

استراسبورغ 12 دجنبر 2014

CEPEJ(2014)16

اللجنة الأوروبية لفعالية العدالة (CEPEJ)

المجموعة المشرفة على مركز SATURN لتدبير الزمن القضائي

(CEPEJ-SATURN)

الخطوط التوجيهية المنقحة لمركز SATURN لتدبير الزمن القضائي

(المراجعة 2)¹

الملحق I : الخطوط التوجيهية الأوروبية الموحدة حول الآجال القضائية (EUGMONT)

الملحق II : أمثلة للوحات القيادة

¹- تمت مراجعة هذا النص والمصادقة عليه من طرف ال CEPEJ خلال جمعها العام الرابع والعشرين (استراسبورغ 11 و 12 دجنبر 2014). وتتضمن هذه النسخة جزءا خاصا موجها للنواب العاميين.

مقدمة

- 1- كل جهاز إداري يشرف على إدارة المحاكم في دولة ما ، ويرغب في تطبيق هذه المبادئ التوجيهية، ينبغي عليه إجراء تحليل لدرجة تنفيذ الخطوط التوجيهية SATURN وأدوات التدبير الجيد للزمن في محاكمها ، و أن يحدد الخطوط التوجيهية SATURN الغير منفذة ووضع استراتيجيات فعالة لتنفيذ أو تحسين تطبيقها.
- 2- يجب ترجمة الخطوط التوجيهية SATURN الخاصة بتدبير الزمن وجعلها في متناول كل المحاكم والإدارات ووزارات العدل ونقابات المحامين الوطنية وأعضاء النيابة العامة ومصالح الشرطة الجنائية المكلفة بإجراء التحقيقات الجنائية وجمعيات الضحايا وكل جمعيات المستعملين الأخرى والسلطات المسؤولة عند تنفيذ الأحكام في جميع الدول الأعضاء . وينبغي تشجيع كل سلطة أو كل منظمة أو كل شخص معنى بتنفيذ هذه الخطوط التوجيهية بشكل مناسب.

القسم | : الخطوط التوجيهية للمحاكم

أ - المبادئ والخطوط التوجيهية العامة

أ - الشفافية وإمكانية التوقع

- 1- ينبغي إشراك مستعملي العدالة في تدبير الزمن القضائي.
- 2- ينبغي إخبار مستعملي العدالة ، وعند الاقتضاء، التشاور معهم بشأن أي مسألة مهمة ذات انعكاس على مدة الإجراءات والمساطر.
- 3- قدر المستطاع ، ينبغي أن تكون مدة الإجراءات والمساطر قابلة للتوقع.
- 4- يجب إتاحة ولوج عموم الناس للبيانات الإحصائية وأي معطيات أخرى متعلقة بمدة الإجراءات والمساطر خاصة بالنظر إلى نوع القضية.

ب - المدة المثلى

- 1- يجب أن تكون مدة الإجراءات والمساطر مناسبة.
- 2- من المهم بصفة خاصة ومن المصلحة العامة أن لا تكون مدة الإجراءات والمساطر القضائية غير معقولة. حيث يجب أن لا تكون مددها مفرطة. كما ينبغي أن لا تكون كذلك في بعض الحالات قصيرة جدا على نحو يؤدي إلى الحد، وبدون مسوغ، من حق المستعملين في الولوج إلى العدالة.
- 3- ينبغي أن يتم تدبير الزمن في إطار المساطر القضائية، عندما لا تتأثر هذه الأخيرة بسلوك المستعملين أنفسهم، بكيفية محايدة وموضوعية، وذلك بتجنب التفاوت المفرط في معالجة قضايا متماثلة.
- 4- ينبغي السهر بكيفية خاصة على أن تكون المدة الإجمالية للإجراءات والمساطر مناسبة منذ البداية وحتى بلوغ النتيجة النهائية المطابقة لأهداف المستعملين في إطار المسطرة القضائية.

ج - التخطيط وجمع البيانات

- 1- ينبغي التخطيط لمدة الإجراءات والمساطر القضائية، سواء على المستوى العام (تخطيط متوسط مدة مختلف أنواع القضايا أو الإجراءات والمساطر أمام بعض أنواع المحاكم) أو على مستوى الإجراءات الملموسة.
- 2- من حق المستعملين التشاور معهم بخصوص تدبير مدة الإجراءات والمساطر القضائية والمشاركة في تحديد التواريخ أو تقدير الجدول الزمني لمجموع مراحل الإجراء المقبل.
- 3- يجب مراقبة مدة الإجراءات والمساطر القضائية من خلال نظام متكامل ومحدد لجمع المعلومات. وينبغي لهذا النظام أن يتيح التوفر وبسرعة على البيانات الإحصائية المفصلة حول مددها على المستوى العام وتحديد الهيئات الفردية المتسببة في مدد مفرطة أو غير معقولة.

د - المرونة

- 1- يجب أن يتكيف تدبير زمن الإجراءات والمساطر القضائية مع متطلبات الإجراءات الملموسة والحرص على مراعاة احتياجات المستعملين.
- 2- من الأنسب اتخاذ الحذر عند تحديد الأجال في التشريعات أو أي نصوص عامة أخرى نظرا لضرورة الأخذ بعين الاعتبار للاختلافات الممكنة ما بين القضايا الفعلية. وعندما تحدد الأجال بموجب نص قانوني، فإنه من اللازم إخضاع التقيد بها وملاءمتها للتتبع والتقييم المستمر.

3- إذا نص القانون على أن أنواع معينة من القضايا تحظى بالأولوية أو تتطلب حلا عاجلا ، فينبغي تفسير هذه القاعدة بكيفية معقولة على ضوء الهدف الذي من أجله تم إضفاء طابع الاستعجال أو الأولوية عليها.

هـ - التعاون الصادق لكل الأطراف المعنية

- 1- يجب أن تتحمل مسؤولية الأجل المثلى أو التي يمكن التنبؤ بها للإجراءات و المساطر² ، كل المؤسسات والأشخاص المشاركين في إرساء وتنظيم وتخطيط وتدبير المساطر و الإجراءات القضائية أخذا بعين الاعتبار على الخصوص لقواعد أخلاقيات المهنة.
- 2- ضمانا لتنفيذ المبادئ والخطوط التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة ، يتوجب على المشرع وواضعي السياسات والسلطات المسؤولة عن إدارة العدل القيام بكافة العمليات الضرورية على وجه الخصوص.
- 3- تعتبر الهيئات المركزية المكلفة بإدارة العدل ملزمة بضمان توفير الوسائل والشروط التأسيسية الضرورية للتدبير الجيد للزمن ، وإذا لزم الأمر ، القيام بكافة التدابير المناسبة . وينبغي للهيئات المكلفة بإدارة المحاكم أن تساهم في تدبير الزمن ، وذلك بجمع المعلومات وتيسير تنظيم الإجراءات و المساطر القضائية . كما يجب على الهيئات التي تقوم بهذه الإجراءات بأن تساهم على نحو نشط في تخطيطها وتنظيمها.
- 4- من المستحسن وضع اتفاقيات شاملة مع نقابات المحامين فيما يتعلق بالمدد والأجل في كل المحاكم التي يكتسي فيها التعاون ما بين المحامين أهمية بالغة باعتباره أساس وضع الجدول الزمني المناسب لكل قضية.

