

بمقتضى قرار من وزير الداخلية مؤرخ في 13 مارس 2021. تكلف الأنسة سعاد حاجي، متصرف في الوثائق والأرشيف، بمهام رئيس الدائرة الفرعية للعمل الاجتماعي والتضامن بدائرة الشؤون الاجتماعية بولاية تونس بخطة وصلاحيات رئيس مصلحة مع التمتع بنفس المنح والامتيازات المخولة لهذا الأخير.

بمقتضى قرار من وزير الداخلية مؤرخ في 13 مارس 2021. تكلف السيدة إعتامد بن فطوم، متصرف مستشار للداخلية، بمهام رئيس الدائرة الفرعية للاستثمار بدائرة العمل الاقتصادي والاستثمار بولاية المهدية بخطة وصلاحيات رئيس مصلحة مع التمتع بنفس المنح والامتيازات المخولة لهذا الأخير.

بمقتضى قرار من وزير الداخلية مؤرخ في 13 مارس 2021. يكلف السيد عماد الدين عروم، متصرف مستشار، بمهام رئيس الدائرة الفرعية للترتيب والانتخابات بدائرة الشؤون السياسية بولاية توزر بخطة وصلاحيات رئيس مصلحة مع التمتع بنفس المنح والامتيازات المخولة لهذا الأخير.

وزارة الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار

قرار من وزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار مؤرخ في 31 مارس 2021 يتعلق بضبط كراس الشروط المتعلقة بممارسة مهنة كاتب عمومي.

إن وزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار، بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى مجلة الجباية المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 3 فيفري 1997، وعلى جميع النصوص التي نقحتها أو تممتها وخاصة القانون الأساسي عدد 53 لسنة 2015 المؤرخ في 25 ديسمبر 2015 المتعلق بقانون المالية لسنة 2016، وخاصة الفصل 13 منها،

وعلى مجلة السلامة والوقاية من أخطار الحريق والانفجار والفرع بالبنائيات الصادرة بمقتضى القانون عدد 11 لسنة 2009 المؤرخ في 2 مارس 2009، وخاصة الفصل 46 منها،

وعلى القانون عدد 71 لسنة 2016 المؤرخ في 30 سبتمبر 2016 المتعلق بقانون الاستثمار كما تم تنقيحه بالقانون عدد 1 لسنة 2017 المؤرخ في 3 جانفي 2017 المتعلق بقانون المالية التكميلي لسنة 2016، وخاصة الفصل 4 منه، كما نقح بالقانون عدد 47 لسنة 2019 المؤرخ في 29 ماي 2019 المتعلق بتحسين مناخ الاستثمار،

وعلى الأمر عدد 342 لسنة 1975 المؤرخ في 30 ماي 1975 المتعلق بضبط مشمولات وزارة الداخلية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1454 لسنة 2001 المؤرخ في 15 جوان 2001،

وعلى الأمر عدد 316 لسنة 1975 المؤرخ في 30 ماي 1975 المتعلق بضبط مشمولات وزارة المالية،

وعلى الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 المتعلق بضبط العلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة وخاصة الأمر الحكومي عدد 1067 لسنة 2018 المؤرخ في 25 ديسمبر 2018،

وعلى الأمر الحكومي عدد 1164 لسنة 2016 المؤرخ في 10 أوت 2016 المتعلق بتنظيم وزارة التنمية والاستثمار والتعاون الدولي كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر الحكومي عدد 938 لسنة 2019 المؤرخ في 16 أكتوبر 2019،

وعلى الأمر الحكومي عدد 1148 لسنة 2016 المؤرخ في 19 أوت 2016 المتعلق بضبط إجراءات وصيغ الاستشارة الوجوبية لمجلس المنافسة حول مشاريع النصوص التشريعية والترتيبية،

وعلى الأمر الحكومي عدد 390 لسنة 2017 المؤرخ في 9 مارس 2017 المتعلق بإحداث وحدة التصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع مراجعة تراخيص تعاطي الأنشطة الاقتصادية وبضبط تنظيمها وطرق سيرها وبضبط التصنيفة التونسية للأنشطة كما تم تنقيحه بالأمر الحكومي عدد 756 لسنة 2020 المؤرخ في 31 أوت 2020، وخاصة الفصولين 3 و4 منه،

