

مداولة تتضمن النظام الداخلي للمجلس الأعلى للقضاء.

إن المجلس الأعلى للقضاء المجتمع في دورته العادية الثانية يوم 23 ديسمبر سنة 2006،

- بناء على القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 21 رجب عام 1425 الموافق 6 سبتمبر سنة 2004 والمتضمن القانون الأساسي للقضاء،

- وبناء على القانون العضوي رقم 04-12 المؤرخ في 21 رجب عام 1425 الموافق 6 سبتمبر سنة 2004 والمتعلق بتشكيل المجلس الأعلى للقضاء وعمله وصلاحياته، لاسيما المواد 9 و10 و11 منه،

- وبعد مداولة طبقا للقانون،

يصادق على نظامه الداخلي الآتي نصه:

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى: عملا بأحكام المواد 9 و10 و11 من القانون العضوي رقم 04-12 المؤرخ في 21 رجب عام 1425 الموافق 6 سبتمبر سنة 2004 والمذكور أعلاه، يطبق هذا النظام الداخلي على أعضاء المجلس الأعلى للقضاء، ومكتبه الدائم، وموظفي أمانته، وعلى سير هيكله.

المادة 2: يدعى المجلس الأعلى للقضاء في صلب هذا النص "المجلس".

الباب الثاني

حقوق أعضاء المجلس وواجباتهم

الفصل الأول

حقوق أعضاء المجلس

المادة 3: يستفيد أعضاء المجلس من كل التسهيلات لممارسة مهامهم خلال مدة عضويتهم، سيما التفرغ لدورات المجلس.

المادة 4: يستفيد أعضاء المجلس أثناء ممارسة مهامهم أو بمناسبة أو بسببها من حماية الدولة من القذف والتهديدات والاعتداءات أيا كانت طبيعتها، حتى بعد انتهاء عهدتهم.

المادة 5: يعبر أعضاء المجلس عن آرائهم بكل حرية خلال دوراته.

الفصل الثاني

واجبات أعضاء المجلس

المادة 6: تلزم صفة العضوية في المجلس احترام أحكام النظام الداخلي.

يتقيد كل عضو بواجب التحفظ ويتحلى بسلوك يلائم مقام المؤسسة.

المادة 7: تقتضي العضوية في المجلس الالتزام بسرية المداولات، وكذلك أي واقعة أو معلومة أطلع عليها في إطار نشاط المجلس.

المادة 8: يجب على عضو المجلس حضور الجلسات في الأوقات المحددة في الاستدعاء.

كل تأخر عن الوقت المحدد بدون عذر يعتبر بمثابة غياب عن الجلسة.

يعتبر الغياب دون عذر شرعي عن جلسة واحدة من الدورة بمثابة غياب عن الدورة كلها.

لا يستفيد العضو الغائب من المنحة الخاصة المقررة قانوناً.

ينظر رئيس المجلس أو نائبه أو الرئيس الأول للمحكمة العليا، حسب الحالة، في مبررات الغياب، ويدون ذلك في محضر الجلسة.

المادة 9: يحظر على كل عضو في المجلس أن يستعمل صفته أو منصبه لأغراض شخصية.

الباب الثالث

تنظيم وسير أجهزة المجلس

الفصل الأول

تنظيم أعمال المجلس

القسم الأول

رئاسة المجلس

المادة 10: يدير المجلس الرئيس أو نائبه، ويتولى على الخصوص:

- السهر على احترام النظام الداخلي للمجلس،

- تحضير دورات المجلس وتحديد جدول أعماله بالتنسيق مع المكتب الدائم،

- إدارة جلسات المجلس،

- ممارسة السلطة السلمية على المستخدمين الإداريين والتقنيين في المجلس،

- التوقيع وحده أو مع كل شخص مؤهل قانوناً على الوثائق الصادرة عن

المجلس،

- تمثيل المجلس أثناء التظاهرات أو الاحتفالات الرسمية،

- إقامة علاقات مع الهيئات الأجنبية المماثلة.

المادة 11: التصريحات العنيفة للمجلس من صلاحيات الرئيس أو نائبه،

ويمكنهما تكليف عضو من أعضاء المكتب الدائم بذلك.

القسم الثاني أعمال المجلس

المادة 12: يدرس ويتداول المجلس بشأن:

- تعيين القضاة،
- حركة القضاة،
- النظر في مسائل تقييم القضاة وترسيمهم وترقيتهم وتظلماتهم،
- منح القاضي إجازة دراسية مدفوعة الأجر.

