



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة العربي التبسي - تبستة -
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



التسيير الإداري في الإدارة المحلية الجزائرية بين سلطة المعين وسلطة المنتخب

أطروحة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة دكتوراه العلوم في الحقوق
تخصص: قانون عام

إشراف الأستاذ الدكتور:
الفاصي فاطمة الزهراء

إعداد الطالب:
طارق قادري

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الجامعة	الصفة
عمار بوضياف	أستاذ	جامعة تبستة	رئيسا
فاطمة الزهراء الفاسي	أستاذ	جامعة عنابة	مشرفا ومقررا
محمد الصغير بعلي	أستاذ	جامعة عنابة	عضوا مناقشا
سعاد عمير	أستاذ محاضر " أ "	جامعة تبستة	عضوا مناقشا
هدى عزاز	أستاذ محاضر " أ "	جامعة تبستة	عضوا مناقشا
عمار بريق	أستاذ محاضر " أ "	جامعة سوق أهراس	عضوا مناقشا

السنة الجامعية : 2018/2019

مقدمة

يقتضي ميلاد الدولة بقيام أركانها الثلاث المتمثلة في الإقليم والشعب والسلطة بالمفهوم التقليدي وجود إدارة بالضرورة، فلا يمكن الحديث عن دولة ما بدون إدارة، ولا يمكن تصور إدارة تعمل من دون أن تتبع لدولة معينة، حتى بات يطلق على الدولة الإدارة ويطلق على الإدارة الدولة.

وإذا كان الجهاز الإداري للدولة لا يواكب الحداثة والأساليب الحديثة في التسيير الإداري ولا يعتني بمستخدميه من تكوين وتدريب ورفع للمستوى ومواكبة للتطورات الحاصلة في الحياة في شتى المجالات، لاسيما التحكم في التكنولوجيا والتطور الاقتصادي والسياسي والاجتماعي... الخ، فإن ذلك يبعث على الحكم على الدولة بالتخلف والضعف، نظرا لضعف جهازها الإداري.

أما الجهاز الإداري المسير لأساليب التسيير الحديثة، والذي يعتني برفع مستوى وأداء موظفيه وأعوانه من خلال التدريب والتكوين وضمان مختلف حقوقهم، ويولي العناية في اختيار مسؤوليه الإداريين وفقا لمبدأ الكفاءة والجدارة بغض النظر عن الخلفيات والحسابات التي لا تخدم المصلحة العامة، فإن ذلك من دون شك يحقق الصالح العام والعدالة الاجتماعية ويبعث في نفوس الأفراد بالقبول والراحة والاستقرار ويعزز الشعور بالانتماء.

وقد تتوفر الدولة على الإمكانيات المادية اللازمة لتمويل إدارتها ومرافقها المتعددة، من وسائل وأموال وهياكل ومقرات وموارد بشرية، إلا أنها لا تنجح في تحقيق أهداف سياستها المركزية، ولا تجد الترحيب والقبول لدى المتعاملين مع إدارتها، ويكون الأداء والنتائج بعيدة عن المعايير الدولية المرتبطة بالإدارة الحديثة.

ولعل مرد هذا الفشل في الإدارة العامة يرجع إلى ضعف التسيير الإداري بها، الذي بدوره يرجع إما إلى عدم وجود منظومة قانونية مواكبة لتلك المعمول بها لدى الدول

المتحضرة التي تمتلك جهاز إداري قوي يحقق أهدافه المرجوة، وإما مرده إلى الممارسات الميدانية رغم وجود النصوص، وقد يكون الخل من الجهتين.

وتعتبر الإدارة المحلية اليوم من أهم الإدارات لدى الدول على الإطلاق، نظرا لانتشارها الواسع وقربها من الأفراد، فينصب اجتهاد الحكومات والهيئات المسؤولة عن صنع القرار على الاجتهاد والتخطيط من أجل وضع منظومة قانونية وإرساء مبادئ وأعراف إدارية تتحكم في التسيير الإداري على مستوى الإدارة المحلية لأن يكون ناجع وفعال ومستجيبا لتطورات ومتطلبات المجتمع.

والجزائر على غرار الكثير من هذه الدول طبقت نظام الإدارة المحلية منذ الحقبة الاستعمارية واستمرت في تطبيقه، بموجب القانون الصادر في 31 ديسمبر سنة 1962 الذي يمدد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما كان منها منافيا للسيادة الوطنية إلى غاية سنة 1967 حيث صدر قانون البلدية، وفي سنة 1969 صدر قانون الولاية، واستمر العمل بالقانونين إلى غاية صدور قانونين جديدين سنة 1990، فصدر قانون البلدية بموجب القانون 90-08، وقانون الولاية بموجب القانون 90-09، أما عن القانونين المعمول بهما حاليا فقد صدر قانون البلدية 11-10 المؤرخ في المؤرخ في 22 جوان 2011، وقانون الولاية 12-07 المؤرخ في 21 فيفري 2012.

يحدد قانون الإدارة المحلية الجزائري والتنظيمات المتعلقة به السارية المفعول معالم التسيير الإداري في الإدارة المحلية الجزائرية، خاصة وأن قانون البلدية وقانون الولاية يجمع في أحكامه بين السلطات الإدارية المخولة للمنتخبين، المتمثلين في رئيس المجلس الشعبي البلدي، المجلس الشعبي البلدي، رئيس المجلس الشعبي الولائي، المجلس الشعبي الولائي، والسلطات الإدارية المخولة للمعينين بالإدارة المحلية كالوالي والأمين العام للبلدية وغيرهم من المعينين الذين يتولون التسيير الإداري على مستوى الإدارة المحلية.

أهمية الموضوع والتعريف به :

يكتسي موضوع الدراسة أهمية بالغة، على الصعيد العملي والقانوني.

الأهمية العملية: تكمن الأهمية العملية لموضوع الدراسة من حيث أنه يتعلق بالتسيير

الاداري في الإدارة الأكثر احتكاكا وزيارة من قبل المواطنين، فالبديية والولاية تشكل أهمية

بالغة بالنسبة للمواطنين، نظرا لأهمية الخدمات التي يتطلع السكان الحصول عليها من هذه

المرافق، من سكن وعمل وطرق ومياه وإنارة ونظافة وإنشاء مرافق مختلفة وتهيئة وخدمات

أخرى في مجالات متعددة، ناهيك عن استخراج الوثائق الإدارية الشخصية من شبابيكها

خاصة بالنسبة للبلدية من قبل كل فرد لاستغلالها في مساره المهني أو الاجتماعي أو

الاقتصادي أو السياسي... الخ.

يتوقف تلبية حاجات السكان السابقة الذكر خاصة فيما يتعلق بأولوياتهم من الحاجات

الضرورية وتقديم الخدمة العمومية بصورة حضارية على تسيير إداري راشد وفعال على

مستوى الإدارة الإقليمية، يجمع ويلائم ما بين سلطة المنتخبين الذين تدخلت إرادة السكان

لتوليهم المسؤولية، وسلطة مسؤولين منهم من عين من قبل السلطة المركزية ومنهم من عين

من قبل سلطات محلية مؤهلة لشغل منصب عالي بالإدارة المحلية.

الأهمية العلمية: عديدة هي نصوص القوانين والتنظيمات التي تحكم الإدارة الإقليمية

وتتظم قواعد تسييرها، ولعل من خلال الدراسة يمكن تجميعها خاصة فيما يتعلق بالتسيير

الاداري على مستوى البلدية والولاية، ومن خلالها يتسنى الإحاطة بالمنظومة التشريعية

والتنظيمية للتسيير الاداري في الإدارة المحلية الجزائرية.

دوافع اختيار الموضوع :

تتمثل في احتكاكي بالإدارة المحلية، ومن ثمة محاولة الربط بين المفاهيم القانونية والواقع

الميداني لإدارة البلدية وإدارة الولاية حتى لا يكون البحث مجرد دراسة نظرية، كما أن الإدارة

الإقليمية تشكل ميدانا خصبا يصلح للدراسات القانونية فيمكن البحث فيها من عدة زوايا،

وهي تقريبا الإدارات الأكثر انتشارا على مستوى الوطن خاصة بالنسبة للبلدية، فهي قريبة من

الجميع وهذا يسهل الدراسة على الباحث، خاصة في جمع المعلومات والحصول على الوثائق والبيانات المختلفة التي تشكل مراجع في البحث، ويسهل الاتصال بمصالحها والجلوس مع مسؤوليها، فهو عامل ودافع مهم يشجع على دراسة مواضيعها.

الإشكالية :

لما كانت سلطات التسيير الاداري لكل مسؤول على صعيد الإدارة المحلية تستمد من قانون البلدية 10-11 وقانون الولاية 07-12، وأيضا من مختلف القوانين التي لها علاقة بصلاحيات الإدارة المحلية في شتى المجالات، كقوانين التعمير والبناء و الفلاحة والبيئة وغيرها، وكذا التنظيمات التي تعنى باختصاصات إدارة البلدية والولاية عموما. فالسؤال المطروح هو كيف وزع المشرع الجزائري السلطات الإدارية بين المنتخبين والمعنيين في الإدارة المحلية؟ وهل اعتمد المعايير نفسها في توزيع الأدوار بين الفئتين في إدارة البلدية وإدارة الولاية؟

هل رجح المشرع فئة على أخرى في إسناد التسيير الاداري في كلتا الإدارتين؟ وهل وفق في منحه الثقة في التسيير لكل مسير بما يخدم المصلحة العامة؟

الأهداف :

عادة ما ينجم عن تطبيق النصوص القانونية صعوبات عملية فمن من بين ما يهدف إليه البحث هو الوقوف على هذه الصعوبات والمشاكل وتقديم الحلول والاقتراحات قدر الإمكان من أجل التقليل منها وتذليلها، ومن بين ما تهدف إليه الدراسة على الصعيد القانوني إبراز نقاط القوة في قوانين وتنظيمات الإدارة المحلية لاسيما تلك المتعلقة بالتسيير الاداري على مستوى البلدية والولاية وتثمينها، وإيجاد الصعوبات ومواطن الخلل فيها من أجل تصويبها.

كما أنه كثيرا ما يكون الواقع العملي مغايرا للنصوص القانونية والتنظيمية في كثير من المواضيع، فإما أنه يتطلب تدخل من قبل السلطة التشريعية والتنفيذية لتحسينها حتى تواكب التطور الحاصل في الواقع الميداني، وإما تكون الإدارة الملومة في عدم تطبيق النصوص

لجهلها بجوهر ومقاصد هذه النصوص أو لتعمد المخالفة، فمن الأهداف التي تصبو إليها الدراسة الإشارة إلى هذه المواضع ومناقشتها.

المنهج :

تعتمد الدراسة على المنهج الوصفي والمنهج التحليلي، وذلك من أجل دراسة النصوص القانونية ووصف حال التسيير الإداري في الإدارة المحلية من خلالها، فهي تحتاج إلى تحليل ومناقشة الأحكام القانونية وربطها بالواقع العملي.

الدراسات السابقة :

تعتبر الإدارة الإقليمية ميدانا خصباً مشتركاً للعديد من الباحثين على اختلاف تخصصاتهم، فقد كتب في موضوعاتها المتخصصون في القانون والمتخصصين في العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية... الخ، من خلال رسائل الدكتوراه ومذكرات الماجستير والمقالات العلمية والكتب المتخصصة في الإدارة الإقليمية.

ورغم وجود كتابات بأقلام مختلفة تتناول مواضيع الإدارة المحلية من عدة زوايا، إلا أن المكتبة القانونية لازالت في حاجة لدراسات متخصصة في هذا المجال نظراً لتعدد وتشعب مواضيعها من جهة، والمكانة المتميزة التي تشكلها إدارة البلدية والولاية لدى الأفراد في تحقيق الخدمة العمومية المنشودة.

إن الاطلاع على هذه الدراسات لأشك ساهم في إعداد هذا البحث، بالرغم من أنها لم تتناول التسيير الإداري بصورة مباشرة، فقد ركزت على جوانب معينة في الإدارة المحلية كاستقلاليتها أو الرقابة عليها أو تتناول المراكز القانونية لممثلها أو صلاحياتهم... الخ، فكل دراسة يمكن الاستفادة منها في جزء من البحث.

ومن بين الدراسات العلمية التي تضمنت التسيير الإداري على مستوى الإدارة المحلية،

نذكر:

رسالة دكتوراه للباحث ناصر قاسيمي بعنوان "الصراع التنظيمي وفعالية التسيير الإداري

دراسة حالة الجماعات المحلية بولاية الجزائر"، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة

الجزائر، السنة الجامعية 2004-2005، وقد تناولت الدراسة التسيير الإداري على مستوى الإدارة الإقليمية إلا أنها كانت من زاوية علم الاجتماع أكثر منها دراسة قانونية.

مذكرة الماجستير للباحث حسين عبد القادر، تحت عنوان "الحكم الراشد في الجزائر وإشكالية التنمية المحلية"، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، السنة الجامعية 2011-2012، وقد تناولت الدراسة ثلاثة فصول، الفصل الأول بعنوان التأسيس النظري للحكم الراشد والتنمية المحلية، الفصل الثاني بعنوان آليات تجسيد الحكم الراشد: دراسة حالة التجربة الجزائرية، الفصل الثالث بعنوان تحديات التنمية المحلية والرهانات الجديدة لتفعيلها.

ومن الدراسات القانونية التي تعلق بجوانب معينة في الإدارة المحلية، واحتوت جزء من التسيير الإداري في مضمونها نذكر:

مذكرة ماجستير للباحث بلفتحى عبد الهادي، الموسومة بـ "المركز القانوني للوالي في النظام الإداري الجزائري"، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة قسنطينة، السنة الجامعية 2010-2011، وقد قسمت الدراسة إلى فصلين، الفصل الأول بعنوان تدعيم مكانة الوالي من خلال مركزه القانوني وعلاقته بالسلطات المركزية والمصالح الخارجية للدولة، حيث تم دراسة صلاحيات الوالي باعتباره ممثل للدولة وعلاقته بالحكومة كمؤوس إداري، وإشرافه على المصالح الخارجية للدولة ومسألة تمثيله للولاية، أما الفصل الثاني كان بعنوان تدعيم مكانة الوالي من خلال علاقته بالمجالس المحلية المنتخبة والرقابة عليها تناول علاقة الوالي بالمجلس الشعبي الولائي، ثم تناول علاقة الوالي بالمجلس الشعبي البلدي والرقابة الوصائية.

وقد توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها:

- أن الوالي يعتبر السلطة الأساسية في الولاية ويشكل محور كل السياسات والبرامج التي تنفذها الدولة على مستوى الولاية.

- يعد منصب الوالي مدرسة لصقل المهارات الإدارية والخبرة التسييرية،

- يعتبر منصب الوالي مرحلة انتقالية مهمة من أجل الوصول إلى منصب وزير، وأن وضع قانون أساسي خاص بسلك الولاية يعد عملية حيوية ومهمة.

وتتقاطع هذه الدراسة مع موضوع بحثي الموسوم بـ "التسيير الإداري في الإدارة المحلية الجزائرية بين سلطة المعين وسلطة المنتخب"، فالوالي يعتبر من بين مسيري الإدارة المحلية الذي ستعنيه الدراسة في جزء منها، غير أنه ما يميز هذه الدراسة عن الدراسة السابقة هو أن دراسة التسيير الإداري للوالي في الإدارة المحلية يكون في إطار مشاركة مجموعة من المسيرين له في التسيير على صعيد الإدارة المحلية سواء كانوا أشخاص أو هيئات وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

رسالة الدكتوراه للباحثة ليلي بوكحيل، تحت عنوان "سلطات البلدية في مجال حماية البيئة والعمران في الجزائر"، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2015-2016، وقد تم الاستفادة من الدراسة من خلال جانبها المتعلق بالصلاحيات الإدارية لرئيس المجلس الشعبي البلدي وأيضا الصلاحيات الإدارية للمجلس الشعبي البلدي في مجال حماية البيئة والتعمير، باعتباره نوع التسيير الإداري في مجال البيئة والتعمير.

رسالة الدكتوراه للباحث حسون محمد علي، بعنوان "الوصاية الإدارية على الهيئات اللامركزية الإقليمية في التشريع الجزائري"، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2011-2012، وقد ركزت على دور الوالي في ممارسة الرقابة على البلدية والولاية ومهام رئيس الدائرة في ممارسة الوصاية، وسلطات وزير الداخلية في الرقابة على بعض مداورات المجلس الشعبي الولائي، وصلاحيات السلطة المركزية في حل المجالس المنتخبة.

الصعوبات :

كغيره من الدراسات القانونية واجهت الدراسة بعض الصعوبات فمن أهم هذه الصعوبات:

- صعوبة الحصول على بعض الوثائق الإدارية، والتماطل في تسليمها من بعض الإدارات،

- صعوبة الحصول على بعض المراجع كتلك المعلومات التي تضمنتها المناشير والتعليمات.

التصريح بالخطأ :

قسم البحث إلى باين خصص الأول للتسيير الاداري للمنتخبين والثاني خصص للتسيير الاداري للمعينين، تضمن كل باب فصلين خصص الأول للبلدية والثاني للولاية، وقسم بدوره كل فصل إلى مبحثين كالتالي:

الباب الأول: التسيير الاداري للمنتخبين

الفصل الأول: التسيير الاداري في البلدية

الفصل الثاني: التسيير الاداري في الولاية

الباب الثاني: التسيير الاداري للمعينين

الفصل الأول: التسيير الاداري في البلدية

الفصل الثاني: التسيير الاداري في الولاية

الباب الأول : التسيير الإداري للمنتخبين

يتمثل التسيير الإداري للمنتخبين في الإدارة المحلية الجزائرية في تسيير كل من رئيس المجلس الشعبي البلدي وتسيير المجلس الشعبي البلدي على مستوى البلدية، وتسيير رئيس المجلس الشعبي الولائي وتسيير المجلس الشعبي الولائي على مستوى الولاية، فلكل مسؤول منتخب أو هيئة منتخبة من هؤلاء اختصاصات إدارية محددة بموجب القوانين والتنظيمات السارية المفعول، لاسيما قانون البلدية 11-10 المؤرخ في 22 جوان 2011، وقانون الولاية 12-07 المؤرخ في 21 فيفري 2012.

وسيتم دراسة التسيير الإداري لفئة المنتخبين في الإدارة المحلية من خلال فصلين، الفصل الأول بعنوان التسيير الإداري في البلدية يتناول فيه التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي، التسيير الإداري للمجلس الشعبي البلدي، والفصل الثاني بعنوان التسيير الإداري في الولاية يتناول فيه التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي الولائي، التسيير الإداري للمجلس الشعبي الولائي.

الفصل الأول: التسيير الإداري في البلدية

يتجلى التسيير الإداري للمنتخبين على مستوى البلدية من خلال إبراز أهم صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي المخولة له قانونا وتنظيما لتسيير البلدية إداريا، وتبيان المهام الإدارية للمجلس الشعبي البلدي المنوطة به أثناء تسييره لشؤون البلدية .

المبحث الأول : التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي

يؤدي رئيس المجلس الشعبي البلدي دوره في تسيير شؤون بلدية إما بصفته ممثلا للبلدية وإما بصفته ممثلا للدولة.

المطلب الأول: التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثلا للبلدية

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل للبلدية بجملة من الصلاحيات يتلخص مجملها حول تمثيل البلدية في التظاهرات الرسمية والأعمال المدنية والرسمية، إدارة المجلس الشعبي البلدي وتنفيذ مداولاته، تنفيذ ميزانية البلدية، إدارة ممتلكات البلدية والمحافظة عليها.

الفرع الأول: صلاحياته المرتبطة بتمثيل البلدية وأعمال المجلس ومالية البلدية

يتم دراسة في هذا العنصر دور رئيس المجلس الشعبي البلدي في تمثيل البلدية في الحياة الإدارية والمدنية¹، ودوره في إدارة المجلس الشعبي البلدي وتنفيذه لمداولاته، ودوره في تنفيذ ميزانية البلدية.

أولا/ تمثيل البلدية في الأعمال المدنية الإدارية

يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي تمثيل البلدية مدنيا وإداريا².

¹ - المادة 78 من القانون 10-11 المؤرخ في 22 جوان 2011، المتعلق بالبلدية، جريدة رسمية عدد 37.

² - أنظر المادتين رقم 77، 78 من القانون 10-11.

1- التمثيل في الأعمال المدنية

وهو أن يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي بتمثيل البلدية في التظاهرات الرسمية والمراسيم والتشريفات باعتباره رئيس المجلس الشعبي البلدي ممثل للبلدية، وتمثيلها في الأعياد الوطنية كعيد اندلاع ثورة التحرير الوطني وعيد الاستقلال وغيرها من الأعياد الوطنية، وتمثيلها في الأعياد الدينية التي تحتفل بها الدولة وكذا الأعياد والأيام العالمية. ويمثل رئيس المجلس الشعبي البلدي البلدية في إحياء مختلف التظاهرات الثقافية والفنية والعلمية والرياضية وغيرها، المنظمة من قبل البلدية التي يتولى تسييرها أو منظمة من قبل بلديات أخرى أو إدارات أو جمعيات أو أي جهات أخرى يتم استدعائه لحضورها، فيكون حضوره فيها بصفته ممثل عن البلدية التي يشرف عليها.

2- التمثيل في الأعمال الإدارية

يقصد بالأعمال الإدارية كل عمل قانوني أو مادي يصدر من جانب الإدارة.

يمكن أن نستنتج أن العمل الإداري ينقسم إلى:

(أ) **عمل قانوني:** يكون عمل قانوني انفرادي أي قرار إداري أو عمل قانوني اتقائي أي عقد إداري.

(ب) **عمل مادي:** وهو التصرف الإرادي الذي يحدث أثر قانوني دون أن يكون قراراً أو عقداً.

إن يعود لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل للبلدية أن يتصرف إدارياً باسمها ولحسابها من خلال إبرام مختلف عقودها وصفقاتها، فهو صاحب الاختصاص والمخول قانوناً بالتوقيع عليها، كما يعني تمثيله للبلدية إدارياً أن يصدر قراراتها الإدارية، فمختلف القرارات التي يعود الاختصاص في إصدارها لإدارة البلدية، يوقعها ويؤشر عليها رئيس المجلس الشعبي البلدي وتصدر باسمها، فهو ممثلها القانوني في إبرام العقود وإصدار القرارات الإدارية.

إضافة إلى أن رئيس المجلس الشعبي البلدية يملك سلطات إدارية بصفته الرئيس الإداري داخل إدارة البلدية على مستخدمي البلدية سواء كانوا موظفين أو أعوان، من صلاحية تعيينهم أو التعاقد معهم وترقيتهم وتأديبهم ونقلهم، وسلطات أخرى على أعمالهم الإدارية التي يقومون بها من سلطة الإشراف والتوجيه وسلطة الرقابة والتعقيب.

ثانيا/ إدارة المجلس الشعبي البلدي وتنفيذ مداوالاته¹

يتأسس رئيس المجلس الشعبي البلدي المجلس الشعبي البلدي ويتولى إدارته وتنفيذ القرارات الناجمة عنه.

1- إدارة الجلسة

ويكون ذلك من خلال:

- 1) استدعاء الأعضاء لحضور الجلسة،
- 2) التحضير للجلسات من خلال إعداد مشروع جدول أعمال الدورة²،
- 3) إدارة المناقشات،
- 4) يحدد تاريخ الجلسة بالتشاور مع الهيئة التنفيذية³،
- 5) المحافظة على حسن سير الجلسة⁴.

2) تنفيذ المداوالات

يتعين على رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يتخذ ما يراه مناسبا من أجل تنفيذ مداوالات المجلس الشعبي البلدي وفقا لما ورد في نص المادة 80 من قانون البلدية 10/11 باعتباره يمثل الهيئة التنفيذية بالبلدية، فيصدر القرارات البلدية التنفيذية لها، ويعلم المجلس في الدورة الموالية عن مدى تنفيذه لهذه المداوالات المصادق عليها والصعوبات

¹ - المادتان رقم 79، 80 من قانون البلدية 10/11 .

² - المادة 79 من قانون البلدية 10/11 .

³ - المادة 20 من قانون البلدية 10/11 .

⁴ - المادة 27 من قانون البلدية 10/11 .

التي اعترضته، كما أن تمثيل الهيئة التنفيذية للبلدية من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي تخوله أن يكون الناطق الرسمي باسم المجلس¹.

ثالثا/ تنفيذ ميزانية البلدية²

خول المشرع الجزائري في قانون البلدية 10/11 المادة 81 منه لرئيس المجلس الشعبي البلدي أهم الصلاحيات وهي الأمر بالصرف، الأمر الذي لا نجده في قانون الولاية 07/12 فالوالي هو الأمر بالصرف في الولاية وليس رئيس المجلس الشعبي الولائي، كما أن نفس المادة تمنحه صلاحية تنفيذ ميزانية البلدية.

وبالرجوع إلى قانون المحاسبة العمومية 21/90 نجده يخول أيضا لرئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره أمر بالصرف سلطة تنفيذ ميزانية البلدية³، ويكون من حيث الإيرادات ومن حيث النفقات :

1) تنفيذ الإيرادات

كما سبق الذكر بأن إيرادات ومداخل البلدية متنوعة فهي تتكون من مصادر ذاتية تتمثل في الجباية والرسوم المختلفة المنصوص عليها قانونا ومداخل أملاك البلدية إضافية إلى مصادر خارجية متمثلة في الإعانات والمساعدات والقروض، ويمكن تقسيم تنفيذ إيرادات ميزانية البلدية إلى مرحلتين.

أ) المرحلة الإدارية

أ1- الإثبات : وهو الإجراء الذي يتم من خلاله تكريس حق الدائن العمومي⁴.

¹ - جلول شيتور، المركز القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد الثالث، السنة 2002، ص178.

² - المادة 81 من القانون 10/11 .

³ - المادة 14 من القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية(جريدة رسمية عدد 35، المؤرخة في 15/08/1990، ص 1131) .

⁴ - المادة 16 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

أ2- التصفية: تتيح عملية تصفية الإيرادات تحديد المبلغ الصحيح المدينون الواقع على المدين لفائدة الدائن العمومي¹.

ب) المرحلة المحاسبية

- التحصيل: يعتبر التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية².

2) تنفيذ النفقات

أ) المرحلة الإدارية

أ1- الالتزام: وهو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين³.

أ2- التصفية: تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية⁴.

ب) المرحلة المحاسبية

- الأمر بالصرف (تحرير الحوالات والدفع): وهو الإجراء الذي بموجبه يتم دفع النفقة العمومية⁵.

¹ - المادة 17 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

² - المادة 18 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

³ - المادة 19 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

⁴ - المادة 20 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

⁵ - المادة 21 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

- لمزيد من التوضيح حول تنفيذ الميزانية راجع: بدة عيسى، مالية البلدية وانعكاساتها على التنمية المحلية - دراسة حالة بلدية عين الريش ولاية المسيلة (2001-2007)، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2007-2008، من ص 119 إلى ص 130.

الفرع الثاني: إدارة أملاك البلدية والمحافظة عليها¹

تنص المادة 82 من قانون البلدية 10/11 على مايلي: "يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي وتحت رقابة المجلس الشعبي البلدي باسم البلدية، بجميع التصرفات الخاصة بالمحافظة على الأملاك والحقوق المكونة للممتلكات البلدية وإدارتها.

ويجب عليه، على وجه الخصوص، القيام بما يأتي:

- التقاضي باسم البلدية ولحسابها،
- إدارة مداخل البلدية والأمر بصرف النفقات ومتابعة تطور المالية البلدية،
- إبرام عقود اقتناء الأملاك والمعاملات والصفقات والإيجارات وقبول الهبات والوصايا،
- القيام بمناقصات أشغال البلدية ومراقبة حسن تنفيذها،
- اتخاذ كل القرارات الموقفة للتقادم والإسقاط،
- ممارسة كل الحقوق على الأملاك العقارية والمنقولة التي تملكها البلدية بما في ذلك حق الشفعة،
- اتخاذ التدابير المتعلقة بشبكة الطرق البلدية،
- السهر على المحافظة على الأرشيف،
- اتخاذ المبادرات لتطوير مداخل البلدية."

من بين مهام التسيير الإداري التي يضطلع بها رئيس البلدية إدارة ممتلكات البلدية باتخاذ أي إجراء تقتضيه ضرورة المحافظة على الحقوق والممتلكات² الناجمة عن ممتلكات البلدية، ولعل أهم هذه الإجراءات نجد :

¹ - المادة 82 من قانون البلدية 10/11 .

² - د/ يعيش تمام أمال، المركز القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي بين الاستقلالية المحلية والتبعية للسلطة الوصية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد الثالث والثلاثون، السنة 2014، ص290.

أولا/ تمثيل البلدية أمام القضاء

خول المشرع الجزائري لرئيس المجلس الشعبي البلدي حق التقاضي باسم البلدية ولحسابها لما له من أهمية على أملاك البلدية.

1-أهمية تمثيل البلدية قضائيا

تكمن أهمية تمثيل البلدية قضائيا لاسيما في مايلي:

- حماية الأملاك العقارية البلدية خاصة العقارات الغير مبنية من التعدي،
- إلغاء أي قرار إداري صادر عن جهة إدارية ما موضوعه يمس بالأملاك أو الحقوق المكونة للممتلكات البلدية،
- إلغاء القرارات الإدارية الصادرة من جهات غير مختصة بشأن إدارة أملاك البلدية،
- التعويض المالي عن أي ضرر يمس بالأملاك والحقوق المكونة للممتلكات البلدية.

2-طرق الحماية القضائية لأملاك البلدية

يختار رئيس المجلس الشعبي البلدي عندما يقرر اللجوء إلى القضاء¹ من أجل حماية الأملاك أو الحقوق المكونة للممتلكات البلدية أحد الدعاوى التالية:

أ) دعوى استعجاليه

يتم اللجوء إلى الدعوى الاستعجالية عندما لا يحتمل الحق المراد حمايته الانتظار إلى غاية الفصل في الموضوع.²

ب) دعوى التعويض

وهي الدعوى القضائية الإدارية التي يحركها ويرفعها ذو الصفة القانونية والمصلحة أمام الجهة القضائية المختصة وفي ظل الإجراءات والشكليات القانونية المقررة للمطالبة

¹ - يتحدد اختصاص القضاء الإداري في النظام القانوني الجزائري وفقا للمعيار الشكلي أنظر:

- بوعمران عادل، معيار الاختصاص القضائي بالمنازعة الإدارية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2012-2013، ص53 ومايلها.

² - راجع في ذلك المواد من 917 إلى 948 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية المشار إليه سابقا، والمتعلقة بالاستعجال.

بالتعويض عما أصابهم من ضرر بفعل الأعمال الإدارية غير المشروعة والضارة¹.
وقد تكون هذه الأعمال الإدارية غير المشروعة إما أعمال إدارية قانونية في شكل عقود إدارية أو قرارات إدارية أو في شكل أعمال مادية تلحق ضررا بمصلحة رافع الدعوى.

ت) دعوى الإلغاء

وهي الدعوى القضائية العينية أو الموضوعية التي يحركها ويرفعها أصحاب الصفة القانونية والمصلحة أمام جهة القضاء الإداري المختصة طالبين فيها الحكم بإلغاء قرار إداري نهائي غير مشروع²، حيث يقتصر دور القاضي الإداري على فحص مشروعية القرار الإداري المطعون فيه من عدمها فقط. فرافع دعوى الإلغاء عليه أن يراعي

-
- ¹ - د/ عمار عوابدي، عملية الرقابة القضائية على أعمال الإدارة العامة في النظام الجزائري، الجزء الأول، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون - الجزائر - سنة 1984، ص/103 .
- راجع في ذلك:
- د/ أحمد محيو، المنازعات الإدارية، ترجمة فائز أنجق وبيوض خالد، الطبعة السابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2008.
- د/ عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، الجزء الأول، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2003.
- د/ عمار عوابدي، عملية الرقابة القضائية على أعمال الإدارة العامة في النظام الجزائري، الجزء الأول، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1984.
- د/ عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، الطبعة الرابعة، سنة 2012.
- د/ محمد الصغير بعلي، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2009.
- د/ محمد بكر حسين، مسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الطبعة الأولى، دار الفكر الجامعي، سنة 2007.
- محمد رفعت عبد الوهاب، القضاء الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، الجزء الأول، بيروت، لبنان، 2003.
² - د/ عمار عوابدي، المرجع السابق، ص/132.

الاختصاص النوعي والإقليمي في رفعها¹ يحترم الشروط² الشكلية التالية:

- توافر القرار الإداري³

- شرط التظلم

- ميعاد رفع دعوى الإلغاء

- المصلحة والصفة

ويجب أن تستند إلى أوجه أو أسباب الطعن بالإلغاء الآتية :

- عيب السبب

- عيب الاختصاص

- عيب الانحراف في استعمال السلطة

- عيب الشكل و الإجراءات

- عيب مخالفة القانون أو عيب المحل.⁴

¹ - لمزيد من التوضيح راجع أحكام المواد من 800 إلى 802 من القانون 09/08 المؤرخ في 2008/02/25 ،

المتعلق بالإجراءات المدنية والإدارية ، (الجريدة الرسمية عدد 21 المؤرخة في 2008/02/23)

- راجع أيضا القانون 02/98 المؤرخ في 1998/05/30 ، المتعلق بالمحاكم الإدارية (جريدة رسمية عدد 37

، المؤرخة في 1998/06/01 ، ص/08).

² - راجع في ذلك حميد شاوش، الحقوق المالية للموظف العام في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم

في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2016-2017، ص255 ومايليها.

³ - لمزيد من التوضيح حول مفهوم القرار الإداري راجع د/ عمار بوضياف. القرار الإداري، دراسة تشريعية قضائية

فقهية، الطبعة الأولى، جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، سنة 2007.

⁴ - لتوضيح أكثر حول عيوب القرار الإداري راجع في ذلك :

- د/ محمد الصغير بعلي. الوسيط في المنازعات الإدارية - دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2009 .

- د/ عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، الجزء الأول، الطبعة الثانية،

ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2003 .

- د/ أحمد محيو ، المنازعات الإدارية ،ترجمة فائز أنجق وبيوض خالد ، الطبعة السابعة، ديوان المطبوعات الجامعية

،الجزائر ،سنة 2008.

- د/ عمار عوابدي، دعوى تقدير الشرعية في القضاء الإداري، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، سنة 2007.

ثانيا/ إدارة مداخل البلدية ومتابعة تطور المالية البلدية

يخول القانون لرئيس المجلس الشعبي البلدي تسيير مالية البلدية وخاصة مراقبة مداخل البلدية لما لها من أهمية في المساهمة في ميزانية البلدية، وبالتالي الرفع من قيمة النفقات سواء في قسم التسيير أو قسم التجهيز في شكل مشاريع محلية. ولما كان الاهتمام بمداخل البلدية له بالغ الأهمية في تجسيد التنمية المحلية، وجب الإحاطة بمختلف المداخل أو الموارد التي تشكل مصادر تمويل لميزانية البلدية حتى يمكن معرفة كيفية متابعة رئيس المجلس الشعبي البلدي لتطور ماليته البلدية.

1-مضمون مداخل البلدية

تتكون مداخل البلدية من:

(أ) مصادر داخلية أو ذاتية: وتشمل:

- مداخل الجباية والرسوم وهي الموارد الناتجة عن الضرائب والرسوم،
- مداخل الأملاك وهي الموارد الخاصة الناتجة عن تشغيل واستثمار المرافق المحلية.

(ب) مصادر أو موارد خارجية : والتي تتمثل في الإعانات والمساعدات والقروض¹.

(أ) الضرائب المحصلة المكونة لمداخل البلدية

أ1- الرسم العقاري: وهو رسم يطبق على الملكيات العقارية المبنية والملكيات العقارية الغير مبنية².

أ2- رسم التطهير: يتمثل في رسم رفع القمامات المنزلية³.

أ3- رسم الإقامة

¹ بلجيلالي أحمد، إشكالية عجز ميزانية البلديات دراسة تطبيقية لبلديات جيلالي بن عمار، سيدي علي ملال، قرطوفة بولاية تيارت، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية في إطار مدرسة الدكتوراه، فرع تسيير المالية العامة كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد، سنة 2010/2009، ص/82.

² - المواد من 248 إلى 262 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة .

³ - المواد من 263 إلى 266 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة .

أ4- حقوق الحفلات: يقوم الأشخاص قبل انطلاق الحفلة بتسديد هذا الرسم لدى خزينة البلدية.

أ5- الرسم الخاص على الرخص العقارية: يتمثل في الرسم الخاص برخصة البناء، ورخصة الهدم، رخصة تقسيم الأراضي، شهادة المطابقة.

أ6- الرسم الخاص على الإعلانات والألواح المهنية

أ7- الضرائب المحصلة لفائدة البلديات والولايات والصندوق المشترك للجماعات المحلية

أ8- الرسم على النشاط المهني¹

أ9- الضرائب المحصلة جزئياً لفائدة الجماعات المحلية

أ10- الرسم على القيمة المضافة²

أ11- الضريبة على الأملاك³

أ12- قسيمة السيارات: وهي ضريبة تفرض على السيارات المرقمة⁴.

أ13- الضرائب على مداخيل الصيد البحري

أ14- الرسم على الذبح: يحدد القانون قائمة من الحيوانات يخضع ذبحها لرسم لصالح البلديات⁵.

أ15- الرسوم الأيكولوجية: عبارة عن رسوم الهدف منها حماية البيئة يدخل جزء منها كإيراد للبلديات⁶.

1 - المواد من 217 إلى 240 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة .

2 - لمزيد من التفصيل راجع قانون المالية لسنة 1991 .

3 - المواد من 274 إلى 282 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة .

4 - لمزيد من التفصيل راجع قانون المالية لسنة 1997 .

5 - المادة 446 من قانون الضرائب غير المباشرة .

6 - راجع قوانين المالية لسنة 2002، 2003، 2006،

16- الضرائب والرسوم المنجمية: يخضع المقاولون الذين يستغلون المناجم لهذا النوع من الضرائب¹.

17- الضريبة الجزافية الوحيدة².

ب) مداخيل الأملاك

تشمل موارد أملاك الجماعات المحلية من الدومين العقاري والدومين التجاري والصناعي والمالي³، وتتمثل مداخيل الأملاك في كل الموارد الناتجة عن بيع أو إيجار أو رسم على ملك عقاري أو أو تجاري أو صناعي أو مالي يعود للبلدية.

ويمكن التصور أن أملاك البلدية قد تكون مباني سكنية، قاعات حفلات، أسواق تجارية، أماكن تخزين، معامل صناعية، محلات تجارية، أماكن توقف، مركبات سياحية، أراضي زراعية، آلات ومركبات نفعية... الخ.

ب1- مداخيل القروض

تلجأ البلدية إلى طلب القروض من البنوك عندما يكون ضعف في الجباية والمداخيل الأخرى الناتجة عن أملاك البلدية من أجل تمويل مشاريع قسم التجهيز والاستثمار، غير أن الاستفادة من القروض تخضع لضوابط قانونية.

ب2- إعانات ومساعدات الدولة

نظرا لعجز المداخيل الذاتية للبلديات عن تمويل المشاريع المحلية تتدخل الدولة بتقديم إعانات مالية للبلديات، فالملاحظ أن أغلب مشاريع البلدية تكون في إطار المخطط البلدي للتنمية (PCD)، والتي يكون مصدرها ميزانية الدولة أي أنها ترجع إلى السلطة المركزية، حيث تقوم البلدية بتقديم اقتراحات مشاريع محلية ليتم دراستها والموافقة عليها بصورة كلية

¹ - راجع القانون 10/01 المؤرخ في 2001/07/03 المتضمن قانون المناجم الخاص بالنشاط المنجمي .

² - المواد من 282 إلى 282 مكرر 6 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة .

³ - صبيحة محيي زوجة راحم، تسيير الموارد المالية المحلية في الجزائر - واقع وأفاق - أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في علوم التسيير، تخصص نقود ومالية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، سنة 2012/2013، ص68.

أو جزئية، وتسجل كعمليات ومشاريع وتعطى الاعتمادات المالية الكافية لانجازها ومن ثمة تسجل في الحساب الإداري للبلدية.

والى جانب إعانة الدولة في إطار المخطط البلدي للتنمية (PCD) نجد الإعانات الممنوحة في إطار المخططات القطاعية غير الممركزة¹ (PSD) وأيضا إعانات الصندوق المشترك للجماعات المحلية، هذا الأخير أنشئ من أجل تقديم المساعدات المالية للولاية والبلدية نتيجة للتفاوت في مداخيل الجماعات المحلية، فتسند لهذا الصندوق مثلا تقديم الاعتمادات للبلديات من أجل مشاريع ترميم المدارس الابتدائية.

2-كيفية إدارة ومتابعة مداخيل البلدية من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي

تختلف إدارة رئيس المجلس الشعبي البلدي لمداخيل البلدية إن كانت تشكل ضرائب ورسوم أو مداخيل أملاك ومساعدات.

أ) بالنسبة للمداخيل من الضرائب والرسوم

على رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يسعى بصفته ممثل البلدية إلى العمل على تحصيل أكبر دخل ممكن من مداخيل البلدية، وذلك من خلال الحرص على تلقي مبالغ البلدية من الرسوم والضرائب التي توزع دوريا (شهريا) من قبل مختلف هيئات الضرائب سواء كانت هذه الأخيرة متواجدة على مستوى البلدية أو على مستوى الولاية أو على المستوى المركزي، والتي ترسل إلى المحاسب العمومي على مستوى خزينة البلدية.

فيجب على رئيس البلدية أن يتحرى دائما عن توزيع هذه المداخيل من الرسوم والضرائب ويتابعها ما دامت تشكل إيرادات لميزانية البلدية التي يشرف عليها.

ب) بالنسبة لمداخيل الأملاك والمساعدات

يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي الإشراف عن جميع أملاك البلدية سواء كانت عقارية تجارية، صناعية، زراعية أو مهما كانت طبيعتها أو منقولة، فعليه المحافظة على

¹ - راجع أحكام المرسوم رقم 380/81 المؤرخ في 26 ديسمبر 1981 المحدد لصلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع التخطيط والتهيئة العمرانية. (جريدة رسمية عدد 52، مؤرخة في 1981/12/29، ص1882)

سلامة الأملاك البلدية وصيانتها ومتابعة كل المداخل الناجمة عن الأملاك، فهو المسؤول عن إمضاء أوامر التسديد الموجهة إلى خزينة البلدية كما أنه يمضي على سندات التحصيل.

ويبادر رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى طلب المساعدات المالية من الجهات الوصية وفقا للإجراءات القانونية خاصة فيما يتعلق بالمشاريع الضرورية كالتزود بالمياه، شق الطرق، الإنارة الكهربائية... الخ، ويكون على اطلاع مستمر بمداخل المساعدات المالية الممنوحة من قبل الدولة وعليه أن يكون على دراية بالوضعية المالية للبلدية.

ثالثا/ إبرام العقود

1- مفهوم العقد الإداري

يعرف الفقهاء العقد الإداري على أنه "العقد الذي يبرمه شخص معنوي من أشخاص القانون العام بقصد إدارة مرفق عام أو بمناسبة تسييره وان تظهر نيته في الأخذ بأسلوب القانون العام وذلك بتضمين العقد شرطا أو شروطا غير مألوفة في عقود القانون الخاص"¹. كما يعرف أيضا على أنه العقد الذي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو المؤسسة العمومية الإدارية طرفا فيه². وعرفه الدكتور محمد الصغير بعلي على أنه "العقد الذي يبرمه شخص معنوي عام، قصد تسيير مرفق عام، وفقا لأساليب القانون العام بتضمينه شروط استثنائية غير مألوفة في القانون الخاص"³.

وقد عرف القضاء المصري العقد الإداري على أنه ذلك العقد الذي يبرمه أحد الأشخاص المعنوية العامة لإدارة وتسيير مرفق عام ابتغاء تحقيق مصلحة عامة، متبعا

¹ - د/ محمد فؤاد عبد الباسط، أعمال السلطة الإدارية، جامعة الإسكندرية، سنة 1989، ص 274.

² - ناصر لباد، القانون الإداري، النشاط الإداري، الجزء الثاني، مطبعة SARP -دالي إبراهيم- الجزائر، الطبعة الأولى، سنة 2004، ص/395.

³ - د/ محمد الصغير بعلي، الولاية في القانون الإداري الجزائري، دار العلوم للنشر والتوزيع، سنة 2014، ص 162.

في هذا الأساليب المقررة في القانون العام بما يعني انطوائه على نوع أو آخر من الشروط غير المألوفة الإلتباع في عقود القانون الخاص¹.

2- أنواع العقود والمعاملات التي يقوم بها رئيس البلدية

أ) **عقد اقتناء الأملاك:** وهو العقد الذي بموجبه يمكن رئيس المجلس الشعبي البلدي أن ينقل ملكية عقارات أو منقولات لفائدة البلدية.

ب) **الصفقات:** عرف المشرع الجزائري الصفقات العمومية على أنها عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به، تبرم بمقابل مع متعاملين اقتصاديين وفق الشروط المنصوص عليها في الأحكام المنظمة للصفقات العمومية، لتلبية حاجات المصلحة المتعاقدة في مجال الأشغال واللوازم والخدمات والدراسات².

ت) **عقد الإيجار:** تعرف المادة 467 (معدلة) من القانون المدني عقد الإيجار بأنه "عقد يمكن المؤجر بمقتضاه المستأجر من الانتفاع بشيء لمدة محددة مقابل بدل إيجار معلوم.

يجوز أن يحدد بدل الإيجار نقداً أو بتقديم أي عمل آخر."

جدير بالذكر أنه ينعقد الإيجار كتابة ويكون له تاريخ ثابت وإلا كان باطلاً³.

ث) **قبول الهبة:** ورد تعريف الهبة في نص المادة 202 من قانون الأسرة الجزائري على أنها تملك بلا عوض. ويضيف بأنه يجوز للواهب أن يشترط على الموهوب له القيام بالتزام يتوقف على انجاز الشرط.

ج) **قبول الوصية:** عرف المشرع الجزائري الوصية على أنها تملك مضاف إلى ما

¹ - حكم المحكمة الإدارية العليا المصرية في القضية رقم 756، بتاريخ 1967/12/30، مجموعة أحكامها، ص 1831. نقلا عن الدكتور نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، سنة 2009، ص 313.

² - المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتقويضات المرفق العام (جريدة رسمية عدد 50، المؤرخة في 20/09/2015، ص 05).

³ - المادة 467 مكرر من الأمر 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم.

بعد الموت بطريق التبرع.¹ على أن تكون في حدود ثلث التركة وما زاد عن ذلك يتوقف على إجازة الورثة.

رابعاً/ الإشراف على المناقصات

يظهر دور رئيس المجلس الشعبي البلدي في الإشراف على مناقصات أشغال البلدية ومراقبة حسن تنفيذها من خلال الصلاحيات المخولة له بموجب المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام والتي تتلخص في:

1- التوقيع على إعلان طلب العروض: يختص رئيس المجلس الشعبي البلدي

باعتباره الرئيس الإداري أي ممثل المصلحة المتعاقدة المتمثلة في البلدية والمخول قانوناً بإصدار القرارات باسمها بالتوقيع على إعلانات طلب العروض.²

2- تشكيل لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض: يختص رئيس المجلس الشعبي البلدي

باعتباره ممثل المصلحة المتعاقدة بإصدار مقرر يحدد تشكيلة اللجنة وقواعد تنظيمها وسيرها ونصابها وفقاً للقواعد التنظيمية المعمول بها.³

3- توقيع العقد: يبرم رئيس المجلس الشعبي البلدي الاتفاقيات والصفقات العمومية

بصفته الممثل القانوني للمصلحة المتعاقدة وفقاً لأحكام قانون الصفقات العمومية.⁴

4- متابعة تنفيذ العقد: يتابع رئيس المجلس الشعبي البلدي تنفيذ مشاريع البلدية التي

¹ - المادة 184 من القانون رقم 84-11 المؤرخ في 09 جوان 1984، المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

² - للاطلاع على مضمون الإعلان وشروطه راجع المادتين 62 و65 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام (جريدة رسمية عدد 50، المؤرخة في 20/09/2015، ص 05).

³ - المادة 162 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، السابق الذكر.

⁴ - راجع هذا الصدد المواد المتعلقة بإبرام الصفقات العمومية من المادة 39 إلى المادة 94 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، السابق الذكر.

تم إبرامها بصفته صاحب المشروع إلى جانب الموظفين المختصين التابعين لإدارة البلدية وموظفي المصالح التقنية المكلفين بذلك ومكاتب الدراسات في حالة تضمن الاتفاقية أو الصفقة ذلك¹.

5- استلام المشروع: يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي بالتوقيع على محضر استلام المشروع بصفته ممثل المصلحة المتعاقدة إلى جانب توقيعات المصالح التقنية المختصة، أو يمكنه عدم استلام المشروع ففي هذه الحالة يتم إصدار قرار عدم الاستلام².

خامسا/ حماية أرشيف البلدية

أعطى المشرع الجزائري أهمية لحماية أرشيف البلدية وخول لرئيس المجلس الشعبي البلدي صلاحية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، ويساعده في ضمان هذه الحماية الأمين العام للبلدية (أنظر المبحث الأول من الفصل الأول من الباب الثاني) الذي يعمل تحت سلطة، وتظهر الأهمية في حماية أرشيف البلدية من خلال جعل الأعباء المترتبة على حماية أرشيف البلدية نفقات إجبارية في الميزانية، زيادة عن سلطة الحلول الممنوحة للوالي إذا ما لاحظ تقاعص رئيس المجلس الشعبي البلدي في حفظ أرشيف البلدية وعدم توفيره ظروف ملائمة تحول دون إتلافها لاسيما الوثائق التي تكتسي أهمية خاصة على غرار سجلات الحالة المدنية، المخططات وسجلات مسح الأراضي، الوثائق المالية والمحاسبية³.

فتودع إجباريا وثائق الحالة المدنية التي تجاوز عمرها القرن والمخططات وسجلات مسح الأراضي التي لم تستعمل منذ 30 سنة على الأقل وجميع الوثائق الأخرى المحفوظة

¹ - لمزيد من التوضيح راجع أحكام المواد 95 من إلى 155 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، السابق الذكر.

² - المادة 148 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، السابق الذكر.

³ - المادة 142 من قانون البلدية 10/11 .

في أرشيف البلدية التي يقل عدد سكانها عن 20 000 ألف نسمة في أرشيف الولاية باستثناء الحالات التي يرخص فيها الوالي خلاف ذلك¹.

أما البلديات التي يزيد عدد سكانها عن 20 000 ألف نسمة فيمكن أن تودع الوثائق السالفة الذكر بأرشيف الولاية بعد إجراء مداولة من قبل المجلس الشعبي البلدي بقرار من الوالي²، غير أن إمكانية إيداع هذه الوثائق لدى أرشيف الولاية أو تركها بأرشيف البلدية تزول إذا تبين أنه لا يمكن للبلدية ضمان حماية الوثائق بصورة ملائمة وتجبر على إيداعها لدى أرشيف الولاية.

المطلب الثاني: التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل للدولة

تتجلى مظاهر التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثلاً للدولة في القيام بمهام ضابط الحالة المدنية والضبط الإداري، تنفيذ القوانين والتنظيمات على مستوى البلدية التي يمثلها وممارسة دور ضابط شرطة قضائية، التسيير الإداري في مجال البناء والتعمير.

الفرع الأول: صلاحياته في ضبط الحالة المدنية وفي الضبط الإداري

يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي بصلاحيات مهمة بصفته ضابط للحالة المدنية، كما يتمتع بممارسة مهام الضبط الإداري بشتى الوسائل القانونية والمادية المخولة قانوناً.

أولاً/ صلاحياته بصفته ضابط للحالة المدنية³

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفة ضابط الحالة المدنية على مستوى البلدية التي يمثلها، مما يخوله القيام بصلاحيات عديدة بمصلحة الحالة المدنية التي تعتبر أهم

¹ - المادة 140 من قانون البلدية 10/11 .

² - المادة 141 من قانون البلدية 10/11.

³ - المادة 86 من القانون 10/11 .

مصلحة يتعامل معها المواطنون بمختلف مستوياتهم وأكثرها احتكاكا وتفاعلا معهم، فهي تمثل واجهة البلدية¹.

1- استقبال التصريحات بالولادة والزواج والوفيات

أ) عقد الميلاد

يتم التصريح بالمواليد خلال خمسة أيام من الولادة إلى ضابط الحالة المدنية، أما بالنسبة إلى ولايات الجنوب فالمشرع الجزائري حدد مدة التصريح بعشرون يوما من الولادة، ولا يحسب يوم الولادة عند حساب الآجل السابقة الذكر وتمدد الآجال عندما يصادف آخر يوم من هذه الآجال يوم عطلة إلى أول يوم عمل يلي العطلة.

يصرح بولادة الطفل الأب أو الأم وإلا الأطباء والقابلات أو أي شخص آخر حضر الولادة، وعندما تكون الأم ولدت خارج مسكنها فالشخص الذي ولدت الأم عنده² ويطلق اسم على الطفل من قبل الأب أو الأم وفي حالة عدم وجودهما من طرف المصريح على أن يكون من الأسماء الجزائرية ما عدى الحالة التي يكون فيها الأبوين غير مسلمين³.

يتعين على كل من وجد مولودا حديثا أن يتقدم إلى ضابط الحالة المدنية التابع لمكان العثور على المولود ليصرح به⁴، ويتم على اثر ذلك تحرير محضر مفصل يحتوي على تاريخ وساعة ومكان وظروف العثور على الرضيع وجميع المعلومات الضرورية وفقا لتشريع الحالة المدنية المعمول به.

¹ - يطو رزيقة، دور البلديات في تقديم الخدمة العمومية المحلية في الجزائر، دراسة حالة بلدية الحراش 2008-2010، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر 3، السنة الجامعية، 2012-2013، ص 170.

² - المادة 63 من الأمر 20/70 المؤرخ في 19/02/1970 المتعلق بالحالة المدنية (جريدة رسمية عدد 21، المؤرخة في 27/02/1970، ص 274).

³ - المادة 64 من قانون الحالة المدنية 20/70.

⁴ - تجدر الإشارة الى أنه يتولى ضابط الحالة المدنية بنفسه منح اسم للطفل اللقيط والطفل المجهول الوالدين والذي لم ينسب له المصريح أي اسم، وفقا لأحكام المادة 64 من قانون الحالة المدنية 20/70.

ويعد ضابط الحالة المدنية عقد منفصلا يكون بمثابة عقد ميلاد للطفل ومن بين ما يتضمنه هذا العقد جنس الطفل وكذا الأسماء واللقب المعطاة له كما يحدد فيه تاريخ ميلاد يطابق سنه الظاهري وتعيين البلدية التي وجد فيها الطفل مكان لولادته¹.

ب) عقد الزواج

يتولى ضابط الحالة المدنية مهمة تسجيل عقود الزواج وتسليم الدفتر العائلي إلى الزوجين، ويجب أن يتضمن عقد الزواج بيانات ضرورية حيث تنص المادة 73 من قانون الحالة المدنية 20/70 على مايلي: "يجب أن يبين في عقد الزواج المحرر من قبل ضابط الحالة المدنية أو القاضي بصراحة بأن الزواج قد تم ضمن الشروط المنصوص عليها في القانون.

كما يجب فضلا عن ذلك أن يبين فيه مايلي:

1- الألقاب والأسماء والتواريخ ومحل ولادة الزوجين،

2- ألقاب وأسماء أبوي كل منهما،

3- ألقاب وأسماء وأعمار الشهود،

4- الترخيص بالزواج المنصوص عليه بموجب القانون عند الاقتضاء،

5- الإعفاء من السن الممنوح من قبل السلطات المختصة إذا لزم الأمر."

نظرا لأهمية عقد الزواج نجد أن المشرع الجزائري ألزم ضابط الحالة المدنية بالتقيد بمجموعة من الإجراءات والأحكام القانونية لاسيما أحكام قانون الأسرة المنظمة للزواج² في عقد الزواج وضرورة التنويه صراحة عن ذلك في العقد، ناهيك عن تثبيت كل البيانات المتعلقة بالزوجين أو المعلومات المرتبطة بكيفية التعاقد كوجود الترخيص بالزواج والإعفاء من السن إذا لزم الأمر.

¹ - المادة 67 من قانون الحالة المدنية 20/70.

² - المادة 04 إلى المادة 46 من القانون رقم 84-11 المؤرخ في 09 جوان 1984، المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

ت) عقد الوفيات

يختص ضابط الحالة المدنية وفقا لأحكام القانون المتعلق بالحالة المدنية بتحرير عقد الوفاة بناء على تصريح من أحد أقارب المتوفي أو تصريح شخص توجد في حالته المدنية المعلومات الموثوق بها وعلى الوجه الأكمل بقدر الإمكان¹.

والملاحظ على أن المشرع الجزائري نظرا لأهمية نبأ الوفاة الذي لا ينبغي على ضابط الحالة المدنية أن ينجر إلى معلومات خاطئة في تحريره لعقد الوفاة قد ألزمه بأن يكون مصدره في خبر الوفاة تصريح أحد أقرباء المتوفي أو تصريح كما وصفه بشخص توجد في حالته المدنية المعلومات الموثوق بها وعلى الوجه الأكمل بقدر الإمكان.

فبعد التصريح بالوفاة² يقوم ضابط الحالة المدنية بمنح ترخيص الدفن وهذا بعد تقديم شهادة طبية أو شهادة معدة من قبل ضابط الشرطة القضائية المكلف بالتحقيق في القضية³، وتجدر الإشارة إلى أن عقد الوفاة يجب أن يتضمن جملة من البيانات الضرورية وهي:

- 1- السنة والشهر واليوم والسعة ومكان الوفاة،
- 2- أسماء ولقب المتوفي وتاريخ ومكان ولادته ومهنته ومسكنه،
- 3- ألقاب وأسماء ومهنة ومسكن أبويه،
- 4- أسماء ولقب الزوج الآخر إذا كان الشخص المتوفي متزوجا أو أرملا أو مطلقا،

¹ - المادة 79 من الأمر 20/70 المؤرخ في 19/02/1970 المتعلق بالحالة المدنية (جريدة رسمية عدد 21، المؤرخة في 27/02/1970، ص 274).

² - تجدر الإشارة إلى أنه يشترط أن يتم التصريح بالوفاة خلال 24 ساعة من وقت الوفاة و20 يوما من تاريخ الوفاة بالنسبة لولايات الجنوب وفقا لمقتضيات المادة 04 من القانون 08/14 المعدل والمتمم لقانون الحالة المدنية 20/70 المؤرخ في 09/08/2014 (جريدة رسمية عدد 49، المؤرخة في 20/08/2014، ص 03).

³ - المادة 78 من قانون الحالة المدنية 20/70.

5- أسماء ولقب وعمر ومهنة ومسكن المصرح، وإذا أمكن درجة قرابته مع الشخص المتوفي.¹

2- تدوين العقود والأحكام في سجلات الحالة المدنية

أ) مسك السجلات

1- تتكون سجلات الحالة المدنية من ثلاثة أنواع: سجلات عقود الميلاد، سجلات عقود الزواج، سجلات عقود الوفيات ويتكون كل سجل من نسختين وفقا لمقتضيات المادة 6 من قانون الحالة المدنية 20/70.

2- يتم ترقيم السجلات والتأشير على كل ورقة من قبل رئيس المحكمة أو قاضي محل محله.²

3- يحتوي كل سجل على هامش من أجل وضع المعلومات الهامشية.³

4- يقوم ضابط الحالة المدنية في نهاية كل سنة بختم وإقفال السجلات، وتودع نسخة منها بمحفوظات البلدية والنسخة الثانية تودع بكتابة ضبط المجلس القضائي وفقا للمادة 9 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

ب) شروط تسجيل العقود بالسجلات

1- يتم تسجيل العقود بالتتابع دون أي بياض أو كتابة بين الأسطر وفي حالة الشطب والالتحاق يجب المصادقة والتوقيع على ذلك وفقا لمقتضيات المادة 8 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

¹ - المادة 04 من القانون 08/14 المعدل والمتمم لقانون الحالة المدنية 20/70 السابق الذكر.

² - المادة 7 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

³ - المادة 6 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

- 2- لا يستعمل الاختصار في تدوين العقود¹ وتكتب التواريخ بالأحرف².
- 3- لا يمكن لضابط الحالة المدنية أن ينشر أي شيء في العقود التي يتلقاها ولا أن يحرر أي عقد تلقائياً³.
- 4- يشترط القانون أن يكون سن الشهود المذكورين في شهادات الحالة المدنية 19 سنة على الأقل⁴ دون تمييز في الجنس حسب ما ورد في المادة 33 من قانون الحالة المدنية 20/70.
- 5- يقوم ضابط الحالة المدنية بتلاوة العقود الموكلة له على الأطراف وعلى الشهود قبل التوقيع ويتم التوقيع عليها من قبل كل من الأطراف الحاضرة والشهود وضابط الحالة المدنية⁵.
- 6- فضلاً عن العقود التي يتلقاها ضابط الحالة المدنية من قبل الأشخاص داخل اختصاصه الإقليمي فإنه ينقل عقود الحالة المدنية الواردة إليه من مكان آخر خارج دائرته كما يسجل الأحكام القضائية المتعلقة بالحالة المدنية⁶.
- 7- يمكن لكل شخص أن يطلب نسخ من عقود الحالة المدنية وفقاً لشروط المادة 11 من قانون الحالة المدنية 20/70 .
- 8- يختص ضابط الحالة المدنية أيضاً بتسجيل البيانات المتعلقة باكتساب الجنسية

¹ - تجدر الإشارة إلى أنه تشمل عقود الحالة المدنية مجموعة من البيانات تم ذكرها في المادة 30 من قانون الحالة المدنية 20/70 وهي السنة الشهر اليوم الساعة التي تلتقيت فيها، اسم ولقب وصفة ضابط الحالة المدنية، أسماء وألقاب ومهن وموطن كل الذين ذكروا، تواريخ وأماكن ولادة الأب والأم الموجودة في عقود الميلاد، الأزواج في عقود الزواج، والوفاة في عقود الوفيات عندما تكون معرفة حسب المادة 30 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

² - المادة 8 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

³ - المادة 31 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

⁴ - نلاحظ أن المشرع قد خفض سن الشهود من 21 سنة في قانون الحالة المدنية 20/70 قبل التعديل إلى 19 سنة بعد التعديل بموجب القانون رقم 08/14 المعدل والمتمم للأمر 20/70 المتعلق بالحالة المدنية، تماشياً مع سن الرشد في القانون المدني .

⁵ - المادة 35 و36 من قانون الحالة المدنية 20/70.

⁶ - المادة 58 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

الجزائرية وفقا للمادة 58 من قانون الحالة المدنية 20/70.

9-تنص المادة 60 من قانون الحالة المدنية على أنه يتعين على ضابط الحالة المدنية الذي يحرر العقد أو يسجله أن يشير إليه في السجلات الموجودة لديه خلال ثلاثة أيام إذا كان العقد تابعا للقيود وإذا كانت النسخة الثانية من السجل والتي يشترط أن يتم فيها التسجيل موجودة بكتابة الضبط، فينبغي على ضابط الحالة المدنية إشعار النائب العام بذلك. وهو ما يعني أن المشرع الجزائري نظرا لأهمية عقود الحالة المدنية لدى الأفراد والمجتمع ضبطها من حيث الإجراءات والوقت حتى يحد من الأخطاء فيها.

3-مسؤولية ضابط الحالة المدنية

نتيجة للمهام العديدة الموكلة لضباط الحالة المدنية ودوره الفعال في تحرير وتسجيل عقود الحالة المدنية وحفظ السجلات الجاري استعمالها وسجلات السنوات السابقة وتسليم النسخ من العقود لأصحابها وقبول إذن الزواج الخاص بالقصر¹...فانه كان من المنطقي أن يراقب ويسأل ضابط الحالة المدنية عن أدائه وحرصه على كل هذه المهام.

أ) رقابة النائب العام

يراقب النائب العام أعمال ضباط الحالة المدنية² التابعين لدارة اختصاصهم فيما يتعلق بصلاحياتهم المتعلقة بالحالة المدنية والمخولة لهم بموجب قانون البلدية 10/11 وقانون الحالة المدنية الأمر 20/70، فالملاحظ أن المشرع الجزائري فضل أن تكون جهة الرقابة على أعمال الحالة المدنية جهة قضائية خروجا عن الأصل الذي يقتضي أن تكون جهة الرقابة العليا جهة إدارية تتبع السلطة التنفيذية، فلذلك نحاول أن نستنبط أهم الأسباب التي دفعت المشرع إلى إشراف السلطة القضائية على أعمال ضباط الحالة المدنية دون اعتماد جهة إشراف إدارية.

¹ - المادة 3 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

² - المادة 26 من قانون الحالة المدنية 20/70 .

ب) دوافع إسناد الرقابة إلى جهة قضائية

لعل التعرض إلى أهم هذه الدوافع يقتضي الوقوف على أهمية عمل الحالة المدنية من جهة ومكانة الجهة القضائية في مراقبة أعمال الحالة المدنية من جهة أخرى، أو بمعنى آخر التركيز على أهمية عمل الحالة المدنية مقارنة بالأعمال الإدارية الأخرى للبلدية وكذا التركيز على نقاط قوة السلطة القضائية التي توصلها للنجاحة في بسط الرقابة على أعمال الحالة المدنية مقارنة بجهات إدارية .

ب1- أهمية أعمال الحالة المدنية

مما لا شك فيه أن عقود الحالة المدنية ترافق الشخص الطبيعي من بداية حياته بالتصريح بالميلاد إلى غاية وفاته بالتصريح بالوفاة مروراً بمختلف مراحل الحياة المدنية كإبرام عقد الزواج وتسجيل ميلاد الأبناء والإقامة والطلاق و... الخ .

فالشخص الطبيعي في جميع تعاملاته المدنية والإدارية والسياسية والتجارية والوظيفية والاجتماعية والثقافية وفي شتى مجالات الحياة الأخرى مهما تنوعت وتفرعت يجد نفسه مجبراً في البداية على زيارة مصلحة الحالة المدنية، لاستخراج عقود ووثائق الحالة المدنية التي تثبت حالته المدنية وأهليته، ولا يقتصر استخراج عقود ووثائق الحالة المدنية في البداية فحسب بل في معظم الأحيان نلجأ إلى استخراج هذه الوثائق خلال المسار الوظيفي أو التجاري أو غير ذلك من المجالات.

فإذا أخذنا مثلاً الترشح لتولي الوظائف في الدولة من أدنى الرتب والمناصب إلى منصب رئيس الجمهورية، يلزم كل مرشح بتقديم وثائق الحالة المدنية التي تبين حالته المدنية ويتم دراستها وإذا تخلف شرط واحد يقصى المرشح، كذلك في إبرام عقود جميع التصرفات القانونية للأشخاص الطبيعية يتم استخراج العقود من الحالة المدنية، أيضاً في استخراج بطاقة التعريف الوطنية أو استخراج رخصة السياقة أو جواز السفر يتعين تقديم وثائق الحالة المدنية، وتقدم أيضاً في الزواج والطلاق وتقسيم الميراث...، فنتيجة لدور

عقود الحالة المدنية في حياة الأفراد نجد أنه من الصعوبة بمكان حصر استعمالاتها لدى الأشخاص.

ونظرا لأهمية عقود الحالة المدنية لدى الفرد والدولة على حد سواء، تعتبر في نظر القانون من أهم و أخطر الوثائق الرسمية التي لا يسمح ترك مجال للخطأ أو التزوير فيها، وهو ما يفسر صرامة قانون العقوبات في وضع عقوبة مشددة لكل مزور¹.

ب2- مكانة الجهة القضائية

تبرز أهمية القضاء في الرقابة على أعمال الحالة المدنية لاسيما في النقاط التالية:

- توفر جهة القضاء على الصرامة،
- الإحساس بالمسؤولية أكثر في التعامل مع القضاء،
- تولد الجانب الردعي لدى الموظفين في ممارستهم لمهامهم الإدارية²،
- الامتيازات الواسعة للنائب العام في معالجة الملفات،
- مكانة النائب العام في جهاز القضاء،
- محاربة التزوير في سجلات الحالة المدنية.

ثانيا/ صلاحياته في مجال الضبط الإداري³

بالاعتماد على المعيار العضوي يمكن تعريف الضبط الإداري على أنه مجموع الأجهزة والهيئات التي تتولى القيام بالتصرفات والإجراءات التي تهدف إلى المحافظة على النظام العام⁴.

¹ - أنظر المواد من 197 إلى 253 مكرر من الأمر 66-156 المؤرخ في 08 جوان 1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم.

² - تنص المادة 27 من قانون الحالة المدنية 20/70 على أنه يعتبر كل أمين عن سجلات الحالة المدنية مسؤولا مدنيا عن الفساد الحاصل عليها إلا إذا قدم طعنا ضد المتسببين فيه إن وجدوا.

³ - المادة 88، 89، 94 من القانون 10/11 .

⁴ - د/عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، دار ربحانة، مطبعة هومه، الجزائر، سنة 1999، ص 189 .

أما بالاعتماد على المعيار الموضوعي أو الوظيفي فيمكن أن نعرف الضبط الإداري على أنه مجموعة الإجراءات التي تتخذها الهيئات العامة من أجل حفظ النظام العام. ويخول دور الضبط الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي العمل على حماية النظام العام بما يحويه هذا الأخير من مواضيع عدة كالصحة العامة والأمن العام والسكينة العامة¹.

1- حفظ الصحة العامة

تخول القوانين والتنظيمات لرئيس المجلس الشعبي البلدي اتخاذ جملة من التدابير والإجراءات تهدف إلى حفظ الصحة العامة داخل البلدية، فالمرسوم رقم 146/87 المؤرخ في 1987/06/30 المتضمن إنشاء مكاتب لحفظ الصحة البلدية يضع تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي مكتب حفظ الصحة البلدي²، يديره طبيب بإشراف وسلطة رئيس و رؤساء المجالس الشعبية البلدية المعنيين³.

-
- ¹ - بوعمران عادل، البلدية في التشريع الجزائري، دار الهدى عين مليلة الجزائر، 2010، ص85.
- أنظر أيضا بلعباس بلعباس، دور وصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2002 - 2003، ص82.
- ² - المادة 02 من المرسوم رقم 146/87 المؤرخ في 1987/06/30 المتضمن إنشاء مكاتب لحفظ الصحة البلدية (جريدة رسمية عدد 27، المؤرخة في 1987/07/01، ص 1048).
- جدير بالذكر أن مكتب حفظ الصحة البلدية وفقا للمادة 06 من نفس المرسوم يضم زيادة على رئيسه المتمثل في رئيس المجلس الشعبي البلدي:
- طبيب ،
 - 1 إلى 4 تقنيين سامين أو تقني الصحة العمومية،
 - 1 إلى 2 تقنيين سامين أو تقني البيئة،
 - 1 إلى 2 تقنيين سامين أو تقني الفلاحة،
 - 1 طبيب بيطري و تقني سامي أو تقني الصحة الحيوانية،
 - 1 مفتش أو مفتش مساعد لمراقبة النوعية .
- ³ - المادة 06 من المرسوم رقم 146/87 المؤرخ في 1987/06/30 المتضمن إنشاء مكاتب لحفظ الصحة البلدية.
- جدير بالذكر أن المادة 03 من نفس المرسوم تجيز تأسيس مكتب لحفظ الصحة البلدية في كل بلدية يبلغ عدد سكانها 20.000 نسمة أو يفوقه ،ومكتب مشترك بين بلديتين أو عدة بلديات في الحالات الأخرى.

فبالرجوع إلى المادة 02 من المرسوم رقم 146/87 المتضمن إنشاء مكاتب لحفظ الصحة البلدية السابق الذكر نجدها تخول لمكتب حفظ الصحة البلدي تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي القيام بما يأتي :

- دراسة واقتراح كل التدابير الرامية إلى ضمان المحافظة الدائمة على الصحة والنقاوة في المؤسسات والأماكن العامة،
 - الحرص على الحماية الصحية داخل الجماعة المحلية لا سيما في مجال مكافحة الأمراض المتنقلة ومقاومة ناقلات الأمراض،
 - ينظم محاربة الحيوانات الضارة كالكلاب المشردة، الجرذان، الحشرات... الخ،
 - السهر دراسة ومراقبة النوعية البكتيرية للماء المعد للاستهلاك المنزلي، وتولي معالجته عندما لا يكون ذلك من اختصاص جهات أخرى،
 - مراجعة شروط جمع المياه المستعملة والنفايات،
 - مراقبة نوعية المواد الغذائية والمنتجات المخزونة و/أو الموزعة على مستوى البلدية،
 - مراقبة نوعية مياه الاستحمام البحرية.
- وتجدر الإشارة إلى أن رئيس أو رؤساء المجالس الشعبية البلدية المعنيين بمكتب الصحة البلدية ملزمون بوضع تحت تصرف مكتب حفظ الصحة البلدية كل الوسائل المادية والبشرية من مستخدمين ضروريين ومختصين في هذا الميدان إن اقتضى الأمر من أجل ضمان حسن سير وأداء مكتب حفظ الصحة البلدية.

2-الأمن العام

تخول القوانين والتنظيمات لرئيس المجلس الشعبي البلدي أن يتخذ كل إجراء يراه مناسب من أجل ضبط الأمن داخل حدود البلدية ومن جملة ما يتولاه نجد :

❖ ضبط المرور وشغل الطرق

بالرجوع إلى نص المادة 02 من المادة 16 من المرسوم 267/81، المتعلق بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص الطرق والنقاوة والطمأنينة العمومية نجدها تخول لرئيس المجلس الشعبي البلدي من أجل تنظيم المرور القيام بمايلي:

- وضع لوحات الإشارة قرب بعض الأماكن والبنائيات العمومية،
- تهيئة ساحات عمومية ومساحات لإيقاف السيارات،
- القيام بتجميل الطرق وإنشاء ممرات للراجلين.

ولا يقتصر دور رئيس المجلس الشعبي البلدي على هذه الإجراءات في مجال توفير الأمن العام للمواطنين، فيجب عليه أن يتخذ كافة إجراءات الاستعجال الرامية إلى دعم أو هدم الأسوار والبنائيات والعمارات المهددة بالسقوط¹ لما له من خطورة على المارة والسائقين.

ويسهر رئيس المجلس الشعبي البلدي على توفير وصيانة شبكة الإنارة العمومية في الطرق العمومية، وتشذيب المغروسات وتصنيفها وصيانة المساحات الخضراء، كما يتعين عليه أن يراقب كل الأشغال المقامة على الطرق العمومية سواء كانت البلدية صاحبة المشروع أو يعود المشرع لإدارة أخرى أو يعود للخواص لكي يتسنى له الحرص على أن يتحمل القائم بالأشغال أعباء إعادة الطرق إلى حالتها الأصلية والمصاريف الخاصة بذلك².

¹ - المادة 06 من المادة 16 من المرسوم 267/81، المتعلق بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص الطرق والنقاوة والطمأنينة العمومية .

² - المادة 05 المرسوم 267/81، المتعلق بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص الطرق والنقاوة والطمأنينة العمومية .

3- السكنينة العامة

يتخذ رئيس المجلس الشعبي كافة التدابير الرامية إلى المحافظة على الطمأنينة والآداب العامة داخل إقليم بلديته كما يتعين عليه أن يجمع كل عمل من شأنه الإخلال بذلك¹، وفي هذا الإطار يتولى:

❖ ضبط الأسواق والتجمعات

يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي ضبط وتنظيم الأسواق سواء كانت يومية، أسبوعية، أسواق جملة أو غيرها والمعارض وكل تجمع مشابه على مستوى إقليم البلدية، فبالرجوع إلى المادة 15 من المرسوم 267/81 المؤرخ في 10/10/1981، المتعلق بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص الطرق والنقاوة والطمأنينة العمومية نجدها تخول لرئيس المجلس الشعبي البلدي في هذا الإطار ضبط خصوصاً بما يأتي:

- ساعات فتح هذه المحلات وإغلاقها،
- الأماكن المخصصة للعرض والبيع،
- وقوف السيارات ومرورها.

ويتعدى دور رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى تسليم رخص إقامة العروض الفنية العمومية، التي تقام بمناسبة الحفلات لما لها من اتصال بجانب السكنينة العامة مع الحرص على ضمان الطمأنينة العمومية². فإذا ما قدر أن إقامة العروض الفنية يمس بالسكنينة العامة ولا يمكن للإجراءات التي قد تتخذ أن تمنع المساس بذلك فإنه يستطيع أن يحجب عن إمضاء الرخصة القبلية لإقامة العرض الفني.

¹ - المادة 14 من المرسوم 267/81 المؤرخ في 10/10/1981، المتعلق بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص الطرق والنقاوة والطمأنينة العمومية (جريدة رسمية عدد 41، المؤرخة في 13/10/1981، ص 1422) .

² - المادة 16 من المرسوم 267/81، المتعلق بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص الطرق والنقاوة والطمأنينة العمومية .

4-ضبط الجناز ودفن الموتى

- لرئيس المجلس الشعبي صلاحيات عديدة في مجال تنظيم الجناز ونقل الجثث وإيداعها ومنح رخص دفن الموتى ورخص إخراج الموتى من القبور وإعادة دفنها، فأهم ما يخوله القانون له نجد:
- تسليم رخص دفن الموتى¹،
 - يتولى تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة بشأن نزاع حول شروط الجنازة²،
 - تنظيم الطريقة الملائمة لنقل الموتى حسب كل بلدة من بعد موافقة الوالي³،
 - منح رخصة الإيداع لجثمان الأشخاص المتوفين خارج مساكنهم في الأماكن المحددة قانوناً⁴،
 - تلقى طلب إخراج جثمان ميت من القبر⁵،
 - منح رخص إخراج جثمان من القبر وفقاً لشروط المادة 17 من المرسوم رقم 152/75، المتضمن تحديد قواعد حفظ الصحة فيما يخص الدفن ونقل الجثث وإخراج الموتى من القبور وإعادة دفنها.

¹ - المادة 01 من المرسوم رقم 152/75 المؤرخ في 15/12/1975، المتضمن تحديد قواعد حفظ الصحة فيما يخص الدفن ونقل الجثث وإخراج الموتى من القبور وإعادة دفنها (جريدة رسمية عدد 103، المؤرخة في 26/12/1975، ص 1410).

- أنظر أيضاً أحكام المواد من 02 إلى 08 من المرسوم رقم 77/16 المؤرخ في 24/02/2016، المحدد للقواعد المتعلقة بالدفن ونقل الجثث وإخراج الموتى من القبور وإعادة الدفن (جريدة رسمية عدد 12، المؤرخة في 28/02/2016، ص 04).

² - المادة 03 من الأمر رقم 78/75 المؤرخ في 15/12/1975، المتعلق بالجنازات (جريدة رسمية عدد 103، المؤرخة في 26/12/1975، ص 1406).

³ - المادة 22 من الأمر رقم 79/75 المؤرخ في 15/12/1975، المتعلق بدفن الموتى (جريدة رسمية عدد 103، المؤرخة في 26/12/1975، ص 1406).

⁴ - المادة 05 من المرسوم رقم 152/75، المتضمن تحديد قواعد حفظ الصحة فيما يخص الدفن ونقل الجثث وإخراج الموتى من القبور وإعادة دفنها

⁵ - المادة 14 من المرسوم رقم 152/75 المؤرخ، المتضمن تحديد قواعد حفظ الصحة فيما يخص الدفن ونقل الجثث وإخراج الموتى من القبور وإعادة دفنها

الفرع الثاني: صلاحياته في تنفيذ القوانين والقيام بمهام ضابط الشرطة القضائية

يسهر رئيس المجلس الشعبي البلدي على تنفيذ القوانين والتنظيمات على مستوى البلدية التي يمارس اختصاصه بها بصفته ممثلا للدولة، كما خوله المشرع ممارسة دور ضابط شرطة قضائية.

أولا/ تنفيذ القوانين على مستوى البلدية

تفرض صفة تمثيل الدولة على رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يتصرف بصفته مسؤول على المستوى المحلي مراعى في ذلك مكانة وسمعة ومصداقية وهيبة الدولة مادام أنه يتصرف باسمها ولحسابها، وتفرض صفة تمثيله للدولة أن يصون أحكام دستورها ومبادئها وشعاراتها وأن يتبع توجهاتها وسياساتها العامة ويحترم وينفذ قوانينها وتنظيماتها.

فتمتع البلدية بالاستقلالية الإدارية في التنظيم الإداري الجزائري يراعى فيه صيانة قواعد دستور الجمهورية والالتزام باحترام وتنفيذ القوانين¹ الصادرة عن المؤسسة التشريعية في شكل قانون أو الصادرة عن رئيس الجمهورية في شكل أوامر رئاسية، والتنظيمات الصادرة في إطار السلم الإداري سواء كانت مراسيم رئاسية أو مراسيم تنفيذية أو قرارات وزارية أو مناشير أو تعليمات... الخ، مادامت صادرة عن جهات عليا في السلم الإداري بغض النظر عن القطاعات التي تعنيها.

ثانيا/ القيام بدور ضابط للشرطة القضائية²

أعطى قانون الإجراءات الجزائية لرئيس المجلس الشعبي البلدي صفة ضابط الشرطة

¹ - المادة 88 من القانون 10/11 .

² - المادة 92 من القانون 10/11 .

القضائية بموجب المادة 15 منه¹، وقد خول هذا القانون لضباط الشرطة القضائية جملة من الصلاحيات تتعلق بمهمة البحث والتحري عن الجرائم وجمع الأدلة عنها والبحث عن مرتكبيها.

1- اختصاصاته في الأحوال العادية

أ) **الاختصاص المحلي:** يتولى رئيس المجلس الشعبي مهمة الضبط القضائي في الأحوال العادية داخل إقليم البلدية التي يمثلها، كما يجوز له في حالة الاستعجال أن يباشر مهمة الضبط القضائي على مستوى كافة دائرة الاختصاص الإقليمي للمجلس القضائي الذي تنتمي إليه البلدية المعنية.

كما أنه يجوز لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ضابط شرطة قضائية في حالة الاستعجال أن يباشر مهمته في كافة الإقليم الوطني إذا ما طلب منه ذلك القاضي المختص قانونا، ويتعين أن يساعده في أداء مهامه ضابط الشرطة القضائية الذي يمارس وظائفه في المجموعة السكنية المعنية²، كأن يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي بالبلدية المعنية بتقديم له كافة التسهيلات من أجل القيام بمهام البحث والتحري.

¹ - يتمتع أيضا بصفة ضابط الشرطة القضائية إلى جنب رئيس المجلس الشعبي البلدي حسب نص المادة 15 من الأمر 155/66 المؤرخ في 08/06/1966 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، كلا من :

- ضباط الدرك الوطني.
- محافظو الشرطة.
- ضباط الشرطة.
- نوو الرتب في الدرك الوطني، ورجال الدرك الذين أمضوا في سلك الدرك ثلاث سنوات على الأقل والذين تم تعيينهم بموجب قرار مشترك صادر عن وزير العدل ووزير الدفاع الوطني، بعد موافقة لجنة خاصة.
- مفتشوا الأمن الوطني الذين قضاوا في خدمتهم بهذه الصفة ثلاث سنوات على الأقل وعينوا بموجب قرار مشترك صادر عن وزير العدل ووزير الداخلية والجماعات المحلية، بعد موافقة لجنة خاصة.
- ضباط وضباط الصف التابعين للمصالح العسكرية للأمن الذين تم تعيينهم خصيصا بموجب قرار مشترك صادر عن وزير الدفاع الوطني ووزير العدل.
- ² - المادة 16 من قانون الإجراءات الجزائية.

غير أن امتداد الاختصاص الإقليمي لرئيس المجلس الشعبي البلدي في مجال الضبط القضائي يشمل دائرة اختصاص المجلس القضائي الذي يمارس في نطاقه اختصاصاته و يشمل كافة الإقليم الوطني يتطلب أن يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي بإخبار وكيل الجمهورية الذي يباشر مهمته في دائرة اختصاصه مسبقا.

وتجدر الإشارة إلى أنه توجد بعض الجرائم منصوص عليها في قانون العقوبات نظرا لخطورتها فان المشرع الجزائري قد استثنأها من قاعدة الاختصاص المحلي في الضبط القضائي التي تقضي بمباشرة ضباط الشرطة القضائية اختصاصاتهم في الحدود التي يباشرون ضمنها وظائفهم المعتادة ولم يتطلب فيها وجود عنصر الاستعجال، أعطى فيها الاختصاص لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ضابط للشرطة القضائية عبر كامل الإقليم الوطني ويتعلق الأمر بالجرائم التالية :

- جرائم المخدرات،
 - الجريمة المنظمة عبر الحدود الوطنية،
 - الجرائم الماسة بأنظمة المعالجة الآلية للمعطيات،
 - جرائم تبييض الأموال،
 - جرائم الإرهاب،
 - الجرائم المتعلقة بالتشريع الخاص بالصرف.
- ويشترط المشرع أن يعلم وكيل الجمهورية المختص دائما في جميع الحالات وتسند مهمة الإشراف للنائب العام المختص قانونا.

وتجدر الإشارة إلى أن المادة 16 مكرر من قانون الإجراءات الجزائية تجيز لرئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره ضابط شرطة قضائية مراقبة الأشخاص الذين يوجد ضدهم مبرر مقبول أو أكثر يحمل على الاشتباه فيهم بارتكاب إحدى الجرائم السابقة الذكر، أو مراقبة وجهة أشياء أو أموال متأتية من ارتكاب هذه الجرائم أو قد تستعمل في

ارتكابها وذلك عبر كامل إقليم التراب الوطني ما لم يعترض على ذلك وكيل الجمهورية المختص بعد إخطاره.

ب) الاختصاص النوعي: تتمثل مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي في مجال الضبط القضائي في البحث والتحري عن الجرائم المقررة في قانون العقوبات وجمع الأدلة عنها والبحث عن مرتكبيها وفقا لما قضت به المادة 12 من قانون الإجراءات الجزائية.

ب1- البحث والتحري: التحري عن الجرائم قد يكون بحث عام ومستمر عن أي جريمة في نظر قانون العقوبات في دائرة اختصاص رئيس المجلس الشعبي البلدي داخل إقليم البلدية، وقد يكون تحري خاص أي يتعلق بجريمة محددة بذاتها وصل العلم بوقوعها إلى ضابط الشرطة القضائية.

ب2- جمع الأدلة: يناط برئيس المجلس الشعبي البلدي في إطار القيام بمهام الضبط القضائي العمل على جمع المعلومات والبيانات والقرائن التي لها علاقة بارتكاب الجريمة في مجال الاختصاص.

ب3- تلقي التبليغات والشكاوى: يجيز قانون الإجراءات الجزائية لضباط الشرطة القضائية تلقي الشكاوى والبلاغات¹ عن كل الأفعال التي تشكل جرائم معاقب عليها في قانون العقوبات، وعليهم تحرير محضر بشأنها وإخطار وكيل الجمهورية بالجنايات والجنح التي تصل إلى علمهم.

