-بالمشاركة في المصالح المعنية في أعمال المنظمات والمجموعات الدولية.

-بالمشاركة في المصالح المعنية في المفاوضات والمساهمة في إعداد المعاهدات والاتفاقيات الدولية والجهوية المتضمنة لأحكام ذات صبغة ديوانية ومتابعة تنفيذها.

-بالإجابة على المطالب وإعطاء المعلومات الخاصة بتطبيق المعاهدات والاتفاقيات الدولية.

ولهذا الغرض فهو يحتوي على:

أ- الإدارة الفرعية للتعاون المتعدد الأطراف والجهوي وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة التعاون المتعدد الأطراف.

-مصلحة التعاون الجهوي.

ب- الإدارة الفرعية للتعاون الثنائي وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة التبادل التجاري

-مصلحة التنقل 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 الاستشارات 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 المناشير والمذكرات الأزمنة 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 الاستيرادات التي يقع القيام بها.

-بالقيام بالتحريات وبعمليات التفقد وبالمقارنات اللازمة للتأكد من عدم وجود أي شكل من أشكال الإغراق من شأنه أن يضر بالإنتاج الوطني

-بتحديد نسبة تعديل القيمة الديوانية للبضائع طبقاً للتشريع الجاري بها العمل.

-بتوجيه وتنسيق نشاط المصالح الجهوية المكلفة بمراقبة عمليات تسريح البضائع لمجابهة جميع أشكال الإغراق.

-بتمثيل الإدارة العامة للديوانة في أعمال اللجنة الوطنية المكلفة بالنظر في كيفية مقاومة أشكال الإغراق.

ولهذا الغرض فهو يحتوي على:

أ- الإدارة الفرعية للتوثيق والتحريات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة التوثيق

-مصلحة التحريات

ب- الإدارة الفرعية للاستغلال والتحقيقات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة الاستغلال

-مصلحة التحقيقات

**الفصل 16 – مكتب الإيداع والحجز مكلف خاصة:**

-بمتابعة عمليات رفع البضائع من طرف أصحابها في الآجال المحددة

-بتأمين حسن تخزين البضائع المحجوزة أو المودعة لدى الديوانة ومتابعة تصفية وضعيتها القانونية.

-بإعداد الجرد الدوري لكل الإيداعات والمحجوزات وذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية

-بمراقبة قوائم البضائع المعدة للبيع والتأكد من وضعيتها القانونية.

-بالسهر على حسن إنجاز عمليات البيع وسلامة الإجراءات

ولهذا الغرض فهو يحتوي على:

أ- الإدارة الفرعية للإيداعات والمسك المؤقت للأمتعة وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة الجرد

-مصلحة المتابعة

ب- الإدارة الفرعية للمحجوزات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة الجرد

-مصلحة المتابعة.

**الفصل 16 (مكرر) – أضيف بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004 – مكتب الاستعلامات مكلف خاصة بالبحث عن المعلومات الخاصة بالديوانة وجمعها واستغلالها قصد حماية المكاسب الاقتصادية للبلاد.**

ولهذا الغرض، فهو يحتوي على إدارتين فرعيتين وست مصالح.

**الباب الثاني – الإدارات المركزية**

**الفصل 17 –** تضطلع الإدارات كل في حدود اختصاصاتها بمهام التصور والتنسيق ومتابعة أنشطة المصالح الجهوية.

وتتكون الإدارات المركزية من:

1- إدارات فنية وهي [2]:

-إدارة التعريفة،

-إدارة النظم الديوانية،

-إدارة الإحصائيات والإعلامية،

-إدارة القيمة.

2- إدارات مراقبة وهي [3]:

-إدارة التفقدية العامة،

-إدارة الأبحاث الديوانية،

-إدارة النزاعات والتتبعات،

-إدارة التصرف في المخاطر.

3- إدارات إسناد وهي [4]:

-إدارة التصرف في الموارد البشرية،

-إدارة الانتدابات والتكوين،

-إدارة العتاد والتجهيز،

-إدارة الشؤون المالية.