II - الخطوط التوجيهية للمشرعين وواضعي السياسات

أ - الموارد

- 1- يجب أن تتوفر للنظام القضائي الموارد الكافية للقيام بمهامه العادية في الوقت المناسب. وينبغي توفير هذه الموارد حسب الحاجة واستخدامها على نحو فعال.

² انظر البرنامج الإطار: "الهدف الجديد للأنظمة القضائية : معالجة كل قضية في أجل مثلى يمكن التنبؤ بها" (CEPEJ)2004)19Rev2) و "دراسات ال CEPEJ رقم 3 : تحليل الأجل القضائية في الدول الأعضاء لمجلس أوروبا انطلاقا من اجتهادات المحكمة الأوروبية لحقوق الانسان" (F. Calvez) الطبعة الثانية لسنة 2012 من N. Régis ، منشورات مجلس أوروبا. متاحة في الموقع www.coe.int/cepej

- 2- ينبغي استخدام الموارد في حالة حدوث تغييرات في عبء العمل أو عند عدم قدرة النظام على معالجة القضايا بسرعة.
- 3- يجب أن تستهدف القرارات المتعلقة باستخدام الموارد الخاصة بسير العدالة الحث على التدبير الفعال للوقت. ويجب أن يكون من الممكن أيضا ، إن دعت الحاجة ، إعادة تخصيص الموارد في الوقت المناسب وبفعالية تجنباً للتأخير والتراكم المتزايد للقضايا.

ب - التنظيم

- 1- يجب تنظيم الهيئات القضائية على نحو يحفز على التدبير الفعال للوقت.
- 2- يجب تحديد المسؤولية بخصوص الوقت والإجراءات والمساطر القضائية داخل المنظومة بشكل واضح. وينبغي تكليف إحدى المصالح بالتتابع المستمر لمدة هذه الإجراءات قصد تحديد التوجهات وتوقع التغيرات والوقاية من المشاكل المتعلقة بالمدة التي تستغرقها إجراءات الدعاوى.
- 3- ينبغي دراسة الأثر المحتمل لكل تغيير في التنظيم القضائي على تدبير مدة الإجراءات و المساطر القضائية.

ج - القانون الموضوعي

- 1- يجب أن تكون التشريعات واضحة وبسيطة وأن تكون محررة بلغة سهلة الفهم وأن لا يكون من الصعب تنفيذها. كما ينبغي الإعداد الجيد لكل التغيرات التي يمكن أن تطال القانون الموضوعي.
- 2- عند المصادقة على أي تشريع جديد ، على السلطات القيام دائما بدراسة أثره على حجم القضايا الجديدة وتلافي سن التشريعات التي قد تتسبب في التأخير أو تراكم القضايا.
- 3- وبنفس الكيفية ، ينبغي إخبار كل من المستخدمين و الهيئات القضائية مسبقا بكل التغيرات التشريعية على نحو يتيح تنفيذها في الوقت المناسب وبشكل فعال.

د - الإجراءات و المساطر

- 1- ينبغي أن تسمح قواعد الإجراءات و المساطر القضائية باحترام الأجال على نحو أمثل. كما ينبغي حذف أو تعديل كل القواعد التي من شأنها الإطالة دون فائدة أو التعقيد بشكل مفرط للإجراءات و المساطر القضائية.
- 2- ينبغي لقواعد الإجراءات و المساطر القضائية أن تأخذ بعين الاعتبار التوصيات ذات الصلة الصادرة عن مجلس أوروبا ولاسيما منها:

- التوصية 7 (81) R الخاصة بوسائل تيسير الولوج إلى القضاء ؛
 - التوصية 5 (84) R الخاصة بمبادئ إجراءات المسطرة المدنية المتعلقة بتحسين سير العدالة ؛
 - التوصية 12 (86) R المتعلقة ببعض التدابير الرامية إلى الوقاية والحد من أعباء العمل الإضافية في المحاكم ؛
 - التوصية 18 (87) R المتعلقة بتبسيط العدالة الجنائية ؛
 - التوصية 5 (95) R الخاصة بإرساء نظام إجراءات الطعن في القضايا المدنية والتجارية وتحسين سيرها ؛
 - التوصية 12 (95) R الخاصة بتدبير العدالة الجنائية ؛
 - التوصية 13 (2001) R الخاصة بالخدمات التي تقدمها المحاكم و المؤسسات القضائية الأخرى بواسطة التكنولوجيا الحديثة للمواطنين.
- 3- من الأنسب عند صياغة أو تعديل هذه القواعد الإجرائية الاستشارية مع الأشخاص الذين سيطبقون هذه الإجراءات.
- 4- ينبغي أن تجري إجراءات المحاكمة بصفة مركزة على مستوى الدرجة الأولى واحترام حق المستخدمين في الحصول على محاكمة عادلة وعلنية.
- 5- ينبغي التشجيع على اللجوء إلى الإجراءات و المساطر العاجلة (أو المختصرة) عندما يكون ذلك مناسباً ولا يتعارض والولوج إلى العدالة.
- 6- قد تكون احتمالات اللجوء إلى الطعون محدودة في بعض الحالات ، وفي حالات أخرى (مثل الديون البسيطة) بالإمكان إلغاء الطعن أو جعله مرهوناً بطلب . كما يمكن رفض الطعون الغير مبنية على أساس في إطار مسطرة مختصرة.
- 7- ينبغي أن تقتصر الطعون أمام الهيئات القضائية العليا على القضايا التي تستحق اهتماماً خاصاً أو التي ينبغي تصحيحها.

III - الخطوط التوجيهية للسلطات المكلفة بإدارة العدالة

أ - اقتسام المهام

- 1- يجب على كل السلطات المكلفة بإدارة العدالة أن تسهم في التدبير الجيد للزمن (المحاكم ، القضاة ، الموظفون الإداريون) وكذا كل الأشخاص المعنيين مهنيا بالإجراءات القضائية (مثل المحامين والخبراء) وفقا لاختصاصات كل منهم.
- 2- يجب على كل السلطات المكلفة بإدارة العدالة أن تتعاون في عملية تحديد المعايير والأهداف .كما ينبغي الاستشارة أيضا ، بخصوص هذه المعايير والأهداف ، مع بقية الفاعلين والمستخدمين أيضا.

