

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



النظام الداخلي للمحكمة العليا

المحكمة العليا النظام الداخلي للمحكمة العليا

(مصادق عليه من طرف الجمعية العامة بتاريخ 20 محرم عام 1435 الموافق 24 نوفمبر سنة 2013 منشور في الجريدة الرسمية عدد 34 المؤرخة في 18 شعبان عام 1435 الموافق 16 يونيو سنة 2014)

الفصل الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أعد هذا النظام الداخلي تطبيقاً لأحكام المواد 28 و30 و34 من القانون العضوي رقم 11-12 المؤرخ في 24 شعبان عام 1432 الموافق 26 يوليو سنة 2011 الذي يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصاتها.

المادة 2: يوضح النظام الداخلي كفاءات تنظيم وسير المحكمة العليا وهيكلها الإدارية.

المادة 3: يطبق النظام الداخلي على قضاة وموظفي المحكمة العليا.

الفصل الثاني تنظيم المحكمة العليا وسيرها

الفرع الأول الرئاسة الأولى

المادة 4: يتولى الرئيس الأول للمحكمة العليا على الخصوص ما يأتي:

- استدعاء مكتب المحكمة العليا للاجتماع ورئاسته،
- تسيير هيكل المحكمة العليا بمساعدة مكتبها وجمعيتها العامة،
- السهر على تطبيق أحكام النظام الداخلي للمحكمة العليا وقرارات مكتبها،

- رئاسة لجنة التعويض أو تعيين ممثله،
- تعيين وتوزيع المستشارين في الغرف والأقسام،
- تقييم عمل المستشارين بعد أخذ رأي رؤساء الغرف،
- السهر على تسيير الوثائق ومنشورات المحكمة العليا،
- السهر على انضباط قضاة الحكم،
- استدعاء الجمعية العامة ورئاسة أشغالها.

المادة 5: يدير ديوان الرئيس الأول قاضٍ.

- يتولى رئيس الديوان، تحت سلطة الرئيس الأول للمحكمة العليا، على الخصوص ما يأتي:
- تنفيذ المهام المسندة إليه من طرف الرئيس الأول،
 - معالجة البريد والقيام بكل أعمال البحث والدراسة والتلخيص المرتبطة بنشاطاته،
 - توزيع الأعمال على مكاتب الديوان والتنسيق بينها.

المادة 6: يتكون ديوان الرئيس الأول للمحكمة العليا من:

- مكتب القضاة،
 - مكتب التشريرات،
 - مكتب خلية الإعلام والاتصال،
 - مكتب التصريح بالامتلاكات،
- يلحق بديوان الرئيس الأول أمين لجنة التعويض.

المادة 7: يتولى مكتب القضاة على الخصوص، ما يأتي:

- متابعة المسار المهني لقضاة المحكمة العليا،
- تحيين القائمة الإسمية لقضاة المحكمة العليا.

المادة 8: يتولى مكتب التشريرات على الخصوص، ما يأتي:

- ضبط الترتيبات البروتوكولية المرتبطة بنشاط الرئيس الأول،
- تنظيم استقبال الزوار والوفود الأجنبية،

- تحضير وتنظيم المراسم الرسمية،
- التنسيق مع الأمانة العامة لتحضير مراسم افتتاح السنة القضائية.

المادة 9: يتولى مكتب خلية الإعلام والاتصال على الخصوص، ما يأتي:

- متابعة ما تنشره وتبثه على الخصوص وسائل الإعلام عن المحكمة العليا وإعداد ملخصات عنها،
- ضمان التغطية الإعلامية للجلسات الإحتفائية والملتقيات التي تنظمها للمحكمة العليا،
- حفظ تعاليق الصحافة والأرشفيف الإعلامي حول المواضيع ذات الصلة بالعمل القضائي.

المادة 10: يتولى مكتب التصريح بالامتلاكات ما يأتي:

- مسك سجل مؤشر عليه من طرف الرئيس الأول والمتعلق بالتصريح بالامتلاكات،
- حفظ النسخة الأصلية للتصريح بالامتلاكات موقع عليها قانونا.

المادة 11: يتولى أمين لجنة التعويض على الخصوص، ما يأتي:

- تلقي طلبات التعويض عن الحبس المؤقت غير المبرر والخطأ القضائي وتسجيلها،
 - إعداد ملف التعويض لعرضه على رئيس اللجنة قصد تعيين المستشار المقرر،
 - تحضير الجلسة وتبليغ الأطراف.
- يتولى مهام أمين اللجنة أحد أمناء الضبط للمحكمة العليا.

الفرع الثاني

قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية

- المادة 12:** يسير قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية من طرف رئيس قسم، يساعده رؤساء مصالح.

- المادة 13:** يتولى قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية تحت سلطة الرئيس الأول، على الخصوص، ما يأتي:

- متابعة مستجدات التشريع وإعداد البطايقية التشريعية،
- فهرسة قرارات المحكمة العليا وإعداد بطايقية الاجتهاد القضائي والعمل على نشرها،

- إدارة ونشر مجلة المحكمة العليا،
- تسيير الأرشيف القضائي للمحكمة العليا،
- ترجمة كل وثائق ذات صلة بنشاط المحكمة العليا،
- تزويد القضاة بالاجتهاد القضائي وكذا الدراسات والبحوث عن طلبهم،
- تزويد قضاة المحكمة العليا بالتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل والمراجع والوثائق،
- إعداد بطاقات منهجية ذات صلة بالاجتهاد القضائي تحت إشراف رؤساء الغرف لفائدة القضاة،
- المشاركة في إعداد أي مشروع نص تشريعي أو تنظيمي يخص المحكمة العليا،
- تسيير المكتبة،
- ضمان التحضير العلمي للملتقيات التي تبرمجها المحكمة العليا،
- ترقية علاقات التعاون مع الجامعات ومؤسسات التكوين والأبحاث القانونية والقضائية،
- ترقية التعاون مع الجهات القضائية العليا الأجنبية والمشاركة في إعداد وتنفيذ الإتفاقيات ذات الصلة بالمحكمة العليا،
- المساهمة في إعداد كل دراسة قانونية ذات صلة بمهام المحكمة العليا،
- تسيير مضمون الموقع الإلكتروني للمحكمة العليا،
- تقديم الحصيلة السادسة عن نشاطات القسم إلى الرئيس الأول.

المادة 14: يتكون قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية من المصالح الآتية:

- مصلحة متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع،
- مصلحة مجلة المحكمة العليا،
- مصلحة المكتبة والأرشيف القضائي،
- مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني والترجمة،
- مصلحة التعاون القضائي والملتقيات.

المادة 15: يساعد رؤساء المصالح في مهامهم قضاة معينين بديوان الرئيس الأول وكذا مهندسين في الإعلام الآلي وموظفين.

المادة 16: تتولى مصلحة متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع على الخصوص، ما يأتي:

- إعداد بطاقة حول تطور الاجتهاد القضائي ومتابعتها عن طريق تحليل قرارات المحكمة العليا،
- إصدار فهارس تحليلية دورية، مرتبة حسب مواضيع الاجتهاد القضائي،
- اقتراح مراجعة النصوص التشريعية على ضوء الاجتهاد القضائي، بتوجيه من رؤساء الغرف،
- دراسة وإعداد بطاقة عن تطور تنظيم الجهات القضائية العليا الأجنبية وسيرها،
- تحضير كل بحث له علاقة بنشاطات المحكمة العليا بطلب من رؤساء الغرف،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

المادة 17: تتكون مصلحة متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع من أربعة مكاتب:

- مكتب متابعة الإجتهد القضائي المدني،
- مكتب متابعة الإجتهد القضائي الجزائي،
- مكتب متابعة التشريع،
- مكتب فهارس الإجتهد القضائي.