**الفصل 18 (جديد) – نقيح بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004 – إدارة التعريفية مكلفة خاصة:**

- بإعداد وتحيين التعريفية الديوانية والقائمة الترتيبية لتسريح البضائع،
- بالمساهمة في إعداد النصوص التشريعية والترتيبية الخاصة بالتعريفية والنصوص المتعلقة بعناصر الأداء،
- بدرس مطالب الترتيب في التعريفية وإعداد قرارات الترتيب،
- بتحديد إجراءات الحماية الديوانية بالاشتراك مع المصالح ذات النظر التابعة للوزارات الأخرى والحرص على تنفيذها وخاصة فيما يتعلق بإجراءات مراقبة التجارة الخارجية والصراف،
- بتقديم الدعاوى إلى اللجنة العليا للتعريفية وتمثيل الإدارة لدى هذه الهيئة،
- بضبط تقديرات المقاييس الديوانية،
- بالمساهمة في إعداد وتحيين الرموز والوثائق وكل المعلومات المتعلقة بالتطبيقات الإعلامية،
- بالمساهمة في إعداد قانون المالية ومتابعة تنفيذه،
- بالمشاركة في أشغال المنظمة العالمية للديوانة فيما يخص النظام المنسق لتعيين وترميز البضائع.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على:

(أ) الإدارة الفرعية للتعريفية وتشتمل على مصلحتين:

- مصلحة التعريفية،

- مصلحة الترميز.

(ب) الإدارة الفرعية لقانون المالية وتشتمل على مصلحتين:

- مصلحة إعداد قانون المالية،

- مصلحة متابعة تنفيذ قانون المالية.

**الفصل 19 – إدارة النظم الديوانية مكلفة خاصة:**

- السهر 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 والتراتيب في مادة النظم الاقتصادية
  - بدراسة واقتراح الطرق الهادفة لتبسيط المسالك والإجراءات الديوانية
  - بدراسة الإشكاليات التي تنشأ عن تسريح البضائع عند التوريد والتصدير
  - بدراسة ملفات استرجاع 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 التشريعات والتراتيب 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:

-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 لأساليب 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 الاستغلال داخل المراكز المجهزة بالإعلامية وبالسهر على تحديث المعلومات المخزونة بالجزائريات 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 للاستغلال وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة استغلال التطبيقات

-مصلحة الصيانة والأنظمة

ج- الإدارة الفرعية للإحصائيات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة تجميع المعطيات

-مصلحة المعالجة والبسط

**الفصل 20 (مكرر) – أضيف بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004 – إدارة القيمة مكلفة خاصة:**

-بالقيام بدراسة كل المسائل المتعلقة بتطبيق القيمة لدى الديوانة،

-بالإشراف على خزينة المعلومات الخاصة بالقيمة لدى الديوانة،

-بالقيام بالتحقيقات والتفقد والمقارنة اللازمة بين مختلف القيم الديوانية المصرح بها، وباستغلال المعطيات وكل المعلومات التي يتم الحصول عليها لإجراء مراقبة لاحقة على جميع عناصر القيمة المصرح بها، ورفع المخالفات المتعلقة بها.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على:

(أ) الإدارة الفرعية للتوثيق والتحريات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة التوثيق،

-مصلحة التحريات.

(ب) الإدارة الفرعية للاستغلال والتحقيقات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة الاستغلال،

-مصلحة التحقيقات.

**الفصل 21 – إدارة التفقدية 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 واستغلال التقارير الدورية للنشاط وكذلك تقارير التفقد الصادرة عن مختلف المصالح المكلفة بهذه الأمورية

-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 بأبحاث ذات صبغة خاصة.

**الفصل 22 – إدارة الأبحاث الديوانية مكلفة خاصة:**

-بالقيام طبقا للتراتب القانونية على كامل التراب الديواني بالبحوث والتفتيشات لاكتشاف لاحق لمخالفات التشريع والتراتب الديوانية وغيرها من العمليات التي من اختصاص الإدارة.

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

-بالتصرف في بنك المعلومات المتعلقة بالغش.

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

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

-بتنسيق العلاقات مع الشرطة الدولية.