ب - المراقبة

- 1- ينبغي إخضاع مدة الإجراءات و المساطر القضائية لبيان إحصائي ، ومن ثم ضرورة توفير كافة المعلومات عن مدة مختلف أنواع القضايا وتلك المتعلقة بكل مراحل الإجراءات و المساطر القضائية.
- 2- من الأنسب العمل على جعل كافة المعايير والأهداف قابلة للتطبيق بالنسبة لكافة أنواع القضايا و / أو يتم احترامها من لدن كافة المحاكم.
- 3- على كل هيئة مكلفة بإجراء قضائي ما أن تراقب احترام الآجال المحددة له أو المتفق عليها مع الأطراف الأخرى في الدعوى.
- 4- ينبغي إجراء المراقبة طبقا للخطوط التوجيهية الأوروبية الموحدة بخصوص الآجال القضائية - EUGMONT (انظر الملحق I).

ج - التدخل

- 1- عند ملاحظة أو توقع فوارق بالنظر للمعايير والأهداف ذات الصلة بمدة الإجراءات و المساطر القضائية ، تعين اتخاذ تدابير عاجلة بغية معالجة أسباب هذه الفوارق .
- 2- يتعين إيلاء أهمية خاصة للإجراءات و المساطر التي يمكن أن تشكل مدتها الإجمالية انتهاكا للحق الأساسي في مقاضاة في آجال معقولة.³

³ - انظر "دراسات ال CEPEJ رقم 3 : تحليل الآجال القضائية في الدول الأعضاء لمجلس أوروبا انطلاقا من اجتهادات المحكمة الأوروبية لحقوق الإنسان" (F. Calvez) الطبعة الثانية لسنة 2012 من N. Régis ، منشورات مجلس أوروبا متاحة في الموقع www.coe.int/cepej.

- 3- ينبغي أن تهدف المراقبة إلى ضمان أن فترات الخمول (الوقت الضائع) أثناء الإجراءات القضائية ليست طويلة على نحو غير ملائم، وفي حال وجود فترات طويلة من هذا القبيل، ينبغي بذل جهود خاصة لتسريع المسطرة واستدراك الوقت الضائع.⁴

د - استخدام التكنولوجيات الحديثة

- 1- ينبغي الحث على استخدام التكنولوجيات الحديثة في المحاكم من أجل تدبير القضايا وفي إطار الإجراءات قصد تقليص مدة هذه الإجراءات و المساطر القضائية . ومن بينها أساسا:
- الاتصال الهاتفي عن بعد مثل المكالمات الجماعية والمؤتمرات السمعية البصرية عن بعد في مختلف مراحل الإجراءات و المساطر ؛
 - الاتصالات الالكترونية بين المحاكم والأطراف ، وبشكل اعم ، جميع الاتصالات بين الأطراف المعنية بتلك الإجراءات ؛
 - الاطلاع على الملفات عن بعد ؛
 - وضع رموز المخالفات أو الجرائم.

هـ - المسؤولية

- 1- ينبغي إخضاع كل شخص للمساءلة عندما يترتب عن قيامه بفعل أو امتناعه عن القيام به تأخير أو يعوق بذلك احترام المعايير والأهداف المحددة لتدبير الزمن.
- 2- بالإضافة إلى المسؤولية الفردية لسوء تدبير الزمن ، فإنه بالإمكان تحميل المسؤولية للدولة بصفة مشتركة ومتضامنة عن العواقب الناجمة بالنسبة للمستخدمين بسبب المدة المفرطة للإجراء /المسطرة.

⁴- يمكن أن تتكفل المحاكم أو أي سلطات أخرى للدولة بإبلاء عناية خاصة بفترات الوقت الضائع كما يستخلص من اجتهادات المحكمة الأوروبية لحقوق الإنسان وطبقا للمادة 6 من الاتفاقية الأوروبية لحقوق الإنسان.

IV - الخطوط التوجيهية للمسؤولين عن إدارة المحاكم

أ - جمع المعلومات

- 1- ينبغي أن يقوم المسؤولون عن إدارة المحاكم بجمع المعلومات المتعلقة بالمراحل الرئيسية للإجراءات و المساطر القضائية. وعليهم تسجيل المدة التي تستغرقها كل مرحلة. ثم عليهم بعد ذلك الاسترشاد بالمؤشر الرابع في اختيارهم للمراحل التي يجب مراقبتها بالقائمة الخاصة بتدبير الزمن.⁵
- 2- ينبغي أن يكون الولوج إلى المعلومات التي تم جمعها متيسرا بغية ترشيد عمل الطاقم الإداري للمحاكم، وعمل القضاة والسلطات المركزية المكلفة بإدارة العدالة. كما سيتم ووفق إجراءات ملائمة، جعل هذه المعلومات متاحة للأطراف المعنية ولعموم الجمهور.

ب - التحليل المستمر

- 1- ينبغي تحليل كافة المعلومات المجمعة باستمرار واستخدامها لأغراض المراقبة وتحسين الأداء.
- 2- يجب أن تكون المعلومات التي تم جمعها متاحة للتقييم الإحصائي . ومع التحفظ بخصوص احترام الحياة الخاصة للأفراد ، ينبغي أن تكون البيانات التي تم جمعها متاحة أيضا للباحثين ومؤسسات البحث العلمي المستقلة لتكون موضوعا للتحليل العلمي.
- 3- يجب إعداد التقارير الخاصة بنتائج هذا التحليل على فترات منتظمة – على الأقل مرة في السنة – مع تضمينها مجموعة من التوصيات الضرورية.

ج - الأهداف المحددة

- 1- بغض النظر عن المعايير والأهداف المحددة على مستوى عالي (وطني، إقليمي)، يتعين تحديد أهداف خاصة على مستوى كل محكمة. علاوة على ذلك، يتعين على مسيري المحاكم أن يتوفروا على صلاحيات واستقلالية كافية من أجل تحديد هذه الأهداف أو المشاركة بشكل فاعل في تحديدها.
- 2- ينبغي أن تمكن الأهداف من تعيين النتائج المرجوة بوضوح وأن تكون محددة بشكل واقعي. كما يجب نشرها وإعادة تقييمها دوريا.
- 3- يمكن استخدام الأهداف من أجل تقييم أداء المحاكم. وفي حال عدم تحقيق تلك الأهداف، يجب اتخاذ تدابير ملموسة من أجل تصحيح الوضع.

⁵ - قائمة تدبير الزمن (CEPEJ(2005)12Rev)

د - تدبير الأزمات

- 1- في الحالات التي تشهد فارقا كبيرا مقارنة بالأهداف المحددة على مستوى محكمة معينة، يجب اللجوء إلى أساليب خاصة من شأنها معالجة أصل المشكلة بشكل سريع وملائم.

