

تعريف النص التنظيمي:

هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية والوزير الأول لتيبان إجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية. حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخافة أحكامه، وه أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض إعداد إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

هي نصوص تصدرها السلطات الإدارية التنفيذية من رئيس الجمهورية والوزير الأول والإدارات المحلية، بغرض بيان إجراءات وكيفيات تطبيق النصوص التشريعية. (3)

يعد من مهام رئيس الجمهورية ويقوم بتنفيذه رئيس الحكومة (الوزير الأول) بمراسيم تنفيذية، لكن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء كل في مجال قطاعه ويمكن ان يصدر عن كل وزير على مستوى وزارته أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي في شكل قرارات أو مقررات أو مناشير أو تعليمات.

أنواع النصوص التنظيمية: تقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع، وهي على النحو التالي:

- المرسوم

- القرار

- المقرر

أ - **المرسوم:**

هو نص تنظيمي، يشرح ويبين كيفيات تطبيق نص ما من النصوص القانونية ويصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي)، حيث تتيح له توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها.

في تعريف آخر المرسوم عبارة عن قرار إداري باعتباره صادرا عن السلطة التنفيذية، ولكونها قرارات فهي تخضع لرقابة القاضي الإداري والمجلس الدستوري تحقيقا لمبدأ المشروعية الذي يسود الدولة الحديثة.

وبالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم، وذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال.

- المراسيم التنظيمية هي التي يفرض إصدارها أو إنتاجها احترام مجموعة من الشروط الشكلية والموضوعية، كما أنها تخضع للتوقيع بالعطف في بعض الحالات من طرف الوزير أو الوزراء المكلفون بتنفيذها.

أنواع المرسوم:

تتقسم المراسيم بحسب المؤسسة أو الشخص الذي أصدر المرسوم إلى:

- **مراسيم رئاسية:** تحتوي تنظيما مستقلا إذا استمدت قوتها من الدستور، وقد تحتوي تنظيما تنفيذيا إذا جاءت منفذة لقانون، وتصدر المراسيم الرئاسية من رئيس الجمهورية على مستوى مجلس الوزراء. وبذلك يحتل المرسوم الرئاسي المكانة السامية في هرم النصوص الصادرة عن السلطة التنفيذية، وذلك لأن رئيس الجمهورية هو أعلى سلطة إدارية في البلاد، وهو على نوعين:

- مراسيم رئاسية تنظيمية: عبارة عن قرارات إدارية صادرة عن رئيس الجمهورية تتضمن قواعد عامة ومجردة، لا تختص بشخص بعينه.

• **مراسيم رئاسية فردية:** قرارات فردية تخص شخصا معينا بذاته، تستند موضوعها بمجرد تطبيقها على الحالة المعينة

- **مراسيم تنفيذية:** يقصد بهذه المراسيم تلك التي يتم اتخاذها من قبل الحكومة من أجل تحديد كفاءات تطبيق وتنفيذ تشريع معين أو بعض مقتضياته. هذا النوع لا يحظى بتنظيم دستوري خاص ومباشر.

• **مراسيم تنفيذية تنظيمية:** يقصد بالمراسيم المستقلة تلك التي تصدرها الحكومة في المجال التنظيمي المخصص لها بمقتضى الدستور والتي لا تتعلق بتطبيق قانون أو قانون تنظيمي معين أو تنفيذه، وتأتي مستقلة تمام الاستقلال عنه. وبالتالي فهي مراسيم قائمة بذاتها ولا تتبع قانونا معينا.

• **مراسيم تنفيذية فردية:** قرارات فردية ذاتية تصدر بشأن شخص قانوني بذاته.

أهداف المرسوم

يهدف المرسوم إلى تحقيق الأغراض الآتية:

- 0 توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح
 - 0 تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها
 - 0 تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين الساميين للدولة وتغيير مهامهم (مراسيم فردية)
- تصدر من الوزير الأول، وتأتي تنفيذا للقانون أو التنظيم (التنظيم التنفيذي)، وهو الآخر على نوعين:

- طرق إعداد المرسوم ونشره:

يعتبر الوزير الأول هو المسؤول بصفة أساسية على تحضير قرارات رئيس الجمهورية وتنفيذها، إذ يبادر الوزير بالنص ويقوم بتحضيره في مصالحه وإعداده بالتشاور مع باقي الوزراء المعنيين بالمشروع لجمع موافقهم وآرائهم وملاحظاتهم، ثم يعرضه في مجلس الوزراء.

ب القرار:

يعرف القرار الإداري L'arrêté بأنه 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 ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى، حينئذ قرارا وزاريا مشتركا.

وبالإضافة إلى ذلك فإن القرار يمكن أن يكون فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تشييت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين...الخ.

ويعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة

والقرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما، أو فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين: التعيين، الترقية، الانتداب...

ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:

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

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

-القرار الولائي: يصدر عن والي الولاية.

-القرار البلدي: يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

ج- المقرر :

هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط وتحديد كفاءات تطبيق نص ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة، ويمكن أن يكون المقرر فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تشييت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين أو استفادة من امتياز أو وضعية مثل مقرر منح سكن..... الخ. (كرمية، 2019-2020، ص 47)

وبقرب شكلا ومضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية ذات

الطابع الإداري (ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني.....) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

عناصر القرار و المقرر

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

-الرأسية (الدمغة)

-الطابع؛

-الرقم التسلسلي؛

-عنوان القرار أو المقرر وموضوعه؛

-الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) والوثاق الاثباتية (الشهادات، المحاضر.....)، مرتبة حسب الترتيب التدرجي والترتيب الزمني للنصوص.

تعقب ذلك عبارة " : يقرر ما يأتي" ، وسط الصفحة.

تليها المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، و يختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداها لذكر القرار المتخذ(تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما) والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره، وبالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه