

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

\* \* \*

المقياس: التحرير الإداري

السنة: الأولى ماستر ادارة محلية ، السداسي الأول (1)

الفئة المستهدفة: طلبة الأولى ماستر علوم سياسية، تخصص ادارة محلية

الحجم الساعي الأسبوعي: ساعتين وخمسة عشر دقيقة (2.15)

إعداد الدكتور: خالد توازي (أستاذ محاضر قسم "أ")

عنوان الدرس: الوثائق ذات الصبغة القانونية والتنظيمية

أهداف الدرس:

يحاول هذا الدرس احاطة الطالب بمجموعة من المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بالوثائق ذات الصبغة القانونية والتنظيمية وإقامة العلاقة بين هذه الوثائق والعمل الإداري الذي يقوم به أعوان الإدارة بالاستناد على هذه الوثائق.

ملخص الدرس:

يعالج هذا الدرس محوين رئيسيان الوثائق ذات الصبغة القانونية من جهة ويتضمن الدستور والقانون والامر، والنصوص ذات الصبغة التنظيمية وتتضمن المراسيم ، القرار والمقرر.

🔗 الوثائق ذات الصبغة القانونية والتنظيمية :

عند الحديث عن الوثائق ذات الصبغة القانونية والتنظيمية نتكلم عن مجموع نصوص تتخذ صفة السمو و يقصد بالنصوص القانونية مجموعة القواعد القانونية الملزمة في الدولة والتي على الافراد والادارة احترامها في تصرفاتهم مع الاخذ بعين الاعتبار التدرج بينها وذلك مراعاة لمبدأ المشروعية الذي يعني سيادة حكم القانون .

☞ اولاً : النصوص التشريعية :

ان الحديث عن النصوص التشريعية يحيلنا الى كلمة تشريع أي من يشرع النصوص القانونية وفي الجزائر هي من اختصاص السلطة التشريعية ، وفق الإجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه ، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع

. يفترض أن يعبر النص التشريعي عن إرادة الأمة، وأن يكون التشريع واضحاً غير قابل للتأويل، باعتباره صادراً عن هيئة ممثلة للشعب. وعند الحديث أيضاً عن النصوص القانونية فإننا يجب ان نفرق بين هذه النصوص من حيث القوة وهي على التوالي الدستور القانون ، الامر وسيأتي الحديث عنها فيما بعد

☞ ترتب النصوص القانونية كما يلي :

1. الدستور : هو القاعدة الاساس لجميع القوانين و التنظيمات التي تحكم الدولة وهو اساس القوانين
2. المعاهدات والاتفاقات الدولية هي نصوص قانونية دولية بعد المصادقة عليها من رئيس الجمهورية تصبح تشريعاً وطنياً وهي تسمو على القانون
3. القانون : يرتب القانون حسب درجة قوته ، وحسب صدره بطريقة تنازلية تبدأ ب اقدم نص لتصل الى احدث نص من حيث الصدور .
4. المرسوم يوجد فيه نوعين المرسوم الرئاسي و المرسوم التنفيذي
5. القرار
6. التعليمية
7. المنشور
8. الامرية
9. المقرر

☞ شكلها : تتكون النصوص القانونية من العناصر التالية :

أ. العنوان : يجب ان يكون العنوان دقيق من خلال تبيان نوع النص (قانون ، مرسوم رئاسي ، مرسوم تنفيذي ، قرار ، مقرر...) مع الاشارة ان للقانون و المرسوم رقم تسلسلي يميزه يسبق بسنة الاصدار

ويلحق الكل بتاريخ الاصدار وموضوع النص مثال : القانون 11/90 المؤرخ في 26 رمضان 1410 هـ الموافق لـ 21 افريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل .

ب. المستندات او الحثيات : يقصد بها مجموع النصوص القانونية التي اعتمد عليها مصدر العمل القانوني كقاعدة اساس او مادة خام لتأكيد اختصاصه واضفاء الشرعية على عمله .

ج. محتوى النص: يشمل عدد من المواد التي تُجمع تحت فروع فصول وابواب تعالج مواضيع مختلفة لكنها مكتملة لبعضها البعض وفي العادة تخصص المادة الأخيرة لطريقة النشر والتنفيذ المعنيين.

د. التاريخ : يظهر تاريخ التحرير في نهاية النص القانوني

هـ. الامضاء : يعتبر الامضاء من السلطة المختصة الطابع القانوني والرسمي وبدونه يبقى العمل مجرد مشروع ولا تكون له قوة تنفيذية .