ب4- جمع الاستدلالات: يتم جمع لاستدلالات عن طريق مجموعة من الإجراءات يتلخص أهمها فيما يلي :

- الذهاب إلى مكان الجريمة وإجراء معاينة،
- جمع قدر الإمكان إيضاحات عن ظروف الجريمة،
- سماع أقوال المشتبه فيهم.

¹ - المادة 17 من قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

2- اختصاصاته في الأحوال الاستثنائية

أ) حالة التلبس

مفهوم التلبس: عرفت المادة 41 من قانون الإجراءات الجزائية حالة التلبس كما يلي "توصف الجناية أو الجنحة بأنها في حالة تلبس إذا كانت مرتكبة في الحال أو عقب ارتكابها.

كما تعتبر الجناية أو الجنحة متلبسا بها إذا كان الشخص المشتبه في ارتكابه إياها في وقت قريب جدا من وقت وقوع الجريمة قد تبعه العامة بالصياح أو وجدت في حيازته أشياء أو وجدت آثار أو دلائل تدعو إلى افتراض مساهمته في الجناية أو الجنحة. وتتسم بصفة التلبس كل جناية أو جنحة وقعت ولو في غير الظروف المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين، إذا كانت قد ارتكبت في منزل وكشف المنزل عنها عقب وقوعها وبادر في الحال باستدعاء أحد ضباط الشرطة القضائية لإثباتها."

- إخطار وكيل الجمهورية بوقوع الجناية : يكون الإخطار عادة عن طريق الهاتف.
- التنقل فورا ودون تمهل لمكان الجناية: عند العلم بوقوع الجريمة ينتقل ضابط الشرطة القضائية فورا إلى مكان وقوع الجريمة للقيام بالتحريات اللازمة، مرفوقا بالفريق المكلف بالتحريات الذي يخضع لإدارة ضابط الشرطة القضائية وجميع الوسائل المادية الضرورية لإجراء المعاينات من وثائق وآلة تصوير... الخ.
- المحافظة على الآثار: يسهر ضابط الشرطة القضائية على المحافظة على الآثار التي يخشى أن تختفي¹.
- القيام بإجراء الضبط: يستطيع ضابط الشرطة القضائية عند وصوله إلى مكان الجريمة منع أي شخص من مبارحة مكان الجريمة وأن يتعرف على هوية الأشخاص الحاضرين².

¹ - قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

² - المادة 50 من قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

ب) الإنابة القضائية

يجيز قانون الإجراءات الجزائية لقاضي التحقيق أن يكلف ضابط الشرطة القضائية المختص عن طريق الإنابة القضائية للقيام بما يراه لازما من إجراءات تحقيق في الأماكن التي يكون فيها مختصا¹.

الفرع الثالث: صلاحياته في مجال البناء والعمران²

تتنوع المهام التي يقوم بها رئيس المجلس الشعبي البلدي في مجال التعمير وتتعدد الوثائق التي يصدرها في هذا المجال على مستوى البلدية التي يمثلها، فمنها ما هو مرتبط بمرحلة ما قبل البدء في أشغال البناء ومنها ما هو متعلق ببدء أشغال البناء ونهايتها.

أولا/ دوره قبل انطلاق أشغال البناء

يتمثل دور رئيس المجلس الشعبي البلدي في هذه المرحلة عموما في تسليم شهادة التعمير وبطاقة المعلومات، تسليم رخصة التجزئة، تسليم شهادة قابلية الاستغلال، تحضير وتسليم شهادة التقسيم، تسليم رخصة البناء، تسليم رخصة الهدم.

1- تسليم شهادة التعمير وبطاقة المعلومات

أ) شهادة التعمير

❖ تعريف: تعرف المادة 2 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 2015/01/25، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها شهادة التعمير على أنها الوثيقة التي تسلم بناءا على طلب من كل شخص معني، تعين حقوقه في البناء والارتفاقات من جميع الأشكال التي تخضع لها القطعة الأرضية المعنية.

¹ - المادة 138 من قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، السابق الذكر.

² - المادة 95 من القانون 10/11 .

يختص رئيس المجلس الشعبي البلدي بتسليم شهادة التعمير¹ بناء على طلب من طرف المالك أو من طرف موكله أو أي شخص معني يتضمن البيانات التالية:

- طلب خطي،
 - اسم ولقب مالك الأرض،
 - تصميم يحدد القطعة الأرضية،
 - تصميم يحدد أبعاد القطعة الأرضية.
- يتم إيداع الملف المتعلق بطلب شهادة التعمير لدى مقر المجلس الشعبي البلدي المختص إقليميا مقابل وصل إيداع².

ب) بطاقة المعلومات

❖ **تعريف:** ورد في نص المادة 2 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في

2015/01/25، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها أنه "...يمكن كل شخص معني بنفس حقوق البناء الخاصة بالقطعة الأرضية المعنية أن يحصل على "بطاقة معلومات" لاستعمالها، على سبيل الإشارة، لكل غرض مناسب، ولا يمكنها بأي حال من الأحوال أن تحل محل شهادة التعمير."

يسلم رئيس المجلس الشعبي البلدي بطاقة المعلومات إلى طالبيها بموجب طلب وبنفس الإجراءات والملف المطلوب في شهادة التعمير، حيث يتم إيداعه لدى مقر المجلس الشعبي البلدي المختص إقليميا مقابل وصل إيداع.

2- تسليم رخصة التجزئة

أ) **مجال اشتراطها:** بالرجوع إلى المادة 57 من القانون 29/90 المتعلق التهيئة

¹ - المادة 2 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 2015/01/25، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها جريدة رسمية عدد 07.

² - المادة 3 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 2015/01/25، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها جريدة رسمية عدد 07.

والتعمير المؤرخ في 1990/12/01 نجد أنه تشترط رخصة التجزئة لتقسيم قطعتين أو أكثر من ملكية عقارية واحدة أو أكثر.

وبالرجوع إلى التنظيم نجد أنه تشترط رخصة التجزئة لكل عملية تقسيم ملكية عقارية واحدة أو عدة ملكيات مهما كان موقعها، إلى قطعتين أو عدة قطع إذا كان يجب استعمال إحدى القطع الأرضية الناتجة عن هذا التقسيم أو عدة قطع أرضية لتشييد ¹بنية.

يسلم رئيس المجلس الشعبي البلدي رخصة التجزئة² بناء على طلب يقدم من المالك للقطعة الأرضية أو موكله يقدم بمقر المجلس الشعبي البلدي الذي تقع القطعة الأرضية في مجال اختصاصه، بالإضافة إلى ملف كامل وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

ب) مكونات ملف طلب رخصة التجزئة

يتكون ملف طلب رخصة التجزئة بالإضافة إلى الطلب الخطي من:

- نسخة من عقد الملكية،
- أو توكيل طبقا لأحكام الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975،
- أو نسخة من القانون الأساسي إذا كان المالك أو الموكل شخصا معنويا³،
وحسب المادة 09 من نفس المرسوم يشمل الملف أيضا الوثائق التالية :
- 1-تصميم للموقع، يعد على سلم مناسب يسمح بتحديد موقع القطعة الأرضية،
- 2-التصاميم الترشيدية المعدة على سلم 200/1 أو 500/1، التي تشمل على البيانات التالية :

- حدود القطعة الأرضية ومساحتها،

¹ - المادة 07 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها (جريدة رسمية عدد 07، المؤرخة في 12/02/2015، ص 04)

² - المادة 65 من القانون 29/90 المتعلق بالتهيئة والتعمير المؤرخ في 01/12/1990، جريدة رسمية عدد 52.

³ - المادة 8 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

- منحنيات المستوى و سطح التسوية مع خصائصها التقنية الرئيسية ونقاط وصل شبكة الطرق المختلفة،
- تحديد القطع الأرضية المبرمجة مع رسم شبكة الطرق وقنوات التموين بالمياه الصالحة للشرب والحريق وصرف المياه المستعملة وكذا شبكات توزيع الغاز والكهرباء والهاتف والإنارة العمومية،
- تحديد موقع مساحات توقف السيارات والمساحات الحرة ومساحات الارتفاقات الخاصة،
- موقع البناءات المبرمجة وطبيعتها وشكلها العمراني ،بما في ذلك البناءات الخاصة بالتجهيزات الجماعية.

3-مذكرة توضيح التدابير المتعلقة بما يأتي :

- طرق المعالجة المخصصة لتنقية المياه الراسبة الصناعية من جميع المواد السائلة أو الصلبة أو الغازية المضرة بالصحة العمومية والزراعية والبيئة،
- المعالجة المخصصة لتنقية الدخان وانتشار الغازات من جميع المواد الضارة بالصحة العمومية¹،
- تحديد مستوى الضجيج وانبعاث الطفيليات الكهرومغناطيسية، بالنسبة للأراضي المجزأة المخصصة للاستعمال الصناعي.

4-مذكرة تشمل على البيانات التالية :

- قائمة القطع الأرضية المجزأة ومساحة كل قطعة منها،
- نوع مختلف أشكال شغل الأرض مع توضيح عدد المساكن ومناصب الشغل والعدد الإجمالي للسكان المقيمين،
- الاحتياجات في مجال الماء والغاز والكهرباء والنقل وكيفيات تلبيتها،

¹ - المادة 9 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 2015/01/25 ،المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

- طبيعة الارتفاقات والأضرار المحتملة،
- دراسة التأثير في البيئة عند الاقتضاء،
- دراسة جيو تقنية ،يعدها مخبر معتمد.

5-برنامج الأشغال الذي يوضح الخصائص التقنية للمشاريع والشبكات والتهيئة المقرر انجازها وشروط تنفيذها مع تقدير تكاليفها وتوضيح مراحل الانجاز وآجال ذلك عند الاقتضاء.

6-دفتر شروط يحدد الالتزامات والارتفاقات الوظيفية وذات المنفعة العامة المفروضة على الأراضي المجزأة، وكذا الشروط التي تنجز بموجبها البناءات¹.

3-تسليم شهادة قابلية الاستغلال

❖ **مجال اشتراطها:** تشترط شهادة قابلية الاستغلال في حالة بيع أو إيجار قطعة أرض موجودة ضمن الأراضي المجزأة².

يعود الاختصاص في تسليم شهادة قابلية الاستغلال إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي تقع القطعة الأرضية في إقليم البلدية التي يمثلها.

4-تحضير وتسليم شهادة التقسيم

❖ **تعريف:** شهادة التقسيم عبارة عن وثيقة تبين شروط إمكانية تقسيم ملكية عقارية مبنية إلى قسمين أو عدة أقسام، وفقا للمادة 33 من المرسوم التنفيذي 19/15 المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها السالف الذكر.

¹ - المادة 9 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015 ،المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

² - المادة 32 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015 ،المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

يعود الاختصاص في تسليم شهادة التقسيم لرئيس المجلس الشعبي البلدي الذي تقع القطعة الأرضية المراد تقسيمها في إقليم البلدية التي يمثلها، بناء على طلب المعني مرفق بملف¹.

5- تسليم رخصة الهدم

(أ) مجال اشتراطها

تشرط قوانين التعمير أن يتحصل مالك البناية قبل قيامه بأي هدم كلي أو جزئي على رخصة الهدم²، وهو ما أكدته أيضا التنظيمات المتعلقة بالتعمير التي تنص على أنه لا يمكن القيام بأي عملية هدم جزئية أو كلية لبناية، دون الحصول مسبقا على رخصة الهدم، وذلك عندما تكون هذه البناية محمية بأحكام القانون 04/98 المؤرخ في 1998/06/15³.

يختص رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي تقع البناية المراد هدمها في إقليم البلدية التي يمارس اختصاصه فيها بمنح رخصة الهدم بعد أخذ رأي الشباك الوحيد المفتوح على مستوى البلدية⁴، بناء على تقديم طلب من المالك أو موكله مرفق بملف في شكل ثلاث (3) نسخ.

أما في حالة رفض منح الرخصة أو إبداء رأي بموافقة مع تحفظات، فإنه يبلغ قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي المتضمن الرفض أو رأيه المتضمن التحفظات إلى المعني به.

¹ - المادة 36 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 2015/01/25، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

² - المادة 60 من القانون 29/90 المتعلق بالتهيئة والتعمير المؤرخ في 1990/12/01، جريدة رسمية رقم 52.

³ - المادة 70 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 2015/01/25، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

⁴ - المادة 78 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 2015/01/25، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

ب) إجراءات الهدم

يتعين على رئيس المجلس الشعبي البلدي إصاق وصل إيداع طلب رخصة الهدم في مقر المجلس الشعبي البلدي خلال الكامل الفترة التي يتم فيها دراسة طلب رخصة الهدم¹، وذلك من أجل تمكين المواطنين من الاطلاع على ذلك لكي يتمكنون من إبداء اعتراضاتهم بشأن تنفيذ قرار الهدم أمام رئيس المجلس الشعبي البلدي².

ت) دوره في البنايات الآيلة للانهايار

نظرا لمكانة رئيس المجلس الشعبي البلدي على مستوى البلدية وتمتعته بصلاحيحة الضبط الإداري في مجال العمران حفاظا على حياة وأمن المواطنين فإنه يراقب من خلال زيارته الميدانية البنايات ويتخذ بشأنها ما يراه مناسبا، فيمكنه أن يأمر بترميمها أو يوصي عند الاقتضاء بهدم جدرانها إذا كانت تشكل تهديدا لحياة السكان.

وقد يكون تحرك رئيس المجلس الشعبي البلدي بناء على شكاوى السكان بل أن قوانين التعمير تفرض على كل من له علم بخطورة مبنى إخطار رئيس المجلس الشعبي البلدي³.

6- تسليم رخصة البناء

أ) مجال اشتراطها

يشترط قانون التهيئة والتعمير⁴ على مالكي العقارات استصدار رخصة بناء من أجل تشييد البنايات الجديدة مهما كان استعمالها، ولقد كان المرسوم التنفيذي 19/15، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها السالف الذكر أكثر تفصيلا حيث ورد في المادة

¹ - المادة 80 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

² - المادة 81 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

³ - المادة 86 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

⁴ - المادة 52 من القانون 29/90 المتعلق التهيئة والتعمير المؤرخ في 01/12/1990، جريدة رسمية عدد 52.

41 منه "يشترط كل تشييد لبناية جديدة أو كل تحويل لبناية تتضمن أشغالها تغيير: مشتملات الأرضية والمقاس والواجهة والاستعمال أو الواجهة والهيكل الحامل للبناية والشبكات المشتركة العابرة للملكية، حيازة رخصة البناء...."

يعود الاختصاص في تسليم رخص البناء إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي المتواجدة في إقليم البلدية التي يمثلها البناء المراد تشييده، بناء على طلب من المعني مرفق بالوثائق اللازمة مرسلين إلى رئيس المجلس الشعبي المختص إقليميا، حيث يتم دراسة الطلب من قبل الشباك الوحيد المتواجد بالبلدية، وتراعى في الدراسة نوعا من الموازنة بين المصلحة الخاصة لطالب الرخصة والمصلحة العامة المتمثلة في المصلحة البيئية والعمرانية¹.

غير أنه لا يكون دائما مختصا رئيس المجلس الشعبي البلدي في تسليم رخصة البناء، فتوجد بعض رخص البناء يعد الاختصاص في تسليمها للوالي، والبعض الآخر يعود الاختصاص فيها إلى الوزير المكلف بالعمران.

ب) شروط انعقاد الاختصاص في تسليم رخص البناء

يختص رئيس المجلس الشعبي البلدي في تسليم رخص البناء كأصل عام إلا في الحالات التالية:

- يكون من اختصاص الوالي تسليم رخص البناء المتعلقة بالمشاريع التالية:
- التجهيزات العمومية أو الخاصة ذات منفعة محلية،
- مشاريع السكنات الجماعية التي يفوق عدد سكاناتها 200 وحدة سكنية ويقل عن 600 وحدة سكنية.
- يكون من اختصاص الوزير المكلف بالعمران تسليم رخص البناء الخاصة بالمشاريع

¹ - ليلي بوكحيل، سلطات البلدية في مجال حماية البيئة والعمران في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في القانون، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2015-2016، ص 221.

التالية :

- التجهيزات العمومية أو الخاصة ذات منفعة وطنية ،
 - مشاريع السكنات الجماعية التي عدد السكنات فيها يساوي أو يتعدى 600 وحدة سكنية،
 - الأشغال والبنائات والمنشآت المنجزة لحساب الدول الأجنبية أو المنظمات الدولية ومؤسساتها العمومية وأصحاب الامتياز،
 - المنشآت المنتجة والناقلة والموزعة والمخزنة للطاقة¹.
- عندما يكون اختصاص تسليم رخص البناء يعود للوالي أو للوزير المكلف بالعمران فإنه في هذه الحالة يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي تحويل طلب الرخصة مرفق برأي مصالح التعمير التابعة للبلدية إلى مصالح الدولة المكلفة بالعمران.

ت) ملف رخصة البناء

يتكون الملف المتعلق برخصة البناء بالإضافة إلى الطلب من ملف إداري وملف يتعلق بالهندسة المعمارية وملف تقني.

❖ الملف الإداري يحتوي على :

- 1- مرجع رخصة التجزئة بالنسبة للبنائات المبرمجة على قطعة أرضية تقع ضمن تجزئة مخصصة للسكنات أو لغرض آخر،
- 2- قرار السلطة المختصة الذي يرخص إنشاء أو توسيع مؤسسات صناعية وتجارية مصنفة في فئات المؤسسات الخطيرة وغير الصحية والمزعجة،
- 3- شهادة قابلية الاستغلال مسلمة وفقا للأحكام المذكورة أعلاه، بالنسبة للبنائات الواقعة ضمن أرض مجزأة برخصة تجزئة...

¹ - المادة 49 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

❖ الملف المتعلق بالهندسة المعمارية

❖ الملف التقني¹

ولقد ورد في المادة 48 من المرسوم التنفيذي 19/15، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها السالف الذكر أنه عندما يكون تسليم رخصة البناء من اختصاص رئيس المجلس الشعبي البلدي، تتم دراسة الطلب من طرف الشباك الوحيد للبلدية².

¹ - المادة 43 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

² - تجدر الإشارة إلى أنه يتكون الشباك الموحد للبلدية من أعضاء دائمة وأعضاء مدعويين على النحو التالي:

الأعضاء الدائمين :

- رئيس المجلس الشعبي البلدي، أو ممثله رئيسا،
- رئيس القسم الفرعي للتعمير والهندسة المعمارية والبناء أو ممثله،
- رئيس مفتشية أملاك الدولة أو ممثله،
- المحافظ العقاري المختص إقليميا أو ممثله،
- مفتش التعمير،
- رئيس القسم الفرعي للأشغال العمومية أو ممثله.

الأعضاء المدعويين، يمكن أن يكونوا حاضرين أو ممثلين، عند الاقتضاء، من طرف:

- رئيس القسم الفرعي للفلاحة أو ممثله،
- ممثل الحماية المدنية،
- ممثل مديرية البيئة للولاية،
- ممثل مديرية السياحة للولاية،
- ممثل مديرية الثقافة للولاية،
- ممثل الصحة والسكان،
- ممثل الشركة الوطنية للكهرباء والغاز (سونلغاز)

يمكن الاستعانة بأي شخص أو سلطة أو هيئة قصد تنويره وإفادته في أعماله.

وفقا للمادة 58 من المرسوم التنفيذي 19/15، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها السالف الذكر.

ثانيا/ دوره بعد انطلاق أشغال البناء

يمكن حصر أدوار رئيس المجلس الشعبي البلدي في مجال التعمير في هذه المرحلة

فيميلي:

1- معاينة الأشغال

2- إصدار قرار هدم البناء غير المرخص

3- تنفيذ قرار العدالة

4- تسليم شهادة المطابقة

كل من استقاد من رخصة بناء له الحق في استخراج شهادة المطابقة عند انتهاء أشغال البناء والتهيئة المنجزة وفقا لأحكام رخصة البناء¹، ويكون الاختصاص في تسليمها لرئيس المجلس الشعبي البلدي سواء كان هو الجهة المصدرة لرخصة البناء أو كان الوالي أو الوزير المكلف بالعمران².

المبحث الثاني : التسيير الإداري للمجلس الشعبي البلدي

يتمثل دور المجلس الشعبي البلدي في التسيير الإداري على مستوى البلدية التي يمارس اختصاصه فيها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها في التسيير الإداري في مجال التنمية والتهيئة والتعمير والهياكل القاعدية والتجهيز، التسيير الإداري في مجال التربية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والصحة والطرق، التسيير الإداري في الجانب المالي للبلدية.

¹ - المادة 63 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

² - لمزيد من التفصيل راجع أحكام المواد من 63 إلى 69 من المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها، جريدة رسمية عدد 7.

المطلب الأول: صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في مجال التنمية والتهيئة والتعمير والهياكل القاعدية والتجهيز

يتم دراسة صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في مجال التنمية والتهيئة ثم صلاحياته في مجال التعمير والهياكل القاعدية والتجهيز.

الفرع الأول: صلاحياته في مجال التنمية والتهيئة

يخصص هذا العنصر لإبراز مظاهر التسيير الإداري للمجلس الشعبي البلدي في تحقيق التنمية ثم مظاهر تسييره الإداري في مجال تهيئة البلدية¹.

أولاً/ صلاحياته في مجال التنمية

يمارس المجلس الشعبي البلدي اختصاصاته في مجال التنمية من خلال اختياره لعمليات المخطط البلدي للتنمية²، مبادرته في إنشاء المشاريع الاقتصادية.

1- اختيار عمليات المخطط البلدي للتنمية

يعد المجلس الشعبي البلدي³ قائمة من المشاريع البلدية المختلفة سواء تعلق بعقود الأشغال العمومية أو عقود التوريد أو عقود الدراسات أو عقود الخدمات، حسب الحاجة والأولوية والإمكانيات المالية المتاحة بموجب مداولة، وتختلف مصادر تمويل هذه الأخيرة

¹ - أنظر المواد من 107 إلى 112 من قانون البلدية 10/11 .

² - المادة 107 من قانون البلدية 10/11.

³ - تجدر الإشارة إلى أن عدد مقاعد المجلس الشعبي البلدي يختلف من بلدية إلى أخرى بحسب عدد سكان البلدية الناتج عن عملية الإحصاء العام الأخير للسكن والسكان، وفقاً للمادة 80 من القانون العضوي 16-10 المتعلق بنظام الانتخابات، على النحو التالي:

13- عضو في البلديات التي يقل عدد سكانها عن 10.000 نسمة

15- عضو في البلديات التي يتراوح عدد سكانها بين 10.000 و 20.000 نسمة

19- عضو في البلديات التي يتراوح عدد سكانها بين 20.001 و 50.000 نسمة

23- عضو في البلديات التي يتراوح عدد سكانها بين 50.001 و 100.000 نسمة

33- عضو في البلديات التي يتراوح عدد سكانها بين 100.001 و 200.000 نسمة

43- عضو في البلديات التي يساوي عدد سكانها 200.001 نسمة أو يفوقه .

من مصادر تمويل داخلية أي تكون على عاتق ميزانية البلدية وأخرى مصادر تمويل خارجية إما على عاتق ميزانية الدولة أو على عاتق ميزانية الولاية ،وتعتبر برامج ومشاريع المخطط البلدي للتنمية¹ PCD من بين أهم المشاريع التي تتكفل بها ميزانية الدولة ،وهي الأكثر والأهم بالنسبة لمشاريع البلدية مقارنة بالمشاريع التي تكون في إطار الصندوق المشترك للجماعات المحلية² أو البرامج التي تكون على عاتق ميزانية البلدية نظرا لضعف الموارد الجبائية لميزانيات البلديات عموما.

وتمر برامج المخطط البلدي للتنمية بإجراءات ومراحل أهمها :

(أ) اقتراح المشاريع من قبل أعضاء المجلس

يكون تسجيل المشاريع من قبل أعضاء المجلس الشعبي البلدي وفقا لمعايير الأهمية والحاجة والأولوية في التجسيد وفي حدود الإمكانيات والقدرات المالية المتاحة ،فالأولويات والحاجة تختلف من بلدية لأخرى حسب ظروف وطبيعة كل منطقة فمثلا تولى أولوية ملحة بخصوص مشاريع التزود بالمياه الصالحة للشرب أو مشاريع إصلاح الأعطاب المتعلقة بها عن تلك المشاريع المتعلقة بالمساحات الخضراء أو التسلية مثلا.....
وعادة ترسل قائمة المشاريع هذه مرفقة بالدراسات الضرورية وبطاقات تقنية عن كل مشروع بما فيها التقييم المالي التقديري لكل مشروع.

(ب) ضبط قائمة المشاريع من قبل الوصاية والمصادقة عليها

يقوم الوالي باعتباره يمثل سلطة الوصاية على أعمال المجالس الشعبية البلدية التابعة له بدراسة قائمة المشاريع المرفوعة له من قبل المجلس الشعبي البلدي ليقرر جدوى هذه

¹ - أنظر أحكام المرسوم رقم 380/81 المؤرخ في 26 ديسمبر 1981 المحدد لصلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع التخطيط والتهيئة العمرانية. (جريدة رسمية عدد 52، مؤرخة في 1981/12/29 ،ص1882

² - أنظر أحكام المرسوم رقم 266/86 المؤرخ في 04 نوفمبر 1986 المتضمن تنظيم صندوق الجماعات المحلية المشترك وعمله. (جريدة رسمية عدد 45 ،مؤرخة في 1986/11/05 ،ص1838)

المشاريع كل واحد على حدى من عدما ،وتكون له رقابة سلطة تقديرية في ضبطها فيمكنه قبول جزء منها ورفض جزء آخر وقد يسجل مشاريع أخرى لم ترفع له وذلك وفقا لمعايير وأهداف الدولة في التنمية وفي حدود الإمكانيات المالية المتاحة.

2-المبادرة في إنشاء المشاريع الاقتصادية

أ) الأساس القانوني لدور المجلس في المجال الاقتصادي

توكل للمجلس الشعبي البلدي في مجال التسيير الإداري على مستوى البلدية التي يمارس اختصاصه فيها مهمة النهوض بالتنمية الاقتصادية للبلدية، وتجد أساسها القانوني في قانون البلدية 10-11 الذي ينص على أنه: " يبادر المجلس الشعبي البلدي بكل عملية ويتخذ كل إجراء من شأنه التحفيز وبعث تنمية نشاطات اقتصادية تتماشى مع طاقات البلدية ومخططها التنموي.

لهذا الغرض يتخذ المجلس الشعبي البلدي كافة التدابير التي من شأنها تشجيع الاستثمار وترقيته..."¹

يتضح من خلال نص المادة أعلاه أن للمجلس الشعبي البلدي دور في تقرير التنمية الاقتصادية على صعيد البلدية، وهو ما عبر عنه المشرع بعبارة "بعث تنمية اقتصادية" وهذا في إطار الإمكانيات المادية والبشرية المرصودة للبلدية، أما الفقرة الثانية من نفس المادة فعبرت عن دور المجلس من خلال قدرته على اتخاذ التدابير الكفيلة بالنهوض بالاستثمار المحلي.

وما يسجل على نص المادة أعلاه أنه يمتاز بالعموم حيث فتح المجال للمجلس الشعبي البلدي للقيام بالدور الاقتصادي دون تحديد الكيفيات والإجراءات الكفيلة بذلك، وهو أمر طبيعي لأنه ورد في قانون يتعلق بالبلدية تاركا المجال للتنظيم لكي يتولى التفاصيل والإجراءات.

¹ - المادة 111 من قانون البلدية 10/11.

ولعل دور المجلس الشعبي البلدي في هذا المجال واضح مادام أنه يمثل هيئة تداولية داخل البلدي، فيتعين عرض كافة المشاريع التنموية المتعلقة بالشق الاقتصادي أو قسم الاستثمار على رقابته ليبيدي رأيه وملاحظاته بشأنها، ولا يقتصر دوره في هذا المجال على إنشاء المشاريع الاقتصادية فحسب بل أن دوره في هذا المجال يتعلق بالرقابة على سير المشاريع الاقتصادية المنجزة سابقا، وكمثال على ذلك نجد أن المجلس الشعبي البلدي له حق الرقابة على مصالح البلدية الاقتصادية المسيرة بأسلوب المؤسسة أو عن طريق الامتياز أو بالأسلوب المختلط، حيث يعود له أمر خلقها ورقابة أعمالها واتخاذ ما يراه من حلول مناسبة بشأنها في حالة وجود صعوبات أو مشاكل في تسييرها من خلال المداولة.

إلى جانب قانون البلدية أكدت أيضا قوانين التعمير على ضرورة الاهتمام بالنشاطات الاقتصادية في أحكامها، فقد نص القانون 90 - 29 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990، المتعلق بالتهيئة والتعمير المعدل: "تحدد أدوات التهيئة والتعمير التوجيهات الأساسية لتهيئة الأراضي المعنية.....بترشيد استعمال المساحات والمحافظة على النشاطات الفلاحية وحماية المساحات الحساسة والمواقع والمناظر، ومن جهة أخرى الأراضي المخصصة للنشاطات الاقتصادية"¹

رغم أن نص المادة أعلاه لم يشير إلى المجلس الشعبي البلدي إلا أن حكم المادة يتعلق بقواعد التعمير التي تشكل جزء من اختصاص المجلس على غرار كافة الهيئات والمصالح والأشخاص المعنيين به خاصة أن النص يتكلم عن التوجيهات الأساسية لقواعد التعمير، فالمجلس الشعبي البلدي عندما تعرض عليه قائمة المشاريع مطالب باحترام القوانين والتنظيمات المعمول بها ويعتبر قانون التهيئة والتعمير إحداها، الذي يؤكد في حكم المادة السابقة على حماية الأراضي المخصصة للنشاطات الاقتصادية.

¹ - المادة 11 من قانون 29/90 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 المتعلق بالتهيئة والتعمير. (الجريدة الرسمية عدد 52، المؤرخة في 1990/12/02).

ثانيا/ صلاحياته في مجال التهيئة

يؤدي المجلس الشعبي البلدي دورا مهما إلى جانب رئيس المجلس في تهيئة البلدية من خلال العمل على حماية العقار الفلاحي، وإبداء الموافقة في المشاريع البلدية التي لها أثر على البيئة.

1-السهر على حماية العقار الفلاحي

ورد في المادة 109 من قانون البلدية 10/11 أنه: "تخضع إقامة أي مشروع استثمار و/أو تجهيز على إقليم البلدية أو أي مشروع يندرج في إطار البرامج القطاعية للتنمية، إلى الرأي المسبق للمجلس الشعبي البلدي ولاسيما في مجال حماية الأراضي الفلاحية والتأثير في البيئة."

من خلال نص المادة أعلاه يتضح أنه على المجلس الشعبي البلدي إبداء أرائه المسبقة من خلال التداول بخصوص مختلف المشاريع التنموية أو الاستثمارية سواء أكانت مشاريع تابعة للقطاع العام بتمويل من ميزانية البلدية خاصة بقسم التجهيز أو بتمويل خارجي سواء إعانات مقدمة من ميزانية الولاية أو ميزانية الدولة أو من الصندوق المشترك للجماعات المحلية....الخ، أو مشاريع واستثمارات تعود للأفراد كبناء المصانع فينبغي على أعضاء المجلس الشعبي البلدي دراسة هذه المشاريع خاصة فيما يتعلق بتأثيرها على البيئة والأراضي الفلاحية، من خلال القوانين والتنظيمات المتعلقة بحماية البيئة وحماية الأراضي الفلاحية.

أ) الأساس القانوني لحماية العقار الفلاحي

تضمنت عدة نصوص قانونية حماية الأراضي الفلاحية على غرار قانون البلدية 10-11، الذي ألزم المجلس الشعبي البلدي بالسهر على المحافظة عليها لاسيما عند إقامة المشاريع على إقليم البلدية، إضافة إلى قوانين وتنظيمات أخرى أوجبت على المجالس الشعبية البلدية مراعاة حماية الأراضي الفلاحية، كالقانون رقم 90-25 المؤرخ

في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، والقانون 90 - 29 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990، المتعلق بالتهيئة والتعمير المعدل والمتمم.

وبالرجوع إلى قانون البلدية نجده ينص على أنه: "يسهر المجلس الشعبي البلدي على حماية الأراضي الفلاحية والمساحات الخضراء ولاسيما عند إقامة مختلف المشاريع على اقليم البلدية."¹

كما نص قانون التوجيه العقاري على أنه: "يمكن المجموعات المحلية أن تساهم في عملية استصلاح جديدة يبادر بها المواطنون بغرض توسيع الأراضي الفلاحية....."²

فمن خلال نص المادتين أعلاه يتضح أن المشرع الجزائري يولي أهمية لحماية الأراضي الفلاحية وتوسيعها من خلال استصلاحها من طرف الجماعات الإقليمية، خاصة من طرف المجلس الشعبي البلدي باعتباره هيئة مداولة البلدية، ويشرف على وضع البرامج التنموية للبلدية ورسم مخططات التهيئة، حيث يتدخل كجهة رقابة عند إقامة مشاريع تمس بالأراضي الفلاحية من أجل رفضها حتى وان كانت مشاريع قطاعية أو ولائية تخرج عن برامج ميزانية البلدية، متى كان تشييدها وانجازها مرتبط بإقليم البلدية.

ولا تقتصر حماية الأراضي الفلاحية من طرف البلدية على نص المادتين المذكورتين أعلاه فحسب، بل نجد نصوص أخرى كرست هذه الحماية من خلال مثلا نص المادة 60 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري على مايلي: "تساهم الدولة في عملية استصلاح أراضي جديدة يبادر بها المواطنون بغرض توسيع مساحات الأراضي الفلاحية..."

ونص قانون التهيئة والتعمير على مايلي: "تحدد أدوات التهيئة والتعمير التوجيهات الأساسية لتهيئة الأراضي المعنية...بترشيد استعمال المساحات والمحافظة على

¹ - المادة 110 من قانون البلدية 10/11.

² - المادة 59 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

النشاطات الفلاحية وحماية المساحات الحساسة والمواقع والمناظر، ومن جهة أخرى الأراضي المخصصة للنشاطات الاقتصادية...¹

فمن خلال نصوص هذه المواد أعلاه يتضح مدى حرص المشرع على الحماية القانونية للعقار الفلاحي، سواء في قوانين الإدارة المحلية أو قوانين التعمير أو قوانين التوجيه العقاري... الخ، فكل هذه القوانين يتعين على المجلس الشعبي البلدي إضافة إلى باقي أجهزة وهيئات الدولة الأخرى المعنية بها مراعاتها في ممارستها لاختصاصاتها، فالمجلس الشعبي البلدي في ممارسته لاختصاصاته لاسيما ما يتعلق منها بإقامة مشاريع البناء أو الاستثمار أو التجهيز يتوجب عليه مراعاة حماية العقار الفلاحي فيها، حتى وإن كانت البلدية ليست صاحبة المشروع ومهما كان نوع المشروع أو حجمه و مهما كانت الجهة صاحبة المشروع.

إن النصوص التي سبق ذكرها رغم أنها تؤكد في مضامينها على ضرورة حماية الأراضي الفلاحية إلا أنها لم تضع شروط أو قيود عملية واضحة متعلقة بحمايتها، يستوجب إتباعها من قبل الجماعات المحلية بصفة عامة والمجالس الشعبية البلدية بصفة خاصة، باستثناء المادة 49 من القانون 90 - 29 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 ، المتعلق بالتهيئة والتعمير المعدل والمتمم التي تنص على أنه: "يجوز في حالة غياب مخطط شغل الأراضي بعد استشارة الوزارة المكلفة بالفلاحة الترخيص بـ:

- البنايات والمنشآت اللازمة للري والاستغلال الفلاحي،
- البنايات والمنشآت ذات المصلحة الوطنية أو اللازمة للتجهيزات الجماعية،
- التعديلات في البنايات الموجودة.

¹ - المادة 11 من قانون 29/90 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 المتعلق بالتهيئة والتعمير. (الجريدة الرسمية عدد 52، المؤرخة في 1990/12/02).

وكذلك المادة 48 من القانون 90 - 29 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 ، المتعلق بالتهيئة والتعمير المعدل والمتمم والتي ورد فيها أنه تنحصر حقوق البناء بالأراضي ذات المردود الفلاحي العالي أو الجيد في البناءات الضرورية الحيوية الاستغلالات الفلاحية والبناءات ذات المنفعة العمومية، ويتوجب أن تكون مدرجة في مخطط شغل الأراضي. غير أن مفهوم الأراضي الفلاحية التي يتوجب على المجلس الشعبي البلدي حمايتها في ممارسته لاختصاصاته، يتعين تحديده وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها لكي يتم تمييزها عن باقي الأراضي التي قد يظن أنها أراضي فلاحية، لأن المشرع أوجب الحماية للأراضي الفلاحية دون باقي الأراضي، لذلك نحاول أن نعطي مفهوم للأراضي الفلاحية وفقا للتشريع المعمول به.

ب) مفهوم العقار الفلاحي الذي يستوجب الحماية

ورد تعريف الأرض الفلاحية أو الأرض ذات الوجهة الفلاحية من خلال قانون التوجيه العقاري بالقول: "الأرض الفلاحية أو ذات الوجهة الفلاحة في مفهوم هذا القانون هي كل أرض تنتج بتدخل الإنسان سنويا أو خلال عدة سنوات إنتاجا يستهلكه البشر أو الحيوان أو يستهلك في الصناعة استهلاكاً مباشراً أو بعد تحويله".¹

ولقد تم تصنيف هذه الأراضي الفلاحية إلى أراض خصبة جداً، وأراض خصبة ومتوسطة الخصب وضعيفة الخصب، يتعين على المجلس الشعبي البلدي أن يراعي كل نوع منها نظراً للأهمية الفلاحية لكل منها عند إبداء آرائه الاستشارية بخصوص المشاريع التنموية الخاصة بالبلدية، لأنه قد يكون المشروع المراد تشييده يفرض أن يكون متعلق بموقع ما دون غيره كمواصلة شق طريق متصل بطريق قديم منجز سابقاً، ففي هذه الحالة قد يقرر المجلس تحويل الطريق إلى موقع آخر رغم التكاليف الكبيرة مقارنة بالموقع

¹ - المادة 04 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد

الأول، وذلك نظرا لنوعية وخصوبة الأراضي الفلاحية للموقع الأول مقارنة بالموقع الثاني الذي لا تتصف أراضيها الفلاحية بنفس الجودة والخصوبة.

ت) أنواع العقار الفلاحي

تصنف الأراضي الفلاحية أراض خصبه جدا، وأراض خصبه ومتوسطة الخصب وضعيفة الخصب¹.

1أ- أراض خصبه جدا

يحدد قانون التوجيه العقاري الأراضي الخصبه جدا بأنها تلك الأراضي التي تكون طاقتها الإنتاجية عالية، وتمتاز بأنها عميقة وحسنة التربة وتكون مسقية أو قابلة للسقي².

ب2- أراضي فلاحية خصبه

وهي الأراضي الفلاحية الخصبه هي الأراضي المتوسطة العمق، المسقية أو القابلة للسقي، أو الأراضي الحسنه العمق الغير مسقية، الواقعة في مناطق رطبه أو شبه رطبه ولا تحتوي على أي عائق طبوغرافي³.

ب3- أراضي فلاحية متوسطة الخصب

توصف الأراضي الفلاحية قانونا أراضي فلاحية متوسطة الخصب إذا كانت إحدى الأراضي التالية:

- الأراضي المسقية التي تحتوي على عوائق متوسطة في الطبوغرافية وفي العمق،
- الأراضي غير المسقية المتوسطة العمق ونسبة الأمطار فيها متغيرة، ولا تحتوي على عوائق طبوغرافية،

¹ - المادة 05 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

² - المادة 06 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

³ - المادة 07 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

- الأراضي غير المسقية التي تحتوي على عوائق متوسطة في الطبوغرافية وفي العمق ورسوخها كبير ونسبة الأمطار فيها متغيرة،
 - الأراضي غير المسقية المتوسطة العمق ونسبة الأمطار فيها متوسطة أو مرتفعة مع عوائق متوسطة في الطبوغرافيا.¹
- ب4- أراضي فلاحية ضعيفة الخصب**

يعتبر المشرع الأراضي الفلاحية أراضي ضعيفة الخصب إذا احتوت على عوائق طبوغرافية كبيرة وأيضا عوائق في نسبة الأمطار والعمق والملوحة والبنية والانجراف.²

ولكي يتعمق مفهوم الأراضي الفلاحية وفقا للأحكام القانونية المعمول بها، يتم عرض مفهوم باقي الأراضي الغير فلاحية، التي في الغالب يسمح فيها للمجلس الشعبي البلدي بالمصادقة على إقامة المشاريع والتجهيزات أو البناءات على أراضي البلدية التي يمثلها كمجلس، فمعرفة بقية الأنواع من الأراضي الغير فلاحية بدوره يساعد المجلس الشعبي البلدي في التمييز بين الأراض الفلاحية والأرض غير الفلاحية، وإزالة أي لبس أو شك حول الطابع الفلاحي لقطعة أرضية ما من دونه، لأن المشرع فصل في تحديد نوع الأراضي، وبالتالي الحكم على أرض أنها فلاحية أم لا، ليس سلطة تقديرية متروكة بيد المجلس الشعبي البلدي بل هو مضبوط بموجب معايير تقنية محددة قانونا.

ث) تمييز الأراضي الفلاحية عن غيرها

يهدف تمييز الأراضي الفلاحية عن غيرها من الأراضي إلى حصر الأراضي التي لا تستوجب حماية من قبل المجلس الشعبي البلدي عند مصادقته على المشاريع المراد

¹ - المادة 08 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

² - المادة 09 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

إقامتها على أراضي البلدية، ويسمح بإقامة المشاريع على أراضيها وهو ما يزيل أي لبس أو تداخل في تحديد العقار الفلاحي.

ث1-الأراضي الرعوية

الأراضي الرعوية هي كل أرض رعي يغطيها عشب طبيعي كثيف أو خفيف يشتمل على نباتات ذات دورات نباتية سنوية أو متعددة السنوات وعلى شجيرات أو أشجار علفية، تستغل مدة سنوات في رعي الحيوانات¹.

والأراضي ذات الوجهة الرعوية هي كل أرض عارية تساوي نسبة الأمطار فيها أو تفوق 100 ملم، وهي وليدة مراعي سابقة تدهورت، أو التي يمكن إحيائها وبعث الأنواع النباتية السابق بيانها فيها من جديد بفضل استخدام تقنيات ملائمة.

وتدخل في الأراضي ذات الوجهة الرعوية جميع الأراضي التي يحسن استعمالها في تخصيص المراعي، الدائمة أو إعادة تخصيصها لأسباب علمية بيئية واقتصادية بغية المحافظة على الأراضي ومثل ذلك أراضي الأحراش، وأراضي الحبوب الواقعة في منطقة تقل نسبة الأمطار فيها عن 300 ملم².

ث2-الأراضي الغابية

الأراضي الغابية هي كل أرض تغطيها غابة في شكل نباتات تفوق كثافتها 300 شجرة في الهكتار الواحد وفي المنطقة الرطبة وشبه الرطبة و 100 شجرة في المنطقة القاحلة وشبه القاحلة، على أن تمتد مساحتها الكلية إلى ما فوق 10 هكتارات متصلة³.

¹ - المادة 11 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

² - المادة 12 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

³ - المادة 13 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49.

والأرض ذات الوجهة الغابية هي كل أرض تغطيها نباتات طبيعية متنوعة في قامتها وفي كثافتها وتتفرع عن تدهور الغابات بسبب قطع الأشجار، أو الحرائق أو الرعي. وتشمل هذه الأراضي الأحرش والخمائل. وتدخل في هذه التكوينات القمم الغابية الجبلية والتكوينات المخشوشبة أو الضرورية لحماية المناطق الساحلية¹.

ث3-المساحات الحلفائية

المساحة الحلفائية هي كل أرض تغطيها تكوينات نباتية هضابية مفتوحة وغير منظمة تمثل فيها الحلفاء النبات السائد²، أما الأرض ذات الوجهة الحلفائية هي كل أرض تغطيها تكوينات نباتية طبيعية تتفرع عن تدهور المساحات الحلفائية بسبب الرعي أو الحرق أو التعرية أو الحرث أو من جراء ظروف مناخية جد غير مواتية³.

ث4-الأراضي الصحراوية

الأرض الصحراوية هي كل أرض تقع في منطقة تقل نسبة الأمطار فيها عن 100 ملم⁴.

بالنسبة لهذا النوع من الأراضي التي أصبحت تمارس أنشطة فلاحية في بعض الأراضي منها نجد أن المشرع الجزائري حدد قواعد وأدوات خاصة لتدخل الجماعات المحلية لتتهيئتها من أجل استغلالها فلاحيا وفقا للمادة 19 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990،المتضمن التوجيه العقاري.

¹ - المادة 14 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990،المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49 .

² - المادة 16 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990،المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49 .

³ - المادة 17 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990،المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49 .

⁴ - المادة 18 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990،المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية عدد 49 .

تنص المادة 58 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري، جريدة رسمية رقم 49 على أنه: "تشجع الدولة والجماعات المحلية، وتطور بواسطة الهيئات العمومية المؤهلة وسائل تقنية ومالية تساعد على عصنة المستثمرات الفلاحية من خلال تبادل القطع الأرضية بالتراضي، كيفما كان الصنف القانوني الذي تتبعه وعمليات إعادة توزيع الأراضي بغية تجميعها.....".

2- إبداء الموافقة في المشاريع البلدية التي لها أثر على البيئة¹

أ) الأساس القانوني لحماية البيئة

تضمنت المادة 07 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية رقم 06 أنه: "تمثل المجموعات المحلية المؤسسات الرئيسية لتطبيق تدابير حماية البيئة...."، وهو ما يعني أن كلا من الولاية والبلدية معنيتان في رسم المخططات أو وضع البرامج أو انجاز المشاريع بمراعاة حماية البيئة، كما نصت المادة 109 من قانون البلدية 10/11 على مايلي: "تخضع إقامة أي مشروع استثمار و/أو تجهيز على إقليم البلدية أو أي مشروع يندرج في إطار البرامج القطاعية للتنمية، إلى الرأي المسبق للمجلس الشعبي البلدي ولاسيما في مجال حماية الأراضي الفلاحية والتأثير في البيئة".

من خلال نص المادة أعلاه يتضح أنه على المجلس الشعبي البلدي إبداء أرائه المسبقة من خلال التداول بخصوص مختلف المشاريع التنموية أو الاستثمارية سواء أكانت مشاريع تابعة للقطاع العام بتمويل من ميزانية البلدية خاصة بقسم التجهيز أو بتمويل خارجي سواء إعانات مقدمة من ميزانية الولاية أو ميزانية الدولة أو من الصندوق المشترك للجماعات المحلية.... الخ، أو مشاريع واستثمارات تعود للأفراد كبناء المصانع فينبغي على أعضاء المجلس الشعبي البلدي دراسة هذه المشاريع خاصة فيما يتعلق

¹ - المادة 114 من قانون البلدية 10/11 .

بتأثيرها على البيئة والأراضي الفلاحية، من خلال القوانين والتنظيمات المتعلقة بحماية البيئة وحماية الأراضي الفلاحية.

ويراعي المجلس الشعبي البلدي في دراسة المشاريع المعروضة عليه من أجل إبداء الموافقة عليها، القواعد والمعايير المعمول بها في مجال المحافظة على البيئة من خلال التشريعات السارية المفعول، حيث نصت المادة 08 من القانون 90 - 29 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 ، المتعلق بالتهيئة والتعمير المعدل والمتمم على أن يتعين تصميم المنشآت والبنائيات ذات الاستعمال المهني والصناعي بكيفية تمكن من تقادي العناصر الضارة والمواد الملوثة.

ب) الضوابط البيئية التي يتعين على المجلس مراعاتها

من أهم الضوابط والقواعد المتعلقة بحماية البيئة التي يتوجب على المجلس الشعبي البلدي مراعاتها عند التداول بشأن مشاريع لها آثار بيئية مائلي:

ب1- في مجال حماية الحيوان والنبات

- المحافظة على الموارد الطبيعية والفصائل الحيوانية،
- المحافظة على التوازنات البيولوجية،
- حماية الأراضي الزراعية من الانجراف والتصحر وارتفاع نسبة الأملاح فيها،
- مراعاة حماية الأصناف الحيوانية والنباتية المحمية قانونا إلا للحالات الخاصة التي يسمح بها القانون،
- عدم إتلاف المواقع الأثرية التي تنظم حمايتها التشريعات والتنظيمات الخاصة بها.

ب2- في مجال حماية المحميات الطبيعية والحظائر الوطنية

ينبغي على المجلس الشعبي البلدي عدم المصادقة على المشاريع سواء أكانت عامة أو خاصة التي تمس بالمناطق المصنفة على أنها محميات طبيعية أو حظيرة وطنية، والتي بينها المشرع في نصت المادة 17 من القانون 83-03 المتعلق بحماية البيئة

السابق الذكر على أنه "يجوز بموجب مرسوم يتخذ بناء على تقرير من الوزير المكلف بالبيئة، تصنيف مناطق من تراب بلدية أو عدة بلديات بين حظيرة وطنية أو محميات طبيعية عندما تقتضي الضرورة المحافظة على الحيوان والنبات والتربة وباطن الأرض والمناجم والمتحجرات والمحيط الجوي والمياه وبصفة عامة عندما ينطوي وسط طبيعي على فائدة خاصة تتعين صيانتها من كل أثر من آثار التدهور الطبيعي ووقايتها من كل عمل غير طبيعي من شأنه أن يشوه قوامه وتطوره. يجوز تمديد التراب المحدد إلى المجال البحري الوطني والمياه الواقعة تحت رعاية القانون الجزائري."

وتجدر الإشارة إلى أنه يتم تبليغ قرار التصنيف إلى الجماعات المحلية المعنية¹، وفي هذه الحالة يجوز اتخاذ جملة من الإجراءات تتعلق بالمحمية الوطنية أو الحظيرة الوطنية أهمها:

- منع كل نشاط من داخل الحظيرة أو المحمية من شأنه المساس بالحيوان أو النبات،
- حظر كل تصرف مادي قد يمس أو يشوه الطابع الطبيعي للحظيرة أو المحمية،
- منع الصيد والأنشطة الفلاحية والغابية والرعوية والصناعية والمنجمية والإشهارية والتجارية والأشغال العمومية واستخراج المواد واستعمال المياه وتحريك المارة².

ب3- في مجال حماية المحيط الجوي

تنص المادة 32 من القانون 83-03 المتعلق بحماية البيئة السابق الذكر على أنه يقصد بتلوث المحيط الجوي "إفراز الغازات والدخان أو جسيمات صلبة أو سائلة أو أكالة أو سامة أو ذات الروائح في المحيط الجوي، والتي من شأنها أن تزعج السكان وتعرض الضرر للصحة أو الأمن العام أو تضر بالنبات و المنتجات الفلاحية والغذائية والحفاظ على البنايات والآثار أو بطابع المواقع.

¹ - المادة 19 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

² - المادة 20 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

وعلى ضوء نص المادة أعلاه فإنه ينبغي أن انجاز المشاريع بصورة منسجمة والمعايير المطبقة في مجال حماية المحيط الجوي لاسيما البنايات المرتبطة بالمشاريع الصناعية والتجارية والحرفية، وكذا استعمال المركبات، حيث يتم ضبط ذلك بموجب مرسوم يحدد:

- الحالات والظروف التي يضبط فيها إفراز الدخان أو الغبار أو الغازات السامة أو المواد ذات الروائح أو المشعة،
- الآجال المتعلقة بهذه الإفرازات،
- الشروط المتعلقة بانجاز كل المشاريع التي لها علاقة بقواعد حماية الجو¹.

ب4- في مجال حماية المياه

تكون حماية المياه من خلال إحداث التوازن والتوفيق بين تلبية حاجيات المواطنين من المياه من جهة ومحاربة تلوث المياه، ويكون ذلك من خلال² :

- التزويد بالمياه الصالحة للشرب،
 - استعمال المياه في المجال الفلاحي والصناعي وكل النشاطات الحيوية الأخرى،
 - المحافظة على الحياة البيولوجية لا سيما الثروة السمكية والتسليية الرياضية البحرية،
 - الحفاظ على المياه ومجاريها،
 - احترام قواعد الصب والتصريف والقذف والترسيب للمواد المختلفة.
- وقد تضمنت المادة 45 من القانون 83-03 المتعلق بحماية البيئة السابق الذكر أنه "توكل المجموعات المحلية وكذا تجمعات هذه المجموعات للقيام بدراسة وتنفيذ جميع الأشغال ذات النفع العام اللازمة لمكافحة تلوث المياه."

¹ - المادة 35 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

² - المادة 36 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

ب5- في مجال حماية البحر

نصت المادة 48 من القانون 83-03 المتعلق بحماية البيئة السابق الذكر على أنه "مع مراعاة أحكام المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي أقرتها الجزائر والمتعلقة بحماية البحر، يمنع أن تصب وتغمر وتحرق في البحر مختلف المواد التي من شأنها:

- الإضرار بالصحة العمومية وبالموارد البيولوجية،
- عرقلة الأنشطة البحرية بما في ذلك الملاحة والصيد البحري،
- إفساد ماء الحر من حيث استعماله،
- التقليل من القيمة الترفيهية للبحر....."

ب6- في مجال الحماية من المنشآت المصنفة

المنشآت المصنفة عبارة عن قائمة من منشآت يتم تحديدها بموجب مرسوم، وصفها المشرع من خلال المادة 74 من القانون 83-03 المتعلق بحماية البيئة السابق الذكر حيث ورد فيها أنه "تخضع لأحكام هذا القانون المعامل والمشاغل والورشات والمحاجر وبصفة عامة المنشآت التي يستغلها أو يملكها كل شخص طبيعي أو اعتباري أو عمومي أو خاص والتي قد تتسبب في أضرار أو في مساوئ أما لياقة الجوار وإما للصحة أو الأمن أو النظافة العمومية ، وإما للفلاحة أو حماية الطبيعة والبيئة، وإما للمحافظة على الأماكن السياحية والآثار."

يمكن الترخيص لإقامة هذه المشاريع من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي أو الوالي أو الوزير المكلف بالبيئة حسب الحالة وفقا لحجمها أو درجة التلوث المتسببة فيه.

ب7- في مجال الحماية من النفايات

من بين العناصر الملوثة للبيئة نجد النفايات التي ينبغي أن تراعى خلال دراسة المشاريع والاستثمارات المعروضة على المجلس الشعبي البلدي القواعد والأحكام المطبقة فيها وفقا لما تقتضيه القوانين والتنظيمات السارية المفعول في هذا المجال، وقد عرف المشرع الجزائري النفايات بالقول "تعتبر نفاية بمفهوم هذا القانون كل ما تخلفه عملية

إنتاج أو تحويل أو استعمال وكل مادة أو منتج أو بصفة أعم كل شيء منقول أهمل أو تولى عنه صاحبه"¹

ب8- في مجال الحماية من التشعيع²

وهو أن يتم حماية السكان والبيئة من أي مشروع أو نشاط صناعي أو تجاري أو ذات أي طبيعة من شأنه أن يصدر إشعاعات أيونية تضر بهما.

ب9- في مجال الحماية من المواد الكيماوية³

وهي الأخطار الناجمة عن المواد الكيماوية في شكلها الطبيعي أو بعد عملية الصناعة سواء أكانت صافية أو مدمجة في المستحضرات.

ب10- في مجال الحماية من الصخب

تضع قوانين حماية البيئة قيودا على المشاريع والأنشطة التي من شأنها أن تحدث صخب يزعج السكان أو يضر بصحتهم⁴.

عموما نجد في كل الدول قوانين وتنظيمات عديدة تهدف إلى حماية البيئة وقد تكون ناتجة عن التزامات دولية نتيجة الدخول في اتفاقيات ومعاهدات دولية حول البيئة، إلا أنه قد تحاول الحكومات في كثير من الدول أن تشيد مشاريع لها انعكاسات على البيئة غير أنه في كثير من الأحيان تجد ممانعة من السكان مباشرة، وقد تكون عن طريق ممثليهم في الأقاليم المتمثلة في المجالس المحلية المنتخبة.

¹ - المادة 89 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

² - راجع المواد 102 إلى 108 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

³ - المواد من 109 إلى 118 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

⁴ - المادة 119 وما يليها من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

ت) المساهمة في حماية الموارد المائية¹

تنص المادة 07 من القانون 90 - 29 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 ، المتعلق بالتهيئة والتعمير المعدل والمتمم على أنه يجب أن يستفيد كل بناء معد للسكن من مصدر للمياه الصالحة للشرب، ويجب، زيادة عن ذلك، أن يتوفر عن جهاز لصرف المياه يحول دون تدفقها على سطح.

ث) المشاركة في إعداد وتنفيذ عمليات تهيئة الإقليم والتنمية المستدامة²

ج) إبداء الرأي في مشاريع الاستثمار والتجهيز³

الفرع الثاني: صلاحياته في مجال التعمير والهياكل القاعدية والتجهيز⁴

وردت المادة 113 من قانون البلدية 10/11 تحت الفصل الثاني المتضمن التعمير والهياكل القاعدية والتجهيز ونصت على أنه: "تتزود البلدية بكل أدوات التعمير المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما بعد المصادقة عليها بموجب مداولة المجلس الشعبي البلدي".

فمن خلال نص المادة 113 من قانون البلدية أعلاه يتبين أن البلدية ملزمة بإعداد أدوات التعمير وفقا لقوانين وتنظيمات التعمير المعمول بها، ويعتبر المجلس الشعبي البلدي باعتباره هيئة تداولية وقاعدة للتعبير عن الديمقراطية⁵ داخل البلدية الجهة المعنية بنص المادة المذكورة أعلاه خاصة وأنها ألزمت مصادقته على هذه الأدوات إضافة إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره ممثل للبلدية.

¹ - المادة 112 من قانون البلدية 10/11 .

² - المادة 108 من قانون البلدية 10/11 .

³ - المادة 109 من قانون البلدية 10/11 .

⁴ - أنظر المواد من 113 إلى 121 من قانون البلدية 10/11 .

⁵ - المادة 103 من قانون البلدية 10/11 .

وبالرجوع إلى القوانين¹ والتنظيمات² المتعلقة بالتعمير نجد أن أدوات التعمير التي ينبغي على البلدية التزود بها تتمثل في المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير ومخطط شغل الأراضي.

أولا / المشاركة في إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير

يشكل المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير³ أهمية بالغة في مجال التعمير على مستوى البلدية، فهو يعتبر مرجعا لمخطط شغل الأراضي من جهة⁴، ويشكل أداة عمرانية تحدد التخصيص العام للأراضي من جهة ثانية⁵.

ونظرا لأهمية المخطط في مجال التعمير فقد خول المشرع المجلس الشعبي البلدي دورا مهما في إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير باعتباره جهة رقابة وهيئة مداولة، حيث يشارك المجلس إلى جانب رئيس المجلس الشعبي البلدي وبالتشاور مع باقي الهيئات والمصالح والجمعيات المخولين قانونا. وفيما يلي يتم إبراز دور المجلس الشعبي البلدي في عملية إعداد المخطط.

¹ - أنظر المادة 10 من القانون 90-29 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 المتعلق بالتهيئة والتعمير المعدل والمتمم، جريدة رسمية عدد 52 لسنة 1990.

² - أنظر لأحكام:

- المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

- المرسوم 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد مخطط شغل الأراضي والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

³ - تجد الإشارة إلى أنه عرفت الجزائر قبل المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير مخطط التعمير التوجيهي ولمزيد من التوضيح أنظر:

- معاوية سعيدوني، أزمة التحديث والتخطيط العمراني في الجزائر: جذورها، واقعها، آفاقها، مجلة عمران للعلوم الاجتماعية والإنسانية، فصلية محكمة يصدرها المركز العربي للأبحاث ودراسة السياسات، العدد 16، المجلد الرابع، 2016، ص 34.

⁴ - عيسى مهزول، صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي في مجال العمران، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، 2014، ص 65.

⁵ - عنون نور الدين، حجية لياس، المخطط التوجيهي للتعمير التجاري كآلية للارتقاء بجودة الخدمات التجارية في المدن التجارية، مجلة الاقتصاد والمجتمع، العدد 07، 2011، ص 222.

1- إجراءات المبادرة بإعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير

يقرر إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير عن طريق مداولة المجلس الشعبي البلدي والتي يجب أن تبين مايلي:

- التوجيهات التي تحددها الصورة الإجمالية للتهيئة أو مخطط التنمية بالنسبة إلى التراب المقصود،
- كيفية مشاركة الإدارات العمومية والهيئات والمصالح العمومية والجمعيات في إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير،
- القائمة المحتملة للتجهيزات ذات الفائدة العمومية¹.

يتم تبليغ المداولة المشار إليها أعلاه إلى الوالي² الذي بدوره يصدر قرار يرسم حدود المحيط الذي يتدخل فيه المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير إذا كان التراب المعني تابعا للولاية التي يمثلها فقط، أما إذا كان التراب المعني تابعا لولايات مختلفة يعود الاختصاص بإصدار هذا القرار إلى الوزير المكلف بالتعمير مع الوزير المكلف بالجماعات المحلية³.

جدير بالذكر أن المشرع خول لرئيس المجلس الشعبي البلدي المبادرة بإعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير لاسيما فيما يتعلق بمتابعة الدراسات وجمع الآراء والتشاور مع كل الأشخاص والهيئات والمصالح العمومية المعنية، إلا أنه قيد المؤسسة العمومية المشتركة بين البلديات⁴ في اتخاذ الإجراءات الرامية إلى إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة

¹ - المادة 02 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

² - المادة 03 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

³ - المادة 04 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

⁴ - يمكن إسناد مهمة إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير لمؤسسة عمومية مشتركة بين البلديات إذا كان المخطط يشمل تراب بلديتين أو أكثر وفقا لمقتضيات المادة 05 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

والتعمير عكس رئيس المجلس الشعبي البلدي، فأخضع جميع مقرراتها المتعلقة بإعداد المخطط لرقابة المجلس الشعبي البلدي، فلا تكتسب هذه المقررات الطابع التنفيذي إلا إذا تمت المصادقة عليها بموجب مداولة المجلس الشعبي البلدي المعني أو المجالس الشعبية البلدية المعنية.

يلزم القانون رئيس المجلس الشعبي البلدي أو رؤساء المجالس الشعبية البلدية المعنية أو المؤسسة العمومية المشتركة بين البلديات طلب الاستشارة وجوبا من بعض الإدارات والهيئات والمصالح العمومية والجمعيات، ويتم إصدار قرار إداري يتضمن جميع الإدارات التي طلبت استشارتها وفقا للمادة 08 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، وتتمثل هذه الإدارات والمصالح وفقا لنفس المادة فيما يلي:

أ) الإدارات العمومية والمصالح التابعة للدولة المكلفة في مستوى الولاية :

- التعمير
- الفلاحة،
- التنظيم الاقتصادي،
- الري،
- النقل،
- الأشغال العمومية،
- المباني والمواقع الأثرية،
- البريد والمواصلات،
- البيئة
- التهيئة العمرانية،
- السياحة.

ب) الهيئات والمصالح العمومية المكلفة في المستوى المحلي :

- توزيع الطاقة،

- النقل،

- توزيع الماء.

يتم نشر القرار المتضمن الإدارات التي طلبت استشارتها مدة شهر في مقر المجلس الشعبي البلدي المعني أو المجالس الشعبية البلدية المعنية.

جدير بالذكر أن المرسوم 05-317 المعدل والمتمم للمرسوم 91-177 أضاف إدارة

البيئة¹، التهيئة العمرانية، السياحة² نظرا للأخطار التي تهدد البيئة وتلحق الأضرار

الجسيمة بها، من خلال الاعتداء على المساحات الخضراء³.

2- المصادقة على المخطط

أ) المصادقة الأولية

يمر مشروع المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير لرقابة المجلس الشعبي البلدي حيث

تتم المصادقة عليه بموجب مداولة المجلس الشعبي البلدي المعني أو المجالس الشعبية

البلدية المعنية⁴، ثم يرسل إلى الإدارات العمومية والهيئات والمصالح العمومية والجمعيات

السابقة الذكر من أجل إبداء ملاحظاتها وأرائها بشأنه في مدة ستين (60) يوم.

¹ - لقد أدرجت إدارة البيئة حتى يراعى في إعداد المخطط حمايتها، إلا أنه يعتبر ذلك عند البعض غير كاف، أنظر على سبيل المثال :

- وناس يحي، الآليات القانونية لحماية البيئة في الجزائر، رسالة دكتوراه في القانون العام، جامعة أبو بكر بلقايد - تلمسان، السنة 2007، ص 49 .

² - أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 05-317 المؤرخ في 10 سبتمبر 2005، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 91-177 المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به.

³ - زهرة أبرياش، دور البلدية في ميدان التهيئة والتعمير، مذكرة لنيل درجة الماجستير في الحقوق فرع الإدارة والمالية، جامعة الجزائر يوسف بن خدة، كلية الحقوق، السنة الجامعية 2010/2011، ص 37 .

⁴ - المادة 09 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

ب) المصادقة النهائية على المخطط

بعد المصادقة على مشروع المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير في المرة الأولى يخضع للاستقصاء العمومي¹، ثم يخضع للمصادقة من جديد بعد انتهاء الاستقصاء العمومي وتعديله إن اقتضى الأمر من قبل المجلس الشعبي البلدي المعني أو المجالس الشعبية البلدية المعنية²، ويرسل إلى الوالي مع كامل الملف المتعلق به. يأخذ الوالي رأي رئيس المجلس الشعبي الولائي بشأنه وتتم المصادقة النهائية عليه حسب الحالة:

- بقرار من الوالي،
- بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعمير والوزير المكلف بالجماعات المحلية،
- بمرسوم تنفيذي³.

¹ - المادة 10 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

² - المادة 14 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

³ - المادة 15 من المرسوم 91-177 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد 26.

ثانيا/ المشاركة في إعداد مخطط شغل الأراضي

تبرز أهمية مخطط شغل الأراضي في أنه يشكل مرجعا تنظيميا للسلطات العمومية المحلية¹، ويعتبر وثيقة تقنية يستند عليها رئيس المجلس الشعبي البلدي في تسليم رخص البناء²، كما أنه يعطي صورة دقيقة لكيفية استخدام الأرض³.

نظرا لأهمية المخطط في مجال التعمير كما سبق الذكر، فإن المشرع أشرك المجلس الشعبي البلدي بصفته هيئة مداولة على مستوى البلدية في إعداد المخطط إلى جانب رئيس المجلس وبالتشاور مع كل الإدارات العمومية والجمعيات المعنية، وفيما يلي يتم التركيز على دور المجلس الشعبي البلدي في عملية إعداد المخطط.

1- إجراءات المبادرة بإعداد مخطط شغل الأراضي

يقرر إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير عن طريق مداولة المجلس الشعبي البلدي والتي يجب أن تبين مايلي:

- تذكيرا بالحدود المرجعية لمخطط شغل الأراضي الواجب إعداده وفقا لما حدده المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير المتعلق به،
- بيانا لكيفيات مشاركة الإدارات العمومية والهيئات والمصالح العمومية والجمعيات في إعداد مخطط شغل الأراضي⁴.

¹ - غواس حسينة، الآليات القانونية لتسيير العمران، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام فرع الإدارة العامة، القانون وتسيير الإقليم، جامعة منتوري قسنطينة، قسم الحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق، السنة الجامعية 2011-2012، ص 27.

² - شويح بن عثمان، دور الجماعات المحلية في التنمية المحلية - دراسة حالة البلدية - مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، جامعو أبي بكر بلقايد - تلمسان كلية الحقوق والعلوم السياسية - 2010/2011 ص 110.

³ - ياسمين شريدي، الرقابة الإدارية في مجال التعمير والبناء، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر، سنة 2008، ص 25.

⁴ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991 المحدد لإجراءات إعداد مخططات شغل الأراضي والمصادقة عليها، ومحتوى الوثائق المتعلقة بها. ، جريدة رسمية عدد 26.

تبلغ المداولة المشار إليها أعلاه للوالي وتنتشر مدة شهر بمقر المجلس الشعبي البلدي المعني أو المجالس الشعبية البلدية المعنية¹ ، ويتم إصدار قرار يرسم حدود المحيط الذي يتدخل فيه مخطط شغل الأراضي من قبل:

- الوالي إذا كان التراب المعني تابعا للولاية التي يمثلها فقط،
- الوزير المكلف بالتعمير مع الوزير المكلف بالجماعات المحلية إذا كان التراب الذي يشمل المخطط يشمل أكثر من ولاية².

تخضع قرارات المؤسسة العمومية المشتركة بين البلديات لمداولة المجلس الشعبي البلدي أو مداولات المجالس الشعبية البلدية المعنية على غرار الإجراءات المتعلقة بإعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير³.

يتوجب على رئيس المجلس الشعبي البلدي أو رؤساء المجالس الشعبية البلدية المعنية أو المؤسسة العمومية المشتركة بين البلديات طلب الاستشارة وجوبا من بعض الإدارات والهيئات والمصالح العمومية والجمعيات على غرار إجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير، وإصدار قرار إداري يتضمن جميع الإدارات التي طلبت استشارتها وفقا للمادة 09 من المرسوم 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991، المحدد لإجراءات إعداد شغل الأراضي والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، وتتمثل هذه الإدارات والمصالح فيما يلي:

أ) الإدارات العمومية والمصالح التابعة للدولة المكلفة على مستوى الولاية:

- التعمير

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991 المحدد لإجراءات إعداد مخططات شغل الأراضي والمصادقة عليها، ومحتوى الوثائق المتعلقة بها. ، جريدة رسمية عدد 26.

² - المادة 04 من المرسوم التنفيذي 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991 المحدد لإجراءات إعداد مخططات شغل الأراضي والمصادقة عليها، ومحتوى الوثائق المتعلقة بها، جريدة رسمية عدد 26.

³ - أنظر المادة 05 و 06 من المرسوم التنفيذي 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991 المحدد لإجراءات إعداد مخططات شغل الأراضي والمصادقة عليها، ومحتوى الوثائق المتعلقة بها. ، جريدة رسمية عدد 26.

- الفلاحة،
 - التنظيم الاقتصادي،
 - الري،
 - النقل،
 - الأشغال العمومية،
 - المباني والمواقع الأثرية،
 - البريد والمواصلات،
 - البيئة
 - التهيئة العمرانية،
 - السياحة.
- ب) الهيئات والمصالح العمومية المكلفة على المستوى المحلي:
- توزيع الطاقة،
 - النقل،
 - توزيع الماء.

يتم نشر القرار المتضمن الإدارات التي طلبت استشارتها مدة شهر في مقر المجلس الشعبي البلدي المعني أو المجالس الشعبية البلدية المعنية.

2-المصادقة على المخطط

يتولى المجلس الشعبي البلدي أو المجالس الشعبية البلدية المعنية بالمصادقة على مشروع مخطط شغل الأراضي بموجب مداولة وفقا للمادة 09 من المرسوم التنفيذي 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991 المحدد لإجراءات إعداد مخططات شغل الأراضي والمصادقة عليها ،ومحتوى الوثائق المتعلقة، ويبلغ للإدارات العمومية والهيئات والمصالح العمومية والجمعيات السابقة الذكر من أجل إبداء ملاحظاتها وأرائها بشأنه.

يتم في المرحلة المالية الاستقصاء العمومي على مشروع المخطط ويخضع للمصادقة من جديد من قبل المجلس الشعبي البلدي المعني أو المجالس الشعبي البلدية المعنية، بعد أخذ رأي الوالي في الحساب¹.

يلزم المشرع تبليغ مخطط شغل الأراضي المصادق عليه إلى كل من:

- الوالي،
- المصالح التابعة للدولة المكلفة بالتعمير،
- الغرفة التجارية،
- الغرفة الفلاحية².

ثانيا/ السهر على تطبيق قواعد التعمير والبناء³

ألزم المشرع المجلس الشعبي البلدي باحترام قواعد التعمير المعمول بها في القرارات التي يتخذها في هذا المجال، لاسيما قواعد التعمير المكرسة بالقانون رقم 29/90 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 المتعلق بالتهيئة والتعمير وأيضا القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري وكل القوانين والتنظيمات السارية المفعول في هذا المجال⁴.

¹ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991 المحدد لإجراءات إعداد مخططات شغل الأراضي والمصادقة عليها، ومحتوى الوثائق المتعلقة بها، جريدة رسمية عدد 26.

² - المادة 16 من المرسوم التنفيذي 91-178 المؤرخ في 28 ماي 1991 المحدد لإجراءات إعداد مخططات شغل الأراضي والمصادقة عليها، ومحتوى الوثائق المتعلقة بها، جريدة رسمية عدد 26.

³ - المادة 115 من قانون البلدية 10/11 .

⁴ - كالقانون رقم 01-20 مؤرخ في 12 ديسمبر 2001، يتعلق بتهيئة الإقليم وتنميته المستدامة جريدة رسمية عدد رقم 77.

- القانون 06-06 المؤرخ في 20 فيفري 2006، المتضمن القانون التوجيهي للمدينة، جريدة رسمية عدد 15.
- المرسوم رقم 81/380 المؤرخ في 26 ديسمبر 1981 المحدد لصلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع التخطيط والتهيئة العمرانية. (جريدة رسمية عدد 52، مؤرخة في 1981/12/29، ص1882).
- المرسوم التنفيذي 15/19 المؤرخ في 25/01/2015، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها.

ويلزم المجلس الشعبي البلدي أيضا بحماية التراث المعماري¹ للبلدية وفقا للمادة 06 من القانون 90 - 29 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990، المتعلق بالتهيئة والتعمير المعدل والمتمم التي أكدت على حماية المعالم التاريخية، ويتعين على المجلس أيضا المحافظة على التراث الثقافي² الذي تزخر به البلدية، باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في ذلك.

المطلب الثاني: صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في مجال التربية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والصحة والطرق

يتعين أن يراعي المجلس الشعبي البلدي في ممارسة اختصاصاته الإدارية في مجال التربية والثقافة والشؤون الاجتماعية والرياضة والصحة والطرق وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها في هذه المجالات³.

¹ - المادة 116 من قانون البلدية 10/11 .

² - القانون رقم 04/98 المؤرخ في 15/يونيو/1998 المتعلق بحماية التراث الثقافي(الجريدة الرسمية عدد 44 المؤرخة في 17 جوان 1998 ، ص/03).

³ - كالقانون رقم 04/98 المؤرخ في 15/يونيو/1998 المتعلق بحماية التراث الثقافي .(الجريدة الرسمية عدد 44 المؤرخة في 17/يونيو/1998 ، ص/03).

- القانون رقم 03/83 المؤرخ في 05/02/1983 المتعلق بحماية البيئة . (الجريدة الرسمية عدد 06 المؤرخة في 08/02/1983، ص/380).

- الأمر رقم 01/96 المؤرخ في 10/01/1996 المحدد للقواعد التي تحكم الصناعة التقليدية والحرف . (الجريدة الرسمية عدد 03 المؤرخة) .
في 14/01/1996، ص/03).

- القانون رقم 08/88 المؤرخ في 26/01/1988 المتعلق بنشاطات الطب البيطري وحماية الصحة الحيوانية .
(الجريدة الرسمية عدد 04) .

المؤرخة في 27/01/1988 ، ص/124).

الفرع الأول: صلاحياته في مجال التربية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية¹

يسهر المجلس الشعبي البلدي على النهوض بقطاع التربية والتكفل بالجانب الاجتماعي لسكان البلدية وترقية المجال الثقافي والرياضي بالقدر الذي تخوله القوانين والتنظيمات.

أولاً/ في قطاع التربية

- أوكلت للبلدية مهمة ترقية وتشجيع التعليم الابتدائي والتعليم التحضيري، من ذلك:
- انجاز مؤسسات التعليم الابتدائي طبقاً للخريطة المدرسية الوطنية وضمان صيانتها،
- انجاز وتسيير المطاعم المدرسية،
- السهر على ضمان توفير وسائل نقل التلاميذ،
- اتخاذ عند الاقتضاء وفي إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما كل التدابير الموجهة لترقية تفتح الطفولة الصغرى والرياض وحدائق الأطفال والتعليم التحضيري والتعليم الثقافي والفني.

ثانياً/ في الجانب الاجتماعي

تتكفل البلدية بالفئات الاجتماعية المحرومة وتعمل على تقديم المساعدات اللازمة وتلبية رغباتها، وتبذل جهوداً من أجل ترقية عقارية عمومية وخاصة في تراب البلدية فمن أجل ذلك تقوم بـ :

- حصر الفئات الاجتماعية المحرومة أو الهشة أو المعوزة وتنظيم التكفل بها في إطار السياسات العمومية الوطنية المقررة في مجال التضامن والحماية الاجتماعية،
- تشجيع عمليات التمهين واستحداث مناصب الشغل،
- المساهمة في صيانة المساجد والمدارس القرآنية المتواجدة على ترابها وضمان المحافظة على الممتلكات الخاصة بالعبادة،

¹ - المادة 122 من قانون البلدية 10/11 .

- المشاركة من أجل إنشاء مؤسسات وشركات بناء،
- تشجيع التعاونيات العقارية والجمعيات العاملة في إطار حماية العقارات والأحياء،
- تزويد أصحاب المبادرة بالمعطيات والقواعد العمرانية.

ثالثا/ في المجال الثقافي والرياضي

يكون دور المجلس الشعبي البلدي في تسيير الشؤون البلدية في المجال الثقافي والرياضي من خلال:

- المساهمة في انجاز الهياكل القاعدية البلدية الجوارية الموجهة للنشاطات الرياضية والشباب والثقافة والتسلية التي يمكنها الاستفادة من المساهمة المالية للدولة،
- تشجيع ترقية الحركة الجمعوية في ميادين الشباب والثقافة والرياضة والتسلية والاهتمام بالنظافة والصحة ومساعدة الفئات الاجتماعية المحرومة لا سيما منها ذوي الاحتياجات الخاصة،
- تقديم المساعدات للهياكل والأجهزة المكلفة بالشباب والثقافة والرياضة والتسلية،
- المساهمة في تطوير الهياكل الأساسية الجوارية الموجهة لنشاطات التسلية ونشر الفن والقراءة العمومية والتنشيط الثقافي،
- بناء المراكز الثقافية وصيانتها،
- تشجيع الجمعيات المهتمة بالثقافة والشبيبة والرياضة والترفيه ويقدم لها المساعدات في حدود الإمكانيات،
- يساهم في صيانة المدارس القرآنية والمساجد،
- المحافظة على المواقع الطبيعية والآثار والأحياء والشوارع والنصب التذكارية¹.

¹ - المادة 122 من قانون البلدية 10/11.

الفرع الثاني : صلاحياته في مجال الصحة والطرق البلدية¹

في هذا الفرع يتم تبيان الأساس القانوني لدور المجلس الشعبي البلدي في مجال الصحة والطرق ثم نبرز أهم الصلاحيات التي يتمتع بها المجلس في مجال الصحة وأخيرا صلاحياته في مجال الطرق البلدية.

أولا/ الأساس القانوني

تنص المادة 123 من قانون البلدية 10/11 على مايلي :**"تسهر البلدية بمساهمة المصالح التقنية للدولة على احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما المتعلقين بحفظ الصحة والنظافة العمومية ولا سيما في مجالات :**

- توزيع المياه الصالحة للشرب،
- صرف المياه المستعملة ومعالجتها،
- جمع النفايات الصلبة ونقلها ومعالجتها،
- مكافحة نواقل الأمراض المتنقلة،
- الحفاظ على صحة الأغذية والأماكن والمؤسسات المستقبلية للجمهور،
- صيانة طرق البلدية،
- إشارات المرور التابعة لشبكة طرقها."

من خلال نص المادة 123 من قانون البلدية أعلاه، الذي ورد فيه أنه تلزم البلدية بحفظ الصحة والنظافة العمومية طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها، فالسؤال الذي يثار في هذا المجال هو: ماذا يقصد باختصاصات البلدية؟ هل هي اختصاصات رئيس المجلس الشعبي البلدي؟ باعتباره ممثل للبلدية، أم هي اختصاصات المجلس الشعبي البلدي؟

¹ - أنظر المواد من 123 إلى 124 من قانون البلدية 10/11 .

من خلال دراسة جميع نصوص قانون البلدية، لا يمكن إنكار دور رئيس المجلس الشعبي البلدي في تمثيله للبلدية وتمتعه بجملة من الاختصاصات الهامة التي منحها له المشرع في شتى المجالات، وعليه يستطيع رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يتخذ ما يراه مناسباً من إجراءات قانونية، كتمارسه الضبط الإداري مثلاً باتخاذ القرارات الإدارية من أجل حفظ الصحة والنظافة العمومية.

ومن جهة أخرى قد اعترف المشرع في المادة 103 من قانون البلدية 11-10 للمجلس الشعبي البلدي بأنه يشكل إطاراً للتعبير عن الديمقراطية، ويمثل قاعدة اللامركزية، وهو ما يعني أنه جهة مداولة لمهام واختصاصات البلدية، إضافة إلى أن المشرع نظم صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي بشكل مستقل ومنفرد في قانون البلدية من المادة 77 إلى المادة 95 تحت عنوان صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي، بينما اختصاصات البلدية في مجال الصحة والنظافة العمومية جاءت في مواد قانونية خارج المواد المتعلقة بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي، الأمر الذي يرجح تفسير صلاحيات البلدية تعود للمجلس الشعبي البلدي، ناهيك عن أن معظم المواد الواردة تحت الباب الثاني من قانون البلدية المعنون بصلاحيات البلدية، تتناول اختصاصات المجلس الشعبي البلدي بشكل أكثر.

وعليه يقع على عاتق المجلس الشعبي البلدي واجب حفظ الصحة والنظافة العمومية طبقاً لنص المادة 123 من قانون البلدية المذكور أعلاه، بالتنسيق والمساعدة من المصالح التقنية للدولة خاصة في مجال:

- توزيع المياه الصالحة للشرب،
- صرف المياه المستعملة ومعالجتها،
- جمع النفايات الصلبة ونقلها ومعالجتها،
- مكافحة نواقل الأمراض المتحركة،
- الحفاظ على صحة الأغذية والأماكن والمؤسسات المستقبلية للجمهور،

- صيانة طرقات البلدية،

- إشارات المرور التابعة لشبكة طرقاتها.

يتم دراسة اختصاصات المجلس الشعبي البلدي في كل هذه المجالات من خلال اختصاصاته في مجال الصحة، واختصاصاته في مجال الطرقات البلدية.

ثانيا/ صلاحياته في قطاع الصحة

1- مفهوم الصحة العمومية

يقصد بالصحة العمومية مجموع التدابير الوقائية والعلاجية والتربوية والاجتماعية، التي تستهدف المحافظة على صحة الفرد والجماعة وتحسينها¹.

كما يعني مكافحة الأوبئة مجموع الأعمال التي تستهدف معرفة عوامل البيئة ذات التأثير السلبي في الإنسان، قصد التقليل من هذه العوامل أو القضاء عليها، وكذلك تحديد المقاييس الصحية التي تستهدف توفير ظروف سليمة في الحياة والعمل².

فالمجلس الشعبي البلدي باعتباره قاعدة لتطبيق اللامركزية وجهة النقاش والتحاور بين ممثلي البلدية يتداول بشأن كل العوامل التي تحيط بصحة المواطن ونظافة محيطه على مستوى البلدية، ويتخذ كافة الإجراءات الضرورية قصد الوقاية والعلاج من أخطارها على سلامة الفرد والجماعة، من أجل ظروف حياة سليمة وصحية، ولقد دلت على ذلك العديد من النصوص القانونية، حيث جاء في المادة 29 من القانون 85-05 المؤرخ في 16 فيفري 1985، المتعلق بحماية الصحة وترقيتها أنه تلزم جميع أجهزة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيآت والسكان، بتطبيق تدابير النقاوة ، والنظافة ومحاربة الأمراض الوبائية، ومكافحة تلوث المحيط، كما نصت المادة 42 من القانون 85-05 المؤرخ في

¹ - المادة 25 من القانون 05/85 المؤرخ في 16/02/1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها (الجريدة الرسمية عدد 08، المؤرخة في 17/02/1985).

² - المادة 26 من القانون 05/85 المؤرخ في 16/02/1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها (الجريدة الرسمية عدد 08، المؤرخة في 17/02/1985).

16 فيفري 1985، المتعلق بحماية الصحة وترقيتها ج رقم 08 على أنه تتولى الجماعات المحلية تطبيق الإجراءات الرامية إلى ضمان مراعاة القواعد والمقاييس الصحية في كل أماكن الحياة.

ويتدخل المجلس الشعبي البلدي من أجل المحافظة على الصحة العامة من خلال معالجة عدة مجالات في هذا القطاع.

2- مجالات حماية الصحة

يختص المجلس الشعبي البلدي في المحافظة على الصحة العامة من خلال عدة مجالات أهمها:

أ) توزيع المياه الصالحة للشرب

يسهر المجلس الشعبي البلدي على صحة المواطنين وضمان النظافة في مجال التزود بالمياه الصالحة للشرب باتخاذ كافة الإجراءات بالتنسيق والتعاون مع المصالح التقنية المعنية للدولة، كشركة الجزائرية للمياه، من خلال تطبيق ضوابط ومعايير تقنية في العملية، حيث تنص المادة 32 من القانون 85-05 المؤرخ في 16 فيفري 1985، المتعلق بحماية الصحة وترقيتها على أنه يجب أن تتوفر في مياه الشرب والاستعمال المنزلي والنظافة الجسمية المقاييس التي يحددها التنظيم كما وكيفا.

ب) صرف المياه المستعملة ومعالجتها

يختص المجلس الشعبي البلدي بالمحافظة على التدابير التي تضمن الصحة والنظافة العامة في عملية صرف المياه المستعملة، لما لها من أخطار على المواطنين بصورة مباشرة وغير مباشرة مثل التأثير على المحاصيل الزراعية أو المحيط والبيئة... الخ، وهذا من خلال خلق المشاريع وإعطاء الأولوية لمثل هذه البرامج، على حساب مشاريع أخرى قد تكون مهمة، إلا أنها لا ينجم عن تأجيلها مخاطر صحية كما هو الحال بالنسبة لمشاريع وبرامج صرف المياه المستعملة أو شبكات المجاري، حيث تنص المادة 34 من القانون 85-05 المؤرخ في 16 فيفري 1985، المتعلق بحماية

الصحة وترقيتها على أنه "يجب أن تزود التجمعات السكنية... وبشبكة المجاري... ونظام التنظيف وشبكة المراحيض العمومية".

ت) جمع النفايات الصلبة ونقلها ومعالجتها

من بين أهم المجالات التي تختص بها الإدارة المحلية لاسيما البلديات، تلك المتعلقة بمحاربة التلوث الناشئ عن النفايات المنزلية وذلك بالعمل على عدم انتشارها أو تراكمها بما يشكل تهديد للبيئة والمحيط الطبيعي وتضر بصحة الإنسان والنبات والحيوان¹.

ث) مكافحة نواقل الأمراض المتنقلة²

ج) الحفاظ على صحة الأغذية والأماكن والمؤسسات المستقبلية للجمهور

ح) ثالثا/ في مجال الطرقات البلدية

تعتبر صيانة الطرقات وإشارات المرور من مصالح البلدية التي يتعين على المجلس الشعبي البلدي رعايتها نظرا لارتباطها بسلامة المواطنين واهتمامهم، فقد وردت في قائمة مصالح البلدية التي تعني نشاطها ويمكن أن تستدعي تخصيص مصالح عمومية تقنية لهذا الغرض وفقا للمادة 149 من قانون البلدية 10-11.

ورد في هذا الإطار في المادة 34 من القانون 05-85 المؤرخ في 16 فيفري 1985، المتعلق بحماية الصحة وترقيتها أنه: "يجب أن تزود التجمعات السكنية....والطرق المعبدة....."، فيعود للمجلس الشعبي البلدي نظرا لإمكانيات وحاجة كل بلدية إلى هذه الخدمات تقرير الأسلوب الأمثل المخول قانونا لتسيير هذه المصلحة، باللجوء إلى الاستغلال المباشر أو المؤسسة أو الامتياز...الخ.

¹ - خلادي سمية، حماية البيئة في إطار التنمية المستدامة مع دراسة حالة الجماعات المحلية بالجزائر، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر3، السنة الجامعية 2012-2013، ص148.

² - لمزيد من التفصيل حول ذلك راجع أحكام المواد 52 إلى 60 من القانون 05/85 المؤرخ في 16/02/1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها (الجريدة الرسمية عدد 08، المؤرخة في 17/02/1985).

المطلب الثالث: صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في الجانب المالي

يظهر دور المجلس الشعبي البلدي في التسيير داخل البلدية بصفته هيئة تداولية من خلال سلطاته المتعلقة بميزانية البلدية وأيضاً دوره في الرقابة على الحساب الإداري للبلدية.

الفرع الأول: صلاحياته المتعلقة بالميزانية

يختص المجلس الشعبي البلدي بالرقابة على إعداد ميزانية البلدية الأولية والإضافية، فإما أن يجيزها أو يطلب تعديلها، ويتم التطرق في الدراسة بالإضافة إلى المصادقة على الميزانية إلى تدخل الوالي في عمل المجلس الشعبي البلدي من أجل ضبط الميزانية، حالة وجود اختلال داخل المجلس الشعبي البلدي، سلطة المجلس في إجراء تحويلات مالية، دور المجلس الشعبي البلدي في حالة العجز.

أولاً/ المصادقة على الميزانية

تنص المادة 180 من قانون الولاية 10/11 "يتولى الأمين العام للبلدية، تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، إعداد مشروع الميزانية.

يقدم رئيس المجلس الشعبي البلدي مشروع الميزانية أمام المجلس للمصادقة عليه."

كما تنص الفقرة الأولى من المادة 181 من قانون الولاية 10/11 "يصوت المجلس الشعبي البلدي على ميزانية البلدية وتضبط وفقاً للشروط المنصوص عليها في هذا القانون."

من خلال ما ورد في نصي المادتين 180 و 181 من قانون البلدية 10/11 أعلاه، يتضح أن المجلس الشعبي البلدي يختص بالمصادقة على مشروع ميزانية البلدية¹ سواء أكانت الميزانية الأولية² أو الميزانية الإضافية³، وهذا بعد إعداده من قبل الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، حيث يقوم أعضاء المجلس بمناقشة مضمونه، فلا يتصور أن يتم التصويت بصورة إجمالية على مشروع الميزانية بل يكون التصويت على الاعتماد بابا بابا ومادة مادة⁴، ويتم ضبطها وفقا للشروط والقواعد القانونية المتعلقة بالميزانية⁵.

ثانيا/ تدخل الوالي في عمل المجلس الشعبي البلدي من أجل ضبط الميزانية

تتشرط القوانين والتنظيمات⁶ المتعلقة بالمحاسبة العمومية في إعداد وثيقة الميزانية أن

¹ - تعرف المادة 176 من قانون البلدية 10/11 ميزانية البلدية على النحو التالي "ميزانية البلدية هي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للبلدية ، وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير المصالح البلدية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار...."

² - بالرجوع إلى الفقرة 02 من المادة 181 من قانون البلدية 10/11 نجد أنه يصوت على الميزانية الأولية قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة تنفيذها ، ويصوت على الميزانية الإضافية قبل 15 يونيو من السنة المالية التي تنفذ فيها .

³ - تغيد المادة 187 من قانون البلدية 10/11 أنه يمتد تنفيذ ميزانية البلدية إلى غاية 15 مارس من السنة التالية وذلك في عمليات التصفية وصرف النفقات ، و إلى غاية 31 مارس في عمليات تصفية المداخل وتحصيلها ودفع النفقات .

⁴ - المادة 182 من قانون البلدية 10/11 .

⁵ - من أهم هذه القوانين والتنظيمات التي ينبغي مراعاتها في إعداد وضبط الميزانية نجد :

- القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية(جريدة رسمية عدد 35، المؤرخة في 15/08/1990، ص1131) .

- القانون 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984، المتعلق بقوانين المالية المعدل والمتمم، جريدة رسمية رقم 28.

- القانون 88-05 المؤرخ في 12 جانفي 1988، المعدل والمتمم للقانون 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984، جريدة رسمية عدد 2.

⁶ - أنظر:

- القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية(جريدة رسمية عدد 35، المؤرخة في 15/08/1990، ص1131) .

- القانون 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984، المتعلق بقوانين المالية، جريدة رسمية عدد 28.

تكون متوازنة، بل إن التوازن يعد من مبادئ الميزانية¹، وقد اشترطه المشرع أيضا في نص المادة 183 من قانون البلدية 10/11 إذ ورد في مضمونها أنه لا يمكن المصادقة على الميزانية إذا لم تكن متوازنة أو إذا لم تتضمن النفقات الإلزامية .

وتتمثل النفقات الإلزامية للميزانية في المصاريف التي تكون ضرورية ولا يمكن إسقاطها منها، نظرا لارتباطها بسير وديمومة المرفق العام وأن عدم الوفاء بها من شأنه أن يؤدي إلى التوقف عن أداء الخدمة، ومن بين الأمثلة على ذلك النفقات المتعلقة برواتب الموظفين، مصاريف التسيير كالكهرباء والماء والغاز والتأمينات².

وفي حالة ما إذا صوت المجلس الشعبي البلدي على ميزانية غير متوازنة، فإن الوالي يرجعها مرفقة بملاحظاته خلال الخمسة عشر (15) يوما التي تلي استلامها، إلى الرئيس الذي يخضعها لمداولة ثانية للمجلس الشعبي البلدي خلال عشرة (10) أيام، وفقا للمادة 183 السابقة الذكر.

ويفترض في هذه الحالة أن يتدارك المجلس عند التصويت هذا الخطأ التقني، فيقوم الأمين العام للبلدية تحت إشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي بإحداث التوازن المالي للميزانية، إذا كانت ملاحظات الجهات الوصية أثناء الرقابة على الميزانية تدور حول التوازن المالي للميزانية، فلا يمكن أن تكون إيرادات قسم التسيير أقل من نفقات قسم التسيير أو العكس، أو كأن تكون إيرادات قسم التجهيز أقل من نفقات قسم التجهيز أو العكس.

أما إذا كانت ملاحظات الجهات الوصية أثناء الرقابة على الميزانية تدور حول النفقات الإلزامية، كأن يسقط مشروع الميزانية بعض النفقات الإلزامية التي تدخل في ميزانية البلدية أو يرصد لها اعتمادات مالية لا تكفيها، فإن المجلس الشعبي البلدي يعيد

¹ - د/ سوزي عدلي ناشد، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة 2003، ص 302 .

² - طارق قادري، الرقابة الإدارية على مداوات المجالس المحلية المنتخبة في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2011-2012، ص 41.

التداول بشأنها حتى يتداركها، ويسهر الأمين العام للبلدية دائما تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي قبل تمرير التعديلات المقترحة على مشروع الميزانية إلى المجلس الشعبي البلدي على اتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل أن تكون الميزانية متضمنة للنفقات الإيجابية، ليتم التداول بشأنها من قبل المجلس في الآجال القانونية المشار إليها أعلاه. وفي حالة التصويت على الميزانية مجددا بدون توازن أو لم تتص على النفقات الإيجابية، فإن الوالي يوجه اعدار للمجلس الشعبي البلدي في هذه الحالة، ويمنح المجلس أجل الثمانية (08) أيام من تاريخ الاعذار ليضبط الميزانية، وإذا لم يتم ضبطها خلال هذه المدة تضبط تلقائيا من قبله. بذلك ترك المشرع للجماعات المحلية حرية ممارسة الاختصاصات المحلية حسب إمكانياتها وقدراتها من حيث الأصل واستثناءا أوجب على الجهات المركزية التدخل لاسيما بالنسبة للبلدية تحت طائلة حلول الوالي محلها¹.

ثالثا/ حالة وجود اختلال داخل المجلس الشعبي البلدي

يضمن الوالي المصادقة على ميزانية البلدية في حالة وجود اختلال داخل المجلس الشعبي البلدي يحول دون المصادقة عليها²، فبعد منح المجلس المهلة القانونية الممنوحة له من أجل المصادقة على الميزانية، إذ أن الميزانية الأولية يصوت عليها قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة تنفيذها، والميزانية الإضافية يصوت عليها قبل 15 يونيو من السنة المالية التي تنفذ فيها، يقوم الوالي باستدعاء المجلس في دورة غير عادية للمصادقة عليها.

غير أنه لا تعقد هذه الدورة إلا إذا انقضت الفترة القانونية للمصادقة على الميزانية وبعد تطبيق أحكام المادة 185 أعلاه عندما يتعلق الأمر بالميزانية الأولية³، والمتمثلة

¹ - إبراهيم رابعي، إستقلالية الجماعات المحلية - الضمانات والحدود - مذكرة ماجستير، شعبة القانون الإداري والمؤسسات الدستورية، كلية الحقوق ن جامعة عنابة، سنة 2005، ص/65.

² - المادة 102 من قانون البلدية 10/11 .

³ - المادة 186 من قانون البلدية 10/11 .

في أنه يستمر العمل بالإيرادات والنفقات العادية المقيدة في السنة المالية السابقة إلى غاية المصادقة على الميزانية الجديدة، والالتزام بالنفقات وصرفها في حدود جزء من اثني عشر (1/12) في الشهر من مبلغ اعتمادات السنة المالية السابقة.

وإذا استمر اختلال المجلس الشعبي في الدورة الغير عادية المدعو لها من قبل الوالي ولم يتوصل إلى المصادقة على ميزانية البلدية يتدخل الوالي ويضبطها نهائياً.

رابعاً/ سلطة المجلس في إجراء تحويلات مالية

تنص المادة 182 من قانون الولاية 10/11 ".... يمكن المجلس الشعبي البلدي

إجراء تحويلات من باب إلى باب داخل نفس القسم عن طريق مداولة.

يمكن رئيس المجلس الشعبي البلدي إجراء تحويلات من مادة إلى مادة داخل نفس

الباب بموجب قرار، ويخطر بذلك المجلس الشعبي البلدي بمجرد انعقاد دورة جديدة.

غير أنه لا يمكن القيام بأي تحويل بالنسبة للاعتمادات المقيدة بترخيص خاص."

يفيد نص المادة السابقة الذكر أن للمجلس الشعبي البلدي صلاحية اتخاذ مداولة متعلقة بتحويلات مالية من باب إلى باب داخل نفس القسم، فكما هو معلوم الباب في الميزانية يضم مجموعة من المواد والقسم بدوره في الميزانية يضم أبواب وهو إما يتعلق بقسم التسيير أو يتعلق بقسم التجهيز، فالمرشح أعطى للمجلس صلاحية إجراء تحويلات من باب إلى باب لكن بشرط أن تكون داخل نفس القسم، كأن نقطع مبلغ مالي من باب لئتم إضافته لاعتماد مالي في باب آخر على أن يكونا البابين من قسم التسيير أو كلاهما من قسم التجهيز.

غير أن تحويل الاعتمادات المالية داخل نفس الباب من مادة إلى مادة لا يتطلب

إجراء مداولة بل يكفي أن يصدر رئيس المجلس الشعبي البلدي قرار (مقررة) تحمل عنوان

تحويل اعتماد مالي، ويمارس المجلس الشعبي البلدي رقابة على هذا الإجراء دون أن

يكون لها أي تأثير على إبطال القرار، حيث أن المرشح اشترط على رئيس المجلس

الشعبي البلدي إخطار المجلس في دورة جديدة وهو ما يفهم أن الإخطار اشترط على سبيل الإعلام فقط.

ولا يمكن للمجلس الشعبي البلدي ولا رئيسه اتخاذ إجراء تحويل الاعتمادات المالية إلا في الأموال الحرة غير تلك الأموال المقيدة بترخيص خاص.

خامسا/ دور المجلس الشعبي البلدي في حالة العجز

تنص المادة 184 من قانون الولاية 10/11 "عندما يترتب على تنفيذ ميزانية البلدية عجز، فإنه يجب على المجلس الشعبي البلدي اتخاذ جميع لتدابير اللازمة لامتناع وضمان توازن الميزانية الإضافية.

إذا لم يتخذ المجلس الشعبي البلدي الإجراءات التصحيحية الضرورية، فإنه يتم اتخاذها من الوالي الذي يمكنه أن يأذن بامتناع العجز على سنتين ماليتين أو أكثر."

رغم أن رئيس المجلس الشعبي البلدي هو المختص بتنفيذ ميزانية البلدية وهو الأمر بالصرف حسب المادة 81 من قانون البلدية 10/11، إلا أن إزالة أو امتناع هذا العجز الناجم عن تنفيذ الميزانية يعود لاختصاص المجلس الشعبي البلدي وليس رئيسه رغم أنه هو المتسبب في هذا العجز، لأن عملية امتناع العجز تكون برصد اعتمادات مالية في الميزانية الإضافية قصد إزالة العجز المالي، وكما هو معلوم أن المصادقة على الميزانيات عمل يحضى به المجلس وليس رئيسه.

والملاحظ أنه رغم أن وقوع بلدية ما في عجز مالي أمر غير مشروع، إلا أنه لم تتخذ الوصايا كحجة للمساس باستقلالية البلدية وبصورة خاصة باستقلالية عمل المجلس الشعبي البلدي بالتدخل في عمله، بل أعطته الفرصة من أجل امتناع العجز في الميزانية الإضافية، غير أن تقاعص المجلس في عمله بعدم اتخاذ الإجراءات الكفيلة بامتناع العجز بالميزانية الإضافية يمنح الفرصة للوالي للتدخل فيأذن بامتناع

العجز على سنتين ماليتين أو أكثر، ويكون تدخل الوالي في هذه الحالة نظرا لخطورة العجز على الخزينة العمومية.

الفرع الثاني: صلاحياته في الرقابة على الحساب الإداري للبلدية

يختص رئيس المجلس الشعبي البلدي بإعداد الحساب الإداري للبلدية عند نهاية الفترة الإضافية للسنة المالية¹ أي بعد 31 مارس من السنة المالية اللاحقة، والذي يقابله حساب التسيير الذي يعده المحاسب العمومي.

ويتمثل الحساب الإداري للبلدية في حوصلة عن حسابات قسم التسيير وقسم التجهيز لميزانية البلدية للسنة المالية السابقة التي تم غلقها، فقسم التسيير يتضمن الإيرادات والنفقات، فيتم إعطاء أرقام المبالغ الحقيقية التي تم تحصيلها في هذا القسم والمبالغ التي لم يتم تحصيلها خلال هذه السنة، وتوضع أرقام المبالغ الحقيقية التي تم إنفاقها خلال هذه السنة في هذا القسم والمبالغ التي تبقت كأرصدة مالية، وفي قسم التجهيز والاستثمار يتم أيضا إعطاء أرقام المبالغ الحقيقية التي ضخت في هذا القسم، وتعطى الأرقام الحقيقية لنفقات مشاريع وبرامج قسم التجهيز والاستثمار خلال نفس السنة وتعطى بواقي اعتمادات هذه المشاريع التي لم يتم صرفها خلال هذه السنة.

تمر كل هذه الحسابات المتضمنة في مشروع الحساب الإداري للبلدية لرقابة المجلس الشعبي البلدي باعتباره جهة مداولة ورقابة على أعمال رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يتعلق بصلاحياته المخولة في تنفيذ ميزانية البلدية، ولكي يتم إقرار الحساب الإداري للبلدية يتوجب إجراء التقريب الدوري بينه وبين حساب التسيير للبلدية الذي يعده المحاسب العمومي (أمين خزينة البلدية) وفقا للمادة 188 من قانون البلدية 10-11، ويقصد بالتقريب أي إجراء مقارنة الكتابات من أجل أن تكون متطابقة لأنها تتعلق بنفس الحسابات.

¹ - المادة 188 من قانون البلدية 10/11 .

خلاصة الفصل الأول

من خلال الدراسة يتبين أنه يمارس المنتخبين جزء كبير ومهم من التسيير الإداري على صعيد البلدية والمتمثلين في رئيس المجلس الشعبي البلدي من جهة والمجلس الشعبي البلدي من جهة ثانية، خاصة بالنسبة لرئيس المجلس الذي تخوله القوانين والتنظيمات الصلاحيات الإدارية الأهم على مستوى البلدية مقارنة بغيره من الأعضاء المنتخبين أو المسؤولين المعيّنين بالبلدية، ومن جوانب هذا التسيير:

1- تمثيله للبلدية: فمن خلال هذه الصفة يستطيع أن يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بمجموعة من السلطات الإدارية دون غيره من أعضاء منتخبين أو مسؤولين إداريين معيّنين، لاسيما في مجال إبرام العقود باسم البلدية، التقاضي باسمها، الإشراف الإداري على أعمال وأشخاص موظفي وأعوان إدارة البلدية... الخ.

2- رئاسة الهيئة التنفيذية: إن رئاسة رئيس المجلس الشعبي البلدي للهيئة التنفيذية تجعله المسؤول الأول عن تنفيذ مداورات المجلس الشعبي البلدي التي تمت المصادقة عليها من قبل الوصاية، وذلك من خلال اتخاذ الإجراءات الضرورية لتنفيذها والقرارات التنفيذية لهذه المداورات.

إضافة إلى أن رئيس المجلس يملك سلطة إدارية على المجلس بصفته الرئيس حيث يعد جدول أعماله ويستدعي أعضائه لحضور دوراته، ويحدد تواريخ انعقاده ويضبط مناقشاته... الخ.

3- تنفيذ ميزانية البلدية: من أهم صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدية التي تمكنه من فرض نمط تسييره وتجسيد أفكاره وحل المشاكل والصعوبات المتعلقة بواقع التسيير هي تمتعه بصلاحية الأمر بالصرف في ميزانية البلدية، حيث يستطيع أن ينفذ نفقات البلدية وله السلطة التقديرية في ذلك في حدود مشروعية النفقة، كما أنه ينفذ إيرادات الميزانية بتحصيله لمختلف مداخل البلدية.

4- إدارة أملاك البلدية: يسير رئيس المجلس الشعبي البلدي أملاك البلدية سواء كانت عقارية أو منقولة في حدود القوانين والتنظيمات السارية المفعول، إلى جانب تسيير أرشيف البلدية.

5- تمتعه بصلاحيات الضبط: يتخذ رئيس المجلس الشعبي البلدي كافة الإجراءات الضرورية في مجال المحافظة على النظام العام، زيادة على أنه يعتبر ضابط الحالة المدنية، ما يخوله التوقيع على كافة عقود وشهادات الحالة المدنية.

6- التسيير في مجال البناء والتعمير: يملك رئيس المجلس الشعبي البلدي جانب واسع ومهم من التسيير في مجال التعمير، وذلك من خلال صلاحياته المرتبطة بمنح مختلف الشهادات و الرخص من شهادة التعمير، رخصة التجزئة، رخصة البناء، رخصة المطابقة... الخ.

أما فيما يتعلق بالتسيير الإداري للمجلس الشعبي البلدي فان ما يميزه أن للمجلس دور في جميع المجالات والقطاعات على مستوى البلدية، من تنمية بلدية، تهيئة عمرانية، هياكل قاعدية، دور في مجال التربية والجانب الاجتماعي والثقافي والرياضي والصحة والطرق... الخ، إلا أن ذلك لا يعني أنه يتحكم في جميع هذه المجالات وقراره يعتبر الأمر والناهي فيها.

فتسيير المجلس الشعبي البلدي رغم أنه يمس جميع الجوانب إلا أنه يقتصر على الرقابة بإجازة الأعمال أو رفضها وطلب تعديلها، فتسيير رئيس المجلس ذات طابع دوري بصفة يومية عكس المجلس الذي يعالج المسائل المطروحة في الدورات فقط، وما يميز أيضا تسيير رئيس المجلس الشعبي البلدي عن تسيير المجلس أن رئيس المجلس كما تمت الإشارة أعلاه يعتبر الممثل القانوني للبلدية ما يؤهله لأن يتصرف باسمها ولحسابها في إبرام العقود والتقاضي وتسيير الممتلكات وهو ما لا يملكه المجلس، كما أن رئيس المجلس يتمتع بأهم صلاحية المتمثلة في الأمر بالصرف

على مستوى البلدية كما سبق الذكر، وهي عامل مهم في التحكم والقدرة على التسيير الإداري داخل البلدية.

لكن ينفرد المجلس الشعبي البلدي دون غيره في التسيير الإداري لشؤون البلدية في بعض الاختصاصات التي تشكل أولويات محلية خاصة فيمايلي:

- القدرة على المبادرة بخلق برامج بقسم التجهيز،
- المبادرة بإنشاء مشاريع تنمية واقتصادية،
- سلطة الرقابة والمصادقة على الأعمال التي تدخل في اختصاصه،
- سلطة الرقابة على مشروع الميزانية والحساب الإداري.

الفصل الثاني: التسيير الإداري في الولاية

يتمثل التسيير الإداري للمنتخبين داخل الولاية في تسيير رئيس المجلس الشعبي الولائي وتسيير المجلس الشعبي الولائي.

المبحث الأول: التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي الولائي

يتم تناول التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي الولائي من خلال المطلب الأول بعنوان دور رئيس المجلس الشعبي الولائي في تسيير ديوانه وتمثيله للمجلس، المطلب الثاني بعنوان دور رئيس المجلس الشعبي الولائي في عمل المجلس، المطلب الثالث بعنوان الضمانات القانونية الممنوحة لرئيس المجلس الشعبي الولائي في التسيير الإداري والمسؤولية الناجمة عنه.

❖ انتخاب رئيس المجلس الشعبي الولائي

ينتخب رئيس المجلس الشعبي الولائي من قبل أعضاء المجلس الشعبي الولائي المجتمعين تحت رئاسة المنتخب الأكبر سناً، خلال الثمانية (08) أيام التي تلي إعلان نتائج الانتخابات، وفقاً للمادة 58 من قانون الولاية 07/12.

يتم وضع مكتب مؤقت للإشراف على الانتخابات يتشكل من المنتخب الأكبر سناً، ويساعده المنتخبان الأصغر سناً بشرط عدم ترشحهما، ويستقبل هذا المكتب الترشيحات لانتخاب الرئيس ويقوم بإعداد قائمة المرشحين، ويحل المكتب فور إعلان النتائج.

يكون المترشح لرئاسة المجلس الشعبي الولائي من بين أعضاء القائمة الفائزة بالأغلبية المطلقة للمقاعد، وفي حالة عدم حصول أي قائمة على الأغلبية المطلقة للمقاعد، يمكن القائمتين الحائزتين خمسة وثلاثين بالمائة (35%) على الأقل من المقاعد تقديم مرشح، أما في حالة عدم حصول أي قائمة على خمسة وثلاثين بالمائة (35%) على الأقل من المقاعد، يمكن جميع القوائم تقديم مرشح عنها¹.

¹ - المادة 59 من قانون الولاية 07-12.

يجري الاقتراع بصفة سرية ويعلن رئيسا للمجلس الشعبي الولائي المترشح الذي تحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات، وإذا لم يحصل أي مترشح على الأغلبية المطلقة للأصوات، يجري دور ثان بين المترشحين الحائزين المرتبتين الأولى والثانية، ويعلن فائزا المترشح الحائز على أغلبية الأصوات، وفي حالة تساوي الأصوات المحصل عليها، يعلن فائزا المترشح الأكبر سنا¹.

بالرجوع إلى المادة 61 من قانون الولاية 07/12 نجدها تنص على أنه ينصب رئيس المجلس الشعبي الولائي المنتخب في مهامه بمقر الولاية بحضور الوالي وأعضاء المجلس الشعبي الولائي وأعضاء البرلمان ورؤساء المجالس الشعبية البلدية خلال جلسة علنية².

المطلب الأول: اختصاصات رئيس المجلس الشعبي الولائي بتسيير ديوانه وتمثيله

للمجلس

يتم دراسة دور رئيس المجلس الشعبي الولائي في تسيير ديوانه وتمثيله للمجلس من خلال الفرع الأول بعنوان دوره في تسيير الديوان، الفرع الثاني بعنوان دوره في تمثيل المجلس.

الفرع الأول: اختصاصه بتسيير الديوان

يختار رئيس المجلس الشعبي الولائي الموظفين الذين يشكلون ديوانه من بين موظفي

القطاعات التابعة للولاية³ حيث يضعهم الوالي تحت تصرفه.

¹ - المادة 59 من قانون الولاية 07-12.

² - لمزيد من التوضيح راجع:

- د/ عبد القادر معيفي، انتخاب رئيس المجلس الشعبي الولائي، مجلة تاريخ العلوم، العدد السادس، جامعة تبسة.

³ - المادة 68 من قانون الولاية 07/12 .

أولا/ سلطة على أعمال الديوان

تتجلى مظاهر سلطة رئيس المجلس الشعبي الولائي على أعمال ديوانه من خلال سلطة الإشراف والتوجيه وسلطة الرقابة والتعقيب.

1- سلطة الإشراف والتوجيه

يشرف رئيس المجلس الشعبي الولائي على جميع الأعمال التي ينجزها الموظفون الذين اختارهم للعمل في الديوان الموضوع تحت سلطته المباشرة، فرغم أن هؤلاء لم يخضعوا لسلطة تعيين رئيس المجلس إلا أن القانون ألزمهم بأن يمارسوا وظائفهم تحت إشرافه وتوجيهه، فيتعين عليهم تنفيذ أوامره ونواهيه الشفهية والكتابية¹ من تعليمات ونظام داخلي التي يصدرها أثناء انجاز الأعمال الإدارية.

وتبدو سلطة الإشراف والتوجيه لرئيس المجلس الشعبي الولائي على موظفي ديوانه من خلال الرجوع لرأيه واستشاراته بشأن الأعمال الإدارية الموكلة إليهم من قبله، وتكون توجيهاته بشأن الأعمال الإدارية التي تدخل في اختصاصات المجلس الشعبي الولائي باعتباره رئيسا وممثلا للمجلس، كالقيام بالأعمال الإدارية اللازمة لإصدار مراسلات المجلس الشعبي الولائي إلى الوالي أو إلى المصالح الإدارية المختلفة المتواجدة بإقليم الولاية أو إلى السلطات المركزية وتسجيل المراسلات الواردة من هذه الإدارات.

كما تبدو مظاهر سلطة الإشراف والتوجيه لرئيس المجلس الشعبي الولائي على أعمال موظفي ديوانه من خلال تلك المهام التي يباشرونها تنفيذا لتعليماته وتوجيهه، ومن خلال تلك الأعمال الإدارية التي يقوم بها ديوان رئيس المجلس المرتبطة باختصاصات رئيس المجلس، كتلك الأعمال المتعلقة بسلطة رئيس المجلس في اقتراح أعضاء لجان المجلس الدائمة أو الخاصة أو لجان التحقيق أو صلاحيته باقتراح أعضاء مكتب المجلس و اقتراح أعضاء أمانة المجلس، حيث يساعد الديوان رئيس المجلس في وضع مشروع أعضاء

¹ - د/ عمار عوابدي، القانون الإداري الجزء الأول، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2005، ص 208.

اللجان أو مشروع أعضاء مكتب المجلس ومشروع أعضاء أمانة المجلس وفقا لأوامر رئيس المجلس شكلا ومضمونا.

ويلتزم موظفي ديوان رئيس المجلس الشعبي الولائي بتعليمات وتوجيهات رئيس المجلس في تحضير كافة البيانات والمعلومات والوثائق التي تشكل قاعدة معطيات للولاية، لكي يستطيع رئيس المجلس تقديمها للمجلس، كما يقوم ديوان المجلس بتنفيذ أوامر رئيس المجلس في ممارسة الأعمال الإدارية لمساعدته في القيام باختصاصاته المتعلقة بالتدخل في المجالات التابعة لاختصاصات الدولة¹.

❖ واجب الطاعة

يتعين على جميع موظفي ديوان رئيس المجلس الشعبي الولائي طاعة أوامر وتعليمات رئيس المجلس من أصغر منصب إلى منصب رئيس الديوان ، فرغم أن هؤلاء قد يكونون يتبعون لقطاعات إدارات مختلفة ولجهات تعيين مختلفة إلا أن توليهم مهمة العمل ضمن ديوان رئيس المجلس يجعلهم تحت سلطته المباشرة أثناء ممارسة مهامهم وليس تحت سلطة مسؤوليهم الأصليين. ولقد اعتبر الدكتور محمد سليمان الطماوي أن طاعة الرؤساء

¹ - لمزيد من التوضيح حول سلطة الرقابة والإشراف راجع في ذلك:

- د/ عمار عوابدي، القانون الإداري، الجزء الأول، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2007.
- د/ عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، دار ربحانة، الجزائر، سنة 1999.
- د/ عمار بوضياف، التنظيم الإداري في الجزائر بين النظرية والتطبيق، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2010.
- د/محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2002.
- د/محمد الصغير بعلي، قانون الإدارة المحلية الجزائرية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2004.
- د/ محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، سنة 2009.
- د/ محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة 2003.
- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الأول، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2008.

تعتبر العمود الفقري في كل نظام إداري، فإذا تسرب إلى هذا المبدأ أي خلل، فلن يجدي في إصلاح الإدارة أي علاج ما¹.

2- سلطة الرقابة والتعقيب

يتولى رئيس المجلس الشعبي الولائي تسيير أعمال ديوانه إداريا عن طريق أسلوب الرقابة على الأعمال التي هي بصدد انجاز أو الرقابة على الأعمال التي تم انجازها².

ت) الرقابة السابقة

يراقب رئيس المجلس الشعبي الولائي الأعمال الإدارية التي يكون ديوانه بصدد انجازها فإما أنه يجيزها أو يطلب تعديلها.

أ1- إجازة العمل

يجيز رئيس المجلس الشعبي الولائي الأعمال الإدارية بعدم الاعتراض عليها.

أ2- التعديل

وهو أن يتحفظ رئيس المجلس الشعبي الولائي على بعض أو جزء من الأعمال الإدارية التي هي محل انجاز من قبل ديوان المجلس، ويبيدي ملاحظاته بشأنها واقتراحاته.

1 - د/ سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، القاهرة، سنة 1971، ص 163 .

2 - لمزيد من التوضيح حول سلطة الرقابة والتعقيب راجع في ذلك:

- د/ عمار عوابدي، القانون الإداري، الجزء الأول، الطبعة الرابعة، المرجع السابق.

- د/ عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، المرجع السابق.

- د/ عمار بوضياف، التنظيم الإداري في لجزائر بين النظرية والتطبيق، المرجع السابق.

- د/ محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، المرجع السابق.

- د/ محمد الصغير بعلي، قانون الإدارة المحلية الجزائرية، المرجع السابق.

- د/ إعاد حمود القيسي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للطباعة والنشر، الأردن، سنة 1998.

- د/ حمدي قبيلات، القانون الإداري، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، الجزائر، سنة 2008.

- طاهري حسين، القانون الإداري و المؤسسات الإدارية، الطبعة الأولى، دار الخلدونية، الجزائر، سنة 2007.

- فريجة حسين، شرح القانون الإداري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2010.

ث) الرقابة اللاحقة

يمارس رئيس المجلس الشعبي الولائي الرقابة اللاحقة على الأعمال الإدارية عندما يتم إتمام العمل الإداري من قبل الديوان ويعرض عليه، فإما أن لا يعترض عليه فيسري نفاذ ذلك العمل وإما أن يكون محل:

ب1- الإلغاء

يعرف الإلغاء الإداري على أنه إعدام وإزالة الآثار القانونية للقرارات الإدارية بمعرفة الإدارة بالنسبة للمستقبل¹. ويعرف أيضا على أنه إنهاء وإعدام الآثار القانونية للقرارات الإدارية بالنسبة للمستقبل فقط اعتبارا من تاريخ الإلغاء مع ترك وإبقاء آثارها السابقة قائمة بالنسبة للماضي فقط².

إذن فالإلغاء الإداري الذي يقوم به رئيس المجلس الشعبي الولائي بصفته الرئيس الإداري للديوان يتمثل في إعدام القرارات الإدارية الصادرة من قبله أو من قبل مستخدميه ديوانه بصفتهم مرؤوسين، بأثر فوري أي يسري من تاريخ الإلغاء.

ب2- السحب

وهو إعدام للقرارات الإدارية الصادرة من قبل ديوان رئيس المجلس الشعبي الولائي بأثر رجعي أي يسري من تاريخ إنشاء العمل الإداري.

ب3- الحلول

وهو أن يحل رئيس المجلس الشعبي الولائي محل الموظف أو المصلحة التابعة لديوان رئيس المجلس التي تولت انجاز العمل الإداري.

¹ - غربي أحسن، انعدام القرار الإداري "دراسة مقارنة"، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في القانون، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2014-2015، ص271.

² - د/ عمار عوابدي، القانون الإداري الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2005، ص150.

ثانيا/ سلطة رئيس المجلس الشعبي الولائي على أشخاص الديوان

يملك رئيس المجلس الشعبي الولائي إلى جانب سلطته على أعمال ديوان رئيس المجلس سلطة على أشخاص ديوان المجلس تتمثل أهم مظاهرها في توزيع المناصب وسلطة التأديب والإعفاء من المهام¹.

1- توزيع المناصب والمهام

وهو أن يقوم رئيس المجلس الشعبي الولائي بتوزيع المناصب على الموظفين كأن يعين رئيس الديوان ونائبه ورئيس المصلحة... الخ، وينفرد في ذلك بوضع من يراه مناسب وفقا لسلطته التقديرية، كما يمكنه أن يكلف كل موظف بالمهام الوظيفية التي يملئها دون أن يكون لهؤلاء أي اعتراض، وقد يغير هذه المناصب والمهام من موظف لآخر من أجل حسن سير الديوان دون أن يعترض أي موظف ويتمسك بمنصب تقلده سابقا.

2- سلطة التأديب

إذا لاحظ رئيس المجلس الشعبي الولائي أن تصرف أي موظف تابع للديوان يشكل خطأ تأديبي فإنه يعد تقرير بشأنه بصفته المسؤول المباشر، ويرفعه إلى السلطة الإدارية صاحبة التعيين التي يعود لها صلاحية اتخاذ قرارات تأديبية إذا كانت العقوبات المقررة

¹ - لمزيد من التوضيح حول سلطة الرئيس الإداري على أشخاص المرؤوسين راجع في ذلك:

- د/ عمار عوابدي، القانون الإداري، الجزء الأول، الطبعة الرابعة، المرجع السابق.
- عوابدي عمار، فكرة السلطة الرئاسية ومظاهرها في الإدارة العامة الحديثة، رسالة دكتوراه دولة، الجزء الثاني، معهد الحقوق والعلوم السياسية والإدارية، الجزائر، دون سنة.
- د/ عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، المرجع السابق.
- د/ عمار بوضياف، التنظيم الإداري في لجزائر بين النظرية والتطبيق، المرجع السابق.
- د/ محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، المرجع السابق.
- د/ محمد الصغير بعلي، قانون الإدارة المحلية الجزائرية، المرجع السابق.
- د/ محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، المرجع السابق.
- د/ محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ وأحكام القانون الإداري، المرجع السابق.
- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، المرجع السابق.

من الدرجة الأولى والثانية، أما إذا كانت العقوبات المقررة من الدرجة الثالثة والرابعة فإنها تأخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمع كـمجلس تأديبي. وإذا كان الخطأ المنسوب للموظف من الدرجة الرابعة فقد تصل العقوبة إلى التسريح¹.

3- الإغفاء من المهام

رغم أن رئيس المجلس الشعبي الولائي لا يمثل سلطة التعيين، فلا يمكنه أن يبت في طلبات الاستقالة من الوظيفة المقدمة من الموظفين التابعين لديوانه، إلا أنه يملك سلطة البت في طلبات الاستقالة من ممارسة المهام بالديوان.

الفرع الثاني: اختصاصه بتمثيل المجلس

يمثل رئيس المجلس الشعبي الولائي المجلس في المراسم التشريعية والتظاهرات الرسمية ويتدخل باسمه في المجالات التابعة لاختصاصات الدولة.

أولاً/ تمثيله في المراسم التشريعية والتظاهرات الرسمية

يمثل رئيس المجلس الشعبي الولائي المجلس في المراسم التشريعية والتظاهرات الرسمية²، ومن أهم هذه المراسم التشريعية أو التظاهرات الرسمية نذكر:

- الأعياد الوطنية مثل عيد اندلاع الثورة التحريرية وعيد الاستقلال،
- الأعياد العالمية التي تحتفل بها الولاية أو أي جهة أخرى ويتم دعوة رئيس المجلس الشعبي الولائي،

- الأيام العالمية التي يتم إحيائها وطنياً،
- كل التظاهرات الثقافية والرياضية والعلمية التي تنظم وتستدعى فيها السلطات

¹ - المادة 163 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة

العمومية، جريدة رسمية عدد 46 .

² - المادة 72 من قانون الولاية 07/12 .

المحلية،

- الملتقيات والندوات والأيام الدراسية التي يحضرها رئيس المجلس الشعبي الولائي.

ثانيا/ تمثيله في التدخل في المجالات التابعة لاختصاصات الدولة

تنص المادة 73 من قانون الولاية 07/12 على أنه "...يمكن رئيس المجلس الشعبي الولائي، بالإضافة إلى التكفل بالمهام المنوطة به، التدخل في المجالات التابعة لاختصاصات الدولة بالمساهمة في تنفيذ النشاطات المقررة في إطار السياسات العمومية الاقتصادية والاجتماعية.

تحدد هذه المساهمة بموجب القوانين والتنظيمات التي تضبط بصفة خاصة كفاءات التكفل المالي..."

يخول نص المادة 73 من قانون الولاية أعلاه لرئيس المجلس الشعبي الولائي ممارسة اختصاصات تتعلق بالمساهمة في تنفيذ السياسات العامة للدولة الاقتصادية منها والاجتماعية، وهو اختصاص عام غير محدد يثير غموض، لأن تنفيذ البرامج العامة الاقتصادية والاجتماعية للدولة مجالها واسع غير مضبوط، لذلك فقد أحالت الفقرة التالية من نفس المادة على القوانين والتنظيمات.

وبالرجوع إلى بعض النصوص التنظيمية كالمرسوم التنفيذي رقم 08 - 142 المؤرخ في 11 ماي 2008 ، المحدد لقواعد منح السكن العمومي الإجاري، والمرسوم الرئاسي رقم 01-14 مؤرخ في 05 جانفي 2014 ، المحدد لكفاءات تسمية المؤسسات والأماكن والمباني العمومية أو إعادة تسميتها، نجد أن رئيس المجلس الشعبي الولائي يشارك في تنفيذ بعض البرامج التي تدخل في سياسات الدولة العامة الاجتماعية أو الاقتصادية.

فنجد أن رئيس المجلس الشعبي الولائي يشارك في عمل لجنة الطعن الولائية للسكن العمومي الإجاري بصفته كعضو.

1- مساهمته في عمل لجنة الطعن للسكن العمومي الإجاري

يشارك رئيس المجلس الشعبي الولائي في عمل لجنة الطعن الخاصة بالسكن، والتي تفصل في الطعون المقدمة من طالبي السكن الذين يرونا أنهم أجحفوا في حقهم بعد نشر القوائم المؤقتة للسكن¹، حيث يمارس رئيس المجلس صلاحياته في دراسة الطعون في إطار اللجنة التي ينتمي إلى عضويتها، فوفقا للمادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 142 المؤرخ في 11 ماي 2008، المحدد لقواعد منح السكن العمومي الإجاري جريدة رسمية رقم 24 تضم اللجنة الأعضاء التاليين:

- الوالي، بصفته رئيسا،
 - رئيس المجلس الشعبي الولائي،
 - رئيس الدائرة مقر وجود المساكن المقرر منحها،
 - المدير الولائي المكلف بالسكن،
 - المدير الولائي المكلف بالشؤون الاجتماعية،
 - المدير العام لديوان الترقية والتسيير العقاري،
 - مسؤول الوكالة الولائية للصندوق الوطني للسكن،
 - كل شخص أو سلطة أو هيئة يستعان به من شأنه أن يساعد اللجنة في أداء مهامها.
- وعندما تنتهي لجنة الطعون دراسة الطعون في أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوم²، تبلغ القرارات المتخذة من قبلها إلى لجنة الدائرة التي تعيد ضبط القائمة النهائية بناء عليها.

¹ - المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 142 المؤرخ في 11 ماي 2008، المحدد لقواعد منح السكن العمومي الاجباري جريدة رسمية عدد 24.

² - المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 142 المؤرخ في 11 ماي 2008، المحدد لقواعد منح السكن العمومي الاجباري جريدة رسمية عدد 24.

2- مساهمته في عمل اللجنة الولائية للتسمية أو إعادة التسمية

يساهم رئيس المجلس الشعبي الولائي في عمل اللجنة الولائية للتسمية أو إعادة التسمية بصفته عضو في تشكيلتها، والمختصة بالدراسة والبت في اقتراحات التسمية أو إعادة التسمية التي تبادر بها خاصة المجالس الشعبية البلدية والقطاعات والمؤسسات والهيئات العمومية أو المؤسسات التي تقدم خدمة عمومية والموجودة في إقليم الولاية¹.

ووفقا للمادة 25 من المرسوم الرئاسي رقم 01-14 مؤرخ في 05 جانفي 2014، المحدد لكيفيات تسمية المؤسسات والأماكن والمباني العمومية أو إعادة تسميتها يشارك رئيس المجلس الشعبي الولائي في عمل هذه اللجنة كعضو إلى جانب كل من الأعضاء التاليين:

- الوالي أو ممثله، رئيسا،
- مدير المجاهدين للولاية،
- مدير القطاع المكلف بالمدينة للولاية،
- مدير الثقافة للولاية،
- مدير البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال للولاية،
- رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني بالتسمية أو إعادة التسمية،
- الأمين الولائي للمنظمة الوطنية للمجاهدين أو ممثله،
- ممثل المنظمة الوطنية لأبناء الشهداء،
- ممثل القطاع المعني بالتسمية أو إعادة التسمية.
- كل شخص يستعان به من شأنه أن يساعد اللجنة في مهامها.

¹ - المادة 24 من المرسوم الرئاسي رقم 01-14 مؤرخ في 05 جانفي 2014 ، المحدد لكيفيات تسمية المؤسسات والأماكن والمباني العمومية أو إعادة تسميتها جريدة رسمية عدد 01.

المطلب الثاني: اختصاصات رئيس المجلس الشعبي الولائي المتعلقة بعمل المجلس

تعود لرئيس المجلس الشعبي الولائي سلطة الاقتراح لتشكيل كل من لجان المجلس، مكتب المجلس، أمانة المجلس، إلى جانب دوره في تحضير وسير جلسات المجلس.

الفرع الأول: اختصاصه بالاقترح

يتم دراسة دور رئيس المجلس الشعبي الولائي في اقتراح أعضاء اللجان المختلفة وأعضاء مكتب المجلس وأمانة المجلس من خلال:

أولاً/ اقتراح أعضاء لجان المجلس

يقترح رئيس المجلس الشعبي الولائي أعضاء اللجان الدائمة وأعضاء اللجان الخاصة وأعضاء لجان التحقيق.

1- اللجان الدائمة

يملك رئيس المجلس الشعبي الولائي سلطة اقتراح أعضاء اللجان الدائمة للمجلس إلى جانب سلطة المبادرة بالاقترح التي يستطيع مباشرتها أغلبية أعضاء المجلس، فيتم تشكيل مشاريع قوائم أعضاء اللجان الدائمة، ثم تمرر للمصادقة عليها بموجب مداولة تتخذ بالأغلبية المطلقة، ولا يمكن لنفس العضو أن يكون في تشكيلة أكثر من لجنيتين دائمتين¹، وتنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيساً لها ونائباً للرئيس ومقرراً.

وفي الغالب يتم اقتراح أعضاء اللجان الدائمة للمجلس الشعبي الولائي من قبل رئيس المجلس لا سيما المتعلقة بما يأتي :

- التربية، التعليم العالي و التكوين المهني،
- الاقتصاد و المالية،
- الصحة، النظافة و حماية البيئة،

¹ - المادة 40 المرسوم التنفيذي رقم 217/13 ، المتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي الولائي.

- الاتصال و تكنولوجيايات الإعلام،
- تهيئة الإقليم و النقل،
- التعمير و السكن،
- الري، الفلاحة، الغابات، الصيد البحري و السياحة،
- الشؤون الاجتماعية، الثقافية، الشؤون الدينية و الوقف، الرياضة و الشباب،
- التنمية المحلية، التجهيز، الاستثمار و التشغيل¹.

2-اللجان الخاصة

يعود اختيار أعضاء اللجان الخاصة التابعة للمجلس الشعبي الولائي لرئيس المجلس الشعبي الولائي أو لأغلبية أعضاء المجلس الشعبي الولائي على غرار اللجان الدائمة. يستطيع المجلس الشعبي الولائي عند الحاجة أن يشكل لجانا خاصا بموجب مداولة تتخذ بالأغلبية المطلقة لأعضائه، يعهد إليها قضايا خاصة تحدد بموجب المداولة التي تنشئها، وتحل بانتهاء المهام الموكلة إليها أو عند انتهاء المدة الزمنية المحددة لإنشائها. ولا يمكن لنفس العضو أن يكون في تشكيلة أكثر من لجنة خاصة، ثم تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيسا لها ونائبا للرئيس ومقررا.

3-لجان التحقيق

يتم إنشاء هذا النوع من اللجان بناء على اقتراح رئيس المجلس الشعبي الولائي أو بناء على طلب ثلث 3/1 أعضاء المجلس الممارسين² بموجب مداولة المجلس الشعبي الولائي، يتم خلالها تحديد تشكيلة اللجنة وموضوع ومجالات التحقيق، ثم تنتخب كل لجنة

¹ - الموقع الرسمي لولاية عين الدفلى: www.wilaya-aindefla.dz

² - جدير بالملاحظة أن المشرع خول إلى ثلث 3/1 أعضاء المجلس الشعبي الولائي إلى جانب رئيس المجلس الشعبي الولائي بالمبادرة بتشكيل لجنة تحقيق خلافا لكثير من الحالات التي يسمح فيها للأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الشعبي الولائي بالمبادرة بمشاريع معينة، على غرار اقتراح تشكيلة اللجان الدائمة أو اللجان الخاصة... الخ. وهو ما يتيح سهولة في المبادرة بتشكيل هذا النوع من اللجان الا أن المصادقة على المداولة تتطلب موافقة أغلبية الأعضاء الممارسين على غرار باقي المداولات.

من بين أعضائها رئيسا لها ونائبا للرئيس ومقررا. لكن لا تباشر اللجنة مهامها إلا بعد إخطار الوزير المكلف بالداخلية.

ثانيا/ اقتراح أعضاء مكتب وأعضاء أمانة المجلس

يتم التطرق إلى سلطة رئيس المجلس الشعبي الولائي في اقتراح مكتب وأمانة المجلس من خلال:

1-مكتب الجلسة

يقوم رئيس المجلس الشعبي الولائي في كل دورة من دورات المجلس باقتراح مكتب يتكون من عضوين (02) إلى أربعة (04) أعضاء ويمرره لمصادقة المجلس¹، ويعمل هذا المكتب على تسهيل عمل المجلس في تلك الدورة من خلال وضع كافة الوثائق والملفات والمعلومات في متناول أعضاء المجلس تحت إشراف رئيس المجلس.

2-أمانة الجلسة

يعين رئيس المجلس الشعبي الولائي موظف من بين الموظفين الملحقين بديوانه تسند له مهمة أمانة الجلسة² الذي يحرر محضر الجلسة، كما يساعد أمانة الجلسة مكتب دورة المجلس الشعبي الولائي في أداء مهامه.

الفرع الثاني: اختصاصه بتحضير وتسيير جلسات المجلس

يتم تسليط الضوء على صلاحيات رئيس المجلس الشعبي الولائي عند التحضير لعقد دورات المجلس سواء كانت عادية أو استثنائية وسلطاته في إدارة الجلسات.

أولا/ تحضير الجلسات

يحضر رئيس المجلس الشعبي الولائي لجلسات المجلس من خلال وضع رزنامة دورات المجلس ودعوته المجلس لعقد الدورات.

¹ - المادة 29 من قانون الولاية 07/12 .

² - المادة 30 من قانون الولاية 07/12 .

1-سلطة في وضع رزنامة دورات المجلس

يحدد رئيس المجلس الشعبي الولائي إلى جانب الوالي تاريخ انعقاد دورات المجلس وجدول أعمالها ويتوجب على رئيس المجلس استشارة المكتب الدائم للمجلس في ذلك¹، وعند انطلاق الدورة يقوم بعرض جدول الأعمال على المجلس ويمكن إدراج نقاط إضافية فيه بناء على اقتراح الرئيس أو بناء على أغلبية الأعضاء.

2-سلطة في دعوة المجلس للانعقاد

يمكن لرئيس المجلس الشعبي الولائي دعوة المجلس لعقد دورة عادية أو استثنائية.

1-الدورة العادية

يشرف رئيس المجلس الشعبي الولائي على إرسال الاستدعاءات لأعضاء المجلس لحضور دوراته والتي تتضمن تاريخ وساعة انطلاق الدورة وجدول الأعمال، وينبغي أن يتم تسليم الاستدعاءات بمقر سكن كل عضو مقابل وصل استلام ، قبل عشرة أيام على الأقل كاملة قبل الاجتماع، ويمكن تقليص هذه الآجال في حالة الاستعجال، على أن لا يقل عن يوم واحد كامل² كما يمكن توجيه الاستدعاءات الكترونيا بناء على طلب المعني.

2-الدورة الاستثنائية

تنص المادة 15 من قانون الولاية 07/12 يمكن لرئيس المجلس الشعبي الولائي دعوة المجلس للانعقاد في دورة استثنائية (غير عادية) إذا اقتضت الضرورة ذلك، كما يملك الوالي أو ثلث (3/1) أعضاء المجلس سلطة دعوة المجلس للانعقاد في دورة غير عادية³، وفقا للمادة 15 من قانون الولاية 07/12 .

¹ - المادة 09 المرسوم التنفيذي رقم 217/13 ، المتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي الولائي.

² - المادة 17 من قانون الولاية 07/12 .

³ - تجدر الإشارة إلى أن مدة انعقاد دورة المجلس الشعبي الولائي في الدورة غير العادية غير مسقف بحد أقصى عكس الدورات العادية، فتدوم إلى غاية نفاذ جدول أعمالها.

ثانياً/ تسيير جلسات المجلس

يسهر رئيس المجلس الشعبي الولائي أو نائبه على توفير كافة الوثائق الضرورية المرتبطة بجدول أعمال الدورة لتسهيل سيرها ويسلمها لكل عضو في المجلس.

1-ضبط المناقشات

يعد رئيس المجلس الشعبي الولائي قائمة تتضمن أسماء الأعضاء الذين سيتم منحهم الكلمة أثناء الجلسة ويقوم بإدارة المناقشات داخل قاعة المداولات وفقاً لهذه القائمة، ويمكن منح الكلمة من جديد للأعضاء الراغبين في ذلك في حدود الوقت المتاح. ويملك رئيس المجلس الشعبي الولائي سلطة ضبط مناقشات الجلسة¹، فيقوم بالتذكير بالنظام الداخلي للمجلس عندما يخل أحد الأعضاء بذلك، كأن يقوم أحد الأعضاء بالتدخل في مواضيع تخرج عن جدول أعمال الجلسة أو يتصرف تصرفات تخرج عن الاحترام وتمس بالسير العادي لأشغال الدورة، فله إلى جانب التذكير بأحكام الجلسات أن يسحب الكلمة من المتدخل المخل بالنظام مع التتويه عن ذلك في محضر الجلسة كما يمكنه توقيف الجلسة لفترة محددة أو رفعها.

2-عمليات التصويت

يشرف على عملية التصويت رئيس المجلس الشعبي الولائي والذي يجري بصورة علنية ويبين الأعضاء الوكلاء عن موكلهم أن تصويتهم بموجب وكالات، غير أنه يمكن اللجوء إلى التصويت السري بطلب من ثلثي (3/2) أعضاء المجلس، ويتولى رئيس المجلس تنظيم هذا الاقتراع بمساعدة أمين الجلسة ويعلن نتائج التصويت لأعضاء المجلس.

¹ - المادة 27 من قانون الولاية 07/12 .

الفرع الثالث: اختصاصه بإعلام المجلس وتبليغ مداوالاته والرقابة على تنفيذها

يتوجب على رئيس المجلس الشعبي الولائي بصفته رئيس وممثل للمجلس أن يعلم أعضاء المجلس بكافة المعلومات المتعلقة بالولاية، وأن يسعى إلى تبليغ مستخرج المداوالات التي يتخذها المجلس إلى الوالي للمصادقة عليها، كما يراقب تنفيذها ومدى الالتزام بمضمونها.

أولاً/ إعلام المجلس بشؤون الولاية

يقوم رئيس المجلس الشعبي الولائي بإحاطة المجلس بالوضع العامة للولاية¹ ويزوده بكافة المعلومات والمعطيات في مختلف الميادين كتلك المتعلقة بقطاع الأشغال العمومية أو قطاع البناء أو قطاع الري أو قطاع السياحة أو قطاع الفلاحة أو قطاع التربية... الخ، يبلغه بالنشاطات المسجلة بالولاية في الفترات الفاصلة بين دورات المجلس.

ولكي يتمكن رئيس المجلس الشعبي الولائي القيام بمهامه على أحسن وجه، وإعلام أعضاء المجلس بكل المعلومات المتعلقة بالولاية تنص المادة 67 من قانون الولاية 07/12 على أنه يتعين على الوالي أن يضع تحت تصرف رئيس المجلس الشعبي الولائي الوثائق والمعلومات والإمكانات والوسائل الضرورية لتأدية مهام المجلس.

ثانياً/ تبليغ مستخرج المداوالات

عند اختتام جلسات المجلس الشعبي الولائي وتحرير محاضر الجلسات يباشر رئيس المجلس إرسال مستخلص من مداوالات المجلس إلى الوالي مقابل وصل استلام في أجل ثمانية (08) أيام².

¹ - المادة 71 من قانون الولاية 07/12 .

² - المادة 52 من قانون الولاية 07/12 .

ثالثا/ الرقابة على تنفيذ المداولات

تنص المادة 104 من قانون الولاية 07/12 على أنه: "يطلع الوالي رئيس المجلس الشعبي الولائي بانتظام، خلال الفترات الفاصلة بين الدورات، على مدى تنفيذ التوصيات الصادرة عن المجلس الشعبي الولائي في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما."

يتضح من خلال نص المادة 104 من قانون الولاية أعلاه أن اطلاع الوالي رئيس المجلس الشعبي الولائي على مدى تنفيذ توصيات المجلس للدورة السابقة يعد رقابة للمجلس الشعبي الولائي على الهيئة التنفيذية، يمارسها نيابة عنه ممثله القانوني المتمثل في رئيس المجلس، فمن حق المجلس أن يطلع على مدى احترام توصياته وتنفيذ مقترحاته أو أعماله، مادام رئيس المجلس الشعبي الولائي غير مختص بتنفيذ مداولات المجلس عكس قانون البلدية 01/11، الذي يعتبر فيه رئيس المجلس الشعبي البلدي هيئة تنفيذية تسند له مهمة تنفيذ أعمال المجلس الشعبي البلدي.

المطلب الثالث: الضمانات القانونية الممنوحة لرئيس المجلس الشعبي الولائي في التسيير الإداري والمسؤولية الناجمة عنه

بعد أن تم تسليط الضوء عن مظاهر التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي الولائي ينبغي معرفة أهم الضمانات القانونية الممنوحة له لكي يتمكن من أداء مهامه على أحسن وجه، ودراسة مدى مسؤوليته عن الأضرار التي يحدثها أثناء أو بمناسبة قيامه بالتسيير.

الفرع الأول: الضمانات القانونية

لكي يتمكن رئيس المجلس الشعبي الولائي من أداء مهامه الإدارية داخل الولاية ألزمه القانون بـ:

أولاً/ التفرغ الدائم للعهددة الولائية

يتفرغ رئيس المجلس الشعبي الولائي بصفة دائمة لممارسة عهده¹.

ثانياً/ الإقامة على إقليم الولاية

يلزم القانون رئيس المجلس الشعبي الولائي بالإقامة داخل الولاية أو بأحد البلديات التابعة للولاية، لكي يسهل عليه ممارسة مهامه نظراً للمهام اليومية التي تتطلب تواجده على إقليم الولاية.

ثالثاً/ تقاضي مقابل مالي

لما ألزم رئيس المجلس الشعبي الولائي بالتفرغ التام للممارسة العهدة الانتخابية وعدم ممارسة نشاط آخر وكذا إلزامه بالتواجد على إقليم الولاية بصورة دائمة بفرض إقامته على تراب الولاية، فإنه من الضروري منحه علاوات وتعويضات مناسبة تتكفل بها ميزانية الولاية².

رابعاً/ تعيين نواب لاستخلافه

يعتبر تعيين نواب لرئيس المجلس الشعبي الولائي ضروري لضمان الاستمرارية في العمل الإداري وعدم تأجيله، خاصة إذا تعلق الأمر بأمر مستعجلة أو مهمة كإرسال استدعاءات الدورات أو رئاسة وتسيير جلسات المجلس... الخ، حيث يقوم رئيس المجلس باختيار نواب له من بين أعضاء المجلس خلال الثمانية (08) أيام التي تلي تنصيبه وفقاً

1 - المادة 63 من قانون الولاية 07/12 .

2 - المادة 70 من قانون الولاية 07/12 .

المادة 62 من قانون الولاية 07/12، ويشترط مصادقة المجلس الشعبي الولائي عليهم، وعددهم يكون وفقاً لعدد أعضاء المجلس كالتالي:

- اثنين (02) بالنسبة للمجالس الشعبية الولائية المتكونة من 35 إلى 39 منتخبا،
 - ثلاثة (03) بالنسبة للمجالس الشعبية الولائية المتكونة من 43 إلى 47 منتخبا،
 - ستة (06) بالنسبة للمجالس الشعبية الولائية المتكونة من 51 إلى 55 منتخبا.
- ف عند حدوث أي مانع لرئيس المجلس الشعبي الولائي يقوم بتعيين أحد نوابه لاستخلافه في مهامه، وإذا لم يقم رئيس المجلس بتعيين مستخلف له يتولى المجلس الشعبي الولائي تعيين أحد نواب الرئيس كمستخلف للرئيس، وإذا تعذر ذلك يتم تعيين المستخلف من بين أعضاء المجلس.

الفرع الثاني: المسؤولية الناجمة عن مهامه الإدارية

تنص المادة 140 من قانون الولاية 07/12 على أنه: "الولاية مسؤولة مدنيا عن الأخطاء التي يرتكبها رئيس المجلس الشعبي الولائي والمنتخبون.

وتتولى الولاية ممارسة حق دعوى الرجوع أمام الجهة القضائية المختصة ضد هؤلاء في حالة خطأ شخصي من جانبهم."

من خلال الفقرة الأولى من نص المادة 140 من قانون الولاية أعلاه يتضح أن الولاية ملزمة بالتعويض المادي عن أخطاء التسيير الإداري التي يرتكبها رئيس المجلس الشعبي الولائي، ولكي تقوم هذه المسؤولية بتعيين أن تتوفر شروطها القانونية والتمثلية في وجود الخطأ والضرر والعلاقة السببية، غير أنه يجب أن يكون الخطأ المرتكب من قبل رئيس المجلس الشعبي الولائي أثناء التسيير الإداري خطأ مرفقي، وإذا كان الخطأ المرتكب من قبل رئيس المجلس خطأ شخصي فإن الولاية بعد أن تحل محل رئيس المجلس في التعويض تتولى دعوى الرجوع أمام القضاء المختص وفقاً للفقرة الثانية من نفس المادة.

والسؤال الذي يطرح في هذا الصدد ما المقصود بالمسؤولية المدنية للولاية الناتجة عن خطأ رئيس المجلس الشعبي الولائي؟ وماهي شروطها؟
أولاً/ مفهوم المسؤولية المدنية لرئيس المجلس الشعبي الولائي عن التسيير الإداري
استعمل المشرع مصطلح المسؤولية المدنية في نص المادة 140 من قانون الولاية 07/12 أعلاه من خلال ذكر "الولاية مسؤولة مدنيا"، التي ينظم أحكامها قواعد القانون الخاص، غير أنه يتفق الفقهاء على أن المسؤولية الرامية إلى التعويض عن الضرر الذي تلحقه الإدارة نتيجة أخطائها يطلق عليها المسؤولية الإدارية، أما المسؤولية عن الأضرار التي يتسبب فيها الأفراد نتيجة أخطائهم الشخصية يطلق عليها المسؤولية المدنية، وفيمايلي نعرف المسؤولية المدنية والمسؤولية الإدارية.

1-تعريف المسؤولية المدنية

عرفت المسؤولية المدنية على أنها المسؤولية المالية التي يتعرض لها كل شخص عندما يتسبب بفعله في ضرر للغير¹.
وعرفها الدكتور محمد بكر حسين في معرض حديثه عن المسؤولية بالقول "...وقد يكون مجرد تعويض يلزم به المسؤول إذا اقتصر أثر هذا الإخلال على المساس بمصلحة فردية وهذه هي المسؤولية المدنية."²

2-تعريف المسؤولية الإدارية

عرفها الدكتور عمار عوابدي بأنها "الحالة القانونية التي تلتزم فيها الدولة أو المؤسسات والمرافق والهيئات العامة الإدارية نهائيا بدفع التعويض عن الضرر أو الأضرار التي تسببت للغير بفعل أعمالها الإدارية الضارة سواء كانت هذه الأعمال الإدارية الضارة مشروعة أو غير مشروعة، وذلك على أساس الخطأ المرفقي أو الخطأ

¹ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر 2010، ص 349.

² - د/محمد بكر حسين، مسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، مرجع سابق، ص41.

الإداري أساساً، وعلى أساس نظرية المخاطر وفي نطاق النظام القانوني لمسؤولية الدولة والإدارة العامة¹. وتعرف أيضاً على أنها "تقرير مسؤولية الإدارة عن أخطاء موظفيها والتي ترتب حق الأفراد في التعويض"²

ثانياً/ شروط قيام مسؤولية رئيس المجلس الشعبي الولائي

تقوم مسؤولية رئيس المجلس الشعبي الولائي بتوفر الخطأ والضرر والعلاقة السببية بينهما، يتم تفصيل ذلك من خلال:

1- وجود الخطأ

يكون رئيس المجلس الشعبي الولائي إما أمام خطأ مرفقي أو خطأ شخصي.

أ) تعريف الخطأ المرفقي

يعرف الخطأ المرفقي بأنه "الخطأ الذي ينسب إلى المرفق حتى ولو كان الذي قام به مادياً أحد الموظفين".³

ويوجد من عرفه على أنه "خطأ موضوعي ينسب إلى المرفق مباشرة على اعتبار أن هذا المرفق قد قام بارتكاب الخطأ بغض النظر عن مرتكبه، فسواء أمكن إسناد الخطأ إلى موظف معين بالذات أو تعذر ذلك فإنه يفترض أن المرفق ذاته هو الذي قام بنشاط يخالف القانون ومن ثم فهو وحده الذي قام بارتكاب الخطأ".⁴

وعرف الخطأ المصلحي أيضاً من قبل الفقهاء بأنه: "الخطأ الذي ينسب إلى المرفق حتى ولو كان الذي قام به أحد الموظفين".⁵

أما الدكتور **عمار عوابدي** فعرفه بأنه "ذلك الخطأ الذي ينسب فيه الإهمال أو التقصير المولد للضرر إلى المرفق العام ذاته، حتى ولو قام به مادياً أحد الموظفين

1 - عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية، مرجع سابق، ص 24 .

2 - محمد رفعت عبد الوهاب، القضاء الإداري، مرجع سابق، ص 89 .

3 - سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثاني، دار الفكر العربي، مصر، السنة 1986، ص 139.

4 - د/ محسن خليل، القضاء الإداري اللبناني، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، لبنان، 1982، ص 569.

5 - محمود حلمي، نظرية المسؤولية الإدارية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1983، ص 68.

ويرتب عليه مسؤولية الإدارة العامة عن الأضرار الناجمة وتحميلها عبء التعويض، وتساءل في ذلك أمام القضاء الإداري في البلاد ذات النظام القضائي المزدوج¹.

فمن خلال التعريفات السابقة يمكن تعريف الخطأ المرفقي على أنه ذلك الخطأ الذي يرجعه القضاء المختص إلى المرفق رغم ارتكابه من قبل موظفيه، نتيجة قناعته بأن الموظف المتسبب في ارتكابه لم يكن متعمداً و/أو مهملاً لواجباته الوظيفية.

ب) تعريف الخطأ الشخصي

عرف الفقيه "لافرير" الخطأ الشخصي بأنه التصرف الذي تمليه نية سيئة فيحركه الضعف و الكراهية أو الضغينة، مثل هذا التصرف لا يمت للإدارة بصلة، ولا تختص المحاكم الإدارية بنظره فهو عمل شخصي يسأل عنه الموظف أمام المحاكم العادية. وعرفه عمار عوابدي على أنه ذلك الخطأ الذي يقترفه و يرتكبه الموظف العمومي إخلالاً بالتزاماته وواجباته قانونية يقرها القانون المدني، فيكون الخطأ الشخصي للموظف العمومي خطأ مدنيا يرتب و يقيم مسؤوليته الشخصية².

ت) مفهوم الخطأ الشخصي لرئيس المجلس الشعبي الولائي

الخطأ الشخصي قد يكون خطأ أثناء ممارسة الوظيفة أو بمناسبةها وقد يكون خارج نطاق الوظيفة، فبالنسبة للنوع الثاني لا يثير إشكالا في تمييزه عن الخطأ المرفقي، فهو لا يستدعي مسؤولية الولاية مادام أنه مرتبط بالحياة الخاصة لرئيس المجلس الشعبي الولائي وليس مرتبط بمهامه الإدارية داخل الولاية، أما عن الخطأ الشخصي الذي يكون أثناء ممارسة الوظيفة أو بمناسبةها والذي يقصده المشرع في الفقرة الثانية من المادة 140 أعلاه، فإنه يتشابه مع الخطأ المرفقي في كون كلاهما يقترفه رئيس المجلس الشعبي

¹ - د/عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية، مرجع السابق، ص 122.

² - د/عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية، مرجع سابق، ص 119.

- لمزيد من التوضيح حول الخطأ الشخصي والخطأ المرفقي راجع في ذلك:

- د/ سمير دنون، الخطأ الشخصي والخطأ المرفقي في القانون المدني والإداري، المؤسسة الحديثة للكتاب، لبنان، سنة 2009.

الولائي عند ممارسته لمهامه الإدارية أو بمناسبةها، لكن ما يميزهما في هذه الحالة هو أن الخطأ الشخصي يكون كذلك عندما يكون جسيماً أو يرتكب بسوء نية أي عمداً وفقاً لما قرره القضاء الإداري خاصة مجلس الدولة الفرنسي¹.

ففي حالة ارتكاب رئيس المجلس الشعبي الولائي لخطأ شخصي أثناء ممارسته لمهامه الوظيفية أو بمناسبةها ويسبب ضرراً للغير، فإنه في حالة مطالبته بالتعويض يحق له أن تحل محله الولاية في التعويض رغم أن المسؤولية أقيمت على ضرر نتيجة خطأ شخصي وليس خطأ مرفقي، ثم تعود عليه بدعوى رجوع أمام الجهات القضائية المختصة وفقاً للفقرة الثانية من المادة 140 أعلاه.

2- وجود الضرر

يجب أن يكون الضرر المستوجب للتعويض:

- محققاً أي حالاً أو مستقلاً محققاً عندما يثبت أنه لا يمكن منعه،
- شخصياً أي متعلق برفع الدعوى الذي يعبر عنه إجرائياً بالصفة والمصلحة،
- مباشراً وهنا تثار مسألة الخلف العام والخلف الخاص،
- وأن يكون يمس بمصلحة مشروعة يحميها القانون.

3- وجود علاقة سببية بين الخطأ والضرر

يشترط لقيام مسؤولية رئيس المجلس الشعبي الولائي أثناء التسيير الإداري أن يكون الضرر الواقع نتيجة حتمية للخطأ الذي ارتكبه.

¹ - راجع في هذا الشأن حامد سليمان، نظرية الخطأ الشخصي في مجال المسؤولية الإدارية، دراسة مقارنة توزع دار الفكر العربي، الطبعة الأولى، 1988.

المبحث الثاني : التسيير الإداري للمجلس الشعبي الولائي

تتمثل مظاهر التسيير الإداري للمجلس الشعبي الولائي بصفته يمثل الأسلوب الأمثل للقيادة الجماعية¹ من خلال صلاحياته الإدارية المتعلقة بالجانب الانضباطي للأعضاء المنتخبين وإعداد النظام الداخلي للمجلس، دور المجلس في تسيير مجالات التنمية والهيكل القاعدية والتهيئة والتعمير، دور المجلس في تسيير قطاع الفلاحة والبيئة والتربية والتكوين، دور المجلس في استغلال المصالح الولائية والجانب المالي.

❖ تشكيل المجلس الشعبي الولائي

يشكل المجلس الشعبي الولائي وفق أحكام القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات باللجوء إلى صناديق الاقتراع، ويشترط على كل من يريد الترشح لعضوية المجلس الشعبي الولائي أن تتوفر فيه الشروط القانونية للترشح وفقا للمادة 79 من قانون الانتخابات السابق الذكر والمتمثلة فيمايلي:

- التمتع بالحقوق المدنية والسياسية وغير فاقد للأهلية،
- الجنسية الجزائرية.
- أن يكون مسجلا في الدائرة الانتخابية التي يترشح فيها،
- السن 23 على الأقل يوم الاقتراع .
- أن يثبت أداءه للخدمة الوطنية أو إعفائه منها .
- أن لا يكون المترشح محكوما عليه في الجنايات والجناح المنصوص عليها في المادة 05 من القانون العضوي ولم يرد اعتباره.

¹ - د/ حسين فريجة، الرشادة الإدارية ودورها في تنمية الإدارة المحلية، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول : "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي 03 و 04 ماي 2009، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل، ص70.

- أن لا يكون محكوما عليه بحكم نهائي لارتكاب جناية أو جنحة سالبة للحرية ولم يرد اعتباره باستثناء الجرح الغير العمدية.
- يتم انتخاب¹ المجلس الشعبي الولائي لعهدتها مدتها خمسة (5) سنوات بطريقة الاقتراع النسبي على القائمة²، وتوزع المقاعد المطلوب شغلها بين القوائم بالتناسب حسب عدد

¹ - تجدر الإشارة إلى أنه يستبعد من الترشح لعضوية المجلس الشعبي البلدي خلال ممارسة وظائفهم ولمدة سنة بعد التوقف عن العمل في دائرة الاختصاص حيث يمارسون أو سبق أن مارسوا فيها وظائفهم¹:

- الوالي،
 - الوالي المنتدب،
 - رؤساء الدوائر،
 - الأمين العام للولاية،
 - المفتش العام للولاية،
 - عضو المجلس التنفيذي للولاية،
 - القاضي،
 - أفراد الجيش الوطني الشعبي،
 - موظف أسلاك الأمن،
 - أمين خزينة الولاية،
 - المراقب المالي للولاية،
 - الأمين العام للبلدية،
 - رئيس مصلحة بإدارة الولاية وبمديرية تنفيذية.
- وفقا لأحكام المادة 83 القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

² - المادة 65 القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

الأصوات التي تحصلت عليها كل قائمة مع تطبيق قاعدة الباقي الأقوى¹، ويتم توزيع المقاعد على مرشحي القائمة حسب ترتيب المترشحين المذكورين فيها².

يراعى في عدد مقاعد المجلس الشعبي الولائي عدد سكان الولاية الناتج عن عملية الإحصاء العام للسكن والسكان الأخير على النحو الذي تقضي به المادة 82 من قانون الانتخابات السابق كالتالي:

- 35 عضوا في الولايات التي يقل عدد سكانها عن 250.000 نسمة.
- 39 عضوا في الولايات التي يتراوح عدد سكانها ما بين 250.000 و 650.000 نسمة.
- 43 عضوا في الولايات التي يتراوح عدد سكانها ما بين 650.001 و 950.000 نسمة.
- 47 عضوا في الولايات التي يتراوح عدد سكانها ما بين 950.001 و 1.150.000 نسمة.
- 51 عضوا في الولايات التي يتراوح عدد سكانها ما بين 1.150.001 و 1.250.000 نسمة.
- 55 عضوا في الولايات التي يساوي عدد سكانها 1.250.001 نسمة أو يفوقه.

¹ - المادة 66 القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

² - المادة 69 القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

المطلب الأول: دور المجلس في المجال الانضباطي للمنتخبين وإعداد نظامه

الداخلي

يتم تناول دور المجلس الشعبي الولائي في المجال الانضباطي للمنتخبين في الفرع الأول ودوره في إعداد نظامه الداخلي في الفرع الثاني.

الفرع الأول: دوره في المجال الانضباطي

يعود للمجلس الشعبي الولائي اتخاذ عدة إجراءات قانونية تتعلق بفرض الانضباط والمتمثلة في رفع الصفة عن كل منتخب ولائي بموجب مداولة إذا كان المنتخب تحت حالة من الحالات المحددة قانونا، إثبات التخلي عن العهدة، إقصاء المنتخبين، إيقاف المنتخبين.

أولا/ صلاحياته في حالة تقرير رفع الصفة عن منتخب ولائي

يتقرر إزالة صفة المنتخب بالمجلس الشعبي الولائي وفقا للمادة 40 من قانون الولاية 07/12 بموجب مداولة المجلس الشعبي الولائي وذلك في حالة الوفاة أو الإقالة أو الإقصاء أو حصول مانع قانوني، ويثبت فقدان صفة المنتخب الولائي بموجب قرار من الوزير المكلف بالداخلية.

ونظرا لخطورة الإجراء فقد خول القانون للمعني بفقدان صفة المنتخب الولائي الطعن بدعوى الإلغاء ضد قرار وزير الداخلية المتضمن فقدان صفة المنتخب الولائي¹ أمام مجلس الدولة.

¹ - يستطيع الطاعن قضائيا أن يخاصم مداولة المجلس الشعبي الولائي المتضمنة إزالة رفع صفة المنتخب الولائي عن العضو بالمجلس الشعبي الولائي وفقا للأحكام العامة لقانون الولاية 07/12 التي تعطي حق الطعن القضائي ضد مداولات المجلس الشعبي الولائي، غير أن المشرع تكلم عن الطعن القضائي ضد قرار وزير الداخلية الذي يلي إجراء اتخاذ المداولة ولم يتكلم عن الطعن في المداولة المتضمنة رفع الصفة عن المنتخب الولائي، لأن هذه المداولة لوحدها دون إجراء صدور قرار رفع الصفة عن المنتخب الولائي من قبل وزير الداخلية لا تنتج أثرها أي لا تسقط صفة

ويملك العضو المنتخب بالمجلس الشعبي الولائي حق الاستقالة، فإذا ما قرر ذلك يتم توجيهها إلى رئيس المجلس الشعبي الولائي في ظرف محمول مقابل وصل استلام، ويعرضها رئيس المجلس على المجلس الشعبي الولائي حيث يتم قبولها بموجب مداولة، ويتم إعلام الوالي بها، واستخلافه مباشرة في غضون شهر من قبول الاستقالة بالمرشح الذي يلي آخر عضو منتخب من نفس القائمة، وهو الإجراء الذي يسري في حالة الوفاة أو الإقصاء أو حصول المانع القانوني¹.

ثانيا/ صلاحيات المجلس الشعبي الولائي في إثبات التخلي عن العهدة

يثبت المجلس الشعبي الولائي التخلي عن العهدة بموجب مداولة وفقا للمادة 43 من قانون الولاية 07/12 عندما يتغيب المنتخب الولائي بدون عذر مقبول في أكثر من (3) ثلاث دورات عادية خلال نفس السنة .

ثالثا/ صلاحيات المجلس الشعبي الولائي في إقصاء المنتخبين

يقر المجلس الشعبي الولائي بموجب مداولة إقصاء كل منتخب بالمجلس الشعبي الولائي يوجد تحت طائلة عدم القابلية للانتخاب أو في حالة تناف منصوص عليها قانونا، ولا يملك المجلس في هذا الصدد سلطة تقديرية في اتخاذ إجراء الإقصاء من دونه، لأنه طبقا لقانون الولاية² يعتبر مقصى بقوة القانون كل عضو بالمجلس يوجد ضمن الحالتين المشار إليها أعلاه، ويثبت وزير الداخلية هذا الإقصاء بموجب قرار قابل للطعن أمام مجلس الدولة من قبل المعني.

وقد يثور التساؤل في هذا الإطار حول العضو المنتخب الذي يوجد ضمن حالة من حالات عدم القابلية للانتخاب أو في حالة تنافي منصوص عليها قانونا ولم يتم اتخاذ

المنتخب الولائي عن العضو الولائي، وعليه لا تعتبر المداولة في هذه الحالة قرار إداري يمكن مخصصته قضائيا مادام أنها لا تحدث أثر قانوني.

¹ - أنظر المواد 41 و 42 من قانون الولاية 07/12 .

² - المادة 44 من قانون الولاية 07/12 .

إجراءات الإقصاء ضده سواء من قبل المجلس الشعبي الولائي أو من قبل وزير الداخلية؟
خاصة فيما يتعلق بصحة المداولات التي شارك وصوت في اتخاذها ؟

رابعاً/ صلاحيات المجلس الشعبي الولائي في إيقاف المنتخبين

تنص المادة 45 من قانون الولاية 07/12 على أنه يمكن المجلس الشعبي الولائي أن يوقف أي عضو منتخب يكون محل متابعة قضائية بسبب جنائية أو جنحة لها صلة بالمال العام أو لأسباب مخلة بالشرف ولا تمكنه من متابعة عهده الانتخابية بصفة صحيحة بموجب مداولة.

وعلى غرار إجراء إقصاء العضو الولائي أو رفع الصفة عنه الذي يكون بموجب مداولة المجلس الشعبي الولائي ويثبت بموجب قرار من الوزير المكلف بالداخلية فإنه يتبع مداولة إيقاف المنتخب الولائي صدور قرار من الوزير المكلف بالداخلية، وقد استعمل المشرع في نص المادة المشار إليها أعلاه مصطلح "يعلن التوقيف بموجب قرار معلل من الوزير المكلف بالداخلية..."، وهو ما يعني أن بدأ سريان توقيف العضو المتخذة ضده مداولة التوقيف يبدأ من تاريخ صدور قرار وزير الداخلية.

غير أنه يتمتع المجلس الشعبي الولائي بسلطة تقديرية وحرية في ممارسة إجراء توقيف العضو الولائي من دونه فليس كل عضو محل متابعة قضائية يجب توقيفه، بل يتعين أن يكون موضوع المتابعة القضائية محصور في الجرح والجنایات المرتبطة بالمال العام أو مخلة بالشرف تؤثر على ممارسة مهام العضو المتابع، فلا يملك المجلس الشعبي الولائي سلطة توقيف أي عضو خارج هذين النوعين من الجرائم، كما أنه إذا كان العضو محل متابعة قضائية تنطبق عليها وصف الجرائم المذكورة في المادة المذكورة أعلاه، يمكن للمجلس الشعبي الولائي أن يمتنع عن إيقاف العضو ولا يعتبر ذلك خرقاً للقانون، وبالتالي لا يمكن للوزير المكلف بالداخلية اتخاذ قرار التوقيف في هذه الحالة.

تجدر الإشارة إلى أنه تستمر مدة توقيف المنتخب المحلي محل المتابعة القضائية إلى غاية صدور الحكم النهائي من الجهة القضائية، وفي حالة صدور حكم قضائي نهائي بالبراءة، يستأنف المنتخب تلقائياً وفورياً ممارسة مهامه الانتخابية، أما إذا كان محل إدانة جزائية نهائية لها علاقة بعهدته تضعه تحت طائلة عدم القابلية للانتخاب يقصى بقوة القانون، ويقر المجلس الشعبي لولائي ذلك بموجب مداولة يليها صدور قرار يثبت ذلك من الوزير المكلف بالداخلية¹.

الفرع الثاني: دوره في إعداد نظامه الداخلي

تنص المادة 13 من قانون الولاية 07/12 "يعد المجلس الشعبي الولائي نظامه الداخلي ويصادق عليه.

يحدد النظام الداخلي النموذجي للمجلس عن طريق التنظيم."

يعود للمجلس الشعبي الولائي صلاحية إعداد نظامه الداخلي وفقاً للنموذج المحدد عن طريق التنظيم المعمول به، فيضع المجلس عدة شروط لسير دوراته ويتعين التزامه بها والمتعلقة بمايلي:

أولاً/ رئاسة المجلس الشعبي الولائي

يخول القانون لرئيس المجلس الشعبي الولائي صلاحية استدعاء المجلس للانعقاد ورئاسته وتمثيله في التظاهرات الرسمية وفي حالة غيابه أو تعذر حضوره يستخلفه نائب الرئيس، ويعود للمجلس صلاحية التداول في قائمة الأعضاء النواب الذين يختارهم الرئيس ويشترط المصادقة عليهم بالأغلبية المطلقة، فرغم أن للرئيس الحق في اختيار من ينوبه في أداء المهام المسندة إليه إلا أن موافقة المجلس الشعبي الولائي على نواب الرئيس واجبة، فلا يمكن للرئيس فرض نواب له لرئاسة المجلس دون موافقة الأغلبية المطلقة لأعضائه، ويبدو ذلك منطقي فينبغي الحصول على شبه إجماع من قبل أعضاء المجلس

¹ - المادة 46 من قانون الولاية 07/12 .

على نائب الرئيس حتى يسهل عمله ويتجنب الانسداد خاصة وأن رئيس المجلس ذو الاختصاص الأصيل يتمتع بهذه الصفة عن طريق الانتخاب من بين أعضاء المجلس فمن الأجدر أن يحصل نائبه على تركية من قبل أعضاء المجلس.

ويختص المجلس الشعبي الولائي باختيار نائب لرئيس المجلس عند عدم تمكن الرئيس من تعيين مستخلف له في حالة حصول مانع مؤكد، وذلك من أجل القيام بمهام الرئيس من توجيه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس أو رئاسة المجلس وتسيير المناقشات.

ثانيا/ المكتب الدائم للمجلس الشعبي الولائي

يقوم المجلس الشعبي الولائي بتحديد تشكيلة المكتب الدائم للمجلس الشعبي الولائي والمتمثلة فيمايلي¹:

- رئيس المجلس الشعبي الولائي رئيسا،
 - نواب رئيس المجلس الشعبي الولائي، أعضاء،
 - رؤساء اللجان الدائمة، أعضاء،
- كما يسهر المجلس الشعبي الولائي على وضع أهم الصلاحيات المرتبطة بمهام المكتب الدائم للمجلس الشعبي الولائي والمتمثلة فيمايلي²:
- المشاركة في إعداد المشروع التمهيدي لجدول أعمال دورات المجلس،
 - التنسيق بين لجان المجلس،
 - حل تنازع اختصاص اللجان، تقييم أعمال المجلس،
 - مساعدة رئيس المجلس في إعداد تقاريره،

1 - المادة 28 من قانون الولاية 07/12 .

2 - المادة 06 المرسوم التنفيذي رقم 217/13 المؤرخ في 18/06/2013 ، المتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي الولائي، جريدة رسمية عدد 32 .

ثالثا/ النصاب القانوني للمجلس

تعقد جلسات المجلس الشعبي الولائي بالأغلبية المطلقة وذلك بالحضور الفعلي لأكثر من نصف الأعضاء الممارسين، ولا يتم احتساب الوكالات في النصاب القانوني كما لا يؤثر انسحاب عضو في الجلسة في النصاب.

رابعا/ سير دورات المجلس

ينتخب المجلس الشعبي الولائي في كل دورة مكتب دورة باقتراح من رئيس المجلس والذي يتولى مساعدة الرئيس.

خامسا/ فتح جلسات المجلس للجمهور

ينص النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي على علنية أشغال المجلس كأصل عام وعلى سرية الجلسات كاستثناء، فعندما تتضمن الجلسة حالة من الحالات التي يفرض فيها القانون السرية كمناقشة مسائل تأديبية للأعضاء¹ أو مناقشة قضايا تتعلق بكوارث طبيعية أو تكنولوجية يتم التداول في جلسة مغلقة وفي غيرها يتم فتحها للجمهور.

سادسا/ الوكالة

يحدد النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي أحكام الوكالة المتعلقة بأعمال المجلس، فالأصل العام أن يتم الحضور الفعلي للأعضاء أثناء دورات المجلس غير أنه إذا حصل مانع لأي عضو يحول دون حضوره يجوز له توكيل عضو ليحل محله في الجلسة أو الدورة المعنية، فلا يمكن للوكالة الواحدة أن تستمر لأكثر من جلسة خلال الدورة إذا كانت تتعلق بجلسة ولا يمكن أن تستمر لدورة أخرى، كما لا يمكن للعضو الواحد أن يحمل أكثر من وكالة، وتتضمن الوكالة اسم الموكل واسم الوكيل وتاريخ الجلسة أو الدورة المعنية وتؤرخ وتوقع² وفقا للنموذج المعمول به قانونا.

¹ - المادة 18 المرسوم التنفيذي رقم 217/13 ، المتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي الولائي.

² - المادة 24 المرسوم التنفيذي رقم 217/13 ، المتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي الولائي.

سابعا/ المداولة ومستخرجها

تمثل المداولة ملخصا جزئيا عن محضر الجلسة ويفرض القانون أن تحرر باللغة العربية في سجل خاص بذلك وتتضمن بيانات شكلية كنوع الدورة والرقم التسلسلي والتاريخ والتوقيع والأعضاء الحاضرين وغيرها من البيانات وبيانات موضوعية كموضوع المداولة ومضمونها ونتائج التصويت.

ويلزم رئيس المجلس الشعبي الولائي أو أي عضو بالمجلس معني بموضوع المداولة إما باسمه الشخصي أو باسم زوجه أو أصوله أو فروعها إلى الدرجة الرابعة أو كوكيل أن يصرح بذلك وينسحب من الجلسة المعنية وإلا فان المداولة تعد باطلة.

ثامنا/ نشر مستخرج المداولة

يمثل مستخرج المداولة ملخص جزئي عن المداولة يحرق باللغة العربية يمضيه رئيس المجلس الشعبي الولائي أو مستخلفه بالإضافة إلى مصادقة الوصاية، يتم نشره في الأماكن المخصصة بذلك داخل الولاية خلال الثمانية (08) أيام من دخول المداولة حيز التنفيذ إذا كانت المداولة ذات أثر تنظيمي أو عام، أما المداولات التي جرت في جلسة مغلقة لا تنشر والمداولات التي لها أثر فردي يتم تبليغ مستخرجها إلى المعنيين بها.