V - الخطوط التوجيهية للقضاة

أ - التدبير النشط للقضايا

- 1- ينبغي أن تكون للقاضي دائما الصلاحيات الكافية لتدبير الدعوى على نحو نشط.
- 2- في حدود ما تسمح به القواعد العامة، ينبغي أن يكون القاضي مخولا لتحديد الأجل المناسبة وملاءمة تدبير الزمن للأهداف العامة والخاصة وكذا للخصائص المميزة لكل قضية.
- 3- يجب العمل على تطوير نماذج إلكترونية معيرة لصياغة القرارات القضائية إلى جانب توفير برمجية للمساعدة على تحرير القرار ليستخدمها القضاة والموظفون العاملون في المحكمة.

ب - الاتفاق على الجدول الزمني مع الأطراف والمحامين

- 1- يجب اخذ مصالح المستخدمين دائما بعين الاعتبار في تدبير الزمن. وينبغي كذلك إشراكهم في تخطيط الإجراءات في مرحلة مبكرة.
- 2- عند الإمكان ، يتعين على القاضي محاولة إيجاد اتفاق بين جميع الأطراف المشاركة في المسطرة/الإجراء حول الجدول الزمني الخاص بهذه المسطرة. ولتحقيق ذلك، يتعين أن يستفيد من مساعدة الطاقم اللازم (كتاب الضبط) إلى جانب تكنولوجيا المعلومات.
- 3- يجب أن تكون الفوارق بسيطة مقارنة بالجدول الزمني المحدد وأن تقتصر على القضايا التي يكون فيها التأخير مبررا. ولا يجب مبدئيا تمديد الأجل المحددة إلا بموافقة جميع الأطراف المعنية أو إذا تطلبت ذلك مصلحة العدالة.

ج - التعاون والمراقبة من لدن الفاعلين الآخرين (الخبراء، الشهود... الخ)

- 1- يجب على كل المشاركين في الإجراءات أن يتعاونوا مع المحكمة امتثالا للأهداف والأجل المحددة.

2- للفاضي الحق ، أثناء الإجراءات و المساطر، في مراقبة احترام الآجال من لدن كل المشاركين وعلى الخصوص أولئك الذين تطلبهم أو تأذن لهم المحكمة كالشهود أو الخبراء مثلا.

د - عقوبة سوء استخدام الإجراء / المسطرة

- 1- ينبغي تثبيط كل المحاولات الطوعية والقصدية الرامية إلى تأخير الإجراء/ المسطرة.
- 2- ينبغي أن تكون هناك عقوبات إجرائية في حالة ارتكاب سلوك خبيث ومتمكئ. ويمكن أن تستهدف هذه العقوبات الأطراف أو ممثليهم.
- 3- اذا ما قام شخص ينتمي لمهنة قانونية بانتهاك خطير للحقوق الإجرائية أو أخر الإجراءات بشكل ملحوظ ، فإنه من اللازم تبليغ ذلك إلى الهيئة المهنية التي ينتمي لها قصد اتخاذ تدابير في هذا الشأن لاحقا.

هـ - تعليل الأحكام

- 1- يجب أن تكون مبررات الأحكام موجزة وأن تقتصر على ذكر المسائل الأساسية لأن الغرض منها هو تفسير القرار، ذلك أن المسائل ذات الصلة بقرار الدعوى هي التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار.
- 2- يمكن للقضاة ، عند الاقتضاء ، إصدار أحكامهم بكيفية شفوية تكون متبوعة بعد ذلك بقرار مكتوب.

القسم II - الخطوط التوجيهية لأعضاء النيابة العامة

مقدمة

تنطبق هذه الخطوط التوجيهية بالنسبة لأعضاء النيابة العامة فيما يخص الإجراءات الجنائية. وتشمل هذه الخطوط التوجيهية الخاصة أساسا المرحلة التمهيدية من التحقيق ، قبل المرحلة القضائية (مرحلة ما قبل المحاكمة) بغض النظر عن النظام القضائي للبلد المعني.

ويقصد بعضو النيابة العامة ذلك الشخص المختص في المرحلة التمهيدية من التحقيق ضمن اجراءات المسطرة الجنائية.

أما الخطوط التوجيهية الواردة في القسم I من هذه الوثيقة ، فإنها تنطبق على أعضاء النيابة العامة بعد إجراء التعديلات اللازمة عليها.

أ - التخطيط وجمع البيانات

- 1- يجب تخطيط مدة اجراءات المسطرة الجنائية في كل من مرحلة التحقيق والمتابعات وأمام المحاكم (تخطيط المدة المتوسطة لمختلف أنواع القضايا او المدة المتوسطة للإجراءات المسطرية أمام بعض أنواع الهيئات القضائية). وينبغي أن يتم هذا التخطيط على المستوى العام وعلى مستوى الملفات الفردية طبقاً للأجال المحددة في القانون الإجرائي.
- 2- من حق المستخدمين (المشتبه بهم ، الضحايا ، المتهمين) في أن يبلغوا ، وحيثما كان ذلك ممكناً ، استشارتهم بخصوص تدبير زمن الإجراءات والمساطر القضائية ، وكذا بالنسبة لتحديد التواريخ أو تقرير الآجال لكل مراحل الإجراءات الموالية وذلك منذ بداية التحقيق.

ب - التدخل

- 1- إذا تم تسجيل فوارق من حيث المعايير والأهداف ذات الصلة بمدة إجراءات المتابعة القضائية أو توقعها، تعين اتخاذ تدابير عاجلة بغية معالجة أسباب هذه الفوارق.
- 2- ينبغي إيلاء اهتمام خاص للقضايا التي تطول مدتها الإجمالية إلى الحد الذي تشكل فيه انتهاكاً للحق الأساسي في محاكمة ذات مدة معقولة . ويبدأ حساب المدة انطلاقاً من مرحلة ما قبل التحقيق ، عندما يكون لهذا الأخير تأثير كبير على الشخص⁶ ، كما ينبغي إيلاء اهتمام خاص أيضاً أثناء الاعتقال أو الاحتجاز المؤقت للشخص عند فتح التحقيق التمهيدي معه أو عندما يتم توجيه الاتهام له بصفة رسمية من قبل النيابة العامة أو الشرطة . وينتهي قياس المدة بصدور الحكم النهائي من قبل المدعى العام أو المحكمة . وينبغي أن تشير الوثائق بكل وضوح إلى التواريخ الأساسية لقياس الزمن القضائي طبقاً لمعيار الأجل المعقول باعتبارها جزء لا يتجزأ من الملف عند رفع القضية أمام المحكمة .

ويجب إيلاء اهتمام خاص أيضاً للقضايا ذات الأولوية مثل تلك التي يكون فيها المشتبه به خاضعاً للاعتقال المؤقت أو يقضي عقوبة حبسية أو قضايا العنف ضد الشرطة.