-بإجراء التتبعات لدى المحاكم المختصة ضد مرتكبي مخالفات التشريع والتراتب الديوانية والصرفية المرفوعة من طرف مصالحها.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على:

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

-مصلحة المعلومات والتوثيق

-مصلحة المساندة الإدارية

-مصلحة التتبعات

(ب) الإدارة الفرعية للأبحاث وتشتمل على ثلاث مصالح:

-مصلحة الأبحاث في المخالفات الديوانية

-مصلحة الأبحاث في المخالفات المصرفية

-مصلحة مكافحة المخدرات والمهمات الخاصة

**الفصل 23 – إدارة النزاعات والتتبعات مكلفة خاصة:**

-بدراسة ومتابعة الملفات المتعلقة بالنزاعات الديوانية.

-بإجراء التتبعات لدى المحاكم ذات النظر ضد مرتكبي الجرائم الديوانية وبإجراء المصالحات في هذا المجال طبقاً للفصل 220 من مجلة الديوانة.

-بإجراء التتبعات لدى المحاكم المختصة ضد مرتكبي الجرائم المتعلقة بالتراتب المصرفية وبإجراء المصالحات في هذا المجال عند الاقتضاء.

-بتجميع وتحليل واستغلال وتوزيع قرارات المحاكم في المادة الديوانية.

-بإعداد إحصائيات نتائج مكافحة التهريب.

-بالإشراف على مصالح وخلايا النزاعات العامة بالإدارات الجهوية والمكاتب الديوانية.

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 الاستخلاصات

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

-مصلحة التسوية الصلحية

-مصلحة إحصائيات تيار التهريب

**الفصل 23 (مكرر) – أضيف بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004 – إدارة التصرف في المخاطر، وتعنى خاصة بـ:**

-جمع المعلومات المتعلقة خاصة بالوسطاء لدى الديوانة وكلاء العبور وكل المتعاملين الاقتصاديين من موردين ومصدرين، والمتأتية من مصالح الديوانة المكلفة بالمراقبة وردع التهريب أو غيرها من مصادر المعلومات الأخرى،

-جمع المعلومات المتعلقة بالممارسات غير المشروعة وأساليب التحيل التي يعمد إليها بعض المزودين في بلدان المنشأ وبلدان المأوى وكذلك المعلومات المتعلقة بعمليات التحيل التي تتم معابنتها بخصوص استعمال بعض الأنظمة الديوانية، والمتأتية من مصالح الديوانة المكلفة بالمراقبة وردع التهريب أو غيرها من مصادر المعلومات الأخرى،

-إنشاء خزينة معلومات متعلقة بالتصرف في المخاطر والإشراف عليها،

-تحديد المخاطر المحتملة وتصنيفها حسب المعلومات المتوفرة،

-تحليل المعلومات وضبط مقاييس المراقبة والانتقاء التي يتم اعتمادها بالتطبيق الإعلامية الخاصة بالانتقائية وتحيينها بصفة دورية،

-إعداد برامج المراقبة للتصاريح الديوانية التي يتعين إخضاعها إما للمراقبة المؤجلة على مستوى مكتب الديوانة المعني أو للمراقبة اللاحقة على مستوى المصالح الديوانية المختصة.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على:

(أ) الإدارة الفرعية لجمع المعلومات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة جمع المعلومات،

-مصلحة خزينة المعلومات.

(ب) الإدارة الفرعية لاستغلال المعلومات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة برمجة مقاييس الانتقاء،

-مصلحة المتابعة والتقييم.

**الفصل 24 (جديد) – نفع بمقتضى الأمر عدد 772 لسنة 2014 المؤرخ في 23 جانفي 2014 – إدارة التصرف في الموارد البشرية مكلفة خاصة:**

-إعداد النصوص الترتيبية الخاصة بالحياة المهنية لأعوان الديوانة،

-بالسهر على تطبيق القوانين الأساسية والتراتب الجاري بها العمل الخاصة بأعوان الديوانة،

-بمتابعة تدرج الحياة المهنية لأعوان الديوانة،

-بمسك الملفات الإدارية لأعوان الديوانة،

-بمراقبة ومتابعة رخص أعوان الديوانة،

-بالقيام بالتقديرات اللازمة للحاجيات من الموارد البشرية فيما يتعلق بأعوان الديوانة.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على:

(أ) الإدارة الفرعية لمتابعة الحياة المهنية للأعوان وتشتمل على:

-مصلحة الإطار،

-مصلحة الأعوان.