تاسعا/ لجان المجلس الشعبي الولائي

1- اللجان الدائمة

يصوت المجلس الشعبي الولائي على مشاريع تشكيل لجان دائمة مقترحة من قبل رئيس المجلس أو من أغلبية أعضاء المجلس من بين أعضائه بموجب مداولة تتخذ بالأغلبية المطلقة، ولا يمكن لنفس العضو أن يكون في تشكيلة أكثر من لجننتين دائمتين¹، ثم تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيسا لها ونائبا للرئيس ومقررا.

¹ - المادة 40 المرسوم التنفيذي رقم 217/13 ، المتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي الولائي.

2- اللجان الخاصة

يستطيع المجلس الشعبي الولائي عند الحاجة أن يشكل لجانا خاصا بموجب مداولة تتخذ بالأغلبية المطلقة لأعضاء يعهد إليها قضايا خاصة تحدد بموجب المداولة التي تنشئها، وتحل بانتهاء المهام الموكلة إليها أو عند انتهاء المدة الزمنية المحددة لإنشائها. ولا يمكن لنفس العضو أن يكون في تشكيلة أكثر من لجنة خاصة، ثم تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيسا لها ونائبا للرئيس ومقررا.

3- لجان التحقيق

يتم إنشاء هذا النوع من اللجان بناء على اقتراح رئيس المجلس الشعبي الولائي أو بناء على طلب ثلث 3/1 أعضاء المجلس الممارسين¹ بموجب مداولة المجلس الشعبي الولائي يتم خلالها تحديد تشكيلة اللجنة وموضوع ومجالات التحقيق، ثم تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيسا لها ونائبا للرئيس ومقررا. لكن لا تباشر اللجنة مهامها إلا بعد إخطار الوزير المكلف بالداخلية.

عاشرا/ تنفيذ النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي.

بعد أن يجمع المجلس الشعبي الولائي بالأغلبية المطلقة لأعضائه على النظام الداخلي للمجلس يتم إرساله مرفقا بمستخرج المداولة المتضمنة المصادقة عليه إلى الوالي من أجل الرقابة عليه، فيقوم الوالي بالمصادقة عليه إذا كان منسجما مع القوانين والتنظيمات المعمول بها أو قد يبدي تحفظاته حول النقاط التي يراها غير مطابقة للقوانين المعمول بها، ويعيده إلى المجلس الشعبي الولائي من أجل القراءة الثانية وتعديل النقاط محل التحفظ، أما إذا ما امتنع المجلس الشعبي الولائي عن تعديل النظام الداخلي وفقا

¹ - جدير بالملاحظة أن المشرع خول إلى ثلث 3/1 أعضاء المجلس الشعبي الولائي إلى جانب رئيس المجلس الشعبي الولائي بالمبادرة بتشكيل لجنة تحقيق خلافا لكثير من الحالات التي يسمح فيها للأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس الشعبي الولائي بالمبادرة بمشاريع معينة، على غرار اقتراح تشكيلة اللجان الدائمة أو اللجان الخاصة... الخ. وهو ما يتيح سهولة في المبادرة بتشكيل هذا النوع من اللجان إلا أن المصادقة على المداولة تتطلب موافقة أغلبية الأعضاء الممارسين على غرار باقي المداولات.

للقوانين المعمول بها يمكن للوالي اللجوء إلى القضاء الإداري للطعن، وقد تكون مصادقة الوالي على النظام الداخلي للمجلس الشعبي الولائي مصادقة صريحة وقد تكون مصادقة ضمنية أي سكوت جهة الوصاية التي يمثلها الوالي 21 يوما من الإيداع داخل الولاية طبقا للمادة 54 من قانون الولاية 07/12 فيعد ذلك قبولا.

المطلب الثاني: صلاحيات المجلس في مجال التنمية والهيكل القاعدية والتهيئة والتعمير

يتم التطرق إلى صلاحيات المجلس الشعبي الولائي في مجال التنمية والهيكل القاعدية في الفرع الأول أما الفرع الثاني يخصص لدراسة صلاحيات المجلس في مجال التهيئة والتعمير.

الفرع الأول: صلاحياته في مجال التنمية والهيكل القاعدية

يتم التطرق إلى دور المجلس في مجال التنمية المحلية ثم التطرق إلى دوره في مجال الهيكل القاعدية.

أولا/ دوره في مجال التنمية

تتجلى مظاهر تسيير المجلس الشعبي الولائي من أجل تحقيق التنمية على مستوى الولاية التي يمثلها كمجلس في اقتراح المشاريع القطاعية، تقديم المساعدات المالية للبلديات التي تنتمي إلى الولاية بحكم أن ميزانية الولاية تفوق ميزانية البلدية، السهر على تحقيق التنمية الاقتصادية.

1- اقتراح قائمة مشاريع قطاعية عمومية

يمكن للمجلس الشعبي الولائي أن يقترح سنويا قائمة مشاريع قصد تسجيلها في البرامج القطاعية العمومية¹.

¹ - المادة 73 من قانون الولاية 07/12 .

❖ **مراحل تسجيل المشاريع:** يقتضي تسجيل المشاريع التنموية بالولاية أن يمر عبر

المراحل التالية:

أ) اقتراح المشاريع،

ب) إعداد بطاقة تقنية لكل مشروع،

ت) المصادقة على قائمة المشاريع.

2- تقديم المساعدة للبلديات

إن عضوية المجلس الشعبي الولائي مفتوحة لترشح كل من تتوفر فيه الشروط القانونية من جميع سكان بلديات الولاية، وعليه فإن المجلس الشعبي الولائي يمثل جميع بلديات الولاية، والقانون يفرض على المجلس الشعبي الولائي تقديم المساعدات للبلديات التابعة للولاية في إطار التنسيق والتكامل للتنمية المحلية.

ويمكنه المبادرة بكل الأعمال التي تهدف إلى انجاز التجهيزات التي بحكم حجمها وأهميتها أو استعمالها تتجاوز قدرات البلديات¹، ومن بين مجالات التعاون بين الولاية والبلديات:

- انجاز المعالم التذكارية²،
- انجاز تجهيزات الصحة التي تتجاوز إمكانيات البلديات³،
- انجاز تجهيزات المتعلقة بقطاع التربية،
- تقديم المساعدات المالية من ميزانية الولاية للبلديات بخصوص المساعدة الاجتماعية،
- تقديم المساعدات المالية من ميزانية الولاية للبلديات التي تعاني من مشاكل ذات أولوية، كتلك المتعلقة بالتزود بمياه الشرب، والإيصال بالكهرباء.... الخ.

¹ - المادة 74 من قانون الولاية 07/12 .

² - المادة 75 من قانون الولاية 07/12 .

³ - المادة 94 من قانون الولاية 07/12 .

3- اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في مجال التنمية الاقتصادية

تنص المادة 80 من قانون الولاية 07/12 "يعد المجلس الشعبي الولائي مخططا للتنمية على المدى المتوسط يبين الأهداف والبرامج والوسائل المعبأة من الدولة في إطار مشاريع الدولة والبرامج البلدية للتنمية. ويعتمد هذا المخطط كإطار للتزقي والعمل من أجل التنمية الاقتصادية والاجتماعية للولاية....".

ويتجسد هذا المخطط من خلال قيام المجلس الشعبي الولائي بمايلي¹ :

- تحديد المناطق الصناعية التي سيتم إنشاؤها ويساهم في إعادة تأهيل المناطق الصناعية ومناطق النشاط في إطار البرامج الوطنية لإعادة التأهيل وييدي رأيه في ذلك،
- تسهيل استفادة المتعاملين من العقار الاقتصادي،
- تسهيل وتشجيع تمويل الاستثمارات في الولاية،
- المساهمة في إنعاش نشاطات المؤسسات العمومية المتواجدة بالولاية باتخاذ كل التدابير الضرورية.

ففي إطار التنمية فانه وفقا للمادة 75 من قانون الولاية فان المجلس الشعبي الولائي يبادر حسب قدرات وطابع وخصوصيات كل ولاية، على عاتق الميزانية الخاصة بالولاية، بكل الأعمال التي من طبيعتها المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية. ويلزم قانون الولاية² إدارة الولاية بأن تشكل بنك معلومات يجمع كل المعلومات والإحصائيات والدراسات الاقتصادية والاجتماعية والبيئية المتعلقة بالولاية، وأن تضمن نتائج الدراسات معدلات نمو كل قطاع في جدول سنويا.

ودائما في مجال التنمية على المستوى الولائي يعمل المجلس الشعبي الولائي على فتح الشراكة لتطوير التواصل والتعاون بين المتعاملين الاقتصاديين ومؤسسات التكوين

¹ - المادة 82 من قانون الولاية 07/12 .

² - المادة 81 من قانون الولاية 07/12 .

والبحث العلمي والإدارات المحلية من أجل ترقية الإبداع في القطاعات الاقتصادية¹، وتجسيد محيط ملائم يشجع على خلق فرص الاستثمار في الولاية.

ثانيا/ اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في مجال الهياكل القاعدية

يقوم المجلس الشعبي الولائي في إطار تطوير الهياكل القاعدية بمايلي :

- العمل على تهيئة الطرق والمسالك الولائية وصيانتها²،
- تصنيف وإعادة تصنيف الطرق والمسالك الولائية حسب الشروط المحددة في التنظيم المعمول به³،
- العمل على ترقية وتنمية هياكل استقبال الاستثمارات⁴،
- تشجيع التنمية الريفية والعمل على فك العزلة⁵،

الفرع الثاني: اختصاصاته في التهيئة العمرانية

يساهم المجلس الشعبي الولائي في إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية وفي تطوير المدينة في إطار سياسة المدينة.

أولا/ المساهمة في إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية

تنص المادة 78 من قانون الولاية 07/12 على أنه: "يساهم المجلس الشعبي الولائي في إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية ويراقب تطبيقه طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

1 - المادة 83 من قانون الولاية 07/12 .

2 - المادة 88 من قانون الولاية 07/12 .

3 - المادة 89 من قانون الولاية 07/12 .

4 - المادة 90 من قانون الولاية 07/12 .

5 - المادة 91 من قانون الولاية 07/12 .

ويعلمه الوالي بالانشطات المحلية أو الجهوية أو الوطنية الخاصة بتهيئة الإقليم ويتداول قبل المصادقة على كل أداة مقررة في هذا المجال لها انعكاسات على مخطط تهيئة الولاية."

من خلال نص المادة أعلاه يتضح أن المجلس الشعبي الولائي يشارك في إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية كما يشارك أيضا في إعداد أية أداة عمرانية لها علاقة بمخطط تهيئة إقليم الولاية من خلال أسلوب التداول، الذي يتم بالمناقشة وتبادل الآراء والمقترحات بين أعضاء المجلس حول جميع الأعمال المعروضة عليه، والذي ينتج عنه إما رفض العمل المعروض عليه أو قد يتحفظ عن بعض النقاط فيه ومن ثمة إعادته للوالي من أجل إعادة النظر فيه وأخذ ملاحظات المجلس بعين الاعتبار، وعرضه من جديد على المجلس الشعبي الولائي للمصادقة عليه، وقد تتم إجازة العمل بالمصادقة عليه مباشرة.

فالمجلس الشعبي الولائي كون عمله متمثل في المصادقة على أدوات التعمير يجعل منه مساهم بصورة أساسية في عملية الإعداد مادام له سلطة إبداء الملاحظات والمقترحات من أجل تعديلها، فهو يتدخل في عملية إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية أو أي أداة لها أثر على المخطط في جميع مراحلها ويطلب تصحيح بعض الإجراءات أو الدراسات المتخذة وفقا لمقترحاته، الأمر الذي جعله مساهم أو مشارك في جميع مراحل إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية أو حتى الأدوات العمرانية التي لها انعكاس على المخطط.

لذلك وجب دراسة مخطط تهيئة إقليم الولاية من حيث المفهوم وتبيان مراحل وكيفية إعداد المخطط التي تعتبر من صلاحيات المجلس الشعبي الولائي الذي يمكنه طلب تعديل أي إجراء في أية مرحلة من مراحل الإعداد، من خلال المقترحات التي يبديها أو الملاحظات التي يسجلها عند عرض مشروع المخطط لرقابته، فمقترحاته قد تتعلق بأعمال اللجنة أو بإعداد التقارير... الخ.

فما مفهوم مخطط تهيئة إقليم الولاية؟ وما هي مراحل إعدادة؟

1- مفهوم مخطط تهيئة إقليم الولاية

عرف المشرع الجزائري مخطط تهيئة إقليم الولاية من خلال القانون ومن خلال التنظيم.

(أ) تعريفه وفقا للقانون

عرفت المادة 53 من قانون رقم 01-20، المتعلق بتهيئة الإقليم وتنميته المستدامة، مخطط تهيئة إقليم الولاية على النحو التالي: "تحدد مخططات تهيئة الإقليم الولائي، بالنسبة لإقليم كل منها، ما يأتي:

- مخططات تنظيم الخدمات المحلية ذات المنفعة العمومية،
- مساحات التهيئة والتنمية المشتركة بين البلديات،
- السلم الترتيبي العام وحدود تمدن التجمعات الحضرية والريفية."

(ب) تعريفه وفقا للتنظيم

عرفت المادة 03 من مرسوم تنفيذي رقم 16-83، يحدد كفايات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية على النحو التالي: "مخطط تهيئة إقليم الولاية أداة للتهيئة والتنمية الإقليمية تقوم على تقدير المؤهلات والضغوط والوسط الجغرافي والموارد الطبيعية وأشكال شغل الأقاليم والتأثيرات الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والبنية التحتية القاعدية والتجهيزات المهيكلية وكذا قدرات تحمل الأنظمة البيئية."¹

2- أهدافه

بالرجوع للمادة 02 من مرسوم تنفيذي رقم 16-83، الذي يحدد كفايات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية نجدها تعتبر أن مخطط تهيئة إقليم الولاية يهدف إلى تحقيق توافق بين:

¹ - لمزيد من التوضيح حول مفهوم مخطط تهيئة إقليم الولاية أنظر أوشن حنان، الجماعات الإقليمية والتنمية المستدامة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2016-، ص140.

- الأدوات المتسلسلة لتهيئة إقليم والمحددة مسبقا: المخطط الوطني لتهيئة الإقليم والمخططات التوجيهية للبنى التحتية الكبرى والخدمات الجماعية ذات المنفعة الوطنية ومخططات تهيئة فضاءات البرمجة الإقليمية والمخطط التوجيهي لتهيئة الساحل وأنظمة تهيئة إقليم الكتل الجبلية،
- أدوات التعمير المحددة لاحقا: المخططات التوجيهية للتهيئة والتعمير ومخططات شغل الأراضي.

3- إجراءات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية

- يتم إعداد¹ مخطط تهيئة إقليم الولاية من خلال تشكيل لجنة مهمتها الإشراف ومتابعة إعداد المخطط وإعداد التقارير ثم المصادقة.

(أ) تشكيل لجنة مكلفة بالمتابعة والإشراف على مشروع المخطط

- يقوم الوالي بتشكيل لجنة² تتمثل مهمتها في متابعة مشروع مخطط تهيئة إقليم الولاية والإشراف عليه، يكون أحد أعضائها رئيسا للمشروع ، تكلف ب:
- إعداد البنود المرجعية ودفتر الشروط،

¹ - يكون إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية في إطار مسعى ذي ثلاث مراحل:

- المرحلة الأولى: المعاينة والتشخيص الاستشاري وسيناريوهات التهيئة،

- المرحلة الثالثة: مخطط تهيئة إقليم الولاية،

- المرحلة الثالثة: لوحة القيادة لمتابعة تنفيذ مخطط تهيئة إقليم الولاية.

وفقا للمادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 16-83، المحدد لكيفيات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية.

² - تتكون هذه اللجنة من:

- رئيس المجلس الشعبي الولائي،

- مديري المصالح غير الممركزة للدولة،

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية،

- رؤساء الغرف المهنية والحرفية،

- رؤساء المنظمات المهنية.

ويمكن للجنة الاستعانة بأي شخص و/ أو هيئة من شأنها مساعدتها في أشغالها، وفقا للمادة 08 من مرسوم تنفيذي رقم 16-83، المحدد لكيفيات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية، جريدة رسمية عدد 13 .

- دراسة التقارير المرحلية لمشروع مخطط تهيئة إقليم الولاية وإثرائها والموافقة عليها¹.
- أما رئيس المشروع ينحصر دوره فيما يلي:
- إعلان المناقصة،
- تكليف مكتب دراسات معتمد قانونا ومؤهل في مجال تهيئة الإقليم بإعداد مشروع مخطط تهيئة إقليم الولاية، طبقا للتنظيم المعمول به،
- تحضير اجتماعات اللجنة وتنشيطها،
- تنسيق أشغال اللجنة وحوصلتها،
- تولي أمانة اللجنة².
- (ب) إعداد التقارير
- خلال عملية إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية³ يتم إعداد خمسة (05) تقارير⁴ وهي:
- تقرير الإعداد، ويحدد إشكالية إقليم الولاية ورهاناته ويعرض كفايات الرصد الإقليمي وتفاصيل خدمات الدراسات وكفايات تنظيم جمع المعلومات والتقارير المسلمة. كما يحدد مخططا زمنيا لذلك،

¹ - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 16-83، المحدد لكفايات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية.

² - المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 16-83، المحدد لكفايات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية.

³ - تجدر الإشارة إلى أن إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية يقتضي وضع منهجية قائمة على مايلي:

- مقارنة استشرافية للتدقيق في عوامل التنمية والتخطيط لها،

- مقارنة إقليمية على أساس مسعى قائم على مبدأ العرض والطلب وشروط تأهيل عوامل الإنتاج وتثمين الموارد،

- مقارنة استدرابية قائمة على الجرد والاقتراحات المتعلقة بتحسين الإطار المعيشي للسكان،

- مقارنة ذات طابع استراتيجي تهدف إلى تقسيم مخطط تهيئة إقليم الولاية إلى تفرعات قطاعية وإقليمية،

- مقارنة ذات مسعى توافقي وتساهمي من شأنها إشراك كل الفاعلين في مجال تهيئة الإقليم. وفقا للمادة 04 من

المرسوم التنفيذي رقم 16-83، المحدد لكفايات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية.

⁴ - المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 16-83، المحدد لكفايات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية.

- تقرير التشخيص الاستشراقي، ويحدد انطلاقا من واقع الولاية ومن خلال مؤهلاتها والضغوط التي تطالها، الرهانات الإقليمية والاجتماعية والاقتصادية على المدين المتوسط والبعيد....،
- التقرير المتعلق بمخطط تهيئة إقليم الولاية،....وتقييم الوسائل الاقتصادية والمالية الواجب رصدها،
- التقرير الخاص بلوحة القيادة لمتابعة تنفيذ مخطط تهيئة إقليم الولاية، ويحدد مؤشرات متابعة تنفيذ مخطط تهيئة إقليم الولاية،
- التقرير الملخص، ويستعرض النتائج التي خلصت إليها التقارير المذكورة أعلاه، ويقدم صورة دينامية عن مستقبل الولاية من خلال الإستراتيجية ومخطط الأعمال المقترح.

ت) مصادقة اللجنة على مشروع المخطط

بعد أن يتم انجاز كافة الوثائق والأعمال المتعلقة بمخطط تهيئة إقليم الولاية من بيانات مرجعية وتقارير ودراسات...الخ، تصادق اللجنة المكلف بالإشراف والمتابعة على مشروع المخطط المرفق بنظام إعلام جغرافي وفقا للمادة 13 من المرسوم تنفيذي رقم 83-16، المحدد لكيفيات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية.

ث) مصادقة المجلس الشعبي الولائي على المخطط

بعد أن تقوم اللجنة المكلفة بالإشراف ومتابعة إعداد مشروع مخطط تهيئة إقليم الولاية بالمصادقة على مشروع المخطط يتولى المجلس الشعبي الولائي التداول¹ بشأن مشروع المخطط، حيث يعطي رئيس المجلس الشعبي الولائي الكلمة لكل عضو من المجلس ليبيدي ملاحظاته حول أعمال اللجنة أو التقارير أو أي إجراء يدخل في إطار إعداد المخطط، وعليه قد يتم إعادة المشروع من جديد إلى اللجنة عن طريق الوالي لكي تتخذ

¹ - المادة 55 من القانون رقم 01-20 مؤرخ في 12 ديسمبر 2001، يتعلق بتهيئة الإقليم وتتميته المستدامة جريدة رسمية عدد 77.

الإجراءات المناسبة بناء على ملاحظات المجلس وأيضاً تعليمات الوالي، وقد تكون مصادقة المجلس بصورة مباشرة.

ج) مصادقة السلطة المركزية على المخطط

يتم الإقرار النهائي لمخطط تهيئة إقليم الولاية الموافق عليه من طرف المجلس الشعبي الولائي، بموجب قرار مشترك بين الوزيرين المكلفين بالجماعات المحلية وبالتهيئة العمرانية في أجل أقصاه ثلاثة (03) أشهر، ابتداء من تاريخ إرساله من طرف الوالي¹.

ثانياً/ صلاحيات المجلس في مجال سياسة المدينة

يساهم المجلس الشعبي الولائي بصفته هيئة تداولية في الولاية في برامج تطوير المدينة وفقاً للقانون التوجيهي للمدينة رقم 06-06 المؤرخ في 20 فيفري 2006، وذلك من خلال إبداء آرائه وملاحظاته وتقديم اقتراحاته في كل شأن من شؤون الجماعات المحلية في إطار سياسة المدينة، حيث تبادر الدولة بسياسة المدينة و تحدد الأهداف والإطار والأدوات بالتشاور مع الجماعات الإقليمية².

تتولى الجماعات الإقليمية التي تشكل المجالس المحلية المنتخبة فيها قاعدة للتسيير المحلي لتنفيذ البرامج والنشاطات المحددة في إطار سياسة المدينة، إذ يتعين عليها التكفل بتسيير المدن التابعة لها، في كل ما يتعلق بنموها والمحافظة على أملاكها المبنية ووظائفها ونوعية ظروف معيشة سكانها، ضمن احترام الصلاحيات المخولة لها قانوناً³.

وعن مضمون برامج ونشاطات سياسة المدينة التي يعتبر المجلس الشعبي الولائي شريكاً رئيسياً فيها فإنها وفقاً للمادة 06 من القانون 06-06، المؤرخ في 20 فيفري

¹ - المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 16-83، المحدد لكيفيات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية.

² - المادة 13 من القانون 06-06، المؤرخ في 20 فيفري 2006، المتضمن القانون التوجيهي للمدينة، جريدة رسمية عدد 15.

³ - المادة 15 من القانون 06-06، المؤرخ في 20 فيفري 2006، المتضمن القانون التوجيهي للمدينة، جريدة رسمية عدد 15.

2006، المتضمن القانون التوجيهي للمدينة تهدف إلى توجيه وتنسيق كل التدخلات، لاسيما تلك المتعلقة بالميادين الآتية:

- تقليص الفوارق بين الأحياء وترقية التماسك الاجتماعي،
- القضاء على السكنات الهشة وغير الصحية،
- التحكم في مخططات النقل والتنقل، وحركة المرور داخل محاور المدينة وحولها،
- تدعيم الطرق والشبكات المختلفة،
- ضمان توفير الخدمة العمومية وتعميمها خاصة تلك المتعلقة بالصحة والتربية والتكوين والسياحة والثقافة والرياضة والترفيه،
- حماية البيئة،
- الوقاية من الأخطار الكبرى وحماية السكان،
- مكافحة الآفات الاجتماعية والإقصاء والانحراف والفقر والبطالة،
- ترقية الشراكة والتعاون بين المدن،
- اندماج المدن الكبرى في الشبكات الجهوية والدولية.

جدير بالذكر أنه قد تلجأ الجماعات الإقليمية إلى عقد شراكة فيما بينها في إطار سياسة المدينة لانجاز تجهيزات ومنشآت حضرية مهيكلة¹، يتم تمويل هذه المشاريع من ميزانية الجماعات الإقليمية المعنية بالشراكة ومساعدات من الدولة.

¹ - المادة 22 من القانون 06-06، المؤرخ في 20 فيفري 2006، المتضمن القانون التوجيهي للمدينة، جريدة رسمية عدد 15.

المطلب الثالث: اختصاصات المجلس في مجال الفلاحة والبيئة والتربية والتكوين والنشاط الاجتماعي والثقافي والصحة والسكن

للمجلس الشعبي الولائي دور مهم في تسيير شؤون الفلاحة وتطويرها على مستوى الولاية، ويعمل على حماية البيئة وتطوير قطاع التربية والتكوين والنشاط الاجتماعي والثقافي و المحافظة على صحة المواطنين وتوفير السكنات¹.

¹ - يلاحظ أن المشرع في قانون الولاية حول للمجلس الشعبي الولائي صلاحيات عديدة في كل المجالات لكن لم يحدد في النصوص التنظيمية كيفية ممارسته لهذه الصلاحيات، أنظر مثلا إلى المادة 77 من قانون الولاية 07/12 التي تضمنت أنه "يمارس المجلس الشعبي الولائي اختصاصاته في إطار الصلاحيات المخولة للولاية بموجب القوانين والتنظيمات ويتداول في مجال:

- الصحة العمومية وحماية الطفولة والأشخاص ذي الاحتياجات الخاصة،
- السياحة،
- الإعلام والاتصال،
- التربية والتعليم العالي والتكوين،
- الشباب والرياضة والتشغيل،
- السكن والتعمير وتهيئة إقليم الولاية،
- الفلاحة والري والغابات،
- التجارة والأسعار والنقل،
- الهياكل القاعدية والاقتصادية،
- التضامن مابين البلديات لفائدة البلديات المحتاجة والتي يجب ترقيةها،
- التراث الثقافي المادي وغير المادي والتاريخي،
- حماية البيئة،
- التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية،
- ترقية المؤهلات النوعية المحلية."

الفرع الأول: اختصاصاته في مجال الفلاحة والري والبيئة

نبرز مجالات التسيير للمجلس الشعبي الولائي في قطاع الفلاحة والري في العنصر الأول ومجالات التسيير في حماية البيئة في العنصر الثاني.

أولاً/ في مجال الفلاحة والري

في مجال تطوير قطاع الفلاحة والري على المستوى المحلي يقوم المجلس الشعبي الولائي بمايلي :

- المبادرة بكل عمل في مجال حماية وتوسيع وترقية الأراضي الفلاحية¹،
- تشجيع أعمال الوقاية من الكوارث والآفات الطبيعية،
- المبادرة بانجاز أشغال تهيئة وتطهير وتنقية مجاري المياه،
- العمل على تنمية وحماية الأملاك الغابية في مجال التشجير وحماية التربة وإصلاحها²،
- اتخاذ إجراءات الوقاية ومكافحة الأوبئة في مجال الصحة الحيوانية والنباتية³،
- العمل على تطوير الري المتوسط والصغير⁴،
- مساعدة البلديات في مجال الري خاصة في إعادة استعمال المياه التي تتجاوز الإقليم الجغرافي للبلدية.

ثانياً/ اختصاصات المجلس في مجال حماية البيئة

على غرار التزامات المجلس الشعبي البلدي اتجاه البيئة فان المجلس الشعبي الولائي ملزم قانوناً بحماية البيئة، فقد نصت المادة 07 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية رقم 06 أنه تمثل المجموعات المحلية

1 - المادة 84 من قانون الولاية 07/12 .

2 - المادة 85 من قانون الولاية 07/12 .

3 - المادة 86 من قانون الولاية 07/12 .

4 - المادة 87 من قانون الولاية 07/12 .

المؤسسات الرئيسية لتطبيق تدابير حماية البيئة، ويتجلى دوره في هذا المجال من خلال اعتراضه عن المصادقة عن أي مشروع أو برنامج أو تجهيز أو استثمار تجسيده على إقليم الولاية له أضرار بيئية، سواء تعلق تمويله بميزانية الولاية أو من ميزانية الدولة كالمشاريع القطاعية، وسواء كانت الولاية صاحبة المشروع أو السلطة المركزية.

ولعل تكريس المجلس الشعبي الولائي لحماية البيئة تقتضي منه أن يكون على اطلاع بالقوانين والتنظيمات التي تتعلق بحماية البيئة، من أجل معرفة مجالات الأخطار البيئية من جهة، وممارسة دوره كهيئة مداولة بصورة صحيحة منسجمة والقوانين الجاري العمل بها في هذا المجال من جهة ثانية. فمن أهم مجالات البيئة التي يتوجب على المجلس حمايتها نجد:

- في مجال حماية الحيوان والنبات¹
- في مجال حماية المحميات الطبيعية والحظائر الوطنية²
- في مجال حماية المحيط الجوي³
- في مجال حماية المياه⁴
- في مجال حماية البحر⁵

¹- أنظر من المادة 08 إلى المادة 16 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

²- أنظر من المادة 17 إلى المادة 26 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

³- أنظر من المادة 32 إلى المادة 35 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

⁴- أنظر من المادة 36 إلى المادة 47 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

⁵- أنظر من المادة 48 إلى المادة 54 من القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

- في مجال الحماية من المنشآت المصنفة¹
- في مجال الحماية من النفايات²
- في مجال الحماية من التشعيع³
- في مجال الحماية من المواد الكيماوية⁴
- في مجال الحماية من الصخب⁵.

الفرع الثاني: اختصاصاته في مجال التربية والتكوين والنشاط الاجتماعي والثقافي

للمجلس الشعبي الولائي عدة اختصاصات في هذا المجال يتم تناولها من خلال اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في مجال تجهيزات التربية والتكوين المهني، اختصاصاته في مجال النشاط الاجتماعي، اختصاصاته في مجال النشاط الثقافي والرياضي وأخيرا اختصاصاته في مجال التراث الثقافي المادي وغير المادي والتاريخي.

أولا/ اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في مجال تجهيزات التربية والتكوين

المهني

يبادر المجلس الشعبي الولائي في هذا الإطار إلى انجاز مؤسسات التعليم المتوسط والثانوي والمهني والتكفل بأعمال صيانتها وتجهيزها، أما مؤسسات التعليم الابتدائي فيعود

¹ - أنظر من المادة 74 إلى المادة 88 من القانون 83-83 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

² - أنظر من المادة 89 إلى المادة 101 من القانون 83-83 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

³ - أنظر من المادة 102 إلى المادة 108 من القانون 83-83 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

⁴ - أنظر من المادة 109 إلى المادة 118 من القانون 83-83 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

⁵ - أنظر من المادة 119 إلى المادة 121 من القانون 83-83 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

الاختصاص فيها إلى البلدية، وجدير بالذكر أن الاعتمادات المالية المخصصة لهذه الأعمال والتجهيزات ترجع إلى ميزانية الدولة وفقا للمادة 92 من قانون الولاية 07/12 .

ثانيا/ اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في مجال النشاط الاجتماعي

يظهر دور المجلس الشعبي الولائي في المجال الاجتماعي بالتنسيق مع البلديات وفقا للمادة 96 من قانون الولاية 07/12 من خلال:

- تنفيذ البرنامج الوطني للتحكم في النمو الديمغرافي،
- حماية الأم والطفل،
- مساعدة الطفولة،
- مساعدة المسنين والأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة،
- مساعدة الأشخاص الذين هم في وضع صعب والمحتاجين،
- التكفل بالمشردين والمختلين عقليا،
- العمل على ترقية سياسة التشغيل لاسيما لدى فئة الشباب.¹

ثالثا/ اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في مجال النشاط الثقافي والرياضي

يظهر دور المجلس الشعبي الولائي من خلال تطوير الحياة الثقافية والرياضية داخل الولاية، بالتنسيق والتشاور والتعاون مع البلديات والجمعيات والمصالح التقنية المؤهلة المعنية والمؤسسات وكل الهيآت الفاعلة من أجل :

- بناء الهياكل القاعدية الثقافية والرياضية والترفيهية الخاصة بالشباب²،
- حماية التراث التاريخي خاصة فيما يتعلق بالآثار التي تتوفر عليها الولاية،
- تقديم المساعدات لإقامة النشاطات الرياضية والثقافية الخاصة بالشباب،
- حماية التراث الثقافي والفني والتاريخي والحفاظ عليه بمساهمة المصالح التقنية

¹ - المادة 93 من قانون الولاية 07/12 .

² - المادة 97 من قانون الولاية 07/12 .

المؤهلة¹،

- اتخاذ الإجراءات الضرورية المتعلقة بمخطط تنظيم الإسعافات والكوارث والآفات الطبيعية والوقاية من الأوبئة ومكافحتها².

الفرع الثالث: اختصاصاته في مجال الصحة والسكن والهبات والوصايا

تخول القوانين والتنظيمات للمجلس الشعبي الولائي المحافظة على صحة السكان باتخاذ كافة الإجراءات والتدابير الضرورية، كما تخوله أيضا المساهمة في برامج السكن على مستوى الولاية والقضاء على البناءات الهشة والغير صحية و صيانة الحظيرة العقارية للمدينة، بالإضافة إلى أنه يعود للمجلس اختصاص البت في قبول أو رفض الهبات والوصايا الممنوحة للولاية.

أولا/ في مجال الصحة

تنص المادة 94 من قانون الولاية 07/12 "يتولى المجلس الشعبي الولائي، في ظل احترام المعايير الوطنية في مجال الصحة العمومية... ويسهر على تطبيق تدابير الوقاية الصحية.

ويتخذ في هذا الإطار، كل التدابير لتشجيع إنشاء هياكل مكلفة بمراقبة وحفظ الصحة في المؤسسات المستقبلية للجمهور وفي المواد الاستهلاكية."

من خلال نص المادة أعلاه يسهر المجلس الشعبي الولائي بصفته هيئة تداولية داخل الولاية على تطوير الصحة باتخاذ كافة التدابير الصحية³ اللازمة وفقا للصلاحيات المخولة له قانونا من خلال:

- المبادرة باقتراح المشاريع المتعلقة ببناء هياكل صحية،

¹ - المادة 98 من قانون الولاية 07/12 .

² - المادة 95 من قانون الولاية 07/12 .

³ - راجع في ذلك أحكام القانون 05/85 المؤرخ في 16/02/1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها (الجريدة الرسمية عدد 08، المؤرخة في 17/02/1985).

- العمل على تفقد الوسائل والتجهيزات الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن النقائص،
- المبادرة بتقديم المساعدات للبلديات التي تعاني من نقص في التجهيز المراكز الصحية،

- التدخل باتخاذ الإجراءات الضرورية في حالة ظهور الأمراض المتتقلة.

ثانيا/ اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في مجال السكن

تنص المادة 100 من قانون الولاية 07/12 على إمكانية إشراك المجلس الشعبي الولائي في انجاز برامج السكن، كما يساهم في المحافظة على الطابع المعماري للمدينة واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة من أجل ترميم وتهيئة الحظيرة العقارية المبنية للمدينة، وينسق مع البلديات من أجل تنفيذ سياسات الدولة في القضاء على البناء الهش والغير صحي والعمل على محاربته¹.

ومن بين الصيغ السكنية المعمول بها التي قد يشارك المجلس الشعبي الولائي في انجازها أو يدعمها نجد:

- السكن العمومي الإيجاري،
- السكن الترقوي المدعم،
- سكن البيع بالإيجار.

ثالثا/ اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في مجال الهبات والوصايا

يعود قبول أو رفض الهبات والوصايا الممنوحة للولاية من داخل الوطن للمجلس الشعبي الولائي سواء تضمنت شروط أو أعباء أو تخصيصات خاصة أم لا²، أما الهبات والوصايا الممنوحة للولاية من خارج الوطن فان البت في قبولها أو رفضها يعود لوزير الداخلية.

¹ - المادة 101 من قانون الولاية 07/12 .

² - المادة 133 من قانون الولاية 07/12 .

والهبات والوصايا الممنوحة للمؤسسات العمومية الولائية، تبت في قبولها المؤسسات العمومية الولائية الممنوحة لها إذا كانت هذه الهبات والوصايا غير مقترنة بأعباء أو شروط، أما إذا كانت مقترنة بأعباء أو شروط أو تخصيصات خاصة فالمجلس الشعبي الولائي يصبح هو المختص في قبولها من عدمه¹.

المطلب الرابع: اختصاصات المجلس في استغلال المصالح الولائية والجانب المالي

خول قانون الولاية للمجلس الشعبي الولائي وضع مصالحه العمومية الولائية وتحديد أسلوب تسييرها، كما منحه سلطات إدارية تتعلق بميزانية الولاية وحسابها الإداري.

الفرع الأول: اختصاصاته في استغلال المصالح الولائية

يعود للمجلس الشعبي الولائي صلاحية تحديد المصالح العمومية للولاية حسب حاجات وإمكانيات كل ولاية وتحديد الأسلوب المناسب لتسييرها عن طريق المداولة.

أولاً/ اختصاصات المجلس الشعبي الولائي في تحديد المصالح العمومية الولائية

تنص المادة 141 من قانون الولاية 12-07 على مايلي: "مع مراعاة الأحكام القانونية المطبقة في هذا المجال، يمكن الولاية أن تنشئ قصد تلبية الحاجات الجماعية لمواطنيها بموجب مداولة المجلس الشعبي الولائي، مصالح عمومية ولائية للتكفل على وجه الخصوص بما يأتي:

- الطرق والشبكات المختلفة،
- مساعدة ورعاية الطفولة والأشخاص المسنين أو الذين يعانون من إعاقة أو أمراض مزمنة،
- النقل العمومي،
- النظافة والصحة العمومية ومراقبة الجودة،

¹ - المادة 134 من قانون الولاية 07/12 .

- المساحات الخضراء،

- الصناعات التقليدية والحرف،

يكيف عدد هذه المصالح العمومية وحجمها حسب إمكانيات كل ولاية ووسائلها واحتياجاتها.

تحدد كفاءات تطبيق هذا الحكم عن طريق التنظيم."

من خلال نص المادة 141 من قانون الولاية أعلاه، فإنه يعود للمجلس الشعبي الولائي وفقا لخصوصية وحاجات وإمكانيات كل ولاية ماديا وبشريا وضع قائمة من المصالح التي تشكل أولوية لسكان الولاية وتجسد انشغالاتهم اليومية والضرورية والتي اصطلح على تسميتها بالمصالح العمومية الولائية.

ولم يتردد المشرع في وضع بعض هذه المصالح على سبيل المثال تاركا الحرية للمجلس الشعبي الولائي في ضبط قائمة مصالحه الولائية نظرا لإمكانيات كل ولاية، لأن تبني مصلحة من المجلس يعني تسخير لها إمكانيات مالية ووسائل وتجنيد موظفين وأعاون للمصلحة، كما أنه قد يعترف لها بالاستقلالية عن الولاية كتسييرها بأسلوب المؤسسة التي تتطلب ميزانية خاصة بها.

ويخضع ضبط قائمة المصالح العمومية الولائية من قبل المجلس الشعبي الولائي أيضا لخصوصية كل ولاية، فلا يمكن أن تتوحد الرؤى والمصالح والأولويات لجميع الولايات فهناك الولايات الساحلية التي تحوي مرافق عمومية لا نجدها في الولايات الداخلية مثلا، وهناك ولايات صحراوية انشغالاتها والصعوبات التي تواجهها لا تتطابق مع ولايات الشمال... الخ.

ورغم اختلاف ظروف الولايات من ولاية لأخرى، وعدم تجانس مصالحها حسب ظروف كل منطقة إلا أن المشرع وضع مجموعة من المصالح العمومية التي تشكل أولويات مشتركة لجميع الولاية تتمثل فيمايلي:

- مصلحة الطرق،
- مصلحة رعاية الطفولة والأشخاص المسنين وذوي الاحتياجات الخاصة،
- مصلحة النقل العمومي،
- مصلحة النظافة والصحة العمومية ومراقبة الجودة،
- مصلحة المساحات الخضراء،
- مصلحة الصناعات التقليدية والحرف.

ثانيا/ طرق إدارة المجلس الشعبي الولائي للمصالح العمومية الولائية

يدير المجلس الشعبي الولائي المصالح العمومية الولائية التي حددها بموجب مداولته إما بالأسلوب المباشر أو المؤسسة العامة الولائية أو بالامتياز أو بإنشاء مؤسسات ولائية مشتركة.

1- الاستغلال المباشر (La régie directe)

مفهومه

أ) فقها

وهو أن تقوم الجماعات العمومية بضمان إدارة المرفق العام بوسائلها البشرية والمادية¹. وغالبا ما يلجأ إلى هذا النوع من التسيير في بعض المرافق الحساسة كمرفق الأمن والدفاع والقضاء...، ويكتسي هذا النوع من التسيير خصائص تجعله مختلف عن غيره من أنماط التسيير كأسلوب المؤسسة وأسلوب الامتياز... الخ، والتي يمكن تلخيصها

¹ - Rachid Zouaimia, Marie Christine Rouault , Droit administratif, Edition Eja – Galino, Paris 2007, Berti Edition, Alger, 2009, p223.

- Pierre Henri CHalvidan Christine Houteer , Droit Administratif, édition Nathan, Paris, 1995, p120.

فيمايلي:

- عدم تمتع المرفق العام المسير وفقا لأسلوب الاستغلال المباشر بالشخصية المعنوية¹، الأمر الذي يجعل المرفق لا يتمتع بميزانية خاصة به مستقلة (ذمة مالية) ولا يملك حق تقاضي باسمه ولا نائب يعبر عنه...الخ،
- تتمتع السلطة الوصية على المرفق بحق الإشراف عليه وتسييره ويخضع لأوامرها سواء أكانت أوامر تتعلق بأعمال المرفق أو بالتحكم في الجانب البشري له،
- تتحمل الإدارة المكلفة بالتسيير المباشر المسؤولية عن الأضرار التي تلحقها نتيجة قيام موظفيها بممارسة مهامهم.

ب) قانونا

بالرجوع إلى المادة 142 والمادة 143 من قانون الولاية 07/12 يتضح أن المشرع منح المجلس الشعبي الولائي سلطة اللجوء إلى استغلال المصالح العمومية الولائية عن طريق أسلوب التسيير المباشر متى كانت المرافق يناسبها هذا الأسلوب من التسيير، دون أن يتم تحديد المرافق التي يتطلب تسييرها وفقا لأسلوب الاستغلال المباشر، تاركا الحرية للمجلس الشعبي الولائي في تقديرها وتحديدها، حيث ورد في نص المادة 143 من قانون الولاية 07/12 أنه يحدد المجلس الشعبي الولائي المصالح العمومية التي يقرر استغلالها عن طريق الاستغلال المباشر.

ويراعي المجلس الشعبي الولائي في اختياره المرافق أو المصالح التي يناسبها الاستغلال المباشر دون غيره من أنماط التسيير الأخرى مايلي:

- المرافق العامة الخاضعة للتسيير المباشر يناسبها استخدام وسائل القانون العام، كالضبط الإداري، واستخدام امتيازات السلطة العامة،

¹ - محمد رضا جنيج، القانون الإداري، الطبعة الثانية، مركز النشر الجامعي، تونس، سنة 2008، ص 304 .

- عجز الخواص عن تدبير بعض المرافق العامة الإدارية لأنها تحتاج إلى أجهزة إدارية ضخمة ووسائل مالية كبيرة،
 - ارتباط بعض المرافق بالمصالح الحساسة للولاية التي لا يمكن التنازل عليها للخواص، لما تشكله من خطر ومساس بأمن واستقرار المجتمع،
 - عدم رغبة الخواص في الاستثمار في بعض المرافق لقلّة الأرباح والمكاسب التي يجنونها نتيجة تأمينهم حاجات هذه المرافق.
- فعندما يحدد المجلس الشعبي الولائي المصالح الولائية التي يناسبها أسلوب التسيير المباشر يسهر على أن تخصص موارد مالية كافية، من أجل تدبير شؤون هذه المرافق وتسييرها، سواء كانت هذه الموارد نتيجة تحصيل إيرادات ذلك المرفق أم من ميزانية الولاية أو مساعدات مالية من ميزانية الدولة، حيث تنص المادة 144 من قانون الولاية 07/12 على أنه يجري تسجيل إيرادات ونفقات الاستغلال المباشر في ميزانية الولاية حسب قواعد المحاسبة العمومية، وتضيف المادة 145 من قانون الولاية 07/12 على أنه "يمكن المجلس الشعبي الولائي أن يقرر ميزانية مستقلة لصالح بعض المصالح العمومية الولائية المستغلة عن طريق الاستغلال المباشر ...".

2- المؤسسة العامة الولائية (Etablissement Public):

❖ مفهومها

أ) فقها

عرف الدكتور عوابدي عمار المؤسسة العامة كالتالي: "المؤسسة العامة هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية والمعنوية العامة وبالاستقلال المالي والإداري، وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية، وهي تدار وتسير بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في

نظامها القانوني"¹. وهي الشخص المعنوي العام الوحيد الذي لا يملك بالضرورة قاعدة جغرافية على عكس الدولة والجماعات الإقليمية².

وهناك من يعرف المؤسسة العامة بالمفهوم التقليدي على أنها "مرفق عام مشخص"³، وعليه، وخلافا لطريقة الاستغلال المباشر، فإن طريقة المؤسسة العامة تقتضي منح المرفق العام الاستقلال القانوني من خلال إضفاء الشخصية المعنوية عليه⁴.

كما يمكن تعريف المؤسسة العامة بأنها عبارة عن مرفق عام منحت له الشخصية المعنوية، لتمكينه من الاستقلال في إدارته و ذمته المالية عن السلطة الإدارية التي يتبعها مع خضوعه لإشراف هذه السلطة و رقابتها⁵.

ويعتبر أسلوب المؤسسة العامة وسيلة من وسائل إدارة المرفق العام وأكثرها شيوعا وانتشارا وتتميز عن الأسلوب الأول أن المؤسسة العمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي، وتعتبر قراراتها قرارات إدارية وعمالها موظفون عموميون لا إجراء وأموالها أموال عامة⁶. وهي عبارة عن شخص عمومي مكلف بتسيير مرفق من المرافق العامة⁷.

من خلال هذه التعاريف السابقة يمكن وضع تعريف كالتالي: "المؤسسة العامة عبارة عن منظمة إدارية تتمتع بالشخصية المعنوية أنشئت لتحقيق أهداف معينة تخضع للرقابة الوصائية"

¹ - د/ عمار عوابدي، القانون الإداري، الجزء الأول، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2005، ص 307.

² - Martine Lombard , Cours droit administratif, 4 édition, Dalloz, Paris, 2001, p168.

³ - Martine Lombard , droit administratif, 8 édition, Dalloz, Paris, 2009, p201.

⁴ - د/محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 242.

⁵ - د/صافي علي الطهراوي ، القانون الإداري ، الكتاب الأوائل، ماهية القانون الإداري، مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع الأردن، سنة 1998، ص 286.

⁶ - د/ عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، دار ريحانة، الجزائر، ص 187.

⁷ - محمد رضا جنيج، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 315.

من خلال التعريف يمكن استنتاج خصائص المؤسسة العامة الولائية:

- **الاستقلالية:** وهو أن تمنح المؤسسة الشخصية المعنوية بموجب القانون¹، التي ينتج عنها ذمة مالية خاصة بالمؤسسة المعنية (ميزانية مستقلة) تتكون من قسم للإيرادات وقسم للنفقات لا تعتمد على إعانات السلطة الوصية من حيث الأصل مادام أن المشرع اعترف لها بالاستقلالية عن الوصاية وقدرتها على تسيير شؤونها بنفسها، وأهلية التعاقد تبرم بموجبها الاتفاقيات باسمها، حق التقاضي تستطيع بموجبه أن تكون في مركز المدعية أو المدعى عليها، وممثل قانوني يمثلها.

- **التخصص:** يقصد به أن تقتيد المؤسسة في نشاطها بالهدف الذي سطر لها في الوثيقة المنشئة لها، فالمؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية قد تكون جامعة ينحصر دورها في التعليم العالي والبحث العلمي، أو مستشفى يشمل نشاطها قطاع الصحة دون أن يتعداه، والمؤسسة العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية قد تكون مؤسسة نقل للسكك الحديدية تختص بهذا النوع من النقل ومؤسسة البناء والأشغال العمومية تختص في مجال البناء والأشغال العمومية على خلاف المرافق العامة الإقليمية التي يشمل نشاطها عدة اختصاصات.

- **خضوعها لنظام الوصاية الإدارية:** لا يعني منح الاستقلالية للمؤسسات العمومية الولائية انفصالها عن سلطة الولاية بصورة مطلقة، بل أنه تمارس هذه الأخيرة سلطة الإشراف على المؤسسات العمومية الولائية التي أنشأها المجلس الشعبي الولائي، لكي تضمن عدم حيادها عن تحقيق الأهداف المرجوة من إنشائها، فعندما يقرر المجلس الشعبي الولائي إنشاء مؤسسة عمومية ولائية لنقل المسافرين، فإن الأهداف المرجوة من ذلك هو تحقيق الأرباح وتقديم خدمات النقل للسكان، فتراقب الولاية حسابات هذه المؤسسة من مداخيل ونفقات وتسهر على أن تساهم إيراداتها في ميزانية الولاية.

¹ - ورد في المادة 49 من القانون المدني أنمن بين الأشخاص الاعتبارية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وأيضا كل مجموعة من أشخاص أو أموال يمنحها القانون شخصية قانونية.

ب) قانونا

حول المشرع للمجلس الشعبي الولائي إنشاء مؤسسات عمومية ولائية محددًا مفهومها بأنها تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي قصد تسيير المصالح العمومية¹، ولم يقيد المجلس بنوع من المؤسسات دون الآخر حيث ورد في المادة 147 من قانون الولاية 07/12 "تأخذ المؤسسة العمومية الولائية شكل مؤسسة عمومية ذات طابع إداري أو مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي أو تجاري حسب الهدف المرجو منها". وفيما يتعلق بشكل أو إجراءات إنشائها فإنه اشترط أن تحدث المؤسسة العمومية الولائية بموجب مداولة المجلس الشعبي الولائي²، وهو ما يعني أن انفراد الوالي بسلطة المبادرة بإنشاء مؤسسة عمومية ولائية دون إشراك المجلس الشعبي الولائي يعد باطلاً، لتخلف إجراء قانوني وجوبي يتمثل في المداولة.

3-الامتياز

❖ مفهوم أسلوب الامتياز

أ) فقها

يعرف الامتياز بـ "أن تعهد الإدارة ممثلة في الدولة أو الولاية أو البلدية إلى أحد الأفراد أو أشخاص القانون الخاص بإدارة مرفق اقتصادي واستغلاله لمدة محدودة وذلك عن طريق عمال وأموال يقدمها الملتزم وعلى مسؤوليته وفي مقابل ذلك يتقاضى رسوما يدفعها كل من انتفع بخدمات المرفق³.

1 - المادة 146 من قانون الولاية 07/12.

2 - المادة 148 من قانون الولاية 07/12.

3 - د/ سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، ص 90.

ويعرف أيضا عقد الالتزام على أنه ذلك الاتفاق الذي بمقتضاه يتعهد شخص عام إلى أحد أشخاص القانون الخاص بإدارة مرفق وتنظيمه واستغلاله لمدة محددة، وتحت إشرافها ورقابتها المحددة، مقابل الحصول على رسوم يدفعها الأفراد المنتفعين بالخدمات¹.

كما يعرف على أنه عقد أو اتفاق تكلف الإدارة العامة المانحة سواء كانت الدولة أو الجماعات المحلية بموجبه شخصا طبيعيا أو شخص معنوي من القانون العام، أو من القانون الخاص (شركة) يسمى صاحب الامتياز بتسيير مرفق عمومي لمدة محددة، ويقوم صاحب الامتياز بإدارة هذا المرفق مستخدما عماله وأمواله ومتحملا المسؤولية الناجمة عن ذلك، وفي المقابل يتقاضى صاحب الامتياز مقابل مالي يحدد في العقد، يدفعه المنتفعين الذين استفادوا من خدمات هذا المرفق².

ومن خلال عقد الامتياز يمكن للإدارة العامة مركزية كانت أو لامركزية أن تلجأ إلى إسناد ومنح عملية تسيير وإدارة مرافقها العامة إلى شخص آخر، حيث يتولى ذلك على نفقته وبأمواله وعماله، نظير ما يتقاضاه ويأخذه من رسوم من المنتفعين مقابل ما يقدمه من خدمات لهم في إحدى المجالات³.

ب) قانونا

تنص المادة 149 من قانون الولاية 07/12 "إذا تعذر استغلال المصالح العمومية المذكورة في المادة 146 أعلاه عن طريق الاستغلال المباشر أو مؤسسة، فإنه يمكن المجلس الشعبي الولائي الترخيص باستغلالها عن طريق الامتياز طبقا للتنظيم المعمول به.

¹ - د/ محمد صغير بعلي، العقود الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2005، ص 25 .

² - ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الرابعة، دار المجد للنشر والتوزيع، سطيف، سنة 2010، ص، 220 ، 221 .

³ - د/محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، المرجع سابق، ص 248.

يخضع الامتياز لدفتر شروط نموذجي يحدد عن طريق التنظيم ويصادق عليه حسب القواعد والإجراءات المعمول بها..."

من خلال ما سبق يتضح أن المجلس الشعبي الولائي لا يمكنه أن يلجأ مباشرة إلى تقرير تسيير مؤسسة عمومية ما عن طريق أسلوب الامتياز إلا إذا استحال معه تسييرها بصورة مباشرة أو استحال تسييرها بأسلوب المؤسسة، وهو ما يعني أن المشرع قد أعطى الأولوية في تسيير المؤسسات العمومية الولائية إلى أشخاص القانون العام بدلا من القطاع الخاص.

وما يسجل على نص المادة 149 من قانون الولاية أعلاه أنها تضمنت مصطلح "تعذر"، فقد يتضارب القراء والمفسرين حول المعنى الحقيقي الذي يقصده المشرع بالمصطلح المستخدم، لأن التعذر قد يراد به أن التسيير وفقا لأسلوب الاستغلال المباشر أو أسلوب المؤسسة غير ممكن إطلاقا، وقد يفسر بأن التسيير وفقا لأسلوب الامتياز أفضل أي أن منح المرفق للخواص يعود بالمنفعة أكثر مقارنة بالمنفعة المرجوة من وراء التسيير عن طريق الاستغلال المباشر أو المؤسسة.

4- الأملاك والتجهيزات المشتركة ما بين الولايات

تنص المادة 150 من قانون الولاية 07/12 "يمكن ولايتين أو أكثر إنشاء مؤسسات ولائية مشتركة لإدارة الممتلكات أو التجهيزات المنجزة بصفة مشتركة والتي يكون تسييرها المشترك ضروريا من الناحية التقنية والقانونية وذلك بعد مداولة مجالسها الشعبية الولائية، طبقا لأحكام المادة 54 من هذا القانون.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم."

بالرجوع إلى نص المادة 150 من قانون الولاية 07/12 أعلاه يتبين أنه يمكن أن تقيم ولايتين أو أكثر شراكة تهدف إلى إنشاء مؤسسات عمومية ولائية بموجب مداولة من مجالسها الشعبية الولائية، ولم يقيد المشرع المجالس الشعبية الولائية بالصبغة التي تحملها

هذه المؤسسات إن كانت مؤسسات عمومية ذات صبغة إدارية أو مؤسسات عمومية ذات صبغة صناعية أو تجارية أو مؤسسات مهنية أو غير ذلك، واكتفى بذكر مؤسسات ولائية مشتركة تدير الممتلكات والتجهيزات المشتركة بين الولايات المعنية بالشراكة.

والملاحظ أن اختصاص المجلس الشعبي الولائي في إنشاء أو الإشراف عن المؤسسات العمومية الولائية المشتركة يمتد خارج الإقليم الجغرافي للولاية التي ينتمي إليها خلافا للأصل العام في الاختصاص، غير أن إنشاء هذا النوع من المؤسسات من قبل المجالس الشعبية الولائية ينبغي أن تبرره ظروف المصلحة العامة المشتركة للولايات المعنية، والتي تخضع لتقدير المجالس.

جدير بالذكر أنه إلى جانب تسيير المرافق العامة التابعة للولاية عن طريق الاستغلال المباشر أو عن طريق المؤسسة أو الامتياز أو بإقامة شراكة بين ولايتين وإقامة مؤسسة مشتركة، يمكنها أيضا أن تدخل في شراكة مع القطاع الخاص بإبرام عقد تكون الولاية في مركز قانوني كشريك¹.

الفرع الثاني: اختصاصاته في الجانب المالي

يفرض المجلس الشعبي الولائي مكانته داخل الولاية من خلال سلطاته الإدارية على ميزانية الولاية من جهة، وسلطاته الإدارية المتمثلة في الرقابة الإدارية على خلاصة حسابات التسيير للولاية (الحساب الإداري للولاية)².

أولا/ سلطاته الإدارية المرتبطة بميزانية الولاية

هناك عدة سلطات إدارية للمجلس الشعبي الولائي على ميزانية الولاية نوجزها فيمايلي:

¹ - راجع في ذلك: غربي وهيبة، الشراكة بين الإدارة المحلية والقطاع الخاص ودورها في تحقيق التميز في تقديم الخدمات العامة، مجلة أبحاث اقتصادية وإدارية، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، العدد السادس عشر ديسمبر 2014.

² - يطلق عليه الحساب الإداري للولاية بالنسبة لإدارة الولاية، ويطلق عليه حساب التسيير بالنسبة للمحاسب العمومي.

1- تصويت المجلس الشعبي الولائي على الميزانية

يعود الاختصاص في إعداد ميزانية الولاية للوالي¹، الذي يقوم بعرضها في شكل مشروع ميزانية لمداولة المجلس الشعبي الولائي، سواء أكانت الميزانية الأولية أو الميزانية الإضافية، ويتم التصويت² على مشروع الميزانية بابا بابا³ وينبغي أن يراعى فيها التوازن كشرط ضروري.

2- مصادقة وزير الداخلية على الميزانية

يشترط القانون مصادقة وزير الداخلية على المداولات المتعلقة بالميزانيات والحسابات⁴، فلا يمكن تنفيذ ميزانية الولاية ما لم تكن قد حضيت بموافقة وزير الداخلية، وقد حددت مدة إبداء رأي الوصاية بشهرين (02 شهر).

3- حالة وجود اختلال داخل المجلس الشعبي الولائي

في حالة عدم المصادقة على ميزانية الولاية في الآجال المحددة قانونا، أي تجاوز تاريخ 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة تنفيذها إذا تعلق الأمر بالمصادقة على الميزانية الأولية، و15 جوان من السنة المالية التي تطبق فيها إذا تعلق الأمر بالمصادقة على الميزانية الإضافية، بسبب وجود ما وصفه المشرع باختلال داخل المجلس الشعبي الولائي دون البحث عن أسباب ودوافع هذا الاختلال، فما يهم هو أن لا

¹ - غير أن ميزانية البلدية التي يعود الاختصاص بإعدادها للأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، فموجب القانون يستطيع رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يمثل سلطة منتخبة أن يفرض توجيهاته وألوياته في إعداد مشروع الميزانية، بينما في قانون الولاية الولائي الذي يمثل سلطة معينة هو الذي يعد ميزانية الولاية، فرئيس المجلس الشعبي الولائي ليس له نفس السلطة التي يتمتع بها رئيس المجلس الشعبي البلدي في ظل وجود منصب الولائي وتمتع هذا الأخير بالصلاحيات القانونية الهامة والمتعددة على رأس الولاية.

² - تجدر الإشارة إلى أنه وفقا للمادة 165 من قانون الولاية 07/12 فإنه ينبغي أن يصوت على مشروع الميزانية الأولية قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة تنفيذها، ويصوت على الميزانية الإضافية قبل 15 جوان من السنة المالية التي تطبق فيها.

³ - المادة 162 من قانون الولاية 07/12 .

⁴ - المادة 55 من قانون الولاية 07/12 .

يبدي المجلس موافقته على ميزانية الولاية في الآجال القانونية، رغم أن مشروع الميزانية جاهز ومنجز من قبل الوالي وفقا للضوابط القانونية، ولكن لم يتحصل على النصاب القانوني الكافي للمصادقة عليه.

فإذا تم تجاوز التواريخ المحددة قانونا للمصادقة على ميزانية الولاية المشار لها أعلاه، يتم تطبيق أحكام المادة 167 من قانون الولاية 07/12، والتي تقضي بأنه في حالة عدم ضبط ميزانية الولاية نهائيا لسبب ما قبل بداية السنة المالية فإنه يستمر العمل بالإيرادات والنفقات العادية المقيدة في السنة المالية السابقة إلى غاية المصادقة على الميزانية الجديدة، والالتزام بالنفقات وصرفها في حدود جزء من اثني عشر (1/12) في الشهر من مبلغ اعتمادات السنة المالية السابقة.

فبعد تطبيق أحكام المادة 167 من قانون الولاية 07/12، يقوم الوالي باستدعاء المجلس الشعبي الولائي في دورة غير عادية للمصادقة على الميزانية، وفي هذه الحالة إما أن يتوصل المجلس الشعبي الولائي إلى إجماع يسمح بتحقيق مصادقته على الميزانية، وإما أن يستمر عدم التوافق وعدم تحقيق المصادقة القانونية من قبله، فهنا يتدخل الوالي لإعلام وزير الداخلية الذي يتولى ضبطها.

والسؤال الذي قد يتبادر إلى الذهن في هذا الصدد هو لماذا لا يقوم الوالي بالتدخل في هذه الحالة لضبط ميزانية الولاية بنفسه دون الرجوع إلى وزير الداخلية، على غرار تدخله من أجل ضبط ميزانية البلدية، مادام أنه ممثل الدولة ومفوض الحكومة خاصة وأن كلا الميزانيتين تمثلان ميزانية الجماعات المحلية ؟

لعل الإجابة عن هذا التساؤل تتقاسمها الأسباب التالية:

❖ الوالي الجهة المعدة للميزانية

من المبادئ القانونية المسلم بها أنه لا يمكن أن يكون الخصم هو الحكم، فالوالي هو المعد لمشروع الميزانية فهو خصم والمجلس الشعبي الولائي المخول قانونا بالرقابة على هذا المشروع فإما يصادق عليه أو يرفض ويطلب التعديل فهو أيضا طرف، فلا يستقيم

الحال بأن تتدخل الجهة المعدة لمشروع الميزانية المتمثلة في الوالي لتضبطها بل لابد من جهة ثالثة عليا.

❖ الوالي أمر بالصرف في الولاية

يتمتع الوالي بصفة الأمر بالصرف وهو ما يجعل أعماله المرتبطة بتنفيذ الميزانية محل رقابة بصفته أمر بالصرف، وهو ما يفرض أن لا تعطى له صلاحية ضبط ميزانية الولاية.

❖ حجم ميزانية الولاية

تفوق ميزانية الولاية ميزانية البلدية وهو ما يجعلها محل اهتمام الجهات المركزية، أي أنها تعتبر مسائل جوهرية وأساسية بالنسبة للوزارة تستدعي تدخلها بصفة أصلية دون اللجوء إلى النيابة في الاختصاص.

إن تدخل الوالي لضبط ميزانية البلدية وعدم قدرته على التدخل لضبط ميزانية الولاية يعود أيضا إلى أن الوالي ليس أمر بالصرف في ميزانية البلدية من جهة، ولا تعود له صلاحية إعداد ميزانية البلدية من جهة ثانية، عكس الحكم في ميزانية الولاية.

4-ضبط الميزانية

تنص المادة 163 من قانون الولاية 07/12 على أنه في حالة عدم تصويت المجلس الشعبي الولائي على النفقات الإجبارية في ميزانية الولاية تقوم السلطة المكلفة بضبط ميزانية الولاية بتسجيلها تلقائيا.

❖ المقصود بالسلطة المكلفة بضبط الميزانية

لم يفصح المشرع في نص المادة 163 من قانون الولاية 07/12 عن الجهة المكلفة بضبط ميزانية الولاية، واكتفى بالنص أنه في حالة عدم تصويت المجلس الشعبي الولائي على النفقات الإجبارية في ميزانية الولاية تقوم السلطة المكلفة بضبط ميزانية الولاية بتسجيلها تلقائيا.

وهو ما قد يلتبس معه الأمر في تحديد الجهة المختصة بضبط الميزانية، إن كان يراد بها الوالي على اعتبار أنه المختص بإعداد الميزانية، أو يقصد بها مصلحة داخل الولاية يعود لها الاختصاص في ضبط الميزانية، أو يقصد بها جهة الوصاية المتمثلة في وزير الداخلية.

وبالرجوع إلى المادة 168 من قانون الولاية 07/12 والتي جاء فيها "... وفي حالة عدم توصل هذه الدورة إلى المصادقة على مشروع الميزانية، يبلغ الوالي الوزير المكلف بالداخلية الذي يتخذ التدابير الملائمة لضبطها ."، فنص المادة قد أشار صراحة إلى أن وزير الداخلية هو الذي يقوم بضبط ميزانية الولاية.

5- سلطة المجلس في إجراء تحويلات مالية

بالرجوع إلى المادة 170 من قانون الولاية 07/12 نجد أنها تنص على أنه يمكن للوالي إجراء تحويلات مالية في ميزانية الولاية بموجب مقررات دخل نفس الباب، كما يمكنه إجراء التحويلات المالية أيضا من باب إلى باب استثناء ذلك في حالة الاستعجال، بشرط الاتفاق مع مكتب المجلس الشعبي الولائي الذي يتولى إعلام المجلس في الدورة الموالية.

فالمشروع في حالة نقل الاعتمادات المالية من باب إلى باب يشترط حصول اتفاق بين الوالي ومكتب المجلس الشعبي الولائي، فالملاحظ أن المشروع استعمل مصطلح الاتفاق بين الوالي ومكتب المجلس، فالسؤال الذي يتبادر هو هل يعني الاتفاق اشتراط موافقة مكتب المجلس الشعبي الولائي؟ أم أن موافقة مكتب المجلس من عدمها لا يحول دون مضي الوالي في إصدار قراره بخصوص إجراء التحويلات المالية من باب إلى باب خصوصا وأن تيريراتها حالة الاستعجال؟

فتقاريا لتأويلات النص المختلفة في هذه الحالة كان الأحسن والأجدر في صياغة النص المشار إليه أعلاه، استبدال مصطلح بالاتفاق مع مكتب المجلس الشعبي الولائي بـ...بشروط موافقة مكتب المجلس الشعبي الولائي، إن كانت نية المشروع عند صياغة

المادة تشترط موافقة مكتب المجلس الشعبي الولائي كشرط ضروري يحول عدم توفره إجراء الوالي للتحويلات المالية من باب إلى باب، أما إن كانت تتصرف نية المشرع عند صياغة النص إلى أن الاتفاق بين الوالي و مكتب المجلس الشعبي الولائي عندما يريد أن يقرر الوالي إجراء تحويل من باب إلى باب مجرد إعلام فقط لمكتب المجلس الشعبي الولائي خاصة وأنه تحت ظرف الاستعجال، دون أن يكون لعدم إبداء مكتب المجلس موافقته على اتخاذ قرار إجراء التحويل من قبل الوالي أي سلطة منع لإصدار مثل هذه القرارات، أن يستعمل مثلا عبارة : ...بعد إعلام مكتب المجلس الشعبي الولائي.

6- دور المجلس الشعبي الولائي في حالة العجز

يختص المجلس الشعبي الولائي على غرار المجلس الشعبي البلدي بإزالة العجز المالي في الميزانية الإضافية، وإذا لم يبادر المجلس بالإجراءات القانونية اللازمة من أجل معالجة العجز وضمان التوازن المالي للميزانية يتولى اتخاذها كل من وزير الداخلية ووزير المالية¹.

ثانيا/ دور المجلس في الرقابة الإدارية على الحساب الإداري للولاية

يختص الوالي بإعداد الحساب الإداري للولاية² بعد غلق السنة المالية بتاريخ 31 مارس من كل سنة، ثم يعرضه على المجلس الشعبي الولائي للمصادقة عليه.

¹ - المادة 169 من قانون الولاية 07/12 .

² - بينما يعود الاختصاص بإعداد الحساب الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي كما رأينا سابقا، فإعداد الحساب الإداري نلاحظ أنه يعود للجهة صاحبة الأمر بالصرف مادام أن الحساب الإداري عبارة عن حوصلة للإيرادات والنفقات التي أمر بصرفها الأمر بالصرف خلال السنة المالية، فنتائج الحسابات المتحصل عليها أثناء إعداد الحساب الإداري عبارة عن نتائج التسيير المالي في الغالب للأمر بالصرف، وعليه فهو يقوم بإعداد الحساب الإداري ويمرره لرقابة المجلس الشعبي الولائي.

خلاصة الفصل الثاني

من خلال دراسة هذا الفصل المتعلق بالتسيير الإداري للمنتخبين في الولاية المتمثلين في رئيس المجلس الشعبي الولائي والمجلس الشعبي الولائي، يتضح أن دور رئيس المجلس في التسيير الإداري على صعيد الولاية مقتصر على بعض الجوانب المتعلقة بتسييره للديوان الموضوع تحت سلطته وممارسته بعض السلطات الإدارية المرتبطة بالمجلس الشعبي الولائي بصفته رئيس المجلس، من مشاركة الوالي في إعداد جدول أعمال دورات المجلس، استدعاء أعضاء المجلس لحضور الدورات، رئاسة الجلسات... الخ، فتسيير رئيس المجلس الشعبي الولائي للشأن الولائي يعتبر محدود مقارنة برئيس المجلس الشعبي البلدي.

أما عن التسيير الإداري للمجلس الشعبي الولائي على المستوى الولائي، فنلاحظ أن للمجلس سلطة على أعضائه في المجال الانضباطي، كما أنه له صلاحيات متنوعة تشمل جميع المجالات والقطاعات على المستوى الولائي على غرار المجلس الشعبي البلدي، فالمجلس يتداول في شؤون التنمية المحلية، الهياكل القاعدية والتهيئة العمرانية، الفلاحة، البيئة، التربية والتكوين، الشؤون الاجتماعية والثقافية، السياحة، الصحة، السكن، الهبات والوصايا، والجانب المالي... الخ.

فجميع النشاطات والقطاعات تعني المجلس الشعبي الولائي في اختصاصاته، إلا أن دور المجلس يعتبر دور رقابي في الغالب، إلى جانب أنه يتخذ المبادرات في تقرير البرامج والمشاريع التنموية سواء كانت ممولة من ميزانية الولاية أو من ميزانية الدولة، من خلال ضبط قائمة مشاريع من قبل لجانته المختلفة الدائمة والمؤقتة وتعرض لمصادقته، لتتولى الجهات المركزية الوصية النظر فيها واللجوء إلى التحكيم بشأنها.

ويبدو دور المجلس الشعبي الولائي أيضا في تحكمه في تسيير شؤون الولاية من خلال توقف إقرار ميزانية الولاية على إجازته لها، فالوالي هو الذي يقوم بإعداد مشروع ميزانية الولاية ويتم عرضها على رقابة المجلس الشعبي الولائي للمصادقة عليها.

وعلى العموم يعتبر دور المجلس الشعبي الولائي على غرار دور المجلس الشعبي البلدي يتمثل في تجسيد فكرة التشاور والنقاش كقاعدة للديمقراطية بين ممثلي سكان الولاية، والمبادرة باقتراح المشاريع التي تمثل أولوية الولاية وانشغالاتها.

الباب الثاني: التسيير الاداري للمعينين

يساهم المعينون إلى جانب المنتخبين في التسيير الاداري لشؤون البلدية والولاية، ويجسد ذوو المناصب العليا لأسلاك إدارة البلدية هذا التسيير على مستوى البلدية التي يمارسون اختصاصهم فيها، والمتمثلين في كلا من الأمين العام للبلدية، رئيس القسم، المدير، رئيس المصلحة، رئيس المكتب، رئيس الفرع.

أما عن التسيير الاداري على مستوى الولاية فمن بين أبرز المناصب الإدارية التي يسند لها جزء من هذا التسيير على المستوى الولائي منصب الوالي، بالإضافة إلى منصب الكاتب العام للولاية ومنصب رئيس الدائرة.

وسيتم دراسة التسيير الاداري للمعينين على مستوى الإدارة الإقليمية في هذا الباب من خلال فصلين، الفصل الأول يخصص للتسيير الاداري في البلدية، أما الفصل الثاني يخصص للتسيير الاداري في الولاية.

الفصل الأول: التسيير الاداري في البلدية

يكون التسيير الإداري لفئة المعينين في البلدية من خلال التسيير الإداري للأمين العام للبلدية باعتباره المسؤول الأول¹ بصفته معين داخل إدارة البلدية، ثم التسيير الإداري لذوي المناصب العليا لأسلاك إدارة البلدية².

المبحث الأول : التسيير الإداري للأمين العام للبلدية

يمارس الأمين العام للبلدية تحت إشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي دورا مهما في تسهيل عمل المجلس من خلال الإجراءات التي يتخذها في إطار التحضير لدوراته ومتابعة نشر وتنفيذ مداولاته، ورغم أن رئاسة إدارة البلدية تعود لرئيس المجلس الشعبي البلدي إلا أن الأمين العام للبلدية يشرف على نشيط وتنسيق مصالحها³، ويمكن حصر أهم المصالح التي يتولى تنشيط وتنسيق مصالحها في مصلحة الإدارة العامة والمستخدمين، مصالح المالية والممتلكات البلدية، مصالح الأرشيف والانتخاب والإحصاء. وسيتم تناول التسيير الإداري للأمين العام للبلدية في البلدية من خلال المطالب التالية:

المطلب الأول : صلاحياته المرتبطة بعمل المجلس الشعبي البلدي

المطلب الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق ومصالح الإدارة العامة والمستخدمين

المطلب الثالث: صلاحياته المرتبطة بتنسيق ومصالح المالية وأملاك البلدية

¹ - أنظر أحكام المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية، جريدة رسمية عدد 73.

² - تضمنت المادة 117 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات، قائمة المناصب العليا لذوي الأسلاك التابعة لإدارة البلدية.

³ - المادة 125 من قانون البلدية 10/11 .

- المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية، جريدة رسمية عدد 73.

المطلب الرابع: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الأرشيف والانتخاب والإحصاء.

المطلب الأول : صلاحياته المرتبطة بعمل المجلس الشعبي البلدي

يتمثل دور الأمين العام في علاقته بالمجلس الشعبي البلدي باعتباره مساعد وممثل لرئيس المجلس الشعبي البلدي في أداء مهامه، من خلال صلاحياته المتعلقة بتسهيل عمل المجلس، صلاحياته المتعلقة بتنفيذ مداورات المجلس.

الفرع الأول: صلاحياته المتعلقة بتسهيل عمل المجلس

تنص القوانين والتنظيمات¹ أن الأمين العام للبلدية² هو الذي يضمن تحضير اجتماعات المجلس الشعبي البلدي ويكون ذلك تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي

¹ - المادة 129 من قانون البلدية 10/11 .

- المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية، جريدة رسمية عدد 73.

² - تجدر الإشارة إلى أن تعيين الأمين العام للبلدية يخضع لعدد سكان البلدية المراد التعيين فيها، ويكون من بين موظفين يشترط فيهم القانون رتب معينة ومضي مدة محددة على رتبهم الوظيفية، وقد يشترط شغلهم لمناصب سابقة في منصب كاتب عام للبلدية، ويكون ذلك وفقاً للأحكام التالية: تنص المادة 125 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 على أنه: "يعين الأمناء العامون للبلديات ذات 50.001 إلى 100.000 نسمة من بين المتصرفين البلديين ومهندسي الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة، ويثبتون خمسة (05) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة من بينها ثلاث سنوات في منصب أمين عام لبلدية يتراوح عدد سكانها بين 20.001 إلى 50.000 نسمة".

وتنص المادة 126 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 على أنه: "يعين الأمناء العامون للبلديات ذات 20.001 إلى 50.000 نسمة من بين المتصرفين البلديين ومهندسي الإدارة البلدية أو الموظفين الذين لهم رتبة معادلة، ويثبتون أربعة (04) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة من بينها سنتين في منصب أمين عام لبلدية يتراوح عدد سكانها 20.000 فأقل".

البلدي، فرغم أن هذا الأخير هو المكلف قانونا باستدعائه للانعقاد وتحضير جدول أعماله وفقا للمادة 79 من قانون البلدية 10-11، إلا أن الأمين العام للبلدية وفقا لما تقتضيه المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية يكلف في إطار ضمان تحضير وسير اجتماعات المجلس على وجه الخصوص بمايلي :

- تحضير كل الوثائق اللازمة لأشغال المجلس الشعبي البلدي ولجانه،
 - وضع كل الوسائل البشرية والمادية الضرورية تحت تصرف أعضاء المجلس من أجل السير الحسن لأشغال المجلس ولجانه،
 - ضمان أمانة جلسات المجلس، تحت إشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي،
 - السهر على تعيين الموظف المكلف بتنسيق أشغال دورات المجلس الشعبي البلدي ولجانه،
 - ضمان الحفظ الجيد لسجلات المداولات طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- وفيما يلي يتم التفصيل في هذه المهام:

أولا/ تحضير كل الوثائق اللازمة لأشغال المجلس الشعبي البلدي ولجانه

يشرف الأمين العام للبلدية على تسهيل عمل المجلس الشعبي البلدي ولجانه، من خلال إشرافه على تحضير جميع الوثائق اللازمة لعمل المجلس ولجانه من مختلف

كما تنص المادة 127 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 على أنه: "يعين الأمناء العامون للبلديات ذات 20.000 نسمة فأقل من بين:

- المتصرفين البلديين ومهندسي الإدارة البلدية أو الموظفين الذين لهم رتبة معادلة، ويثبتون سنتين (02) من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- الملحقيين البلديين، والتقنيين السامين الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون خمس (05) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة."

مصالح البلدية، سواء تعلقت بمصلحة المالية والمحاسبة كتحضير مشروع الميزانية الأولية والميزانية الإضافية وملحقاتها أو مشروع الحساب الإداري، أو تعلقت بمصلحة المستخدمين كتحضير مخطط تسيير الموارد البشرية وغيره من الوثائق المتعلقة بتعداد موظفي وعمال البلدية أو تلك الوثائق المتعلقة بالمسارات المهنية للموظفين، أو مصلحة التعمير والتهيئة العمرانية كتحضير مشروع شغل الأراضي والمخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير وعرض نسب التقدم في أشغال مشاريع القطاع... الخ، أو مصلحة التجهيز والأشغال العامة كتحضير سجل جرد عتاد البلدية وتحضير البطاقات الفنية المختلفة المتعلقة بمشاريع التجهيز والأشغال العمومية.

ثانيا/ وضع كل الوسائل البشرية والمادية الضرورية تحت تصرف أعضاء المجلس من أجل السير الحسن لأشغال المجلس ولجانته

يسهر الأمين العام للبلدية بصفته مساعدا لرئيس المجلس الشعبي البلدي على توفير كل الوسائل البشرية والمادية الضرورية، ووضعها تحت تصرف أعضاء المجلس من أجل السير الحسن لأشغال المجلس ولجانته، ومن بين هذه الوسائل نجد:

- وضع وسائل النقل تحت خدمة أعضاء لجان المجلس من أجل تسهيل مهامهم في جمع المعلومات والبيانات والوثائق لإعداد التقارير ورفعها للمجلس،
- تكليف موظفي البلدية بإعداد جميع الأعمال الإدارية التي يطلبها لجان المجلس من أجل انجاز المهام الموكلة إليهم،
- وضع أي وسيلة يطلبها المجلس تتعلق بمهامه في حدود الإمكانيات المتاحة ووفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

ثالثا/ ضمان أمانة جلسات المجلس، تحت إشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي

يتولى الأمين العام للبلدية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أمانة المجلس الشعبي البلدي، حيث يقوم بتعيين موظف بموافقة رئيس المجلس تسند له مهمة تدوين محضر

الجلسة، كما يحرص على إمضاء محاضر المداولات من طرف أعضاء المجلس الشعبي البلدي عند إنتهاء كل دورة.

رابعاً/ السهر على تعيين الموظف المكلف بتنسيق أشغال دورات المجلس الشعبي البلدي ولجانه،

يتطلب عمل المجلس الشعبي البلدي ولجانه موظف يتولى إعداد وتنسيق المواضيع التي تمت مناقشتها والتي لازالت أو تلك التي تم تحضيرها من قبل اللجان والتي لازالت، يتم تعيينه من قبل الأمين العام للبلدية تحت إشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي.

خامساً/ ضمان الحفظ الجيد لسجلات المداولات طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما

تكتسي مداولات المجلس الشعبي البلدي أهمية بالغة بالنسبة لموظفي ومصالح البلدية والمتعاملين معها في إنشاء المراكز القانونية وتعديلها وإلغائها، ناهيك عن أنها تعتبر تنظيم يتوجب احترام مضامينها والالتزام بها متى تمت المصادقة عليها من قبل الوصاية. وتعتبر سجلات المداولات المصدر القانوني لها، فكلما احتاج أي شخص لنسخة من مداولة ما يرجع إلى هذه السجلات التي يمكنه استخراج مستخرج المداولة منها حتى وان كانت تعود إلى تشكيلة مجلس شعبي بلدي سابق أو إلى سنوات سابقة، فهي تشكل سجلات رسمية على مستوى إدارة البلدية مرقمة ومرتبطة ومؤشر عليها من قبل رئيس المحكمة يمنع فيها التشطيب أو الحشو أو الإضافة، وقد نظم أحكامها قانون البلدية¹. ولما كانت سجلات مداولات المجلس الشعبي البلدي على هذا القدر من الأهمية أسند المشرع مهمة ضمان المحافظة عليها لثاني مسؤول في السلم الإداري لإدارة البلدية بعد رئيس المجلس الشعبي البلدي، والذي يعتبر المسؤول الأول في فئة المعينين المتمثل في

¹ - المادة 55 من قانون البلدية 10-11.

الأمين العام نظرا لأهميتها كما سبقت الإشارة، فكل مساس بهذه السجلات يعرض الأمين العام للمحاسبة والمسؤولية مادام هو الضامن لحفظها الجيد وفقا للقانون. ولا يعني تكليف الأمين العام بحفظ سجلات مداوات المجلس الشعبي البلدي أن يحتفظ بها في مكتبه، وإنما تكون في المصلحة والمكاتب المخصصة لحفظ سجلات مداوات المجلس، ويتولى الأمين العام مهمة السهر على حمايتها من خلال الإشراف والتوجيه والمراقبة وإعطاء الأوامر باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقا لما تقتضيه التنظيمات والأعراف الإدارية في حفظها.

الفرع الثاني: صلاحياته المتعلقة بتنفيذ مداوات المجلس

رغم أن رئيس المجلس الشعبي البلدي هو الذي يترأس الهيئة التنفيذية في البلدية وفقا للمادة 15 من قانون البلدية 11-10، وهو المسؤول عن تنفيذ مداوات المجلس الشعبي البلدي حسبما أكدته نص المادة 80 من نفس القانون، إلا أن ذلك لا يتناقض مع ما خوله نص المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية من متابعة تنفيذ مداوات المجلس الشعبي البلدي، باعتباره المنشط الإداري المكلف قانونا، والخاضع لتوجيهات وسلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي في عملية المتابعة، فدوره ينصب حول انجاز كافة الأعمال الإدارية التي تساعد وتسهل تنفيذ أعمال هيئة المداولة.

ومن أهم الأعمال الإدارية التي يتعين على الأمين العام للبلدية القيام بها من أجل ضمان تنفيذ مداوات المجلس الشعبي البلدي يقوم على الخصوص بمايلي:

أولا/ إرسال مداوات المجلس الشعبي البلدي إلى السلطة الوصية للرقابة والموافقة

عليها

يقوم الأمين العام للبلدية بإرسال مداوات المجلس الشعبي البلدي طبقا للعرف الإداري المعمول به إلى جهة الوصاية المتمثلة في الوالي وقد يكون رئيس الدائرة الذي يمارس

الاختصاص بتقويض من الوالي في المداولات التي لا يشترط القانون الرقابة عليها من قبل الوالي شخصيا، من أجل الرقابة عليها في أجل ثمانية (08) أيام من التوقيع عليها من قبل أعضاء المجلس الشعبي البلدي، مقابل وصل استلام، وينتظر الرد الذي يأخذ أحد الأشكال التالية: التصديق وقد يكون ضمنا أو صريحا أو الإلغاء (البطلان) .

1-تعريف التصديق

وردت عدة تعاريف من قبل الفقهاء للتصديق فقد عرف من أحد الفقهاء بأنه "العمل القانوني الصادر عن السلطة الوصائية والذي تقرر بمقتضاه أن القرار الصادر من الهيئة اللامركزية لا يخالف القانون ولا يتعارض مع المصلحة العامة، وأنه يجوز تنفيذه." ويقصد به أيضا إقرار العمل الذي ستقوم به الهيئات المحلية من قبل السلطة المركزية¹. كما عرف أيضا بأنه "القرار الإداري الذي يصدر عن سلطة الوصاية والذي يعطي القرار الصادر عن السلطة اللامركزية مفاعيله القانونية لانطباقه على القانون واتفاقه مع المصلحة العامة وتراقب سلطة الوصاية شرعية القرار المعروض عليها أي خرقه للقانون، كما تراقب ملاءمته، أي عدم تعارضه مع الصالح العام وتوافقه مع الظروف التي أتخذ فيها."

يمكن تعريف التصديق أيضا على أنه قرار السلطة الوصائية بشأن عمل قامت به جهة لامركزية تحت وصاية الأولى، تجيز فيه تنفيذ العمل لاحترامه مبدأ المشروعية وتحقيق المصلحة العامة .

¹ - د/ عبد الحليم بن مشري، نظام الرقابة الإدارية على الجماعات المحلية في الجزائر، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول : "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي 03 و 04 ماي 2009، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل، ص108.

أ) التصديق الضمني

نصت المادة 56 من قانون البلدية 10/11 على أنه "مع مراعاة أحكام المواد 57 و 59 و 60 أدناه تصبح مداوالات المجلس الشعبي البلدي قابلة للتنفيذ بقوة القانون بعد واحد وعشرين (21) يوما من تاريخ إيداعها بالولاية".

لقد كرس المشرع الجزائري من خلال النص أعلاه مبدءا عاما في تنفيذ مداوالات المجلس الشعبي البلدي، يتمثل في نفاذ مداواته بمرور مدة واحد وعشرين (21) يوما¹ من إيداعها لدى الولاية وهذا في حالة سكوت الوصاية عن الرد الصريح، فكأنما جعل المشرع الجزائري الأصل في مداوالات المجلس البلدي هو التنفيذ² ما لم يكن موضوع هذه المداوالات متعلق بمداوالات التصديق الصريح أو متعلق بمداوالات البطلان المطلق الذي سيتم التطرق إليها لاحقا.

ب) التصديق الصريح

تنص المادة 57 من قانون البلدية 10/11 على ما يلي: "لا تنفذ إلا بعد المصادقة عليها من الوالي، المداوالات المتضمنة ما يأتي:

- الميزانيات والحسابات،
- قبول الهبات والوصايا الأجنبية،
- اتفاقيات التوأمة،
- التنازل عن الأملاك العقارية البلدية."