وينبغي أن تحدد الوثائق بوضوح التواريخ المتعلقة ب :

- ارتكاب الجريمة ؛
- إلقاء القبض على المشتبه به ؛

⁶ انظر تقرير CEPEJ(2012)16E "تحليل الآجال القضائية في الدول الأعضاء لمجلس أوروبا انطلاقاً من اجتهادات المحكمة الأوروبية لحقوق الإنسان" (31 يوليو 2011) ، N. Régis و F. Calvez

- الوضع رهن الاعتقال المؤقت ؛
- بداية التحقيقات ؛
- لائحة الاتهام.

3- وينبغي أن تهدف المراقبة إلى التأكد من أن فترات الخمول (أو الوقت الضائع) خلال سير الإجراءات المسطرية ليست طويلة جدا وإلا بات من اللازم اتخاذ تدابير خاصة لتسريعها وتدارك الوقت الضائع.

ج - جمع المعلومات

- 1- يجب أن يقوم المدعون العامون والمديرون بجمع المعلومات حول المراحل الأكثر أهمية ضمن الإجراءات الجنائية، وخاصة خلال المرحلة التي تسبق المحاكمة . وعليهم أن يسجلوا كتابيا المدة المستغرقة بين هذه المراحل المختلفة. وفيما يتعلق بتتبع هذه المراحل ، فإنه من اللازم إيلاء اهتمام خاص " للقائمة المرجعية " الخاصة بتدبير الزمن ، المؤشر الرابع .
- 2- وينبغي أن تكون المعلومات التي تم جمعها (طبقا للفقرة أعلاه) متاحة قصد توجيه عمل المدعين العامين والإداريون العاملون في المحاكم والقضاة والسلطات المركزية المكلفة بالعدالة . كما يجب أن تكون هذه المعلومات متاحة أيضا للمستخدمين والعموم على حد سواء.

د - التحليل المستمر

- 1- ينبغي إخضاع مجموع المعلومات التي تم جمعها للتحليل بصفة مستمرة ، كما يجب استعمالها لغرض المراقبة وتحسين الأداء.
- 2- ينبغي نشر التقارير الخاصة بهذه التحليلات بصفة منتظمة وعلى الأقل مرة واحدة في السنة . كما يجب أن تتضمن التوصيات المناسبة.

هـ - الأهداف المحددة

- 1- بالإضافة إلى المعايير والأهداف التي يتم تحديدها على المستوى الأعلى (الوطني ، الإقليمي) ، ينبغي أن تكون هناك أهداف محددة على مستوى النيابة العامة . ويجب أن تتوفر لدى المدعين العامين والمديرين القدرة والاستقلالية الكافية لتحديد هذه الأهداف والمشاركة بفعالية في وضعها.
- 2- ينبغي أن تكون الأهداف المحددة واضحة بدقة وقابلة للتحقيق ، كما يجب نشرها والعمل على تطويرها باستمرار.

3- يمكن استخدام الأهداف المحددة عند تقييم أداء المدعين العامين . وإذا لم يتم تحقيق هذه الأهداف فإنه من اللازم اتخاذ تدابير ملموسة لمعالجة الوضع.

و - تدبير الأزمة

إذا تم تسجيل فوارق من طرف النيابة العامة بالنسبة للأهداف المحددة أو تم توقعها ، فإنه من اللازم اتخاذ تدابير سريعة قصد تلافي هذه الفوارق.

ز - الاتفاق حول الآجال مع الأطراف والمحامين والتنسيق بين السلطات المعنية

- 1- عندما يكون ذلك ممكنا ، ينبغي على المدعين العامين إشراك جميع أطراف الدعوى في الجدول الزمني للإجراءات و المساطر . ولهذا الغرض ، يجب أن يساعدتهم الموظفون الإداريون المناسبون (كتاب الضبط والشرطة) إلى جانب استخدامهم لتكنولوجيا المعلومات لهذا الغرض.
- 2- ينبغي تقليص الفوارق في الجدول الزمني إلى الحد الأدنى و اقتصار هذه الفوارق على حالات قابلة للتبرير . ومن حيث المبدأ ، فإن تمديد الآجال المحددة لا يكون ممكنا إلا بموافقة كافة أطراف الدعوى أو إذا اقتضت مصلحة العدالة ذلك.

الملحق 1

الخطوط التوجيهية الأوروبية الموحدة حول الأجال القضائية (EUGMONT)

1. البيانات العامة المتعلقة بالمحاكم والإجراءات/ المساطر القضائية

ينبغي أن يتوفر لنظام المراقبة المعلومات العامة المتعلقة بالبنية العامة للنظام القضائي ولاسيما المعلومات ذات الصلة بتدبير مدة الإجراءات و المساطر. ويجب أن تتضمن المعلومات ذات الصبغة العامة إفادات بخصوص:

- عدد ونوع المحاكم واختصاصاتها ؛
- عدد و أنواع الإجراءات و المساطر القضائية ؛
- القضايا التي تعد ذات الأولوية (المستعجلة).

ويجب تحيين البيانات الخاصة بالنظام القضائي بصفة منتظمة، وأن تكون متاحة على الأقل سنويا (بداية ونهاية السنة التقويمية) كما يجب أن تكون المعلومات المتعلقة بعدد القضايا المرفوعة أمام المحاكم هي أيضا متاحة:

- العدد الإجمالي للقضايا العالقة في بداية الفترة موضوع المراقبة (كالسنة التقويمية مثلا) ؛
- القضايا الجديدة المدرجة (الدعاوى المرفوعة خلال الفترة موضوع المراقبة) خلال السنة التقويمية مثلا) ؛
- القضايا التي تم حلها أو تسويتها (القضايا التي تم حلها خلال الفترة موضوع المراقبة ، سواء بصدور حكم في الموضوع أو بسحب القضية أو بتسوية ودية ، الخ) ؛
- العدد الإجمالي للقضايا العالقة في نهاية الفترة موضوع المراقبة.

ويمكن تصنيف البيانات المتعلقة بالقضايا التي تم حلها بالنظر إلى الكيفية التي انتهت بها الإجراءات المسطرية . وينبغي على الأقل التمييز ما بين القضايا التي تم حلها بواسطة صدور حكم في الموضوع والقضايا التي انتهت بطريقة مغايرة (كسحب القضية أو تسويتها بالتراضي أو رفضها بسبب عيب شكلي).