(ب) الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية وتشتمل على:

-مصلحة التطبيقات الإعلامية والتوثيق والأرشيف،

-مصلحة الشؤون القانونية.

**الفصل 24 (مكرر) – (أضيف بمقتضى الأمر عدد 772 لسنة 2014 المؤرخ في 23 جانفي 2014 – إدارة الانتدابات والتكوين مكلفة خاصة:**

-بالسهر على إنجاز الانتدابات،

-إعداد النصوص الترتيبية المتعلقة بالمناظرات والامتحانات،

- بإعداد برامج الدورات التكوينية بمختلف مدارس التكوين داخل البلاد خاصة بالمدرسة الوطنية للديوانة أو بالخارج لفائدة أعوان الديوانة في مختلف الميادين (ديواني، فني وعسكري) وكذلك بتحسين مستواهم المهني ورسكلتهم،

- بإعداد برامج التكوين وتحسين المستوى المهني والرسكلة مع المدرسة الوطنية للديوانة،

- بتنظيم المناظرات والامتحانات المهنية،

- بإعداد جميع الوسائل البيداغوجية والوثائق الضرورية للتكوين وتوفير المنشورات المتعلقة بذلك،

- بمتابعة علاقات التعاون الدولي المرتبط بالتكوين والسهر على تنفيذ مختلف برامجه.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على:

(أ) الإدارة الفرعية للانتدابات وتشتمل على:

- مصلحة الانتدابات،

- مصلحة تقييم وإدماج الكفاءات.

(ب) الإدارة الفرعية للتكوين والرسكلة والتربصات وتشتمل على:

- مصلحة التطبيقات الإعلامية والتخطيط والبرمجة،

- مصلحة التقييم والمتابعة.

**الفصل 25 – إدارة العتاد والتجهيز مكلفة خاصة:**

- بالتصرف في المعدات والتجهيزات وألباس الأعوان

- بالتصرف في الأملاك القارة التابعة لإدارة الديوانة

- ببرمجة ومتابعة إنجاز البناءات وأشغال التهيئة والتعهد للمباني

- بتزويد الإدارة بالتجهيزات الضرورية

- بتوفير الزي الرسمي والشارات

- 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 الديوانة

- بتعهد وصيانة التجهيزات المكتبية والإعلامية.

ولهذا الغرض فهي تحتوي على:

(أ) الإدارة الفرعية للباس وتشتمل على مصلحتين:

- مصلحة اللباس

- مصلحة التجهيز والتأثيث

(ب) الإدارة الفرعية للعتاد وتشتمل على مصلحتين:

- مصلحة الأسلحة والذخيرة

- مصلحة الوسائل الدارجة.

ج) الإدارة الفرعية للإشارة والأجهزة الالكترونية وتشتمل على مصلحين:

-مصلحة الإشارة

-مصلحة الأجهزة الالكترونية

**الفصل 26 – إدارة الشؤون المالية مكلفة خاصة:**

-بتجميع مطالب الاعتمادات وإعداد ميزانيتي التصرف والتجهيز للإدارة والسهر على تنفيذهما.

-بالمشاركة في عمليات تصريف الحسابات والصناديق الخاصة التي يأذن بالدفع فيها المدير العام للديوانة وفقا لوثيقة تفويض الاعتمادات.

-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 مصلحتين:

-مصلحة إعداد الميزانية

-مصلحة الإذن بالدفع

ب) الإدارة الفرعية للصفقات وتشتمل على مصلحتين:

-مصلحة التوريد 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 وديوانية تضم عدة ولايات.

(2) مكاتب الديوانة:

وتكون:

أ- حدودية مركزة بالنقاط الحدودية الترابية والبحرية وفي المطارات الدولية المفتوحة للعبور والمبادلات الدولية.

ب- أو جهوية مركزة بمقرات الولايات.

ج- أو داخلية مركزة داخل التراب الديواني.

**الباب الثاني – الإدارات الجهوية للديوانة**

**الفصل 28 (جديد) – نصح بمقتضى الأمر عدد 2008 لسنة 2013 المؤرخ في 1 جويلية 2013 – أحدثت ثمانية إدارات جهوية للديوانة تحدد مراكزها وحدودها كما يلي:**

1) الإدارة الجهوية للديوانة بتونس الشمالية، مقرها تونس العاصمة وتشمل منطقتها الترابية ولايات تونس وأريانة ومنوبة وبنزرت.

