

النصوص الإدارية

- النصوص التنظيمية:

النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية والوزراء، الهدف منه توضيح وتحديد كفاءات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، إذ يستمد شرعيته من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي، حيث يفترض إعداد إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

الأصل العام في الجزائر أن رئيس الجمهورية من يملك السلطة التنظيمية (المادة ٩١ من دستور ٢٠٢٠)، إذ يجمع بين كل من التنظيم المستقل (التشريع بأوامر المادة ١٤٢ من دستور ٢٠٢٠) والتنظيم التنفيذي (مراسيم رئاسية المادة ١٤١ من دستور ٢٠٢٠) وذلك طبقاً لأحكام الدستور.

يندرج تطبيق القوانين في المجال التنظيمي في مهام الوزير الأول وذلك وفق المراسيم التنفيذية، وحتى إذا كان العمل التنظيمي من صميم اختصاص الرئيس ووزيره الأول، إلا أن الواقع يقضي بأن إعداد مشاريع القوانين يتم من طرف الوزراء كل حسب قطاعه. كما أن هذا لا يمنع من صدور النص التنظيمي عن الوزير مباشرة وذلك على مستوى وزارته، وعن الوالي، وعن رئيس المجلس الشعبي البلدي و عدة سلطات إدارية أخرى كل حسب مستواه، وذلك في شكل قرارات ومقررات ومناشير وتعليمات...

أنواع النصوص التنظيمية:

تنقسم إلى ثلاث أنواع رئيسية:

- المرسوم:

نص تنظيمي يشرح ويحدد كفاءات تطبيق نص ما من النصوص القانونية، وهو نوعان:

- المراسيم الرئاسية:

هي الأداة التي يتدخل بواسطتها رئيس الجمهورية لممارسة سلطاته التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون، أي تلك التي تخرج عن نطاق العمل التشريعي المحدد على سبيل الحصر في المادتين (١٣٩ و ١٤٠ من دستور ٢٠٢٠). تتخذ المراسيم الرئاسية باعتبارها قرارات إدارية شكلان:

المراسيم الرئاسية التنظيمية:

هي قرارات إدارية صادرة عن رئيس الجمهورية في إطار ممارسة السلطة التنظيمية، تتضمن قواعد عامة مجردة لا تخص شخصاً بذاته أو مركزاً قانونياً محدداً، بل تخص مجموعة من الأفراد أو المراكز القانونية مثل مراسيم العفو الرئاسي وتخفيض العقوبات أو استبدالها، مراسيم التوقيع على الاتفاقيات والمعاهدات الدولية، مراسيم تنظيم الصفقات العمومية.

المراسيم الرئاسية الفردية:

تخص أفراد معينين بذواتهم، وتستنفذ الغرض منها بمجرد تطبيقها على الحالة أو الحالات التي صدرت من أجلها مثل مراسيم التعيين في الوظائف العليا المدنية والعسكرية وما يقابلها من إنهاء المهام.

المراسيم التنفيذية:

هي نصوص تنظيمية تصدر من طرف الوزير الأول لأجل تنفيذ قوانين وتنظيمها على أن تعرض على رئيس الجمهورية قبل إصدارها، تتخذ بدورها شكلين:

مراسيم تنفيذية تنظيمية:

تمثل مجموعة القرارات الإدارية الصادرة عن الوزير الأول في شكل مرسوم تنفيذي ذو طابع تنظيمي يتضمن قواعد عامة ومجردة، غايتها ضمان السير الحسن للإدارة العامة.

مراسيم تنفيذية فردية:

هي قرارات إدارية تخص حالة معينة أو شخص معين بذاته، تستنفذ الغرض منها بمجرد تطبيقها على الحالة أو الحالات التي صدرت من أجلها، كمراسيم التعيين أو إنهاء المهام في الوظائف المدنية للدولة التي لا تندرج ضمن سلطة التعيين الخاصة بالرئيس.

- القرارات:

هي نصوص تنظيمية وتطبيقية تستهدف توضيح كيفية تطبيق النصوص التشريعية التي تعلوها درجة (قانون أو مرسوم)، يصدر عن السلطة التنفيذية على اختلاف مستوياتها:

والقرار هو مجموعة من الإجراءات التنظيمية التي تصدرها السلطات الإدارية في حدود اختصاصاتها ويسمى باسمها مثال:

قرارات وزارية: تصدر عن وزير معين ضمن مهام القطاع الخاص به.