المثال الأول

محاكم الدولة ألبينا (Alpina)

القضايا العالقة في 31 دجنبر 2008	القضايا التي تم حلها سنة 2008	الدعاوى الجديدة المرفوعة سنة 2008	القضايا العالقة فاتح يناير 2008	المحكمة أو صنف المحاكم	
				المحكمة أو المحاكم (أ)	1
				المحكمة أو المحاكم (ب)	2
				المحكمة أو المحاكم (ج)	3
				المجموع	

ملحوظة :

"القضايا العالقة في 31 دجنبر 2008" = "القضايا العالقة في فاتح يناير 2008" + "الدعاوى الجديدة المرفوعة سنة 2008" - "القضايا التي تم حلها سنة 2008"

2. المعلومات المتعلقة بفئات القضايا

ينبغي أن تكون المعلومات المتعلقة بالقضايا أمام المحاكم متاحة ليس فقط كبيانات شاملة ومجموعة بل أيضا كبيانات مصنفة بالنظر لفئات القضايا. وتحقيقا لهذه الغاية ، يجب استخدام تصنيفات عامة وعالمية للقضايا مثلما هو الحال عند التمييز ما بين قضايا متعلقة بالقانون المدني وأخرى بالقانون الجنائي وأخرى بالقانون الإداري مثلا.

ويجب كذلك التمييز، ضمن الفئات الكبرى ، ما بين فئات فرعية لمجموعات من القضايا المفصلة (مثل قضايا قانون الشغل والقضايا الجنائية) حيث من اللازم أيضا توفير نفس المعلومات الخاصة بكل فئة فرعية (مثل قضايا الطرد ضمن القضايا المتعلقة بقانون الشغل).

ويجوز لكل محكمة في هذا المستوى استخدام تصنيفها الخاص ، غير أن الفئات الأربعة التالية تبقى إجبارية بالنسبة لكل محكمة : حالات الطلاق المتنازع فيها والطرء والسرقفة الموصوفة والقتل العمد.

- **قضايا الطلاق المتنازع فيها** : وهي تعني فسخ الزواج بقرار صادر عن محكمة مختصة . وينبغي أن لا تدرج ضمن البيانات ؛ حالات الطلاق الناجمة عن اتفاق بين الطرفين بشأن انفصالهما وكل ما يترتب عنه من آثار (مسطرة الطلاق الإتفاقي حتى وإن تم النظر فيه من قبل المحكمة) أو في حال تدبيره بواسطة إجراء إداري . وإذا ما كان لبلدكم إجراءات خاصة بالطلاق خارج نطاق القضاء تماما أو لا تتوفر لكم إمكانية عزل البيانات المتعلقة بالطلاق المتنازع فيه ، يرجى إذ ذاك تقديم التفسيرات المناسبة لاحقا . وبالإضافة إلى ذلك ، فإذا ما كانت في بلدكم إجراءات بالزامية الوساطة عند الطلاق أو ضرورة إعطاء مهلة للتفكير أو إذا ما كانت مرحلة التصالح مستبعدة من إجراءات المسطرة القضائية ، فإنه من اللازم أيضا الإشارة إلى ذلك وتقديم التفسيرات المتعلقة بهذا الأمر.
- **قضايا الطرد** : وهي القضايا المتعلقة بإنهاء عقد العمل بمبادرة من المشغل (في القطاع الخاص) والأمر هنا لا ينطبق على الموظفين، كذاك الذي يأتي تبعا لإجراء تأديبي مثلا .
- **السرقفة الموصوفة** : وهي تنطوي على سرقفة شخص باستعمال القوة أو التهديد باستخدامها. وإذا كان ممكنا ، ينبغي أن تشمل الأرقام الإحصائية السرقات باستعمال العنف (السرقفة بالسلب والسرقفة باستعمال السلاح الخ) مع استثناء النشل والابتزاز (حسب تعريف المرجع الأوروبي للإحصائيات المتعلقة بالجريمة والعدالة الجنائية) ويجب أن لا تدرج محاولات ارتكاب الفعل ضمن البيانات.
- يعرف **القتل العمد** بكونه القتل الإرادي لشخص ما . وإذا كان ممكنا ، ينبغي أن تشمل الأرقام الإحصائية الضرب والجرح المؤديان إلى الموت ، أو القتل الرحيم أو قتل طفل واستثناء المساعدة على الانتحار من ذلك (حسب تعريف المرجع الأوروبي للإحصائيات المتعلقة بالجريمة والعدالة الجنائية) ويجب أن لا تدرج محاولات ارتكاب الفعل ضمن البيانات.

ولكي يتسنى القيام بمقارنة لاحقا مع أنظمة أوروبية أخرى ، من اللازم إلحاق التعريف ومجال التطبيق المحدد الخاصين بفئات القضايا الأخرى التي تستخدمها المحكمة (خصوصا عندما لا تكون متداولة بكثرة).

المثال الثاني :

المحكمة البلدية لدانوبي (Danubie)

نوع القضايا	القضايا العالقة في فاتح يناير 2008	الدعاوى الجديدة المرفوعة سنة 2008	القضايا التي تم حلها سنة 2008	القضايا العالقة في فاتح دجنبر 2008
1	القضايا المدنية			
أ1	الطلاق المتنازع فيه			
ب1	الطرد			
			
2	القضايا الإدارية			
أ2				
			
3	القضايا الجنائية			
أ3	القتل العمد			
ب3	سرقة باستعمال العنف			
			
	المجموع			

3. المعلومات المتعلقة بمدة الإجراءات والمساطر

أ3 - المعلومات الواردة من المحاكم حول مدة الإجراءات والمساطر : من جهة المدد الفعلية ومن جهة أخرى الأجل المتوسطة / القصوى

يجب على كل محكمة أن تجمع البيانات المتعلقة بمدة الإجراءات والمساطر الجارية فيها. وعند القيام بالمراقبة ، ينبغي الفصل ما بين القضايا العالقة والقضايا التي تمت تسويتها خلال الفترة المعنية (كالسنة التقويمية مثلا) كما يجب توزيع البيانات المتعلقة بمدة كل منها، بالنظر للفئات المطابقة لتلك المدة بمعنى القضايا العالقة أو التي تمت تسويتها في أقل من شهر واحد ومن شهر إلى 3 أشهر ومن 4 إلى 6 أشهر ومن 7 أشهر إلى 12 شهرا ومن سنة واحدة إلى سنتين ومن سنتين إلى 3 سنوات ومن 3 إلى 5 سنوات ثم أكثر من 5 سنوات. وبالإضافة إلى توزيع القضايا حسب مدتها ، من اللازم احتساب متوسط مدة

الإجراءات و المساطر إلى جانب ضرورة الإشارة إلى المدد الدنيا والقصوى ، ولاحتماب هذه المدة ينبغي أن يأخذ بعين الاعتبار فقط الوقت الضروري الذي تطلبته معالجة القضية في المحكمة المعنية ، أي الأجل الذي جرى ما بين ورود القضية أمام هذه المحكمة والوقت الذي غادرته فيها (مثل صدور الحكم النهائي في القضية وإحالتها على محكمة عليا ليتم البث فيها على مستوى الاستئناف الخ.) وان أمكن ، فإن من شأن المعلومات المتعلقة بمدة الإجراءات بالنسبة للقضايا التي تمت تسويتها ان تمكن من التمييز بين القضايا التي تمت تسويتها بعد دراسة شاملة من جهة و التي انتهت خلاف ذلك من جهة أخرى (بسبب سحب الشكاية أو تسوية ودية أو عدم اختصاص المحكمة الخ).