وعلى الأمر الحكومي عدد 417 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018 المتعلق بإصدار القائمة الحصرية للأنشطة الاقتصادية الخاضعة لترخيص وقائمة التراخيص الإدارية لإنجاز مشروع وضبط الأحكام ذات الصلة وتبسيطها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 84 لسنة 2020 المؤرخ في 2 سبتمبر 2020 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى الأمر الحكومي عدد 1 لسنة 2021 المؤرخ في 6 جانفي 2021 المتعلق بإقالة وزير الداخلية،

وعلى الأمر الحكومي عدد 2 لسنة 2021 المؤرخ في 6 جانفي 2021 المتعلق بتولي رئيس الحكومة إدارة شؤون وزارة الداخلية، وعلى رأي مجلس المنافسة.

قررنا ما يلي:

الفصل الأول - يُضبط بمقتضى هذا القرار كراس الشروط المتعلقة بممارسة مهنة كاتب عمومي.

الفصل 2 - ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية. تونس في 31 مارس 2021.

المكلف بإدارة شؤون وزارة الداخلية

رئيس الحكومة

هشام مشيشي

وزير الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار

علي الكعلي

اطلع عليه

رئيس الحكومة

هشام مشيشي

كراس شروط

يتعلق بممارسة مهنة كاتب عمومي

قرار من وزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار مؤرخ في 31 مارس 2021 (الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 30 بتاريخ 2 أبريل 2021).

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول: يهدف هذا الكراس إلى ضبط الشروط المتعلقة بممارسة مهنة كاتب عمومي.

الفصل 2: يقصد بكاتب عمومي على معنى هذا الكراس كل شخص يضع مهارته الكتابية ومعرفته اللغوية على ذمة الغير للتعبير كتابيا عن أفكارهم مقابل أجر.

الفصل 3: يمكن سحب هذا الكراس وأنموذج التصريح على الشرف من مقرّ الولاية أو عن طريق شبكة الأنترنت أو نسخها من الرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

الفصل 4: يُودع كراس الشروط لدى الولاية ويُرفق بالوثائق التالية:

- بطاقة عدد 3 لم يمض على تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر.
- نسخة من الشهادة المدرسية أو العلمية التي تثبت المستوى التعليمي.

- نسخة من شهادة الملكية أو من عقد تسويق المحلّ المعدّ لممارسة المهنة.

- شهادة تثبت دفع المعلوم على العقارات المبنية، إذا كان المحلّ المعدّ لممارسة نشاط كاتب عمومي على ملك نفس الشخص المزاوّل له.

- ثلاثة نظائر من كراس الشروط مع تأشير المعني بالأمر بكلّ الصفحات مرفوقة بالتصريح على الشرف.

- شهادة الوقاية للمحلّ مسلمة من قبل مصالح الحماية المدنية.

ويمكن للإدارة مطالبة المعني بالأمر بالاستظهار بأصل الشهادة المدرسية أو العلمية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ويتسلّم المعني بالأمر نظيرا من كراس الشروط مؤشرا عليه من قبل الإدارة ويتضمّن وجوبا تاريخ الإيداع.

الباب الثاني

شروط ممارسة مهنة كاتب عمومي

الفصل 5: يتعين أن يكون الكاتب العمومي:

- حاملا للجنسية التونسية.

- قد أتم على الأقلّ السنة السابعة ثانوي (نظام قديم) أو السنة الرابعة ثانوي (نظام جديد).

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية وألا يكون محل حكم من أجل جنائية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.

الفصل 6: لا يمكن ممارسة مهنة كاتب عمومي إلا بالدائرة الترابية للبلدية أو المعتمدية الكائن بها محل ممارسة النشاط المصرح به لدى الإدارة.

الفصل 7: يجب أن يكون مكتب الكاتب العمومي مستقلا أو له مدخل مستقل ومخصصا حصريا لممارسة المهنة وأن يتضمن قاعة انتظار تكون منفصلة عن مكتب قبول طالبي الخدمة.