المادة 18: يكلف مكتب متابعة الاجتهاد القضائي المدني على الخصوص، بما يأتي:

- دراسة قرارات الغرف الآتية : الغرف المدنية والغرفة العقارية وغرفة شؤون الأسرة والمواريث والغرفة التجارية والبحرية والغرفة الاجتماعية واستخراج المبدأ القانوني،
- تصنيف قرارات الغرف حسب الموضوع والترتيب الأبجدي،
- حصر حالات التناقض المحتمل بين القرارات قصد إخطار الرئيس الأول.

المادة 19: يكلف مكتب متابعة الإجتهد القضائي الجزائي على الخصوص، بما يأتي:

- دراسة قرارات الغرفة الجنائية وغرفة الجرح والمخالفات واستخراج المبدأ القانوني،
- تصنيف قرارات الغرفتين حسب الموضوع والترتيب الأبجدي،
- حصر حالات التناقض المحتمل بين القرارات وإخطار الرئيس الأول.

المادة 20: يكلف مكتب متابعة التشريع على الخصوص، بما يأتي:

- متابعة مستجدات التشريع والتنظيم وتزويد قضاة المحكمة العليا بهما،
- إعداد البطاقة التشريعية،

- جمع النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة باختصاص كل غرفة.

المادة 21: يكلف مكتب فهارس الإجتهااد القضاائي على الخصوص، بما يأتي:

- إنجاز فهارس سنوية شاملة للإجتهااد القضاائي في ضوء تصنيف قرارات الغرف،
- إعداد فهارس دورية موضوعاتية للإجتهااد القضاائي.

المادة 22: تتولى مصلحة مجلة المحكمة العليا على الخصوص، ما يأتي:

- تحضير وإعداد مجلة المحكمة العليا والسهر على نشرها وتوزيعها على القضاة ومؤسسات الدولة والجامعات ومراكز الأبحاث،
- جمع الدراسات والأبحاث القانونية القابلة للنشر في المجلة، تحت إشراف مجلس المجلة،
- نشر الإجتهااد القضاائي تحت إشراف رئيس الغرفة،
- ضمان طبع منشورات المحكمة العليا،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

المادة 23: تتكون مصلحة مجلة المحكمة العليا من مكتبين:

- مكتب إنجاز مجلة المحكمة العليا،
- مكتب متابعة طبع مجلة المحكمة العليا وتوزيعها.

المادة 24: يكلف مكتب إنجاز مجلة المحكمة العليا على الخصوص، بما يأتي:

- حصر القرارات القابلة للنشر تحت إشراف رؤساء الغرف،
- جمع الدراسات والأبحاث القابلة للنشر في المجلة.

المادة 25: يكلف مكتب متابعة طبع المجلة وتوزيعها على الخصوص، بما يأتي:

- متابعة طبع المجلة ومنشورات المحكمة العليا،
- توزيع المجلة على قضاة الجهات القضائية ومؤسسات الدولة.

المادة 26: تتولى مصلحة المكتبة والأرشيف القضاائي على الخصوص، ما يأتي:

- تسيير مكتبة المحكمة العليا،
- إعداد وتحيين بطاقة الرصيد الوثائقي للمكتبة،
- تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات ومختلف الوثائق الضرورية وضمان الاشتراك في المجلات الوطنية والأجنبية،
- تسيير الأرشيف القضائي وحفظه،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

المادة 27: تتكون مصلحة المكتبة والأرشيف القضائي من مكتبتين:

- مكتب تسيير المكتبة،
- مكتب تسيير الأرشيف القضائي.

المادة 28: يكلف مكتب تسيير المكتبة على الخصوص، بما يأتي:

- إثراء الرصيد الوثائقي،
- إعداد وتحيين فهرس المكتبة،
- إعلام قضاة المحكمة العليا. بمستجدات المكتبة.

المادة 29: يكلف مكتب تسيير الأرشيف القضائي على الخصوص، بما يأتي:

- حفظ ملفات الطعون، بعد استلامها من أمانات ضبط الغرف،
- التسيير الإلكتروني للأرشيف القضائي.

المادة 30: تتولى مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني والترجمة على الخصوص، ما يأتي:

- القيام بأبحاث ودراسات قانونية في ضوء الاجتهاد القضائي،
- متابعة وفهرسة الدراسات القانونية والاجتهاد القضائي ذات الصلة بالإعلام الآلي القانوني،
- ترقية الإعلام الآلي القانوني،
- المشاركة مع الجهات المعنية في تصوّر ووضع وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي ذات الصلة بالعمل القضائي للمحكمة العليا،

- تسيير وإثراء الموقع الإلكتروني للمحكمة العليا،
- القيام لصالح الغرف بأبحاث قانونية موجّهة للمساعدة على اتخاذ القرار،
- ترجمة جميع الوثائق ذات الصلة بنشاط المحكمة العليا،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

المادة 31: تتكون مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني والترجمة من ثلاثة مكاتب:

- مكتب الدراسات القانونية والقضائية،
- مكتب الإعلام الآلي القانوني،
- مكتب الترجمة.

المادة 32: يكلف مكتب الدراسات القانونية والقضائية على الخصوص، بما يأتي:

- القيام بأبحاث ودراسات قانونية في ضوء الاجتهاد القضائي،
- القيام بأبحاث قانونية موجّهة للمساعدة على اتخاذ القرار.

المادة 33: يكلف مكتب الإعلام الآلي القانوني على الخصوص، بما يأتي:

- متابعة وفهرسة الاجتهاد القضائي والدراسات المرتبطة بالإعلام الآلي القانوني،
- ترقية الإعلام الآلي القانوني،
- المساهمة مع الجهات المعنية في تصوّر وضع وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي ذات الصلة بالعمل القضائي للمحكمة العليا،
- تسيير وإثراء الموقع الإلكتروني للمحكمة العليا.

المادة 34: يكلف مكتب الترجمة على الخصوص، بما يأتي:

- ترجمة على الوثائق ذات الصلة بنشاط المحكمة العليا،
- إعداد فهارس المصطلحات القانونية

المادة 35: تتولى مصلحة التعاون القضائي والملتقيات على الخصوص، ما يأتي:

- التحضير العلمي للمؤتمرات والملتقيات التي تنظمها المحكمة العليا أو تشارك فيها،

- تبادل الدراسات والوثائق مع مختلف الهيئات الوطنية والأجنبية،
- ترقية العلاقات مع المؤسسات الوطنية والجامعات ومؤسسات التكوين والأبحاث القانونية والقضائية،
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الاتفاقيات ذات الصلة بالمحكمة العليا،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

المادة 36: تتكون مصلحة التعاون القضائي والملتقيات من مكتبين:

- مكتب الملتقيات،
- مكتب التعاون والاتفاقيات.

المادة 37: يتولى مكتب الملتقيات على الخصوص، بما يأتي:

- ضبط مواضيع وتواريخ الملتقيات،
- ضبط قائمة المحاضرين والمدعوين،
- توجيه الدعوات والإشراف على التنظيم،
- جمع المداخلات وتحضيرها للنشر.

المادة 38: يتولى مكتب التعاون والاتفاقيات على الخصوص، بما يأتي:

- المشاركة في إعداد الاتفاقيات ذات الصلة بالمحكمة العليا،
- تنفيذ برنامج التعاون مع الهيئات الوطنية والأجنبية،
- تنسيق تبادل الزيارات مع الجهات القضائية العليا الأجنبية.

الفرع الثالث

قسم الإحصائيات والتحليل

المادة 39: يسير قسم الإحصائيات والتحليل رئيس قسم، يساعده رؤساء مصالح.