المثال الثالث :

المحكمة البلدية لدانوبي (Danubie)

مدة القضايا التي تمت تسويتها سنة 2008 (الوضعية في 31 دجنبر 2008)

نوع القضايا	عدد القضايا التي تمت تسويتها	عدد القضايا العالقة في نهاية الفترة	أقل من شهر	1 الى 3 اشهر	4 الى 6 اشهر	7 الى 12 اشهر	1 الى سنتين	2 الى 3 سنوات	3 الى 5 سنوات	أكثر من 5 سنوات	تقدير مدة انسياب المخزونات/ المخلفات بالايام
القضايا المدنية	1										
الطلاق المتنازع فيه	1أ										
الطرد	1ب										
...	...										
القضايا الادارية	2										
...	...										
...	...										
القضايا الجنائية	3										
القتل العمد	3أ										
سرقة باستعمال العنف	3ب										
...	...										
العدد الاجمالي للقضايا											

3ب - المعلومات حول المدة الإجمالية للإجراءات و المساطر

يكتسي تصنيف القضايا المعروضة على المحكمة بالنظر للمدة الإجمالية التي تستغرقها أهمية خاصة ، وتتمثل هذه المدة الإجمالية في الفترة الممتدة ما بين بدء الإجراءات المسطرية وحفظ القضية (انظر القائمة المرجعية لتدبير الزمن والخطوط العريضة CEPEJ SATURN) وينبغي أيضا ، في حدود الإمكان ، ضم معلومات المدة الإجمالية للإجراءات و المساطر إلى الآجال الضرورية لتنفيذ القرارات.

4. مراقبة المراحل المتوسطة للإجراء/المسطرة و مدة الانتظار

ينبغي أن لا تقتصر المراقبة على جمع البيانات المتعلقة بالمدة الإجمالية ما بين بداية و انتهاء الإجراءات و المساطر ، بل أيضا تلك المتعلقة بالمراحل المتوسطة لهذه الأخيرة. ويجب أن تشمل المراقبة على الأقل مدة المرحلة التحضيرية (مثل المدة الفاصلة ما بين بدء الإجراءات و المساطر وانعقاد الجلسة الأولى للبت في الموضوع) والمرحلة الوسطى (تلك الممتدة ما بين أول و آخر جلسة تبت في الموضوع مثلا) والمرحلة الختامية للدعوى من آخر جلسة إلى النطق بقرار البت في الموضوع مثلا) . كما ينبغي أيضا تغيير البيانات المتعلقة بمدة إجراء/ مسطرة الاستئناف أو مدة الطعون الأخرى المتاحة . ويجب ضمان مراقبة خاصة بفترات الخمول (وقت الانتظار).

ويجب إلزاما القيام باستكمال هذه الإحصائيات على المستوى الوطني من لدن الهيئة المختصة (وزارة العدل أو المجلس الأعلى للقضاء).

المثال الرابع :

المحكمة البلدية لدانوبي (Danubie)

متوسط مدة المراحل المتوسطة للإجراءات و المساطر (الوضع في 31 دجنبر 2008)

سبل الطعون القضائية			مرحلة الدعوى				
اخرى	طعون إستثنائية	الاستئناف	الحكم	الجلسات	اعداد الاجراءات		
						القضايا المدنية	1
						الطلاق المتنازع فيه	أ1
						الطرد	ب1
					
						القضايا الادارية	2
						...	أ2
					
						القضايا الجنائية	3
						القتل العمد	أ3
						سرقة باستعمال العنف	ب3
					
						المجموع	

5. المعلومات التحليلية والمؤشرات

استنادا إلى البيانات العامة المتعلقة بالمحاكم وعدد القضايا ومدتها فضلا عن المعلومات الأخرى ذات الصلة حول المحاكم والنظام القضائي ، فإنه من الممكن استخدام أدوات أخرى مثل مؤشرات أداء المحاكم.

وهكذا فمن الممكن استخدام ، من بين أمور أخرى ، المؤشرات التالية بغرض تحليل ومراقبة المدة إلى جانب عوامل أخرى مهمة بغية فهم الآجال التي يعاني منها المتقاضون.

- 1- نسبة تغير مخزون/ مخلف القضايا العالقة (مؤشر تصفية القضايا CR) وهو يعكس العلاقة ما بين القضايا الجديدة والقضايا التي تمت تسويتها خلال الفترة المعنية ويعبر عنها بالنسبة المئوية .

$$\text{مؤشر تصفية القضايا (\%)} = \frac{\text{القضايا التي تمت تسويتها}}{\text{القضايا الواردة}} \times 100$$

مثال : : إذا تلقت المحكمة، خلال نفس السنة التقويمية ، 500 قضية جديدة، وتمكنت في نفس الوقت من تسوية 550 قضية فإن مؤشر التصفية سيكون %110 وإذا كانت المحكمة لا تتمكن من حل سوى 400 قضية ، فإن نسبة تصفية القضايا ستعادل %80. وكلما زاد المؤشر عن %100 فإن ذلك يعني أن القضايا العالقة في تناقص.

- 2- تقدير مدة انسياب مخزون/ مخلف القضايا العالقة وهي العلاقة ما بين عدد القضايا التي تمت تسويتها وعدد القضايا العالقة في نهاية الفترة المعنية ، وبالتالي فنحن نحسب عدد المرات خلال السنة (أو الفترة المعنية) التي روج فيها مخزون بعض فئات القضايا أو التي تمت تسويتها خلال السنة.

$$\text{معدل رواج القضايا} = \frac{\text{عدد القضايا التي تم تسويتها}}{\text{عدد القضايا التي لم تتم تسويتها في النهاية}}$$

- 3- مدة انسياب مخزون/ مخلف القضايا العالقة (مؤشر أمد البت DT)

يقارن هذا المؤشر ما بين عدد القضايا التي تمت تسويتها خلا الفترة المعنية وتلك التي لم تعرف التسوية بعد انقضاء نفس الفترة المذكورة . وهكذا يتم تقسيم عدد 365 على عدد القضايا التي تمت تسويتها مقسوما على عدد القضايا التي لم تتم تسويتها في نهاية المطاف لكي يتسنى التعبير عن هذا المؤشر بعدد الأيام ، وعليه فإن العلاقة تقيس السرعة التي يتمكن بها النظام القضائي (أو المحكمة) من إنهاء كل القضايا المحالة عليه، وهو ما يعني الوقت اللازم لتسوية فئة معين من القضايا . ويسمح هذا المؤشر بالكشف جيدا عن الكيفية التي يقوم بها نظام قضائي ما بتدبير انسياب القضايا لديه.

$$\text{مؤشر أمد البت} = \frac{365}{\text{معدل رواج القضايا}}$$

المؤشرات الأخرى (قصد الاطلاع)

- 4- **معدل الفعالية (ER)** وهو يقيس العلاقة ما بين عدد الموظفين العاملين في المحاكم وعدد القضايا التي قامت نفس المحكمة بتسويتها عند انتهاء السنة.
- 5- **حجم مخزون/مخلف القضايا العالقة (مؤشر التراكم TB)** وهو مجموع القضايا التي لم تتم تسويتها بعد انقضاء الفترة المعنية على أساس أنه يمثل الفرق ما بين مجموع القضايا العالقة عند بداية الفترة وعدد القضايا التي تمت تسويتها خلال نفس الفترة ، مثال : إذا ما كانت هناك 1000 قضية العالقة في بداية السنة المدنية ، ولم تتمكن المحكمة من تسوية سوى 750 قضية خلال نفس السنة ، فإن هذا يعني أن 250 قضية هو مجموع مخزون/ مخلف القضايا العالقة.
- 6- **تسوية مخزون/ مخلف القضايا العالقة (مؤشر تسوية التراكم BR)** وهو يعني الوقت اللازم الذي سيسمح بانتهاء مجموع مخزون القضايا العالقة محسوبا بالشهور أو بالأيام على أساس العلاقة ما بين عدد القضايا ومعدل تغيير مخزون القضايا العالقة. مثال : إذا كان هناك 100 قضية كإجمالي مخزون القضايا العالقة في نهاية الفترة ، وتمكنت المحكمة من تسوية 200 قضية خلال نفس الفترة ، فهذا يعني أن مؤشر تسوية التراكم هو 6 أشهر أو 180 يوما.
- 7- **عدد القضايا لكل قاض (مؤشر القضايا لكل قاض CPJ)** وهو يعني عدد القضايا من إحدى الفئات لكل قاض خلال الفترة المعنية ، مثال : إذا كان لدى إحدى المحاكم 600 قضية مدنية عالقة عند انتهاء السنة التقويمية وهناك 4 قضاة مكلفون بها فهذا يعني أن مؤشر القضايا لكل قاض يبلغ 150.
- 8- **الانحراف المعياري (مؤشر قياس المغادرة SD)** وهو الفارق بالنظر للأهداف المحددة وفقا لكل فئة من فئات القضايا خلال الفترة المعنية . وهو يحسب إما بالنسبة المئوية أو بعدد الأيام . مثال : إذا ما كان الهدف المحدد هو إنهاء قضايا طلاق متنازع فيه في محكمة الدرجة الأولى في ظرف 200 يوم ، وإذا كان متوسط مدة هذه الفئة من القضايا خلال السنة التقويمية هو 240 يوم ، فإن مؤشر قياس المغادرة هو 40 يوم أو 20%.

الملحق II

أمثلة للوحات القيادة

تتضمن النسخة الالكترونية لهذه الوثيقة ملفات إكسيل Excel وتحتوي على الصيغ الحسابية التي يمكن استعمالها بصفة مباشرة من لدن المحكمة انطلاقا من النسخة الالكترونية للوثيقة المتاحة على الموقع : www.coe.int/cepej ، ملف « Centre SATURN »
لاستخدام ورقة حساب إكسيل Excel المرجو النقر مرتين على الجدول المعني.

حجم القضايا لكل محكمة

القضايا				المحكمة أو صنف المحكمة
مؤجلة إلى الفترة المالية	تمت تسويتها	أدرجت خلال الفترة	مخلفة من الفترة السابقة	
300	1089	1027	362	المحكمة أ
318	1210	1131	397	المحكمة ب
197	853	771	279	المحكمة ج
278	1056	1072	262	المحكمة د
270	1094	1085	279	المحكمة هـ
701	1312	1014	999	المحكمة و
589	1374	1086	877	المحكمة ز
0	7	7	0	المحكمة ن
2653	7995	7193	3455	المجموع الكلي

حجم القضايا لكل مجال

القضايا				المجالات
مؤجلة إلى الفترة المالية	تمت تسويتها	أدرجت خلال الفترة	مخلفة من الفترة السابقة	
				1- القضايا المدنية
300	1089	1027	362	الطلاق المتنازع فيه
197	853	771	279	الطرد
0	0	0	0	...
				2- القضايا الإدارية
0	0	0	0
				3- القضايا الجنائية
270	1094	1085	279	السرقه باستعمال العنف
589	1374	1086	877	القتل العمد
0	0	0	0	...
1356	4410	3969	1797	المجموع الكلي

مدة القضايا

مدة تقدير انسياب المخزونات / المخلفات بالأيام	أكثر من 5 سنوات	3 إلى 5 سنوات	2 إلى 3 سنوات	1 إلى 2 سنتين	7 إلى 12 أشهر	4 إلى 6 أشهر	1 إلى 3 أشهر	أقل من شهر	عدد القضايا العالقة في نهاية الفترة	عدد القضايا التي تمت تسويتها	نوع القضايا	
											1	القضايا المدنية
128.11	0	0	23	781	1137	1172	1675	668	1915	5456		انطلاق التنازع فيه
113.95	0	0	1	40	81	231	774	244	428	1371		الطرد
365.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		...
											2	القضايا الإدارية
365.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		...
											3	القضايا الجنائية
52.14	0	0	0	0	0	1	4	2	0	7		القتل العمد
98.72	0	0	0	11	35	147	530	438	314	1161		سرقه باستعمال العنف
365.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		...
121.39	3	3	27	835	1256	1554	2986	1355	2660	7998		العدد الإجمالي للقضايا

365

متوسط المدة المتوقعة =

عدد القضايا التي تمت تسويتها / عدد القضايا المؤجلة

متوسط مدة مراحل الإجراءات و المساطر

سبل الطعون القضائية			مرحلة الدعوى				
أخرى عدد (الأسابيع)	طعون غير إستثنائية (عدد الأسابيع)	الاستئناف عدد (الأسابيع)	الحكم (عدد الأيام)	الجلسات (عدد الأيام)	اعداد الاجراءات (عدد الأيام)	المجالات	
						القضايا المدنية	1
	18	18	80	20	80	الطلاق المتنازع فيه	أ
		18	20	2	60	الطرد	
					
						القضايا الإدارية	2
						...	
					
						القضايا الجنائية	3
	12	20	60	20	120	القتل العمد	
	15	20	70	30	150	سرقة باستعمال العنف	
					