قرارات وزارية مشتركة: تصدر عن وزيرين فأكثر وتحمل توقيعاتهم جميعاً، تتعلق بمواضيع تخص كل قطاع منهم.

قرارات ولائية: تصدر عن الولاية ضمن صلاحياتهم المحددة قانونا.

قرارات بلدية: تصدر عن رؤساء البلديات في حدود اختصاصاتهم.

قرارات إدارية: تصدر عن السلطات الإدارية المختلفة (مدراء المؤسسات...) لها طابع تنفيذي.

- المقررات:

هي نصوص تنظيمية تصدر عن سلطة إدارية مركزية أو لا مركزية أو ممن مفوض لهم حق الإمضاء بالتفويض في بعض المسائل، عادة ما تستخدم في الحالات والقضايا البسيطة والأقل أهمية من تلك التي تصدر عنها قرارات، وهي تشبه القرارات من حيث الشكل، الوظيفة، الصيغة، وقد تكون فردية أو جماعية غايتها تعيين أو تثبيت أو عزل أو ترقية أو نقل أحد الموظفين والاستفادة من امتياز أو وضعية معينة.

ويمكن القول إنهما يختلفان من حيث التسلسل فالمقرر أقل درجة، كما يمكنه أن يتم بواسطة المفوض قانونا، وأخيرا فإنه يعدل إما بالإضافة أو النقصان فلا ينشئ أو يعدم المركز القانوني.

أنواع النصوص التفسيرية:

- التعليمات:

التعليمية عبارة عن نص إداري داخلي يصدره الرئيس لمروسيه في صيغة توجيهات وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز عمل معين بهدف توحيد قراءة وتأويل النص وضبط طريقة العمل وتوحيدها أو مواجهة إشكالات تعترض تطبيق النص القانوني أو إنجاز عمل معين.

يتم نشر التعليمية على مستوى المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، تظل سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها، غير أنه يمكن أن تتضمن أوامر أو تنشئ قواعد تنظيمية داخلية خلافا للمنشور الذي يقتصر دوره على توضيح كيفية تطبيق نص قانوني أو تنظيمي يكون مشوبا ببعض الغموض.

يتم إصدار التعليمات من طرف السلطات المركزية كما تصدر أيضا عن السلطات المحلية، كل في حدود اختصاصه. توجه التعليمات إلى الموظفين تبعاً للوصاية الإدارية، كما يمكن أن يشترك في إصدارها أكثر من مسؤول.

تشتمل التعليمية على عناصر أساسية هي: الرأسية، الطابع، رقم التسجيل، التقديم المادي الذي يطبق في جميع الوثائق الإدارية، بيان المرسل إليهم، الموضوع، المرجع، نص التعليمية، المكان والتاريخ، الإمضاء.

- المناشير:

المنشور نص إداري داخلي، يصدر عن سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، يرسل إلى العديد من الإدارات المحلية وهو ما يميزها عن باقي الوثائق الإدارية. وخلافا للمذكرة التي تتمتع بالطابع المؤقت فإن المنشور يتصف بطابع الديمومة.

لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها، بل يكفي بتوضيح الغموض ونشر التعليمات والتوجيهات وحل مشاكل التطبيق العملية.

يشتمل المنشور على عناصر رئيسية هي: الرأسية، الطابع، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، عنوان الوثيقة، الموضوع، المرجع، نص المنشور، الإمضاء.

القواعد العامة لتحديد النصوص الإدارية:

تتطلب احترام الضوابط التالية:

- التسمية: نوع النص القانوني.

- رقم النص القانوني: السنة المختصرة - الرقم التسلسلي

- تاريخ صدور النص القانوني: الهجري/ الميلادي

- موضوع النص القانوني باختصار: المتضمن، المتعلق بـ، المحدد لـ، الخاص بـ...

- الجهة المصدرة: حسب نوع النص.

- مقتضيات النص القانوني: المراجع الأساسية والقانونية حسب الترتيب القانوني ثم الزماني.

- ذكر الاستشارات: بعد أخذ رأي مجلس الدولة مثلا

- الإشارة لعبارة: "يصدر النص الآتي...، يقرر ما يلي..."

- محتوى النص: المضمون.

- ذكر إجراء النشر في الجريدة الرسمية.

- الإشارة لمكان وتاريخ الصدور في الأخير: الجزائر في...

- الإمضاء: مع ذكر الاسم المدني الكامل لمصدر النص.