المادة 40: يتولى قسم الإحصائيات والتحليل تحت سلطة الرئيس الأول على الخصوص، ما يأتي:

- ضبط الإحصائيات المتعلقة بالنشاط القضائي والإداري للمحكمة العليا، بصفة دورية وتقديمها للرئيس

الأول،

- تقديم الإحصائيات المتعلقة بتكليف القضايا حسب طبيعة كل نزاع،
- تحليل الإحصائيات الخاصة بالقضايا المطعون فيها والمفصول فيها وتحديد صفة الطرف الطاعن،
- تحليل المعطيات والبيانات الإحصائية المختلفة،
- إحصاء ملفات لجنة التعويض،
- تقديم الحصيلة السداسية عن نشاطات القسم إلى الرئيس الأول.

المادة 41: يتكون قسم الإحصائيات والتحليل من المصلحتين الآتيتين:

- مصلحة الإحصائيات العامة،
- مصلحة التحليل والدراسات.

المادة 42: تتولى مصلحة الإحصائيات العامة على الخصوص، ما يأتي:

- تقديم الإحصائيات المتعلقة بالنشاط القضائي والإداري للمحكمة العليا،
- إحصاء ملفات الطعون المسجلة على مستوى المحكمة العليا والجهات القضائية،
- إحصاء القضايا المفصول فيها،
- إعداد كشف خاص. بمرود المستشارين حسب كل غرفة،
- إحصاء الملفات المتبقية في الغرف، حسب تاريخ الطعن،
- إحصاء ملفات لجنة التعويض،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

المادة 43: تتكون مصلحة الإحصائيات العامة من ثلاثة مكاتب:

- مكتب إحصاء القضايا المدنية ولجنة التعويض،
- مكتب إحصاء القضايا الجزائية،
- مكتب إحصاء وتحليل المعطيات الإحصائية للموارد البشرية.

المادة 44: يكلف مكتب إحصاء القضايا المدنية ولجنة التعويض على الخصوص، بما يأتي:

- إحصاء الطعون بالنقض المدنية المسجلة على مستوى المحكمة العليا والمجالس القضائية،

- المتابعة المستمرة للطعون المسجلة على مستوى المجالس القضائية ومراجعة مطابقتها بمعطيات تطبيقية تسيير الملف القضائي،
- التنسيق مع أمانة الضبط المركزية والنيابة العامة لضبط الإحصائيات،
- إحصاء الملفات المفصول فيها،
- إعداد كشف لمردود المستشارين حسب الغرف،
- تقديم إحصائيات إجمالية دوريًا.
- إحصاء ملفات لجنة التعويض.

المادة 45: يكلف مكتب إحصاء القضايا الجزائرية على الخصوص، بما يأتي:

- إحصاء الطعون بالنقض الجزائرية المسجلة على مستوى المحكمة العليا والمجالس القضائية،
- المتابعة المستمرة للطعون المسجلة على مستوى المجالس القضائية ومراجعة مطابقتها بمعطيات تطبيقية تسيير الملف القضائي،
- التنسيق مع أمانة الضبط المركزية والنيابة العامة لضبط الإحصائيات،
- إحصاء الملفات المفصول فيها،
- إعداد كشف لمردود المستشارين حسب الغرف،
- تقديم إحصائيات إجمالية دوريًا.

المادة 46: يكلف مكتب إحصاء وتحليل المعطيات الإحصائية للموارد البشرية على الخصوص، بما يأتي:

- إحصاء تعداد القضاة وأمناء الضبط والأسلاك المشتركة دوريًا،
- إعداد بطاقيّة متابعة المسار المهني للقضاة وأمناء الضبط والأسلاك المشتركة،
- تحليل المعطيات الإحصائية قصد ضبط توزيع الموارد البشرية.

المادة 47: تكلف مصلحة التحليل والدراسات على الخصوص، بما يأتي:

- تحليل الإحصائيات الخاصة بالنشاط القضائي،
- إعداد تقارير مفصلة وبالتحليل عن كل بيان إحصائي،
- القيام بكل دراسة إحصائية استشرافية بهدف تحسين سير المحكمة العليا،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

المادة 48: تتكون مصلحة التحليل والدراسات من مكاتبين:

- مكتب تحليل النشاط القضائي،
- مكتب الدراسات والتلخيص.

المادة 49: يكلف مكتب تحليل النشاط القضائي على الخصوص، بما يأتي:

- تحليل المعطيات والبيانات الإحصائية الخاصة بالنشاط القضائي،
- تحليل المعطيات والبيانات الإحصائية الخاصة بلجنة التعويض،
- إعداد تقارير دورية مفصلة حول النشاط القضائي بغرض تحديد الاحتياجات.

المادة 50: يكلف مكتب الدراسات والتلخيص على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد دراسات إستشرافية للطعون،
- إعداد دراسات وأبحاث حسب تكييف القضايا،
- تلخيص المعطيات الإحصائية التحليلية.

الفرع الرابع

غرف المحكمة العليا

المادة 51: تتكون المحكمة العليا من الغرف الآتية:

- الغرفة المدنية،
- الغرفة العقارية،
- غرفة شؤون الأسرة والمواريث،
- الغرفة التجارية والبحرية،
- الغرفة الاجتماعية،
- الغرفة الجنائية،
- غرفة الجنج والمخالفات.

يحدد عدد أقسام الغرف بأمر من الرئيس الأول للمحكمة العليا بعد أخذ رأي النائب العام.

المادة 52: تتشكل كل غرفة بالمحكمة العليا من:

- رئيس غرفة،
- رؤساء أقسام،
- مستشارين.

المادة 53: يتولى رئيس الغرفة على الخصوص، ما يأتي:

- السهر على السير الحسن للغرفة،
- متابعة العمل القضائي لمستشاري الغرفة والسهر على نوعية القرارات الصادرة عنها،
- توزيع الملفات الواردة إلى الغرفة على المستشارين المقررين،
- عرض الملفات التي يراها من اختصاص غرفة أخرى على الرئيس الأول،
- العمل على تنشيط وتنسيق أعمال أمانة ضبط الغرفة،
- إعطاء رأيه عند تنقيط مستشاري الغرفة،
- السهر على توحيد الاجتهاد القضائي للغرفة،
- السهر على احترام المردود المطلوب من مستشاري الغرفة،
- رئاسة أي قسم من أقسام الغرفة عند الضرورة،
- دعوة أقسام الغرفة للمداولة في نقطة قانونية معينة،
- تحديد قائمة القرارات القابلة للنشر بالتعاون مع رؤساء الأقسام،
- ضمان التوقيع على أصول القرارات.

المادة 54: تتشكل أقسام المحكمة العليا من:

- رئيس قسم،
- مستشارين.

المادة 55: يتولى رئيس القسم تحت إشراف رئيس الغرفة على الخصوص، ما يأتي:

- السهر على احترام الاجتهاد القضائي المستقر عليه ومراجعة رئيس الغرفة في كل مسألة قانونية مستجدة،
- ضمان التوقيع على أصول القرارات، والسهر على تحسين المردود،

- التنسيق مع رئيس الغرفة لضمان السير الحسن للعمل القضائي للقسم،
- رئاسة الغرفة بموجب أمر من الرئيس الأول في حالة وجود مانع لرئيس الغرفة،
- رئاسة مداولات وجلسات القسم،
- السهر على تنشيط وتنسيق أعمال أمانة ضبط القسم،
- تبليغ مردودية القسم لرئيس الغرفة.