2) الإدارة الجهوية للديوانة بتونس الجنوبية، مقرها تونس العاصمة وتشمل منطقتها الترابية ولايات بن عروس وزغوان ونابل.

3) الإدارة الجهوية للديوانة بجنوبية، مقرها جنوبية وتشمل منطقتها الترابية ولايات جنوبية وباجة وسليانة.

4) الإدارة الجهوية للديوانة بسوسة، مقرها سوسة وتشمل منطقتها الترابية ولايات سوسة والمنستير والمهدية والقيروان.

5) الإدارة الجهوية للديوانة بصفاقس، مقرها صفاقس وتشمل منطقتها الترابية ولايات صفاقس وسيدي بوزيد وقابس.

6) الإدارة الجهوية للديوانة بالقصرين، مقرها القصرين وتشمل منطقتها الترابية ولايتي القصرين والكاف.

7) الإدارة الجهوية للديوانة بقفصة، مقرها قفصة وتشمل منطقتها الترابية ولايات قفصة وتوزر وقبلي.

الإدارة الجهوية للديوانة بمدنين، مقرها مدنين وتشمل منطقتها الترابية ولايتي مدنين وتطاوين."

**الفصل 29** – يسير الإدارات الجهوية للديوانة مديريين جهويين 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 مديريين 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 المنابات في مادة النزاعات.

-القيام بالتتبعات العدلية المتعلقة بالقضايا الديوانية ما عدى التعقيب.



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

-تتقبل الديون الديوانية والديون العمومية المعهود استخلاصها إلى قباض الديوانة الراجعين إليه بالنظر[5].

-التأشير على بطاقات الإلزام الصادرة عن قباض الديوانة قصد استخلاص الديون الديوانية والديون العمومية المعهود استخلاصها إلى قباض الديوانة الراجعين إليه بالنظر[6].

-دراسة مطالب الطرح المقدمة من قبل قباض الديوانة الراجعين إليه بالنظر[7].

### 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 غدارة مركزية.

**-ألغيت المطة الثالثة بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004.**

**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 تشمل هذه المصلحة عند الحاجة على خليتين إضافيتين تعنى بالطرود البريدية وبمراقبة المسافرين.

(2)قباضة الديوانة وتشتمل على ثلاث خلايا[8]:

-خلية المحاسبة وتعنى خاصة:

- باستخلاص الأداءات والمعاليم الديوانية،
- باستخلاص الأداءات والمعاليم الديوانية المودعة بعنوان تأمين،
- بمتابعة عمليات استخلاص الديون الديوانية والديون العمومية المثقلة بسجلات قباض الديوانة،
- بارجاع المعاليم الديوانية والأداءات ذات الأثر المماثل عند التصدير والمستخلصة عند التوريد،
- بارجاع المعاليم الديوانية المدفوعة خطأً أو زائدة،
- بالإشراف على توقيف الحسابات اليومية والشهرية،
- بإعداد الحساب السنوي للتصرف،
- وبتنفيذ العمليات المتعلقة بإحالة الصكوك البنكية أو البريدية.

-خلية الاستخلاص وتعنى خاصة:

- بدراسة ومتابعة الملفات المتعلقة بالنزاعات الديوانية،
- باستخلاص الديون الديوانية والديون العمومية المثقلة بسجلات قباض الديوانة،
- بإعداد مطالب طرح الديون الديوانية والديون العمومية المثقلة بسجلات قباض الديوانة،
- بإعداد بطاقات الإلزام قصد استخلاص الديون الديوانية والديون العمومية المثقلة بسجلات قباض الديوانة،
- بمتابعة نشاط مأموري المصالح المالية و عدول التنفيذ ومراقبة قوائم الأجور الراجعة لهم عن مختلف التتبعات المنجزة من قبلهم،

- بإعداد القوائم والجداول الإحصائية المتعلقة باستخلاص الديون الديوانية والديون العمومية المثقلة بسجلات قابض الديوانة،
- وإعداد القائمة العامة المفصلة في الديون الديوانية والديون العمومية المثقلة بسجلات قابض الديوانة وفيما تم استخلاصه وفيما طرح منها وفيما لم يقع استخلاصه.