اشتراط المشرع الجزائري أن يجري التصديق على المداوالات المحددة في نص المادة 57 من قانون البلدية على سبيل الحصر من قبل الوالي، والمتمثلة في المداوالات

¹ الجدير بالذكر أن هذه المهلة كانت خمسة عشر (15) يوما في ظل قانون البلدية 08 /90 وفقا للمادة 41 منه.
² - د/ عمار بوضياف، الرقابة الإدارية على مداوالات المجالس البلدية في التشريعين الجزائري والتونسي، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول: "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي 03 و 04 ماي 2009، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس فيدل، ص19.

المتضمنة الميزانيات والحسابات، قبول الهبات والوصايا الأجنبية، اتفاقيات التوأمة، التنازل عن الأملاك العقارية البلدية، فرغم أن جميع المداولات يشترط أن تمرر لرقابة الوصاية قبل التنفيذ، إلا أن المشرع ذكر أربع أنواع منها نظرا لأهميتها وتعلقها بالجانب المالي وممتلكات البلدية¹.

وتبدو أهمية هذا النوع من المداولات من خلال المهلة التي منحها المشرع لممارسة الرقابة على هذه المداولات وهي مدة أطول من تلك الممنوحة للرقابة على باقي المداولات، فكما سبق الذكر فإن مدة الرقابة الممنوحة للوالي للرقابة على مداولات المجلس الشعبي البلدي خارج المداولات الأربع موضوع المادة 57 من قانون البلدية هي واحد وعشرين (21) يوما من تاريخ إيداعها بالولاية، فبمرور هذه المدة تصبح المداولة سارية النفاذ، غير أن المهلة الممنوحة للوالي لإبداء رأيه في المداولات الأربع المشار إليها أعلاه هي ثلاثين (30) يوما ابتداء من تاريخ إيداع المداولة بالولاية، وبمرور هذه المدة دون رد تصبح المداولة مصادق عليها قانونا².

2-الإلغاء

يشترط القانون في أعمال المجلس الشعبي البلدي باعتباره هيئة مداولة للشخص اللامركزي المتمثل في البلدية أن تكون منسجمة وأهداف الوصاية الإدارية المتمثلة في ضمان المحافظة على استقلالية الشخص اللامركزي من جهة والمحافظة على وحدة وكيان الدولة من جهة ثانية، وأن تكون مشروعة، فيقتضي مخالفة مداولة المجلس الشعبي

¹ - لقد ساند هذا التبرير أيضا حسون محمد علي، الوصاية الإدارية على الهيئات اللامركزية الإقليمية في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2011-2012، ص112.

² - المادة 58 من قانون البلدية 10-11 .

البلدي للمشروعية تعرضها للإلغاء الإداري، فلا يمكن لأي جهة إدارية سواء كانت مركزية أو لامركزية، مرفقية أو محلية أن تخالف دستور و قوانين وتنظيمات الدولة¹.

أ) تعريف

عرف الإلغاء من أحد الفقهاء بالصيغة التالية "يمكن لجهة الوصاية الإدارية بمقتضاه أن تزيل قرار صادرا عن جهة لامركزية، لأنه يخالف قاعدة قانونية أو يمس المصلحة العامة، على أن يستند الإلغاء بالضرورة إلى نص قانوني يخولها هذه السلطة، وأن يتم ذلك بالطبع خلال مواعيد محددة ."

وعرف حق الإلغاء أيضا "أنه يحق لسلطة الوصاية أن تلغي قرارات الهيئات اللامركزية حتى تلك التي اقترنت بالتصديق، كما لها أن توقف تنفيذ هذه القرارات خلال فترة زمنية لأسباب يعود إليها تقديرها". ويعتبر الإلغاء أيضا وسيلة لاحقة لأن السلطة الوصية لا تتدخل إلا بعد صدور القرار من الهيئة اللامركزية فتلغيه لكونه مخالفا للقانون ومتعارض مع الصالح العام.

ويمكن تعريف الإلغاء على أنه أداة قانونية بيد السلطة الوصية، تعدم به قرارات الجهات اللامركزية التي تحت وصايتها متى كانت غير مشروعة .

ب) البطلان المطلق

جاء في المادة 59 من قانون البلدية 10/11 ماي: "تبطل بقوة القانون مداوات

المجلس الشعبي البلدي :

- المتخذة خرقا للدستور وغير المطابقة للقوانين والتنظيمات ،

- التي تمس برموز الدولة وشعاراتها،

- غير المحررة باللغة العربية.

يعلن الوالي بطلان المداولة بقرار."

¹ - طارق قادري، الرقابة الإدارية على مداوات المجالس المحلية المنتخبة في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2011-2012، ص 74 .

يتضح من خلال النص أعلاه أن المشرع الجزائري أسقط مداوات المجلس الشعبي البلدي بحكم القانون، وذلك في حالة ثبوت عدم مشروعيتها ومخالفتها إما لأحكام دستورية أو أحكام قانونية أو أحكام تنظيمية، وهو أمر طبيعي فعلى هيئة مداولة البلدية أن تحترم قوانين الدولة في مباشرتها لاختصاصاتها، غير أن هذا البطلان يكشف عنه قرار الوالي. رغم أن رموز الدولة المذكورة في بنود الدستور وشرط تحرير مداوات المجلس الشعبي البلدي باللغة العربية متضمن في قانون البلدية، إلا أن المشرع في نص المادة 59 من قانون البلدية أعلاه أفردهما كحالتين من حالات بطلان مداوات المجلس إلى جانب حالة خرق المداوات للدستور و للقوانين والتنظيمات، فعدم ذكر الحالتين في نص المادة أعلاه، والاكتفاء بالحالة الأولى المتمثلة في خرق المداوات للدستور و للقوانين والتنظيمات يغني عنهما ويجعل أي مداولة تتضمن خرقاً لأحكامهما يشملهما البطلان بحكم القانون.

وتنص المادة 60 من قانون البلدية 10/11 على ما يلي: "لا يمكن رئيس المجلس الشعبي البلدي أو أي عضو من المجلس في وضعية تعارض مصالحه مع مصالح البلدية، بأسمائهم الشخصية أو أزواجهم أو أصولهم أو فروعهم إلى الدرجة الرابعة أو كوكلاء، حضور المداولة التي تعالج هذا الموضوع وإلا تعد هذه المداولة باطلة .

يثبت بطلان هذه المداولة بقرار معلل من الوالي..."

من خلال نص المادة يتبين أن جميع المداوات التي يحضرها عضو أو رئيس وهو في وضعية تعارض مصالحه مع مصالح البلدية، بأسمائهم الشخصية أو أزواجهم أو أصولهم أو فروعهم إلى الدرجة الرابعة أو كوكلاء، تكون باطلة يعلن الوالي عن هذا البطلان بقرار إداري معلل. وهي حالة أخرى تضاف إلى حالات البطلان بحكم القانون المذكورة في المادة 59 من قانون البلدية 10-11، إلا أنها لا تتعلق بالمساس بالمشروعية بل تتعلق بمصلحة البلدية أو المصلحة العامة.

ثانيا/ ضمان نشر مداوات المجلس الشعبي البلدي

يقوم الأمين العام تحت إشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي بنشر مداوات المجلس المصادق عليها من طرف الجهات الوصية في اللوحات المخصصة لذلك ضمن الآجال القانونية المحددة قانونا، وتبليغ مستخرج المداوات التي لها طابع فردي إلى المعينين بها، وفي هذا الإطار فإنه يقع على عاتق البلدية مسؤولية اطلاع المواطنين الراغبين في الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي دون أن يبرروا سبب ذلك¹، كما يستطيع هؤلاء الحصول على نسخ من مستخرج المداوات بناءا على طلب خطي موجه إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي².

ثالثا/ ضمان تنفيذ القرارات ذات الصلة بتطبيق المداوات المتضمنة الهيكل

التنظيمي ومخطط تسيير المستخدمين

يضمن الأمين العام للبلدية تنفيذ القرارات ذات الصلة بتطبيق المداوات المتضمنة الهيكل التنظيمي ويضمن أيضا تنفيذ القرارات ذات الصلة بتطبيق المداوات المتضمنة مخطط تسيير المستخدمين من خلال:

1- ضمان تنفيذ القرارات ذات الصلة بتطبيق المداوات المتضمنة الهيكل التنظيمي

يختص المجلس الشعبي البلدي بالمصادقة على التنظيم الهيكل لمصالح البلدية وفقا لحجم وخصوصية كل بلدية بالنظر إلى إمكانياتها ووسائلها المادية والبشرية، ويسهر رئيس المجلس الشعبي البلدي بمساعدة الأمين العام على تنفيذ هذه المداولة عن طريق إصدار قرار تنفيذي لها، ويتولى الأمين العام مهمة توزيع الأدوار بين مختلف الأقسام والمديريات والمصالح والمكاتب والفروع طبقا لهذا القرار في إطار تنفيذ القرارات التنفيذية

¹ - المادة 04 من المرسوم رقم 16-190، المؤرخ في 30 جوان 2016، المحدد لكيفيات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، جريدة رسمية عدد 41.

² - المادة 08 من المرسوم رقم 16-190، ، المحدد لكيفيات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية المشار إليه أعلاه.

لرئيس المجلس الشعبي البلدي، فيتم تسيير الهيكل الإداري للبلدية وفقا لما قرره المجلس ويكون الأمين العام المسؤول الإداري الثاني بعد المسؤول الإداري الأول للبلدية المتمثل في رئيس المجلس الشعبي عن احترام الهيكل التنظيمي لإدارة البلدية، أما فيما يتعلق بالمسؤولين الأقل منه رتبة في السلم الإداري فيكون كل منهم مسؤول عن المهام الموكلة إليه فقط.

2- ضمان تنفيذ القرارات ذات الصلة بتطبيق المداولات المتضمنة مخطط تسيير

المستخدمين

هناك قرارات يصدرها رئيس المجلس الشعبي البلدي عندما تتم المصدقة على المداولات التي تعني مخطط الموارد البشرية، الذي يتضمن مختلف المناصب والرتب الشاغرة والمشغولة المتعلقة بموظفي وأعاون إدارة البلدية ونوعية العقود لمختلف الأعوان، حيث يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي إصدار القرارات الإدارية التي تهدف إلى تنفيذ مضمون المخطط.

إن مركز الأمين العام للبلدية كمساعد لرئيس المجلس الشعبي البلدي يجعله مطالب بنشر وتبليغ هذه القرارات التي تعني الحياة الوظيفية والمهنية لموظفي وأعاون إدارة البلدية، ناهيك عن تنفيذها¹ باتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لذلك.

رابعاً/ متابعة تنفيذ البرامج التنموية للبلدية والمشاريع التي اقراها المجلس الشعبي

البلدي

يتولى الأمين العام للبلدية متابعة تنفيذ البرامج التنموية للبلدية سواء تعلق المشروع بالبرامج الممولة من ميزانية البلدية أو المشاريع الممولة من الصندوق المشترك للجماعات المحلية (FCCL) أو المشاريع الممولة من ميزانية الدولة في إطار المخطط البلدي للتنمية (PCD)، من خلال إعداد جداول متابعة شهريا تبين نسبة التقدم في المشروع

¹ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية، جريدة رسمية عدد 73.

والمبالغ المالية التي تم إنفاقها من المبلغ الإجمالي للمشروع، حيث يقوم الأمين العام بإعداد هذه الجداول بصفة دورية، ويضمنها جميع المشاريع سواء تعلقت بالسنة المالية الحالية أو بالسنوات المالية السابقة، ويبين فيها وضعية المشروع بدقة من حيث التسمية، مصدر التمويل، تاريخ الانطلاق في الانجاز، المقابلة صاحبة الانجاز، نسبة التقدم في الانجاز، الوضعية المالية للمشروع ويصادق عليها.

ويقوم بإرسالها إلى مصالح خزينة البلدية من أجل رقابة أمين الخزينة عليها والتدقيق في حسابات كل مشروع، وإذا لم يبدي هذا الأخير أي ملاحظات فإنه يصادق عليها، فبعد موافقة هذا الأخير على مضمونها يتولى الأمين العام إرسالها مجدداً إلى الوصاية المتمثلة في الوالي من أجل الرقابة عليها، وعملياً نجد أن رئيس الدائرة هو الذي يتولى الرقابة والمصادقة على هذه الأعمال بموجب التفويض الذي يمنحه إياه الوالي.

المطلب الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الإدارة العامة والمستخدمين

يتولى الأمين العام للبلدية تنسيق وتنشيط مصالح الإدارة العامة كما ينسق وينشط مصلحة المستخدمين.

الفرع الأول: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الإدارة العامة

نصت المادة 16 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية على مايلي "في إطار تنشيط وتنسيق سير المصالح الإدارية والتقنية للبلدية، يكلف الأمين العام للبلدية على الخصوص، بما يأتي
....:

- ضمان السير العادي لمصالح البلدية ومراقبة نشاطاتها،
- اقتراح كل تدبير من شأنه تحسين أداء مصالح البلدية، واتخاذها،...

- ضمان إعلان القرارات البلدية ونشرها،
- متابعة قضايا منازعات البلدية،....،
- إعداد محضر تسليم واستلام المهام بين رئيس المجلس الشعبي البلدي المنتهية عهده والرئيس الجديد."

من خلال ما سبق يمكن حصر أهم المهام الإدارية التي يقوم بها الأمين العام لتنشيط الإدارة العامة في:

أولاً/ ضمان السير العادي لمصالح البلدية ومراقبة نشاطاتها

يضمن الأمين العام للبلدية السير العادي والحسن لمصالح البلدية باعتباره كما سبقت الإشارة إليه المسؤول الثاني بعد رئيس المجلس الشعبي البلدي في السلم الإداري البلدي، فرئيس المجلس يصدر الأوامر الشفهية والكتابية بخصوص كيفية التسيير الإداري لمصالح البلدية للأمين العام للبلدية، الذي بدوره يسعى إلى حسن تنفيذها مستندا من حيث الأصل إلى القوانين والتنظيمات السارية المفعول وأخذا في الاعتبار توجيهات وقرارات رئيسه الإداري متى كانت لا تجانب المشروعية، فمنصب الأمين العام باعتباره منصب دائم على عكس منصب رئيس المجلس الشعبي البلدي يجعله مهيمنا على سلطة الإشراف والتوجيه لعمل مصالح البلدية، ولعله ما يبرر ذلك المعرفة والكفاءة في التسيير للأمين العام نتيجة الخبرة وديمومة المنصب التي لا تتأثر بالعهد الانتخابية.

فرغم أن رئيس المجلس الشعبي البلدي المسؤول الأول في الهيكل التنظيمي البلدي إلا أن حجم المنصب وتعدد الصلاحيات وتنوعها في المجال الإداري والمالي والتعمير والبناء....الخ، يجعله في وضعية الاهتمام بالإشراف على القرارات المهمة ويترك الجزئيات والتفاصيل للأمين العام وفقا لما تقرره القوانين والأنظمة وبموجب سلطة التفويض، لذلك نجد أن مراقبة العمل الإداري لمصالح البلدية يكون من اختصاص الأمين العام، حيث يعود إليه مرؤسيه لاستشارته وأخذ رأيه كلما تطلب الأمر ذلك، ويتعين على

هؤلاء احترام أوامره والأخذ بتوجيهاته في تسيير مصالح البلدية وإلا يتعرضون للمساءلة التأديبية، كما يمكنه اتخاذ إجراءات الإلغاء أو السحب للقرارات الإدارية التي يتخذها مرؤوسيه .

ثانيا/ المبادرة بالإجراءات الرامية إلى تحسين أداء مصالح البلدية

يمكن للأمين العام للبلدية المبادرة بأي عمل إداري من شأنه تحسين أداء مصالح البلدية متى كان لا يتعارض مع النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها، وقد تتطلب هذه المبادرات الرجوع إلى رأي رئيس المجلس الشعبي البلدي عندما يكون تبني المبادرة من اختصاصه، وقد تتطلب موافقة المجلس الشعبي البلدي على المبادرة إذا كانت تتعلق باختصاصات المجلس، وقد لا يتطلب إقرار المبادرة بشكل رسمي موافقة رئيس المجلس الشعبي البلدي أو موافقة المجلس بالضرورة.

ثالثا/ ضمان نشر القرارات البلدية

يتولى الأمين العام نشر قرارات رئيس المجلس الشعبي البلدي المتعلقة بالمهام المنوطة به وفقا للقوانين والتنظيمات السارية المفعول في اللوحات المخصصة لذلك، وتبليغ تلك القرارات التي لها طابع فردي إلى المعنيين بها، حيث كما سبقت الإشارة إليه بالنسبة لنشر وتبليغ مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي يقع على عاتق البلدية مسؤولية اطلاع المواطنين الراغبين في الاطلاع على قرارات رئيس المجلس الشعبي البلدي دون أن يبرروا سبب ذلك¹، كما يستطيع هؤلاء الحصول على نسخ منها بناء على طلب خطي موجه إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي².

¹ - المادة 04 من المرسوم رقم 16-190، المؤرخ في 30 جوان 2016، المحدد لكيفيات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، جريدة رسمية عدد 41 .

² - المادة 08 من المرسوم رقم 16-190، المحدد لكيفيات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية المشار إليه أعلاه.

رابعاً/ متابعة منازعات البلدية

تتمتع البلدية بالشخصية المعنوية¹ التي تخولها حق التقاضي سواء كمدعية أو مدعى عليها، ورغم أن حق التمثيل القانوني أمام الجهات القضائية يعود لرئيس المجلس الشعبي البلدي إلا أن ذلك لا يمنع من أن يكلف الأمين العام للبلدية مهمة متابعة منازعات البلدية، فكما هو معلوم فإن البلدية تخصص في ميزانيتها التي يتولى الأمين العام إعدادها اعتماد مالي يتعلق بالمنازعات القضائية، فإلى جانب وجود مكتب أو أكثر بالبلدية مهمته التكفل بالمنازعات البلدية يتم التعاقد مع محامي كل سنة من أجل الترافع في قضايا البلدية، ويكون عمل مكاتب المنازعات والمحامي بمتابعة وإشراف من الأمين العام للبلدية، حيث يتم إعلامه بكل قضايا البلدية المرفوعة ضدها كما يعطي الأوامر لمصلحة المنازعات أو محامي البلدية من أجل رفع القضايا لحماية حقوق وأملاك البلدية سواء تعلقت بأشخاص طبيعيين أو معنويين، كما يتابع أيضاً الأحكام القضائية الفاصلة فيها.

خامساً/ إعداد محضر استلام مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي

كلف المشرع² الأمين العام للبلدية إعداد محضر تسليم المهام بين رئيس المجلس الشعبي البلدي المنتهية عهده ورئيس المجلس الشعبي البلدي المقبل على العهدة الجديدة.

الفرع الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصلحة المستخدمين

يحتل الأمين العام للبلدية المرتبة الثانية في السلم الإداري البلدي بعد رئيس المجلس الشعبي البلدي، مما يخوله ممارسة السلطة السلمية على كافة موظفي وعمال البلدية، فقد نصت المادة 16 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المتضمن الأحكام الخاصة

¹ - المادة 49 من الأمر 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم.

² - المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية، جريدة رسمية عدد 73.

المطبقة على الأمين العام للبلدية مايلي "في إطار تنشيط وتنسيق سير المصالح الإدارية والتقنية للبلدية، يكلف الأمين العام للبلدية على الخصوص، بما يأتي:

- ممارسة السلطة السلمية على مستخدمي البلدية، تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي،

- ممارسة سلطة التعيين على مستخدمي البلدية بعد تفويض من رئيس المجلس الشعبي البلدي،

- اقتراح التعيينات في المناصب العليا ومناصب الشغل المتخصصة في البلدية،

- ضمان احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال تسيير الموارد البشرية...."

فمن خلال نص المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المشار إليه أعلاه يتضح أن للأمين العام للبلدية سلطة على مستخدمي البلدية تتجلى أهم مظاهرها فيمايلي:

أولاً/ ممارسة السلطة السلمية على مستخدمي البلدية

يمارس الأمين العام للبلدية جميع السلطات الممنوحة للرئيس الإداري على أشخاص وأعمال مرؤسيه من إشراف وتوجيه ورقابة على النحو الذي تمت دراسته في (الفرع الأول من المطلب الأول من المبحث الأول المتعلق بالتسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي الولائي من الفصل الثاني من الباب الأول)

ثانياً/ سلطة التعيين

خول التنظيم للأمين العام للبلدية بعد تلقي تفويض خاص من رئيس المجلس الشعبي البلدي التعيين في بعض المناصب في إدارة البلدية.

ثالثاً/ سلطة اقتراح التعيينات

يعود للأمين العام للبلدية سلطة اقتراح التعيينات في المناصب العليا ومناصب الشغل المتخصصة في البلدية على رئيس المجلس الشعبي البلدي، من ذلك اقتراح التعيين في

المناصب العليا لأسلاك إدارة البلدية المتمثلة فيمايلي:

- رئيس قسم،
- المدير،
- رئيس مصلحة،
- رئيس مكتب،
- رئيس فرع¹.

رابعاً/ متابعة تسيير الموارد البشرية

يسهر الأمين العام للبلدية على السير الحسن لمصلحة المستخدمين من خلال متابعة تسيير الموارد البشرية وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها، حيث يكون المسؤول إدارياً أمام لجان التفتيش المختلفة من بينها مصالح التوظيف العمومي عن أي إخلال أو سوء تسيير للمصلحة، فيتوجب عليه أن يضمن حسن أدائها لوظائفها الموكلة لها، ويسعى إلى الإشراف والتنسيق بين هذه المهام والمتمثلة على وجه الخصوص فيمايلي²:

- مسك ملفات الموظفين وضمان الحفاظ عليها،
- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و ضمان تنفيذه،
- إعداد قرارات و مقررات التوظيف، الترقية، الإحالة على التقاعد، الإنتداب، الإحالة على الإستيداع و التسريح،
- تسطير رزمة التكوين والرسكلة،
- تسطير برنامج خاص بالتوظيف (المسابقات والإمتحانات المهنية)
- إعداد المخطط السنوي للترقية،

¹- المادة 117 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06.

² - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 16/1992، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 69/2012، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- إتمام إجراءات دعوة اللجان المتساوية الأعضاء و ضمان تدوين محاضرها،
- تنظيم ملتقيات وأيام دراسية لتلقين وتحسين أداء الموظفين والعمال،
- متابعة حركة المستخدمين في مجال الغيابات، العطل السنوية، العطل المرضية،
- عطل الإستجمام، الإنتداب، الإحالة على الاستيداع، إنقطاع علاقة العمل، التحويلات الداخلية،
- إعداد الرزمانة السنوية للعطل و ضمان متابعتها و تنفيذها،
- إعداد قائمة توزيع العمال و الموظفين على المصالح البلدية وفروعها الإدارية،
- السهر على متابعة وتنفيذ العقوبات التأديبية الصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء وكذا الهيئة المستخدمة،
- ضبط قائمة الموظفين المعنيين بمدونة الإستفادة من البدلات المهنية،
- التكفل بتوزيع عمال حراسة وصيانة مقر البلدية و ملحقاتها.

المطلب الثالث: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط المصالح المالية وأملاك

البلدية

- ورد في المادة 16 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 16-320 مايلى "في إطار تنشيط وتنسيق سير المصالح الإدارية والتقنية للبلدية، يكلف الأمين العام للبلدية على الخصوص، بمايأتي :....
- ضمان احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال تسيير الموارد البشرية والتسيير المالي والميزاني والصفقات العمومية...،
 - المشاركة كعضو في اللجنة البلدية للمناقصة،
 - تحضير مشروع ميزانية البلدية،
 - ضمان تنفيذ الميزانية، تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي،
 - ضمان متابعة تسيير ممتلكات البلدية وحفظها وصيانتها،

- مسك وتحيين سجل الأملاك العقارية ودفاتر جرد أثاث وعتاد البلدية،..."

فمن خلال ما ورد في المادة 16 من المرسوم 16-320 السابق الذكر يتبين أن الأمين العام للبلدية يمارس مهام الإشراف والتنسيق بين مهام الأقسام والمديريات والمصالح والمكاتب والفروع المرتبطة مهامها بالجانب المالي والمحاسبي للبلدية وممتلكاتها، وتتجلى مظاهر هذا التسيير الذي يتولاه من خلال:

الفرع الأول: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح المالية

تتجلى مظاهر التسيير الإداري للمصالح المالية للأمين العام للبلدية داخل إدارة البلدية من خلال المشاركة في عضوية لجان الصفقات، تحضير أو إعداد مشروع ميزانية البلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، ضمان تنفيذ ميزانية البلدية.

أولاً/ المشاركة في عضوية لجان الصفقات

بالرجوع إلى المادة 174 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام نجدها تنص على أنه "تختص اللجنة البلدية للصفقات بدراسة مشاريع دفاتر الشروط والصفقات والملاحق الخاصة بالبلدية، ضمن حدود المستويات المنصوص عليها، حسب الحالة، في المادتين 139 و173 من هذا المرسوم.

وتتشكل اللجنة من:

- رئيس المجلس الشعبي البلدي أو ممثله، رئيساً،
- ممثل عن المصلحة المتعاقدة،
- منتخبين اثنين يمثلان المجلس الشعبي البلدي،
- ممثلين اثنين عن الوزير المكلف بالمالية (مصلحة الميزانية ومصلحة المحاسبة)،

- ممثل عن المصلحة التقنية المعنية بالخدمة الولائية، حسب موضوع الصفحة (بناء، أشغال عمومية، ري)، عند الاقتضاء."

فمن خلال نص المادة 174 أعلاه، ونص المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية المشار إليه أعلاه، الذي ورد فيه أن الأمين العام للبلدية يشارك في عضوية اللجنة البلدية للصفقات يتضح أن الأمين العام للبلدية يشارك في عضوية اللجنة بصفته ممثل عن المصلحة المتعاقدة.

ثانيا/ تحضير مشروع ميزانية البلدية

يسهر الأمين العام للبلدية على إعداد مشروع ميزانية البلدية مراعيًا في ذلك الأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بإعداد الميزانية لاسيما مبادئ الميزانية.

1- مبادئ الميزانية

أ- مبدأ سنوية الميزانية (قاعدة سنوية الميزانية): يرى فقهاء المالية أن الموازنة محددة بمدى زمني هو في الغالب سنة واحدة¹، ويطبق مبدأ سنوية الميزانية العامة على جميع ميزانيات هيئات الدولة²، وهو يعني " أن يحدث توقع وإجازة لنفقات وإيرادات الدولة بصفة دورية منتظمة كل عام"³، وترجع الغاية في تقرير هذا المبدأ إلى أن إقرار فترة أكثر قد يؤدي إلى عدم تحقق التوقعات التي بنيت عليها الميزانية لإمكانية تغير الظروف السياسية والاقتصادية، أما اعتماد مدة أقل من سنة يعني ذلك أن الميزانيات تتركز فيها الإيرادات لأن معظم الإيرادات التي تتركز عليها الميزانية تكون موسمية⁴.

1 - أنظر الدكتور فوزي عطوي، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، السنة 2003، ص 335.

2- د/ لعمارة جمال: منهجية الميزانية العامة، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، سنة 2004، ص 85.

3- د/ سوزي عدلي ناشد، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة 2003، ص 284.

- د/ سوزي عدلي ناشد، أساسيات المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة 2009، ص 336.

4- حسين مصطفى حسين، سلسلة في دروس الاقتصاد، المالية العامة، طبعة 1999، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون الجزائر، سنة 1999، ص 76.

إلا أنه يرد على مبدأ سنوية الميزانية استثناءات، فقد يلجأ إلى نظام الميزانية الاثني عشرية في حالة عدم التمكن من المصادقة على الميزانية قبل بداية السنة المالية، إذ ترخص الإدارة العامة بفتح اعتمادات شهرية مؤقتة على حساب الميزانية المقبلة¹، أو قد لا تتجز بعض النفقات خلال السنة ففي هذه الحالة تمنح فرصة لتسوية الحسابات، حيث يعد الحساب الختامي على أساس المبالغ التي التزم بإنفاقها حتى وإن لم يجري إنفاقها خلال السنة القائمة².

ب- مبدأ وحدة الميزانية : يقصد بوحدة الموازنة أن تدرج جميع نفقات الدولة وإيراداتها في وثيقة موازنة عامة واحدة³. والمقصود بالموازنة هنا موازنة الدولة واحدها وبالتالي لا يعد استثناء من هذه القاعدة وجود موازنات عامة أخرى خاصة بأشخاص عامة غير الدولة موازنة البلديات مثلا حيث أن البلدية شخص عام مستقل عن الدولة وبالتالي فان له موازنة عامة مستقلة عن موازنتها⁴. وهناك من يعرفه على يعني أن تظهر جميع نفقات وإيرادات الدولة في وثيقة واحدة تقدم للبرلمان للموافقة عليها⁵. ويعني مبدأ وحدة الميزانية أيضا وضع بنود الإيرادات والنفقات في خطة واحدة⁶ وقد عرف حسين مصطفى حسين المبدأ كالتالي "يقضي هذا المبدأ أن تدرج كافة عناصر الإيرادات العامة وعناصر الإنفاق

¹ - المادة 69 من القانون 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984، المتعلق بقوانين المالية، جريدة رسمية عدد 28.

² - د/ نوزاد عبد الرحمن الهيتي، المدخل الحديث في اقتصاديات المالية العامة، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، سنة 2006، ص 149.

³ - François CHouvel, Finances publiques, Gualino Éditeur, Paris, 2004, p41.

⁴ - د/ طاهر الجناحي، علم المالية العامة والتشريع المالي، بدون سنة طبع، ص 110.

⁵ - Michel Bouvier, Marie- Christine Esclassan, Jean- Pierre Lassale, Finances publiques, 9 édition, L.G.D.J Lextenso éditions, Paris, 2008, p270.

⁶ - د/ محمد الصغير بعلي، د/ يسري أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، السنة 2003، ص 93.

العامة في بيان واحد دون تشتتها في بيانات مختلفة يمثل كل بيان منه ميزانية مستقلة، كما لو تم إعداد ميزانية مستقلة للولايات والبلديات مستقلة عن ميزانية الدولة¹.

ج- مبدأ عمومية الميزانية (مبدأ أو قاعدة شمولية الميزانية): تعتبر قاعدة الشمول من القواعد التي يجب مراعاتها في إعداد الميزانية العامة للدولة لكي تأتي إجازة الجباية والإنفاق منطبقة على الواقع، فهذا المبدأ يوجب أن تقيد في حقل الواردات من الميزانية على الأموال التي تجبى وتقبض لحساب الخزينة مهما كان مصدرها ونوعها ومقدارها وأن تقيد في حقل النفقات كل الأموال التي تصرف من حسابات الخزينة مهما كانت الغاية من إنفاقها². ويرى الدكتور عادل أحمد حشيش أن قاعدة عمومية الميزانية هي " أن تظهر في وثيقة الميزانية كافة تقديرات النفقات والإيرادات العامة دون إجراء مقاصة بين الاثنين³ ،

د- مبدأ توازن الميزانية : يقصد بمبدأ توازن الميزانية "أن تتساوى جملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة".⁴ كما "يعني هذا المبدأ في المفهوم التقليدي، تساوي جملة نفقات نفقات الدولة مع إيراداتها المستمدة من المصادر العادية دون زيادة أو نقصان، فالمبدأ من هذا المفهوم ينظر إليه نظرة حسابية بحتة".⁵

2- النفقات الإجبارية : يراعي الأمين العام للبلدية في إعداد مشروع ميزانية البلدية الأولوية

¹ - حسين مصطفى حسين ، لمرجع السابق المشار إليه أعلاه، ص 77 .

² - د/حسن عوضة، المالية العامة، دراسة مقارنة، الطبعة السادسة، دار النهضة العربية، لبنان، سنة 1983، ص57.

³ - د/ عادل أحمد حشيش : أساسيات المالية العامة ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت لبنان، سنة 1992، ص 283.

⁴ - د/ محمد الصغير بعلي، د/ يسري أبو العلاء، المرجع السابق، ص 97.

⁵ - سوزي عدلي ناشد : المالية العامة ، المرجع السابق ، ص 302.

- أنظر أيضا قديد ياقوت، الاستقلالية المالية للجماعات المحلية دراسة حالة ثلاث بلديات، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد - تلمسان - السنة الجامعية 2010-2011، ص71.

أو الإضافية تضمينها النفقات الإجبارية، وإلا تتعرض للبطلان من قبل السلطة الوصية المتمثلة في الوالي أو رئيس الدائرة وفقا لعدد سكان البلدية.

يتولى الأمين العام للبلدية رصد مبالغ مالية بصفة تقديرية في قسم النفقات "اعتمادات مالية" في مشروع الميزانية تسمح بالتكفل بهذه الأعباء، فإدارة البلدية لا تملك الحرية أو السلطة التقديرية في إقرار هذه النفقات أو التخلي عنها، فهي ملزمة بمراعاتها بموجب قوانين المالية والمحاسبة السارية المفعول، ومن بين الأمثلة على هذه النفقات رواتب وأجور مستخدمي البلدية، نفقات الكهرباء والمياه والغاز، نفقات تأمين مركبات البلدية... الخ.

ثالثا/ ضمان تنفيذ الميزانية

يسهر الأمين العام للبلدية في إطار تنشيط وتنسيق سير المصالح الإدارية والتقنية للبلدية على ضمان تنفيذ ميزانية البلدية، التي يعود اختصاص تنفيذها لرئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يختص بالتوقيع على أوامر التسديد وسندات التحصيل في قسم الإيرادات وهو الأمر بالصرف في قسم النفقات، إلا أن دور الأمين العام للبلدية يكمن في تحضير ومساعدة رئيس المجلس الشعبي البلدي في كل مرحلة من مراحل تحصيل الإيراد وفي كل مرحلة من مراحل الإنفاق.

1- تنفيذ الإيرادات

يضمن الأمين العام للبلدية تنفيذ إيرادات ميزانية البلدية من خلال مساعدة رئيس المجلس الشعبي البلدي في مهامه الإدارية والمحاسبية في هذه العملية، ويكون ذلك بتحضير جميع الوثائق والمستندات المطلوبة التي تقتضيها القوانين والتنظيمات السارية المفعول لاسيما القوانين المتعلقة بالمحاسبة العمومية خاصة قانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، ويقتصر في الغالب دور رئيس المجلس الشعبي البلدي على الإمضاء على السندات المعدة مسبقا بإشراف الأمين العام للبلدية، ويكون ذلك من خلال المراحل التالية.

أ) المرحلة الإدارية

تتضمن هذه المرحلة بدورها مرحلة:

أ-1 **الإثبات:** يقوم خلالها الأمين العام للبلدية بمساعدة رئيس المجلس الشعبي البلدي في إثبات وإقرار حق الدائن العمومي.

أ-2 **التصفية:** يراقب الأمين العام للبلدية خلال هذه المرحلة تحديد المبلغ بدقة لفائدة البلدية.

ب) المرحلة المحاسبية

❖ **التحصيل:** يتأكد الأمين العام للبلدية عند الشروع في تحصيل إيرادات البلدية من أن تكون تؤدي إلى إبراء ذمة المدينين وفقا لقوانين المحاسبة المعمول بها.

2-تنفيذ النفقات

يساهم الأمين العام للبلدية في ضمان تنفيذ قسم النفقات في ميزانية البلدية بصفة فعالة، حيث يفترض فيه أن يكون على دراية واسعة ومعقدة بالقوانين التي تضبط تسيير الميزانية العمومية بصورة عامة وميزانية البلديات على وجه الخصوص، فبالرغم من أن رئيس المجلس الشعبي البلدي هو المسؤول الأول عن تنفيذ ميزانية البلدية، الذي يتعين عليه الاطلاع على القواعد التي تضبط عملية تنفيذها من أجل حسن تسيير الميزانية، إلا أن الجزء الأكبر من المسؤولية يقع على عاتق الأمين العام للبلدية من خلال تحكمه في قواعد وقوانين إعداد وتسيير ميزانية البلدية، ذلك أن الأمين العام للبلدية يمثل الإدارة الدائمة والثابتة التي لا تتغير بتغير رؤساء المجلس الشعبي البلدي، ولا بتغير تشكيلة المجالس الشعبية البلدية، ناهيك عن المكانة الهامة التي يتمتع بها داخل إدارة البلدية فهو المخول بتسيير مصالح البلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي من خلال الصلاحيات الهامة المخولة له بموجب المرسوم 16-320.

فواجب ضمان تنفيذ نفقات ميزانية البلدية من قبل الأمين العام للبلدية يقتضي عليه أن يسهر ويجتهد من أجل تسديد كل الديون التي في ذمة البلدية، سواء تعلق الأمر بقسم

التسيير من تسديد الفاتورات المختلفة في مواعيدها، مثل الفاتورات التي تخص سونلغاز أو الجزائرية للمياه أو فاتورات الوقود أو فاتورات الموردين المتعلقة بوصولات الطلب أو الاتفاقيات...، أو تعلق الأمر بقسم التجهيز بتسديد الفاتورات المتعلقة بالأشغال العمومية أو بالافتاء والتجهيز أو بالخدمات أو بالدراسات....الخ.

فكلما كان الأمين العام للبلدية نشيطا في عمله ومتحكما وملما بالقوانين والتنظيمات التي تسيير نشاط البلدية بصورة عامة وتسير حساباتها بصفة أخص يساعد ذلك رئيس المجلس الشعبي البلدي على تنفيذ نفقات البلدية في مواعيدها المحددة، وبالكيفيات المناسبة بدون أية مشاكل أو اعتراضات من قبل دائني البلدية، مادام أن الأمين العام للبلدية يسهر على تحضير كل العمليات والحسابات والأعمال الإدارية والمحاسبية بصورة صحيحة وفي مواعيد مناسبة ويمررها لرئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يقتصر دوره فيها في الغالب على المراقبة الشكلية البسيطة والتوقيع عليها.

غير أنه إذا لم يكن دور الأمين العام للبلدية فعالا في مراقبة وتوجيه أعمال الموظفين والأعوان الذين يعملون تحت إشرافه وسلطته، يؤدي ذلك إلى تراكم الأعمال الإدارية والمحاسبية والى الأخطاء في إنجازها، ما يحول وقيام رئيس المجلس الشعبي بدوره على أكمل وجه، الأمر الذي ينجم عنه عدم تسديد النفقات في مواعيدها المحددة وتراكم الأعباء والديون...الخ.

ويسهر الأمين العام للبلدية على احترام قواعد المحاسبة في مراحل النفقة، على النحو الذي سبق عرضه بالشرح عند دراسة التسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل للبلدية (الفرع الأول من المطلب الأول من المبحث الأول للفصل الأول من الباب الأول)، والمتمثلة عموما فيمايلي:

أ) المرحلة الإدارية

أ-1 الالتزام

أ-2 التصفية

ب) المرحلة المحاسبية

❖ الأمر بالصرف (تحرير الحوالات والدفع)

الفرع الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط وحفظ مصالح أملاك البلدية

يسهر الأمين العام للبلدية على سلامة أملاك البلدية ويتابع تسييرها، رغم أن رئيس المجلس الشعبي البلدي ذو الاختصاص الأصلي والمخول قانونا بالإدارة والمحافظة على ممتلكات البلدية وفقا للمادة 82 من قانون البلدية 10-11، التي ورد فيها أن رئيس المجلس الشعبي البلدي يقوم تحت رقابة المجلس الشعبي البلدي باسم البلدية بجميع التصرفات الخاصة بالمحافظة على الأملاك والحقوق المكونة للممتلكات البلدية وإدارتها. ويجب على رئيس المجلس الشعبي البلدي على وجه الخصوص القيام بإدارة مداخل البلدية و الأمر بصرف النفقات، إبرام عقود اقتناء الأملاك والمعاملات والصفقات والإيجارات وقبول الهبات والوصايا، القيام بالمناقصات، ممارسة كل الحقوق على الأملاك العقارية والمنقولة، اتخاذ التدابير المتعلقة بشبكة الطرق... الخ، إلا أن دور الأمين العام في هذا الإطار يتمثل في ضمان تنفيذ كل هذه الصلاحيات من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي، لأنه المسؤول الإداري المكلف بتنسيق وتنشيط جميع مصالح البلدية، والمرؤوس الإداري المباشر الذي يطبق توجيهات وتعليمات رئيس المجلس الشعبي البلدي.

فإذا اتخذ الأمين العام للبلدية أي إجراء يدخل ضمن إجراءات وتدابير التسيير والمحافظة على ممتلكات وعتاد البلدية فانه يكون باسم رئيس المجلس الشعبي البلدي، طبقا لقواعد المسؤولية الإدارية للرئيس الإداري عن أعمال مرؤوسيه.

ولا يتصور أن يحدث التضارب والتناقض بين مهام كل من رئيس المجلس الشعبي البلدي والأمين العام للبلدية رغم أن نفس الاختصاص يسند لكليهما، مادام أن قانون البلدية 10-11 وكذا المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المتضمن الأحكام الخاصة

المطبقة على الأمين العام للبلدية، أعطى للأمين العام للبلدية صلاحياته تحت السلطة السلمية أو الرئاسية لرئيس المجلس الشعبي البلدي.

فالتضارب في الاختصاص الايجابي يتصور بين جهتين إداريتين لا تربطهما علاقة السلطة الرئاسية في أداء الأعمال، كأن يسند اختصاص واحد إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي والمجلس الشعبي البلدي في آن واحد، أو يسند نفس الاختصاص إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي والوالي، أو يخول نفس الاختصاص إلى الوالي والمجلس الشعبي الولائي معاً، أما والحال إسناد اختصاص لرئيس المجلس الشعبي البلدي وضمان تنفيذه من قبل مرؤوسه المباشر العامل تحت سلطته المتمثل في الأمين العام للبلدية لا يعد تضارباً في الاختصاص.

وفيما يلي نبين أهم أملاك البلدية التي يسعى الأمين العام للبلدية إلى ضمان متابعة تسييرها وحفظها وصيانتها:

أولاً/ مفهوم أملاك البلدية

تتوفر البلدية على أملاك عامة وأخرى خاصة، أما عن الأملاك العمومية للبلدية تتشكل من أملاك طبيعية وأملاك اصطناعية، والأملاك الخاصة للبلدية تتشكل بصفة خاصة من:

- المحلات ذات الاستعمال السكني وتوابعها المتبقية ضمن الأملاك الخاصة للبلدية أو التي أنجزتها بأموالها الخاصة.
- الأملاك العقارية غير المخصصة التي اقتنتها البلدية أو أنجزتها بأموالها الخاصة.
- الأملاك التي الغي تصنيفها من الأملاك العمومية الوطنية والعائدة إليها،
- البنايات والأراضي التي تملكها البلدية غير المصنفة ضمن أملاكها والمخصصة للمصالح والهيئات الإدارية.
- الأراضي الجرداء غير المخصصة التي تملكها البلدية.

- العقارات والمحلات ذات الاستعمال المهني أو التجاري أو الحرفي التي نقلت ملكيتها إلى البلدية وفق ما نص عليه القانون.
 - الحقوق والقيم المنقولة التي اقتنتها البلدية أو أنجزتها والتي تمثل مقابل قيمة حصص مساهمتها في تأسيس المؤسسات العمومية ودعمها المالي،
 - المساكن الإلزامية أو الوظيفية كما هي معرفة قانونا والتي نقلت ملكيتها إلى البلدية.
 - الهبات والوصايا التي تقدم للبلدية والتي تقبلها حسب الأشكال والشروط التي ينص عليها القانون.
 - الأملاك الآتية من الأملاك الخاصة للدولة أو الولاية التي تم التنازل عنها للبلدية أو انتقلت ملكيتها التامة إليها.
 - الأملاك المنقولة والعتاد الذي اقتنته أو أنجزته البلدية بأموالها الخاصة.
- ثانيا/ مسك سجل الأملاك العقارية ودفاتر جرد أثاث وعتاد البلدية

1-تعريف الجرد

عرف المشرع الجزائري الجرد العام للأملاك الوطنية في المادة 02 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية جريدة رسمية رقم 60 بالقول: ".....يعني الجرد العام للأملاك الوطنية، التسجيل الوصفي والتقويمي لجميع الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة والولاية والبلدية والتي تحوزها مختلف المنشآت والمؤسسات والهياكل التي تنتمي إليها أو التي تخصص للمؤسسات والهيئات العمومية."

ومن ثمة فإن جرد الأملاك الوطنية ينصب حول وصف الشيء وصفا دقيقا يحدده بذاته، وإعطائه تقويما يضبط مقداره، ويتكون انطلاقا من جرد أملاك الدولة وجرد أملاك الجماعات الإقليمية¹.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية جريدة رسمية عدد 60 .

فأملاك الجماعات المحلية تعتبر جزءا من الأملاك الوطنية التي تشملها عملية الجرد، وأملاك البلدية بالتحديد يسهر الأمين العام للبلدية على جردها، بصفته مكلف بمتابعة أملاك البلدية، العقارية منها والمنقولة، ومكلف بمسك السجلات العقارية ودفاتر جرد عتاد البلدية تحت سلطة وإشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويتم إعداد جرد أملاك البلدية انطلاقا من :

- جرد الأملاك المخصصة للمنشآت والمصالح والهيئات، والمقاولات، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- جرد الأملاك التابعة للبلدية المخصصة، أو الممنوحة للمؤسسات والهيئات العمومية، المسيرة على الشكل التجاري،
- جرد الأملاك والمرافق التابعة للأملاك العمومية الاصطناعية وغيرها من تصنيفات الملكية العمومية¹.

وتنقسم عملية جرد أملاك البلدية إلى جرد الأملاك العقارية وجرّد الأملاك المنقولة.

2- جرد الأملاك العقارية

ألزم المشرع جميع المنشآت والمصالح والهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، التابعة للدولة والجماعات المحلية الإقليمية أن تجري جرد الأملاك العقارية المخصصة لها².

فكما هو معلوم يتبع البلدية مجموعة من المصالح والهيئات ذات طابع محلي على مستوى بلدي تختلف وتتعدد من بلدية لأخرى، قد تكون تحت إشراف وتسيير البلدية بصورة مباشرة، وقد تكون لها طابع محلي بلدي وتتمتع بالاستقلالية أو لها شخصية

¹ - المادة 06 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرّد الأملاك الوطنية جريدة رسمية عدد 60 .

² - المادة 08 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرّد الأملاك الوطنية جريدة رسمية عدد 60 .

معنوية، ففي جميع الحالات يتعين على مسؤولي هذه المؤسسات والمصالح جرد جميع العقارات المخصصة لمصالحهم.

يمارس الأمين العام للبلدية دور التنسيق والربط بين إدارة البلدية وهذه المصالح والهيئات خاصة في الإدارات والمؤسسات والمصالح التي تسييرها البلدية بصورة مباشرة، وفي هذا الإطار يعد المسؤولون المعنيون بطاقات تعريف العقارات، ويجمعونها حسب كل منشأة أو مصلحة أو هيئة أو مؤسسة تابعة للدولة وحسب كل بلدية، ثم يرسلونها إلى المصلحة المكلفة بالأموال الوطنية في الولاية، كما يقومون بإعداد مذكرات تعريف عقارات المنشآت أو المصالح أو الهيئات أو المؤسسات في البلدية، ثم يرسلونها إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي والوالي¹.

أما فيما يخص المنشآت المسيرة على الشكل التجاري، فوفقا للمادة 11 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية جريدة رسمية رقم 60 يتعين على هذه المنشآت إعداد بطاقة تعريفية بكل عقار تابع للأملاك الوطنية، خصص لها، أو أسند إليها تسييره، أو تحوزه بأي صفة كانت، ووفقا لنفس المادة فإن المعلومات المطلوب ذكرها في هذه البطاقة تتعلق بـ:

أ- المنشأة أو المصلحة أو الهيئة أو المؤسسة التي خصص لها العقار أو تحوزه، وتشتمل هذه المعلومات على ما يأتي:

➤ تسميتها،

➤ مرجع النص الذي أنشأها،

➤ الجماعة العمومية التي تنتمي إليها (الدولة، الولاية، البلدية).

ب- العقار، وتتعلق معلوماته بما يأتي:

➤ نوعيته، محتواه، مكان وجوده،

¹ - المادة 12 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية جريدة رسمية عدد 60 .

➤ أصل الملكية ونوعية الحقوق،

➤ قيمته.

ويعتمد في تقويم العقارات المملوكة للبلدية على أصل الملكية وفقا لكل حالة :

- قيمة العقار الواردة في عقد الملكية إذا كان الملكية تعود لعقد شراء أو تبادل،
- القيمة الناتجة عن كلفة الانجاز وقت التسليم النهائي، إذا أنجز العقار بمساهمة الدولة أو الجماعات الإقليمية،
- القيمة التي وردت في عقد التخصيص، إذا كان العقار المخصص قد وقع تقويمه وقت تخصيصه لها¹.

3- جرد الأملاك المنقولة

يفرض التنظيم جرد الأملاك المنقولة من عتاد وأثاث وتجهيزات وغيرها من أملاك مما ينطبق عليها وصف منقول، والتي تكون تابعة للمنشآت والمصالح والهيئات والمؤسسات العمومية التابعة للبلدية، حيث يلعب الأمين العام للبلدية دورا مهما في الإشراف على حصر كل الأملاك المنقولة التابعة للبلدية سواءا كانت على مستوى مقر البلدية أو منتشرة بالمصالح والهيئات والمؤسسات التابعة للبلدية.

ولعل تعدد الأملاك المنقولة للبلدية وتوزعها عبر مختلف المصالح والهيئات التي يشرف على كل منها مسؤول معين، يجعل من دور الأمين العام للبلدية ذات أهمية وضرورة ملحة، يقتضيها التنسيق والتنشيط بين مختلف مسؤولي هذه المصالح والهيئات، في عملية إعداد دفاتر الجرد لكل المنقولات المعنية قانونا بعملية الجرد العام.

كما يبين الجرد بأمانة تسجيل الأملاك المنقولة التي تحوزها المصالح المعنية، وحركتها، ويتضمن البيانات التي تتعلق بإصلاحها وتحطيمها، أو فقدانها، وتدون حسب

¹ - المادة 09 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية جريدة رسمية عدد 60 .

الإجراءات التنظيمية الجاري بها العمل¹.

وتجدر الإشارة إلى أن إلزام المشرع للأمين العام للبلدية بواجب ضمان متابعة وحفظ وتسيير ممتلكات البلدية وكذا مسك دفاتر جرد عتاد وأثاث البلدية لا يجعله مسؤولاً بصفة مباشرة عن أي إخلال بقواعد جرد الأملاك المنقولة للبلدية، بل إن عملية جرد هذه المنقولات تكون تحت المسؤولية الشخصية المباشرة للأعوان المكلفون بإدارة الوسائل العامة داخل البلدية². غير أنه لا يفهم من ذلك عدم مساءلة الأمين العام للبلدية عن جرد أملاكها المنقولة بل يبقى مسؤولاً بالقدر الذي يثبت فيه تخليه وتقاصه عن واجباته الوظيفية في المحافظة ومتابعة تسيير الأملاك البلدية وفقاً للقواعد العامة للمسؤولية الإدارية.

4- الأشياء القابلة للجرد

يتضمن دفتر جرد منقولات البلدية كل أثاث أو عتاد أو شيء ما له قيمة وينطبق عليه وصف منقول وفقاً للمادة 20 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية باستثناء ما يأتي:

- الأشياء القابلة للاستهلاك بالاستعمال الأول³،
- الأشياء غير القابلة للاستهلاك بالاستعمال الأول، التي لا تتجاوز قيمة شرائها الوحدوية مبلغاً يحدده الوزير المكلف بالمالية بقرار.

¹ - المادة 17 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية

² - المادة 18 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية

³ - تنص المادة 21 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية على أنه: "الأشياء القابلة للاستهلاك بالاستعمال الأول، هي التي لا يمكن استعمالها إلا مرة واحدة ومنها على الخصوص الورق، المواد الغذائية والمواد المخبرية والمحروقات والزيوت وأنواع الوقود."

5- مسك دفتر الجرد

بالرجوع إلى نص المادة 24 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية نجد أن عملية التسجيل تركز على ثلاث نقاط مهمة وجب التقيد بها وهي:

- إعطاء رقم خاص بكل منقول،
 - وصف المنقول وصفا دقيقا وكاملا لكي يتميز عن باقي العتاد،
 - تسجيل الرقم الخاص بكل منقول على المنقول ذاته.
- يجب أن يسجل كل شيء تحت رقم متميز، ويوصف وصفا دقيقا وكاملا حتى يمكن التعرف عليه فيما بعد، كما يجب أن يثبت فيه الرقم الذي منح إياه.
- يتم شطب المجرودات التي تعرضت إلى التخطيم أو الفقدان أو السرقة أو إذا ما تبين أنها لم تعد صالحة للاستعمال على أن تكون محل تقرير يبين الظروف التي حصل فيها الفقدان أو التخطيم أو السرقة .

6- فحص المجرودات

يتوجب على الأمين العام للبلدية حفظ وصيانة ممتلكات البلدية في إطار التنسيق بين مختلف المصالح التي يشرف عليها وتحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، وتقتضي هذه المحافظة والصيانة فحص ومعاينة كل المجرودات بصورة دورية خاصة من جرد لآخر، حيث تنص المادة 28 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية على أنه: "تفحص المجرودات وقت القيام بالجرد، أو لدى إصلاحه، ثم في نهاية كل سنة. كما تفحص لدى انتقال العون المسؤول المكلف بالعتاد و/أو مسك سجل الجرد أو عند مغادرته، ويجب على رؤساء المصالح المعنية أن يبادروا بهذه العملية.

ولا يتسلم مسؤول إدارة الوسائل المصلحة إلا بعد فحص المجرودات، الذي يؤشره المسؤول السلمي، وهذه التأشيرة تمثل براءة ذمة المسؤول المغادر¹.

المطلب الرابع: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الأرشيف والانتخاب والإحصاء البلدي

تنص المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية على مايلي "في إطار تنشيط وتنسيق سير المصالح الإدارية والتقنية للبلدية، يكلف الأمين العام للبلدية على الخصوص، بما يأتي: ...

- مسك بطاقة الناخبين وتسيير العمليات الانتخابية،
- ضمان إحصاء الموظفين المولودين في البلدية أو المقيمين بها، حسب شرائح السن، في إطار تسيير بطاقة الخدمة الوطنية،...
- ضمان تسيير الأرشيف البلدي، وحفظه والمحافظة عليه،..."

الفرع الأول: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الأرشيف

يشكل أرشيف البلدية أهمية بالغة نظرا للأدوار المختلفة التي تؤديها البلدية في شتى المجالات السياسية والاجتماعية والثقافية والاقتصادية داخل المجتمع، إضافة إلى عددها

¹ - في هذا الإطار تنص المادة 29 من المرسوم التنفيذي 91-455، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية على أنه: "يجب على إدارة الأملاك الوطنية أن تفحص حسب الشروط والأشكال، المنصوص عليها في التنظيم الخاص بها، مجرودات الأملاك المنقولة المخصصة لاستعمال بعض الموظفين والمسؤولين في الدولة استعمالا شخصيا.

ولهذا الغرض يجب على كل هيئة أو وزارة معنية، أن تعد قائمة المسؤولين والموظفين الذين زودا بأثاث يستعملونه استعمالا شخصيا.

وتبلغ هذه القائمة إلى الوزير المكلف بالمالية.

ويعلم الوزير المكلف بالمالية بكل تغيير يطرأ على هذه القائمة."

الكبير على الصعيد الوطني أكثر من 1500 بلدية تغطي تراب الوطن، وتمس جميع أفراد الشعب نظرا لانتشارها الواسع كما سبق الذكر وقربها من المواطن واتصالها المباشر بحياته اليومية، فهي القاعدة التي ينطلق منها أي نشاط للأفراد مهما كان نوعه، لذلك ينبغي أن تولى رعاية خاصة بأرشييفها¹، الذي يسهر على حفظه وتسييره الأمين العام للبلدية طبقا للمادة 139 من قانون البلدية 10-11 والمادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المشار إليه أعلاه.

أولا/ تعريف الأرشييف

عرفت المادة 02 من القانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 ، المتعلق بالأرشييف الوطني الأرشييف على النحو التالي: "إن الوثائق الأرشييفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخصا طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها."

وأضافت المادة 03 من القانون 09-88 السابق الذكر أنه "يتكون الأرشييف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء

¹ - وعموما تكمن أهمية أرشييف البلدية وفقا للمديرية العامة للأرشييف الوطني فيما يلي:
- أداة عمل، رقابة وتقييم،
- وسيلة للإلمام بمختلف نشاطات البلدية من أجل اتخاذ القرارات في الوقت المناسب،
- يتيح مراجعة الأهداف المرحلية لكل فترة وبدقة،
- الحصول على المعلومات في كل وقت وزمان،
- أداة عمل وتصرف يحفظ حقوق الأشخاص والهيئات،
- ركيزة من ركائز الهوية الوطنية،
- يمثل وسيلة قانونية لحفظ الحقوق،
- وسيلة للإجابة عن مختلف حاجيات الأفراد وفي مختلف القطاعات،
- مصدر للبحث العلمي والتاريخي، وهو نقطة انطلاق لكتابة تاريخ بلدية ما والبلد ككل.

ممارسة نشاطها، معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة."

ثانيا/ مفهوم الأرشيف

الأرشيف هو مجموعة من الوثائق تحمل معلومات التي تنتجها أو تستلمها المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة، في إطار مزاولة نشاطاتها اليومية مهما كان عاؤها وشكلها وتاريخ نشأتها، وتستعمل لأغراض إدارية، وبحثية وإثباتية¹.

❖ الدفع والإقصاء

يقوم الأمين العام للبلدية باعتباره مسير لأرشيف البلدية إلى جانب ممثلي المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني² باختيار الوثائق نظرا لقيمتها وفائدتها واستبعاد الوثائق التي لا تحتوي على أي قيمة قانونية أو إدارية، ويتم في هذه المرحلة كل من عملية الفرز، الدفع، الإقصاء.

1- الفرز: عملية تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإقصاء والوثائق المعدة للدفع³.

2- الدفع: عملية تسمح بتحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف المؤهلة لاستقباله⁴.

3- الإقصاء: هو عملية مقننة لإقصاء الوثائق الأرشيفية التي لم تعد لها أي قيمة⁵

¹ - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 14.

² - المادة 08 من القانون 88-09

³ - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، الجزائر، 2013، ص 16.

⁴ - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 16.

⁵ - تجدر الإشارة إلى أنه لا يحق إقصاء الوثائق الأرشيفية التي ليست لها قيمة تاريخية، إلا برخصة مكتوبة صادرة عن الأرشيف الوطني وموافقة اللجنة المشكلة من أجل القيام بمتابعة إجراءات الإقصاء.

(إدارية، قانونية)، والتي أتفق بالإجماع على عدم صلاحيتها وعدم فائدتها للمصلحة المنتجة، اعتمادا على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية¹.

في المرحلة الموالية يسهر الأمين العام للبلدية إلى جانب المختصين قانونا في الأرشيف بالقيام بأعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

4- جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

وهو عبارة عن قائمة للوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الإدارات المركزية، المؤسسات العمومية، والجماعات المحلية في إطار نشاطاتها اليومية، تحدد فيها مدة استعمالها ومصيرها النهائي على مستوى المكاتب والحفظ المؤقت².

يشرف الأمين العام للبلدية على وضع مخطط تصنيف.

5- مخطط التصنيف

التصنيف هو عملية فكرية تهدف إلى تنظيم الوثائق الأرشيفية في إطار إعادة تشكيل رصيد متكامل وفق قاعدة مقننة وموحدة.

¹ - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 20 .

- لمزيد من التوضيح بخصوص إقصاء الوثائق الأرشيفية راجع:

- المنشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1995 ،الخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي.

- المنشور رقم 20 المؤرخ في 01 أبريل 2001 ،المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف.

- المنشور رقم 24 المؤرخ في 2003 ،المتعلق بإقصاء الأرشيف.

- المنشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 ،المتعلق بإجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

- المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 ،الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

- تعليمية رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 ،المتعلقة بإجراءات الإقصاء.

- تعليمية رقم 41 المؤرخة في 09 جانفي 2011 ،المتعلقة بإقصاء بعض أصناف الأرشيف الولائي.

² - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 22 .

- لمزيد من التوضيح راجع المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 ،حول توحيد إجراءات إعداد جداول

تسيير وثائق الأرشيف.وكذا الملحق المتعلق بإجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.

مخطط التصنيف هو أداة أرشيفية تجمع كل الوظائف لهيكل معين بصفة منطقية وتسلسلية، وتندرج من العام إلى الخاص¹.

❖ معايير التصنيف:

- سهولة وسرعة الوصول إلى المعلومة،
- المرونة وقابلية التعديل،
- الدقة في نتائج البحث.

¹ - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 25 .

نموذج عن مخطط تصنيف خاص بالبلديات (من إعداد المديرية العامة للأرشيف الوطني)

الأمانة العامة

❖ تسيير البريد

❖ شكاوى وتظلمات المواطنين

❖ العلاقات مع وسائل الإعلام والجهات الرسمية

التجهيز والصيانة والنظافة

❖ تسيير المخازن

- التموين والمشتريات

- التنظيف والحراسة

❖ صيانة البناءات والمساحات العمومية

- البيئة وتهيئة المحيط

- الترميمات والإصلاحات

- صيانة الحدائق والمساحات الخضراء

❖ صيانة الطرقات والتطهير

- تطهير شبكة المياه

- الطرقات

❖ النظافة والتطهير

- النظافة المحيط

- الوقاية الصحية

❖ محشرة البلدية

- تسيير وصيانة العتاد المتحرك للحظيرة

التعمير والتهيئة العمرانية

❖ التخطيط والتهيئة العمرانية

- التخطيط
- الصفقات ودراسة العروض
- متابعة المشاريع
- ❖ التعمير والبناء
 - البناء والتعمير
 - رخص البناء والأشغال
 - المراقبة الحضرية
- الادارة والشؤون العامة
- ❖ الأجرور والتعويضات
 - الأجرور
 - التعويضات
- ❖ الانتخابات والاحصائيات والخدمة الوطنية
 - الاحصائيات
 - الانتخابات
 - الخدمة الوطنية
- ❖ تسيير المستخدمين
 - التوظيف والتكوين
 - حركة المستخدمين
 - الحياة المهنية
- ❖ التنظيم والمنازعات والجمعيات
 - الجمعيات
 - المنازعات
- ❖ الحالة المدنية

- تقييد عقود الميلاد والوفيات والأحكام القضائية

- سجلات الحالة المدنية

- سجلات الزواج

الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

❖ الشؤون الاجتماعية

- التشغيل والتمهين والتكوين

- النشاطات والشؤون الاجتماعية

❖ الشؤون الثقافية والرياضية

- التربية والثقافة

- النشاطات الرياضية

المالية والشؤون الاقتصادية

❖ الشؤون الاقتصادية

- تسيير أسواق البلدية

- تسيير أملاك البلدية

- النشاط التجاري والحرفي

❖ المالية والمحاسبة

- إعداد وتنفيذ الميزانية

- الرصيد وصرف الأجور

- المتابعة والتسيير المالي لممتلكات البلدية.

6- التبليغ

من خلاله يتم تلبية طلب مصلحة إدارية ما، أو أي مستفيد للاطلاع على الوثائق الأرشيفية قصد الرجوع إلى معلومات معينة، يكون ذلك إما في عين المكان أو بأخذ نسخة أو عن طريق الإعارة لمدة معينة¹.

يمكن الجمهور الاطلاع على الوثائق الأرشيفية بتقديم طلب خطي للاطلاع إلى الأمين العام للبلدية الذي يرد عليه بعد دراسته، وإذا وافق على الطلب يحوله إلى المصلحة المعنية لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنه.

7- التجهيزات وقاعات الحفظ

نصت 16 من المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المؤرخ في 13 ديسمبر 2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية على مايلي "في إطار تنشيط وتنسيق سير المصالح الإدارية والتقنية للبلدية، يكلف الأمين العام للبلدية على الخصوص، بما يأتي: "...ضمان تسيير الأرشيف البلدي، وحفظه والمحافظة عليه،..." فالأمين العام للبلدية مطالب قانونا ببذل العناية من أجل حفظ أرشيف البلدية التي يعمل بها من الضياع أو الإتلاف أو الضرر الذي قد يلحق به من جراء سوء حفظه². والحفظ هو العملية التي يتم من خلالها حماية الوثائق الأرشيفية من مختلف الأخطار التي قد تتعرض لها أو قد تساهم في إتلافها³.

¹ - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 27.

- لمزيد من التوضيح راجع المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007، المتعلق بتبليغ الأرشيف.

² - لمزيد من التوضيح حول الحفظ راجع :

- المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، المراحل المختلفة التي تمر بها الوثائق الأرشيفية ومكان حفظها.

- المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، الخاص بتسيير الأرشيف

³ - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 29 .

- يسهر الأمين العام للبلدية على أن تحفظ ملفات إدارة البلدية على النحو التالي¹:
- ❖ **المستخدمين:** مقررات العطل، القرارات الإدارية المتعلقة بالموظفين، مخطط تسيير الموارد البشرية... الخ.
 - ❖ **سجلات الحالة المدنية:** عقد الميلاد، عقد الوفاة، عقد الزواج... الخ.
 - ❖ **ملفات خاصة بالبناء والتعمير:** قرار رخصة البناء، قرار رخصة الهدم، قرار رخصة التعمير، شهادات المطابقة، مخططات التهيئة والتعمير... الخ.
 - ❖ **ملفات خاصة بأملك البلدية:** سجلات وعقود الكراء، تسيير الأسواق، المحشر، اللافتات، والأعراس والجنائز... الخ.
 - ❖ **ملفات المنازعات القضائية:** محاضر التبليغ، محاضر التنفيذ، محاضر المعاينة... الخ.
 - ❖ **الملفات الخاصة بالانتخابات، الخدمة الوطنية والإحصائيات:** سجلات خاصة بتسجيل المنتخبين، سجلات التسجيل للخدمة الوطنية... الخ.
 - ❖ **ملفات الصفقات:** نجد الصفقات والمناقصات.
 - ❖ **ملفات الأمانة العامة:** البريد الوارد والصادر وشكاوى المواطنين... الخ.
 - ❖ **ملفات النشاطات الاجتماعية والثقافية والتربوية:** ملفات تشغيل الشباب، ملفات الشبكة الاجتماعية، ملفات الإدماج المهني، النشاطات الثقافية والمهرجانات، قفة رمضان... الخ.
 - ❖ **ملفات المحاسبة:** حوالات الدفع، الإيرادات، النفقات، الفواتير... الخ.
 - ❖ **ملفات النظافة والتطهير:** محاضر مراقبة المحلات، محاضر الاختبارات الميكروبيولوجية، تقارير شهرية للعينات.

¹ - المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 11.

- ❖ ملفات الموارد العامة: سجلات المقتنيات، تسيير المركبات والوسائل العامة التي يحتاجها الموظفون في إطار مزاوله نشاطاتهم اليومية.
 - ❖ ملفات تسيير المدارس والمطاعم المدرسية: انجاز المباني المدرسية، اقتناء التجهيزات الأولية للمدارس.
 - ❖ ملفات خاصة بالأنشطة الرياضية: تنظيم المهرجانات الرياضية البلدية، تنشيط الجمعيات الرياضية.
 - ❖ ملفات خاصة بتنظيم هيكله القطاع الفلاحي: إعداد الخرائط لوحداث الإنتاج، تصاميم توزيع استعمال الأراضي....الخ.
 - ❖ ملفات الصحة: انجاز الهياكل الأساسية للصحة وتجهيزاتها، قاعات العلاج، عيادات الولادة الحضرية والقروية، وحدات حماية الأمومة والطفولة....الخ.
 - ❖ ملفات خاصة بالنقل والصيد البحري: النقل المدرسي،...الخ
 - ❖ ملفات خاصة بقطاعي الصناعة والطاقة
 - ❖ ملفات خاصة بقطاع المياه
 - ❖ ملفات خاصة بقطاع التجارة
- وغيرها من القطاعات والأنشطة التي تقوم بها البلدية.

الفرع الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الانتخاب والإحصاء

يسهر الأمين العام للبلدية على تنشيط وتنسيق مصالح الانتخاب من خلال التكفل باتخاذ عدة إجراءات وأيضاً تنشيط مصلحة الإحصاء بالبلدية.

أولاً/ تنسيق وتنشيط مصالح الانتخاب

يتمثل دور الأمين العام الإداري في تنشيط المصلحة المعنية بالانتخابات من خلال الحرص على إعداد وتحيين القوائم الانتخابية، وهو إجراء دوري قانوني لا تتولد عنه الحقوق السياسية لأن القيد في القوائم الانتخابية شرطاً لممارسة الحقوق السياسية وليس

شرطا لاكتسابها¹، ويتولى أيضا تسيير العمليات الانتخابية سواء تعلق بالانتخابات المحلية أو الانتخابات التشريعية أو الانتخابات الرئاسية، من خلال الدعم المادي للمراكز الانتخابية بالتنسيق مع المصالح المختصة والدعم البشري المتمثل في مؤطري المكاتب الانتخابية، فيستمر إشرافه على تسيير العمليات الانتخابية بالاشتراك والتنسيق مع المصالح المعنية بالتحضير للعملية إلى غاية يوم الانتخابات والذي يتضمن مرحلة الاقتراع²، مرحلة الفرز³، مرحلة إعلان النتائج⁴.

وعموما يمكن حصر أهم الوظائف التي يشرف الأمين العام للبلدية على تأديتها ضمن المصلحة المعنية بالانتخابات فيما يلي⁵:

- تحضير القوائم الانتخابية،
- ضمان عملية تسجيل المواطنين وشطبهم،

¹ - د/ حسينة شرون، دور الإدارة المحلية في مراقبة العملية الانتخابية "المراحل التحضيرية"، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول: "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي 03 و 04 ماي 2009، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل، ص126.

² - الأصل أن يفتح الاقتراع على الساعة الثامنة (08) صباحا ويختتم في نفس اليوم على الساعة السابعة (07) مساء ، غير أنه يرخّص قانون الانتخابات للولاية الطلب من وزير الداخلية إصدار قرار يسمح لهم فيه بتقديم ساعة افتتاح الاقتراع أو تأخير ساعة اختتامه حسب ماتضمنته المادة 29 من القانون العضوي 01/12 المتعلق بنظام الانتخابات.

³ - يفرض القانون أن يبدأ الفرز لينتهي دون انقطاع مباشرة بعد عملية الاقتراع دون توقف، لما لهذه المرحلة من خطورة فنجد أن القانون يشترط أن يجري الفرز علنا في حضور الجمهور، بل أن الناخبين المسجلين في مكتب التصويت من يتولوا عملية الفرز داخله، وهذا من أجل الشفافية والمصادقية لنتائج الانتخابات لدى الجميع، واستثناءا ينوب عنهم أعضاء مكتب التصويت في الفرز إذا لم يكن عدد الناخبين الفارزين كافيا وفقا للمادة 48 و 49 من القانون العضوي 01/12 المتعلق بنظام الانتخابات.

⁴ - يمر إعلان النتائج بإجراءات قانونية تتلخص فيما يلي :

- تحرير محضر الفرز.

- تحرير محضر الإحصاء البلدي للأصوات.

- توزيع المقاعد.

⁵ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- إستخراج نسخ ثانية لبطاقات الناخب وضمان توزيعها على أصحابها،
- خزل المعلومات الخاصة بالناخبين من خلال المراجعة السنوية والإستثنائية للقوائم الانتخابية،
- ضمان عملية التحضير المادي تحسباً للإنتخابات،
- تزويد المصالح الوصية و المختصة بتعداد الهيئة الناخبة،
- التكفل بتصفية و تطهير القوائم الانتخابية و بصفة دورية،
- التكفل بمسك السجلات الخاصة بالتسجيلات و الشطب وضمان تأشيرها من طرف المحكمة المختصة إقليمياً،
- العمل بالتنسيق مع المصالح المختصة في مجال ضبط وإعداد قائمة مؤطري المكاتب الانتخابية،
- إعداد الشهادات الخاصة بالتسجيل و الشطب،
- الحرص على تنفيذ القرارات القضائية الخاصة بالحرمان من الحقوق المدنية،

ثانيا/ تنسيق وتنشيط مصالح الإحصاء

نظراً لأهمية الإحصاء على المستوى المحلي والوطني في شتى المجالات كالتحكم في النشاطات التجارية والحرفية في البلدية من خلال إحصاء التجار والحرفيين، أو التحكم في الخدمة الوطنية من خلال إحصاء و تسجيل الشباب المعني بالخدمة الوطنية...الخ، فإن المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية عهد إلى الأمين العام للبلدية بمهمة تنشيط مصلحة الإحصاء من خلال ضمان القيام بمايلي¹:

- تقديم التقارير الدورية والسنوية،
- السهر على التكفل بعملية الإحصاء العام للسكن و السكان وفقاً لما يقره التنظيم،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 16/1992، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 69/2012، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- إحصاء النشاطات التجارية و الحرفية و برامج الإستثمار،
- تحضير التعداد السنوي للمواليد و الزواج و الوفيات و ضمان إرسال الإحصائيات الشهرية للديوان الوطني للإحصاء،
- التكفل بإعداد الدليل الإحصائي السنوي للبلدية و ضمان تحيينه و توزيعه على الهيئات و المؤسسات التربوية،
- إحصاء و تسجيل الشباب المعني بالخدمة الوطنية،
- توزيع قسيمات الفحوص الطبية الخاصة بالخدمة الوطنية،
- توزيع الإستدعاءات الخاصة بتأدية الخدمة الوطنية،
- إعداد الشهادات الإدارية الخاصة بالإحصاء و الخدمة الوطنية،
- إحصاء النشاطات التجارية والحرفية،
- إجراء التحقيقات القبلية لملائمة وعدم الملائمة لإنشاء المؤسسات التجارية و الحرفية،
- ضمان إستلام الملفات الخاصة بالنشاطات الحرفية و إرسالها إلى الغرفة الخاصة المختصة إقليمياً،
- التنسيق مع المصالح و الهيئات المعنية لإبداء الرأي في إقامة النشاطات التجارية والحرفية،
- التنسيق مع المصالح الجبائية من أجل الحصول على بالمعلومات الضرورية لمجمل النشاطات التجارية و الحرفية.

المبحث الثاني : التسيير الإداري لذوي المناصب العليا لأسلاك الإدارة البلدية

يسير داخل إدارة البلدية إلى جانب المنتخبين المتمثلين في رئيس المجلس الشعبي البلدي والمجلس الشعبي البلدي والأمين العام للبلدية بصفته معين، أصحاب المناصب العليا التابعين لأسلاك إدارة البلدية، والمحددين حصرا بالمرسوم التنفيذي رقم 91-26

المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات¹، وهم:

- الأمين العام للبلدية التي يساوي أو يقل عدد سكانها على 100.000 ساكن،
- رئيس قسم،
- المدير،
- رئيس مصلحة،
- رئيس مكتب،
- رئيس فرع.

فكل مسؤول له منصب من المناصب السابقة الذكر يتولى جانب من التسيير الاداري في إدارة البلدية، مع خضوعه للسلطة السلمية للمسؤول الذي يعلوه في المنصب، حيث يتم تحديد عدد المناصب المذكورة أعلاه من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي بموجب قرار بعد إجراء مداولة للمجلس الشعبي البلدي بشأن ذلك، ثم يعرض على جهة الوصاية لإبداء الموافقة بشأنه.

المطلب الأول : التسيير الاداري لرؤساء الأقسام والمدراء

نتناول التسيير الاداري لرؤساء الأقسام في الفرع الأول، والتسيير الاداري للمدراء في الفرع الثاني.

¹ - المادة 117 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين الى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06.

الفرع الأول : التسيير الإداري لرؤساء الأقسام

يوضع تحت إشراف رئيس القسم مديريتين أو أكثر يتولى تنسيق وتنشيط مهامهم، غير أن هذا المنصب لا نجده في كل البلديات، بل ينبغي توفر شروط لكي يتم التعيين في هذا المنصب.

أولاً/ تعيين رئيس القسم

إن منصب رئيس قسم في مجالس التنسيق الحضرية وكذا البلديات يشترط القانون في تعيينه أن يزيد عدد السكان على مليون ونصف المليون 1.500.000 نسمة، ويكون من بين المتصرفين البلديين، ومهندسي الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ثماني (08) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة¹.

ثانياً/ الصلاحيات الإدارية لرئيس القسم

تنص المادة 120 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات على أنه: "يتولى رؤساء الأقسام، وتحت سلطة الأمين العام، تنشيط أعمال مديريتين أو عدة مديريات والتنسيق بينها."

من خلال نص المادة أعلاه، يحتل رئيس القسم المرتبة الثانية في السلم الإداري بعد الأمين العام للبلدية، ولا نجد هذا المنصب في جميع البلديات بل يقتصر على البلديات التي يتجاوز عدد سكانها مليون ونصف المليون نسمة (1.500.000)، والتي تتضمن مناصب رؤساء الأقسام في مجالس التنسيق الحضرية وفي البلديات، وتكون مناصب مديرو مجالس التنسيق الحضرية في السلم الإداري البلدي في مرتبة أدنى منها مباشرة،

¹ - المادة 128 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

وعليه فسلطات رؤساء الأقسام تمارس على مديريات مجالس التنسيق الحضرية في إطار تنشيطها لأعمالها والتنسيق بينها، تحت إشراف وسلطة الأمين العام.

وكما هو معلوم فإن قواعد السلطة الرئاسية الممنوحة لرؤساء الأقسام تفرض على مديرو مجالس التنسيق الحضرية الخضوع لرقابة هؤلاء على أشخاصهم وعلى أعمالهم، فبالنسبة للرقابة على أشخاصهم نجدهم يخضعون لهم من حيث تنقيطهم، ومحاسبتهم، ورفع التقارير بشأنهم إلى الأمين العام، أما الرقابة على أعمالهم فتتمثل في الصلاحيات القانونية المخولة إليهم، بشأن الأعمال التي لم يشرع فيها من قبل مديريات مجالس التنسيق الحضرية، من سلطة إعطاء أوامر العمل، والانطلاق في أعمال إدارية معينة والتخلي عن أعمال إدارية أخرى... الخ، وبشأن الأعمال التي شرع في أدائها أو التي لازلت قيد الانجاز، من سلطة التوجيه، والإشراف، وتوجيه الملاحظات... الخ، وبخصوص الأعمال المعروضة عليهم أو التي تم انجازها، فهنا رئيس القسم يملك سلطة إجازة العمل أي الموافقة عليه أو تعديله وفقا لتقديراته كرئيس إداري أو إلغائه إن كان هذا العمل غير مشروعاً أو مشروعاً، فرئيس القسم يملك السلطة التقديرية في إبداء أي ملاحظة وفقاً لمتطلبات حسن سير المرفق العام تحت سلطة الأمين العام.

ثالثاً/ مجالات نشاط رؤساء الأقسام

نصت المادة 124 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات على أنه: "يكلف رؤساء الأقسام، تحت إشراف السلطة السلمية، بتسيير المسالخ والمسمكة والمحشر، والأسواق، والأسواق المركزية، والحظائر، والمقبرة أو كل مصلحة تابعة للإدارة البلدية."

من خلال النص السابق نجد أنه تتنوع أنشطة رؤساء الأقسام التي يشرفون ويتولون تسييرها بتعدد مرافق ومصالح البلدية التي يمارسون فيها وظائفهم، فمن بين هذه الأعمال الإدارية التي يباشرونها نجد:

1- تسيير المسالخ والمسمكة

يتولى رئيس القسم تسيير المسالخ والمسمكة من خلال توفير الوسائل الضرورية لأداء مهامها وضمان توفير شروط النظافة والصحة وفقا للمعايير المعمول بها.

2- تسيير المحشر

يتولى رئيس القسم تسيير المحشر البلدي تحت السلطة السلمية للأمين العام للبلدية، وذلك من خلال السهر على تطبيق التعريفات المتعلقة بمصاريف وضع المركبات في حظيرة الحجز والتعريفات المتعلقة بحراستها، وتوفير الحراسة اللازمة من قبل أعوان البلدية حيث تنص في هذا الصدد المادة 02 من قرار وزاري مشترك مؤرخ في 10 أكتوبر 1993، الذي يحدد تعريفات رفع السيارات والعمليات التي تسبق وضعها في حظيرة الحجز ومصاريف حراستها، على أنه تحدد تعريفات وضع المركبات في الحظيرة كالتالي:

- بالنسبة لوضع سيارات الشحن ذات الوزن الإجمالي للحمولة المرخص به والذي يفوق ثلاثة أطنان ونصف الطن (3.5) في حظيرة الحجز تحدد التعريفة بثلاثمائة (300) دينار جزائري،

- بالنسبة لوضع السيارات الخاصة أو التجارية التي يقل وزنها الإجمالي للحمولة عن ثلاثة أطنان ونصف الطن (3.5) تحدد التعريفة بمائتي (200) دينار جزائري،

- بالنسبة لوضع السيارات الأخرى في حظيرة الحجز تحدد التعريفة بستين (60) دينار جزائري للسيارات ذات محرك وأربعين (40) دينار جزائري للسيارات بدون محرك.

والى جانب التعريفات المطبقة على وضع السيارات في المحشر المتصلة بمصاريف الرفع والنقل توجد تعريفات متعلقة بمصاريف الحراسة، والتي يتعين على رئيس القسم السهر على تطبيقها وفقا للتنظيم الساري المفعول به مادام أن تسيير المحشر البلدي مسند له، وهذه التعريفات محددة حسب مدة الإيداع ويتم احتساب التعريفة باليوم كالاتي:

- بالنسبة لحراسة السيارات ذات الوزن الإجمالي للحمولة المرخص به والذي يفوق ثلاثة أطنان ونصف الطن يحدد سعرها بستين (60) دينار جزائري،

- بالنسبة لحراسة السيارات الخاصة أو التجارية التي يقل وزنها الإجمالي للحمولة عن ثلاثة أطنان ونصف الطن (3.5) يحدد سعرها بأربعين (40) دينار جزائري،
- بالنسبة للسيارات الأخرى يحدد سعرها بعشرين (20) دينار جزائري¹.

3- تسيير الأسواق

ورد في المادة 124 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات أعلاه أن رئيس القسم بالبلدية يتولى تحت إشراف الأمين العام للبلدية تسيير الأسواق والأسواق المركزية، والتي تتنوع حسب طبيعة المنتوجات المعروضة بها والهيكل الذي يحويها ونوع الزبائن إن كانوا تجار أم مستهلكين وفقا لمايلي:

- أسواق الجملة للخضر والفواكه،
- أسواق الجملة لمنتجات الصيد البحري،
- أسواق الجملة للمنتجات الصناعية الغذائية،
- أسواق الجملة للمنتجات الصناعية،
- أسواق التجزئة المغطاة والجوارية للخضر والفواكه واللحوم والأسماك والقشريات الطازجة والمجمدة،
- أسواق التجزئة المغطاة والجوارية للمنتجات الصناعية الغذائية،
- أسواق التجزئة المغطاة والجوارية للمنتجات المصنعة،
- الأسواق الأسبوعية أو نصف الأسبوعية للخضر والفواكه، والمنتجات الغذائية الواسعة الاستهلاك والمنتجات المصنعة،
- الأسواق الأسبوعية لبيع الحيوانات،

¹ - المادة 03 من قرار وزاري مشترك بين وزير الداخلية ووزير النقل، مؤرخ في 10 أكتوبر 1993، الذي يحدد تعريفات رفع السيارات والعمليات التي تسبق وضعها في حظيرة الحجز ومصاريح حراستها، جريدة رسمية عدد 04.

- الأسواق الأسبوعية لبيع السيارات المستعملة¹.

ويتعين على رئيس القسم بالبلدية باعتباره مسؤول بصورة مباشرة عن تسيير الأسواق على مستوى البلدية التي يمارس بها نشاطه أن يكون على دراية بالأنظمة المتعلقة بنشاط الأسواق من أجل التحكم في تسييرها وفقا لأحكامها، ومن بين هذه القواعد الاطلاع على شروط وكيفيات إنشاء الفضاءات التجارية²، شروط وكيفيات إنشاء أسواق الجملة وأنشطة التوزيع بالجملة وتسييرها³، الأحكام المتعلقة بتنظيم أسواق التجزئة المغطاة والأسبوعية أو نصف الأسبوعية والجوارية⁴.

كما أنه ينظم أسواق الجملة دفتر شروط نموذجي يتوجب على رئيس القسم بالبلدية أن يسهر على احترام أحكامه من قبل التجار المعينين بالسوق، ويراقب حقوق الإيجار بالأسواق التي يتعين دفعها وفقا للتسعيرات المصادق عليها⁵.

4- تسيير الحظائر

يتم التطرق في تسيير الحظائر إلى مفهوم حظيرة السيارات الإدارية، أنواع السيارات المسيرة من قبل رئيس القسم، دوره في تخصيص سيارات الحظيرة، دوره في استعمال وصيانة سيارات الحظيرة و دوره في إلغاء استعمال سيارات الحظيرة.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 12-111 المؤرخ في 06 مارس 2012، الذي يحدد شروط وكيفيات إنشاء وتنظيم الفضاءات التجارية وممارسة بعض الأنشطة التجارية جريدة رسمية عدد 15.

² - المادة 04 إلى المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-111 الذي يحدد شروط وكيفيات إنشاء وتنظيم الفضاءات التجارية وممارسة بعض الأنشطة التجارية السابق الذكر.

³ - المادة 13 إلى المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-111 الذي يحدد شروط وكيفيات إنشاء وتنظيم الفضاءات التجارية وممارسة بعض الأنشطة التجارية السابق الذكر.

⁴ - المادة 32 إلى المادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 12-111 الذي يحدد شروط وكيفيات إنشاء وتنظيم الفضاءات التجارية وممارسة بعض الأنشطة التجارية السابق الذكر.

⁵ - المادة 06 من دفتر الشروط الوارد بالملحق الخاص بالمرسوم التنفيذي رقم 12-111 الذي يحدد شروط وكيفيات إنشاء وتنظيم الفضاءات التجارية وممارسة بعض الأنشطة التجارية السابق الذكر.

(أ) مفهوم حظيرة السيارات الإدارية

❖ تعريف حظائر السيارات الإدارية

عرف المشرع الجزائري حظيرة السيارات الإدارية من خلال حصر أنواع السيارات الموجودة بها، على النحو التالي: " تتكون حظائر السيارات الإدارية من السيارات الرسمية والسيارات المرافقة المرتبطة بها والسيارات الوظيفية وسيارات المصلحة.¹"

وقد حددت المادة 03 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أبريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كليا من ميزانية الدولة السيارة الوظيفية من الفئة 04 على أنها كل سيارة مخصصة لجماعة محلية وموضوعة حصريا تحت تصرف رئيس المجلس الشعبي الولائي أو البلدي، في إطار ممارسة مهامه الانتخابية، أما سيارة المصلحة فهي كل سيارة مخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات والهيئات العمومية الممولة كليا من ميزانية الدولة، سواء لانجاز مهام إدارية عامة أو للقيام بمهام الخدمة العمومية المسندة للإدارة أو للهيئة المستفيدة من التخصيص بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما.