○ سريان النصوص : إنّ تطبيق النصوص القانونية في التراب الوطني يبدأ من تاريخ نشرها في التراب الوطني وتكون نافذة المفعول بعد مرور يوم كامل من تاريخ نشرها.

### ✍️ انواع النصوص التشريعية :

#### ❖ الدستور :

هو التشريع الأسمى في البلاد، يتضمن عددا من المبادئ التي تبين طبيعة نظام الحكم في البلاد، وكيفية تنظيم السلطات المختلفة وعلاقتها فيما بينها، وكذا حريات و حقوق الأفراد وواجباتهم، وهو القاعدة الأساسية لمجموع القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل في الدولة.

#### ❖ القانون:

هو مجموعة القواعد التشريعية التي تقرها السلطة التشريعية، ويصدرها رئيس الجمهورية لتنظيم الحياة في المجتمع، ويعتبر النص القانوني أساس كل تشريعات الدولة وأقواها. ونذكر على سبيل المثال: قانون المالية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، قانون العمل ويمر القانون بمراحل شكلية اجرائية معينة وهي :

— المبادرة

— المناقشة

– الموافقة

– الاصدار

– النشر

❖ الأمر:

هو نص تشريعي، يصدره رئيس الجمهورية في القضايا الاستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان أو في حالات الضرورة، أو في الحالات الاستثنائية مثل الحروب أو الكوارث الطبيعية، وذلك طبقا للمادة 142 من الدستور ، أو ما بين الدورات التشريعية، على أن يعرض الأمر على الهيئة التشريعية عند انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صيغة قوة القانون عليه، أما صلاحية استصداره فهي مخولة دستوريا لرئيس الجمهورية وفقا للمادة 144. ويسمى هذا الوضع تشريعا بالأوامر

👉 ثانيا: النصوص التنظيمية :

■ ماذا نقصد بالنص التنظيمي :

هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، و الوزير الأول، لتبيان إجراءات و كفاءات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، ويستمد النص التنظيمي روحه من القانون و لا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض إعداده إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

ويرجع العمل التنظيمي في بلادنا إلى رئيس الجمهورية أساسا، إذ يجمع بين التنظيم .المستقل، و التنظيم التنفيذي (مراسيم رئاسية)، ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام رئيس الحكومة(الوزير الأول)بمراسيم تنفيذية وفي الواقع فإن العمل التنظيمي، وإن كان من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول، فإن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء، كل في مجال قطاعه، ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي...إلخ، في شكل قرارات ومقررات ومناشير أو تعليمات...إلخ.

👉 أنواع النصوص التنظيمية :

تنقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع، هي: المراسيم ، القرار ، المقرر

■ عناصر تقديمها المادي (شكلها): تتضمن النصوص التنظيمية المذكورة أعلاه العناصر التالية:

1. عنوان النص : ويتضمن النقاط التالية: نوعية النص، مرسوم، قرار، مقرر. بيان الرقم (ندون فيه السنة والرقم التسلسلي)، بيان التاريخ -المضمون
2. صاحب النص : اي مصدر
3. الحثيات : (أي التأشير التي يرجع إليها).
4. صيغة النص
5. محتوى النص
6. المكان والتاريخ
7. الإمضاء :

كما هو معلوم، فإن النصوص التنظيمية تصدر عن السلطة الإدارية التنفيذية (الرئاسة، الحكومة، والإدارات العمومية ) في شكل مراسيم وقرارات أو مقررات، ندرجها حسب ترتيبها كما يلي :

المرسوم : هو نص تنظيمي ، يشرح ويحدد كيفيات تطبيق نص ما من النصوص القانونية و يصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي)، حيث يتيح له توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها، بالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا المراسيم الفردية ، والتي تخص تعيين او ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة، وتغيير مهامهم، وذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال.

#### القرار والمقرر Arrêté et Décision:

هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة و يسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى، حينئذ قرارا وزاريا مشتركا. و بالإضافة إلى ذلك فإن القرار يمكن أن يكون فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين...الخ.

القرار والمقرر : تلجأ الإدارة في ممارستها للنشاطها المنتظم الى أساليب عديدة منها التعاقدية والتنظيمية ، وتتصرف الإدارة بشكل عام كسلطة أمرة من خلال اصدار قرارات إدارية لإحداث اثر قانوني ما كالقرار الذي يصدر بشأن تسمية موظف في منصبه أو عزله او الترقية او الاستبعاد كما قد يكون القرار عاما عندما ينظم الشأن العام .

انواع القرارات : يختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية :

1. القرار الوزاري المشترك : هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد و ذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية .

2. القرار الوزاري ؛ يتخذ القرار الوزاري من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.

3. القرار الولائي : يصدر عن والي الولاية؛ -القرار البلدي :يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

أما المقرر فهو يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات و المؤسسات العمومية (ذات الطابع الإداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

العناصر الشكلية للمقرر والمقرر : يتضمن القرار والمقرر، على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة العمومية :

✓ الرأسية: أي اسم الدولة

✓ الطابع: أي اسم الإدارة التي اصدرت القرار او المقرر

✓ الرقم التسلسلي يتم تسجيلها في سجل البريد الصادر

✓ عنوان القرار أو المقرر و موضوعه: يكون في وسط الورقة متبوع بموضوع النص مثل قرار تسمية السيد..... مقرر تعيين السيد

✓ الصفة الوظيفية لتخذ القرار أو المقرر مثل ان والي ولاية ....

✓ صيغة الاقتراح : باقتراح من ...

✓ الصيغة المقررة مثل يقرر مايلي هذه الصيغة موجود في القرار والمقررة على حد سواء وتكتب بعد الحيثيات او المستندات الواجب الاشارة اليها في القرار او المقررة وتلي هذه الصيغة المواد التي يحدد بموجها موضوع القرار او المقرر والهدف من ذلك الامر في احدي هذه المواد بتكليف الاشخاص المؤهلين قانونا بتنفيذه طبقا للصلاحيات الممنوحة لهم ونشره في وسائل الاعلام المحددة قانونا كالجريدة الرسمية بالنسبة للقرارات الوزارية التنظيمية ونشرة القرارات بالنسبة للقرارات الولائية والبلدية

✓ التاريخ يوضح تاريخ اصدار المقرر او القرار مباشرة فوق توقيع الموقع مسبقا بعبارة حرر بتاريخ .....

✓ الامضاء والتوقيع : يوقع القرار والمقرر من طرف السلطة المخولة

المقرر الاداري : تتخذ الادارة العامة اجراءات تنظيمية في شكل مقررات سواء تعلق الامر بشخص معين بذاته كالاجراء التأديبي الذي يتخذ ضد موظف بنقله من مصلحة الى مصلحة اخرى او لضرورة المصلحة العامة او خصم مبلغ مالي من الراتب الشهري كنتيجة للتغيب عن العمل او تنفيذ قرار تسمية موظف عن طريق اصدار مقررة تعيين في مصلحة من المصالح

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية - الملف الأصلي للمصنف

بمقتضى المرسوم رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن الققون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛  
والمقتضى المرسوم رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشركة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛

المؤسسة أو الإدارة العمومية

**قرار أو مقرر الإحالة على عطلة مرضية  
طويلة المدى**

إن..... (بكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)  
بمقتضى القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم؛  
بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن الققون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛  
والمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشركة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛  
والمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بمسألة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأحوال الإدارة المركزية، الم إلهات، التنفيذات، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛  
والمقتضى المرسوم رقم... المؤرخ في... المتضمن إنشاء..... (تحدد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) عدد الاقتضاء،  
والمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في... المتضمن الققون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،  
وبناء على القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن تعيين..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... ابتداء من.....،  
وبناء على القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن ترميم المعنى (ة) في رتبة..... ابتداء من.....،  
وبناء على مستخرج القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن ترقية المعنى (ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي..... للصنف..... ابتداء من.....،  
وبناء على الملف الطبي للمعنى (ة) الشهادة الطبية رقم... المؤرخة في... مؤشر عليها من قبل مصالح الضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعنى (ة) على صالة مرضية طويلة الأمد لمدة..... للفترة الممتدة من... إلى...،  
وبناء على... ( )  
وبناء على... من.....

**بـنـر**

المادة الأولى: بحال..... (بيان الاسم واللقب) رتبة..... على صالة مرضية طويلة الأمد لمدة..... ابتداء من..... إلى.....

المادة 02: يكلف..... (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار/أو المقرر.

حرز بـ..... في.....

## مراسيم تنظيمية

**المادة 3 :** لا تؤخذ بعين الاعتبار الهدايا المستلمة التي تبلغ قيمتها المصرح بها خمسين ألف دينار (50.000 دج) أو أقل من ذلك.

