

المحاضرة العاشرة: النصوص الإدارية

تعتبر النصوص الإدارية من المحررات التي تستعمل بكثرة داخل المؤسسات والإدارات، فهي تلعب دورا هاما في إعداد الرسائل والوثائق الإدارية باعتبارها مرجعا وسندا لتأكيد مضمونها وإضفاء مصداقية ومشروعية عليها، كما أنها تنظم العمل الإدارية وتوحد الإجراءات والقرارات، بالإضافة إلى ضمان الحقوق والواجبات داخل المجتمع الإداري. وتنقسم النصوص الإدارية إلى نصوص تشريعية، نصوص تنظيمية ونصوص تفسيرية.

أولاً: النصوص التشريعية

1. تعريف النصوص التشريعية

هي عبارة عن قواعد قانونية في شكل نصوص تنظم العلاقات داخل المجتمع وتحدد الحقوق والواجبات بواسطة السلطة المختصة وطبقا للإجراءات المقررة لذلك.

2. أنواع النصوص التشريعية

- **الدستور:** هو القانون الأعلى للدولة، يحدد القواعد الأساسية التي تحكم المجتمع، حيث يتضمن المبادئ التي تحدد نظام الحكم، كيفية تنظيم السلطات المختلفة وعلاقاتها فيما بينها، وكذلك حقوق الأفراد وواجباتهم، بالإضافة إلى تنظيم الحريات العامة والهيئات الرقابية والاستشارية في البلاد. تلتزم به كل القوانين الأدنى منه درجة.
- **المعاهدات والاتفاقيات الدولية:** تأتي بعد الدستور من حيث قوتها الإلزامية، يصادق عليها رئيس الجمهورية بموجب مراسيم رئاسية وفقا للأوضاع المقررة لذلك.
- **القانون:** مجموعة من القواعد العامة والمجردة والملزمة التي تحكم سلوك الأفراد في المجتمع وتنظم علاقاتهم، تصدرها السلطة التشريعية (البرلمان) ويكون احترامه واجب. القانون يحقق العدالة والمساواة بين الأفراد، يحفظ النظام والأمن، ينظم الحقوق والواجبات، يضمن الحريات وينظم عمل الدولة والإدارة.
- **الأمر:** هو نص تشريعي من مصف القانون، تعود صلاحية إصداره إلى رئيس الجمهورية وذلك في الحالات التالية: القضايا الاستعجالية، غياب البرلمان (بين الدورات التشريعية)، الحالات الاستثنائية مثل الكوارث الطبيعية أو الحروب أو متى كانت الدولة مهددة بخطر يمكن أن يصيب استقلالها وأمنها.

ثانياً: النصوص التنظيمية

1. تعريف النصوص التنظيمية

النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة، تصدر لتوضيح وتحديد كيفية تطبيق النصوص التشريعية، يستمد شرعيته من القانون ولا يمكن مخالفته أحكامه وهو أقل درجة من النص التشريعي.

2. أنواع النصوص التنظيمية

تنقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أقسام هي:

- **المرسوم:** هو نص تنظيمي يشرح ويحدد كيفية تطبيق نص من النصوص القانونية (الأعلى منه درجة)، يصدره رئيس الجمهورية ويسمى مرسوم رئاسي أو الوزير الأول ويسمى مرسوم

تنفيذي. بالإضافة إلى ذلك توجد المراسيم الفردية والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم.

● **القرار** :يعرف القرار بأنه نص تنظيمي تنفيذي تصدره السلطة التنفيذية بجميع مستوياتها لشرح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم.

يمكن أن يصدر القرار عن أي سلطة إدارية ويسمى باسمها فنجد:

✓القرار الوزاري يتخذ من قبل وزير واحد في حدود صلاحياته؛

✓القرار الوزاري المشترك :هو الصادر عن أكثر من وزارة؛

✓القرار الولائي :يصدر عن والي الولاية؛

✓القرار البلدي :يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

● **المقرر** :يقترّب شكلا ومضمونا من القرار ولكن أقل أهمية منه، يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

ثالثا: النصوص التفسيرية

1. تعريف النصوص التفسيرية

هي نصوص تصدرها السلطات الإدارية عادة (وزارة، هيئة عمومية...)، هدفها تفسير وشرح وتوضيح طريقة تطبيق النصوص الأعلى منها درجة سواء نص قانوني أو نصوص تنظيمية. تصدر النصوص التفسيرية عند غموض النص القانوني أو التنظيمي، وعندما يكون النص واسع وعند الحاجة لتوحيد إجراءات تختلف من إدارة لأخرى. النصوص التفسيرية لا تنشأ قواعد قانونية بل تشرح وتفسر فقط.

2. أنواع النصوص التفسيرية

يمكن تقسيم النصوص التفسيرية إلى:

● المنشور

المنشور وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، ينشر بشكل واسع وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق، كما أنه يتصف بالديمومة. يهدف المنشور أساسا إلى توضيح النقاط الغامضة في القوانين وفي النصوص التنظيمية الجاري تنفيذها كالمراسيم والقرارات بالإضافة إلى توحيد طريقة تطبيق الإجراءات الإدارية.. لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها لأن ذلك ميدان القانون والرسوم.

● التعليم

هي نص إداري داخلي يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز عمل معين. الهدف من تحرير التعليم هو إعطاء توجيهات وتعليمات في مجال من المجالات أو بخصوص تنفيذ عمل معين، وتظل سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها حسب حاجة لإدارة.

● المذكرة:

هي وثيقة داخلية بين الموظفين أو الأقسام داخل الإدارة، تستخدم لتبادل المعلومات، الاقتراحات، طلب تقرير، تبليغ عن أمر ما...، تكون أقل رسمية من التعليم تستخدم للتواصل الداخلي وهي غير ملزمة.

● الإعلان:

هو نص إداري يوجه للعامة (مواطنين، موظفين، أو جمهور واسع)، يهدف إلى إعلامه بأمر معين أو دعوتهم للمشاركة أو الحضور. لا يحمل طابعا إلزاميا مثل التعليمات، ينشر غالبا في أماكن عامة (لوحات الإعلانات، مواقع المؤسسات...).