المادة 56: يتولى المستشار المقرر على الخصوص، ما يأتي:

- تلقي ملفات الطعون من رئيس الغرفة،
- توجيه الإجراءات والتحقيق في القضايا المعين فيها،
- عرض الملفات التي يراها من اختصاص غرفة أخرى على رئيس الغرفة،
- إعداد الطاعن في المادة الجزائية بإيداع عريضة موقع عليها من محام معتمد لدى المحكمة العليا،
- الأمر بتبليغ عريضة الطعن في المادة الجزائية إلى المطعون ضده مع إخطاره بإيداع مذكرة جوابية موقع عليها من محام معتمد لدى المحكمة العليا،
- فحص وثائق ملف القضية وطلب أي وثيقة يراها ضرورية،
- إعداد تقرير حول وقائع وإجراءات الدعوى مع التركيز على المسائل القانونية المثارة،
- عرض ملف الطعن على النيابة العامة لتقديم طلباتها الكتابية،
- إخطار رئيس الغرفة أو رئيس القسم بإتمام الإجراءات لتتسنى جدولتها وتحديد تاريخ الجلسة،
- عرض التقرير ومشروع القرار عند المداولة،
- تحرير القرار النهائي على ضوء المداولة قبل النطق به في الجلسة.

الفرع الخامس

الغرفة المختلطة

المادة 57: تكون الإحالة على الغرفة المختلطة عندما يخطر رئيس غرفة، الرئيس الأول بتقرير حول مسألة قانونية تلقت أو من شأنها أن تتلقى حلاً متناقضة أمام غرفتين أو أكثر،

تتم الإحالة بأمر من الرئيس الأول يحدد فيه الغرفتين أو الغرف المعنية ورئيس الغرفة المختلطة.

تبلّغ النيابة العامة بالملف لإبداء رأيها وتقديم طلباتها.

المادة 58: تتداول الغرفة المختلطة بحضور خمسة عشر (15) قاضيًا على الأقل. في حالة عدم الاتفاق، يخطر رئيس الغرفة المختلطة الرئيس الأول للمحكمة العليا الذي يحيل القضية أمام الغرف المجتمعة.

الفرع السادس الغرف المجتمعة

المادة 59: تتعقد الغرف المجتمعة بأمر من الرئيس الأول.

المادة 60: تتعقد الغرف المجتمعة كذلك عندما يكون من شأن القرار الذي سيصدر عن إحدى غرف المحكمة العليا تغيير اجتهاد قضائي.

تتم الإحالة على الغرف المجتمعة في هذه الحالة بأمر من الرئيس الأول بمبادرة منه، أو بناءً على اقتراح من رئيس إحدى الغرف.

المادة 61: تتشكل الغرف المجتمعة التي يرأسها الرئيس الأول من:

- نائب الرئيس،
- رؤساء الغرف،
- رؤساء الأقسام،
- عميد المستشارين بكل غرفة،
- المستشار المقرر.
- يحدد الرئيس الأول تاريخ الجلسة ويعين المستشار المقرر.

المادة 62: يقدم النائب العام طلباته أمام الغرف المجتمعة.

المادة 63: تتعقد الغرف المجتمعة بحضور نصف أعضائها على الأقل، تتخذ الغرف المجتمعة قرارها بأغلبية الأصوات، وفي حالة تعادلها يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 64: ينطق بقرار الغرف المجتمعة في جلسة علنية.

الفصل الثالث

جلسات المحكمة العليا

الفرع الأول

الجلسات العادية

المادة 65: تعقد المحكمة العليا جلساتها في اليوم والساعة المحددين بموجب أمر يصدره الرئيس الأول للمحكمة العليا.

المادة 66: يتعين على كل قاض حضور المداولة والجلسة في اليوم والساعة المحددين وفي حالة وجود مانع يجب إخطار رئيس الغرفة مسبقاً بأسرع وسيلة.

المادة 67: يتعين على رئيس الغرفة، إذا كان المانع متعلقاً به، إخطار الرئيس الأول. ويتخذ الرئيس الأول حينئذ الإجراءات اللازمة لاستخلافه.

المادة 68: يتعين على المحامي العام، إذا كان المانع متعلقاً به، إخطار النائب العام مسبقاً ليتسنى استخلافه.

المادة 69: يتعين على أمين ضبط الجلسة، إذا كان المانع متعلقاً به إخطار رئيس الغرفة أو رئيس القسم والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية ليعين من يخلفه.

المادة 70: يحدد رئيس الغرفة جدول القضايا لكل جلسة قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من تاريخ

انعقادها.

المادة 71: يسهر رئيس الجلسة على تقيّد القضاة وأمناء ضبط الجلسة والمحامين بارتداء البذلة الرسمية، كما هي محددة في التنظيم المعمول به.

المادة 72: يدخل القضاة إلى الجلسة حسب الرتبة والأقدمية. يجلس المستشار الأقدم على يمين الرئيس، ويجلس المستشار الذي يليه في الأقدمية على يساره. ينسحب القضاة بنفس الترتيب.

المادة 73: يدير الرئيس النقاش أثناء المداولة ويعطي الكلمة لأحدث مستشار في التشكيلة بعد تقديم المستشار المقرر عرضه. يكون الرئيس آخر من يدلي برأيه. لا يشارك في المداولة إلا القضاة المشكلون لهيئة الحكم. تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات وينطق بها في جلسة علانية.

المادة 74: يحرر المستشار المقرر القرار قبل النطق به في الجلسة ويسلمه مع الملف إلى أمين ضبط الجلسة فور النطق به.

المادة 75: يوقع رئيس الجلسة على سجل الجلسات مع أمين الضبط.

الفرع الثاني الجلسات الإحتفائية

المادة 76: تعقد المحكمة العليا جلسة احتفائية عند افتتاح السنة القضائية بحضور كافة قضاتها بالبذلة الرسمية.

يجلس القضاة حسب الرتبة والأقدمية. يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية تحرير محضر الجلسة.

المادة 77: ينصب القضاة الذين تمت ترقيتهم إلى المحكمة العليا في جلسة إحدى غرفها. يحرر أمين ضبط الغرفة محضر التنصيب.

الفرع الثالث جلسات العطل

المادة 78: تتعدّد جلسات العطل خلال العطلة القضائية للبت في القضايا العاجلة.

المادة 79: تحدد قائمة القضاة المعنيين بلسات العطل بأمر من الرئيس الأول.

الفصل الرابع النيابة العامة

المادة 80: يمثل النيابة العامة لدى المحكمة العليا النائب العام ويساعده في مهامه نائب عام مساعد ومحامون عامون.

المادة 81: يتولى النائب العام على الخصوص، ما يأتي:

- ممارسة سلطته السلمية على قضاة النيابة العامة ومستخدميها،
- رئاسة مكتب المساعدة القضائية،
- تنشيط ومراقبة وتنسيق أعمال النيابة العامة بالمحكمة العليا والمصالح التابعة لها،
- توزيع العمل على المحامين العامين في بداية كل سنة،
- توزيع الموظفين على مصالح النيابة العامة.

المادة 82: يتولى قاضٍ، تحت إشراف النائب العام، إدارة أمانة النيابة العامة ومتابعة سير مصالحها وتنسيقها،

المادة 83: تتكون أمانة النيابة العامة من:

- مصلحة الطعون،
- مصلحة الجلسات،
- مصلحة التبليغ،
- مصلحة تسيير ملفات المساعدة القضائية،
- مصلحة التنسيق واستقبال ملفات الطعون،
- مصلحة البريد العام.

المادة 84: تُكَلَّفُ مصلحة الطعون على الخصوص، بما يأتي:

- استلام ملفات الطعون ومراقبة جرد وثائقها،
- مسك سجل عام تسجل فيه جميع الملفات.

المادة 85: تُكَلَّفُ مصلحة الجلسات على الخصوص، بما يأتي:

- استلام الملفات المبلغة إلى النيابة العامة من الغرف المدنية والجزائية وتحضيرها لتقديم طلبات النيابة العامة،
- مسك سجلات الجلسات.

المادة 86: تُكَلَّفُ مصلحة التبليغ على الخصوص، بما يأتي:

- تبليغ القرارات الجزائية للجهات القضائية مرفقة بملفات الموضوع المفصول فيها،
- مسك سجل التبليغات.