-خلية الإيداع والحجز والبيع بالمزاد العلني وتعنى خاصة:

- بمتابعة عمليات رفع البضائع من قبل أصحابها،
- بالتعهد بالمحجوز،
- بالتعهد بالبضائع في حالة إيداع،
- بمراقبة قوائم البضائع المعدة للبيع والتأكد من وضعيتها القانونية،
- وبإنجاز عمليات البيع ومراقبة سلامة الإجراءات.

(3)مصلحة الإسناد التي تضم ثلاث خلايا:

-خلية الأعوان والتكوين

-خلية العتاد والتجهيز

-خلية الشؤون المالية

(4)الفصيل التجاري ولحراسة 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 رئس 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 والتراتب التي يعهد للديوانة بتطبيقها ويعهد لرئيس المكتب بمشمولات عامة تتعلق بالإشراف على سير العمل داخل المكتب والتنسيق بين مختلف المصالح والخلايا والفرق العامة به والسهر على حسن تطبيق النشاريح الجاري بها العمل كما أنه مكلف خاصة:

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

-بالتمديد 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 صيغة وكذلك تمديد الأجال ومنح التراخيص الاستثنائية المتعلقة بهذا النظام.

-بمنح النظم الخاصة فيما يتعلق بتوريد السيارات.

-بمنح نظام التصدير المؤقت كذلك تمديد الأجال ومنح التراخيص المتعلقة بهذا النظام.

-بمنح نظام المبادلة بالمثل طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

-بمنح الإعفاء في إطار اتفاقيات التعاون والمعاهدات وكذلك الإعفاء الدبلوماسي وكل الإعفاءات الناتجة عن تطبيق القوانين والتشريعات الخاصة طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

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

-بأبث 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 ذمته طبقا للترتيب الجاري بها العمل.

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

1-خلية التقنيات الديوانية.

2-قباضة الديوانة[9].

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 (جديد) –** نقح بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004 – لقباض الديوانة بالمكاتب المركزية والفرعية صفة المحاسب العمومي كما حددتها مجلة المحاسبة العمومية ويتمتعون تبعا لذلك بالمنح المخولة لهم بهذا العنوان علاوة على المنحة الإدارية المنصوص عليها بالفصلين 32 و34 أعلاه.

**الفصل 36 –** ألغي بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004.

**العنوان الرابع – تنظيم الحرس الديواني**

**الفصل 37 –** يحدد تنظيم الحرس الديواني بأمر.

**الفصل 38 –** تلغى الأحكام السابقة المخالفة لأحكام هذا الأمر وخاصة أحكام الفصل 20 من الأمر عدد 556 لسنة 1991 المؤرخ في 23 أبريل 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 بإحداث 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.**

[1]الفصل 8 – نقطة 9 جديدة – أضيفت بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004.

[2]الفصل 17 – نقطة أولى جديدة – نقحت بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004.

[3]الفصل 17 – نقطة ثانية جديدة – نقحت بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004.

- [4]الفصل 17 – نقطة ثالثة جديدة – نقحت بمقتضى الأمر عدد 772 لسنة 2014 المؤرخ في 23 جانفي 2014.
- [5]الفصل 30 – مطة خامسة جديدة – أضيفت بمقتضى الأمر عدد 2128 لسنة 2004 المؤرخ في 6 سبتمبر 2004.
- [6]الفصل 30 – مطة سادسة جديدة – أضيفت بمقتضى الأمر عدد 2128 لسنة 2004 المؤرخ في 6 سبتمبر 2004.
- [7]الفصل 30 – مطة سابعة جديدة – أضيفت بمقتضى الأمر عدد 2703 لسنة 2004 المؤرخ في 21 ديسمبر 2004.
- [8]الفصل 32 – نقطة ثانية جديدة – نقحت بمقتضى الأمر عدد 2128 لسنة 2004 المؤرخ في 6 سبتمبر 2004.
- [9]الفصل 34 – نقطة ثانية جديدة – نقحت بمقتضى الأمر عدد 2128 لسنة 2004 المؤرخ في 6 سبتمبر 2004.