يتعين أن تتوفر في المحلّ المخصص لممارسة مهنة كاتب عمومي مركّب صحي ومعدات الوقاية والإسعافات الأولية. كما يتعيّن توفير شروط حفظ الصحة والنظافة بالمحلّ ومركبه الصحي من تنظيف وتطهير وصيانة وتعهد بالدهن والتبييض.

الباب الثالث

الالتزامات المحمولة على الكاتب العمومي

الفصل 8: يجب على الكاتب العمومي أن يضع اسمه وعنوانه وختمه في الرسائل والعرائض والمذكرات والشكايات وفي جميع الوثائق التي يحزرها.

الفصل 9: يتعيّن على كلّ كاتب عمومي مسك دفتر مرقم ومؤشر عليه من قبل المصالح المعنية بالولاية المختصة ترابيا، يسجّل به:

أ - هوية طالب الخدمة والولاية مسقط رأسه ومقرّ سكناه ومهنته.

ب - تاريخ المطلب وموضوعه.

ت - المرسل إليه وعنوانه.

وعند امتلاء كلّ دفتر يتم تسليمه إلى الولاية التي يوجد بدائرتها مكتب الكاتب العمومي.

الفصل 10: يمنع على الكاتب العمومي استعمال عبارات من شأنها أن تلحق الضرر بالأشخاص طالبي الخدمة عند التعبير كتابيا عن أفكارهم.

الفصل 11: يتعين على الكاتب العمومي إعلام الولاية بكلّ تغيير لعنوان مكتبه.

الباب الرابع

المراقبة والمخالفات والعقوبات

الفصل 12: تتعهد المصالح الإدارية المعنية بالولاية المختصة ترابيا وبالتنسيق مع مختلف الهياكل المعنية، بمراقبة مدى احترام الكاتب العمومي لمقتضيات هذا الكراس والقيام بزيارات ميدانية لمعاينة المخالفات.

الفصل 13: يمكن إيقاف الكاتب العمومي عن ممارسة نشاطه بصفة مؤقتة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في صورة مخالفة أحكام الفصول 6 و7 و8 و9 و10 و11 من هذا الكراس.

ويتمّ الإيقاف عن ممارسة النشاط بصفة نهائية في الحالات التالية:

- بعد إيقافين وقتيين متتاليين في ظرف سنتين.
- بعد التوقف عن ممارسة النشاط لمدة تفوق السنة بصفة مسترسلة.

- عند صدور حكم بات ضده يقضي بالسجن مع النفاذ من أجل ارتكاب إحدى جرائم الرشوة أو التزوير أو التدليس أو الشهادة الكاذبة أو خيانة مؤتمن أو التحيل أو إفشاء السر المهني.

- ارتكاب خطأ جسيم.

تتولى الولاية استدعاء المعني بالأمر بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا لسماعه وتحضير محضر في الغرض.

وفي صورة ثبوت ارتكابه للمخالفة يتمّ التنبيه عليه برفعها في أجل أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ التنبيه الذي يوجه بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا، وفي صورة عدم الإذلاء بما يفيد رفع المخالفة موضوع التنبيه في الأجل المحدد، يتخذ الوالي قرارا معللا في الإيقاف الوقتي أو النهائي لممارسة النشاط حسب الحالة.

إني الممضي أسفله أقرّ بأنّي اطّلت على جميع الشروط والأحكام الواردة بهذا الكراس وألتزم باحترامها والعمل بمقتضاها

.....في.....

المصرّح:.....

الإمضاء

تصريح على الشرف

يتعلق بممارسة مهنة كاتب عمومي

إني الممضي أسفله:

← معطيات خاصة بالمعني بممارسة المهنة :
- الاسم:
- اللقب:
- الجنسية:
- بطاقة التعريف الوطنية (الأرقام الثلاثة الأخيرة) : تاريخ ومكان الإصدار:
- العنوان الشخصي:
- الترقيم البريدي:
- الهاتف القار:
- الهاتف الجوال:
- العنوان الإلكتروني:

02-02.21-21



أبشرمهامي بمكتبي وفق البيانات التالية :

← معطيات خاصة بالمكتب :
- عنوان المكتب:
- الترقيم البريدي:
- الهاتف القار: الفاكس:

وأصريح على الشرف بصحة البيانات المدلى بها أعلاه ومطابقتها للواقع.

..... في

الإمضاء

اطلعت عليه

ختم الإدارة