المادة 13: يستشار المجلس حول:

- العفو،
- التعيين في الوظائف القضائية النوعية المنصوص عليها في المادة 50 من القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 21 رجب عام 1425 الموافق 6 سبتمبر سنة 2004 والمذكور أعلاه،
- التنظيم القضائي،
- الإشارة إلى صفة القاضي في الأعمال الأدبية أو الفنية،
- وضعية القضاة،
- تكوين القضاة.

المادة 14: يصادق المجلس على مشروع الميزانية الذي يحضره القاضي أمين المجلس.

المادة 15: يسهر المجلس على رقابة وانضباط القضاة تحت رئاسة الرئيس الأول للمحكمة العليا.

المادة 16: يبدي المجلس الاقتراحات والتوصيات، حول المسائل التي تندرج في إطار اختصاصاته.

القسم الثالث

دورات المجلس

المادة 17: يجتمع المجلس في دورتين عاديتين في السنة.

ويمكنه أن يجتمع في دورات استثنائية بناء على استدعاء من رئيسه أو نائبه.

المادة 18: يستدعى أعضاء المجلس من طرف الرئيس أو نائبه للدورات العادية ومن طرف الرئيس الأول للمحكمة العليا في حالة انعقاده كهيئة تأديبية.

المادة 19: ترسل الاستدعاءات كتابة، مرفقة بجدول أعمال الدورة، إلى أعضاء المجلس، خمسة (5) أيام قبل افتتاح الدورة العادية، ويومين (2) قبل الدورة الاستثنائية.

ويمكن، عند الضرورة، استدعاء الأعضاء بكافة الطرق.

المادة 20: يمكن رئيس المجلس أو نائبه أن يقرر تأجيل الدورة إلى تاريخ لاحق.

المادة 21: في حالة الاستعجال يمكن رئيس المجلس أو نائبه استشارة الأعضاء، في مسألة معينة، عن طريق الهاتف، أو الفاكس، أو البريد الإلكتروني أو بالطرق الأخرى ويدلي كل عضو في هذه الحالة برأيه بنفس الطريقة.

المادة 22: يتداول المجلس في النقاط المدرجة في جدول أعماله.

المادة 23: ينعقد المجلس في تشكيلته التأديبية، تحت رئاسة الرئيس الأول للمحكمة العليا.

المادة 24: ترسل الاستدعاءات كتابة، مرفقة بجدول الأعمال، إلى أعضاء المجلس قبل افتتاح الدورة التأديبية بعشرة (10) أيام.

المادة 25: عندما يبيت المجلس في مسألة تهم أحد أعضائه، تتم المداولات دون حضوره.

المادة 26: يتعين على العضو طلب تنحيته في الحالات الآتية:

- إذا وجدت قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة بينه وبين أحد أطراف ملف المتابعة.

- إذا كان بينه وبين القاضي المائل أمام المجلس أي مانع جدي.

المادة 27: إذا وجد الرئيس الأول للمحكمة العليا هو نفسه في حالة من الحالات المذكورة أعلاه، يعلن تنحيه، وينوبه قاضي الحكم المنتخب الأعلى وظيفة، وفي حالة التساوي، الأعلى رتبة ومجموعة، وفي حالة التساوي، يرجح الأكثر أقدمية، ثم الأكبر سناً.

المادة 28: يمكن القاضي المساءل تأديبياً إيداع طلب الرد لدى أمانة المجلس مقابل وصل، ويفصل فيه رئيس المجلس التأديبي، كما يمكنه أن يثير هذه الأسباب يوم مثوله أمام المجلس.

المادة 29: تسقط الدعوى التأديبية بثلاث (3) سنوات، ابتداء من يوم ارتكاب الوقائع، ما لم تكن هذه الأفعال تحمل أيضاً وصفا جزائياً.

وينقطع سريان هذا الأجل بناء على إجراءات التحقيق التأديبية أو الجزائية.

الفصل الثاني

المكتب الدائم

المادة 30: يتكون المكتب الدائم للمجلس من أربعة (4) أعضاء، يساعدهم موظفان (2) يعينهما وزير العدل، حافظ الأختام.

القسم الأول

انتخاب أعضاء المكتب الدائم

المادة 31: ينتخب أعضاء المكتب الدائم عن طريق الاقتراع السري والمباشر مدة عضويتهم.

ينتخب أعضاء المكتب الدائم بالأغلبية، حسب نموذج الاقتراع في دور واحد، وفي أول جلسة للمجلس.

المادة 32: يمكن أي عضو من أعضاء المجلس الترشح لعضوية المكتب الدائم.

المادة 33: يحدث على مستوى المجلس مكتب للتصويت، تحت إشراف رئيس المكتب الدائم رئيساً، ويساعده الموظفان (2) المعينان.