كل هدية تفوق قيمتها خمسين ألف دينار (50.000 دج) يجب إيداعها لدى الجمارك لفائدة الاحتياط القانوني للتضامن المؤسس بموجب المادة 162 من قانون المالية لسنة 1983 والمذكور أعلاه، باستثناء الهدايا المشار إليها في المادة 5 أدناه.

**المادة 4 :** تكلف لجنة تتكون من ممثلي رئاسة الجمهورية ووزارات الدفاع الوطني والمالية والثقافة بتحديد وجهة الهدايا العائدة للاحتياط القانوني للتضامن أو للمتاحف الوطنية.

يتم كل تسليم لهدايا، أيا كان مصدرها، مقابل إبراء وبحضور الممثلين المشار إليهم في الفقرة أعلاه.

**المادة 5 :** تسلّم لوزارة الثقافة بغرض تخصيصها للمتاحف الوطنية، الهدايا المحصل عليها ضمن الشروط المذكورة في المادة 3 أعلاه، والتي تكتسي أهمية أدبية أو تاريخية أو فنية أو علمية، المودعة لدى مصالح الجمارك.

**المادة 6 :** تتشكل الهدايا الممنوحة لأعضاء الوفود الأجنبية في مهمة إلى الجزائر من الأشياء وأعمال الفن أو الثقافة أو الأدب أو الحرف أو المهن التقليدية من إنتاج وطني، ولا تتجاوز قيمة كل هدية منها خمسين ألف دينار (50.000 دج).

**المادة 7 :** يُمنع تبادل الهدايا بين المسؤولين الجزائريين.

**المادة 8 :** تحدد، عند الحاجة، كفاءات تطبيق أحكام هذا المرسوم بنص خاص.

**المادة 9 :** تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لاسيما المرسوم رقم 342-83 المؤرخ في 8 شعبان عام 1403 الموافق 21 مايو سنة 1983 والمذكور أعلاه.

**المادة 10 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرّر بالجزائر في 4 شعبان عام 1441 الموافق 29 مارس سنة 2020.

عبد المجيد تبون

مرسوم رئاسي رقم 78-20 مؤرخ في 4 شعبان عام 1441 الموافق 29 مارس سنة 2020، يحدد الكيفيات المتعلقة بتخصيص وقيمة الهدايا التي تقدم عادة في إطار التشريعات، لأعضاء الوفود في مهمة في الخارج وأعضاء الوفود في مهمة إلى الجزائر.

إنّ رئيس الجمهورية،

– بناء على تقرير وزير المالية،

– وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 91-6 و 143 (الفقرة الأولى) منه،

– وبمقتضى القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 22 ذي الحجة عام 1439 الموافق 2 سبتمبر سنة 2018 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتّم،

– وبمقتضى القانون رقم 82-14 المؤرخ في 14 ربيع الأول عام 1403 الموافق 30 ديسمبر سنة 1982 والمتضمن قانون المالية لسنة 1983، لاسيما المواد 162 و 168 إلى 170 منه،

– وبمقتضى المرسوم رقم 83-342 المؤرخ في 8 شعبان عام 1403 الموافق 21 مايو سنة 1983 الذي يحدد كفاءات تطبيق المواد 168 و 169 و 170 من القانون رقم 82-14 المؤرخ في 30 ديسمبر سنة 1982 والمتضمن قانون المالية لسنة 1983 المتعلقة بتخصيص وقيمة الهدايا التي تقدم في إطار التشريعات عادة لأعضاء الوفود أثناء مهامهم في الخارج وأعضاء الوفود الموفودة في مهمة إلى الجزائر،

يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** يهدف هذا المرسوم إلى تحديد الكيفيات المتعلقة بتخصيص وقيمة الهدايا المتلقاة والمقدمة عادة في إطار التشريعات، لأعضاء الوفود في مهمة في الخارج وأعضاء الوفود في مهمة إلى الجزائر.

**المادة 2 :** يجب على أعضاء الوفود في مهمة في الخارج التصريح، لدى المديرية العامة للجمارك، بالهدايا المقدمة لهم مباشرة أو عن طريق شخص وسيط مهما كانت قيمتها.

غير أنه، عندما تعطى الهدايا لرئيس الجمهورية أو الوزير الأول أو أعضاء في الحكومة أو لأصحاب وظائف عليا ماثلة على مستوى مؤسسات الدولة، يقدم هذا التصريح لدى الوزير المكلف بالمالية.

يتم التصريح حسب النموذج الملحق بهذا المرسوم.