يتولى رئيس القسم بالبلدية تسيير حظيرة البلدية المكونة من السيارات الإدارية، ويتعين عليه أن يكون على دراية بأنواع السيارات التي تحويها الحظيرة وأيضا الشروط القانونية المطلوبة من أجل اقتناءها وشروط تخصيصها وطريقة تسييرها واستعمالها وصيانتها وأخيرا شروط إلغاء استعمالها.

¹ - المادة 02 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أبريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كليا من ميزانية الدولة، جريدة رسمية عدد 26.

ب) أنواع السيارات المسيرة من قبل رئيس القسم

يشرف رئيس القسم بالبلدية على تسيير سيارات حظيرة البلدية، والتي تتكون من سيارة وظيفية واحدة من الفئة 04 ومن سيارات المصلحة¹ التي يختلف عددها حسب حجم كل بلدية، حيث يحدد المجلس الشعبي البلدي عددها بموجب مداولة مع اشتراط موافقة السلطة الوصية².

ت) دوره في تخصيص سيارات الحظيرة

يباشر رئيس القسم بالبلدية عقب اقتناء سيارات لصالح البلدية عملية جردها ثم يقوم بتخصيصها لصالح البلدية بموجب مقرر، وقبل البدء باستعمالها يتعين عليه أن يقوم بالإجراءات القانونية اللازمة من أجل عملية ترقيم كل سيارة، حيث يرفق الملف الإداري للسيارات بطلب ترقيم يوجه إلى إدارة أملاك الدولة، ويمكن عند الاقتضاء ترقيم السيارات مدنيا حسب الحالة سواء من قبل الإدارة المركزية للأملاك الوطنية أو من مصالحها غير المركزية وفقا لما تضمنته المادة 15 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أفريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كليا من ميزانية الدولة.

ث) دوره في استعمال وصيانة سيارات الحظيرة

يسهر رئيس القسم في إطار تسيير حظيرة البلدية على إعداد وثيقة تتضمن حالة سيارات حظيرة البلدية المقفلة في 31 ديسمبر من السنة الماضية من قبل رئيس المجلس

¹ - المادة 07 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أفريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كليا من ميزانية الدولة، جريدة رسمية عدد 26.

² - المادة 10 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أفريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كليا من ميزانية الدولة، جريدة رسمية عدد 26.

الشعبي البلدي مع ضرورة مصادقة الوالي عليها وأيضاً إدارة الأملاك الوطنية¹، فمن خلال تقديم هذه الوثيقة سنويا تستفيد البلدية من تقديم قرض موجه لميزانية التسيير للبلدية من أجل صرفه في نفقات الاستعمال كالوقود والزيوت ونفقات الصيانة كقطع الغيار.

ونظراً لأن رئيس المجلس الشعبي البلدي الأمر بالصرف في البلدية ورئيسها الإداري فقد حمله المشرع مسؤولية تسيير حظيرة البلدية²، ومن جهة أخرى خول رئيس القسم تسيير حظيرة البلدية وهو ما يعني أن هذا الأخير يسير حظيرة البلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، كما أنه يقوم بمساعدته في مهامه القانونية المتعلقة بتسيير الحظيرة والمتمثلة فيما يلي:

- السهر على الاستعمال المطابق للسيارات الإدارية التابعة للحظيرة المكلف بتسييرها،
- ترشيد استهلاك الوقود والزيوت والعجلات المطاطية واستعمال قطع غيار السيارات ومعداتها،
- التأكد من احترام إلزامية إخضاع بصفة دورية كل السيارات الإدارية المخصصة له للمراقبة التقنية طبقاً للتشريع المعمول بهما،
- مراقبة مسك دفاتر السير³.

يسهر رئيس القسم بالبلدية على منح كل سائق سيارة إدارية بأمر بمهمة يحدد فيه وجهة السير عند تنقله لأداء المهام الوظيفية، ويتوجب على رئيس القسم عدم السماح

¹ - المادة 16 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أبريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كلياً من ميزانية الدولة، جريدة رسمية عدد 26.

² - المادة 18 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أبريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كلياً من ميزانية الدولة، جريدة رسمية عدد 26.

³ - المادة 18 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أبريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كلياً من ميزانية الدولة، جريدة رسمية عدد 26.

بإعارة سيارات الحظيرة إلى إدارات أخرى إلا في الحالات التي ينص فيها القانون على خلاف ذلك¹.

ج) دوره في إلغاء استعمال سيارات الحظيرة

لا يمكن لرئيس القسم بالبلدية تقرير إلغاء استعمال سيارة إدارية تابعة لحظيرة البلدية إلا بعد اتخاذ الإجراءات القانونية المعمول بها، مع ضرورة موافقة اللجنة التقنية المختصة في ذلك المتمثلة في المؤسسة العمومية للمراقبة التقنية للسيارات وفقا لما ورد في المادة 24 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أفريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كلياً من ميزانية الدولة.

5- تسيير المقابر

يشرف رئيس القسم على التسيير الإداري لمقابر البلدية تحت سلطة الأمين العام للبلدية فهو المسؤول عن حالتها وصيانتها.

الفرع الثاني : التسيير الإداري للمدراء

يتولى المدير مهمة الإشراف على التسيير الإداري لعدة مصالح بإدارة البلدية، من خلال التنسيق بين المهام الموكلة لكل مصلحة، وقد ارتبط وجود المديريات بالبلدية بعدد سكانها فلا نتصور أن جميع البلديات بها مديريات، بل إن خلق منصب مدير في التنظيم الهيكلي لإدارة البلدية يتطلب توفر شروط حددها التنظيم، كما أن هناك منصب مدير مجلس التنسيق الحضري ومنصب مدير البلدية، لكل منصب منهما شروطه القانونية في تعيين متقلديه.

¹ - المادة 21 من مرسوم تنفيذي رقم 10-115 المؤرخ في 18 أفريل 2010، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كلياً من ميزانية الدولة، جريدة رسمية عدد 26.

أولاً/ تعيين المدير

1- مدير مجلس التنسيق الحضري

يعين مديرو مجالس التنسيق الحضرية في البلديات التي يزيد عدد سكانها على مليون (1.000.000) نسمة من بين المتصرفين البلديين، ومهندسي الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ست (06) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة¹.

2- تعيين مدير البلدية

يتم تعيين مدير البلدية في البلديات التي يتراوح عدد سكانها ما بين خمسين ألف (50.000) إلى مائة ألف (100.000) نسمة من بين المتصرفين البلديين، ومهندسي الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون أربع (04) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة².

ثانياً/ الصلاحيات الإدارية للمدير

تنص المادة 121 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات على أنه: "يتولى المديرون، تحت سلطة الأمين العام أو تحت سلطة رئيس القسم عند الاقتضاء تنشيط المصالح التي يشرفون عليها والتنسيق بينها."

من خلال نص المادة 121 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 أعلاه يتضح أن للمدير سلطات إدارية على رؤساء المصالح الخاضعين له في إطار السلم الإداري الذي ينتمون إليه سواء تعلق الأمر بأشخاصهم أو بأعمالهم، فالأوامر التي يتلقاها المدير ويعمل بها تكون من رئيسه المباشر المتمثل في رئيس القسم وأيضا يمكن أن يتلقاها من

¹ - المادة 129 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

² - المادة 130 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

قبل الأمين العام مادام في رتبة أعلى منه إدارياً، كما يمكن أن يتلقاها من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره الرئيس الإداري بالبلدية.

وبدوره يتولى المدير بالبلدية في إطار التنشيط والإشراف على المصالح التي تتبعه إصدار الأوامر والتعليمات لرؤساء المصالح من أجل قيامهم بأعمالهم على أحسن وجه، ويعرض عليه هؤلاء كافة الأعمال ليبيدي رأيه بشأنها فيمكنه أن يجيزها بالمصادقة عليها وقد يطلب تعديلها وفقاً لما يراه مناسب وقد يرفض المصادقة عليها فيلغيها، حيث أن المدير بالبلدية يمارس شتى مظاهر السلطة الرئاسية على المصالح التابعة له.

ونظراً لتعدد المهام الإدارية للبلدية وتنوع مصالحها فإن تسيير المدراء داخل البلدية يختلف من مدير لآخر نظراً لنوع المصالح المسندة له، كما أن اعتماد البلديات في هيكلها التنظيمي على منصب المدير يعني أن مهامها كثيرة ومتنوعة نظراً لعدد سكانها الكبير لذلك يتم الاعتماد على المديرين من أجل التمكن من أداء مهامها على الوجه الحسن، ومن بين المصالح التي يسند تنشيطها وتنسيقها للمدير نجد:

- مصلحة الميزانية،

- مصلحة المستخدمين.

فيراقب المدير بالبلدية أعمال المصلحتين مادام أنهما يدخلان ضمن اختصاصه دون تجاوزه إلى مصلحة أخرى، فيكون بذلك المسؤول عن أي خلل أو سوء تنسيق في أعمالهما، ويقدم المعلومات المتعلقة بعملهما إلى رؤسائه الإداريين، كما يسهر على ضمان قيام كل مصلحة بالمهام المنوطة بها قانوناً والتي يمكن حصر أهمها فيما يلي:

1- مصلحة الميزانية

يسهر المدير على تنسيق نشاط هذه المصلحة ويضمن قيامها بوظائفها الإدارية في

مجال الميزانية لا سيما الأعمال التالية:

- تولي التحضير لإعداد الميزانية الأولية و الإضافية و الحساب الإداري بالتنسيق مع

الأمين العام للبلدية و تحت إشرافه وهذا من خلال إعداد و تحضير الوثائق و القوائم

- التجميعية الضرورية لإعداد الميزانيات،
- التنسيق مع أمين الخزينة بصفة دورية لتحديد قيمة إنجازات النفقات والإيرادات ومطابقتها مع الإرتباطات المقيدة في الميزانية،
- إقتراح فتح الإعتمادات المالية في شكل إعتمادات مسبقة أو رخص خاصة وهذا حسب مجيئها قبل أو بعد إعداد الميزانية الإضافية بالإضافة إلى إقتراح تحويل الإعتمادات المالية،
- إعداد الشهادات الإدارية المتعلقة بتوفر الإعتمادات وكذا التحويلات،
- ضمان تحديد الملحقات الخاصة بالحساب الإداري (ملحق رقم 37.39.40.41) عند إختتام السنة المالية موضوع التنفيذ.
- تختص هذه المصلحة بتنفيذ العمليات المالية المقيدة في الميزانية وضمن إعداد حوالات الدفع الخاصة بنفقات قسم التسيير و التجهيز العمومي،
- ضمان المراقبة القبلية لوثائق الإرتباط وفقاً للنظم القانونية،
- السهر على إعداد سندات التحصيل و متابعة عملية تحصيلها،
- التنسيق مع أمين الخزينة بصفة دورية لمتابعة عمليات الإنفاق و التحصيل،
- ضمان توفير و الإحتفاض بالوثائق الإثباتية للنفقات و الإيرادات توافقا والمدة القانونية المعمول بها¹.

2- مصلحة المستخدمين

ينسق وينشط المدير نشاط هذه المصلحة لاسيما في الأعمال التالية:

- مسك ملفات الموظفين وضمن الحفاظ عليها،
- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و ضمان تنفيذه،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 16/1992، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 69/2012، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- إعداد قرارات و مقررات التوظيف، الترقية، الإحالة على التقاعد، الإنتداب، الإحالة على الإستيداع و التسريح،
- تسطير رزنانة التكوين و الرسكلة،
- تسطير برنامج خاص بالتوظيف (المسابقات و الإمتحانات المهنية)
- إعداد المخطط السنوي للترقية،
- إتمام إجراءات دعوة اللجان المتساوية الأعضاء و ضمان تدوين محاضرها،
- تنظيم ملتقيات و أيام دراسية لتلقين و تحسين أداء الموظفين و العمال،
- متابعة حركة المستخدمين في مجال الغيابات، العطل السنوية، العطل المرضية، الإنتداب، الإحالة على الإستيداع، إنقطاع علاقة العمل، التحويلات الداخلية،
- إعداد الرزنانة السنوية للعطل و ضمان متابعتها و تنفيذها،
- إعداد قائمة توزيع العمال و الموظفين على المصالح البلدية و فروعها الإدارية،
- السهر على متابعة و تنفيذ العقوبات التأديبية الصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء وكذا الهيئة المستخدمة،
- ضبط قائمة الموظفين المعينين بمدونة الإستفادة من البدلات المهنية،
- التكفل بتوزيع عمال حراسة و صيانة مقر البلدية و ملحقاتها¹.

المطلب الثاني : التسيير الإداري لرؤساء المصالح ورؤساء المكاتب ورؤساء الفروع

يتم دراسة التسيير الإداري لرؤساء المصالح في الفرع الأول، التسيير الإداري لرؤساء المكاتب في الفرع الثاني، التسيير الإداري لرؤساء الفروع في الفرع الثالث.

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

الفرع الأول : التسيير الإداري لرؤساء المصالح

تختلف المهام الإدارية لرؤساء المصالح من مصلحة لأخرى، نظرا لتنوع وتعدد مصالح البلدية، فمهام رئيس مصلحة التنظيم والإدارة العامة مثلا تختلف عن مهام مصلحة التجهيز والأشغال العامة.

وقبل دراسة الصلاحيات الإدارية لرؤساء المصالح وجب الإشارة إلى أنه يوجد رؤساء مصالح بمجالس التنسيق الحضرية ورؤساء مصالح البلدية، ويتم التعيين في المنصبين وفقا لشروط تنظيمية يتحكم فيها عدد سكان البلدية، وهو ما سيتم شرحه من خلال عنصر تعيين رئيس المصلحة.

أولا/ تعيين رئيس المصلحة

يعين رؤساء المصالح في مجالس التنسيق الحضرية وفي البلديات التي يزيد عدد سكانها على 100.000 نسمة من بين المتصرفين البلديين، ومهندسي الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ثلاث (03) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة¹. أما في البلديات التي يتراوح عدد سكانها ما بين 50.001 إلى 100.000 نسمة، يعين رؤساء المصالح فيها من بين:

- المتصرفين البلديين ومهندسي الإدارة البلدية أو الموظفين الذين لهم رتبة معادلة، ويثبتون سنة واحدة (01) من الأقدمية،
- الملحقيين البلديين، والتقنيين السامين لإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ست (06) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة².

¹ - المادة 131 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

² - المادة 132 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

وفي البلديات التي يبلغ عدد سكانها من 20.001 إلى 50.000 نسمة، يعين رؤساء المصالح فيها من بين:

- المتصرفين البلديين ومهندسي الإدارة البلدية أو الموظفين الذين لهم رتبة معادلة،
 - الملحقين البلديين، والتقنيين السامين لإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون أربع (04) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة¹.
- وأخيرا يعين رؤساء المصالح في البلديات التي يقل عدد سكانها أو يساوي 20.000 نسمة من بين:

- المتصرفين البلديين ومهندسي الإدارة البلدية أو الموظفين الذين لهم رتبة معادلة،
- الملحقين البلديين، والتقنيين السامين لإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون سنتين (02) من الأقدمية بهذه الصفة،
- الكتاب الإداريين وتقنيي الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ثماني (08) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة².

ثانيا/ الصلاحيات الإدارية لرئيس المصلحة

تنص المادة 122 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات على أنه: "يتولى رؤساء المصالح، تحت سلطة الأمين العام و/ أو المسيرين تنشيط الهياكل الموضوعة تحت سلطتهم."

يتبين من خلال نص المادة 122 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المشار إليه أعلاه، أن لرؤساء المصالح سلطة الإشراف الكامل على المصلحة التي يرأسونها بما

¹ - المادة 133 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

² - المادة 134 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

تتضمنه من مكاتب وفروع، فطبقا لقواعد السلطة الرئاسية فان لرئيس المصلحة كامل الصلاحية في تنشيط المصلحة التي يرأسها، من سلطته على الأشخاص وسلطته على الأعمال.

تجدر الإشارة إلى أن المهام الإدارية لرؤساء المصالح البلدية تختلف من بلدية لأخرى، كما أن أسماء المصالح وعددها يختلف حسب حجم وظروف كل بلدية، حيث يعود لرئيس المجلس الشعبي البلدي صلاحية تنظيم مصالح بلديته من خلال إصدار قرار إداري باقتراح من الأمين العام موضوعه يتمثل في الهيكل التنظيمي لمصالح البلدية مع ضرورة مصادقة جهة الوصايا عليه المتمثلة في الوالي¹، فالمشرع ترك للسلطة المحلية متمثلة في رئيس المجلس الشعبي البلدي الحرية في تنظيم مصالح البلدية وفقا لمبدأ حسن سير مصالح البلدية ونظرا لضرورة المصلحة.

وعليه فان المهام الإدارية لرئيس المصلحة يتحكم فيها اسم المصلحة الموكلة له والتي تختلف من بلدية لأخرى حسب الهيكل التنظيمي للبلدية الذي تتبناه، ومن بين رؤساء مصالح البلدية على سبيل المثال لا الحصر نجد:

1- رئيس مصلحة التنظيم والإدارة العامة

يتمثل الدور الإداري لرئيس هذه المصلحة في القيام بالتنسيق والإشراف على كافة المهام الموكلة للأعوان التابعين للمصلحة بصفته الرئيس الإداري لها، وأهم هذه المهام التي يتولى متابعتها نجد:

- ضمان السير الحسن لمصالح الحالة المدنية،
- التكفل بمسك سجلات الانتخاب والإحصاء السكاني،
- الوقوف على تسيير الأرشيف والمحافظة عليه وفقا للإجراءات المنصوص عليها قانونا،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- التكفل بقضايا المنازعات القضائية¹.

2- رئيس مصلحة المالية والمستخدمين

توكل لرئيس مصلحة المالية والمستخدمين مهام الإشراف والرقابة على شؤون المصلحة بما يضمن حسن سيرها، فالمصلحة تعنى بجميع القضايا المالية للبلدية وكذا كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظفين، ويمكن حصر أهم المهام التي يتولى رئيس المصلحة الإشراف عليها فيما يلي:

- السهر على إعداد الميزانية الأولية والإضافية للبلدية في المواعيد القانونية وجميع العمليات الحسابية المتعلقة بها ،
- التكفل بإعداد الحساب الإداري للبلدية كل سنة،
- التكفل بتنفيذ ميزانية البلدية من حيث الإيرادات ومن حيث النفقات،
- اتخاذ كل الإجراءات القانونية المتعلقة بتسوية ديون البلدية،
- التكفل برواتب ومنح وتعويضات الموظفين،
- متابعة المسار المهني على عمال وموظفي جميع مصالح البلدية،
- انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،
- إعداد الشهادات و الوثائق المرتبطة بتسيير الموارد البشرية².

3- رئيس مصلحة التجهيز والأشغال العامة:

يختص رئيس هذه المصلحة بالإشراف الكامل تحت سلطة الأمين العام ورئيس القسم والمدير كما سبق الذكر على كافة المهام المرتبطة بالمصلحة، والتي تنقسم بين كل ما

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

² - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

يرتبط بشؤون التجهيز في البلدية والأشغال العمومية، ومن أهم الاختصاصات التي يشرف عليها رئيس المصلحة نجد:

- مسك سجل جرد العتاد،
- السهر على إقتناء و صيانة اللوازم و العتاد الضروري لحسن سير المصالح البلدية،
- ضمان تسيير وصيانة وسائل النقل وعتاد الأشغال،
- متابعة حركة العتاد واللوازم بين مصالح البلدية،
- إعداد البطاقات التقنية المتعلقة بصيانة وتأهيل الطرق وشبكات الصرف الصحي،
- متابعة تنفيذ برامج انجاز وصيانة شبكات الطرق واقتراح إعادة تأهيلها ،
- متابعة تنفيذ برامج انجاز وصيانة شبكات الصرف الصحي واقتراح إعادة تأهيلها،
- تأهيل وصيانة فضاءات اللعب¹.

4- رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية وحماية البيئة

يتمثل الدور الإداري لرئيس هذه المصلحة في القيام بالتنسيق والإشراف على كافة المهام الموكلة للأعوان التابعين للمصلحة بصفته الرئيس الإداري، وتضم المصلحة اختصاصات تتعلق بالشؤون الاجتماعية ومهام تتعلق بالشؤون الثقافية وأخرى تتعلق بقضايا البيئة، ويمكن إبراز أهم هذه المهام التي يتولى رئيس المصلحة تنشيطها ومتابعتها فيما يلي:

- السهر على تطبيق قرارات المجلس الشعبي البلدي ورئيس المجلس الشعبي البلدي المتعلقة بالأمر الاجتماعي أو الثقافية أو البيئية.
- مساعدة مصالح النشاط الاجتماعي على إجراء التحقيقات الاجتماعية،
- إعداد قوائم الفئات المحرومة والمعوزة من أجل صرف المنح والمساعدات المخصصة لهم،

¹- أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- تسيير فئات الشبكة الاجتماعية وتشغيل الشباب،
- المبادرة بالتنسيق مع مصالح النشاط الاجتماعي بإعداد الشهادات الإدارية وتسليم بطاقات المعوقين،
- وضع البرامج السنوية المتعلقة بالنشاطات الثقافية والرياضية والاحتفال بالأعياد الوطنية والدينية،
- صيانة المرافق الثقافية والرياضية ودور العبادة،
- السهر على توفير الوسائل المادية والبشرية للمرافق الثقافية والرياضية والدينية والبيئية¹.

الفرع الثاني : التسيير الإداري لرؤساء المكاتب

يختلف التسيير الإداري لرؤساء المكاتب داخل البلدية باختلاف وتنوع مهام كل مكتب، فرئيس مكتب الرصيد وصرف الأجور مثلا تختلف مهامه عن مهام رئيس مكتب استغلال وتطوير أنظمة الإعلام الآلي و البرمجة وتختلف عن مهام رئيس مكتب التسيير الحضري و الشبكات المختلفة.

وقبل دراسة الصلاحيات الإدارية لرؤساء المكاتب باعتبارهم من ذوي المناصب العليا بإدارة البلدية، وجب توضيح أن شروط التعيين في منصب رئيس مكتب في مجلس التنسيق وفي البلديات تختلف من بلدية لأخرى، حيث يتحكم بها عدد السكان.

أولا/ تعيين رئيس المكتب

يخضع التعيين في منصب رئيس المكتب في مجلس التنسيق وفي البلديات لعدد سكان البلدية المراد التعيين فيها على غرار رؤساء القسم والمدراء ورؤساء المصالح، ويخضع أيضا لرتب وظيفية بذاتها و أقدمية محددة، فكلما كان عدد السكان أكبر كانت شروط

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

التعيين أصعب، حيث يعين رؤساء المكاتب في مجالس التنسيق الحضرية وفي البلديات التي يزيد عدد سكانها على 100.000 نسمة من بين:

- المتصرفين البلديين ومهندسي التطبيق والموظفين الذين لهم رتبة معادلة،
 - الملحقيين البلديين، والتقنيين السامين لإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون خمس (05) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة¹.
- ويتم تعيين رؤساء المكاتب في البلديات التي يبلغ عدد سكانها من 50.001 إلى 100.000 نسمة من بين:

- المتصرفين البلديين ومهندسي التطبيق والموظفين الذين لهم رتبة معادلة،
 - الملحقيين البلديين، والتقنيين السامين لإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون أربع (04) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة².
- ويعين رؤساء المكاتب في البلديات التي يبلغ عدد سكانها من 20.001 إلى 50.000 نسمة من بين:

- الملحقيين البلديين، والتقنيين السامين لإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ثلاث (03) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة،
 - الكتاب البلديين وتقنيي الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ست (06) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة³.
- أما في البلديات لا يتجاوز عدد سكانها 20.000 نسمة أو يساويه، يعين رؤساء

المكاتب فيها من بين:

¹ - المادة 135 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

² - المادة 136 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

³ - المادة 137 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

- الملحقين البلديين، والتقنيين السامين لإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ثلاث (03) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة،
- الكتاب البلديين وتقنيي الإدارة البلدية والموظفين الذين لهم رتبة معادلة ويثبتون ست (06) سنوات من الأقدمية بهذه الصفة¹.

ثانيا/ الصلاحيات الإدارية لرئيس المكتب

تنص المادة 123 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات على أنه: "يكلف رؤساء المكاتب، تحت سلطة الأمين العام، وتحت سلطة المدير عند الاقتضاء، أو رئيس المصلحة بما يأتي:

- تنشيط الأعمال وتوزيع الأشغال التي يقوم بانجازها الأعوان الذين يشرفون عليهم والتنسيق بينها،

- تطبيق القرارات التي تدخل في نطاق اختصاصاتهم وتنفيذها ومتابعتها."

من خلال نص المادة 123 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات المشار إليها أعلاه، تتحدد الصلاحيات الإدارية لرؤساء المكاتب وفقا لنوع المهام الموكلة لكل مكتب، وسيتم حصر دراسة الاختصاصات الإدارية لرؤساء المكاتب من خلال دراسة الاختصاصات لكل من: رئيس مكتب استغلال وتطوير أنظمة الإعلام الآلي و البرمجة، رئيس مكتب الرصيد وصرف الأجور، رئيس مكتب التسيير الحضري و الشبكات المختلفة، رئيس مكتب التهيئة و التعمير و الرخص العقارية، رئيس مكتب التسيير العمراني و الأشغال الجديدة، مكتب النظافة و حماية البيئة، رئيس مكتب الجمعيات و الشؤون الثقافية والتربوية و نشاطات الشباب.

¹ - المادة 138 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06.

1- رئيس مكتب استغلال وتطوير أنظمة الإعلام الآلي و البرمجة

يشرف رئيس مكتب استغلال وتطوير أنظمة الإعلام الآلي و البرمجة على تحقيق

المهام التالية:

- تطوير برامج تطبيقية للإعلام الآلي،
- تطوير برامج المعلوماتية و ربط مصالح شبكة الاتصالات المعلوماتية،
- التكفل بصيانة عتاد الإعلام الآلي ووسائل الإتصالات الأخرى،
- إيجاد حلول و بدائل البرامج التطبيقية للإعلام الآلي و إستغلالها و تثمينها،
- ضمان مراقبة ورسكلة الموظفين لإستعمال الإعلام الآلي،
- ضمان الصيانة الدورية لوسائل و تجهيزات الإعلام الآلي،
- تحسين البرامج التطبيقية و ضمان الحماية المعلوماتية¹.

2- رئيس مكتب الرصيد و صرف الأجور

يتولى رئيس هذا المكتب ضمان القيام بمايلي:

- إعداد وضبط الكشف السنوي للأجور و ضمان تحيينه وتعديله وفقا لمدونة الأجور والنظم التعويضية،
- إعداد كشوفات الأجور الشهرية و الوثائق الملحقة بها،
- تحضير وإعداد كشوفات صرف أجور و تعويضات المنتخبين المحليين،
- إعداد وإرسال التصريحات الدورية و السنوية الخاصة باقتطاعات التأمين و التقاعد،
- إعداد وتسليم بطاقات الأجر و شهادات عناصر الأجر،
- إعداد و تحضير كشوفات مؤخرات الأجور،
- إعداد و تحضير كشوفات التعويضات والمنح الدورية (منحة المردودية، تعويض مصاريف المهمة والتنقل.....الخ)،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- إرسال الوثائق المرتبطة بالتعويضات والأجور إلى مكتب تنفيذ الميزانية لإعداد حوالات الدفع المرتبطة بها¹.

3- رئيس مكتب التسيير الحضري و الشبكات المختلفة

- يتمثل دور رئيس هذا المكتب في تسيير شؤونه من خلال السهر على القيام بمايلي:
- ضمان نظافة إقليم البلدية بواسطة القضاء على النقاط السوداء وصيانة شبكة الطرف و مراقبة الشبكات المختلفة،
- تهيئة و صيانة الفضاءات و المساحات الخضراء،
- التكفل بصيانة وتنقية البلوعات و المشعبات الخاصة بمياه الصرف الصحي و مياه الأمطار،
- متابعة و مراقبة عمليات إنجاز الأشغال الخاصة بالتهيئة الحضرية و تجديد و توسيع الشبكات المختلفة،
- ضمان تجديد وتهيئة الطرق الحضرية وأرصفتها والشوارع والأحياء،
- ضمان صيانة شبكة الإنارة العمومية والسعي لتوسيعها وتجديدها،
- إعداد وإنجاز برامج تعبيد الطرق و تهيئتها و ضمان متابعتها،
- تسيير المساحات الخضراء و صيانة الساحات العمومية و تهيئتها،
- ضمان عملية غرس الأشجار و تقليمها،
- إعادة الأرصفة والطرق لحالتها الأصلية من خلال أشغال الحفر و التوصيلات المنجزة عليها،
- التكفل بضمن رفع القمامات المنزلية وضمن عملية تفرغها في المزابل العمومية،
- ضمان عملية كنس الأرصفة والساحات العمومية،
- إعداد البطاقات التقنية لعمليات و برامج التهيئة الحضرية و صيانة الشبكات المختلفة

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

ومتابعة عملية تجسيدها وإنجازها¹.

4- رئيس مكتب التهيئة و التعمير و الرخص العقارية

يسير رئيس مكتب التهيئة و التعمير و الرخص العقارية شؤون مكتبه من خلال ضمان تحقيق المهام التالية:

- إقتراح وإعداد مشاريع ووسائل التعمير للبلدية،
- الإلتزام بالتطبيق الصارم لوسائل التعمير المعتمدة،
- إقتراح مشاريع المخطط التوجيهي و مراجعته وفقاً لحاجة البلدية،
- متابعة عملية تسجيل و إعتداد وسائل التعمير،
- التحيين الدوري لمخطط مسح الأراضي وهذا بالتنسيق مع الهيئات المختصة للمسح،
- إستلام طلبات الرخص العقارية مقابل وصلات إيداع (البناء، الهدم، التجزئة والتقسيم) و ضمان دراستها في الآجال القانونية،
- تسليم الرخص المختلفة في هذا المجال وتحديد الرسوم الواجب دفعها،
- محاربة البناء الفوضوي و القضاء على البناءات القصديرية بالتنسيق مع هيئة العمران،
- تسليم أو الرد على طلبات الشهادات العقارية².

5- رئيس مكتب التسيير العمراني و الأشغال الجديدة

يسهر رئيس مكتب التسيير العمراني والأشغال الجديدة على تحقيق مايلي:

- النظام والنسق العمراني،
- حماية و ترقية المباني و الهياكل العمومية و صيانتها،
- الإشراف على عمليات التهيئة و التحسين العمراني وإعادة التأهيل للمباني العتيقة،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

² - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- ضمان حسن تنفيذ البرامج الجديدة و متابعة إنجازها،
- تنسيق الأشغال،
- متابعة ومراقبة الأشغال الكبرى وضبط رزنامة المراقبة الدورية لورشات الإنجاز بالتنسيق مع المصالح التقنية المعنية بالخدمة،
- ضمان مراقبة المباني و تحديد درجة قابليتها للإنهيار،
- إقتراح إعادة التأهيل للمباني العتيقة،
- إستلام طلبات الحيازة ودراستها في الآجال القانونية،
- إعداد شهادات الحيازة وإرسالها إلى المصالح المؤهلة للحفاظ العقاري للتسجيل والإشهار،
- تلقي طلبات الإعانات المالية والحرص على إجراء التحقيقات والرد على أصحابها في الآجال القانونية¹.

6- رئيس مكتب النظافة و حماية البيئة

- تتمثل مظاهر تسيير رئيس المكتب لشؤون مكتبه من خلال:
- السهر على مراقبة المحلات التجارية و الخدماتية،
 - أخذ الإجراءات و التدابير الكفيلة بحماية البيئة،
 - تحرير محاضر المخالفات و ضمان متابعتها إلى غاية رفع التحفظات و النقائص،
 - مراقبة المواد الغذائية،
 - إجراء التدخلات بعد تلقي شكاوي المواطنين،
 - السهر على التطبيق الصارم للقوانين و التنظيمات الخاصة بالصحة العمومية،
 - إعداد مخطط التدخلات في مجال التطعيم و الفحوصات الطبية و التلقيح المدرسي،
 - تسطير برامج خاصة بحملة إبادة الحشرات و الحيوانات الضالة،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- القضاء على النقاط السوداء و مراقبة بئر مياه الشرب،
 - مراقبة نقاط و هياكل تخص المياه و شبكات التوزيع و تنظيمها،
 - إعداد الشهادات المختلفة الخاصة بمجال تدخل المكتب،
 - ضمان إجراء التحاليل البكتريولوجية لمياه الشرب،
 - تطهير الآبار الفردية و الجماعية و ضمان مراقبتها الدورية¹.
- 7- رئيس مكتب الجمعيات و الشؤون الثقافية والتربوية و نشاطات الشباب**
- يكون رئيس مكتب الجمعيات و الشؤون الثقافية والتربوية و نشاطات الشباب مسؤولاً عن التسيير الإداري لشؤون المكتب لاسيما فيمايلي:
- إعداد خريطة تربوية،
 - ضمان توفير الوسائل المادية و البشرية لحسن سير المرافق المعنية بنشاطات المكتب،
 - تنظيم حملات التلقيح والتطعيم وهذا بالتنسيق مع مكتب النظافة والطب المدرسي ومدراء المدارس،
 - إعداد قوائم التلاميذ المعوزين و الأيتام لتمكينهم من المساعدات و المعونات الإجتماعية
 - تنظيم الرحلات المدرسية،
 - إعداد قوائم التلاميذ النجباء قصد تكريمهم،
 - التكفل بإعداد الإحصائيات المختلفة للقطاع،
 - التكفل بتوفير النقل المدرسي،
 - إقتراح الترميمات و التحسينات و تجهيز المدارس،
 - برمجة و تنشيط النشاطات الثقافية و الرياضية،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- تطوير النشاطات الرياضية لفائدة شباب البلدية،
- تسطير و السهر على تطبيق البرنامج السنوي لإحياء المناسبات و الأعياد الوطنية و الدينية،
- المساهمة في ترقية و تطوير النشاطات الثقافية و الرياضية وهذا بتنظيم ملتقيات ثقافية و رياضية وكذا المشاركة في التظاهرات الرياضية و الثقافية،
- المحافظة على الهياكل الرياضية و الثقافية وإقتراح تأهيلها،
- السهر على حسن تسيير المرافق و الهياكل الرياضية و الثقافية،
- توفير الوسائل البيداغوجية و التربوية و الترفيهية للتكفل الحسن بفئات الشباب،
- مساعدة الجمعيات على تطوير مبادرات الشباب الثقافية و الرياضية،
- مراقبة و متابعة تنفيذ برامج الجمعيات المستفيدة من الدعم المالي للبلدية،
- المساهمة في إعداد تقارير دورية حول وضعية قطاع الرياضة و الثقافة و إقتراح تدليل الصعوبات¹.

الفرع الثالث : التسيير الإداري لرؤساء الفروع

يختلف التسيير الإداري لرؤساء الفروع بالبلديات من فرع لآخر حسب الاختصاصات الموكلة لكل فرع، وتجدر الإشارة إلى أن عدد سكان البلدية لا يتحكم في تعيين رؤساء الفروع.

أولا/ تعيين رئيس الفرع

لا يخضع التعيين في مناصب رؤساء الفروع في البلديات لعدد السكان عكس باقي المناصب التي سبق ذكرها، ويخضع فقط للرتب الوظيفية وهي:

- الملحقين الإداريين والتقنيين،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- كتاب الإدارة التقنية المتخصصين والعمال المهنيين خارجي الأصناف،
- أعوان الإدارة¹.

ثانيا/ صلاحيات رئيس الفرع

يسهر رؤساء الفروع بالبلدية على تسيير الفروع التي يرأسونها تحت السلطة السلمية لرئيس المكتب ورئيس المصلحة والمدير ورئيس القسم والأمين العام وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها، غير أن الأوامر المباشرة يتلقونها من رئيس المكتب التابعين له، وتختلف مهامهم باختلاف الفرع الذي يزاولون نشاطهم فيه.

ولمعرفة التسيير الإداري لرؤساء الفروع داخل البلدية يتم دراسة تسيير بعض هؤلاء الرؤساء المتمثل في:

- التسيير الإداري لرئيس فرع استخراج عقود الحالة المدنية،
- التسيير الإداري لرئيس فرع إبرام عقود الزواج و تقييد عقود الميلاد و الوفيات و الأحكام القضائية،
- التسيير الإداري لرئيس فرع التموين و المشتريات،
- التسيير الإداري لرئيس فرع تسيير المخزن،
- التسيير الإداري لرئيس فرع تسيير و صيانة العتاد المتحرك للحظيرة.

1-رئيس فرع استخراج عقود الحالة المدنية

يسهر رئيس هذا الفرع على ضمان مايلي:

- تسليم عقود الحالة المدنية المرتبة من 01 إلى 28 وفقاً للمدونة وشهادة الميلاد رقم 12 خ (S12)،
- المحافظة على سجلات الحالة المدنية (ميلاد، زواج و وفاة)،
- إعداد الجداول السنوية و العشرية للحالة المدنية و ضمان تبليغها للمصالح المعنية،

¹ - المادة 139 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات جريدة رسمية عدد 06 .

- الحرص على تنفيذ القرارات القضائية الخاصة بالحرمان من الحقوق المدنية¹.
- 2- رئيس فرع إبرام عقود الزواج و تقييد عقود الميلاد و الوفيات و الأحكام

القضائية

يسهر رئيس هذا الفرع على ضمان مايلي:

- تقييد عقود الميلاد و الزواج،
- تحديد مواعيد إبرام عقود الزواج،
- تقييد ملخصات الأحكام القضائية،
- تسليم بيانات الولادة،
- إرسال الإشعارات بالنسبة للأشخاص الغير مولودين بالبلدية².

3- رئيس فرع التموين و المشتريات

يسهر رئيس هذا الفرع على ضمان مايلي:

- تموين المخزن العام بالتجهيزات و الوسائل ووضعها تحت تصرف المصالح المستغلة للبلدية،
- مسك بطاقة خاصة بالموردين و العملاء،
- مسك بطاقة خاصة بالتجهيزات و الوسائل و ضمان تحسينها،
- جرد إحتياجات المصالح البلدية من اللوازم و العتاد،
- إعداد سندات الطلب و رسائل الطلب بالتنسيق مع مكتب تنفيذ الميزانية³.

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

² - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

³ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

4- رئيس فرع تسيير المخزن

يسهر رئيس هذا الفرع على ضمان مايلي:

- القيام بعمليات التمويل بالمقتنيات،
- مسك سجل الجرد العام و ضمان عملية تحسينه وإعادة فحصه،
- مراقبة عمليات الدخول و الخروج للسلع و اللوازم،
- مسك سجلات و بطاقات حركة اللوازم و التجهيزات،
- حسن تخزين المواد و السلع وفقاً لطبيعتها و خصوصيتها،
- مسك سجلات محاسبة المواد أو الإستعانة ببرامج تطبيقية¹.

5- رئيس فرع تسيير و صيانة العتاد المتحرك للحظيرة

يسهر رئيس هذا الفرع على ضمان مايلي:

- السهر على وضع بطاقة لعتاد البلدية،
- وضع تحت التصرف وسائل النقل الضروري لتتنقل أعوان البلدية و منتخبها،
- وضع بطاقة معلومات خاصة بوسائل و عتاد النقل في شكل حافظة معلومات ووثائق تعريفية له،
- صيانة وسائل النقل، ولأجل ذلك يستوجب ضمان المراقبة التقنية و الدورية وإجراء الفحوصات الضرورية وكذا السهر على إستبدال قطع الغيار و التشحيم و الغسل،
- مسك بطاقة تعريفية لكل وسيلة نقل تتضمن التوصيلات المجرات وقيمتها،
- مسك بطاقة إهلاك العتاد و تحيين قيمها بصفة دورية،
- إقتراح قائمة العتاد القابل للبيع عن طريق المزاد العلني بعد إنتهاء أجال مدة الإهلاك،
- تأمين وسائل و عتاد الحظيرة عن المخاطر المختلفة،

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

- إرسال التصريحات بالحوادث في أجالها القانونية،
- إقتراح عمليات الصيانة الكبرى و التعديلات للعتاد و المعدات،
- مسك سجل خاص بتزويد العتاد بوصلات الوقود و الزيوت،
- حراسة وسائل و عتاد النقل بما في ذلك المركبات المحجوزة،
- القيام بإجراء التصريح بضياع وثائق وسائل النقل والحرص على إستخراج نسخ ثانية منها¹.

¹ - أنظر قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم 1992/16، المؤرخ في 15 جانفي 1992، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل بالقرار رقم 2012/69، المؤرخ في 08 سبتمبر 2012.

خلاصة الفصل الأول

من خلال دراسة الفصل المتعلق بالتسيير الإداري لكل من الأمين العام للبلدية وذوي المناصب العليا لأسلاك إدارة البلدية على مستوى البلدية بصفتهم موظفين معينين يشغلون مناصب بإدارة البلدية، يتبين أن الأمين العام للبلدية يحظى بصلاحيات واسعة في مجال التسيير الإداري لشؤون البلدية في شتى المجالات، لكن يتولى جميع مهامه تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره المسؤول الثاني في السلم الإداري بعد رئيس المجلس الشعبي البلدي.

وقد أكد المرسوم التنفيذي رقم 16-320 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية، على عديد الصلاحيات المخولة بموجب قانون البلدية 11-10 للأمين العام للبلدية، وقد جاء أكثر تفصيلا في تحديدها حيث تضمن خمسة مواد تتعلق بالمهام الإدارية للأمين العام للبلدية، يتم تأديتها تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي.

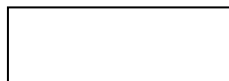
ومن أهم المجالات التي يتولى الأمين العام للبلدية تسيير شؤونها تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي تسهيل عمل المجلس من خلال توفير كل الوثائق والوسائل الضرورية، ضمان تنفيذ مداورات المجلس، تنشيط وتنسيق مصالح الإدارة العامة، ممارسة السلطة السلمية على مستخدمي إدارة البلدية، تسيير أملاك البلدية والأرشيف، إعداد ميزانية البلدية... الخ.

ولعل سبب تولي الأمين العام للبلدية تسيير شؤون البلدية يعود لتعذر على رئيس المجلس الشعبي البلدي ممارسة كل الصلاحيات الإدارية المخولة له قانونا وتنظيما، لذلك عهد بها المشرع للأمين العام للبلدية باعتباره سلطة معينة تتمتع بالكفاءة الإدارية، وباعتباره مساعدا لرئيس البلدية فهو أحد مرؤسيه الذين يخضعون لأوامره وتوجيهاته.

أما فيما يتعلق بالتسيير الإداري لذوي المناصب العليا لأسلاك إدارة البلدية وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي

الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات، والمتمثلين في رئيس قسم، مدير، رئيس مصلحة، رئيس مكتب، رئيس فرع، فنلاحظ أن تسيير كل مسؤول باعتباره سلطة معينة يشمل اختصاصات محددة دون أخرى، كما أن تسيير هؤلاء يختلف وفقا لدرجة المنصب، فكل عمل إداري يخضع لسلطة الجهة الإدارية الأعلى مباشرة، ويكون على رأس هذا السلم الإداري الأمين العام للبلدية يعلوه مباشرة رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يمثل الرئيس الإداري الأول في إدارة البلدية.

وعموما مهما تعددت واتسعت اختصاصات فئة المعينين في البلدية، فهي تخضع جميعها لسلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يمثل السلطة المنتخبة، حتى وان اقتصر دوره في التسيير الإداري على الإشراف والتوجيه والتوقيع، إلى جانب الدور المكمل للمجلس الشعبي البلدي باعتباره هيئة مداولة على مستوى البلدية.



الفصل الثاني: التسيير الاداري في الولاية

يقاسم التسيير في الإدارة المحلية إلى جانب المنتخبين المتمثلين في رئيس المجلس الشعبي البلدي والمجلس الشعبي البلدي بالنسبة للبلدية ورئيس المجلس الشعبي الولائي والمجلس الشعبي الولائي بالنسبة للولاية، فئة المعينين الذين يخضعون للتعين في مناصبهم من قبل سلطات مختلفة محددة قانونا وفقا للرتبة الوظيفية والمنصب المراد شغله، وتمثل فئة المعينين أو الموظفين في الإدارة المحلية الجزء الأكبر من حيث العدد، حيث أن جل العمل الإداري يرتكز عليهم.

غير أنه لا يمكننا اعتبار أن جميع الموظفين أو المعينين على مستوى الولاية يقومون بالتسيير فيها، رغم أن كل موظف مسندة له مهام وظيفية معينة يقوم بها، لذلك فإنه ستنتصب الدراسة في التسيير الإداري على مستوى الولاية على الأشخاص الإداريين الذين يتمتعون بصلاحيات التسيير، والذين نظرا للدور المناط بهم صنف المشرع مناصبهم على مستوى الإدارة المحلية بأنها وظائف عليا للدولة¹، وتتمثل فيمايلي :

- الوالي،
- رئيس قسم أو مسؤولو المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية الذين تم تعيينهم بمرسوم،
- الكاتب العام للولاية،
- مفتش عام بالولاية،
- رئيس دائرة،
- رئيس ديوان الوالي.

كما أكدت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، على اعتبار ثلاث (3) مناصب على مستوى الولاية ووظائف عليا في الإدارة

¹ - المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، جريدة رسمية عدد 31.

المحلية، والمتمثلة في منصب كل من الوالي، منصب الكاتب العام للولاية، منصب رئيس الدائرة.

تجدر الإشارة إلى أن وزير الداخلية هو الذي يتولى الإشراف على تسيير الحياة المهنية للموظفين المصنفة مهامهم وظائف عليا في الإدارة المحلية¹.

المبحث الأول : التسيير الإداري للوالي

خولت القوانين والتنظيمات الوالي² دورا كبيرا في تسيير شؤون الولاية، فله صلاحيات واسعة في هذا المجال باعتباره ممثلا للولاية من جهة وممثلا للدولة من جهة أخرى.

المطلب الأول : التسيير الإداري للوالي باعتباره ممثلا للولاية

تتم دراسة التسيير الإداري للوالي باعتباره ممثلا للولاية من خلال تمثيله للولاية مدنيا وإداريا وقضائيا، علاقته بالمجلس الشعبي الولائي، صلاحياته المرتبطة بالجانب المالي للولاية، تنشيط ومراقبة المصالح والمؤسسات الولائية العمومية.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، جريدة رسمية عدد 31 .

² - تنص المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، على أنه "يعين الوالي بمرسوم يصدره رئيس الجمهورية في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الداخلية".

وتنص المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، على أنه "يعين الولاية من بين :

- الكتاب العام للولايات،

- رؤساء الدوائر.

غير أنه يمكن أن يعين 5 % من أعداد سلك الولاية خارج أصحاب الوظائف المنصوص عليها في الفقرة السابقة."

الفرع الأول : تمثيله للولاية مدنيا وإداريا وقضائيا

يمثل الوالي الولاية في جميع أعمال الحياة المدنية والإدارية¹، كما أنه يعتبر ممثلها القانوني أمام الجهات القضائية وفقا للمادة 106 من قانون الولاية 07-12.

أولا/ إداريا

يعتبر الوالي الرئيس الإداري الأول داخل الولاية التي يمثلها، فيقوم بتسيير شؤونها الإدارية وفقا للقوانين والتنظيمات السارية المفعول، وقد وضع المشرع الجزائري تحت سلطته الإدارية كل من جهاز الكتابة العامة، المفتشية العامة، الديوان، مجلس الولاية، مصالح التقنين والشؤون العامة والإدارة المحلية، مندوب الأمن².

1-الكتابة العامة

أ) التكوين

تتكون الكتابة العامة في الولاية من مصلحة إلى ثلاث مصالح وكل مصلحة تقسم إلى مكاتب .

ب) الاختصاصات

تنص المادة 05 من المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 جويلية 1994، المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها على أنه "تتمل مهمة الكاتب العام، تحت سلطة الوالي، فيما يأتي:

- يسهر على العمل الإداري ويضمن استمراريته،
- يتابع عمل جميع مصالح الدولة الموجودة في الولاية،

¹ - المادة 105 من قانون الولاية 07-12.

² - في هذا الإطار تنص المادة 127 من قانون الولاية 07/12 "تتوفر الولاية على إدارة توضع تحت سلطة الوالي.

وتكون مختلف المصالح غير الممركزة للدولة جزءا منها.

ويتولى الوالي تنشيط وتنسيق ذلك."

- ينسق أعمال المديريتين في الولاية،
- ينشط عمل الهياكل المكلفة بالوثائق والمحفوظات والتلخيص وينسقها،
- يتابع عمل أجهزة الولاية وهيكلها ،
- ينشط الهياكل المكلفة بالبريد ويراقبها، وبهذه الصفة، يكلف بما يأتي:
 - يجتمع كلما دعت الحاجة بعضو واحد أو بعدة أعضاء من مجلس الولاية المعنيين لدراسة المسائل الخاصة التي تدخل في إطار تنفيذ برنامج مجلس الولاية ويعلم الوالي بسير الأشغال،
 - ينشط مجموع برامج التجهيز والاستثمار في الولاية ويسهر على تنفيذها،
 - يتابع تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي والقرارات التي يتخذها مجلس الولاية،
 - ينظم بالتنسيق مع أعضاء مجلس الولاية المعنيين اجتماعات هذا المجلس ويعدها ويتولى كتابتها،
 - يتولى رئاسة لجنة الصفقات في الولاية،
 - يكون رصيد الوثائق والمحفوظات في الولاية ويسيره."

2-المفتشية العامة

أ) التكوين

تنشأ بكل ولاية مفتشية عامة كجهاز داخل إدارة الولاية ويسيرها مفتش عام يعمل تحت سلطة الوالي يساعده مفتشين، يختلف عدد موظفيها من ولاية إلى أخرى يتم ضبطه بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالمالية ووزير الداخلية والجماعات المحلية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ب) الاختصاصات

يتمثل مجال عمل المفتشية العامة للولاية في تقييم نشاط الهيئات والمؤسسات المركزية واللامركزية التابعة لوصاية وزير الداخلية والجماعات المحلية، وفقا لبرنامج

سنوي معد من قبل الوالي، الذي يتابع نشاطها بناء على التقارير الدورية المنجزة من قبلها عند كل تفتيش تقوم به¹.

ولتحديد بدقة أكثر مجالات عمل المفتشية العامة للولاية نجد أن المادة 02 من المرسوم التنفيذي 94-216 المؤرخ في 23 جويلية 1994، المتعلق بالمفتشية العامة في الولاية تنص على أنه "تتولى المفتشية العامة في الولاية، تحت سلطة الوالي، مهمة عامة ودائمة لتقويم نشاط الأجهزة والهياكل والمؤسسات المذكورة في المادة الأولى أعلاه.

ويتعين عليها بهذه الصفة، أن تقوم بما يأتي:

- تقويم باستمرار عمل الهياكل والأجهزة والمؤسسات المذكورة في المادة الأولى أعلاه قصد اتقاء النقائص واقتراح التصحيحات اللازمة وكل تدبير من شأنه أن يضاعف نتائجها ويحسن نوعية الخدمات لصالح المواطنين،
- تسهر على الاحترام الدائم للتشريع والتنظيم المعمول بهما والمطبقين على مهام وأعمال الهياكل والأجهزة والمؤسسات المذكورة في المادة الأولى أعلاه.
- وتؤهل، زيادة على ذلك، بناء على طلب من الوالي للقيام بأي تحقيق تبرره وضعية خاصة ترتبط بمهام وأعمال الأجهزة والهياكل والمؤسسات المذكورة في المادة الأولى أعلاه."

3-الديوان

أ) التكوين

تضم إدارة الولاية جهاز يطلق عليه ديوان الوالي لأنه يوجد ديوان آخر تابع لرئيس المجلس الشعبي الولائي، يوضع تحت سلطة الوالي يتولى إدارته رئيس الديوان الذي يتلقى تفويضا بالإمضاء من قبل الوالي لتسهيل قيامه بمهامه، بمساعدة ملحقون بالديوان يختلف

¹ - المادة 04 من المرسوم التنفيذي 94-216 المؤرخ في 23 جويلية 1994 المتعلق بالمفتشية العامة في الولاية جريدة رسمية عدد 48.

عدد من ولاية لأخرى¹، الهدف من إنشائه مساعدة الوالي في القيام بالمهام الموكلة إليه.

ب) الاختصاصات

بالرجوع إلى المادة 07 من المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 جويلية 1994، المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها نجد أن مجالات تدخل الديوان تتمثل فيما يلي :

- العلاقات الخارجية والتشريفات،
 - العلاقات مع أجهزة الصحافة والإعلام،
 - أنشطة مصلحة الاتصالات السلكية واللاسلكية والشفرة.
- ويضم خمسة إلى عشرة مناصب للملقين بالديوان، تحدد بقرار وزاري مشترك بين وزير المالية والوزير المكلف بالداخلية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

4- مجلس الولاية

وهو مجلس يضم ممثلين عن المصالح الخارجية للدولة من مختلف القطاعات، يرأسه الوالي ويخضع لسلطته الإدارية²، باعتباره ممثل للدولة³ على مستوى الولاية التي يمارس اختصاصه بها.

يقوم الوالي بتنشيط وتنسيق نشاط المصالح الغير ممرضة للدولة من أجل قيامها بمهامها المختلفة وفقا للقوانين والتنظيمات السارية والمفعول وأيضا السياسة العامة للدولة، وهو ما يجعل هذه الأجهزة والهيئات الإدارية التابعة للدولة تتلقى الأوامر والتعليمات من

¹ - وفقا للمادة 07 من المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 جويلية 1994 المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها، جريدة رسمية عدد 48، فان عدد الملحقين بالديوان يكون من خمسة إلى عشرة مناصب، يتم تحديدهم حسب كل ولاية بموجب قرار وزاري مشترك بين وزير المالية والوزير المكلف بالداخلية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

² - المادة 03 من المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 جويلية 1994 المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها، جريدة رسمية عدد 48.

³ - تنص المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، على أنه "الوالي هو ممثل الدولة ومندوب الحكومة في الولاية".

الوزراء الذين يتبعونهم حسب كل قطاع من جهة، وتتلقاها من الوالي الذي يمثل الدولة على مستوى الولاية من جهة أخرى.

ولا يقتصر دور الوالي على القيام بدور التنشيط والتنسيق لأعمال هذه الهيئات بل يتعداه إلى الرقابة¹ على أعمالها، حيث يملك جميع السلطات الإدارية في ذلك من توجيه ومصادقة وتعديل وإلغاء وسحب.

5- مصالح التقنين والشؤون العامة والإدارة المحلية

أ) التكوين

توجد مصالح التقنين والشؤون العامة والإدارة المحلية في شكل مديرية التقنين والشؤون العامة ومديرية الإدارة المحلية، اللتان تتشكلان من مصالح وكل مصلحة تظم مكاتب، يضبط تنظيمها الداخلي بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات المحلية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية يراعى فيها حجم كل ولاية.

ب) الاختصاصات

يكمن دور مصالح التقنين والشؤون العامة والإدارة المحلية في ضمان تطبيق التنظيم العام والمبادرة بالتدابير الضرورية التي تعطي تنظيماً أكثر للمصالح المشتركة داخل الولاية، ولتفصيل ذلك أكثر نبين اختصاصات كل من مديرية التقنين والشؤون العامة واختصاصات مديرية الإدارة المحلية في ما يلي :

ب1- مديرية التقنين والشؤون العامة

تتمثل صلاحيات مديرية التقنين والشؤون العامة وفقاً لما تضمنه نص المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 95-265 المؤرخ في 06 سبتمبر 1995، الذي يحدد صلاحيات مصالح التقنين، والشؤون العامة، والإدارة المحلية وقواعد تنظيمها وعملها فيما يلي:

- تسهر على تطبيق التقنين العام واحترامه،

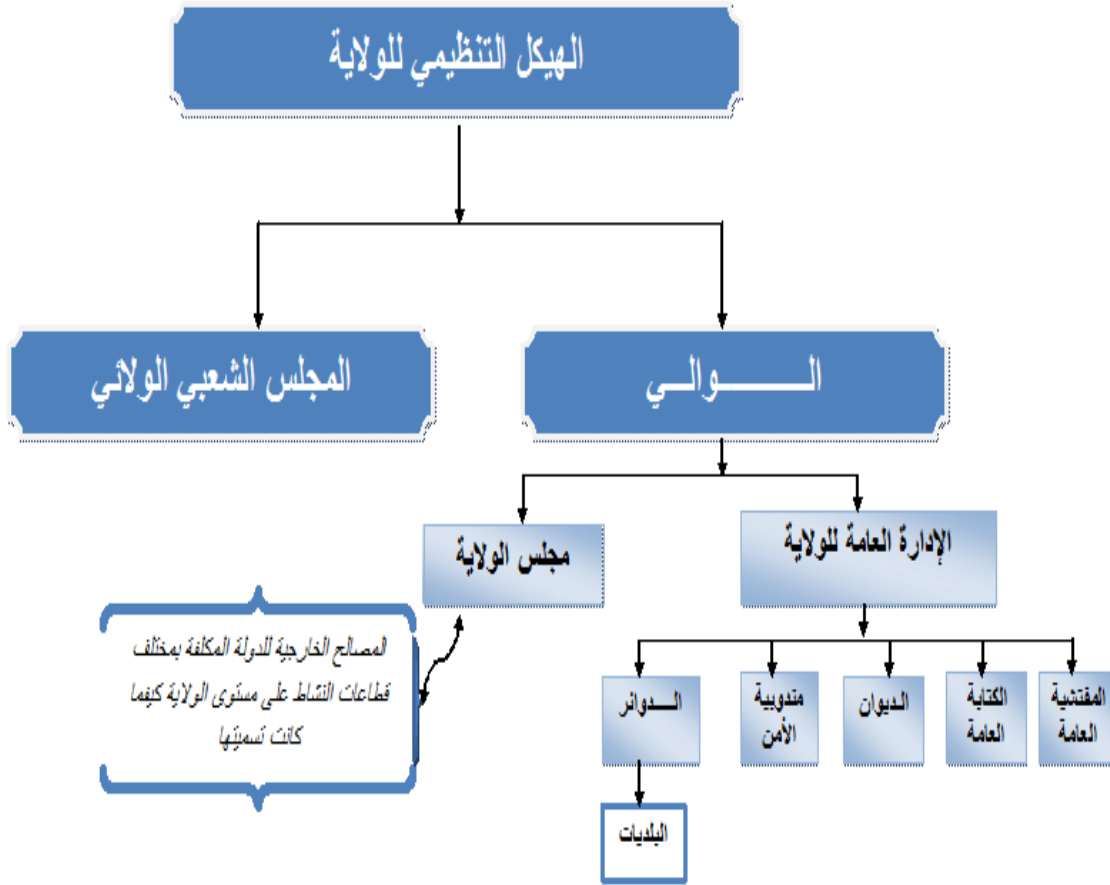
¹ - المادة 111 من قانون الولاية 07/12.

- تضمن مراقبة شرعية التدابير التنظيمية التي تقرر على المستوى المحلي،
- تنظم بالاتصال مع الأجهزة والهيكل المعنية، العمليات الانتخابية وتتولى التسيير الإداري للمنتخبين البلديين والولائيين،
- تسهر على تبليغ القرارات الإدارية الولائية،
- تطبيق التنظيم المتعلق بتنقل الأشخاص،
- تدرس منازعات الدولة والولاية وتتابعها،
- تسهر على قيام البلديات بنشر القرارات التي يجب إظهارها،
- تتخذ إجراءات التسخير ونزع الملكية أو الوضع تحت حماية الدولة وتتابع ذلك.

ب2- مديرية الإدارة المحلية

- بالرجوع إلى المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 95-265 المؤرخ في 06 سبتمبر 1995، المحدد لصلاحيات مصالح التقنين والشؤون العامة والإدارة المحلية وقواعد تنظيمها، نجد أن صلاحيات مديرية الإدارة المحلية تتمثل فيما يلي:
- تعد مع المصالح الأخرى المعنية ميزانية التسيير وميزانية التجهيز في الولاية، كما تسهر على تنفيذها حسب الكيفيات المقررة،
 - تدرس وتقرح وتضع كيفيات تسيير المستخدمين المعنيين لدى المصالح المشتركة في الولاية،
 - تدرس وتطور كل عمليات تحسين مستوى المستخدمين وتكوينهم،
 - تجمع كل الوثائق الضرورية لسير مصالح البلديات سيرا منتظما وتحللها وتوزعها،
 - تقوم بكل دراسة وتحليل يمكنان الولاية والبلديات من دعم مواردها المالية وتحسينها،
 - تضبط باستمرار، الوثائق المتعلقة بتسيير ممتلكات الولاية،
 - تدرس الميزانيات والحسابات الإدارية في البلديات والمؤسسات العمومية وتوافق عليها.

التنظيم الهيكلي للولاية



المصدر: الموقع الرسمي لولاية عين الدفلى: www.wilaya-aindefla.dz

ثانيا/ مدنيا

يمثل الوالي الولاية في جميع المراسيم والتظاهرات والحفلات الوطنية أو الدينية بصفته ممثل للولاية، فيتم تمثيل الولاية من قبل الوالي في التظاهرات التي تشرف الولاية على تنظيمها أو تلك التظاهرات المنظمة من جهات أخرى ويتم استدعائه لحضورها بصفته واليا عن الولاية المعنية، عكس البلدية التي يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي تمثيل البلدية في المراسيم التشريعية والتظاهرات الرسمية.

أما عن رئيس المجلس الشعبي الولائي المستدعى إلى هذه التظاهرات من أعياد وطنية أو عالمية أو دينية أو حفلات وتظاهرات ثقافية أو فنية أو علمية كتتنظيم الملتقيات والأيام الدراسية يكون حضوره فيها بصفته ممثل للمجلس الشعبي الولائي.

ثالثاً/ قضائياً

يعتبر الوالي الممثل القانوني للولاية أمام الجهات القضائية وفقاً للمادة 106 من قانون الولاية 07/12، على خلاف قانون البلدية الذي يمنح حق تمثيل البلدية قضاءً لرئيس المجلس الشعبي البلدي وفقاً للمادة 82 من قانون البلدية 10/11، ويمكن أن يمارس الوالي حق التقاضي أمام جميع الجهات القضائية سواء كانت الولاية مدعية أو مدعى عليها أو مدخلة في الخصام، غير أن هذه القاعدة العامة المتمثلة في إسناد مهمة تمثيل الولاية أمام الجهات القضائية للوالي يطرأ عليها استثناء، يتمثل في أنه لا يمكن تمثيل الوالي للولاية أمام القضاء عندما يكون النزاع بين الولاية والدولة حيث لا يمكن له أن يكون مدعى ومدعى عليه في نفس الوقت.

الفرع الثاني: علاقته بالمجلس الشعبي الولائي

تتمثل علاقة الوالي بالمجلس الشعبي الولائي من خلال الصلاحيات الإدارية المهمة الممنوحة له والمتمثلة في إمكانية دعوة المجلس الشعبي الولائي لعقد دورة استثنائية، مشاركته في إعداد جدول أعمال المجلس، حضوره دورات المجلس، نشر مداوالات المجلس، تنفيذ مداوالات المجلس، إعلام المجلس بشؤون الولاية، تقديم بيان سنوي للمجلس حول نشاطات الولاية.

أولاً/ دعوة المجلس للانعقاد استثنائياً

الأصل العام أن يعقد المجلس الشعبي الولائي أربع (04) دورات عادية وجوبا خلال السنة في شهر مارس جوان سبتمبر وديسمبر، مدة كل دورة منها خمسة عشر (15) يوماً، إلا أنه قد يلجأ إلى دورات استثنائية عندما تستدعي الضرورة ذلك، وقد خول القانون للوالي¹ دعوة المجلس لعقد هذه الدورة، نهايتها تكون وفقاً لاستنفاد جدول أعمالها.

¹ - المادة 15 من قانون الولاية 07/12 .

ثانيا/ المشاركة في إعداد جدول أعمال المجلس

يحدد جدول أعمال الدورة المواضيع المقترحة للتداول بشأنها من قبل أعضاء المجلس الشعبي الولائي، والذي ينبغي الالتزام بالإطار الذي حدده الجدول دون التطرق إلى مواضيع جديدة لم يبرمج دراستها ومناقشتها طيلة أيام الدورة، ومن هنا تظهر أهمية جدول الأعمال في نظام التداول عموما، لذلك يتوجب عند إرسال دعوات حضور انعقاد دورات المجلس إلى أعضائه إرفاقها بجدول الأعمال، ونظرا لأهمية إعطاء الأولويات في تحديد مواضيع نقاشات الدورة، أثر المشرع على أن لا تستأثر جهة دون غيرها في الاختصاص بذلك، فأعطى الوالي الحق في إبداء أرائه حول جدول أعمال الدورة وجوبا، وفقا للمادة 16 من قانون الولاية 07/12 ، وبعد مشاوره أعضاء المكتب.

وحسن فعل المشرع حين ألزم مشاركة الوالي كسلطة معينة ممثلة للدولة والولاية إلى جانب المنتخبين في إعداد جدول أعمال المجلس الشعبي الولائي، رغم أن الاختصاص يتعلق بعمل المجلس كهيئة تداولية، فالمشاركة لا تعني التدخل في شؤون عمل المجلس، وإنما هي منبثقة من دور الوالي كجهة ممثلة للدولة في ممارسة نظام الوصاية الإدارية على أعمال المجلس الشعبي الولائي، حتى لا تحيد صلاحياته وممارساته عن مسارها وتصبح تهدد وحدة الدولة وكيانها وتخاطر بأمنها ونظامها العام، فدائما ينبغي بسط يد السلطة المركزية على أعمال الأشخاص اللامركزية المستقلة، من خلال رقابتها وفقا لما تمليه عليها مبادئ الرقابة الوصائية.

ولعل دور الوالي كمثل للولاية يفرض عليه إبداء أرائه بالمشاركة في تحديد أولويات الولاية في التنمية أو حل مشاكلها المختلفة في شتى المجالات إلى جانب المنتخبين، خاصة وأنه ممثلها مدنيا وإداريا وقضائيا وهو الأمر بصرف ميزانيتها وكذا ميزانية التجهيز للدولة، ويمثل هيئة تنفيذية للمجلس الشعبي الولائي...

غير أن التساؤل الذي يمكن أن يطرح بهذا الصدد هو ما مدى إلزامية آراء الوالي في إعداد جدول أعمال المجلس الشعبي الولائي؟ خاصة وأن المادة 16 من قانون الولاية

07/12 اکتقت بالنص على مشاركة الوالي فقط في تحديد جدول أعمال المجلس وتاريخ انعقاد دورته دون شرح.

وفي جميع الحالات فان مكانة الوالي البارزة على صعيد الولاية من خلال ما يتمتع به من صلاحيات تجعله في مركز ايجابي لعمل المجلس عموما، وأن أي اختلافات يتم مناقشتها وحلها وفقا لإمكانيات الولاية والدولة عموما والسياسات العامة لتوجهات السلطة المركزية والقوانين والأنظمة المعمول بها.

ثالثا/ حضور دورات المجلس

زيادة على صلاحيات الوالي المتمثلة في دعوة المجلس الشعبي الولائي للانعقاد استثنائيا ومشاركته في وضع جدول أعمال دوراته، فانه يحضر جلساته ويمكنه التدخل بإبداء آرائه من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من أعضاء المجلس، ويعد حضوره ليس اختياريا وفقا للمادة 24 من قانون الولاية 07/12، بل إجباريا خاصة وأن نفس المادة تتيح له إنابة ممثل عنه إذا حدث له مانع، والذي يمكنه التدخل والمشاركة بالنقاش كما لو كان الوالي حاضرا.

يعد حضور الوالي جلسات المجلس الشعبي الولائي من مظاهر التعاون والمشاركة بين هيئتي الولاية، دون أن يمس بصلاحيات الجهاز التداولي، لأن الآراء التي يعبر عنها ليست ملزمة للمجلس، كما أنه ليس له القدرة على التصويت أو على الاعتراض على قرارات المجلس المشروعة أو تعطيلها رغم أنه يعتبر السلطة التنفيذية لمداولات المجلس. فالمجلس الذي يمكنه الاستعانة بأهل الخبرة والمختصين في اتخاذ قراراته، من باب أولى أن يستمع إلى أعلى سلطة إدارية في الولاية نظرا لما يتمتع به من سلطات، ويمكن أن نلخص أهم المزايا التي يمكن أن تنتج من حضور الوالي لجلسات المجلس فيمايلي:

- التفسير الصحيح لمداولات المجلس عند تنفيذها من قبله، مادام أنه حضر المناقشات التي تمخضت عنها،

- تجسيد روح التعاون بين هيئتي الولاية المتمثلة في السلطة المعينة الممثلة من قبل الوالي والسلطة المنتخبة المتمثلة في المجلس الشعبي الولائي،
- الالتزام بالسياسات العامة للحكومة قدر المستطاع، مادام أن ممثلها يحضر اجتماعات الدورات ويشارك في المناقشات،
- تجسيد أهداف نظام الوصاية الإدارية المتمثلة في المحافظة على وحدة وكيان الدولة من الانقسام،
- تقريب وجهات النظر بين الهيئة التداولية من جهة والهيئة التنفيذية لمداولات المجلس من جهة أخرى، من خلال المناقشات وتبادل الآراء،
- إعلام الوالي للمجلس بالمعلومات الضرورية لعمله التي تتوفر عليها.

رابعاً/ نشر مداولات المجلس الشعبي الولائي

يتوجب على الوالي نشر وتبليغ مداولات المجلس الشعبي الولائي متى تمت المصادقة عليها باعتباره هيئة تنفيذية في الولاية، حيث يكلف مساعديه¹ داخل الولاية من أجل القيام بنشرها في الأماكن المخصصة لذلك، في هذا الإطار تنص المادة 102 من قانون الولاية 07/12 على أنه يسهر الوالي على نشر مداولات المجلس الشعبي الولائي وتنفيذها، و يعمل على نشرها في الأماكن المخصصة لذلك، تكريماً لمبدأ الرقابة الشعبية، ولكي يتسنى للجمهور الاطلاع عليها ومعرفة محتواها والطعن فيها².

¹ - يسهر الكاتب العام للولاية بصفته مساعداً للوالي على نشر المداولات التي موضوعها ذات طابع تنظيمي في الأماكن المخصصة لذلك، وتبليغ المداولات التي لها طابع شخصي إلى المعنيين بها وفقاً للقواعد المعمول بها، كما يتابع تنفيذ مداولات المجلس الشعبي الولائي والقرارات التي يتخذها مجلس الولاية، وفقاً للمادة من المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 جويلية 1994 المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها، جريدة رسمية عدد 48.

² - المادة 57 من قانون الولاية 07/12 .

خامسا/ تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي

يتولى الوالي دور تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي وفقا للمادة 102 من قانون الولاية 07/12، ويستعمل في ذلك صلاحياته المتمثلة في إصدار القرارات الإدارية¹، التي يتم نشرها في مدونة القرارات الإدارية المتعلقة بالولاية إذا كانت ذات طابع عام وتبليغها للمعينين بها إذا كانت ذات طابع فردي.

سادسا/ إعلام المجلس الشعبي الولائي

يقوم الوالي عند افتتاح كل دورة عادية بإعلام أعضاء المجلس الشعبي الولائي عن مدى تنفيذه لمداورات المجلس السابقة وعن الظروف المحيطة بعملية التنفيذ في شكل تقرير، وفقا للمادة 103 من قانون الولاية 07/12، التي تنص على أنه "يقدم الوالي عند افتتاح كل دورة عادية تقريرا عن تنفيذ المداورات المتخذة خلال الدورات السابقة...". كما يطلع المجلس الشعبي الولائي سنويا عن نشاطات الهيئات غير الممركزة على مستوى الولاية، وهو شكل من أشكال الرقابة على أعمال الهيئة التنفيذية للمجلس، ورقابة على قدرة الوالي على إدارة شؤون الولاية في إطار الصلاحيات المخولة له. فمجال إشراف وتنسيق الوالي لنشاطات المصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية يشمل كل القطاعات وفقا للمادة 111 من قانون الولاية 07/12، باستثناء القطاعات التالية :

- 1- العمل التربوي والتنظيم في مجال التربية والتكوين والتعليم العالي والبحث العلمي،
- 2- وعاء الضرائب وتحصيلها،
- 3- الرقابة المالية،
- 4- إدارة الجمارك،
- 5- مفتشية العمل،

¹ - المادة 124 من قانون الولاية 07/12 .

6-مفتشية الوظيفة العمومية،

7-المصالح التي يتجاوز نشاطها بالنظر إلى طبيعته أو خصوصيته إقليم الولاية¹.

تنص المادة 104 من قانون الولاية 07/12 "يطلع الوالي رئيس المجلس الشعبي الولائي بانتظام، خلال الفترات الفاصلة بين الدورات، على مدى تنفيذ التوصيات الصادرة عن المجلس الشعبي الولائي في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما ."

فمن خلال نص المادة أعلاه، يتبين أنه يطلع الوالي باستمرار رئيس المجلس الشعبي الولائي على مدى تنفيذه للتوصيات المقترحة من قبل المجلس الشعبي الولائي، نظرا للعلاقة الإدارية الأفقية التي تجمع بينهما وتواجههما باستمرار داخل مقر الولاية من أجل العمل الإداري، على خلاف بقية أعضاء المجلس الذين ترتبط مهامهم بحضور دورات انعقاد المجلس.

سابعاً/ تقديم بيان سنوي للمجلس

تنص المادة 109 من قانون الولاية 07/12 "يقدم الوالي أمام المجلس الشعبي الولائي بيانا سنويا حول نشاطات الولاية يتبع بمناقشة . يمكن أن تنتج عن ذلك توصيات يتم إرسالها إلى الوزير المكلف بالداخلية وإلى القطاعات المعنية ."

من خلال نص المادة أعلاه، يقوم الوالي بتقديم بيان سنوي حول نشاطات الولاية أمام المجلس الشعبي الولائي، يتبع بمناقشة والخروج بمجموعة من التوصيات ترفع إلى وزير الداخلية وإلى القطاعات المعنية، ويرى بعض فقهاء القانون الإداري الجزائري أن هذا التقرير مجرد وسيلة إعلامية غير مكتملة بصيغ للمراقبة الحقيقية حول إمكانية توجيه

¹ - المادة 111 من قانون الولاية 07/12.

لائحة إلى السلطة الوصية بعد سماع العرض والمناقشة لأن التساؤل يبقى حول القيمة القانونية لهذه اللائحة قائماً¹.

الفرع الثالث: صلاحياته المرتبطة بالجانب المالي للولاية

من بين المهام التي يشرف الوالي على تسييرها داخل الولاية هي إعداد مشروع ميزانية الولاية، فبالرجوع إلى المادة 107 من قانون الولاية 07/12 التي تنص على أنه "يعد الوالي مشروع الميزانية ويتولى تنفيذها بعد مصادقة المجلس الشعبي الولائي عليها.

وهو الأمر بصرفها."

من خلال نص المادة 107 من قانون الولاية أعلاه، يتضح أن للوالي دور في:

- إعداد الميزانية،

- تنفيذ الميزانية.

أولاً/ إعداد ميزانية الولاية

يسهر الوالي على إعداد ميزانية الولاية وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها لاسيما تلك المتعلقة بالمحاسبة العمومية، ويراعي في ذلك المبادئ التي تقوم عليها الميزانية على النحو الذي تم تبيانه سابقاً في دور الأمين العام للبلدية في تحضير مشروع ميزانية البلدية والمتمثلة فيما يلي:

- مبدأ سنوية الميزانية،

- مبدأ وحدة الميزانية،

- مبدأ عمومية الميزانية،

¹ - د/ مسعود شيهوب، اختصاصات الهيئات التنفيذية للجماعات المحلية، مجلة الفكر البرلماني، 02 جانفي 2004،

- مبدأ توازن الميزانية¹.

ثانيا/ تنفيذ ميزانية الولاية

يتولى الوالي تنفيذ ميزانية الولاية في قسم الإيرادات وقسم النفقات على النحو الذي تم دراسته سابقا في المبحث الأول المتعلق بالتسيير الإداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي من الفصل الأول من الباب الأول ، والمتمثلة عموما فيمايلي:

1-تنفيذ الإيرادات

أ) المرحلة الإدارية

- الإثبات: وهو الإجراء الذي يتم من خلاله تكريس حق الدائن العمومي².
- التصفية: تتيح عملية تصفية الإيرادات تحديد المبلغ الصحيح المدين الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي³.

ب) المرحلة المحاسبية

- التحصيل : يعتبر التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية⁴.

2-تنفيذ النفقات

أ) المرحلة الإدارية

¹ - لمزيد من التفصيل حول مبادئ الميزانية راجع في ذلك:
- د/ لعمارة جمال: منهجية الميزانية العامة ، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة ، مصر، سنة 2004.
- د/ سوزي عدلي ناشد ،المالية العامة ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، لبنان ، سنة 2003.
- د/ سوزي عدلي ناشد ،أساسيات المالية العامة ، منشورات الحلبي الحقوقية ،بيروت ، لبنان ، سنة 2009.
- د/ نوزاد عبد الرحمن الهيبي ،المدخل الحديث في اقتصاديات المالية العامة ، الطبعة الأولى ، دار المناهج للنشر والتوزيع ، عمان ،الأردن ، سنة 2006.
- حسين مصطفى حسين، سلسلة في دروس الاقتصاد، المالية العامة، طبعة 1999، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون الجزائر ، سنة 1999.
² - المادة 16 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.
³ - المادة 17 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.
⁴ - المادة 18 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

- الالتزام: وهو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين¹.
- التصفية: تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية².
- ب) المرحلة المحاسبية
- الأمر بالصرف (تحرير الحوالات والدفع): وهو الإجراء الذي بموجبه يتم دفع النفقة لعمومية³.

الفرع الرابع: تنشيط ومراقبة المصالح والمؤسسات الولائية العمومية

تفرض المكانة التي يحتلها الوالي على مستوى الولاية أن يراعى مصالح وشؤون الولاية بصفته ممثل للولاية، فرغم أن المجلس الشعبي الولائي المختص بتحديد مصالح الولاية عن طريق المداولة⁴ وتقرير الأسلوب المناسب والأمثل لتسييرها وفقا لأسلوب الاستغلال المباشر أو أسلوب المؤسسة أو أسلوب الامتياز...، إلا أن صفة الوالي المتمثلة في تمتعه بتمثيل الولاية والتصرف باسمها ولحسابها تؤهله لأن يكون المكلف بتنشيط وتنسيق المصالح الولائية، ومتابعة وضع مختلف المؤسسات العمومية الولائية مهما كانت طبيعتها إدارية أو تجارية أو صناعية... الخ.

وقد أكد المشرع في قانون الولاية 07/12 دور الوالي في رعاية وتتبع مصالح ومؤسسات الولاية، من خلال المادة 108 منه التي تنص على أنه "يسهر الوالي على وضع المصالح الولائية ومؤسساتها العمومية وحسن سيرها ويتولى تنشيط ومراقبة نشاطاتها طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما."

¹ - المادة 19 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

² - المادة 20 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

³ - المادة 21 من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

⁴ - ورد في المادة 141 من قانون الولاية 12-07 أنه: "... يمكن الولاية أن تنشئ قصد تلبية الحاجات الجماعية لمواطنيها بموجب مداولة المجلس الشعبي الولائي، مصالح عمومية ولائية..."

المطلب الثاني: التسيير الإداري للوالي بصفته ممثل للدولة

تبدو مظاهر التسيير الإداري للوالي بصفته ممثل للدولة من خلال تمثيله لها وإشرافه على مصالحها الخارجية وتسيير أملاكها وحماية حقوق وحرّيات المواطنين وممارسة مهام الضبط الإداري.

الفرع الأول: تمثيل الدولة

يعتبر الوالي ممثل الدولة على مستوى الولاية التي يمثلها ومفوض حكومتها وفقا للمادة 110 من قانون الولاية 07/12، في هذا الإطار يتم دراسة تسيير الوالي على مستوى الولاية بصفته مندوب للحكومة وإبراز دوره في تنفيذ القوانين والتنظيمات.

أولا/ سلطات الوالي كمندوب للحكومة

اعتبر المشرع في القوانين والتنظيمات¹ المتعلقة بالإدارة المحلية الوالي ممثلا للدولة ومندوبا للحكومة في الولاية، من خلال هذه الصفة يسعى الوالي إلى تنفيذ توجيهات الحكومة بصفة عامة على مستوى الولاية التي يمثلها، وقد تكون هذه التوجيهات إما من قبل رئيس الجمهورية باعتباره ممثلا للدولة، أو من قبل الوزير الأول باعتباره مفوضا للحكومة، وإما من قبل الوزراء كونه يتلقى التوجيهات والتعليمات من جميع الوزراء مادام أنه يشرف على المصالح الخارجية للدولة لجميع القطاعات، ويكون ارتباطه جد وثيق بتلقي التعليمات الفوقية من قبل الوزير المكلف بالداخلية نظرا لخضوع الجماعات الإقليمية لوزارة الداخلية.

¹ - أنظر أيضا المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، جريدة رسمية عدد 31 .

1- علاقة الوالي برئيس الجمهورية

رغم عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة تربط الوالي برئيس الجمهورية، إلا أن الوالي يخضع لسلطة رئيس الجمهورية كونه صاحب سلطة التعيين وإنهاء المهام¹، كما أنه يعتبر الرئيس الإداري الأعلى في السلطة التنفيذية الذي يرسم السياسة العامة للدولة ويعد البرامج التنموية، التي يتولى تنفيذها الولاية والالتزام بها في جميع الولايات. ويتولى رئيس الجمهورية الإشراف على اللقاءات الدورية بين الولاية والحكومة المستحدثة منذ سنة 2005، حيث يتم تقييم البرامج السابقة المقدمة للولاية، ويقدم لهم تعليماته حول تنفيذ برامج الدولة على المستوى المحلي وتكون فضاءا لتبادل الآراء والأفكار، وتقديم الاقتراحات للمشاكل والمعوقات على المستوى المحلي².

2- علاقة الوالي بالوزراء

يتولى الوالي مهمة إعداد التقارير عن الحالة الإدارية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية³ بشأن كافة قطاعات الحكومة على مستوى الولاية التي يمثلها، ويرفعها إلى كل وزارة التي تتبعها، فوظيفة إعلام الحكومة تعتبر من صميم وظائف الوالي التي أنيط به أداءها قصد اطلاع الجهاز المركزي بكل المعلومات والمعطيات الميدانية التي تحيط بمختلف القطاعات، وهذا حتى يسهل عليها بناء وضبط سياستها.

¹ - المادة 03 من المرسوم الرئاسي 99-240، المؤرخ في 27 أكتوبر 1999، المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، جريدة رسمية عدد 76.

² - فاروق بومعزة، تدعيم مكانة الوالي من خلال النصوص المنظمة للإدارة المحلية، مذكرة من أجل الحصول على شهادة الماجستير في الحقوق، فرع قانون الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2012-2013، ص 69.

³ - مياسة أودية، الفعالية الإدارية في الإدارة المحلية الجزائرية، دراسة حالة بلدية ورقلة (2006-2007)، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، السنة الجامعية 2007-2008، ص 114.

ثانيا/ تنفيذ القانون والتنظيمات

فبالرجوع إلى المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، نجد أنها تنص على أنه "...يسهر الوالي على تنفيذ القوانين والتنظيمات ويتولى تنفيذ قرارات المجلس الشعبي الولائي..."

يناط بالوالي احترام رموز الدولة وشعراتها وتنفيذه لقوانينها الصادرة عن السلطة التشريعية على حدود ولايته وكل الأوامر الرئاسية الصادرة من قبل رئيس الجمهورية، وكذا المراسيم والقرارات والمناشير الصادرة عن السلطة التنفيذية إلى جانب تنفيذ التعليمات والتوجيهات التي يتلقاها من الحكومة باعتباره مندوبا لها في الولاية¹.

ولا يقتصر دور الوالي على تطبيق القوانين والمراسيم والمناشير والقرارات الوزارية والتعليمات الحكومية فحسب، بل يتعين عليه احترام وتنفيذ مضمون مداوات المجلس الشعبي الولائي متى أصبحت نافذة، عن طريق إصدار قرارات تنفيذية لها بصفته ممثل للهيئة التنفيذية في الولاية².

الفرع الثاني: الإشراف على المصالح الخارجية للدولة

يتمتع الوالي بسلطة الإشراف والتوجيه على أشخاص وأعمال المنظمات والهيئات التي تمثل المصالح الخارجية للدولة، باعتباره ممثلا القانوني على صعيد ولايته ومفوض حكومتها، فيعمل على ضمان سيرها الحسن وأداء موظفيها وعمالها على الوجه المرجو منهم، ويكون في اتصال مستمر مع الجهات المركزية من أجل التنسيق في العمل وتوحيد الرؤى والأوامر، كون هذه المصالح تتلقى الأوامر والتوجيهات من العاصمة ومن ممثل الحكومة باعتباره المسؤول القريب ميدانيا.

¹ - المادة 113 من قانون الولاية 07/12.

² - المادة 02 من قانون الولاية 07-12.

فبذلك يساهم الوالي في ربط السلطات المركزية بفروعها على المستوى المحلي، والهدف الأساسي من التنسيق هو تماسك كافة خيوط التنظيمات الإدارية لأجل تحقيق الأهداف المرسومة بأعلى درجة من الكفاية وبأقل تكلفة ممكنة، ويعود له الفضل أيضا في منع التعارض في الاختصاصات وكذلك الازدواج في الأنشطة الإدارية¹، ويقوم من أجل ذلك لاسيما بـ :

- تنشيط وتنسيق ومراقبة² عمل كل الهيئات التي تمثل المصالح الخارجية للدولة باستثناء تلك المصالح التي لا يتدخل في شؤونها³.
- السهر على حسن سير جميع المصالح الواقعة في الولاية .
- متابعة تنفيذ السياسات والمخططات التنموية على مستوى هذه المصالح،
- اتخاذ كل التدابير مع المصالح المعنية من أجل ترقية التكوين الإداري.

¹ - بن صوط صورية ، المصالح الخارجية ، طبيعتها وإمكانية مقاضاتها ، مذكرة ماجستير في القانون ، فرع الدولة والمؤسسات العمومية ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر ، سنة 2004/2005 ، ص/49 .

² - المادة 04 من المرسوم التنفيذي 230/90 السالف الذكر

³ - استتنت المادة 111 من قانون الولاية 12-07 بعض المصالح من إشراف الوالي على شؤونها بالتنسيق والتنسيق، وتتعلق هذه الإدارات بـ:

- العمل التربوي والتنظيم في مجال التربية والتكوين والتعليم العالي والبحث العلمي،
- وعاء الضرائب وتحصيلها،
- الرقابة المالية،
- إدارة الجمارك،
- مفتشية العمل،
- مفتشية الوظيفة العمومية،
- المصالح التي يتجاوز نشاطها بالنظر إلى بالنظر إلى طبيعته أو خصوصيته إقليم الولاية.

الفرع الثالث : تسيير أملاك الدولة

يتولى الوالي تنشيط ومراقبة مصالح أملاك الدولة بصفته ممثل للدولة¹، والتي تتشكل من أملاك خاصة وأخرى عامة.

أولا/ تسيير الأملاك الخاصة للدولة

يتعلق تسيير الأملاك الخاصة للدولة بالعقارات والمنقولات.