تودع التصريحات بالترشح لعضوية المكتب الدائم لدى أمانة المجلس.

المادة 34: ترتب قائمة المترشحين حسب الحروف الأبجدية.

المادة 35: توضع أوراق التصويت داخل ظرف أبيض غير مدمغ وعلى نموذج واحد.

يوقع كل عضو ناخب قبالة اسمه في قائمة الناخبين التي يضبطها ويصادق عليها رئيس مكتب التصويت.

تجري العملية الانتخابية في اليوم والوقت اللذين يحددهما رئيس المجلس أو من ينوبه.

المادة 36: يجوز للعضو الذي تعذر عليه الانتخاب توكيل عضو آخر.

لا يمكن أن يتجاوز عدد الوكالات الممنوحة لنفس العضو وكالة واحدة.

المادة 37: تبدأ عملية الفرز مباشرة بعد عملية التصويت بحضور أعضاء المجلس.

يشرف على عملية الفرز رئيس المكتب الدائم، بمساعدة الموظفين (2) المعينين بالمكتب الدائم.

تدون النتائج في محضر، من ثلاث (3) نسخ.

المادة 38: تدون، عند الحاجة، بمحضر الفرز، الاحتجاجات التي يعبر عنها المترشحون.

ويفصل في الاحتجاجات رئيس المكتب.

المادة 39: يقوم المكتب المكلف بعملية التصويت بجمع النتائج النهائية ووضع قائمة تتضمن أسماء المترشحين، وعدد الأصوات التي يحصل عليها كل واحد منهم، حسب الترتيب التنازلي.

يحرر محضر عن ذلك، يوقعه رئيس المكتب وأعضاء مكتب التصويت، وترسل نسخة منه لرئيس المجلس، وتحفظ باقي النسخ لدى أمانة المجلس.

المادة 40: يعد منتخبين، المترشحون الأربعة (4) الذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات.

وفي حالة تساوي الأصوات يعتبر منتخبا المترشح الأكبر سنا.

المادة 41: يعلن رئيس المكتب الدائم، النتائج النهائية قبل اختتام الجلسة التي جرى بها الانتخاب.

المادة 42: يتم انتخاب أعضاء المجلس عن طريق التزكية في حالة ترشح أربعة (4) أعضاء فقط.

ويحرر مكتب التصويت محضرا بذلك، بملاحظات أعضاء المجلس إن وجدت.

وفي حالة ترشح أقل من أربعة (4) أعضاء، يتم المتبقى عن طريق التعيين من طرف رئيس المجلس أو نائبه.

المادة 43: في حالة شغور منصب بالمكتب الدائم، تجرى عملية الانتخاب لاستخلافه في أول دورة بعد الشغور، وفقا لما هو منصوص عليه في هذا القسم.

القسم الثاني

سير المكتب الدائم ومهامه

المادة 44: يترأس جلسات المكتب الدائم نائب رئيس المجلس.

وفي حالة وجود مانع يتولى العضو الأكبر سنا رئاسة الجلسة.

يجتمع المكتب كلما دعت الضرورة لذلك.

المادة 45: يتولى المكتب الدائم على الخصوص:

- دراسة المسائل التي يخطر به رئيسه، وتنفيذ المهام التي يعهد بها إليه المجلس، ويعد تقريراً بذلك،

- دراسة المسائل التي يكلفه بها رئيس المكتب الدائم مع إبداء اقتراحات بشأنها، ويتولى فيما يدخل في صلاحياته وبالتنسيق مع المديرية المختصة على الخصوص تحضير:

- ملفات تظلمات وشكاوى القضاة، وتقديم الاقتراحات بشأنها،

- ملفات حركة القضاة،

- قوائم الأهلية،

- قوائم تعيين وترسيم القضاة،

- ملفات رد الاعتبار.

المادة 46: تبلغ المديرية المختصة إلى المكتب الدائم، بناء على طلبه، المعلومات الخاصة بالمسار المهني للقضاة.

المادة 47: عند الضرورة، يمكن المكتب الدائم الاستعانة بأعضاء من المجلس.

الفصل الثالث

تنظيم أمانة المجلس وسيرها

القسم الأول

تنظيم أمانة المجلس

المادة 48: يتولى القاضي أمين المجلس تسيير أمانة المجلس.

المادة 49: يناط بأمين المجلس:

- تحضير أشغال المجلس،
- تحضير اجتماعات المجلس،
- تحضير الملفات التأديبية،
- حضور اجتماعات المجلس وتدوينها في محاضر، وفي حالة وجود مانع يختار وزير العدل، حافظ الأختام من ينوب أمين المجلس،
- تأشير محاضر اجتماع المجلس،
- مسك الملفات والسجلات،
- السهر على مسك أرشيف المجلس والمحافظة عليه،
- تحضير مشروع ميزانية المجلس وعرضها عليه.