المادة 87: تُكَلَّفُ مصلحة تسيير ملفات المساعدة القضائية على الخصوص، بما يأتي:

- تحضير ملفات طلبات المساعدة القضائية الموجهة إلى النائب العام،
- إخطار الغرفة بتقديم طلب للمساعدة القضائية،
- إخبار الطالب والغرفة والمنظمة الجهوية للمحاميين بقرار المكتب في حالة قبول الطلب وإخبار المعني والغرفة في حالة رفضه.

المادة 88: تُكَلَّفُ مصلحة التنسيق واستقبال ملفات الطعون على الخصوص، بما يأتي:

- استقبال الملفات الواردة من أمانات ضبط الغرف وتحويلها إلى مصلحة الجلسات قصد إعداد طلبات النيابة العامة.
- تسجيل طلبات المحامين العامين وإدراجها في تطبيق الإعلام الآلي الذي له علاقة به.
- إعادة الملفات إلى أمانة ضبط كل غرفة حسب التخصص.
- التنسيق بين مصلحة الجلسات وبين أمانات ضبط الغرف بخصوص ملفات الطعن لصالح القانون وطلبات إعادة النظر والإحالة من جهة قضائية إلى أخرى وتسليم المجرمين وغرفة المشورة والغرفة المختلطة والغرف المجتمعة وغرفة الإتهام.

المادة 89: تُكَلَّفُ مصلحة البريد العام على الخصوص، بما يأتي:

- استلام البريد من كل الجهات القضائية،
- تسجيل البريد بسجل خاص وبالتطبيق،
- فرز وتصنيف البريد وتوزيعه على المصالح المعنية.

الفصل الخامس

صلاحيات أمانة الضبط وكيفية تنظيمها

المادة 90: تتشكل أمانة ضبط المحكمة العليا من أمانة ضبط مركزية وأمانات ضبط الغرف والأقسام.

الفرع الأول

أمانة الضبط المركزية

المادة 91: يشرف على أمانة الضبط المركزية قاضٍ.

المادة 92: يمارس مستخدمو أمانة الضبط المركزية مهامهم تحت إشراف القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية.

المادة 93: يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية على الخصوص، ما يأتي:

- تسيير مصالح أمانة الضبط المركزية والتنسيق بينها وبين المصالح الأخرى،
- السهر على دفع الرسوم القضائية لإدارة الضرائب،
- حفظ أصول القرارات،
- متابعة ملفات الطعون المدنية والجزائية،
- إمضاء وتسليم النسخ التنفيذية والعادية للقرارات،
- التأشير على طلبات التنازل عن الطعن بالنقض الجزائي.

المادة 94: تتولى أمانة الضبط المركزية على الخصوص، ما يأتي:

- تلقي عرائض الطعون المدنية وترقيمها واستلام ملفات الطعون المدنية الواردة من المجالس القضائية وتسجيلها في السجل العام للطعون،
- تحصيل الرسوم القضائية مقابل وصل وتحويلها إلى الحساب البريدي الجاري لأمانة الضبط المركزية،
- فرز الطعون المدنية حسب اختصاص الغرف وتوزيعها،
- تلقي المذكرات الجوابية ومستندات ملفات الطعون،
- تلقي أصول القرارات من الغرف وإرسالها إلى الإدارة المكلفة بالتسجيل وحفظها حسب تاريخ الجلسة بعد مراقبتها عند الرجوع،
- ترقيم الطعون الجزائية الواردة عن طريق النيابة العامة وتسجيلها في السجل العام للطعون،
- تسليم نسخ القرارات، وشهادات الطعن أو عدم الطعن.

المادة 95: تتشكل أمانة الضبط المركزية من المصالح الآتية:

- مصلحة الترتيب العام،
- مصلحة تسجيل الطعون وصندوق تحصيل الرسوم القضائية والمحاسبة،
- مصلحة تصنيف وإعداد ملفات الطعون المدنية،
- مصلحة تسليم القرارات،
- مصلحة الإعلام والتوجيه.

المادة 96: تكلف مصلحة الترتيب العام على الخصوص، بما يأتي:

- تلقي مذكرات الأطراف وعند الاقتضاء مستندات ملفات الطعون،
- تسجيل البريد الوارد ومعالجته وتوزيعه،
- تسجيل وإرسال البريد الصادر عن القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية،
- إستلام ملفات الطعون الواردة من المجالس القضائية.

المادة 97: تكلف مصلحة تسجيل الطعون وصندوق تحصيل الرسوم القضائية والمحاسبة على الخصوص، بما يأتي:

- تسجيل عرائض الطعون المدنية وإعداد ملفاتها وتحويلها إلى مصلحة تصنيف وإعداد ملفات الطعون المدنية،
- تحرير وصل تسديد الرسوم القضائية،
- إدراج بيانات الطعن في تطبيق نظام تسيير الملفات القضائية،
- معاينة وصول الملفات الورقية للطعون المسجلة بالمجالس القضائية،
- ترقيم الطعون الجزائية،
- قيد جميع الطعون المدنية والجزائية في السجل العام للطعون،
- تلقي قوائم الطعون المدنية وترتيبها وتسجيلها حسب الغرفة المعنية،
- إعداد شهادات الطعن أو عدم الطعن بالنقض،
- تسجيل الطلبات،
- استلام سندات تسديد الرسوم القضائية وتسجيلها حسب تاريخ التسديد في سجل الحوالات والسجل التلخيصي، مع إعداد المجموعين الماليين اليومي والشهري.

المادة 98: تكلف مصلحة تصنيف وإعداد ملفات الطعون المدنية على الخصوص، بما يأتي:

- تصنيف ملفات الطعون المدنية،
- إعداد ملفات الطعون المدنية لتوزيعها على الغرف،
- تسجيل وفرز البريد الوارد من الغرف المتعلقة بملفات الطعون.

المادة 99: تكلف مصلحة تسليم القرارات على الخصوص، بما يأتي:

- تسليم نسخ من قرارات المحكمة العليا للمتقاضين ومحاميهم،

- تسليم النسخة التنفيذية طبقاً للقانون.

المادة 100: تُكفّ مصلحة الإعلام والتوجيه على الخصوص، بما يأتي:

- تنظيم الاستقبال،
- السهر على ضمان إعلام وتوجيه مرتادي أمانة الضبط المركزية،
- تسيير نشاط الأعوان المكلفين بالاستقبال والتوجيه،
- متابعة الخدمات المقدمة من طرف المصلحة والحرص على ترقيتها.

الفرع الثاني

أمانة ضبط الغرف والأقسام

المادة 101: توجد على مستوى الغرف والأقسام أمانات ضبط يشرف عليها أمناء أقسام الضبط يعينون بأمر من الرئيس الأول.

المادة 102: يتولى أمناء أقسام ضبط الغرف على الخصوص، ما يأتي:

- تسيير أمانة ضبط الغرفة،
- تنفيذ تعليمات رئيس الغرفة،
- استلام الملفات الخاصة بالغرفة من أمانة الضبط المركزية،
- تسجيل بيانات الملف في السجل العام للغرفة،
- التنسيق بين أقسام الغرفة،
- التنسيق بين عمل الغرفة وبين عمل أمانة الضبط المركزية،
- متابعة تحضير الجلسات والأعمال المتصلة بالغرفة،
- توزيع العمل على الموظفين ومتابعة نشاطهم.