1- تسيير العقارات

يختص الوالي في هذا المجال بتخصيص وإلغاء تخصيص الأملاك العقارية الخاصة للدولة، بيع الأملاك العقارية الخاصة للدولة، إجراء تبادل الأملاك العقارية الخاصة للدولة، تقسيم العقارات الخاصة بالدولة المشاعة بين الدولة والخواص، التنازل عن حصة الدولة عند تقسيم العقارات الخاصة المشاعة بين الدولة والخواص.

أ) دور الوالي في تخصيص وإلغاء تخصيص للأملاك العقارية الخاصة للدولة

❖ مفهوم التخصيص

يختص بإصدار قرار تخصيص الأملاك العقارية التابعة للأملاك الخاصة للدولة كل من الوزير المكلف بالمالية أو الوالي حسب الحالة، بناء على طلب المصالح المعنية والذي يتخذ وفقا لاقتراحات المصالح المختصة المكلفة بالأملاك الوطنية، وقد يكون إما تخصيصا نهائيا أو مؤقتا² يختص به:

- الوزير، إذا تعلق الأمر بمؤسسات وطنية أو وزارات أو مؤسسات وهيئات عمومية تابعة للدولة ذات الاختصاص الوطني أو جماعات إقليمية،

¹ - كنانة محمد، الحماية الإدارية لأملاك الدولة الخاصة في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في القانون، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2015-2016، ص118.

² - نور الدين يمينة، دور الوالي في حماية الأملاك الوطنية، بحث مقدم لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، كلية الحقوق بن عنون، جامعة الجزائر 1، السنة الجامعية 2011-2012، ص63.

- الوالي، إذا تعلق الأمر بمصالح الدولة غير الممركزة والمؤسسات والهيئات العمومية للدولة ذات الاختصاص المحلي الموجودة في الولاية¹.
وتطبيقاً لقاعدة توازي الأشكال فإن إلغاء قرار التخصيص أو تغييره يتم بنفس الإجراءات التي صدر بها قرار التخصيص، ويعود الاختصاص فيه لنفس الجهة التي صدر عنها قرار التخصيص وفقاً لما تضمنه نص المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كميّات ذلك، والتي جاء فيها أن تغيير التخصيص يكون بقرار يتخذه الوزير المكلف بالمالية أو الوالي حسب الحالة، بعد استشارة المصالح المختصة المكلفة بالأملاك الوطنية.

ب) دور الوالي في بيع الأملاك العقارية الخاصة للدولة

يستطيع الوالي أن يأذن ببيع الأملاك العقارية الخاصة للدولة والتي ألغى تخصيصها ولم تعد صالحة للمصالح والمؤسسات العمومية، عن طريق المزاد العلني مالم يوجد نص خاص يمنع بيع تلك الأملاك.

تجدر الإشارة إلى أن الوالي قبل أن يتخذ قرار الإذن ببيع الأملاك العقارية الخاصة للدولة التي ألغى قرار تخصيصها يستشير المدير الولائي للأملاك الوطنية².

ت) دور الوالي في إجراء تبادل الأملاك العقارية الخاصة بالدولة

تنص المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كميّات ذلك، على أنه "...وإذا كان في شكل عقد داري، فإن إدارة الأملاك الوطنية المختصة

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كميّات ذلك، جريدة رسمية عدد 60.

² - المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كميّات ذلك.

إقليمياً، هي التي تحرره طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما، إلا إذا نص على خلاف ذلك، ويوقع هذا العقد والي الولاية، الموجود فيها الملك العقاري الخاص،...

ث) دور الوالي في تقسيم العقارات الخاصة بالدولة المشاعة بين الدولة والخواص

يتم تقسيم العقارات الخاصة المشاعة بين الدولة والخواص بناء على:

- طلب مسؤول الأملاك الوطنية في الولاية في شكل عريضة عادية إلى والي الولاية التي يوجد فيها العقار،

- طلب الملاك الآخرين، الشركاء في الشروع.

والذي يمكن أن يختار فيه إحدى الطريقتين:

- تقديمه إلى الوالي بقصد التقسيم بالتراضي،

- تقديمه إلى الجهة القضائية المختصة¹.

تختص إدارة الأملاك الوطنية بتقويم حصص كل من الدولة من جهة والملاك الخواص من جهة ثانية، كما يمكنها إضافة معدل فارق القيمة، ويصادق الوالي بقرار على محضر توزيع الحصص على الملاك الشركاء في الشروع، ويسعى إلى تبليغ جميع الأطراف بنتائج العملية، وخول القانون كل مالك أن يعترض كتابياً على ذلك في ظرف شهرين ابتداء من تاريخ التبليغ.

ج) دور الوالي في التنازل عن حصة الدولة عند تقسيم العقارات الخاصة المشاعة

بين الدولة والخواص

يتم التنازل عن حصة الدولة عند تقسيم العقارات الخاصة المشاعة بين الدولة والخواص وفقاً لما تضمنته نص المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، حسب الشروط التالية:

¹ - المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

1- إذا حصل التراضي وتنازلت الدولة عن حقوقها المشاعة في ملكية الملاك الآخرين الشركاء في الشيوخ، تحدد إدارة الأملاك الوطنية ثمن هذه الحقوق ويقع البيع بإذن من الوالي،

2- إذا رفض مالك أو عدة ملاك شركاء في الشيوخ شراء حصة الدولة لأي سبب كان، فإن العقار المشاع يباع بأية وسيلة تستدعي التنافس بإذن من الوالي.

2- تسيير المنقولات

يتولى الوالي تسيير المنقولات التابعة للأملاك الخاصة للدولة من خلال تخصيص وتأجير المنقولات، قيامه بالإجراءات الضرورية في حالة الهبات والوصايا للأملاك الخاصة بالدولة، تسييره للتركات الشاغرة.

أ) دور الوالي في تخصيص وتأجير المنقولات

يمكن تأجير المنقولات التابعة للأملاك الخاصة للدولة بموجب اتفاقية تعدها إدارة الأملاك الوطنية المختصة إقليمياً، تبين من خلالها الشروط والمدة والمقابل المالي للتصرف، تعرض هذه الاتفاقية على الوالي ليوافق عليها، إذا كانت مدة التأجير أكثر من 06 أشهر، أما إذا كان المستأجر عبارة عن مصلحة غير مخصص لها فيتم تحرير محضر بدل الاتفاقية، يحرر من قبل إدارة الأملاك الوطنية تحدد فيه جميع الشروط لاسيما المالية منها، ويتعين عرض هذا المحضر على الوالي ليوافق عليه إذا كانت مدة الوضع تحت التصرف أكثر من 06 أشهر¹.

ب) دور الوالي في الهبات والوصايا للأملاك الخاصة بالدولة

يجب على كل موثق أو ثمن على وصية تتضمن تبرعات لفائدة الدولة أو المؤسسات العمومية الوطنية، أن يعلم الوالي والممثلين الشرعيين للمؤسسات العمومية الوطنية الموصى عليها وفقاً لمقتضيات المادة 84 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ

¹ - المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كميّات ذلك.

في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، على أن يتم الإعلام بكامل الوصية التي تركها الموصي وبقائمة الورثة.

ويتعين على الوالي في هذه الحالة إعلام السلطة الوصية المتمثلة في الوزير المكلف بالمالية وإرسال جميع عناصر الملف ليقرر قبول التبرع أو رفضه.

ت) دور الوالي في تسيير الشركات الشاغرة

يتعين على والي الولاية التي توجد فيها أملاك الشركة الشاغرة المطالبة باسم الدولة أمام الجهة القضائية المختصة بحق الدولة في وراثة تلك الأملاك¹، وبالرجوع إلى المادة 88 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، نجدها تنص على أنه يجب على الموثق أن يخبر الوالي، الذي يتبعه مكان فتح الشركة باعتباره ممثلاً للدولة، كلما كانت الدولة المعنية بتصفية هذه الشركة أو قسمتها. كما يتعين على الوالي إعلام وزير المالية عندما تكون الدولة المعنية بالشركة ككل أو قسمتها.

ثانياً/ تسيير الأملاك العامة للدولة

إلى جانب تسييره للأملاك الخاصة التابعة للدولة يتولى الوالي أيضاً تسيير الأملاك العامة للدولة، من خلال قيامه بالإدراج والتصنيف في هذه الأملاك، تجريد الأملاك العامة للدولة من صفتها العامة، دوره في تحويل تسيير الأملاك العامة للدولة، دوره في تكوين وضبط حدود الأملاك العامة التابعة للدولة، دوره في كيفية استغلال الأملاك العامة التابعة للدولة، دوره في إقامة الدعاوى في مجال أملاك الدولة.

¹ - المادة 89 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

1- دور الوالي في القيام بالإدراج والتصنيف في الأملاك العامة للدولة

يختص الوزير المكلف بالمالية أو الوالي حسب الحالة بإصدار قرار إدراج وتصنيف العقارات التابعة للأملاك العامة للدولة الخاصة في الأملاك العامة التابعة لها، وفقا لاختصاصات كل منهما، بناء على اقتراح رئيس المصلحة المعنية، وبعد استشارة مسؤول إدارة الأملاك الوطنية المختص إقليميا، أو بناء على اقتراحه واستشارة المصلحة المعنية قانونا، إلا إذا كان هناك نص خاص ينص على خلاف ذلك.

كما يمكن إدراج العقارات التابعة للجماعات المحلية أو تصنيفها في الأملاك العامة التابعة للدولة حسب الشروط والأشكال والكيفيات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، لاسيما القوانين المتعلقة بالبلدية والولاية وأحكام القانون المتعلق بالأملاك الوطنية¹.

2- دور الوالي في تجريد الأملاك العامة للدولة من صفتها العامة

يختص الوزير المكلف بالمالية أو الوالي حسب الحالة كل فيما يختص به بالإذن بتجريد عقارات الأملاك العامة التابعة للدولة من صفتها العامة ما لم يوجد نص قانوني يقضي بخلاف ذلك، وفقا لمقتضيات المادة 98 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كيفيات ذلك، وذلك بعد استشارة المصلحة التقنية المعنية.

¹ - المادة 96 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كيفيات ذلك.

3- دور الوالي في تحويل تسيير الأملاك العامة للدولة

يرجع الإذن بتحويل تسيير الأملاك العامة للدولة للوالي وذلك بعد استشارة مصلحة الأملاك الوطنية، حيث يسمح في هذه الحالة بتسليم عقارات الأملاك العامة التابعة للدولة والتي تغيرت وجهة استعمالها بقصد تحويل تسييرها¹.

كما تتولى إدارة الأملاك الوطنية إن اقتضى الأمر ذلك بتقويم القيمة المالية التي تلتزم بدفعها مصلحة الدولة المستفيدة من تحويل التسيير.

4- دور الوالي في تكوين وضبط حدود الأملاك العامة التابعة للدولة

نتناول دور الوالي في تكوين وضبط حدود الأملاك العامة التابعة للدولة من خلال دوره في تكوين وضبط حدود كل من الأملاك العامة البحرية الطبيعية، الأملاك العامة المائية الطبيعية، الأملاك العامة الاصطناعية التابعة للسكة الحديدية، الأملاك العامة الاصطناعية البحرية المينائية.

أ) الأملاك العامة البحرية الطبيعية

بالرجوع إلى نص المادة 100 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، نجد أنه يعود للوالي المختص إقليمياً القيام بمعاينة ميدانية، وخلال قيامه بضبط الحدود على الشاطئ والقطع الأرضية المجاورة له يمكنه حجز شريط لا يتجاوز عرضه عشرين متراً، ابتداء من الحد المسطر للأملاك العامة، كما يخضع أي بناء أو تغيير في هذه القطع الأرضية المحجوزة لرخصة خاصة يمنحها الوالي، دون المساس بالأحكام المنصوص عليها في مجال رخصة البناء².

¹ - المادة 99 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

² - 102 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

وتجدر الإشارة إلى أنه يختص كل من الوالي ورئيس المجلس الشعبي البلدي والسلطات المختصة في مجال تسيير الأملاك العامة باتخاذ أي إجراء تكون الغاية منه ضمان حرية الدخول إلى الأملاك العامة البحرية، وفقا للمادة 107 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

ب) الأملاك العامة المائية الطبيعية

يختص الوالي بضبط حدود مجرى السواقي والوديان، بعد معاينة أعلى مستوى تبلغه المياه المتدفقة تدفقا قويا دون أن تصل حد الفيضان خلال السنة في الظروف الجوية العادية.

وتجري المعاينة خلال تحقيق إداري تقوم به المصالح المختصة في مجال الري وإدارة أملاك الدولة، وتسجل أثناء ذلك ملاحظات الغير وادعاءاته وتجمع آراء المصالح العمومية المعنية الأخرى الموجودة في الولاية¹.

وتضبط الحدود بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالري والوزير المكلف بالمالية والوزير المعني أو الوزراء المعنيين، إذا حصل اعتراض الغير وتعذر معه الوصول للتراضي.

كما تنص المادة 110 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، على أنه يضبط الوالي بقرار بعد القيام بتحقيق إداري، حدود عمق السواقي والوديان، نبعا للخصائص الجهوية، إذا كان منسوب سيلانها غير منتظم، وكان أعلى مستوى المياه في السنة لا يبلغ حدود التدفق الأقوى.

¹ - المادة 109 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

ويضبط الوالي، المختص إقليمياً، أو الولاية المختصون إقليمياً، حدود الأملاك العامة المائية الطبيعية التي تتكون من البحيرات، والمستنقعات والسبخ، والغوط على أساس أعلى مستوى تبلغه المياه التي يمكن أن تضاف إليها القطع الأرضية المجاورة التي يقدر عمقها حسب خاصيات الجهة المعنية، وتبعاً لحقوق الغير¹.

وذلك بعد القيام بتحقيق إداري من قبل المصالح التقنية المختصة بمجال الري وإدارة أملاك الدولة.

ت) الأملاك العامة الاصطناعية التابعة للسكة الحديدية

يختص الوالي بضبط حدود الأملاك العامة التابعة للسكة الحديدية بموجب قرار إذا وقع التصنيف في ولاية واحدة، أما إذا كان التصنيف يشمل أكثر من ولاية فيعود الاختصاص للوزراء المكلفين بالنقل، والأشغال العمومية والداخلية، والمالية بموجب قرار وزاري مشترك بينهم، ويتم ضبط الحدود بموجب مرسوم بالنسبة للأشغال الكبرى.

يصرح الوالي المختص إقليمياً بارتفاقي السكة الحديدية، المتمثلين في الابتعاد ومنع البناء، حسب الشروط والكيفيات المعمول بها لفائدة السكك الحديدية الموجودة أو المزمع إنجازها، الموافق عليها قانوناً²، ويمنع أن تقام أعطية وأكوام التبن، والكأ الجاف... الخ إلا برخصة قبلية، يسلمها الوالي بعد استشارة المصالح التقنية.

ث) الأملاك العامة الاصطناعية البحرية المينائية

يختص الوالي باتخاذ القرار المناسب في هذا النوع من الأملاك ويمكنه الاستعانة بخبرة تقنية في ذلك، وهذا ما قرره المادة 144 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة

¹ - المادة 114 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كيفيات ذلك.

² - المادة 132 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كيفيات ذلك.

للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، حيث نصت على أنه "...يمكن، في حالة ما إذا اعترضت صعوبات تقنية معقدة عملية ضبط الحدود، المذكورة في الفقرة أعلاه، أن يستعان بلجنة استشارية من الخبراء، توضع تحت إشراف الوزير المكلف بالنقل، لمساعدة الوالي على اتخاذ القرار..."

5- دور الوالي في كيفية استغلال الأملاك العامة التابعة للدولة

يتمتع الوالي بصلاحيات عديدة في مجال تسيير الأملاك العامة الأربعة للدولة، بشرط أن يستعمل المرافق استعمالا ملائما في إطار القوانين والتنظيمات التي تحكمه في مجال الأملاك العامة، ويستمد هذه الصلاحيات من اعتباره ممثلا للدولة على مستوى الولاية التي يمثلها، لذلك يخول له القانون إلى جانب الوزراء كل فيما يخصه بتسيير الأملاك والمرافق التي تتكون منها الأملاك العامة البرية والبحرية والمائية والسككية الحديدية والمينائية والمطارية، ويتمتع بمطلق الصلاحية في هذا المجال، إلا إذا كانت هناك أحكام تنص على خلاف ذلك¹.

أ) دور الوالي في الأملاك العامة المخصصة لاستعمال الجمهور استعمالا مباشرا

نتناول دور الوالي في الأملاك العامة المخصصة لاستعمال الجمهور استعمالا مباشرا من خلال دوره في الاستعمال الجماعي والاستعمال الخاص للأملاك العامة المخصصة لاستعمال الجمهور استعمالا مشتركا، ودوره في استعمال الأملاك العامة ذات الطابع الوحيد الطرف استعمالا خاصا.

ب) الاستعمال الجماعي والاستعمال الخاص للأملاك العامة المخصصة لاستعمال

الجمهور استعمالا مشتركا

ورد في المادة 160 من نفس المرسوم أنه يمكن الولاية أن ينشئوا داخل التجمعات السكنية وعلى الطرق الكثيفة الحركة، حواشي لذوي الأسبقية في المرور لتسهيل حركة

¹ - المادة 149 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

وسائل النقل العمومي وتوقفها، وكذلك من أجل ضمان حسن سير المصالح العمومية في حالات الاستعجال.

ت) استعمال الأملاك العامة ذات الطابع الوحيد الطرف استعمالاً خاصاً

يختص الوالي بتسليم رخصة الوقوف بموجب قرار بالنسبة للطرق الوطنية والولائية خارج التجمعات السكنية، أما بالنسبة لرخص الوقوف في الطرق الوطنية والولائية الواقعة داخل التجمعات السكنية وكذلك الطرق البلدية يختص بتسليمها رئيس المجلس الشعبي البلدي، إلى جانب تسليمها من قبل السلطة الإدارية المكلفة بأمن المرور عبر مرفق الأملاك العامة المعني.

كما يسلم الوالي إلى جانب رئيس المجلس الشعبي البلدي رخصة الطريق إذا كان تسيير مرفق الأملاك العامة المعني لا تتولاه سلطة إدارية أخرى، إلى جانب تسليمها من قبل، السلطة المكلفة بتسيير الأملاك العامة¹.

ث) دور الوالي في استخراج المواد من الأملاك العامة

لما عهد للوالي صلاحية تسيير الأملاك العامة التابعة للدولة على اعتبار أنه ممثل لها على مستوى الولاية نجد المشرع أعطاه صلاحية منح التراخيص ورفض إعطائها أو سحبها بعد منحها في استخراج المواد من الأملاك العامة، فوفقاً للمادة 173 من نفس المرسوم لا يجوز استخراج الرمل، والتراب والحجر والحصى، والركام، والخشب والعلف، والمواد الأخرى، وأخذها من شاطئ البحر ومرافق الأملاك العامة المائية والبرية، إلا برخصة يسلمها الوالي المختص إقليمياً، بناء على طلب المعنيين.

وتجدر الإشارة إلى أن رخصة الاستخراج التي يمنحها الوالي تتضمن المواد أو المنتجات التي يرخص باستخراجها والأماكن التي تؤخذ منها، والكميات المسموح بها، والأسعار والمبالغ الواجب دفعها.

¹ - المادة 164 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

6- دور الوالي في إقامة الدعاوى في مجال أملاك الدولة

لا يكتفي الوالي في حماية الأملاك الوطنية بالإجراءات والصلاحيات الإدارية المخولة له قانوناً باعتباره على رأس الولاية وممثل للدولة على مستواها، بل يمكنه اللجوء إلى القضاء لاسيما القضاء الإداري من أجل المطالبة بمصالح الدولة في مجال أملاكها ما لم ينص القانون خلاف ذلك¹.

ثالثاً/ نزع الملكية من أجل المنفعة العامة

لقد منح المشرع الوالي أخطر إجراء إداري متمثل في نزع الملكية للمنفعة العامة، لما يمثله من تهديد لحق الملكية المكرس دستورياً، فيقوم بفتح تحقيق، تقدير قيمة الحقوق والممتلكات العقارية، بيع الممتلكات والحقوق، نقل الملكية.

1- الأمر بفتح تحقيق

يأمر الوالي بتشكيل لجنة ثلاثية الأشخاص من أجل القيام بالتحقيق لإثبات مدى فاعلية المنفعة العمومية².

يصدر الوالي قرار إداري بفتح التحقيق يتضمن وجوباً ما يلي³:

- الهدف من التحقيق،
- تاريخ بدأ التحقيق وانتهائه،
- تشكيلة اللجنة (أسماء الأعضاء وألقابهم وصفاتهم)،

¹ - المادة 184 من المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك.

² - يتم اختيار الوالي لأعضاء لجنة التحقيق بناءً على قائمة وطنية يضبطها كل سنة وزير الداخلية والجماعات المحلية استناداً إلى القوائم التي تعدها كل ولاية، وفقاً للمادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 93 - 186 المؤرخ في 27 جويلية 1993 المحدد لكفاءات تطبيق القانون رقم 91 - 11 المؤرخ في 27 أفريل 1991 الذي يحدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة، جريدة رسمية عدد 51 .

³ - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 93 - 186 المؤرخ في 27 جويلية 1993 المحدد لكفاءات تطبيق القانون رقم 91 - 11 المؤرخ في 27 أفريل 1991 الذي يحدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة، جريدة رسمية عدد 51 .

- كفاءات عمل اللجنة
 - الهدف البين من العملية،
 - مخطط الوضعية لتحديد طبيعة الأشغال المزمع إنجازها وموقعها.
- يتم إعلام الوالي بنتائج التحقيق وترسل نسخ منه أيضا إلى الأفراد المعنيين به بناء على طلبهم، ويتم التصريح بالمنفعة العمومية بموجب قرار من الوالي إذا كانت الممتلكات أو الحقوق العينية العقارية المذكورة واقعة في تراب ولاية واحدة.
- يصدر الوالي، خلال الأيام الخمسة عشر (15) يوم الموالية لتاريخ نشر القرار المتضمن التصريح بالمنفعة العمومية، قرارا بتعيين محافظ محقق للقيام بالتحقيق الجزئي، ليقوم هذا المحافظ عند قيامه بالتحقيق الجزئي بإرسال ملف التحقيق الجزئي إلى الوالي في الآجال المحددة من قبل الوالي.

2-تقدير قيمة الممتلكات والحقوق العقارية

- يقوم الوالي بإرسال ملفا إداريا¹ إلى إدارة أملاك الدولة من أجل تقدير قيمة تعويضات نزع الملكية .
- في هذا الإطار تنص المادة 31 من المرسوم التنفيذي السابق الذكر على أنه "يرسل الوالي إلى مصالح إدارة الأملاك الوطنية، قصد تحديد تعويضات نزع الملكية، ملفا يتكون من ما يأتي :

- القرار المتضمن التصريح بالمنفعة العمومية،
- المخطط الجزئي المصحوب بقائمة المالكين وأصحاب الحقوق العينية."

¹ - يتكون هذا الملف من :

- القرار المتضمن التصريح بالمنفعة العمومية،
- المخطط الجزئي المصحوب بقائمة المالكين وأصحاب الحقوق العينية.

3- بيع الممتلكات والحقوق

يصدر الوالي قرار يحدد إمكانية بيع الممتلكات والحقوق محل إجراءات نزع الملكية استناداً إلى تقرير التعويض الذي تعدّه إدارة مصالح الأملاك الوطنية.

4- نقل الملكية

يصدر الوالي قرار نزع الملكية¹ بعد استيفاء مواعيد الطعن القضائي أو عند الوصول إلى اتفاق بالتراضي مع المعنيين بنزع الملكية أو بصدور قرار قضائي نهائي يقضي بالموافقة على نزع الملكية.

يبلغ الوالي قرار نزع الملكية للطرف المنزوع ملكيته من جهة وللطرف المستفيد من نزع الملكية من جهة ثانية، ويقوم بنشره في مدونة القرارات الإدارية التابعة للولاية وكذا لدى المحافظ العقاري الذي تخضع الممتلكات والحقوق المنزوعة ملكيتها له، وفقاً للمادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 93 - 186 المؤرخ في 27 جويلية 1993 المحدد لكيفيات تطبيق القانون رقم 91 - 11 المؤرخ في 27 أبريل 1991 الذي يحدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة.

الفرع الرابع: السهر على حماية حقوق وحرّيات المواطنين

تنص المادة 112 من قانون الولاية 07/12 "يسهر الوالي أثناء ممارسة مهامه وفي حدود اختصاصاته على حماية حقوق المواطنين وحرّياتهم، حسب الأشكال والشروط المنصوص عليها في القانون."

¹ - جدير بالذكر إلى أنه عندما تتعلق الأشغال ولايتين أو عدة ولايات، فإن المستفيد من نزع الملكية يحول الملف الخاص بنزع الملكية المنصوص عليه في المادة 03 من هذا المرسوم إلى كل وال مختص إقليمياً يتولى تنفيذ جميع إجراءات نزع الملكية المذكورة أعلاه، وفقاً لمقتضيات المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 93 - 186 المؤرخ في 27 جويلية 1993 المحدد لكيفيات تطبيق القانون رقم 91 - 11 المؤرخ في 27 أبريل 1991 الذي يحدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة، جريدة رسمية عدد 51 .

فمن خلال نص المادة 112 من قانون الولاية أعلاه، يتضح أن الوالي مطالب باحترام حقوق وحرّيات سكان الولاية التي يمارس بها مهامه المكرسة دستورا وقانونا، وأن لا يتجاوز في ممارسة اختصاصاته المخولة قانونا هذه الحقوق والحرّيات، كما يسهر على ضمان ممارسة الحقوق والحرّيات المكفولة في دستور وقوانين وتنظيمات الدولة، ومن هذه الحقوق والحرّيات نجد الحق في الاجتماعات العمومية والحق في المظاهرات العمومية.

أولا/ الاجتماعات العمومية

1- مفهوم الاجتماعات العمومية

عرفت المادة 02 من القانون رقم 89-28 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالاجتماعات والمظاهرات العمومية، الاجتماع العمومي على أنه "تجمهر مؤقت لأشخاص متفق عليه ومنظم في كل مكان مفتوح لعموم الناس قصد تبادل أفكار أو الدفاع عن مصالح مشتركة". وأضافت المادة 03 من نفس القانون رقم 89-28 أن "الاجتماعات العمومية مباحة، وتجرى حسبما تحدده أحكام هذا القانون".

2- التصريح بإجراء الاجتماعات العمومية

أحاط المشرع الجزائري الاجتماعات العمومية التي تعتبر من بين الحقوق والحرّيات العامة التي لا يمكن التنازل عليها، والمؤكد عنها في نصوص الدستور بمجموعة من الضوابط والإجراءات القانونية¹ الضرورية، فعلى المنظمين للاجتماع العمومي الحصول

¹ - في هذا الصدد تنص المادة 05 من القانون رقم 89-28 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالاجتماعات والمظاهرات العمومية، جريدة رسمية عدد 04 لسنة 1990، على أنه "يصرح بالاجتماع اما للولاية أو المجلس الشعبي البلدي، قبل ثلاث أيام كاملة على الأكثر من تاريخ الاجتماع.

يسلم على الفور وصل يبين أسماء المنظمين وألقابهم وعناوينهم، وكذلك رقم بطاقة التعريف الوطنية وتاريخ تسليم الوصل ومكانه من جهة، والهدف من الاجتماع وعدد الأشخاص المنتظر حضورهم فيه، ومكانه، وتاريخه، والساعة التي يعقد فيها، ومدته من جهة أخرى.

ويجب أن يقدم المنظمون هذا الوصل عند كل طلب يصدر من السلطة."

على تصريح¹ من السلطة المختصة التي يشترط إحاطتها بمجموعة من المعلومات الضرورية حول الاجتماع، ثم يتم تحديد جملة من البيانات اللزومية المتعلقة بالاجتماع العمومي كالهدف منه، ومكانه، ومدته،.... وهذا ما أكدته نص المادة 04 من القانون رقم 89-28 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالاجتماعات والمظاهرات العمومية، بالقول أن كل اجتماع عمومي يكون مسبقا بتصريح يبين الهدف منه، ومكانه، واليوم والساعة اللذان يعقد فيهما، ومدته، وعدد الأشخاص المقرر حضورهم، والهيئة المعنية به عند الاقتضاء.

تجدر الإشارة إلى انه يستطيع الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يطلب من المنظمين تغيير مكان الاجتماع، كما يمكنه اقتراح مكان آخر أكثر ضمانا لحسن سيره من حيث النظافة والأمن والسكينة العامة²، ويخول لهما أيضا تعيين موظف يحضر الاجتماع العمومي بطلب من المنظمين.

ثانيا/ المظاهرات العمومية

1- مفهوم المظاهرات العمومية

عرفت المادة 15 من القانون رقم 89-28 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالاجتماعات والمظاهرات العمومية، المظاهرات العمومية على أنها "المواكب

¹ - جدير بالذكر أن المشرع الجزائري أعفى من الحصول على تصريح مسبق وفقا للمادة 14 من القانون رقم 89-28 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالاجتماعات والمظاهرات العمومية، جريدة رسمية رقم 04 لسنة 1990، كل من :

- الاجتماعات والتظاهرات في الطريق العمومي المطابقة للأعراف والعادات المحلية،
- الاجتماعات الخاصة المطبوعة بدعوات شخصية، واسمية،
- الاجتماعات المخصصة لأعضاء الجمعيات المؤسسة قانونا والمقصورة عليهم.

² - المادة 06 من القانون رقم 89-28 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالاجتماعات والمظاهرات العمومية، جريدة رسمية عدد 04 لسنة 1990.

والاستعراضات أو تجمهرات الأشخاص وبصورة عامة جميع المظاهرات التي تجري على الطريق العمومي، ويجب أن يصرح بها..."

2- التصريح بالمظاهرات العمومية

يشترط القانون أن يسبق إجراء المظاهرات العمومية¹ الحصول على تصريح من السلطات المختصة قانونا على غرار الاجتماعات العمومية، فكل مظاهرة تجري بدون تصريح تعتبر تجمهرا يعاقب عليها قانون العقوبات، ويجب تقديم التصريح خمسة أيام كاملة على الأقل قبل التاريخ المحدد للمظاهرة ليقوم الوالي بتسليم وصل بالتصريح في حالة القبول، وحرصا على أن تتم المظاهرات في ظروف حسنة وأكثر ضمانات أمنية خاصة يستطيع الوالي أن يطلب من المنظمين تغيير المسلك مع اقتراح مسلك آخر يسمح بالسير العادي للمظاهرة².

الفرع الخامس: الضبط الإداري

يختص الوالي بالضبط الإداري³ على مستوى الولاية التي يمثلها، ويمكنه ممارسته على إقليم بلدية تخضع لوصايته إذا تقاعص رئيس المجلس الشعبي البلدي عن اتخاذ الإجراءات الضرورية للحفاظ على النظام العام بعد اعذاره. فقد خول المشرع للوالي بصفته ممثل للدولة على مستوى الولاية صلاحية المحافظة على النظام العام باتخاذ الإجراءات القانونية الضرورية والمعمول بها، في هذا الإطار

¹ - جدير بالذكر أن الدستور يضمن حرية التظاهر السلمي للمواطن في إطار القانون بموجب المادة 49 منه.

² - المادة 18 من القانون رقم 89-28 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بالاجتماعات والمظاهرات العمومية.

³ - إلى جانب اختصاص الوالي بالضبط الإداري يختص أيضا بالضبط البيئي على المستوى الولائي، أنظر في هذا

المجال:

- نورة موسى، الضبط البيئي في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2014، ص 107 وما يليها.

نصت المادة 114 من قانون الولاية 07/12 على أنه "الوالي مسؤول على المحافظة على النظام والأمن والسلامة والسكينة العمومية."

أولا/سلطات الوالي في مجال الضبط الإداري

يتمثل دور الوالي في مجال المحافظة على النظام العام على وجه الخصوص في المحافظة على السلم والاطمئنان والنظافة العامة¹ باعتباره ممثلا للدولة على مستوى الولاية، فالى جانب تمتعه بصفة الضابطة الإدارية العامة فان له صلاحيات ممارسة الضابطة الإدارية الخاصة²، وتخوله القوانين والتنظيمات المعمول بها اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير القانونية³ والمادية، ووفقا لنص المادة 02 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام ج رقم 22 يقوم بـ:

(1) ضمان ما يأتي :

- حماية الأشخاص والأموال ومرورهم،
 - سير المصالح العمومية سيرا عاديا ومنتظما،
 - المحافظة على إطار حياة المواطن،
 - حسن سير الأعمال الاقتصادية والاجتماعية والثقافية،
- (2) انقاء أي شكل من أشكال الاضطراب في النظام العام أو عرقلة الممارسة العادية للسلطة وبصفة عامة انقاء جميع المخالفات.

¹ - المادة 01 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام جريدة رسمية عدد 22.

² - عبد القادر دراجي، سلطات الضبط الإداري المحلية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الدولة، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2008-2009، ص154.

³ - ولعل من أهم الإجراءات القانونية التي يتخذها الوالي في هذا المجال إصدار القرارات الإدارية ذات الطابع الفردي والتنظيمي، أنظر في هذا الصدد محمد يحيى، الضابطة الإدارية للوالي، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2005-2006، ص196.

(3) المحافظة على الممتلكات العمومية.

(4) ضمان ما يأتي :

- احترام قواعد الطهارة والنظافة والأمن،
 - السير المستمر في طرق المواصلات ووسائلها،
 - حراسة المباني العمومية والتجهيزات الإستراتيجية وحمايتها باستثناء ما تعلق منها بوزارة الدفاع الوطني،
 - تموين السكان المنتظم،
- (5) بصفة عامة ضمان تطبيق القوانين والتنظيمات الخاصة بالشرطة العامة أو المتخصصة.

يتخذ الوالي أيضا جميع الإجراءات القانونية الرامية إلى المحافظة على الصحة العامة لاسيما التدابير المتعلقة بمنع انتشار الأمراض ومحاربتها والوقاية منها، كالحظر المؤقت لأسواق الحيوانات عند تسجيل حالات مرضية لأمراض عدوى، والمصادقة على مخططات تنظيم النجذات في الولاية وفي البلدية¹.

لا يقتصر دور الوالي عند ممارسة مهامه في المحافظة على النظام العام على اتخاذ التدابير والإجراءات ذات البعد الولائي فحسب، بل قد يتركز دوره في هذا المجال على إقليم بلدية واحدة فقط أو أكثر حسب الحاجة، وذلك عندما يتقاعص رئيس المجلس الشعبي البلدي عن أداء مهامه من أجل الحفاظ على النظام العام، ويتدخل الوالي باتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بعد أن يعذر رئيس المجلس الشعبي البلدي ويمهله كي يتصرف حيال الوضع وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها، ويكون حينها تدخله في

¹ - المادة 03 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام جريدة رسمية عدد 22.

شؤون البلدية وصلاحيات رئيس مجلسها الشعبي البلدي وفقا لسلطة الحلول المخولة بموجب قوانين الإدارة المحلية¹ على وجه الخصوص.

جدير بالملاحظة أن المشرع أعطى للوالي بصفته مكلف بالضبط الإداري جانب من الحرية والسلطة التقديرية في اختيار الإجراء المناسب والأمثل لحفظ النظام العام دون تحديد له بالتفصيل، ويعتبر ذلك من موجبات عمل الإدارة، لأن التقييد الكلي لنشاطها في هذا المجال يترتب عليه نتائج وخيمة²، واكتفى بتحديد المجالات والوسائل المستعملة في حفظ النظام العام.

ثانيا/ طرق ووسائل تدخله

لكي يتمكن الوالي من ممارسة مهامه في مجال الأمن والمحافظة على النظام العام توضع تحت سلطته مصالح الأمن الوطني ومصالح الدرك الوطني، كما توضع تحت سلطته المباشرة المصالح التالية :

- مصالح الحماية المدنية،
- مصالح المواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية.
- أسلاك التفتيش والرقابة والحراسة،

¹ - حيث تنص المادة 100 من قانون البلدية 10/11 على أنه "يمكن الوالي أن يتخذ، بالنسبة لجميع بلديات الولاية أو بعضها، كل الإجراءات المتعلقة بالحفاظ على الأمن والنظافة والسكينة العمومية وديمومة المرفق العام، عندما لا تقوم السلطات البلدية بذلك...."

كما تنص المادة 101 من قانون البلدية 10/11 على أنه "عندما يمتنع رئيس المجلس الشعبي البلدي عن اتخاذ القرارات الموكلة له بمقتضى القوانين والتنظيمات يمكن الوالي، بعد اعذاره، أن يقوم تلقائيا بهذا العمل مباشرة بعد انقضاء الأجل المحددة بموجب الاعذار."

² - سماح فارة، دور القاضي الإداري في الرقابة على السلطة التقديرية للإدارة العامة "دراسة مقارنة فرنسا، مصر، الجزائر"، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2014-2015، ص6.

يمكن الوالي أن يستدعي الشرطة البلدية¹.

يتوجب على مصالح الأمن أن تخبر الوالي أولاً وبصورة فورية بكل القضايا المتعلقة بالأمن العام والنظام العام، الذي يمكنه الأمر عند الحاجة باتخاذ التدابير التي تملئها الظروف، ويجب إعلامه بتنفيذ الإجراءات التي أمر بها، ويكون عمل مصالح الأمن في هذه المهمات تحت سلطة رؤسائها، ويتعين أن يجري العمل بناءً على وثائق مكتوبة غير أنه وفي الحالات الاستعجالية يمكن للوالي استثناء إعطاء مصالح الأمن تعليمات شفوية يتعين عليه تأكيدها فيما بعد كتابة².

ثالثاً/ مظاهر سلطة الوالي على مصالح الأمن ومصالح المواصلات السلوكية واللاسلكية

1- مظاهر سلطة الوالي على مصالح الأمن

يتابع الوالي الوضع العام للأمن على مستوى الولاية من خلال التقارير الأمنية الدورية لمصالح الأمن، كما تعلمه هذه الأخيرة بكل الإجراءات القضائية المباشرة ضد الأعوان أو المنتخبين الذين يمارسون مهامهم في الولاية، ويتمتع الوالي في هذا المجال بصلاحيات فتح تحقيق إداري إذا كانت المخالفة المرتكبة ترتبط بالنشاط ويبلغ نتائج ذلك عند الحاجة إلى السلطات القضائية المعنية مصحوبة برأيه³.

¹ - المادة 06 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام ج رقم 22.

- تظهر في هذه الصورة المكانة الحساسة للوالي من خلال تحكمه في مفاصل الولاية أمنياً بدوافع حفظ النظام العام حتى وإن كان عمل مصالح الأمن خاضع لرؤسائها، مما يتطلب أن يكون تعيين الولاية حسب معايير دقيقة تتعلق بالخبرة والتكوين والشهادة والحنكة والنجاح في المسؤوليات السابقة والسير الذاتية

² - المادة 08 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام جريدة رسمية عدد 22.

³ - المادة 11 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام جريدة رسمية عدد 22.

يمارس الوالي سلطة رقابية على عمل مصالح الأمن على مستوى الولاية من خلال إرساله سنويا تقارير عن عملهم ومردودهم داخل الولاية إلى السلطة صاحبة التعيين، يبدي فيها ما يراه منسبا من ملاحظات، كما ترفع أيضا إلى السلطة المركزية تقارير بخصوص أي ظرف ناجم عن تطبيق تدابير معينة صادرة عن السلطات المركزية لمواجهة مساس بالأمن العام والنظام العام ينجر عنه تقصير وعرقلة لممارسة السلطة بصورة عادية، حيث يتم من خلال هذه التقارير تقديم الحلول والإجراءات الممكنة بناء على اقتراحات أعوان الأمن المعنيين بحفظ النظام العام.

2- مظاهر سلطة الوالي على مصالح المواصلات السلوكية واللاسلكية

ورد في المادة 12 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام أنه يتعين على مصالح المواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية إعلام الوالي دوريا، بحالة الشبكة والصعوبات التي يمكن أن تعرقل حسن سيرها، ويتوجب على الوالي السهر على سرعة الاتصالات وسريتها.

رابعاً/ اللجوء إلى الوسائل الاستثنائية

يمكن للوالي في حالة وقوع حدث خطير أن يسعى¹ إلى تدخل وحدات الأمن الوطني المتخصصة، بناء على تعليمات مكتوبة، بعد إعلام مكتب التنسيق الموسع إلى النائب العام ووزير الداخلية.

¹ ورد في نص المادة 16 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام، عبارة يسعى إلى تدخل وحدات الأمن المتخصصة وهو ما يعني أن هذه الوحدات استجابتها لطلب الوالي ليست أكيدة، نظرا لخطورة الإجراء وما يمكن أن ينجر عنه، والذي يكون تحت الظرف الاستثنائي الذي عبر عنه المشرع بوقوع حدث خطير على وليس في الظرف العادية، وهو ما يتطلب التشاور ودراسة الوضع الذي يستدعيه الإجراء جيدا ، وهذا ما يدل عليه وجوب إعلام مكتب التنسيق الموسع إلى النائب العام وزير الداخلية بذلك على الفور.

ويمكن للوالي أيضا في هذه الحالة أن يسعى إلى تدخل تشكيلات الدرك الوطني¹ الموجودة في تراب الولاية، عن طريق إجراء التسخير بعد إعلام كل من وزير الدفاع الوطني ووزير الداخلية.

وتعتبر أيضا مهام الوالي المتعلقة بتنظيم الإسعافات في حالة وقوع الكوارث من الحالات الاستثنائية نظرا للظروف الغير عادية التي تتطلب إجراءات خاصة غير عادية، حيث يأمر الوالي المصالح المختصة بتطبيق مخطط إسعافات خاص، إنشاء خلايا أو لجان متابعة على المستوى الولائي من أجل تنظيم الإسعافات بصورة جيدة، وغيرها من الإجراءات الضرورية للإسعاف .

خامسا/ رئاسة لجنة الأمن

تتوفر الولاية على لجنة للأمن² برئاسة الوالي، يتمثل دوره من خلالها في تنسيق أعمال جميع مصالح الأمن على مستوى الولاية، ومتابعة الوضع العام للأمن داخل الولاية، يتم اجتماع اللجنة بصورة دورية شهريا ويمكن عند الحاجة استدعائها للانعقاد بصورة استثنائية، يتم إرسال محاضر اجتماعاتها إلى كل من وزارة الداخلية ووزارة الدفاع الوطني للاطلاع عليها، إضافة إلى إرسال التقارير التي يعدها الوالي عن مصالح الأمن بصورة شهرية إلى نفس الجهة.

ويعمل رئيس الدائرة تحت سلطة الوالي على مساعدته في مجال حفظ الأمن والنظام العام بالتنسيق مع مصالح الأمن على مستوى الدائرة، لذا يتعين على هذه المصالح إعلام رئيس الدائرة بكل الأحداث التي تقع وتمس بالنظام العام.

¹ - تنص المادة 17 من المرسوم 83-373 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام على أنه "يعد اللجوء التشكيلات الدرك الوطني إجراء استثنائيا عندما يعتقد أن الوسائل العادية غير كافية.

تعمل تشكيلات الدرك الوطني بناء على تسخير من الوالي تحت سلطة قائدها، طوال الوقت اللازم لإعادة الوضع إلى حالته الطبيعية.

يحدد قرار وزاري مشترك بين وزير الداخلية ووزير الدفاع الوطني شكل التسخير ومحتواه.

² - يتم الإعلان عن تشكيلاتها وعملها بموجب تعليمة مشتركة بين وزير الداخلية ووزير الدفاع الوطني.

سادسا/ دور الوالي في حالات تدخل الجيش الوطني الشعبي في مهام حماية الأمن العمومي خارج الحالات الاستثنائية¹

ورد في المادة 117 من قانون الولاية 07/12، أن الوالي مسؤول حسب الشروط التي تحددها القوانين والتنظيمات على وضع تدابير الدفاع والحماية التي لا تكتسي طابعا عسكريا وتنفيذها.

كما تضمنت أيضا المادة 05 من القانون رقم 91-23 المؤرخ في 06 ديسمبر 1993 المتعلق بمساهمة الجيش الوطني الشعبي في مهام حماية الأمن العمومي خارج الحالات الاستثنائية، أن الوالي يقوم بإخطار السلطات العسكرية في حالة الخطر الداهم على حياة السكان، قصد اتخاذ التدابير والإسعافات الاستعجالية الأولى، ويكون استخدام وحدات الجيش الوطني الشعبي تحت مسؤوليته ومراقبته على مستوى دائرة اختصاصه². وقد خول لكل من الوالي على مستوى إقليم الولاية ووزير الداخلية والجماعات المحلية على مستوى التراب الوطني أو أي جزء منه في حالة الطوارئ³ اتخاذ أي إجراء أو تدبير من شأنه حفظ النظام العام عن طريق قرارات في إطار احترام التوجيهات الحكومية.

¹ - وفقا لمقتضيات المادة 02 من القانون رقم 91-23 المؤرخ في 06 ديسمبر 1991 المتعلق بمساهمة الجيش الوطني الشعبي في مهام حماية الأمن العمومي خارج الحالات الاستثنائية، جريدة رسمية عدد 63، يتم اللجوء إلى وحدات الجيش الوطني الشعبي وتشكيلاته، بناء على قرار رئيس الحكومة بعد الاستشارة المسبقة للسلطات المدنية والعسكرية المختصة من أجل:

- حماية السكان ونجدتهم،
- الأمن الإقليمي،
- حفظ الأمن.

² - المادة 04 من المرسوم الرئاسي 488/91 المؤرخ في 1991/12/21 المتضمن تطبيق القانون رقم 91/23 المؤرخ في 1991/12/06 والمتعلق بمساهمة الجيش الوطني الشعبي في مهام حماية الأمن العمومي خارج الحالات الاستثنائية. (الجريدة الرسمية عدد 66، المؤرخة في 1991/12/22، ص 2548).

³ - أنظر المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم 92-44 المؤرخ في 09 فيفري 1992 المتضمن إعلان حالة الطوارئ، جريدة رسمية عدد 10 .

وبالرجوع إلى نص المادة 06 من المرسوم الرئاسي رقم 92-44 المؤرخ في 09 فيفري 1992 المتضمن إعلان حالة الطوارئ، نجده يجيز لكل من وزير الداخلية والوالي على مستوى الاختصاص الإقليمي لكل منهما في حالة الطوارئ المعلن عنها سلطة القيام بمايلي :

- 1- تحديد أو منع مرور الأشخاص والسيارات في أماكن وأوقات معينة،
- 2- تنظيم نقل المواد الغذائية والسلع ذات الضرورة الأولى، وتوزيعها،
- 3- إنشاء مناطق الإقامة المنظمة لغير المقيمين،
- 4- منع من الإقامة أو وضع تحت الإقامة الجبرية كل شخص راشد يتضح أن نشاطه مضر بالنظم العام أو بسير المصالح العمومية،
- 5- تسخير العمال للقيام بنشاطهم المهني المعتاد في حالة إضراب غير مرخص به، أو غير شرعي.
- 6- الأمر، استثنائيا، بالتفتيش نهارا أو ليلا.

الفرع السادس: سلطة حلول الوالي

أولا/ تعريف سلطة الحلول

تعرف سلطة الحلول على أنها "السلطة الاستثنائية التي بموجبها تحال سلطة التقرير إلى الوصاية بدلا من الشخص الخاضع للوصاية كجزء عن امتناعه وتعننه رغم تنبيهه وإنذاره، وهي أخطر أنواع الرقابة التي تمارسها الوصاية وأشدّها تأثيرا في حرية واستقلال الأشخاص العامة اللامركزية"¹.

¹ - فاروق بومعزة، تدعيم مكانة الولي من خلال النصوص المنظمة للإدارة المحلية، مذكرة من أجل الحصول على شهادة الماجستير في الحقوق، فرع قانون الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2012/2013، ص 210 .

ثانيا/ شروط ومجالات سلطة الحلول

تنص المادة 101 من قانون البلدية 11-10 على أنه "عندما يمتنع رئيس المجلس الشعبي البلدي عن اتخاذ القرارات الموكلة له بمقتضى القوانين والتنظيمات يمكن الوالي، بعد اذاره، أن يقوم تلقائيا بهذا العمل مباشرة بعد انقضاء الآجال المحددة بموجب الاعذار."

من خلال نص المادة 101 من قانون البلدية 11-10 أعلاه يتضح أن للوالي الحق في مباشرة سلطته في الحلول بتوفر الشروط التالية:

- أن تكون البلدية ملزمة بالتحرك بموجب نص صريح،
- امتناع البلدية وتمردا بالتجائها للسلبية سواء بالرفض أو التقاعص أو الإهمال¹،
- توافر الأساس القانوني الذي يعطي لجهة الوصاية سلطة الحلول،
- وجوب إنذار الوصاية للجماعات المحلية، والتنبيه يعد شرط إجرائي ضروري لإعمال الرقابة².

ولا يقتصر دور الوالي عند التدخل في صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي على بلدية أو بعض البلديات، بل تشمل صلاحياته في هذا المجال كل البلديات التابعة للولاية الممثلة من قبل الوالي المعني، ويخول له القانون اتخاذ كل الإجراءات المتعلقة بالحفاظ على الأمن والنظافة والسكينة العمومية وديمومة المرفق العام، عندما لا تقوم السلطات البلدية بذلك ولاسيما منها التكفل بالعمليات الانتخابية والخدمة الوطنية والحالة المدنية³.

¹ - عتيقة بلجليل، فعالية الرقابة الإدارية عن أعمال الإدارة المحلية، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول : "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي 03 و 04 ماي 2009، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل، ص197.

² - عادل بوعمران، البلدية في التشريع الجزائري، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، سنة 2010، ص 114 .

³ - المادة 100 من قانون البلدية 11/10 .

وتظهر سلطات حلول الوالي مكان المجلس الشعبي البلدي عند حدوث اختلال بالمجلس الشعبي البلدي عند التصويت على ميزانية البلدية وفقا لما تقتضيه المادة 102 من قانون البلدية 10/11، وهو ما تم التطرق إليه في دراسة صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في التصويت على ميزانية البلدية.

المبحث الثاني: التسيير الإداري للكاتب العام للولاية ورئيس الدائرة

يشغل كل من الكاتب العام للولاية ورئيس الدائرة وظيفة عليا في الإدارة المحلية¹ بصفتها معينين، فكلاهما يعتبر مسؤول بارز على صعيد الإدارة الإقليمية بصفة عامة وإدارة الولاية والدائرة بصفة خاصة إلى جانب الوالي، فنظرا لمكانتهما في التسيير على صعيد الإدارة المحلية يتم تعيين الكاتب العام للولاية بموجب مرسوم رئاسي وتعيين رئيس الدائرة بموجب مرسوم تنفيذي.

يتم تسليط الضوء على دور الكاتب العام للولاية في التسيير الإداري في المطلب الأول ودور رئيس الدائرة في التسيير الإداري في المطلب الثاني.

المطلب الأول: التسيير الإداري للكاتب العام للولاية

يحتل الكاتب العام للولاية² مكانة هامة على مستوى الولاية، من خلال الصلاحيات العديدة والمتنوعة التي يخولها له القانون بصفته مساعدا للوالي، يعمل تحت سلطته،

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، جريدة رسمية عدد 31.

² - جدير بالذكر أن تعيين الكاتب العام للولاية يكون بموجب مرسوم رئاسي وفقا للمرسوم الرئاسي رقم 240/99 المتضمن صلاحيات التعيين المخولة لرئيس الجمهورية في المناصب العليا، بعد أن كان في السابق يتم بموجب مرسوم تنفيذي بناء على اقتراح وزير الداخلية، من بين :

- رؤساء الدوائر،
- مسؤولي المصالح المركزية ومسؤولي مديرية مصالح الدولة في الولاية،
- الكتاب العامين للبلديات التي يزيد عدد سكانها على 100.000 نسمة.

ويخلفه في أداء مهامه عند غيابه أو حصول مانع له ويمارس بهذه الصفة كل صلاحياته.

ولكي تتسنى له القدرة على ممارسة كل هذه المهام وضعت تحت سلطته كتابة عامة للولاية، تظم تعدادا بشريا من الموظفين من مختلف الرتب والتخصصات، موزعين عبر مكاتب مصالحها، تمكنه من التسيير الإداري على مستوى الولاية وفقا للصلاحيات المخولة له قانونا، ويمكن حصر أهم صلاحيات الكاتب العام للولاية فيما يلي:

الفرع الأول: تسيير الكتابة العامة للولاية

تنظم الكتابة العامة للولاية وفقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992، المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة بالولاية، حيث يترأسها كاتب عام يحتل المرتبة الثانية في السلم الإداري بعد مركز الوالي، وتعتبر الأمانة العامة للجهاز الأكثر حيوية في إدارة الولاية. وقد تم تنظيم الكتابة العامة للولاية في ولايات الوطن وفقا لتقسيمين، تقسيم يشمل غالبية ولايات الوطن وتقسيم يشمل الولايات المتبقية.

بالنسبة للتقسيم الأول الذي يعني خمسة وثلاثين (35) ولاية¹ والمتمثلة في: الشلف، باتنة، بجاية، بسكرة، بشار، البليدة، البويرة، تبسة، تلمسان، تيارت، تيزي وزو، الجزائر، الجلفة، سطيف، سعيدة، سكيكدة، سيدي بلعباس، عنابة، قالمة، قسنطينة، المدية، مستغانم، المسيلة، معسكر، ورقلة، وهران، برج بوعرييج، بومرداس، الوادي سوق أهراس، تيبازة، ميله، عين الدفلى، غرداية، غليزان، تحتوي الكتابة العامة فيه على ثلاث (03) مصالح هي:

- مصلحة التلخيص،

طبقا للمادة 11 والمادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية .

¹ - المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 ، المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة بالولاية، الجريدة الرسمية رقم 71، المستدرك بالجريدة الرسمية لسنة 1993 ، العدد 28.

- مصلحة الوثائق،

- مصلحة الأرشيف.

أولاً/ مصلحة التلخيص

هي مصلحة تشرف على التنمية المحلية على مستوى الولاية إبتداءاً من فكرة المشروع إلى غاية التجسيد الفعلي من طرف مصلحة التلخيص، وذلك عن طريق متابعة دورية و دقيقة للمشروع في كل سنة ترسم الولاية برنامج عمل، تضع فيه كل احتياجات الولاية التنموية و في جميع القطاعات بدون استثناء و لها الحق في اقتراح تنمية لقطاعاتها سواء كان ذلك ضمن المخططات القطاعية للتنمية "P.S.D" أو المخططات التنموية البلدية "P.C.D".

تقوم هذه المصلحة بمتابعة دورية وذلك بعد تسجيل لمشروع ما، لفائدة قطاع ما أو بلدية ما، ولا تكون المتابعة الدورية إلا بعد توفر المراحل التالية:

- اقتراح للمشروع (تحضير البطاقة التقنية، المبلغ التقديري.....)
- عند قبول تسجيل المشروع تتم المرحلة الثانية وهي دراسة المشروع.
- الإنطلاقة في إنجاز المشروع والذي بدوره يمر بعدة مراحل تحضيرية ومتابعة المشروع بدقة.

مصلحة التلخيص بدورها تتكون من ثلاثة مكاتب¹ وهي :

1-مكتب الصفقات العمومية

يقوم بتحضير ومتابعة أعمال لجنة السوق العمومية للولاية، ويقدم تقارير للأمانة العامة.

¹ - المادة 03 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 ، المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة بالولاية، الجريدة الرسمية رقم 71، المستدرك بالجريدة الرسمية لسنة 1993 ، العدد 28.

2- مكتب التنسيق

يقوم هذا المكتب بمتابعة قرارات الحكومة المتعلقة بالولاية وضمان تنظيم ومتابعة أعمال اللجان التابعة لسلطة الوالي أو الأمين العام للولاية عبر مديريات الحكومة.

3- مكتب التنظيم

يقوم بدراسة و تقديم إقتراحات من أجل السير الأفضل للمديريات وتسهيل الطرق لتحسين شروط وطرق العمل.

ثانيا/ مصلحة التوثيق

تتكون هذه المصلحة من مكاتبين¹ :

1- مكتب التوثيق و بنك المعلومات:

هو المكتب الذي يهتم ب:

- جمع ونشر وإستغلال كل وثيقة إدارية نشرية والتي بإمكانها أن تقدم منفعة إلى المديريات التنفيذية الولائية.
- تكوين و تسيير القاعدة الوثائقية للولاية.
- تحضير و إنجاز و نشر المجلات و نشره إعلامية داخلية للولاية.
- إنجاز دلائل إحصائية *Monographie* اجتماعية أو اقتصادية أو ثقافية حول الولاية والعمل على تحليلها.
- تكوين بنك المعطيات و العمل على تحيينه الدائم.

2- مكتب التلخيص

- يقوم بالجمع والتحليل لغرض التنسيق بين البرامج والنشاطات السنوية للمديريات الولائية وتنظيم سير المعلومات.
- جمع التقارير وحصائل النشاطات السنوية وتحليلها وتلخيصها.

¹ - المادة 04 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 ، المتعلق بتنظيم مصالحي الكتابة العامة بالولاية، الجريدة الرسمية رقم 71، المستدرک بالجريدة الرسمية لسنة 1993 ، العدد 28.

ثالثاً/ مصلحة الأرشيف

تتكون هذه المصلحة من مكتبين¹.

1- مكتب الإعلام والمساعدة

دوره يتمثل في تقديم يد العون لمختلف أجهزة الإدارة العامة للولاية وهياكلها، حول كيفية نقل الأرشيف الوسيط إلى قاعات الحفظ، وذلك بتقديم وثيقة "جدول دفع الوثائق" للمصلحة التي ترغب في دفع الوثائق، إضافة إلى مساعدة مختلف مصالح الأرشيف على مستوى الولاية وإرشادها في طرق حفظ وتنظيم الأرشيف.

2- مكتب الحفظ

تتمثل مهمته في إنتاج وسائل البحث ووضعها في يد مستعمليها، حيث نجد على مستوى المكتب مختلف الجرائد الرسمية وكذا سجل القرارات الولائية... إلخ، فهو المشرف المباشر على قاعات الأرشيف حيث يقوم بتنظيم الأرشيف لتسهيل إمكانيات البحث والدراسة.

أما التقسيم الثاني للكتابة العامة للولايات² المتبقية والمتمثلة في: أدرار، الأغواط، أم البواقي، تامنغست، جيجل، البيض، ايليزي، الطارف، تندوف، تيسمسيلت، خنشلة، النعامة، عين تموشنت، تحتوي على مصلحتين فقط هما:

- مصلحة التلخيص

- مصلحة الوثائق والأرشيف.

وتحتوي مصلحة التلخيص على ثلاث مكاتب .

وتحتوي مصلحة الوثائق والأرشيف على ثلاث مكاتب:

¹ - المادة 05 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 ، المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة بالولاية، الجريدة الرسمية رقم 71، المستدرك بالجريدة الرسمية لسنة 1993 ، العدد 28.

² - المادة 06 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 ، المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة بالولاية، الجريدة الرسمية رقم 71، المستدرك بالجريدة الرسمية لسنة 1993 ، العدد 28.

- مكتب الوثائق وبنك المعلومات،
- مكتب الأرشيف،
- مكتب التلخيص.

وتمارس مهام كل مكتب من المصلحتين وفقا لما تمت الإشارة إليه سابقا.

الفرع الثاني: مساعدة الوالي في أداء مهامه

بالرجوع إلى المادة 05 من المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 جويلية 1994 المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها، نجدها تنص على أنه تتمثل مهام الكاتب العام للولاية فيما يلي:

- يسهر على العمل الإداري ويضمن استمراريته،
- يتابع عمل جميع مصالح الدولة الموجودة في الولاية،
- ينسق أعمال المديرين في الولاية،
- ينشط عمل الهياكل المكلفة بالوثائق والمحفوظات والتلخيص وينسقها،
- يتابع عمل أجهزة الولاية وهيكلها ،
- ينشط الهياكل المكلفة بالبريد ويراقبها، وبهذه الصفة، يكلف بما يأتي:
- يجتمع كلما دعت الحاجة بعضو واحد أو بعدة أعضاء من مجلس الولاية المعنيين لدراسة المسائل الخاصة التي تدخل في إطار تنفيذ برنامج مجلس الولاية ويعلم الوالي بسير الأشغال،
- ينشط مجموع برامج التجهيز والاستثمار في الولاية ويسهر على تنفيذها،
- يتابع تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي والقرارات التي يتخذها مجلس الولاية،
- ينظم بالتنسيق مع أعضاء مجلس الولاية المعنيين اجتماعات هذا المجلس ويعدها ويتولى كتابتها،
- يتولى رئاسة لجنة الصفقات في الولاية،
- يكون رصيد الوثائق والمحفوظات في الولاية ويسيره."

وقد تم التأكيد على جل المهام المكرسة في المادة السابقة من خلال المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، بالقول أنه تتمثل مهام الكاتب العام للولاية في مساعدة الوالي والعمل تحت سلطته فيما يلي :

- يسهر على حسن سير جميع المصالح،
- ينشط وينسق عمل المصالح ويتابع باستمرار الأعمال المبادر بها،
- يبادر بالتعاون مع مختلف المصالح المعنية، بمخططات الاستثمار الولائية ويتابع تنفيذها،
- يتابع تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي وقرارات الحكومة،
- يلخص التقرير السنوي عن سير المصالح التابعة للدولة في الولاية وأعمالها،
- يتخذ جميع التدابير، مع المصالح المعنية، بغية ترقية التكوين الإداري وتحسين مستوى المستخدمين،
- يكون رصيذا من الوثائق والمحفوظات في الولاية ويسيره،
- يحدد مخططات تنظيم الإسعاف في الولاية وتدخلها وينسق تنفيذها،
- يرأس اللجان ذات الطابع الإداري والتقني التي تحدثها القوانين والتنظيمات.
- توقيع كل العقود والمقررات والقرارات¹.

من خلال نص المادتين أعلاه، نستخلص أن صلاحيات الكاتب العام للولاية تتمثل في مساعدة الوالي على القيام بمهامه بصفته ممثل للولاية من جهة، وبصفته ممثل للدولة من جهة أخرى، وتتمثل أهم هذه الصلاحيات فيما يلي:

¹ - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية.

أولاً/ المهام الإدارية المرتبطة بمهام الوالي بصفته ممثل للدولة

يمكن أن يقوم الكاتب العام كمساعد ونائب للوالي بصفته ممثلاً للدولة بعدة صلاحيات، يمكن إجمالها فيما يلي:

1- السهر على تطبيق القوانين والتنظيمات وتنفيذ قرارات الحكومة

يتعين على الكاتب العام للولاية السهر على ضمان تطبيق قوانين وتنظيمات الدولة على غرار كامل مسؤولي ومسيري الجماعات الإقليمية، من قبله بصفته كاتب عام للولاية ومن قبل جميع الإداريين التابعين له في السلم الإداري، لأنه يعتبر رئيس كامل المستخدمين في الولاية تحت سلطة الوالي، ويكون ذلك أثناء قيامهم بأعمالهم الإدارية التي تخضع لرقابته كرئيس إداري، وله كامل السلطة في إجازتها أو تعديلها أو سحبها. فالصلاحيات الهامة المخولة للكاتب العام للولاية بصفته رئيس إداري تحت سلطة الوالي، تجعله ملزم قانوناً باحترام مبدأ المشروعية من قبل جميع المستخدمين في قيامهم بأنشطتهم الإدارية، فخضوع هؤلاء لسلطة وتوجيهات الكاتب العام للولاية يجعله المسؤول الأول إدارياً عن عدم تطبيق القوانين.

ولا يقتصر احترام وضمن الكاتب العام للولاية لتطبيق القوانين والتنظيمات فحسب، بل ينبغي أن يمتد احترامه لتعليمات الحكومة الكتابية وحتى الشفهية، سواء كانت من الوزارة التي تتبعها الإدارة المحلية أو من باقي الوزارات، مادام أن دور الكاتب العام للولاية دوراً مساعداً للوالي في جميع صلاحياته بما فيها تمثيل الدولة على مستوى الولاية.

2- تلخيص التقرير السنوي عن سير المصالح التابعة للدولة

يتولى الكاتب العام للولاية مهمة تلخيص التقرير السنوي عن سير مصالح الدولة على مستوى الولاية¹ نيابة عن الوالي، حيث يتضمن المعطيات والنتائج المحققة خلال السنة

¹ - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، جريدة رسمية عدد 31.

المالية وأيضا التي لم تتحقق وذكر الصعوبات الواردة في ذلك، ويشمل التقرير السنوي المصالح التابعة للدولة في كافة القطاعات وذلك تحت إشراف وتوجيهات الوالي.

3- تنظيم اجتماعات مجلس الولاية

يحضر الكاتب العام للولاية لعقد اجتماعات مجلس الولاية بصفته مساعدا للوالي، فيقوم بالأعمال التالية:

- استدعاء جميع أعضاء المجلس التنفيذي للولاية،
- تحضير كل الوثائق اللازمة لأشغال المجلس،
- وضع كل الوسائل البشرية والمادية الضرورية تحت تصرف أعضاء المجلس،
- ضمان أمانة جلسات المجلس،
- الحرص على تعيين الموظف المكلف بكتابة الجلسة،
- ضمان حفظ محضر الجلسة.

4- الاجتماع عند الحاجة بأعضاء من مجلس الولاية

الأصل أن يقوم الوالي برئاسة جلسة المجلس الولائي، غير أنه يمكن للكاتب العام للولاية باعتباره يحتل المرتبة الثانية¹ في السلم الإداري بعد الوالي على مستوى الولاية، أن يجتمع بعضو أو أكثر من مجلس الولاية عند الحاجة ويرأس الجلسة، ويتخذ القرارات اللازمة باعتباره مفوض من قبل الوالي ونائب له، ويلتزم أعضاء المجلس الولائي بتوجيهاته وقراراته، غير أنه يتوجب عليه إعلام الوالي بمجريات الجلسة وقراراتها.

5- تنشيط برامج التجهيز والاستثمار في الولاية

يباشر الكاتب العام للولاية مهمة تنشيط البرامج التنموية على مستوى الولاية تحت سلطة الوالي، من خلال الزيارات الميدانية والتقارير والبيانات التي يطلع عليها من مصلحة التلخيص التابعة للأمانة العامة للولاية، فيحاول أن يقدم الحلول اللازمة لإزالة

¹ - فاروق بومعزة، تدعيم مكانة الوالي من خلال النصوص المنظمة للإدارة المحلية، مذكرة من أجل الحصول على شهادة الماجستير في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، السنة الجامعية 2012-2013، ص59.

العوائق والصعوبات التي تحول ومواصلة تنفيذ مختلف المشاريع والبرامج المتعلقة بقسم التجهيز والاستثمار بميزانية الولاية، ويمكنه برمجة الاجتماعات تحت سلطة الوالي مع أعضاء من المجلس الولائي كلما دعت الضرورة لذلك، قصد الوقوف على الوضعية الحقيقية لبرامج التجهيز وتذليل الصعوبات وإعطاء التعليمات اللازمة بذلك، ويتم تحرير محاضر اجتماعاته مع أعضاء المجلس الولائي المعنيين وإعلام الوالي بها.

6- متابعة أعمال مصالح الدولة في الولاية

كما سبقت الإشارة إليه يعتبر الكاتب العام للولاية الشخصية الثانية في الولاية بعد الوالي ودوره يتمثل في مساعدته على أداء مهامه، ولما كان من أهم الأدوار التي يجسدها الوالي في وظيفته هو تمثيل الدولة على مستوى الولاية التي يمثلها فان دور الكاتب العام يمتد إلى مساعدة الوالي على تمثيل الدولة على مستوى الولاية.

وتتمثل مصالح الدولة التي يتولى الكاتب العام للولاية متابعة أعمالها في المصالح الخارجية للوزارات التي تعتبر امتداد لوزاراتها، وهذا لا يعني أن عدد ونوع هذه المصالح بعدد ونوع وزارات الحكومة، فهناك وزارات لها مصلحة واحدة تمثلها على المستوى الولائي، وهناك وزارات تمثلها عدة مصالح على المستوى الولائي¹.

7- تنسيق وتنشيط أعمال المديرات الولائية

يشرف الكاتب العام للولاية على تنشيط وتنسيق أعمال المديرات الولائية التابعة لإقليم الولاية التي يمارس اختصاصاته ضمنها تحت سلطة الوالي، فقد خوله التنظيم² الاجتماع بالمديرين التنفيذيين كلما دعت الضرورة لذلك³.

¹ - رزيق أميرة، النظام القانوني للمصالح الخارجية للوزارات في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في القانون، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2016-2017، ص72.

² - المادة 05 من المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 جويلية 1994 المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها، جريدة رسمية عدد 48.

³ - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، جريدة رسمية عدد 31.

ثانيا/ المهام الإدارية المرتبطة بمهام الوالي بصفته ممثل للولاية

يتولى الكاتب العام للولاية شؤون تسيير إدارة الولاية، تحت سلطة وإشراف الوالي، وكمساعدة له ونائب عنه عند غيابه أو حدوث أي مانع، وذلك في المهام التي يمارسها الوالي بصورة شخصية بصفته ممثل للولاية، ومن أهم هذه الصلاحيات:

1- تنشيط وتنسيق عمل المصالح الولائية،

يسهر الكاتب العام للولاية على حسن سير المصالح التابعة للولاية سواء كانت تسيير بأسلوب مباشر من قبل الولاية أو عن طريق أسلوب المؤسسات العمومية الولائية أو الامتياز أو الأسلوب المختلط، حيث يتخذ كافة الإجراءات اللازمة من أجل ضمان سيرورة هذه المرافق تحت سلطة الوالي.

ولا ينحصر تدخل الكاتب العام للولاية على نوع معين من المصالح الولائية دون آخر، فالمشروع خوله تنشيط وتنسيق المصالح الولائية بصفة عامة، باعتباره مساعد ونائب للوالي يعمل تحت سلطته، فيمكنه أن يتابع مثلا عمل المؤسسات العمومية الولائية ذات الطبيعة الإدارية وعمل المؤسسات العمومية ذات الطبيعة الصناعية والتجارية كالمؤسسة العمومية الولائية لتسيير مراكز الردم التقني¹.

2- متابعة تنفيذ مداوات المجلس الشعبي الولائي

يعتبر الوالي الهيئة التنفيذية داخل الولاية، فينيط به تنفيذ مداوات المجلس الشعبي الولائي بعدما تتم المصادقة عليها و نشرها وكذا تنفيذ القرارات المتعلقة بها، لكن باعتبار أن دور الكاتب العام للولاية يتمثل في مساعدة الوالي على أداء مهامه المختلفة على صعيد الولاية التي يمارس فيها وظائفه بما فيها مهامه كرئيس للهيئة التنفيذية للولاية، فإنه يتولى متابعة تنفيذ مداوات المجلس الشعبي الولائي من خلال استلامه المداوات المرسلة

¹ - أنظر مثلا المؤسسة العمومية لتسيير مراكز الردم التقني لميلة، تم إنشاؤها بمقتضى قرار وزاري مشترك بين وزارة الداخلية والمالية والبيئة، بتاريخ 2008/11/08، على أساس مداولة المجلس الشعبي الولائي لولاية ميلة بتاريخ 2007/02/07، بمصادقة وزارة الداخلية والجماعات المحلية بالقرار رقم 07/26 المؤرخ في 2007/05/14،

من قبل رئيس المجلس الشعبي الولائي وإرساله للمداولات التي تحتاج إلى مصادقة الوزير المكلف بالداخلية تحت سلطة وإشراف الوالي، وفي جميع الحالات ينتظر قرار الوالي بشأن المداولات المعروضة عليه للرقابة وكذا قرار الوزير المكلف بالداخلية إن كان سيقرر إبطالها أو المصادقة عليها، ثم يسهر على ضمان نشر وتنفيذ المداولات المصادق عليها وأيضا تنفيذ القرارات الإدارية ذات الصلة بها¹.

أ) استلام مستخرج مداولات المجلس الشعبي الولائي

يتولى الكاتب العام للولاية بصفته مساعدا للوالي استلام مستخلص من مداولات المجلس الشعبي الولائي المرسله من قبل رئيس المجلس في أجل ثمانية أيام من اتخاذها مقابل وصل استلام²، حيث يعتبر تاريخه مرجعا يعتد به لبدأ الآجال.

يتم فحص المداولات المرسله من قبل الوالي لإبداء رأيه بشأنها، فإما أن يثير بطلانها ويتخذ الإجراءات القانونية اللازمة لذلك، وإما أن يجيزها ويصادق عليها ضمنا أو بصفة صريحة. ويتم تكليف الكاتب العام للولاية من قبل الوالي بإرسال المداولات التي يشترط فيها القانون مصادقة الوزير المكلف بالداخلية إلى الجهة الوصية باعتباره مساعدا للوالي في أداء وظائفه وأيضا مكلفا قانونا بمتابعة تنفيذ مداولات المجلس الشعبي الولائي. فيتوجب على الكاتب العام للولاية أن يتابع تنفيذ مداولات المجلس الشعبي الولائي منذ إرسال مستخرج المداولات من قبل رئيس المجلس إلى الولاية، حيث تقتضي متابعته لها أن يكون أمام بطلان لها سواء كان بطلان مطلق أو بطلان نسبي أو يكون أمام مصادقة سواء مصادقة ضمنية أو صريحة وفي هذه الحالة يتعين عليه أن يتخذ الإجراءات القانونية اللازمة تحت سلطة الوالي من أجل تنفيذها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.

¹ - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، الذي يحدد أحكام القانون الأساسي

الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، جريدة رسمية عدد 31 .

² - المادة 52 من قانون الولاية 07/12.

❖ البطلان المطلق

حدد المشرع حالات البطلان المطلق لمداولات المجلس الشعبي الولائي على سبيل الحصر حيث ورد في نص المادة 53 من قانون الولاية 07/12 أنه: "تبطل بقوة القانون مداولات المجلس الشعبي الولائي:

- المتخذة خرقاً للدستور وغير المطابقة للقوانين والتنظيمات،
- التي تمس برموز الدولة وشعاراتها،
- غير المحررة باللغة العربية،
- التي تتناول موضوعاً لا يدخل ضمن اختصاصاته،
- المتخذة خارج الاجتماعات القانونية للمجلس،
- المتخذة خارج مقر المجلس الشعبي الولائي مع مراعاة أحكام المادة 23 أعلاه..."

تعتبر الحالات المذكورة في نص المادة 53 من قانون الولاية 07/12 أسباباً لبطلان مداولة المجلس الشعبي الولائي ويتعين على الوالي أن يبادر إلى رفع دعوى (دعوى إلغاء) أمام المحكمة الإدارية المختصة إقليمياً من أجل إبطالها.

❖ البطلان النسبي

بالرجوع إلى المادة 56 من قانون الولاية 07/12، نجدها تنص على أنه: "لا يمكن رئيس المجلس الشعبي الولائي أو أي عضو في المجلس يكون في وضعية تعارض مصالحه مع مصالح الولاية، بأسمائهم الشخصية أو أزواجهم أو أصولهم أو فروعهم إلى الدرجة الرابعة أو كوكلاء، حضور المداولة التي تعالج هذا الموضوع. وفي حالة المخالفة تكون هذه المداولة باطلة..."

وتنص المادة 57 من قانون الولاية 07/12 على أنه: "يمكن أن يثير الوالي بطلان المداولة المنصوص عليها في المادة 56 أعلاه، خلال الخمسة عشر يوماً التي تلي اختتام دورة المجلس الشعبي الولائي التي أُنظمت خلالها المداولة.

ويمكن المطالبة بها من قبل كل منتخب أو مكلف بالضريبة في الولاية، له مصلحة في ذلك، خلال أجل خمسة عشر يوما بعد إصاق المداولة.

ويرسل هذا الطلب برسالة موصى عليها إلى الوالي مقابل وصل استلام.

يرفع الوالي دعوى أمام المحكمة الإدارية قصد الإقرار ببطلان المداولات التي أتخذت خرقا لأحكام المادة 56 أعلاه.

من خلال ما ورد في المادتين 56 و 57 من قانون الولاية 07/12 المشار إليهما أعلاه، يتبين أن البطلان النسبي لمداولات المجلس الشعبي الولائي لا يتعلق بحالة من حالات البطلان المحددة حصرا في المادة 53 من قانون الولاية 07/12 المشار إليها أعلاه، بل تكون المداولة باطلة إذا حضرها رئيس المجلس الشعبي الولائي أو أي عضو في المجلس، وهو في وضعية تعارض مصالحه مع مصالح الولاية بشأن موضوعها، بأسمائهم الشخصية أو أزواجهم أو أصولهم أو فروعهم إلى الدرجة الرابعة أو كوكلاء.

ب) إرسال مستخرج مداولات المجلس الشعبي الولائي إلى جهة الوصاية

يتولى الكاتب العام للولاية بصفته مساعدا للوالي ومكلف بمتابعة تنفيذ مداولات المجلس الشعبي الولائي تحت سلطة الوالي إرسال مستخرج مداولات المجلس إلى الجهة الوصية المتمثلة في الوزير المكلف بالداخلية من أجل الرقابة عليها، ويتعلق الأمر بالمداولات المتضمنة ما يأتي:

- الميزانيات والحسابات،
- تنازل عن العقار واقتناؤه أو تبادله،
- اتفاقيات التوأمة،
- الهبات والوصايا الأجنبية¹.

¹¹ - المادة 54 من قانون الولاية 07/12.

ت) ضمان نشر المداولات المصادق عليها

يسهر الكاتب العام للولاية على نشر المداولات التي موضوعها ذات طابع تنظيمي في الأماكن المخصصة لذلك، وتبليغ المداولات التي لها طابع شخصي إلى المعنيين بها وفقا للقواعد المعمول بها.

ويشمل النشر والتبليغ المداولات المصادقة عليها مصادقة ضمنية أو مصادقة صريحة فقط، وتستبعد المداولات التي تم رفع دعوى قضائية بشأنها من قبل الوالي من أجل إبطالها و المداولات التي صدر بشأنها حكم قضائي بالإلغاء من قبل المحكمة الإدارية، وفيما يلي نحاول أن نبين كل من المصادقة الضمنية والمصادقة الصريحة.

❖ المصادقة الضمنية

وهي أن يلتزم الوالي الصمت (عدم الرد) اتجاه المداولات المودعة لدى الولاية مدة تفوق الواحد والعشرين (21) يوما من إيداعها بالولاية، حيث بمرور هذه المدة تصبح المداولة نافذة قانونا¹.

❖ المصادقة الصريحة

لم يتضمن قانون الولاية 07/12 المصادقة الضمنية بشأن المداولات المتعلقة بالميزانيات والحسابات، تنازل عن العقار واقتناءه أو تبادله، اتفاقيات التوأمة، الهبات والوصايا الأجنبية، فرغم أنه أعطى مهلة شهرين² (02) للوزير المكلف بالداخلية من أجل المصادقة إلا أنه لم يجيز بعد مرور هذه المدة نفاذ المداولة بقوة القانون، وهو ما يجعل هذا النوع من المداولات يحتاج إلى مصادقة صريحة على عكس باقي المداولات.

¹ - المادة 54 من قانون الولاية 07/12.

² - المادة 55 من قانون الولاية 07/12.

ث) اتخاذ إجراءات تنفيذ المداوالات

بعد أن تتم المصادقة على مداوالات المجلس الشعبي الولائي ونشرها وتبليغها للمعنيين بها، يباشر الكاتب العام للولاية الإجراءات القانونية اللازمة تحت سلطة الوالي من أجل تنفيذ مضمونها بعد مرور المهلة المحددة للنشر.

ج) ضمان تنفيذ القرارات ذات الصلة بتطبيق المداوالات

يصدر الوالي قرارات تنفيذية لمضامين المداوالات المصادق عليها باعتباره هيئة تنفيذية في الولاية، ويتولى الكاتب العام للولاية ضمان تنفيذها على مستوى الولاية، فيصدر الأوامر والتوجيهات المناسبة الشفاهية والكتابية للمصالح والهيئات الإدارية التابعة لإدارة الولاية من أجل حسن تطبيق قرارات الوالي في هذا الشأن.

4- متابعة أعمال الهياكل المكلفة بالوثائق والمحفوظات

يسهر الكاتب العام للولاية تحت سلطة الوالي على حسن سير الهياكل المكلفة بالوثائق فيعمل على ضمان لاسيما مايلي:

- الاحتفاظ بالجرائد الرسمية المختلفة وتزويد مختلف المصالح بها حسب الحاجة،
- الاحتفاظ بالنصوص القانونية التنظيمية التي لا تصدر بموجب الجرائد الرسمية كالتعليمات وترتيبها.
- الاحتفاظ بالمراسلات الإدارية المختلفة الصادرة والواردة وترتيبها سواء تعلقت بالسلطة المركزية أو الإدارات والهيئات اللامركزية المحلية المرفقية .
- المحافظة على الأرشيف وتسييره،
- المحافظة على الوثائق الإدارية لمختلف المصالح،
- إقتراح تكوين موظفي الأرشيف في إطار تحسين ظروف التخزين و الترتيب.

5- العمل على ترقية التكوين الإداري للمستخدمين

يعمل الكاتب العام للولاية على ترقية التكوين الإداري لمستخدمي الولاية من خلال إشراك الموظفين في الدورات التكوينية المختلفة الخاصة بالموظفين، وذلك وفقا للرؤية

الشاملة لوزارة الداخلية والجماعات المحلية، التي تبنت إستراتيجية تكوين للفترة 2015-2019 تتمحور على النقاط الآتية:

(أ) **الاعتماد على التكوين القاعدي والتكوين التحضيري:** يتم خلال هذه المرحلة تزويد الموظفين بالمعلومات والمعارف منذ التحاقه بالوظيفة من أجل ترسيخ لديه ثقافة الدولة والمرفق العام¹.

(ب) **تكوين الإطار:** يهتم بتكوين إطارات الولاية نظرا لمكانة هذه الفئة ودورها في تنفيذ سياسة الدولة الهادفة إلى تحسين وترقية الخدمة العمومية، لاسيما في ظل التوجه الجديد الرامي إلى تنويع موارد الجماعات المحلية وتعزيز الدور الإقتصادي للبعث بالتنمية المحلية. وعليه فتكوين هذه الإطار يعد محورا أساسيا ضمن إستراتيجية تكوين القطاع².

(ت) **الانفتاح على القطاعات المكونة (التعليم العالي و التكوين المهني):** حيث تم التوقيع على عدة اتفاقيات مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة التكوين والتعليم المهنيين ومؤسسات تكوين تابعة لقطاعات أخرى من أجل الاستفادة من نتائج الدراسات والأبحاث وتنمية المعارف والخبرات³.

(ث) **انتهاج نظام التكوين عن بعد:** وذلك لتعزيز إمكانيات شبكة التكوين التابعة للقطاع إذ يتم حاليا إعداد قاعدة رقمية للتكوين الافتراضي⁴.

(ج) **الانفتاح على التجارب الأجنبية:** وذلك من أجل مسايرة التطورات على الصعيد الدولي في مجال تكوين الموظفين، حيث تم التوقيع على عدة اتفاقيات مع عدة دول كدول الاتحاد الأوروبي (فرنسا، اسبانيا، هولندا) والصين وكندا⁵.

¹ - الموقع الرسمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجزائرية: www.interieur.gov.dz

² - الموقع الرسمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجزائرية: www.interieur.gov.dz

³ - الموقع الرسمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجزائرية: www.interieur.gov.dz

⁴ - الموقع الرسمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجزائرية: www.interieur.gov.dz

⁵ - الموقع الرسمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجزائرية: www.interieur.gov.dz

6- مساعدة الوالي في وضع وتنفيذ مخططات تنظيم الإسعاف في الولاية

يساعد الكاتب العام للولاية الوالي في تبني استراتيجية للإنقاذ والإسعاف في حالة وقوع الكوارث على مستوى الولاية، حيث يتم إعداد مخطط الإسعافات بالتنسيق مع مختلف المسؤولين المعنيين على مستوى الولاية وفق المقاييس المعمول بها والإمكانات والوسائل المادية والبشرية المتوفرة، ويراعى فيه عدة أولويات حسب قطاعات التدخل، كإعطاء الأولوية لإنقاذ الأشخاص ونجدتهم وإقامة أماكن الإيواء المؤقتة والمؤمنة والتسيير الرشيد للإعانات وضمان أمن و صحة المنكوبين وضمان تزويدهم بالغذاء والمياه الصالحة للشرب... الخ.

7- توقيع كل العقود والمقررات والقرارات

رغم أن تمثيل الولاية مدنيا وإداريا يعود للوالي، فهو المخول قانونا لإبرام وتوقيع جميع عقودها وإصدار قراراتها مهما كان نوعها، إلا أنه نظرا لمتطلبات حسن سير الوظيفة يسند قانونا توقيع بعض العقود والقرارات إلى الكاتب العام للولاية، لاسيما تلك العقود والقرارات التي تشكل مهام إدارية جزئية أو فرعية مقارنة بعقود وقرارات أخرى تتطلب توقيع الوالي شخصيا نظرا لبالغ أثرها، ومع ذلك تكون العقود التي يبرمها الوالي والقرارات التي يصدرها لها أثر قانوني نافذ رغم إسناد الاختصاص بشأنها تنظيميا إلى الكاتب العام للولاية. فمن بين القرارات التي يصادق عليها الكاتب العام للولاية دون ضرورة مصادقة الوالي شخصيا، نجد القرارات المرسلة من مكتب السكن بالدائرة المتضمنة قائمة المستفيدين من السكنات ذات صيغة الترقيوي المدعم¹، حيث بمجرد مصادقته عليها يعتبر القرار له أثر نافذ.

¹ - المنظم بالمرسوم التنفيذي رقم 10-235 المؤرخ في 05 أكتوبر 2010، المحدد لمستويات المساعدة المباشرة الممنوحة من الدولة لاقتناء سكن جماعي أو بناء سكن ريفي أو سكن فردي منجز في شكل مجمع في مناطق محددة في الجنوب و الهضاب العليا ومستويات دخل طالبي هذه السكنات وكذا كفاءات منح هذه المساعدة، جريدة رسمية عدد 58. والمعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 18-06 المؤرخ في 20/01/2018، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 10-235 المؤرخ في 05 أكتوبر 2010، جريدة رسمية عدد 2.

8- رئاسة لجنة الصفقات في الولاية

من بين المهام الإدارية للكاتب العام للولاية رئاسة لجنة الصفقات العمومية، فوفقا لقانون الصفقات العمومية فان رئاسة اللجنة يكون من اختصاص الوالي أو ممثله، وتشير المادة 05 من المرسوم التنفيذي 94-215 المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها، السابق الإشارة إليه، إلى أنه من بين اختصاصات الكاتب العام للولاية رئاسة لجنة الصفقات في الولاية، وهو ما يعني أن لجنة الصفقات في الولاية ترأس من قبل الوالي أو الكاتب العام للولاية.

وتتشكل لجنة الصفقات الولائية إلى جانب رئاستها من قبل الوالي أو الكاتب العام للولاية من:

- ممثل المصلحة المتعاقدة،
- ثلاثة (3) ممثلين عن المجلس الشعبي الولائي،
- ممثلين اثنين (2) عن الوزير المكلف بالمالية (مصلحة الميزانية ومصلحة لمحاسبة)،
- مدير المصلحة التقنية المعنية بالخدمة بالولاية، حسب موضوع الصفقة (بناء، أشغال عمومية، ري)، عند الاقتضاء،
- مدير التجارة بالولاية¹.