القسم الثاني

سير مصالح أمانة المجلس

المادة 50: تتكون أمانة المجلس من:

- القسم الإداري،
 - قسم المالية والمحاسبة.
- المادة 51:** يشرف القاضي، أمين المجلس على القسم الإداري وقسم المالية والمحاسبة، ويساعده في ذلك رئيسا القسمين ورؤساء المصالح.

الفرع الأول

القسم الإداري

المادة 52: يتكون القسم الإداري من:

- مصلحة الموظفين،

- مصلحة الوثائق والأرشيف.

المادة 53: تكلف مصلحة الموظفين بما يلي:

- ضمان سير المسار المهني للموظفين في حدود صلاحياتها،
- إعداد مخططات سنوية لتسيير الموارد البشرية وعرضها لتأشيرة الوظيفة العمومية،
- تنظيم مسابقات التوظيف والامتحانات المهنية للموظفين،
- السهر على تطبيق القرارات التأديبية والتنظيمية واحترامها،
- دراسة كل مسألة لها صلة بتطبيق القوانين والتنظيمات المتعلقة بالموظفين،
- إعداد مخططات تكوين وتحسين مستوى الموظفين، وضمان تنفيذها بالتنسيق مع المؤسسات والهيكل المعنية،
- تقديم الحصيلة الثلاثية عن نشاطات المصلحة.

المادة 54: تكلف مصلحة الوثائق والأرشيف بما يأتي:

- فهرسة قرارات المجلس،
- تسيير أرشيف المجلس وحمايته وحفظه وترتيبه حسب التشريع والتنظيم المعمول بهما،
- تسيير مكتبة المجلس،
- حفظ المستندات.

الفرع الثاني

قسم المالية والمحاسبة

المادة 55: يكلف قسم المالية والمحاسبة بما يأتي:

- إعداد تقديرات الميزانية وتسيير الاعتمادات ومسك حساباتها، طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

- تسيير كل العمليات المالية المتعلقة بميزانية التسيير والتجهيز المتصلة بالمجلس وتنفيذها،

- تحديد الاحتياجات وتقدير حجمها فيما يخص الوسائل العامة والتجهيز الضروري لسير المجلس،

- تسيير الموارد المالية والوسائل العامة للمجلس،

- العمل على توفير الوسائل المادية الضرورية لسير المجلس.

المادة 56: يتكون قسم المالية والمحاسبة من:

- مصلحة الميزانية والمحاسبة،

- مصلحة الوسائل العامة.

المادة 57: تكلف مصلحة الميزانية والمحاسبة بما يأتي:

- مسك المحاسبة اليومية للعمليات المالية المنفذة،

- إعداد التوقعات الخاصة بميزانية المجلس،

- إعداد تقديرات الميزانية المرتبطة بعمليات التجهيز والتسيير،

- ضمان أداء الرواتب ولو احقها وتصفيتها والأمر بصرفها،

- إعداد كشوف شهرية للنفقات،

- تنفيذ العمليات المحاسبية المتعلقة باعتمادات التسيير والتجهيز المخصصة للمجلس،

- مسك المحاسبة المتعلقة بالالتزامات والدفع في ميزانية التجهيز والتسيير،

- تقديم الحصيلة الثلاثية والحصيلة الختامية عند إقفال السنة المالية.

المادة 58: تكلف مصلحة الوسائل العامة بما يأتي:

- دراسة الوسائل الضرورية للسير الحسن لمصالح المجلس وتقديرها وتوفيرها والسهر على صيانتها،
- مسك سجل الجرد،
- تسيير حظيرة السيارات،
- ضمان تسيير الأملاك العقارية للمجلس وصيانتها،
- السهر على صيانة وتجديد الأملاك المنقولة للمجلس وإعداد جرد لها،
- ضمان الحاجيات من الوسائل المادية واللوازم الضرورية لسيير المجلس،
- إعداد الحصيلة الثلاثية عن نشاطات المصلحة.

المادة 59: يرسل القاضي أمين المجلس الحساب الإداري، وكذلك التقرير الإداري عن النشاط، إلى مجلس المحاسبة وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 60: يلزم الموظفون الإداريون والتقنيون بالحفاظ على السر المهني.

المادة 61: يستفيد الموظفون الإداريون والتقنيون من نظام التعويضات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

الفصل الرابع

أحكام ختامية

المادة 62: يمكن مراجعة هذا النظام الداخلي حسب الشروط نفسها التي أملت الموافقة عليه.

المادة 63: تنشر هذه المداولة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.