المادة 103: يتولى أمناء أقسام ضبط القسم على الخصوص، ما يأتي:

- استلام عرائض ومذكرات الطعون في المواد الجزائية والعمل على تبليغها للأطراف،
- إرسال التكاليف بحضور الجلسات إلى الأطراف ومحاميهم،

- إبلاغ النيابة العامة بجدول الجلسة،
- حضور الجلسات،
- إعداد ملخص إحصائي عن الجلسة وإرساله إلى الرئيس الأول مرفقا بجدول الجلسة،
- وتسجيل منطوق القرار،
- الإشراف على طبع القرارات،
- فهرسة القرارات،
- التوقيع على أصول القرارات طبقا للقانون،
- تبليغ القرارات إلى الأطراف وإلى محاميهم في المادة الجزائية،
- إرسال ملفات الموضوع المتعلقة بالطعون في المواد الجزائية إلى النيابة العامة للمحكمة العليا لكل غاية مناسبة،
- إرسال نسخ القرارات في المادة الجزائية إلى النيابة العامة،
- إرسال نسخ من جميع القرارات إلى قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية،
- إرسال ملفات الطعون إلى مكتب تسيير الأرشيف القضائي للحفظ.

الفصل السادس

مكتب المحكمة العليا وجمعيتها العامة

الفرع الأول

مكتب المحكمة العليا

المادة 104: يتولى مكتب المحكمة العليا على الخصوص، ما يأتي:

- تقييم حصيلة النشاط السنوي للقضاة،
- تقييم إحصائيات القضايا المطروحة على المحكمة العليا وكذا المفصول فيها،

المادة 105: يجتمع مكتب المحكمة العليا في ثلاث دورات عادية خلال السنة القضائية.

المادة 106: يمكن إجتماع المكتب في دورات استثنائية بناء على استدعاء من الرئيس الأول. يمكن أيضا للنائب العام، أو رئيس غرفة أو أكثر، طلب عقد دورة استثنائية للمكتب للتداول مع اقتراح جدول أعمال.

المادة 107: يستدعي الرئيس الأول المكتب بعد أخذ رأي النائب العام حول تاريخ الاجتماع وجدول الأعمال.

المادة 108: توجه الاستدعاءات إلى أعضاء مكتب المحكمة العليا قبل ثمانية (8) أيام، على الأقل من تاريخ الاجتماع.

يمكن الرئيس الأول دعوة أي إطار من المحكمة العليا لتقديم عروض توضيحية في مسائل تقنية أو مالية.

المادة 109: يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية تحرير محضر اجتماع المكتب.

المادة 110: يتم التصويت على قرارات المكتب بالأغلبية.

في حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

الفرع الثاني

الجمعية العامة

المادة 111: تتشكل الجمعية العامة من قضاة المحكمة العليا الموضوعين في حالة القيام بالخدمة والملحقين.

تتعدّد الجمعية العامة للقضاة للمحكمة العليا مرة واحدة في السنة بدعوة من الرئيس الأول.

المادة 112: يمكن الرئيس الأول دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد في دورة استثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك. كما يمكنه دعوتها إلى الانعقاد في دورة استثنائية بطلب من النائب العام أو ثلثي 3/2 قضاة المحكمة العليا.

المادة 113: يوجه الرئيس الأول دعوات حضور الجمعية العامة مصحوبة بجدول الأعمال إلى القضاة قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها. يمكن تخفيض هذا الأجل بالنسبة للدورات الاستثنائية، على أن لا يقل عن عشرة (10) أيام.

المادة 114: لا تصح مداوات الجمعية العامة إلا بحضور ثلثي 3/2 أعضائها. في حالة عدم اكتمال النصاب القانوني، يعاد استدعاء القضاة في أجل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل وتصح مداوات الجمعية العامة في هذه الحالة مهما يكن عدد القضاة الحاضرين.

المادة 115: تتخذ قرارات الجمعية العامة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. في حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 116: يحضر أشغال الجمعية العامة، القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية، ويتولى أمانتها، ويحرر محضراً عن أشغالها. يوقع على المحضر كل من الرئيس والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية. يحق لكل عضو في الجمعية العامة الاطلاع على المحضر الذي يعرض على الجمعية العامة للمصادقة عليه.

المادة 117: تتولى الجمعية العامة انتخاب ممثلي المحكمة العليا في المجلس الأعلى للقضاء وفي المجلس الدستوري.

المادة 118: يحدث بمناسبة أشغال الجمعية العامة، مكتب تصويت يكلف بمراقبة سير الانتخاب في الجمعية العامة. يتكون هذا المكتب من ثلاثة (3) قضاة برئاسة عميد القضاة ومساعدين (2) من القضاة الأصغر سناً. يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية أمانة المكتب.

المادة 119: يكون قابلاً للترشح للانتخاب المنصوص عليه في المادة 117 أعلاه، قضاة المحكمة العليا

الذين هم في حالة خدمة أوفي وضعية إحاق.
تختص الجمعية العامة بالفصل في كل إشكال متعلق بالترشح.

المادة 120: يمكن القاضي الغائب لسبب طارئٍ توكيل عضو من الجمعية العامة بموجب وكالة انتخابية مصادق عليها.
لا يجوز لعضو الجمعية العامة الإنابة عن أكثر من قاضٍ واحد.

المادة 121: يصرح فائزاً في الدور الأول المترشح الحاصل على الأغلبية المطلقة من الأصوات المعبر عنها.
ينظم دور ثانٍ في نفس الجمعية العامة في حالة تساوي الأصوات.

المادة 122: يعلن رئيس مكتب التصويت نتائج الدور الأول ويعيّن عند الاقتضاء المترشحين الاثنين (2) الحاصلين على العدد الأكبر من الأصوات للمشاركة في الدور الثاني.

المادة 123: يعلن فائزاً في الدور الثاني المترشح المتحصل على العدد الأكبر من الأصوات.
يفوز المترشح الأكبر سناً في حالة تعادل الأصوات.

المادة 124: تدون نتائج الانتخاب في محضر يوقعه رئيس مكتب التصويت ومساعداه والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية.

المادة 125: يعلن رئيس مكتب التصويت النتائج النهائية للانتخاب.
تتم تلاوة محضر الانتخاب على أعضاء الجمعية العامة.
يحقّ لكل مترشح الاحتجاج على قانونية التصويت في نفس يوم الانتخاب بعريضة مسبّبة،
تدوّن في المحضر وتُعرض على مكتب التصويت للفصل فيها.

الفصل السابع الهيكل الإداري للمحكمة العليا

الفرع الأول الأمانة العامة

- المادة 126:** يقوم الأمين العام، تحت سلطة الرئيس الأول، بتنشيط قسم الإدارة والوسائل ومتابعته ويساعده في ذلك رئيس القسم ورؤساء المصالح.
- الأمين العام هو الأمر بالصرف.
- يكلف الأمين العام بالخصوص، بما يأتي:
- إعداد تقديرات الميزانية وتسيير الاعتمادات وضبط محاسبتها طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما،
 - ضبط الاحتياجات وتزويد المحكمة العليا بالوسائل المادية والخدمات الضرورية لسيرها وتجسيدها في برامج،
 - السهر على تنفيذ التدابير المناسبة لأمن الممتلكات والأشخاص داخل المحكمة العليا،
 - إبرام الصفقات والاتفاقيات والعقود المرتبطة بها.

الفرع الثاني قسم الإدارة والوسائل

المادة 127: يسيّر قسم الإدارة والوسائل من طرف رئيس قسم، يساعده رؤساء مصالح.

المادة 128: يكلف قسم الإدارة والوسائل بما يأتي:

- التسيير المالي،
 - تسيير الموارد البشرية،
 - تسيير الوسائل.
- ويقوم بهذه الصفة بما يأتي:
- ضمان مهمة الإدارة العامة لمجمل هيكل المحكمة العليا ومصالحها،

- السهر على تنظيم وتنفيذ البرامج التكوينية لمستخدمي المحكمة العليا،
- توفير الموارد البشرية والمادية الضرورية لسير المحكمة العليا،
- متابعة عمل المصالح والتنسيق بينها،
- التنسيق مع مختلف هيكل ومصالح المحكمة العليا لإبداء رأيها بخصوص عمليات الترقية في الدرجة، وفي الرتبة وكذا إجراءات الانضباط والمواظبة.
- تقديم الحصيلة السداسية عن نشاط القسم.

المادة 129: يتكون قسم الإدارة والوسائل من المصالح الآتية:

- مصلحة الموظفين والتكوين.
- مصلحة الميزانية والمحاسبة.
- مصلحة الوسائل العامة.
- مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم،
- مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة.

المادة 130: تكاف مصلحة الموظفين والتكوين على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد مخططات سنوية لتسيير الموارد البشرية وتنفيذها،
- السهر على تطبيق القرارات التأديبية والتنظيمية،
- إعداد مخططات التكوين وتحسين المستوى لصالح الموظفين وضمان تنفيذها بالتنسيق مع الهياكل والهيئات المعنية،
- دراسة كل مسألة لها صلة بتطبيق القوانين والتنظيمات المتعلقة بالموظفين،
- التنظيم الدوري لامتحانات المهنية والمسابقات والاختبارات وتنفيذ القرارات في حدود اختصاصها،
- تسيير المسار المهني لمستخدمي أمانة الضبط والأسلاك المشتركة،
- تبليغ المعنيين بالمقررات المؤشر عليها من المصالح المختصة،
- متابعة التكوين الميداني لمستخدمي أمانة الضبط طبقاً للتنظيم المعمول به،
- السهر على تطبيق قواعد الانضباط واحترام أوقات العمل،
- ضمان ترقية تسيير الشؤون الاجتماعية ومتابعتها،
- تنظيم اجتماعات اللجان ذات الصلة بتسيير الموارد البشرية،

- تحديد الحاجيات من الموارد البشرية وتوزيع المناصب المالية ضمن الميزانية طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما في حدود اختصاصها.
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

المادة 131: تتكون مصلحة الموظفين والتكوين من المكاتب التالية:

- مكتب لأسلاك مستخدمي أمانات الضبط.
- مكتب للأسلاك المشتركة.
- مكتب التوظيف والتكوين،
- مكتب الشؤون الإجتماعية.

المادة 132: يكلف مكتب تسيير المسار المهني لأسلاك مستخدمي أمانات الضبط على الخصوص، بما يأتي:

- متابعة ملفات مستخدمي أمانات الضبط،
- إعداد جداول الترقية في الدرجة،
- إعداد قوائم التأهيل للترقية في الرتبة،
- متابعة الانضباط والمواظبة،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب.

المادة 133: يكلف مكتب تسيير المسار المهني للأسلاك المشتركة على الخصوص، بما يأتي:

- متابعة ملفات مستخدمي الأسلاك المشتركة،
- إعداد جداول الترقية في الدرجات،
- إعداد قوائم التأهيل للترقية في الرتبة،
- متابعة الانضباط والمواظبة،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب.

المادة 134: يكلف مكتب التوظيف والتكوين على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد وتنفيذ مخططات التسيير والتكوين ومتابعتها،

- التنظيم الدوري للمسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب.

المادة 135: يكلف مكتب الشؤون الاجتماعية على الخصوص، بما يأتي:

- التكفل بالشؤون الاجتماعية للقضاة والموظفين،
- إعداد ملفات التقاعد،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب.

المادة 136: تكلف مصلحة الميزانية والمحاسبة على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد التوقعات الخاصة بميزانيتي التسيير والتجهيز،
- ضمان أداء الرواتب وملحقاتها وتصفياتها،
- مسك المحاسبة اليومية للعمليات المالية المنفذة،
- إعداد كشوف شهرية للنفقات،
- تسيير وكالة النفقات والإيرادات،
- تقديم تقريرين فصلي وختامي عند إقفال السنة المالية.

المادة 137: تتكون مصلحة الميزانية والمحاسبة من المكاتب الآتية:

- مكتب الرواتب والأجور.
- مكتب ميزانية التسيير.
- مكتب ميزانية التجهيز.
- مكتب إعداد ومتابعة تنفيذ الميزانية.

المادة 138: يكلف مكتب الرواتب والأجور على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد التقديرات المالية المرتبطة بالأجور والمرتببات،
- ضمان أداء وتصفية وصرف الرواتب والأجور وملحقاتها،
- إعداد كل الوثائق المرتبطة بالأجر والمرتب،
- تقديم تقريرين فصلي وختامي عند إقفال السنة المالية.

المادة 139: يكلف مكتب ميزانية التسيير على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد تقديرات ميزانية التسيير،
- تنفيذ ميزانية التسيير،
- تصفية النفقات المتعلقة بالتسيير العام،
- إعداد كشوف شهرية للاستهلاكات المالية،
- تقديم تقريرين فصلي وختامي عند إقفال السنة المالية.

المادة 140: يكلف مكتب ميزانية التجهيز على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد مشاريع ميزانية التجهيز للحصول على الاعتمادات،
- تسيير ميزانية التجهيز والعمليات المرتبطة بها،
- إنجاز تسوية الصفقات،
- متابعة الوضعيات الشهرية المحاسبية،
- تقديم تقريرين فصلي وختامي عند إقفال السنة المالية.

المادة 141: يكلف مكتب إعداد ومتابعة تنفيذ الميزانية على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد مشروع ميزانية التسيير في الآجال المحددة من خلال التقديرات المعدّة،
- إعداد توقعات ميزانية التجهيز،
- إعداد وتقديم التحاليل المتعلقة بتنفيذ الميزانية،
- ضبط واستغلال الوضعيات المالية الفصلية والسنوية،
- إعداد الحساب الإداري.

المادة 142: تكلف مصلحة الوسائل العامة على الخصوص، بما يأتي:

- توفير الوسائل الضرورية للتسيير الحسن للهياكل،
- ضمان تسيير الأملاك العقارية والمنقولة وصيانتها،
- مسك سجل الجرد،

- متابعة تسيير المخزن العام وإعداد الحصيلة الدورية،
- تسيير حظيرة السيارات،
- السهر على تطبيق الإجراءات وتوفير الوسائل لحماية الممتلكات،
- إبرام الصفقات العمومية طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما،
- ضمان التنظيم المادي للمحاضرات والندوات،
- ضمان التكفل المادي بالمهام الرسمية،
- إعداد دفاتر الأعباء والتحليل والانتقاء،
- متابعة إنجاز الأشغال،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

المادة 143: تتشكل مصلحة الوسائل العامة من المكاتب الآتية:

- مكتب الصفقات العمومية والعقود،
- مكتب الصيانة العامة،
- مكتب الفوترة ومتابعة الالتزامات،
- مكتب الجرد والإعفاء.

المادة 144: يكلف مكتب الصفقات العمومية والعقود على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد دفاتر الأعباء للعمليات المتعلقة بمختلف مشاريع التجهيز المبرمجة،
- إعداد عقود الخدمات وعقود إنجاز الأشغال وعمليات التجهيز،
- تحضير ومتابعة أعمال سير لجنة صفقات المحكمة العليا.
- تولي أمانة لجنة صفقات المحكمة العليا،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 145: يكلف مكتب الصيانة العامة على الخصوص، بما يأتي:

- السهر على صيانة المباني والمرافق التابعة للمحكمة العليا،
- السهر على صيانة الأملاك المنقولة واقتراح تجديدها،
- السهر على نظافة المحيط الداخلي والخارجي للمؤسسة،

- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 146: يكلف مكتب الفوترة ومتابعة الإلتزامات على الخصوص، بما يأتي:

- مراقبة صحة البيانات الواردة في فواتير المتعاملين طبقاً لإجراءات وشروط تحرير الفاتورة،
- التأكد من إجراءات إتمام الخدمات أو الأشغال طبقاً لسند الطلب،
- التنسيق مع مكتب الجرد وإعفاء العتاد،
- تحويل ملفات المتعاملين المضبوطة للتسوية المالية،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 147: يكلف مكتب الجرد والإعفاء على الخصوص، بما يأتي:

- ضمان إحصاء وجرد ومتابعة حركة مختلف التجهيزات والمعدات،
- مسك سجل الجرد العام وتحيينه بصفة دورية،
- إنجاز بطاقات جرد خاصة بكل مكتب،
- إعداد قوائم العتاد الموجه للإعفاء،
- متابعة عمليات الإعفاء،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 148: تكلف مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم على الخصوص، بما يأتي:

- إنجاز أعمال البحث والتلخيص في ميادين نشاط الأمانة العامة،
- تحليل ودراسة الوثائق والمستندات الإدارية وترتيبها،
- دراسة واقتراح مناهج التنظيم الإداري والتقني لضمان السير الحسن للهياكل الإدارية للمحكمة العليا،
- إنجاز دراسات الهندسة المعمارية والدراسات التقنية المرتبطة بالمحكمة العليا،
- اقتراح المناهج المناسبة لتطوير وتنظيم النشاط الإداري للمحكمة العليا،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

المادة 149: تتشكل مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم من المكاتب الآتية:

- مكتب الدراسات الإدارية والتلخيص،

- مكتب الدراسات التقنية،
- مكتب التنظيم،
- مكتب متابعة وحفظ الملفات الإدارية والتقنية.

المادة 150: يكلف مكتب الدراسات الإدارية والتلخيص على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد دراسات وتقارير إدارية عن نشاط المصالح الإدارية،
- إنجاز دراسات مقارنة لعمليات الاقتناء قصد استغلال النتائج،
- إعداد ملفات وثائقية مرجعية،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 151: يكلف مكتب الدراسات التقنية على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد دراسات تقنية بالتنسيق مع مكاتب دراسات الهندسة المعمارية،
- ضمان المتابعة التقنية لأشغال الهندسة المدنية والمعمارية الجارية،
- المساهمة في اختيار مكاتب دراسات ومؤسسات مؤهلة لإنجاز الأشغال،
- تقديم اقتراحات صيانة وتجديد التجهيزات،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 152: يكلف مكتب التنظيم على الخصوص، بما يأتي:

- اقتراح مناهج للتنظيم قصد السير الحسن لهياكل القسم الإداري،
- ضمان التنظيم الإداري والإجرائي لمراسم افتتاح السنة القضائية،
- ضمان التنظيم الإداري والإجرائي للنشاطات العلمية والملتقيات والندوات،
- الإعداد والتنظيم الإداري لزيارات الوفود،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 153: يكلف مكتب متابعة وحفظ الملفات الإدارية والتقنية على الخصوص، بما يأتي:

- حفظ وترتيب الملفات الإدارية والتقنية وإعداد قوائم إسمية للملفات والوثائق المحفوظة حسب الموضوع،
- ضبط الوثائق المرجعية للملفات المحفوظة،

- ترتيب الملفات التقنية للمشاريع المنجزة وحفظها،
- ترتيب وحفظ ملفات الصفقات العمومية،
- مسك ملفات متابعة العمليات المنجزة والجارية وتحيين معطياتها،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 154: تكلف مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد وتجسيد مخطط الإعلام الآلي على المدى القصير والمتوسط والطويل،
- تقدير الاحتياجات في مجال تجهيزات الإعلام الآلي،
- تسيير وصيانة شبكة الإعلام الآلي،
- تطوير الأنظمة المعلوماتية،
- ضمان التسيير التقني للموقع الإلكتروني للمحكمة العليا،
- المساهمة في تكوين موظفي المحكمة العليا في مجال الإعلام الآلي،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

المادة 155: تتشكل مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة من المكاتب الآتية:

- مكتب الإعلام الآلي،
- مكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي،
- مكتب تسيير مخزن الإعلام الآلي،
- مكتب الأرشفة الإلكترونية للقرارات القضائية.

المادة 156: يكلف مكتب الإعلام الآلي على الخصوص، بما يأتي:

- متابعة سير تطبيق تسيير الملف القضائي،
- متابعة تسيير برامج المعلوماتية وتطويرها،
- التوثيق الإلكتروني لكل النشاطات التي تنظمها المحكمة العليا،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 157: يكلف مكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي على الخصوص، بما يأتي:

- صيانة أجهزة ومعدات الإعلام الآلي،
- صيانة شبكة الإعلام الآلي،
- تسيير وكالة بث قاعة المحاضرات وملحقاتها،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 158: يكلف مكتب تسيير مخزن الإعلام الآلي على الخصوص، بما يأتي:

- تسيير مخزن الإعلام الآلي،
- مسك بطاقات المخزونات وتحيينها،
- ضبط ومتابعة برنامج تزويد هياكل ومصالح المحكمة العليا بالأجهزة والمستهلكات في مجال الإعلام الآلي،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 159: يكلف مكتب الأرشفة الإلكترونية للقرارات القضائية على الخصوص، بما يأتي:

- المعالجة والفهرسة الإلكترونية للقرارات القضائية ضمن تطبيقه أرشفة القرارات،
- إدماج أصول القرارات ضمن التطبيق،
- ضبط تعداد القرارات المؤرشفة،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

المادة 160: يمكن تعديل النظام الداخلي للمحكمة العليا بمبادرة من الرئيس الأول بعد موافقة مكتب المحكمة العليا ومصادقة الجمعية العامة.

المادة 161: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي من طرف الجمعية العامة بتاريخ 20 محرم عام 1435 الموافق 24 نوفمبر سنة 2013.

المادة 162: ينشر هذا النظام الداخلي في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

الفهرس

| العنوان | المواد | الصفحات |
|---|--------|---------|
| الفصل الأول: أحكام عامة | 3 -1 | 1 |
| الفصل الثاني: تنظيم المحكمة العليا وسيرها | 64 -4 | 16-1 |
| الفرع الأول: الرئاسة الأولى | 11 -4 | 3-1 |
| الفرع الثاني: قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية | 38 -12 | 9-3 |
| الفرع الثالث: قسم الإحصائيات والتحليل | 50 -39 | 12-9 |
| الفرع الرابع: غرف المحكمة العليا | 56 -51 | 15-12 |
| الفرع الخامس: الغرف المختلطة | 58-57 | 15-14 |
| الفرع السادس: الغرف المجتمعة | 64 -59 | 16-15 |
| الفصل الثالث: جلسات المحكمة العليا | 79 -65 | 18-16 |
| الفرع الأول: الجلسات العادية | 75-65 | 17-16 |

| الصفحات | المواد | العنوان |
|---------|-----------|---|
| 20-18 | 89 - 80 | الفصل الرابع: النيابة العامة |
| 23-20 | 103 - 90 | الفصل الخامس: صلاحيات أمانة الضبط وكيفيات تنظيمها |
| 23-20 | 100 - 91 | الفرع الأول: أمانة الضبط المركزية |
| 23 | 103 - 101 | الفرع الثاني: أمانة ضبط الغرف والأقسام |
| 27-24 | 125 - 104 | الفصل السادس: مكتب المحكمة العليا وجمعيتها العامة |
| 25-24 | 110-104 | الفرع الأول: مكتب المحكمة العليا |
| 27-25 | 125 - 111 | الفرع الثاني: الجمعية العامة |
| 37-28 | 162 - 126 | الفصل السابع: الهياكل الإدارية للمحكمة العليا |
| 28 | 126 | الفرع الأول: الأمانة العامة |
| 37-28 | 162-127 | الفرع الثاني: قسم الإدارة والوسائل |
| 39-38 | - | الفهرس |