جدير بالذكر أن اللجنة تختص وفقا للمادة 173 من المرسوم الرئاسي رقم 15-24 المؤرخ في 16 سبتمبر سنة 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العا، بدراسة مشاريع:

- دفاتر الشروط والصفقات والملاحق التي تبرمها الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة

¹ - المادة 173 من المرسوم الرئاسي رقم 15 - 247 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، جريدة رسمية عدد 50.

والمصالح الخارجية للإدارات المركزية غير تلك المذكورة في المادة 172 أعلاه، ضمن حدود المستويات المحددة في المطات 1 إلى 4 من المادة 184 وفي المادة 139 من هذا المرسوم، حسب الحالة،

- دفاتر الشروط والصفقات التي تبرمها البلدية والمؤسسات العمومية المحلية، التي يساوي مبلغها أو يفوق التقدير الإداري للحاجات أو الصفقة، مائتي مليون دينار (200.000.000 دج) بالنسبة لصفقات الأشغال أو اللوازم، وخمسين مليون دينار (50.000.000 دج) بالنسبة لصفقات الخدمات، وعشرين مليون دينار (20.000.000 دج) بالنسبة لصفقات الدراسات،
- الملاحق التي تبرمها البلدية والمؤسسات العمومية المحلية، ضمن حدود المستويات المحددة في المادة 139 من هذا المرسوم.

المطلب الثاني: التسيير الإداري لرئيس الدائرة

يمارس رئيس الدائرة¹ صلاحيات هامة في إطار التسيير الإداري على مستوى الإدارة المحلية عموما والدائرة خصوصا، باعتباره ممثلا للدولة مكلف بتنسيق وتنشيط أعمال البلدية أو البلديات التابعة لمجال اختصاصه الإقليمي، ومساعدة للوالي في القيام بمهامه الولائية، فهو يعمل تحت سلطته السلمية.

وبالرجوع إلى المادة 03 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة، نجد أن صلاحيات رئيس الدائرة في هذا الإطار تتمثل فيما يلي:

- ينفذ تعليمات الحكومة،

¹ - يتم تعيين رئيس الدائرة بموجب مرسوم تنفيذي بناء على اقتراح وزير الداخلية من بين مسؤولي المصالح المركزية والمناصب العليا الأخرى في الإدارة المحلية. وفقا للمادة 12 و15 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية.

- يسهر على تطبيق القوانين والتنظيمات،
 - يسهر على حسن سير المصالح الإدارية والتقنية التابعة لمقاطعته،
 - يخبر الوالي بالوضع العام السائد في الدائرة، ويجمع القضايا المتعلقة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية في المقاطعة ولاسيما في مجال تنفيذ عمليات المنشآت الأساسية والتجهيز وتمويلها.
- وقد أكد المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية المعدل¹، على معظم هذه الصلاحيات الواردة في المادة 03 من المرسوم التنفيذي 82-31 أعلاه، وكان أكثر تفصيلا في صلاحيات رئيس الدائرة خاصة في المادة 07 منه، وتضمن الصلاحيات التالية:
- يسهر على تطبيق القوانين والتنظيمات وعلى حسن سير المصالح الإدارية والتقنية التي يتكفل بها،
 - يسهل تنفيذ قرارات الحكومة والمجلس الشعبي الولائي في البلديات المعنية،
 - يعلم الوالي بالوضع العام في البلديات التي ينسق أعمالها،
 - يسهر على حسن سير العمليات الانتخابية،
 - يسهر تحت رقابة الوالي، على حفظ النظام العام والأمن العمومي،
- ويمكن رئيس الدائرة أن يتلقى من الوالي، زيادة عن ذلك تفويضا من أجل القيام بأعمال أخرى أو بالمهام التي يراها مفيدة.
- من خلال عرض هذه النصوص التنظيمية أعلاه يمكن إبراز أهم صلاحيات رئيس الدائرة فيما يلي:

¹ - عدل بالمرسوم التنفيذي رقم 91-305 المؤرخ في 24 أوت 1991 ، المعدل لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990 ،المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية.

- تنفيذ تعليمات الحكومة،
 - تطبيق القوانين والتنظيمات،
 - السهر على حسن سير المصالح الإدارية والتقنية التابعة لمقاطعته،
 - العمل تحت إشراف الوالي،
 - السهر على حسن سير العمليات الانتخابية،
 - حفظ النظام العام والأمن العمومي،
 - تلقي التفويض من قبل الوالي.
- يتم دراسة الاختصاصات الإدارية لرئيس الدائرة الواردة أعلاه، من خلال الفرع الأول المتضمن مهامه الإدارية المتعلقة بتطبيق القوانين وتعليمات الحكومة والانتخابات والنظام العام، والفرع الثاني المتضمن مهامه الإدارية المرتبطة بعلاقته مع الوالي والبلدية والمصالح التابعة لمقاطعته.

الفرع الأول: مهامه الإدارية المتعلقة بتطبيق القوانين وتعليمات الحكومة

والانتخابات والنظام العام

يسهر رئيس الدائرة على تطبيق القوانين والتنظيمات السارية المفعول على إقليم الدائرة التي يمثلها، وينفذ تعليمات الحكومة، كما يسعى إلى ضمان حسن سير العمليات الانتخابية على مستوى البلديات التابعة لاختصاصه، ويتخذ الإجراءات القانونية اللازمة في إطار الصلاحيات المخولة له لحفظ النظام العام.

أولاً/ تطبيق القوانين والتنظيمات

يسهر رئيس الدائرة على تكريس مبدأ المشروعية في العمل الإداري الذي يباشره أو يشرف عليه، على صعيد الدائرة التي يمثلها والبلديات الملحقة بها، من خلال تطبيق واحترام قوانين الدولة مهما كانت درجتها، سواء أكانت قواعد دستورية أو نصوص قانونية

صادرة من الهيئة التشريعية أو السلطة التنفيذية بموجب الأوامر الرئاسية أو نصوص تنظيمية، من مراسيم رئاسية ومراسيم تنفيذية وقرارات وزارية ومناشير وتعليمات... الخ. ولا يقتصر تطبيق القوانين والتنظيمات على مستوى الدائرة على رئيس الدائرة أو الدائرة فحسب، بل أن رئيس الدائرة مطالب قانوناً بضمان تطبيق القوانين والتنظيمات المعمول بها من قبل جميع ممثلي المصالح الإدارية والتقنية التابعين لمقاطعته، وكذا البلديات التابعة لوصايته، وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له قانوناً، فمثلاً رئيس الدائرة لا يمكنه أن يتدخل في صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في السلطة التقديرية الممنوحة له بخصوص وضع البرامج والمشاريع البلدية، لكن يمكنه أن يراقب جانب المشروعية من خلال تطابق هذه البرامج أو المشاريع مع سياسات وأولويات الدولة أو السلطة المركزية، وكذلك مراقبة مدى قدرة إمكانيات البلدية أو ميزانية البلدية لاستيعاب أو تمويل هذه المشاريع، ومراقبة عدم تعارض أعمال المجالس المحلية المنتخبة عموماً مع النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها في تلك الفترة. كما أن رئيس الدائرة يتخذ كل الإجراءات من أجل مساعدة الوالي في تنفيذ القوانين والتنظيمات¹.

ثانياً/ تنفيذ تعليمات الحكومة

يتلقى رئيس الدائرة التعليمات من قبل الحكومة عن طريق الوالي، وتختلف الأوامر والتوجيهات الحكومية التي تصل إلى رؤساء الدوائر من وزارة إلى أخرى، والتي يلزم هؤلاء بتطبيقها على مستوى الدائرة التي يمثلونها والبلديات التابعة لقطاع الدائرة، بغض النظر عن الجهة المصدرة لها أو القطاع أو الوزارة التي تتبعها، فلا يمكن لرئيس الدائرة أن يتحجج بعدم طاعة التعليمات المكتوبة لعدم صدورها من الوزارة التي يتبعها والمتمثلة في الوزارة المكلفة بالشؤون الداخلية، وذلك كون هذا الأخير يلعب دور تمثيل الدولة على مستوى الدائرة التي يمثلها، ناهيك عن أنه يتلقى التفويضات من قبل الوالي في ممارسة

¹ - المادة 09 المرسوم التنفيذي رقم 215/94 المؤرخ في 1994/07/23 المحدد لأجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها. (الجريدة الرسمية عدد 48 المؤرخة في 1994/07/27، ص 05).

جزء من اختصاصاته، وكما هو معلوم أن اختصاصات الوالي على مستوى إقليم الولاية تنقسم إلى صلاحيات باعتباره ممثل للولاية وأخرى باعتباره ممثل للدولة.

كما يسهل رئيس الدائرة تنفيذ قرارات المجلس الشعبي الولائي في البلديات التابعة لاختصاصه، ولعل مرد ذلك يعود إلى كون أن من مهام رئيس الدائرة مساعدة الوالي على ممارسة مهامه، وكما هو معلوم أن الوالي يعتبر هيئة تنفيذية في الولاية، حيث يتولى تنفيذ مداولات وقرارات المجلس الشعبي الولائي على مستوى الولاية، فتسهيل تنفيذ قرارات المجلس الشعبي الولائي من قبل رئيس الدائرة على مستوى البلديات التابعة للدائرة التي يمثلها، في حقيقة الأمر اختصاصات معقودة للأصيل المتمثل في الوالي، وممارستها من قبل النائب أو المفوض المتمثل في رئيس الدائرة، تعد من قبيل المساعدة لرئيس الهيئة التنفيذية، وطاعة المرؤوس لأوامر الرئيس الإداري، الذي يتلقى منه الأوامر المباشرة، الكتابية والشفهية في هذا الإطار.

ولا يقتصر احترام رئيس الدائرة لتعليمات الحكومة وقرارات المجلس الشعبي الولائي، والعمل بها على مستوى إدارة الدائرة والمصالح والهيئات التي تشرف وتنسق أعمالها، والبلديات التابعة لنطاق اختصاصها الإقليمي فحسب، بل يمتد نطاق الاحترام والتطبيق لقرارات مجلس الولاية (المجلس التنفيذي للولاية) وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 215/94 المؤرخ في 1994/07/23 المحدد لأجهزة الإدارة العامة في الولاية وهياكلها¹.

ثالثا/ السهر على حسن سير العمليات الانتخابية

من المهام الإدارية الموكلة لرئيس الدائرة ضمان السير الحسن للعمليات الانتخابية، حيث تتوفر الدائرة على مكتب خاص بالانتخابات والمنتخبين مكلف بتحضير العمليات الانتخابية و المراقبة السنوية للقوائم الانتخابية التي تنظم كل سنة من 1 إلى 31 أكتوبر

¹ - أنظر المادة 09 المرسوم التنفيذي رقم 215/94، المحدد لأجهزة الإدارة العامة في الولاية وهياكلها، جريدة رسمية عدد 48.

من كل عام¹، ويمكن تلخيص أهم الأدوار الإدارية التي يؤديها رئيس الدائرة في مجال الانتخابات فيما يلي:

1-مرحلة المراجعة السنوية للانتخابات

يتخذ رئيس الدائرة باعتباره يمثل جهة الوصاية على البلديات التابعة لإقليم الدائرة التي يمثلها كافة الإجراءات الضرورية لكي تتم مراجعة القوائم الانتخابية على مستوى البلديات التابعة لمقاطعته في الوقت القانوني لذلك، وهو الثلاثي الأخير من كل سنة وفقا للمادة 14 من القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات، ويمكن مراجعتها استثنائيا بمقتضى المرسوم الرئاسي المتضمن استدعاء الهيئة الانتخابية في الآجال القانونية التي يحددها المرسوم.

يراقب رئيس الدائرة البلديات التابعة لاختصاصه بشأن مراجعة القوائم الانتخابية في كل سنة في الآجال القانونية لها، ويراسل رئيس المجلس الشعبي البلدي إذا لم يبادر بعملية الإعلان عن مراجعة القوائم الانتخابية، حيث يتوجب على رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يأمر بتعليق إشعار فتح فترة مراجعة القوائم الانتخابية واختتامها وفقا للمادة 17 من قانون الانتخابات 16-10 المشار إليه أعلاه، يبين فيه تاريخ الافتتاح وتاريخ الاختتام ويستطيع كل مواطن لم يسجل في القوائم تقديم طعن إلى اللجنة الإدارية المكلفة بالمراجعة في الآجال القانونية بعد اختتام عملية المراجعة.

2-مرحلة التحضير للاقتراع

يسهر رئيس الدائرة في هذه المرحلة باعتباره ممثل للدولة على مستوى الدائرة التي يمثلها ومساعدة للوالي على تسهيل تطبيق قراراته على مستوى المقاطعة التي تخضع لسلطته، فيعمل على تطبيق قرارات الوالي لاسيما القرارات المتعلقة ب:

¹ - الموقع الرسمي لولاية عين الدفلى: www.wilaya-aindefla.dz

- قرار الوالي المتضمن توزيع الناخبين على مكاتب التصويت¹،
 - قرار الوالي المتضمن تعيين وتسخير رئيس مركز التصويت²،
 - قرار الوالي المتضمن تعيين وتسخير أعضاء مكتب التصويت والأعضاء الإضافيون³.
- يسهر رئيس الدائرة على أن تنشر وتبلغ هذه القرارات وفقا للقواعد المعمول بها، كما يشرف على تكوين الأعوان المسخرين للعملية الانتخابية قبل إجراء الانتخابات، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية لأداء مهامهم وذلك من خلال تنظيم لقاءات خاصة.

3-مرحلة التصويت

يسعى رئيس الدائرة في هذه المرحلة التي تشمل التصويت والفرز وإعلان النتائج إلى تسهيل نشر وتطبيق قرارات الوالي على مستوى البلديات التي تخضع لوصايته لاسيما القرارات التالية:

- السهر على نشر قرار الوالي المتضمنة تقديم ساعة افتتاح الاقتراع بالبلدية المعنية⁴،
- تطبيق قرارات الوالي بشأن تعويض المتغيبين يوم الاقتراع من مكتب التصويت⁵،
- السهر على ضمان توفير الوسائل المادية الضرورية لعملية الاقتراع.

رابعاً/ حفظ النظام العام والأمن العمومي

بالرجوع إلى المادة 25 من المرسوم 373/83 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام السابق الذكر، نجدتها تنص على أن رئيس الدائرة

¹ - المادة 27 من القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

² - المادة 27 من القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

³ - المادة 30 من القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

⁴ - المادة 33 من القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

⁵ - المادة 38 من القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

يسهر بمساعدة مصالح الأمن على حفظ النظام العام وعلى أمن الأملاك والأشخاص في الدائرة، وعليه يمكن تصور الأدوار التي يلعبها في هذا المجال كالتالي :

❖ ضمان ما يأتي :

- حماية الأشخاص والأملاك ومرورهم،
- سير المصالح العمومية سيراً عادياً ومنتظماً،
- المحافظة على إطار حياة المواطن،
- حسن سير الأعمال الاقتصادية والاجتماعية والثقافية،
- انتقاء أي شكل من أشكال الاضطراب في النظام العام أو عرقلة الممارسة العادية للسلطة وبصفة عامة انتقاء جميع المخالفات،
- المحافظة على الممتلكات العمومية،
- احترام قواعد الطهارة والنظافة والأمن،
- السير المستمر في طرق المواصلات ووسائلها،
- حراسة المباني العمومية والتجهيزات الاستراتيجية وحمايتها باستثناء ما تعلق منها بوزارة الدفاع الوطني،
- تموين السكان المنتظم،
- تقديم الإسعافات اللازمة في حالة وقوع الكوارث، وبوجه عام اتخاذ أي إجراء يهدف إلى تقديم المساعدة إلى الوالي من أجل حفظ النظام العام من تلقاء نفسه أو بناء على أوامر الوالي.

ويمكن لرئيس الدائرة الاستعانة بمصالح الأمن من أجل القيام بهذه المهام ويتعين على هذه الأخيرة أن تعلمه بأي حدث يقع في الدائرة تكون له علاقة بالنظام العام والأمن¹.

¹ - المادة 25 من المرسوم رقم 373/83 المؤرخ في 1983/05/28 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام، السابق الذكر.

الفرع الثاني: مهامه الإدارية المرتبطة بعلاقته مع الوالي والبلدية والمصالح التابعة لمقاطعته

يتجلى التسيير الإداري لرئيس الدائرة من خلال مهامه الإدارية المرتبطة بعلاقته مع الوالي، مهامه الإدارية المرتبطة بعلاقته مع البلدية، دوره من أجل حسن سير المصالح الإدارية والتقنية التابعة لمقاطعته.

أولا/ مهامه الإدارية المرتبطة بعلاقته مع الوالي

تبرز الصلاحيات الإدارية لرئيس الدائرة في علاقته مع الوالي من خلال عمله تحت إشراف الوالي، وعمله بموجب تفويض الوالي.

1- العمل تحت إشراف الوالي

يعتبر الوالي الرئيس الإداري المباشر في السلم الإداري لرؤساء الدوائر التابعين في ممارسة وظائفهم للمجال الجغرافي للولاية التي يمثلها، فتكون العلاقة التي تربط رئيس الدائرة بالوالي علاقة مرؤوس برئيسه الإداري، فرئيس الدائرة خاضع في ممارسة وظائفه الإدارية لتوجيهات وأوامر¹ وأشرف رئيسه الإداري المتمثل في الوالي، حيث يستشير رئيس الدائرة الوالي في انجاز مهامه الإدارية، سواء قبل البدء في العمل الإداري أو أثناء ممارسته من أجل أخذ التوجيهات المناسبة منه، كما أنه يعرض أعماله المنجزة عليه من أجل الرقابة عليها، فيستطيع أن يجيزها أو يعدل فيها أو يلغيها أو يسحبها.

فرغم أن رئيس الدائرة معين من السلطة المركزية ويمارس مهامه في إدارة مستقلة عضويا عن الولاية، إلا أنه يعمل تحت إشراف الوالي، وطبقا لقواعد السلطة الرئاسية، ويفرض عليه القانون أن يرفع إليه تقارير دورية يفصل فيها الوضع العام لشؤون الدائرة

¹ - فمن بين مظاهر هذه العلاقة الرئاسية التي تربط رئيس الدائرة بالوالي في القانون الجزائري نجد مثلا قرارات الوالي لرئيس الدائرة، كأن يكلفه القيام مقام زميله في الولاية عند حصول مانع له، وفقا للمادة 13 من المرسوم رقم 31/82 المؤرخ في 23/01/1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة. (الجريدة الرسمية عدد 04 المؤرخة في 26/01/1982، ص 147).

والمصالح الإدارية والتقنية التي ينسق أعمالها والبلديات¹ التابعة لنطاق اختصاصه، كما يعد وصفا دوريا عن التنمية المحلية على مستوى البلديات التابعة للدائرة التي يمثلها، من خلال إعداد جداول شهرية لنسبة التقدم في أشغال المشاريع المنطلق العمل بها، والمشاريع التي لازلت لم تنطلق والمشاريع التي تم غلقها، والمبالغ التي تم صرفها في كل مشروع والمبالغ المتبقية من كل مشروع، وإرسالها إلى الوالي، ويكون ذلك من خلال ممارسة رئيس الدائرة لمهامه كجهة وصاية على البلديات التابعة لدائرة اختصاصه، كمنشط ومنسق لجميع الإدارات والهيآت والبلديات التابعة له، حيث يلزم البلديات بأن تعد هذه الجداول في الآجال المحددة وترسلها لمصالحه التي تجمعها وتدقق فيها، ثم يرفقها بتقارير ويرسلها إلى الوالي .

ترفع للوالي هذه التقارير من أجل اطلاعه بالوضع العام والتفصيلي للتنمية المحلية على مستوى كل دائرة وكل بلدية على حدى، ولكي يتسنى له الوقوف على المشاكل والصعوبات التي تعيق التنمية، ويستطيع التدخل بصفته ممثل الدولة وممثل الولاية وجهة وصاية، من أجل إيجاد الحلول واتخاذ الإجراءات اللازمة في كل حالة على حدى، كما يمكنه بدوره أن يعد تقاريره على ضوءها ويرفعها إلى الجهات المركزية.

2- تلقي التفويض من قبل الوالي

الأصل أن يمارس الوالي المهام المرتبطة باختصاصه وفقا للقوانين والتنظيمات بنفسه، لأن هذه السلطات الممنوحة له ليست حقوقا أو امتيازات شخصية بل هي وظائف تقررت وعهد بها إليه لارتباطه بالمنصب النوعي الذي يمثله داخل الولاية وليست مرتبطة

¹ - المادة 03 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة،
- المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية المعدل.

بشخصه، فكل مسؤول يفترض فيه أنه يمارس صلاحياته بنفسه كونه المناسب والأجدر بها من غيره سواء كان منتسبا للسلطة التشريعية أو التنفيذية أو القضائية¹.
غير أنه لتعذر القيام بكل المهام المرتبطة بالمنصب نجد التشريعات والتنظيمات تخول اللجوء إلى إجراء التفويض، والذي بموجبه يستطيع الوالي أن يفوض رئيس الدائرة الذي ينتمي إلى سلمه الإداري جزءا من صلاحياته².

أ) تعريفه

وردت تعريفات عديدة من الفقهاء للتفويض الإداري نذكر منها تعريف عيد قريطم الذي عرف التفويض في الاختصاصات الإدارية على أنه "تصرف قانوني، يقوم بموجبه صاحب الاختصاص الأصلي فردا كان أو هيئة، بتحويل فردا أو هيئة أخرى، بممارسة بعض اختصاصاته الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، بصفة مؤقتة، وبموضوع محدد أو أكثر، وذلك بناء على نص قانوني يجيز له ذلك وعلى مسؤوليته في إطار المصلحة العامة"³. وعرفه أيضا منور كربوعي على النحو التالي "إن فكرة التفويض تعني في المجال الإداري ممارسة الاختصاص من شخص غير الشخص المختص، ولذا كان التفويض يمثل الاستثناء من الممارسة الشخصية للاختصاص"⁴.

¹ - طارق قادري، الرقابة الإدارية على مداولات المجالس المحلية المنتخبة في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2011-2012، ص42.

² - طارق قادري، المرجع السابق، ص42.

³ - د/ عيد قريطم، التفويض في الاختصاصات الإدارية، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، سنة 2011، ص 33.

⁴ - منور كربوعي، دراسات قانونية، مجلة متخصصة في الدراسات والبحوث القانونية، دار القبة للنشر والتوزيع، الوادي، الجزائر، سنة 2002، ص/57.

وعرف أيضا على أنه "يعني أحد الأساليب الإدارية الذي يعتمد على قيام المدير بنقل جزء من صلاحياته إلى المرؤوسين دون نقل المسؤولية لأي منهم"¹. وعرف أيضا على أنه عبارة عن عملية إعطاء المسؤولية ومنح السلطة اللازمة للموظف لغرض تمكينه من استثمار مهاراته لخدمة التنظيم². ويقصد بتفويض السلطة أن يقوم المدير أو الرئيس الإداري بنقل بعض اختصاصاته القانونية إلى واحد أو أكثر من مرؤوسيه، بحيث يكون من حق المرؤوس المفوض إليه سلطة اتخاذ القرارات في حدود التفويض دون الرجوع إلى الرئيس المفوض³.

كما عرفه الدكتور أحمد محيو على أنه "السماح لسلطة ما، بأن تعهد لوكيل محدد بإحدى أو ببعض اختصاصاتها، إذا اعتبرت ذلك مفيدا"⁴. وعرفه الدكتور عبد العظيم عبد السلام "العمل الذي بموجبه يفوض الرئيس الإداري بعض اختصاصاته لمرؤوسيه التي هي غالبا الأقل أهمية وفقا للشروط الدستورية أو القانونية أو اللائحية المقررة لذلك، مع احتفاظه بصفة أصيلة بممارسة الجانب الهام من اختصاصاته وذلك لتخفيف العمل عن كاهله، وتفرغه لمباشرة هذه الاختصاصات..."⁵.

¹ - ممدوح سودي منوخ الظفيري، أثر تفويض السلطة على فعالية الأداء لدى العاملين بمؤسسات القطاع الحكومي بمدينة الكويت، دراسة تطبيقية على وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، رسالة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال، كلية الأعمال جامعة الشرق الأوسط، 2012، ص 13.

² - إبراهيم عفيف إبراهيم، العلاقة بين تفويض السلطة وفعالية اتخاذ القرارات في الأقسام الأكاديمية من وجهة نظر أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الفلسطينية، أطروحة مقدمة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في الإدارة التربوية بكلية الدراسات العليا في جامعة النجاح الوطنية في نابلس، فلسطين، كلية الدراسات العليا، جامعة النجاح الوطنية، سنة 2006، ص 25.

³ - د/ محمد رفعت عبد الوهاب، د/ حسين عثمان محمد عثمان، الإدارة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية الإسكندرية، مصر، سنة 1999، ص 322.

⁴ - د/ أحمد محيو محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة الدكتور عرب صاصيلا، الطبعة الرابعة ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، سنة 2006، ص/317 وص/318.

⁵ - د/ عبد العظيم عبد السلام، التفويض في الاختصاصات الإدارية، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، سنة 1996، ص/31.

وعرفته الدكتورة شروق أسامة عواد حجاب كالتالي "التفويض وسيلة قانونية يتم بواسطتها نقل الاختصاص للغير، فهو العملية التي تتم بمقتضاها قيام السلطة صاحبة الاختصاص الأصلي بتفويض جزء من اختصاصاتها إلى سلطة أخرى، بغرض تحقيق أهداف معينة"¹. كما عرفته أيضا على أنه "تحويل الرئيس بعض مهامه وأعماله لمؤوسيه، مع ضرورة أن يصاحب ذلك تفويضهم جزء من سلطته بالقدر الكافي واللازم لتنفيذ هذه الأعمال، وأيضا ضرورة اختيار المرؤوس المناسب المؤهل للقيام بالعمل، والقادر على تفهم عناصر التفويض، والذي يصبح مسؤولا أمام الرئيس على إتمام العمل محل التفويض"².

وعرفه الدكتور إعداد حمود القيسي "يقصد بالتفويض نقل بعض اختصاصات الرئيس الإداري إلى بعض مرؤوسيه ليمارسوها دون الرجوع إليه، مع بقاء مسؤولية الرئيس عن الاختصاصات المفوضة"³، فالتفويض لا يعني إعطاء السلطة من قبل الرئيس لمؤوسيه فحسب، ولا يعني تخلي الرئيس عن سلطاته كليا، وإنما يحق للرئيس أن يقوم بسحب أو إلغاء السلطة الممنوحة لمساعديه ولمن فوض إليهم القيام ببعض أعمالهم، بل يتبعه تحديد

¹ - د/ شروق أسامة عواد حجاب، النظرية العامة للتفويض الإداري والتشريعي، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، سنة 2009، ص 27.

² - د/ شروق أسامة عواد حجاب، المرجع السابق المشار إليه أعلاه، ص 37.

³ - د/ إعداد حمود القيسي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للطباعة والنشر، الأردن، سنة 1998، ص/92.

- راجع في هذا الشأن أيضا:

- د/ وليد حيدر جابر، التفويض في إدارة واستثمار المرافق العامة، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة 2009.

- د/ عبد الغني بسيوني عبد الله، التفويض في السلطة الإدارية، الدار الجامعية، مصر، سنة 1986.

- د/ محمد عبد الحميد أبو زيد، أثر التفويض في الإصلاح الإداري.

- د/ السعيد بن محمد قارة: التفويض الإداري ومدى أثره في فاعلية الإدارة - بين الشرعية القانونية والفاعلية التسييرية - ، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق جامعة الجزائر، سنة 2010/2009.

الواجبات والأعمال المطلوبة منهم للقيام بها في ضوء التفويضات المخولة لهم وجعلهم مسؤولين عنها وإعلامهم بأنهم يحاسبون عن أداء هذا العمل.

وهنا يمكن القول بدون التفويض لا يمكن للمنظمات أن تستمر في العمل والبقاء، فانهدام التفويض يخلق حالة لا يمكن فيها تحقيق أي هدف من الأهداف المرسومة للمنظمة غير ممكنا ومستحيل التحقيق¹. والتفويض عبارة عن عملية إعطاء المسؤولية ومنح السلطة اللازمة للموظف لغرض تمكينه من استثمار مهاراته لخدمة التنظيم².

فمن خلال ما سبق يمكن تعريف التفويض الإداري على أنه "منح ثقة الرئيس الإداري إلى أحد المرؤوسين الإداريين له ممن تتوفر فيهم الشروط القانونية، بإسناد جزء من اختصاصاته التي لا يشترط فيها القانون ممارستها بصورة شخصية من أجل السير الحسن للمصالح الإدارية." ومن دون شك فإن منح الثقة للمرؤوس بتفويضه جزء من الصلاحيات يساعد على تنمية قدراته في اتخاذ القرار³.

ب) التسير بموجب التفويض

هناك صلاحيات يمارسها رئيس الدائرة بموجب التفويض الكتابي الصادر عن الوالي، فبدون هذه الوثيقة المتضمنة التفويض لا يمكن لرئيس الدائرة أن يمارس اختصاصات

¹ - أ.م.د.ماهر صبري درويش - م.د. إبراهيم راشد الشمري، تفويض السلطة الأسلوب الأمثل لرفع كفاءة الأداء الوظيفي (دراسة لأراء عينة من المدراء في الشركة العامة لصناعة الأسمدة / المنطقة الوسطى / الكوفة)، مجلة الإدارة والاقتصاد، العدد الثاني والثمانون/2010، ص66 .

² - إبراهيم عفيف إبراهيم مهنا، العلاقة بين تفويض السلطة وفاعلية اتخاذ القرارات في الأقسام الأكاديمية من وجهة نظر أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الفلسطينية، أطروحة مقدمة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في الإدارة التربوية بكلية الدراسات العليا في جامعة النجاح الوطنية في نابلس، فلسطين، كلية الدراسات العليا ، جامعة النجاح الوطنية، سنة 2006، ص 25 .

³ - د/ نواف كنعان، اتخاذ القرارات الإدارية بين النظرية والتطبيق، الطبعة التاسعة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، سنة 2011، ص293.

إدارية تعود للوالي، رغم أن منصب رئيس الدائرة خوله التنظيم¹ أن يساعد الوالي في أداء مهامه الموكلة له قانونا، ولكن توجد بعض الاختصاصات متعلقة بالوالي يعود له الخيار والحرية في تحويلها لرئيس الدائرة أو الاحتفاظ بها لنفسه، كما أنه قد يمنح الوالي التفويض لرئيس دائرة ما ولا يمنحه لرئيس دائرة أخرى، فالتفويض يقوم على الثقة بين المفوض والمفوض إليه.

ثانيا/ مهامه الإدارية المرتبطة بعلاقته مع البلدية

تتمثل المهام الإدارية لرئيس الدائرة في ممارسة دوره في الوصاية على البلديات من خلال متابعة تنفيذ برامج التنمية الخاصة بالبلدية، وكذا المصادقة على مداورات المجلس الشعبي البلدي.

1- متابعة تنفيذ برامج التنمية الخاصة بالبلدية

يسهر رئيس الدائرة باعتباره ممثلا للدولة على مستوى الدائرة التي يمثلها على ممارسة الرقابة الوصائية على البلديات التابعة لاختصاصه تحت سلطة الوالي، فيتابع مختلف المشاريع والبرامج التنموية المتعلقة بالبلديات الخاضعة لوصايته مهما كان نوعها أو مصدر تمويلها، سواء كانت ممولة من ميزانية الدولة في إطار المخطط البلدي للتنمية PCD أو في إطار المخططات القطاعية للتنمية PSD أو ممولة من ميزانية الولاية أو برامج مصدرها ميزانية البلدية أو ممولة من الصندوق المشترك للجماعات المحلية FCCL.

¹ - المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، جريدة رسمية عدد 31، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 91-305 المؤرخ في 24 أوت 1991، المعدل لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية.

- أنظر أيضا أحكام المرسوم رقم 82/31 المؤرخ في 23/01/1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة. (الجريدة الرسمية عدد 04 المؤرخة في 26/01/1982، ص 147).

يمارس رئيس الدائرة رقابة دورية بصفة شهرية على نسبة التقدم في إنجاز مشاريع البلديات التابعة لاختصاصه ويصادق عليها ويرسلها إلى الوالي، وفي هذا الإطار يخصص في الدائرة مكتب للتجهيز يتولى تحت إشراف رئيس الدائرة متابعة تنفيذ المشاريع المسجلة في مختلف برامج التنمية المحلية، لاسيما المخططات البلدية للتنمية التي لها علاقة مباشرة بتحسين إطار حياة المواطن و المحيط العام، بالإضافة إلى البناءات المدرسية المسجلة في برنامج ميزانية الدولة و برنامج ميزانية الولاية، و أخيرا المشاريع المسجلة في برنامج الصندوق المشترك للجماعات المحلية¹.

2- المصادقة على مداوات المجلس الشعبي البلدي

نصت المادة 05 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة، على أن وصاية رئيس الدائرة على أعمال الهيآت البلدية يكون وفق الضوابط التالية:

أ) الموافقة على مداوات المجالس الشعبية البلدية في البلديات التي يقل عدد سكانها عن 50.000، والتي يكون موضوعها:

- ميزانيات البلديات والهيئات المشتركة بين البلديات التابعة للدائرة نفسها وحساباتها،
- تسعيرات رسوم الطرق ووقوف السيارات، والإيجار المفروضة على ملحقات الطرق وتوابعها، والرسوم الواجب تحصيلها لمصلحة البلديات بصورة أعم،
- شروط عقود الإيجار التي تتجاوز مدتها 9 سنوات،
- نقل ملكية العقارات والتنازل عنها وتبادلها،
- تغيير تخصيص ملكية بلدية وإعدادها لمصلحة عمومية،
- المناقصات والمحاضر والإجراءات،
- الهبات والوصايا.

¹ - الموقع الرسمي لولاية عين الدفلى: www.wilaya-aindefla.dz

ب) الموافقة على المداولات والأعمال الخاصة بتسيير المستخدمين في البلدية ماعدا حركاتهم الإدارية وإنهاء مهامهم،

ت) - امتلاك العقارات¹،

ث) - الصفقات،

ج) - إعادة تسمية الشوارع والأماكن العمومية.

ومن بين صلاحيات رئيس الدائرة أيضا في مجال التسيير الإداري على مستوى الدائرة التي يمثلها نجد أنه يقوم بـ:

- إقامة الهياكل والمصالح الناجمة عن ممارسة الصلاحيات والأعمال التي يسندها التنظيم الجاري به العمل إلى البلدية، وسيرها المنتظم،

- التدخل على المستوى المحلي ومتابعة تنفيذ التدابير ذات المصلحة الوطنية²،

- يطبق أي إجراء من شأنه أن يضمن تطبيق قرارات المجلس التنفيذي في الولاية³،

- يتأسس اللجنة التقنية للمصالح المحلية على مستوى الدائرة التابعة للمجلس التنفيذي الولائي وينسق⁴،

- يجمع مرة كل شهر رؤساء المجالس الشعبية البلدية⁵،

- يشجع ويحث في إطار التشريع الجاري به العمل، أية مبادرة بلدية أو مشتركة بين البلديات ترمي إلى إنشاء وسائل من شأنها أن تضمن تنفيذ مخططات التنمية المحلية⁶،

¹ - المادة 02 من المرسوم رقم 82-372 المؤرخ في 27 نوفمبر 1982 المتمم للمرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

² - المادة 06 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

³ - المادة 04 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

⁴ - المادة 01 من المرسوم رقم 82-372 المؤرخ في 27 نوفمبر 1982 المتمم للمرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة

⁵ - المادة 07 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

⁶ - المادة 09 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

- ينسق تحضير المخططات البلدية والمخطط الوطني للتنمية وإعداد ذلك وتنفيذه¹،
- يشارك مشاركة استشارية في جلسات المجلس التنفيذي الولائي كلما كانت المداولات تعني شؤون مقاطعته²،
- ينفذ في مقاطعته أو يعمل على اتخاذ أي إجراء من شأنه يحفظ أملاك الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية³،
- يمكن أن يكلف رئيس الدائرة بناء على قرار من الوالي بالقيام مقام زميل أو عدة زملاء له في الولاية، لدى حصول مانع له⁴،
- ترسل القرارات المعروضة على موافقة الوالي بموجب التنظيم الجاري به العمل، إلى رئيس الدائرة الذي يتولى إيصالها مشفوعة برأي مسبب⁵.

ثالثاً/ السهر على حسن سير المصالح الإدارية والتقنية التابعة لمقاطعته

يمارس رئيس الدائرة دور التنسيق⁶ والرقابة على جميع المصالح الإدارية والتقنية التابعة لإقليم الدائرة التي يمثلها بما في ذلك البلديات التي يشرف عليها، حيث يقوم بتتبع وتنشيط كل هذه المصالح والهيئات من أجل ضمان حسن سيرها وأدائها، فيقوم لاسيما بالمهام التالية:

- يترأس اللجنة التقنية للمصالح المحلية على مستوى الدائرة،
- السهر على السير المنتظم للمصالح البلدية⁷،
- إقامة اجتماعات دورية مع رؤساء المجالس الشعبية البلدية من أجل الوقوف على

¹ - المادة 10 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

² - المادة 11 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

³ - المادة 12 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

⁴ - المادة 13 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

⁵ - المادة 14 المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

⁶ - المادة 06 من المرسوم رقم 31/82 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة، السابق الذكر.

⁷ - المادة 03 من المرسوم رقم 31/82 .

وضعية التنمية المحلية للبلديات¹،

- إقامة الهياكل والمصالح الناجمة عن ممارسة الصلاحيات التي تخوله إياها القوانين والتنظيمات²،

- تنسيق تحضير المخططات البلدية للتنمية وتنفيذها³،

- اتخاذ أي إجراء من شأنه أن يحفظ أملاك الجماعات المحلية⁴،

- يحث ويشجع كل مبادرة فردية أو جماعية للبلديات التي ينشطها تكون موجهة إلى

إنشاء الوسائل والهياكل التي من طبيعتها تلبية الاحتياجات الأولوية للمواطنين وتنفيذ مخططات التنمية المحلية⁵،

- إعطاء رأيه الاستشاري في تعيين مسؤولي الهياكل التقنية التابعة لإدارة الدولة في الدائرة، وذلك لكونهم أعضاء المجلس التقني التابع للدائرة⁶.

إضافة إلى هذه المهام التي يمارسها رئيس الدائرة المتعلقة بتنشيط عمل المصالح والهيئات التابعة لمقاطعته في إطار التسيير الإداري على مستوى الدائرة التي يمثلها، فإن له دور استشاري كإعطاء رأيه الاستشاري في تعيين مسؤولي الهياكل التقنية التابعة لإدارة الدولة في الدائرة، ويتمتع بسلطة الإشراف والتنسيق عن طريق طلب التدخل لاسيما للهيئات والمصالح التالية:

- الحماية المدنية،

- سونلغاز،

- الجزائرية للمياه (A.D.E)،

¹ - المادة 07 من المرسوم رقم 31/82 .

² - المادة 06 من المرسوم رقم 31/82 .

³ - المادة 10 من المرسوم رقم 31/82 .

⁴ - المادة 12 من المرسوم رقم 31/82 .

⁵ - المادة 09 من المرسوم رقم 31/82 .

⁶ - نعيمة ذيابيية، النظام القانوني للدائرة في الجزائر، مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2011-2012، ص133.

- الديوان الوطني للتطهير (O.N.A)،
- لجزائرية للاتصالات و فرقها المتدخلة،
- وكالة ديوان الترقية و التسيير العقاري¹.

¹ - الموقع الرسمي لولاية عين الدفلى: www.wilaya-aindefla.dz

خلاصة الفصل الثاني

من خلال دراسة هذا الفصل المتعلق بالتسيير الإداري للمعينين على مستوى الولاية والممثلين في كل من الوالي والكاتب العام للولاية ورئيس الدائرة باعتبارها هيئة تتبع للولاية، يتضح أن تسيير الوالي لشؤون الولاية يكون بصفته ممثل للولاية وبصفته ممثل للدولة، فمن أهم مجالات تسييره بصفته ممثل للولاية تمثيله لها مدنيا وإداريا وقضائيا، فيمكنه بذلك تمثيل الولاية في المراسيم والتشريقات والتصرف باسمها ولحسابها في إبرام العقود وإصدار القرارات والتقاضى، وسلطاته الإدارية على عمل المجلس كالمشاركة في إعداد جدول أعماله واستدعائه لدورة استثنائية وحضور جلساته... الخ، وتنشيط المؤسسات الولائية وتنفيذ ميزانياتها. أما عن أهم جوانب التسيير الإداري للوالي بصفته ممثل للدولة هو سلطاته في مجال الضبط الإداري واتخاذ الإجراءات في مجال تكريس حقوق وحرريات المواطنين.

فمن خلال دراسة المهام الإدارية للوالي على مستوى الولاية يلاحظ أنه يعود له الجزء الأكبر من حيث ممارسة مهمة التسيير نظرا لعديد الصلاحيات الإدارية الممنوحة له تشريعا وتنظيما في شتى المجالات، ما يجعله مهيمنا في اتخاذ القرار على المستوى الولائي مقارنة برئيس المجلس الشعبي الولائي كما سبق الذكر الذي يفتقد لصلاحيات كثيرة عهد بها إلى الوالي، عكس رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يعود له تمثيل البلدية مدنيا وإداريا وقضائيا ورئاسة إدارتها واتخاذ قراراتها الإدارية والأمر بالصرف في ميزانياتها، بينما تعود كل هذه الصلاحيات المذكورة على مستوى الولاية للوالي الذي يمثل السلطة المعينة.

ويتمثل دور الكاتب العام للولاية على مستوى الولاية في مساعدة الوالي على القيام بمهامه بصفته المسؤول الثاني بعد الوالي في السلم الإداري، فممارسة جميع صلاحياته الإدارية يكون تحت السلطة السلمية للوالي، فبالرجوع إلى المرسوم التنفيذي 94-215

المؤرخ في 23 جويلية 1994 المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهياكلها، والمرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، يلاحظ كثرة مهامه الإدارية وتنوعها، وذلك لتعذر قيام الوالي بممارسة جميع الاختصاصات لذلك عهد بها إليه ولكن تحت إشراف وسلطة الوالي.

ومن بين الصلاحيات الإدارية الممنوحة للكاتب العام هي السهر على العمل الإداري وضمان استمراريته، متابعة عمل جميع مصالح الدولة الموجودة في الولاية، تنسيق أعمال المدراء في الولاية، الاجتماع بأعضاء مجلس الولاية، تنشيط برامج التجهيز والاستثمار في الولاية، متابعة تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي، رئاسة لجنة الصفقات في الولاية... الخ.

وفيما يتعلق بالتسيير الإداري لرئيس الدائرة على مستوى الدائرة التي يمثلها، فإن دوره الإداري يتمثل في تمثيل الدولة ومساعدة الوالي في مهامه على غرار الكاتب العام للولاية، فمن بين المهام الإدارية المخولة له وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 90-230 المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية المعدل السابق الذكر، وأيضا المرسوم رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة، هي تنفيذ تعليمات الحكومة، تطبيق القوانين والتنظيمات، السهر على حسن سير المصالح الإدارية والتقنية التابعة لمقاطعته، العمل تحت إشراف الوالي، السهر على حسن سير العمليات الانتخابية، حفظ النظام العام والأمن العمومي، تلقي التفويض من قبل الوالي.

وعموما يمكن القول أن التسيير الإداري على مستوى الولاية مرجح لصالح المعينين بينما العكس على مستوى البلدية فهو مرجح لصالح المنتخبين.

خاتمة

من خلال الدراسة يتضح أن تسيير الإدارة المحلية يخضع لسلطة المنتخبين من جهة وسلطة المعينين من جهة ثانية مع تفاوت التأثير لكل جهة، فالتسيير الإداري داخل البلدية له خصوصياته والتسيير الإداري داخل الولاية له خصوصياته رغم أن كلا من البلدية والولاية يجسدان نظام اللامركزية الإدارية.

فبالنسبة للتسيير الإداري للمنتخبين داخل البلدية، فرئيس المجلس الشعبي البلدية يملك أهم الصلاحيات الإدارية على مستوى البلدية من تمثيل البلدية مدنيا بتمثيلها في المراسيم والتشريفات وإداريا من خلال إبرام العقود باسمها وإصدار القرارات الإدارية، وتمثيلها أمام القضاء للدفاع عن حقوقها وممتلكاتها، ورئاسة الهيئة التنفيذية حيث يسهر على تنفيذ مداورات المجلس الشعبي البلدي المصادق عليها ويتخذ القرارات التنفيذية لمضمونها، كما أنه يملك سلطات إدارية على المجلس الشعبي البلدي بصفته رئيسه، من خلال إعداد جدول أعمال دوراته، استدعاء أعضائه لحضور الجلسات، رئاسة وضبط المناقشات... الخ.

ويدير أملاك البلدية العقارية والمنقولة وله أن يمثل البلدية قضائيا للمحافظة على هذه الأملاك، ومن بين أهم الصلاحيات التي يتمتع بها رئيس المجلس الشعبي البلدي صلاحية الأمر بالصرف في ميزانية البلدية وهي عامل مهم مساعد على التسيير داخل البلدية.

فإلى جانب تسيير رئيس المجلس الشعبي البلدي لشؤون البلدية بصفته ممثل للبلدية، يتمتع أيضا بصلاحيات إدارية بصفته ممثل للدولة، فيسعى إلى تنفيذ قوانين وتنظيمات الدولة، والمحافظة على النظام العام على مستوى البلدية باتخاذ الإجراءات الضرورية في حدود القوانين والتنظيمات المعمول بها، ويعتبر أيضا رئيس المجلس الشعبي البلدي

ضابط حالة مدنية يحزر ويوقع مختلف وثائق الحالة المدنية، وله دور كبير في التسيير في مجال التعمير، فيعود له إصدار مختلف الشهادات والرخص المتعلقة بالتعمير والبناء.

وعن التسيير الإداري للمجلس الشعبي البلدي بصفته هيئة مداولة منتخبة داخل البلدية، فقد خولته القوانين والتنظيمات لاسيما قانون البلدية 10-11، التدخل في مختلف المجالات التابعة للبلدية من خلال المداولة، فله أن يقترح المشاريع والبرامج والأفكار في حدود الإمكانيات المتاحة في قطاع التعمير والبناء والتهيئة والهياكل القاعدية والتجهيز والتربية والتكوين والفلاحة والري والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئة والآثار والسياحة والصحة والطرق... الخ.

ويبرز دور المجلس الشعبي على الصعيد المحلي بصفته جهة مداولة من خلال بسط رقابته على مختلف الأعمال المعروضة عليه، فله أن يناقشها ويبيدي مقترحاته بشأنها ويطلب تعديلها، خاصة دوره في المصادقة على مشاريع الميزانيات والتحويلات المالية من باب إلى باب والرقابة على التسيير المالي للبلدية من خلال المصادقة على الحساب الإداري للتسيير الخاص بالبلدية.

فدور المجلس الشعبي البلدي في التسيير الإداري على مستوى البلدي يتمثل في عمل جماعي يخضع لقاعدة التصويت بالأغلبية والولاءات الحزبية وغيرها من العوامل المؤثرة في قناعة وتوجه الأعضاء.

أما عن التسيير الإداري للمنتخبين في الولاية، فيعتبر دور رئيس المجلس الشعبي الولائي محدود عكس دور رئيس المجلس الشعبي البلدي على مستوى البلدية، فلم يخول المشرع الجزائري لرئيس المجلس الشعبي الولائي في قانون الولاية 07-12، أهم الصلاحيات الإدارية المتعلقة بتسيير شؤون الولاية بل حولها إلى السلطة المعينة المتمثلة في الوالي.

ولكن رغم ذلك فقد خول المشرع الجزائري رئيس المجلس الشعبي الولائي بعض الصلاحيات الإدارية على مستوى الولاية، حيث وضع تحت سلطته ديوان يضم موظفين وأعاون يعملون تحت سلطة وإشراف رئيس المجلس الشعبي الولائي، ويساعدونه على القيام بمهامه الإدارية المتمثلة في ممارسة سلطاته القانونية على المجلس الشعبي الولائي.

يعود لرئيس المجلس الشعبي الولائي تمثيل المجلس في المراسيم والتشريفات والتظاهرات، ويتولى إعداد جدول أعمال المجلس الشعبي الولائي إلى جانب الوالي واستدعاء أعضاء المجلس للجلسات، رئاسة الجلسات وضبط المناقشات، وينسق مع الوالي من أجل الإحاطة بجميع المعلومات والمعطيات في شتى قطاعات الولاية ويعلم بها أعضاء المجلس، وقد خول قانون الولاية 07-12 رئيس المجلس أيضا المشاركة في تطبيق السياسات العامة للدولة، دون أن يتولى تحديد الكيفية والتفاصيل في نصوص أخرى.

وعن التسيير الإداري للمجلس الشعبي الولائي على مستوى الولاية باعتباره هيئة مداولة، فالمشرع تقريبا منحه نفس الصلاحيات الإدارية التي خولها للمجلس الشعبي البلدي بصفته هيئة مداولة، من خلال قدرته على المبادرة في جلساته بتبني مشاريع وبرامج في كل القطاعات بشرط تبنيها والمصادقة عليها من قبل الوصاية، ويملك المجلس القدرة في التدخل في جميع المجالات كالزراعة والري والبيئة والتهيئة والتعمير والهياكل القاعدية والتجهيز والتنمية والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والتربية والتكوين السياحة والصحة والطرق... الخ.

إلى جانب دوره الرقابي في المجال المالي فيما يتعلق بالمصادقة على مشاريع الميزانيات والتحويلات المالية من باب إلى باب والحساب الإداري للتسيير للولاية المتضمن إيرادات ونفقات الولاية المنجزة خلال السنة.

وفيما يتعلق بالتسيير الإداري لفئة المعينين على مستوى الإدارة المحلية، تتمثل أهم الصلاحيات الإدارية للأمين العام للبلدية بصفته مساعدا لرئيس المجلس الشعبي البلدي يعمل تحت إشرافه ويخضع لسلطته السلمية باعتباره المسؤول الثاني في السلم الإداري البلدي في صلاحياته المرتبطة بعمل المجلس الشعبي البلدي، كتسهيل جلساته من خلال ضمان توفير الوسائل المادية والبشرية لعقد جلساته، والسهر على ضمان تنفيذ مداولاته وقرارات التنفيذية المتعلقة بها، ويتخذ كل الإجراءات الضرورية من أجل تنشيط وتنسيق مصالح الإدارة العامة، ويمارس السلطة السلمية على موظفي وأعوان إدارة البلدية ويعين في بعض الوظائف بموجب تفويض من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويتولى متابعة أملاك البلدية، ضمان تسيير أرشيف البلدية، ضمان سير العمليات الانتخابية، إعداد مشروع الميزانية... الخ.

فرغم تعدد الصلاحيات الإدارية للأمين العام للبلدية إلا أنها تمارس بإشراف وتوجيه من رئيسه الإداري المتمثل في رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي يجسد السلطة المنتخبة.

أما عن التسيير الإداري لذوي المناصب العليا بإدارة البلدية المتمثلين في رئيس قسم، المدير، رئيس مصلحة، رئيس مكتب، رئيس الفرع وفقا لما تضمنه المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات، فقد كلفهم المشرع بجانب من التسيير الإداري على مستوى إدارة البلدية، كل على مستوى المنصب الممنوح له، بصفتهم موظفين يشغلون مناصب عليا بإدارة البلدية مكلفين بالتسيير.

يشرف رئيس القسم في عمله على تنشيط وتنسيق مديريتين فأكثر في مجالات محددة تحت سلطة الأمين العام للبلدية، أما عن تسيير المدير فينشط عدة مصالح والتنسيق

بينها، ويتولى رئيس المصلحة تنشيط الهياكل الموضوعة تحت سلطته، ويكلف رؤساء المكاتب بتنشيط وتوزيع الأعمال وتطبيق القرارات التي تخص مجالاتهم.

إن ممارسة مهام هؤلاء يخضع للسلطة السلمية المباشرة، فرئيس القسم يخضع للسلطة الرئاسية المباشرة للأمين العام للبلدية، والمدير يخضع للسلطة الرئاسية لرئيس القسم وهكذا...

وفيما يتعلق بالتسيير الإداري للمعينين داخل الولاية فنجد أن الوالي المسؤول الأول الذي يتحكم في تسيير شؤون الولاية، نظرا للصلاحيات العديدة والمهمة المخولة له قانونا وتنظيما، فمن بين هذه الصلاحيات الإدارية تلك المرتبطة بتمثيله للولاية والأخرى المرتبطة بتمثيله للدولة.

فمن أهم صلاحياته المخولة له بموجب قانون الولاية 12-07، بصفته ممثلا للولاية، تمثل الولاية في الحياة المدنية والإدارية كالتصرف باسم ولحساب الولاية في إبرام الاتفاقيات والعقود وإصدار القرارات، وتمثيلها قضائيا كمدعية ومدعى عليها، تسيير ممتلكات الولاية، تنفيذ ميزانية الولاية، ممارسة السلطة السلمية على مستخدمي الولاية والتعيين باسمها، تنشيط المصالح والمؤسسات التابعة للولاية، استدعاء المجلس الشعبي الولائي لعقد دورة استثنائية... الخ.

وعن أهم الصلاحيات الإدارية المخولة للوالي بصفته ممثل للدولة، السهر على تنفيذ تعليمات وتوجيهات الحكومة، والسهر على ضمان تنفيذ القوانين والتنظيمات على المستوى الولائي، العمل على الحفاظ على النظام العام وممارسة مهام الأمن، تكريس وحماية حقوق وحرية المواطنين.

وهي كلها صلاحيات هامة تجعل صاحبها متحكم في التسيير الإداري بالولاية، فإذا كان متولي هذه السلطات الإدارية يعمل بكفاءة وجدية يظهر تأثيره وثمار تسييره على

المستوى الولائي، حتى على مستوى البلديات التي تخضع لوصاية الوالي ورقابته من خلال توجيهاته وإشرافه على رؤساء الدوائر، فلذلك يتعين أن تولى العناية في اختيار وتعيين الولاية وتكوينهم الجيد نظرا للمهام الواسعة الممنوحة لهم.

يتولى الكاتب العام للولاية التسيير الإداري في الولاية بصفته مساعدا للوالي يعمل تحت سلطته وإشرافه، وقد خوله المشرع من خلال المرسوم التنفيذي 94-215 المؤرخ في 23 جويلية 1994 المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهيكلها، والرسوم التنفيذية رقم 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، العديد من الصلاحيات الإدارية الهامة في مجالات مختلفة.

من بين الصلاحيات الإدارية التي خولها المشرع للكاتب العام للولاية متابعة مصالح الدولة الموجودة في الولاية، تنسيق أعمال المديرية بالولاية، متابعة عمل أجهزة الولاية وهيكلها، الاجتماع بأعضاء المجلس التنفيذي الولائي كلما دعت الضرورة، تنشيط برامج التجهيز والاستثمار في الولاية والسهر على تنفيذها، متابعة تنفيذ مداوات المجلس الشعبي الولائي، رئاسة اللجان التقنية المختلفة... الخ.

يمثل رئيس الدائرة الدولة في تسييره الإداري على مستوى الدائرة التي يمارس اختصاصاته فيها، فيسعى إلى تجسيد سياسات الحكومة وتعليماتها، وضمان تنفيذ القوانين والتنظيمات النافذة على مستوى إقليم الدائرة، وممارسة الوصاية على البلديات التابعة له كالرقابة على المداوات التي يعود الاختصاص بالرقابة عليها إليه وفقا لعدد السكان، السهر على حفظ النظام العام، مساعدة الوالي في أداء مهامه من خلال رفع التقارير الدورية إليه عن الوضعية العامة للدائرة، تنفيذ تفويضات الوالي على المستوى الإقليمي للدائرة... الخ.

يشكل التسيير الإداري لكل من الكاتب العام للولاية ورئيس الدائرة بصفتهما معينان على مستوى الإدارة المحلية أهمية كبيرة في رسم وتجسيد التنمية المحلية في شتى المجالات، نظرا للسلطات الإدارية الهامة المخولة لهما بموجب النصوص القانونية والتنظيمية، كما أنهما يعتبران صامتا الأمان بالنسبة للحكومة في احترام سياساتها العامة وقوانين الدولة إلى حد ما، خاصة وأن تعيينهما يكون بموجب مرسوم، رغم أنهما يخضعان للسلطة السلمية للوالي، فهما يمارسان اختصاصهما تحت إشرافه وتوجيهه، خاصة بالنسبة للكاتب العام للولاية الذي يعمل بالقرب منه في مقر واحد.

ومن خلال ما سبق تم التوصل إلى بعض النتائج المتمثلة في:

1- التسيير الإداري على مستوى البلدية يتحكم فيه رئيس المجلس الشعبي البلدي بنسبة كبيرة، نظرا لإسناد أهم الاختصاصات إليه كتمثيل البلدية والأمر بالصرف في الميزانية والقيام بالضبط الإداري،

2- تفاوت مستوى التسيير الإداري من بلدية لأخرى نتيجة لتفاوت المستوى التعليمي والثقافي وحسن السيرة لرؤساء المجالس الشعبية البلدية،

3- يشكل المجلس الشعبي البلدي هيئة مداولة، تطرح خلاله المشاريع والبرامج إلا أن واقع البلديات المتمثل في انعدام الموارد الجبائية لميزانية البلدية واعتمادها على إعانات الدولة يحول دون تجسيد المشاريع والبرامج التنموية المقترحة،

4- ضعف المستوى التعليمي والثقافي للكثير من الأعضاء المنتخبين نتيجة لعدم وضع شروط للترشح تتعلق بذلك في قانون الانتخابات،

5- التسيير الإداري للمعينين بإدارة البلدية يخضع لسلطة المنتخبين المتمثلة في رئيس المجلس الشعبي البلدي والمجلس الشعبي البلدي،

6- يقتصر تسيير المسؤولين المعينين في البلدية على تنفيذ قرارات المنتخبين، المتمثلة في مداولات المجلس الشعبي البلدي المصادق عليها وقرارات رئيس المجلس، زيادة إلى

تنفيذ القوانين والتنظيمات السارية المفعول المتعلقة بعملهم الإداري المسند لكل مصلحة،

7- يمتاز العمل الإداري للمعينين بالمهنية والكفاءة خاصة إذا أسند إلى موظفين أكفاء مكونين وذو خبرة، نتيجة للديمومة والتعود على النشاطات الموكلة إليهم،

8- يتميز التسيير الإداري في الولاية عن البلدية من حيث السلطة الإدارية صاحبة القيادة، فالوالي من يتحكم في تدبير شؤون الولاية نظرا للصلاحيات الإدارية الهامة المخولة له بموجب القوانين والتنظيمات،

9- يتوقف نهوض التنمية المحلية في الولايات غالبا على شخصية الوالي الذي عين لتمثيلها، من حيث الكفاءة والتكوين والجدية والنزاهة، ومتابعته ميدانيا بصفة دورية للمشاريع، والوقوف على واقع البلديات التابعة لاختصاصه، زيادة إلى مدى استجابة السلطات المركزية لطلبات السلطات المحلية وتقديم الإعانات المالية اللازمة.

10- وجود تفاوت في واقع التنمية المحلية من ولاية لأخرى نتيجة للعوامل التي تم التطرق إليها أعلاه،

بالنظرا للنتائج المتوصل إليها يمكن اقتراح بعض التوصيات لمعالجة واقع التسيير الإداري على مستوى الإدارة المحلية والمتمثلة فيما يلي:

1- ضرورة وضع شروط صارمة للترشح للانتخابات المحلية تتعلق بالمستوى التعليمي والشهادات وحسن السيرة والنزاهة، خاصة فيما يتعلق بالانتخابات البلدية نظرا لتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بالجزء الأكبر من التسيير على مستوى البلدية،

2- السهر على تكوين موظفي الإدارة الإقليمية بصورة مستمرة وفقا لبرامج مركزية، خاصة بالنسبة لمتقلي المناصب العليا كالكاتب العام للولاية والأمين العام للبلدية وبقية مسؤولي الإدارة الإقليمية، مع ضرورة التفتح على سياسات التنمية البشرية للدول المتقدمة،

3- تكثيف الرقابة الإدارية والمالية على التسيير الإداري بالإدارة الإقليمية من أجل محاربة الفساد وضمان صرف النفقات في الصالح العام،

4- ترك القيادة الإدارية للولاية على المستوى الولائي باعتبارهم معينين في ظل عدم وضع شروط صارمة للترشح كما سبقت الإشارة، خاصة وأن الولاية عموما يملكون الكفاءة الإدارية في التسيير مقارنة بالمنتخبين، نظرا لمسارهم المهني وخبرتهم في الإدارة قبل توليهم منصب الوالي، فالأصل أن تعيينهم يكون من بين الكتاب العامين بالولايات ورؤساء الدوائر وغيرهم من الموظفين الذين مارسوا المسؤولية وتقلدوا مناصب عليا بالتدرج،

5- نظرا لمكانة الوالي على مستوى الولاية وتحكمه بالتسيير الإداري على المستوى الولائي وجب العناية في اختيار وتعيين الولاية وتكوينهم بصفة مستمرة، فلا أحد ينكر حاجة المواطنين لولاية يمتازون بالكفاءة والجدية والمهنية والنزاهة.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً/ قائمة المصادر

1) الدساتير

1- دستور سنة 1996.

2) القوانين

أ) القوانين العضوية

1- القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 أوت 2016، المتعلق بنظام الانتخابات جريدة رسمية عدد 50.

ب) القوانين العادية

1- القانون 83-03 المؤرخ في 05 فيفري 1983 ، المتعلق بحماية البيئة جريدة رسمية عدد 06.

2- القانون 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984، المتعلق بقوانين المالية، جريدة رسمية عدد 28.

3- القانون 85/05 المؤرخ في 16/02/1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها) الجريدة الرسمية عدد 08، المؤرخة في 17/02/1985).

4- القانون 88-05 المؤرخ في 12 جانفي 1988، المعدل والمتمم للقانون 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984، جريدة رسمية عدد 02.

5- القانون رقم 88/08 المؤرخ في 26/01/1988 المتعلق بنشاطات الطب البيطري وحماية الصحة الحيوانية. (الجريدة الرسمية عدد 04 المؤرخة في 27/01/1988/، ص/124.)

- 6- القانون رقم **09-88** المؤرخ في **26** جانفي **1988** المتعلق بالأرشيف الوطني،
جريدة رسمية عدد **04**.
- 7- القانون عدد **28-89** المؤرخ في **31** ديسمبر **1989** المتعلق بالاجتماعات
والمظاهرات العمومية، جريدة رسمية رقم **04** لسنة **1990**.
- 8- القانون **21/90** المؤرخ في **15/08/1990** المتعلق بالمحاسبة العمومية(جريدة
رسمية عدد **35**، المؤرخة في **15/08/1990**، ص **1131**).
- 9- القانون رقم **25-90** المؤرخ في **18** نوفمبر **1990**، المتضمن التوجيه العقاري،
جريدة رسمية عدد **49**.
- 10- قانون **29/90** المؤرخ في **01** ديسمبر **1990** المتعلق بالتهيئة والتعمير)
الجريدة الرسمية عدد **52**، المؤرخة في **1990/12/02**).
- 11- القانون رقم **36-90** المؤرخ في **31** ديسمبر **1990** يتضمن قانون المالية
لسنة **1991**، جريدة رسمية عدد **57**.
- 12- القانون رقم **23-91** المؤرخ في **06** ديسمبر **1991** المتعلق بمساهمة الجيش
الوطني الشعبي في مهام حماية الأمن العمومي خارج الحالات الاستثنائية، جريدة رسمية
عدد **63**.
- 13- القانون **02/98** المؤرخ في **1998/05/30**، المتعلق بالمحاكم
الإدارية(جريدة رسمية عدد **37**، المؤرخة في **1998/06/01**، ص **08**).
- 14- القانون رقم **04/98** المؤرخ في **15/يونيو/1998** المتعلق بحماية التراث
الثقافي(الجريدة الرسمية عدد **44** المؤرخة في **17/يونيو/1998**، ص **03**).
- 15- القانون **10/01** المؤرخ في **2001/07/03** المتضمن قانون المناجم الخاص
بالنشاط المنجمي.

- 16-** القانون رقم **01-21** المؤرخ في **22** ديسمبر **2001**، المتضمن قانون المالية لسنة **2002**، جريدة رسمية عدد **79**.
- 17-** القانون رقم **02-11** المؤرخ في **24** ديسمبر **2002**، المتضمن قانون المالية لسنة **2003**، جريدة رسمية عدد **86**.
- 18-** القانون **06-06**، المؤرخ في **20** فيفري **2006**، المتضمن القانون التوجيهي للمدينة، جريدة رسمية عدد **15**.
- 19-** القانون **09/08** المؤرخ في **2008/02/25** ، المتعلق بالإجراءات المدنية والإدارية ، (الجريدة الرسمية عدد **21** المؤرخة في **2008/02/23**)
- 20-** القانون **10-11** المؤرخ في **22** جوان **2011**، المتعلق بالبلدية، جريدة رسمية عدد **37**.
- 21-** القانون **07/12** المؤرخ في **21** فيفري **2012**، المتعلق بالولاية، جريدة رسمية عدد **12**.
- 22-** القانون **08/14** المعدل والمتمم لقانون الحالة المدنية **20/70** المؤرخ في **2014/08/09** (جريدة رسمية عدد **49**، المؤرخة في **2014/08/2720**، ص **03**).
- 23-** القانون رقم **84-11** المؤرخ في **09** جوان **1984**، المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.
- 24-** القانون رقم **01-20** مؤرخ في **12** ديسمبر **2001**، يتعلق بتهيئة الإقليم وتنميته المستدامة جريدة رسمية عدد رقم **77**.

ت) الأوامر

- 1- الأمر **155/66** المؤرخ في **1966/06/08** المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم.
- 2- الأمر **156-66** المؤرخ في **08** جوان **1966**، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم.
- 3- الأمر **20/70** المؤرخ في **1970/02/19** المتعلق بالحالة المدنية(جريدة رسمية عدد **21**، المؤرخة في **1970/02/27**، ص **274**).
- 4- الأمر **58-75** المؤرخ في **26** سبتمبر **1975**، المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم.
- 5- الأمر رقم **78/75** المؤرخ في **1975/12/15**، المتعلق بالجنازات (جريدة رسمية عدد **103**، المؤرخة في **1975/12/26**، ص **1406**).
- 6- الأمر رقم **79/75** المؤرخ في **1975/12/15**، المتعلق بدفن الموتى (جريدة رسمية عدد **103**، المؤرخة في **1975/12/26**، ص **1406**).
- 7- الأمر رقم **01/96** المؤرخ في **1996/01/10** المحدد للقواعد التي تحكم الصناعة التقليدية والحرف(الجريدة الرسمية عدد **03** المؤرخة في **1996/01/14**، ص **03**).
- 8- الأمر رقم **31-96** المؤرخ في **30** ديسمبر **1996**، المتضمن قانون المالية لسنة **1997**، جريدة رسمية عدد **85**.
- 9- الأمر رقم **16-05** المؤرخ في **31** ديسمبر **2005**، المتضمن قانون المالية لسنة **2006**، جريدة رسمية عدد **85**.

10- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46 .

3) التنظيمات

أ) المراسيم

أ-1) المراسيم الرئاسية

1- المرسوم رقم 152/75 المؤرخ في 15/12/1975 ،المتضمن تحديد قواعد حفظ الصحة فيما يخص الدفن ونقل الجثث وإخراج الموتى من القبور وإعادة دفنها (جريدة رسمية عدد 103، المؤرخة في 26/12/1975، ص 1410) .

2- المرسوم رقم 267/81، المؤرخ في 10 أكتوبر 1981، المتعلق بصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص الطرق والنقاوة والطمأنينة العمومية ، جريدة رسمية عدد 41.

3- المرسوم رقم 380/81 المؤرخ في 26 ديسمبر 1981 المحدد لصلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع التخطيط والتهيئة العمرانية.(جريدة رسمية عدد 52، مؤرخة في 29/12/1981، ص1882).

4- المرسوم رقم 31/82 المؤرخ في 23/01/1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة. (الجريدة الرسمية عدد 04 المؤرخة في 26/01/1982، ص 147) .

5- المرسوم رقم 372-82 المؤرخ في 27 نوفمبر 1982 المتمم للمرسوم عدد 31-82 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة.

6- المرسوم رقم 373-83 المؤرخ في 28 ماي 1983 المحدد لسلطات الوالي في ميدان الأمن والمحافظة على النظام العام جريدة رسمية عدد 22.

7- المرسوم رقم **266/86** المؤرخ في **04** نوفمبر **1986** المتضمن تنظيم صندوق الجماعات المحلية المشترك وعمله. (جريدة رسمية عدد **45** ،مؤرخة في **1986/11/05** ،ص **1838**)

8- المرسوم رقم **146/87** المؤرخ في **1987/06/30** المتضمن إنشاء مكاتب لحفظ الصحة البلدية (جريدة رسمية عدد **27** ،المؤرخة في **1987/07/01** ،ص **1048**) .

9- المرسوم الرئاسي **488/91** المؤرخ في **1991/12/21** المتضمن تطبيق القانون رقم **23/91** المؤرخ في **1991/12/06** والمتعلق بمساهمة الجيش الوطني الشعبي في مهام حماية الأمن العمومي خارج الحالات الاستثنائية. (جريدة الرسمية عدد **66** ،المؤرخة في **1991/12/22** ،ص **2548**) .

10- المرسوم الرئاسي رقم **92-44** المؤرخ في **09** فيفري **1992** المتضمن إعلان حالة الطوارئ، جريدة رسمية عدد **10** .

11- المرسوم الرئاسي **99-240**، المؤرخ في **27** أكتوبر **1999** ،المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، جريدة رسمية عدد **76** .

12- المرسوم الرئاسي رقم **14-01** مؤرخ في **05** جانفي **2014** ، المحدد لكيفيات تسمية المؤسسات والأماكن والمباني العمومية أو إعادة تسميتها جريدة رسمية عدد **01** .

13- المرسوم الرئاسي رقم **15-247** المؤرخ في **16** سبتمبر **2015** المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام(جريدة رسمية عدد **50** ، المؤرخة في **2015/09/20** ، ص **05**) .

أ-2) المراسيم التنفيذية

1- المرسوم التنفيذي رقم **90-227** المؤرخ في **25** جويلية **1990**، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، جريدة رسمية عدد **31**.

2- المرسوم التنفيذي رقم **90-230** المؤرخ في **25** جويلية **1990**، الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، جريدة رسمية عدد **31**.

3- المرسوم التنفيذي رقم **91-26** المؤرخ في **02** فيفري **1991**، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات، قائمة المناصب العليا لذوي الأسلاك التابعة لإدارة البلدية.

4- المرسوم التنفيذي رقم **91-177** المؤرخ في **28** ماي **1991**، المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد **26**.

5- المرسوم التنفيذي رقم **91-178** المؤرخ في **28** ماي **1991**، المحدد لإجراءات إعداد مخطط شغل الأراضي والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به، جريدة رسمية عدد **26**.

6- المرسوم التنفيذي رقم **91-305** المؤرخ في **24** أوت **1991**، المعدل لأحكام المرسوم التنفيذي رقم **90-230** المؤرخ في **25** جويلية **1990**، المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية.

7- المرسوم التنفيذي رقم **91-454** المؤرخ في **23** نوفمبر **1991**، الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها ويضبط كفاءات ذلك، جريدة عدد **60**.

- 8-** المرسوم التنفيذي **91-455**، المؤرخ في **23** نوفمبر **1991**، المتعلق بجرّد الأملاك الوطنية جريدة رسمية عدد **60**.
- 9-** المرسوم التنفيذي رقم **93 - 186** المؤرخ في **27** جويلية **1993** المحدد لكيفيات تطبيق القانون رقم **91 - 11** المؤرخ في **27** أبريل **1991** الذي يحدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة، جريدة رسمية عدد **51**.
- 10-** المرسوم التنفيذي **94-215** المؤرخ في **23** جويلية **1994** المحدد لأجهزة الإدارة بالولاية وهياكلها، جريدة رسمية عدد **48**.
- 11-** المرسوم التنفيذي **94-216** المؤرخ في **23** جويلية **1994** المتعلق بالمفتشية العامة في الولاية جريدة رسمية عدد **48**.
- 12-** المرسوم التنفيذي رقم **05-317** المؤرخ في **10** سبتمبر **2005**، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي **91-177** المحدد لإجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه، ومحتوى الوثائق المتعلقة به.
- 13-** المرسوم التنفيذي رقم **08 - 142** المؤرخ في **11** ماي **2008**، المحدد لقواعد منح السكن العمومي الايجاري جريدة رسمية عدد **24**.
- 14-** مرسوم تنفيذي رقم **10-115** المؤرخ في **18** أبريل **2010**، المتعلق بحظائر السيارات الإدارية المخصصة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري والهيئات والمؤسسات العمومية الممولة كلياً من ميزانية الدولة، جريدة رسمية عدد **26**.
- 15-** المرسوم التنفيذي رقم **10-235** المؤرخ في **05** أكتوبر **2010**، المحدد لمستويات المساعدة المباشرة الممنوحة من الدولة لاقتناء سكن جماعي أو بناء سكن ريفي أو سكن فردي منجز في شكل مجمع في مناطق محددة في الجنوب و الهضاب العليا ومستويات دخل طالبي هذه السكنات وكذا كيفيات منح هذه المساعدة، جريدة رسمية عدد **58**.

- 16-** المرسوم التنفيذي رقم **12-111** المؤرخ في **06 مارس 2012**، الذي يحدد شروط وكيفيات انشاء وتنظيم الفضاءات التجارية وممارسة بعض الأنشطة التجارية، جريدة رسمية عدد **15**.
- 17-** المرسوم التنفيذي رقم **217/13**، المؤرخ في **18 جوان 2013**، المتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي الولائي، جريدة رسمية عدد **32**.
- 18-** المرسوم التنفيذي **19/15** المؤرخ في **2015/01/25**، المحدد لكيفيات تحضير عقود التعمير وتسليمها.
- 19-** المرسوم التنفيذي رقم **77/16** المؤرخ في **2016/02/24**، المحدد للقواعد المتعلقة بالدفن ونقل الجثث وإخراج الموتى من القبور وإعادة الدفن (جريدة رسمية عدد **12**، المؤرخة في **2016/02/28**، ص **04**).
- 20-** مرسوم تنفيذي رقم **16-83**، المحدد لكيفيات إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية، جريدة رسمية عدد **13**.
- 21-** المرسوم التنفيذي رقم **16-190**، المؤرخ في **30 جوان 2016**، المحدد لكيفيات الاطلاع على مستخرجات مداورات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، جريدة رسمية عدد **41**.
- 22-** المرسوم التنفيذي رقم **16-320** المؤرخ في **13 ديسمبر 2016** المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية، جريدة رسمية عدد **73**.
- 23-** المرسوم التنفيذي رقم **18-06** المؤرخ في **2018/01/20**، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم **10-235** المؤرخ في **05 أكتوبر 2010**، المحدد لمستويات المساعدة المباشرة الممنوحة من الدولة لاقتناء سكن جماعي أو بناء سكن ريفي أو سكن فردي منجز في شكل مجمع في مناطق محددة في الجنوب و الهضاب العليا ومستويات دخل طالبي هذه السكنات وكذا كيفيات منح هذه المساعدة، جريدة رسمية عدد **2**.

ب) القرارات الوزارية المشتركة

1- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في **03** ماي **1992** ، المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة بالولاية، الجريدة الرسمية رقم **71**، المستدرك بالجريدة الرسمية لسنة **1993** ، العدد **28**.

2- قرار وزاري مشترك بين وزارة الداخلية والمالية والبيئة، بتاريخ **2008/11/08**، على أساس مداولة المجلس الشعبي الولائي لولاية ميله بتاريخ **2007/02/07**، بمصادقة وزارة الداخلية والجماعات المحلية بالقرار رقم **07/26** المؤرخ في **2007/05/14**،

3- قرار وزاري مشترك بين وزير الداخلية ووزير النقل، مؤرخ في **10** أكتوبر **1993**، الذي يحدد تعريفات رفع السيارات والعمليات التي تسبق وضعها في حظيرة الحجز ومصاريف حراستها، جريدة رسمية عدد **04**.

ت) المناشير

1- المنشور رقم **03** المؤرخ في **02** فيفري **1991**، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

2- المنشور رقم **08** المؤرخ في **24** جانفي **1995**، الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، المراحل المختلفة التي تمر بها الوثائق الأرشيفية ومكان حفظها.

3- المنشور رقم **95-08** المؤرخ في **24** جانفي **1995**، الخاص بتسيير الأرشيف

4- المنشور رقم **06** المؤرخ في **26** سبتمبر **1995**، الخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي.

5- المنشور رقم **20** المؤرخ في **01** أفريل **2001**، المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف.

6- المنشور رقم **24** المؤرخ في **2003**، المتعلق بإقصاء الأرشيف.

- 7- المنشور رقم **26** المؤرخ في جويلية **2007**، المتعلق بتبليغ الأرشيف.
- 8- المنشور رقم **31** المؤرخ في **22** أكتوبر **2009**، المتعلق بإجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.
- 9- المنشور رقم **37** المؤرخ في **17** أكتوبر **2010**، حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف. وكذا الملحق المتعلق بإجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.

ث) التعليمات

- 1- تعليمة رقم **28** المؤرخة في **13** أكتوبر **2008**، المتعلقة بإجراءات الإقصاء.
- 2- تعليمة رقم **41** المؤرخة في **09** جانفي **2011**، المتعلقة بإقصاء بعض أصناف الأرشيف الولائي.

ج) القرارات البلدية

- 1- قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم **1992/16**، المؤرخ في **15** جانفي **1992**، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة، المعدل.
- 2- قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم **2012/69**، المؤرخ في **08** سبتمبر **2012**، المتضمن تعديل قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية عين الرمانة رقم **1992/16**، المؤرخ في **15** جانفي **1992**، المتضمن الهيكل التنظيمي لبلدية عين الرمانة.

ثانيا/ قائمة المؤلفات

1) الكتب باللغة العربية

- 1- أحمد محيو، المنازعات الإدارية، ترجمة فائز أنجق وبيوض خالد، الطبعة السابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة **2008**.
- 2- _____، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة الدكتور عرب صاصيلا، الطبعة الرابعة ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، سنة **2006**.
- 3- إعاد حمود القيسي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للطباعة والنشر، الأردن، سنة **1998**.
- 4- أ.م.د. ماهر صبري درويش - م.د. إبراهيم راشد الشمري، تفويض السلطة الأسلوب الأمثل لرفع كفاءة الأداء الوظيفي (دراسة لأراء عينة من المدراء في الشركة العامة لصناعة الأسمدة المنطقة الوسطى الكوفة)، مجلة الإدارة والاقتصاد، العدد الثاني والثمانون/ **2010**.
- 5- جمال لعمارة ، منهجية الميزانية العامة، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، سنة **2004**.
- 6- حمدي قبيلات، القانون الإداري، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، الأردن، سنة **2008**.
- 7- حسين فريجة ، شرح القانون الإداري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة **2010**.

- 8- حسين مصطفى حسين**، سلسلة في دروس الاقتصاد، المالية العامة، طبعة **1999**، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون الجزائر، سنة **1999**.
- 9- حسن عواضة**، المالية العامة، دراسة مقارنة، الطبعة السادسة، دار النهضة العربية، لبنان، سنة **1983**.
- 10- سليمان محمد الطماوي**، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، القاهرة، سنة **1971**.
- 11- _____**، القضاء الإداري، الكتاب الثاني، دار الفكر العربي، مصر، السنة **1986**.
- 12- سوزي عدلي ناشد**، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة **2003**.
- 13- سوزي عدلي ناشد**، أساسيات المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة **2009**.
- 14- سمير دنون**، الخطأ الشخصي والخطأ المرفقي في القانون المدني والإداري، المؤسسة الحديثة للكتاب، لبنان، سنة **2009**.
- 15- حامد سليمان**، نظرية الخطأ الشخصي في مجال المسؤولية الإدارية، دراسة مقارنة توزيع دار الفكر العربي، الطبعة الأولى، **1988**.
- 16- شروق أسامة عواد حجاب**، النظرية العامة للتفويض الإداري والتشريعي، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، سنة **2009**.
- 17- صافي علي الطهراوي**، القانون الإداري، الكتاب الأوائل، ماهية القانون الإداري، مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع الأردن، سنة **1998**.

- 18-** **طاهري حسين**، القانون الإداري و المؤسسات الإدارية، الطبعة الأولى ،دار الخلدونية، الجزائر، سنة **2007**.
- 19-** **طاهر الجنابي**، علم المالية العامة والتشريع المالي، بدون سنة طبعة.
- 20-** **عمار عوابدي**، عملية الرقابة القضائية على أعمال الإدارة العامة في النظام الجزائري، الجزء الأول ،الطبعة الثانية ،ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون - الجزائر - سنة **1984**.
- 21-** _____ النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، الجزء الأول، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة **2003**.
- 22-** _____ ، نظرية المسؤولية الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، الطبعة الرابعة ، سنة **2012**.
- 23-** _____ ، دعوى تقدير الشرعية في القضاء الإداري ،دذر هومة للطباعة والنشر، الجزائر ،سنة **2007**.
- 24-** _____ ، القانون الاداري الجزء الأول، طبعة **2002**، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة **2002**.
- 25-** _____ ، القانون الاداري الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة **2005**.
- 26-** _____ ، القانون الإداري، الجزء الأول، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة **2007**.
- 27-** **عمار بوضياف**، القرار الإداري ،دراسة تشريعية قضائية فقهية ،الطبعة الأولى ،جسور للنشر و التوزيع،الجزائر ،سنة **2007**.

- 28-** _____، الوجيز في القانون الاداري، دار ريحانة، مطبعة هومه، الجزائر، سنة **1999**.
- 29-** _____، التنظيم الاداري في لجزائر بين النظرية والتطبيق، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة **2010**.
- 30-** علاء الدين عشي، مدخل القانون الاداري، الجزء الأول، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة **2008**.
- 31-** عيد قريطم، التفويض في الاختصاصات الإدارية، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، سنة **2011**.
- 32-** عبد العظيم عبد السلام، التفويض في الاختصاصات الإدارية، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، سنة **1996**.
- 33-** عبد الغني بسيوني عبد الله، التفويض في السلطة الإدارية، الدار الجامعية، مصر، سنة **1986**.
- 34-** عادل بوعمران، البلدية في التشريع الجزائري، دار الهدى عين مليلة الجزائر، **2010**.
- 35-** عادل أحمد حشيش، أساسيات المالية العامة، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت لبنان، سنة **1992**.
- 36-** عيسى مهزول، صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي في مجال العمران، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، **2014**.
- 37-** فوزي عطوي، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، السنة **2003**.

- 38- محمد الصغير بعلي، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2009.**
- 39- _____، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2002.**
- 40- _____، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، السنة 2004.**
- 41- _____، قانون الإدارة المحلية الجزائرية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2004.**
- 42- _____، الولاية في القانون الإداري الجزائري، دار العلوم للنشر والتوزيع، سنة 2014.**
- 43- _____، العقود الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2005.**
- 44- محمد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، السنة 2003.**
- 45- محمد بكر حسين، مسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الطبعة الأولى، دار الفكر الجامعي، سنة 2007.**
- 46- محمد رفعت عبد الوهاب، حسين عثمان محمد عثمان، الإدارة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية الإسكندرية، مصر، سنة 1999.**
- 47- محمد رفعت عبد الوهاب، القضاء الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، الجزء الأول، بيروت، لبنان، 2003.**
- 48- _____، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، سنة 2009.**

49- _____، مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة 2003.

50- محمد فؤاد عبد الباسط، أعمال السلطة الإدارية، جامعة الإسكندرية، سنة 1989.

51- محمود حلمي، نظرية المسؤولية الإدارية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1983.

52- محسن خليل، القضاء الإداري اللبناني، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، لبنان، 1982.

53- محمد رضا جنح، القانون الإداري، الطبعة الثانية، مركز النشر الجامعي، تونس، سنة 2008.

54- منور كربوعي، دراسات قانونية، مجلة متخصصة في الدراسات والبحوث القانونية، دار القبة للنشر والتوزيع، الوادي، الجزائر، سنة 2002.

55- ناصر لباد، القانون الإداري، النشاط الإداري، الجزء الثاني، مطبعة SARP - دالي إبراهيم - الجزائر، الطبعة الأولى، سنة 2004.

56- _____، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الرابعة، دار المجد للنشر والتوزيع، سطيف، سنة 2010.

57- نواف كنعان، اتخاذ القرارات الإدارية بين النظرية والتطبيق، الطبعة التاسعة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، سنة 2011.

58- نوزاد عبد الرحمن الهيتي، المدخل الحديث في اقتصاديات المالية العامة، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، سنة 2006.

- 59-** هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر **2010** .
- 60-** وليد حيدر جابر، التفويض في إدارة واستثمار المرافق العامة، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، سنة **2009**.
- 61-** المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، الجزائر، **2013**.

(2) المراجع باللغة الأجنبية

- 1- Martine. Lombard , Cours de droit administratif, 4 édition, Dalloz, Paris, **2001**.
- 2- Martine Lombard , droit administratif, 8 édition, Dalloz, Paris, **2009**.
- 3- Rachid Zouaimia, Marie Christine Rouault , Droit administratif, Edition Eja – Galino, Paris 2007, Berti Edition, Alger, **2009**.
- 4- Pierre Henri chalvidan christine houteer , Droit Administratif, édition Nathan, Paris, **1995**.
- 5- Michel Bouvier, Marie- Christine Esclassan, Jean- Pierre Lassale, Finances publiques, 9 édition, lébréré général du droit judiciaire Lextenso éditions , Paris, **2008**.
- 6- François CHouvel, Finances publiques, Gualino Éditeur , Paris, **2004**.

(3) رسائل الدكتوراه

1- أحسن غربي، انعدام القرار الإداري "دراسة مقارنة"، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في القانون، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2014-2015**.

2- السعيد بن محمد قارة، التفويض الإداري ومدى أثاره في فاعلية الإدارة- بين الشرعية القانونية والفاعلية التسييرية -، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق جامعة الجزائر، سنة **2009/2010**.

3- حنان أوشن، الجماعات الإقليمية والتنمية المستدامة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2016-2017**.

4- حسون محمد علي، الوصاية الإدارية على الهيئات اللامركزية الإقليمية في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2011-2012**.

5- حميد شاوش، الحقوق المالية للموظف العام في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2016-2017**.

6- سماح فارة، دور القاضي الإداري في الرقابة على السلطة التقديرية للإدارة العامة "دراسة مقارنة فرنسا، مصر، الجزائر"، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2014-2015**.

7- صبيحة مجدي زوجة راحم، تسيير الموارد المالية المحلية في الجزائر، واقع وأفاق، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في علوم التسيير، تخصص نقود ومالية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، سنة **2012/2013**.

8- عمار عوابدي، فكرة السلطة الرئاسية ومظاهرها في الإدارة العامة الحديثة، رسالة دكتوراه دولة، الجزء الثاني، معهد الحقوق والعلوم السياسية والإدارية، الجزائر، دون سنة.

9- عادل بوعمران، معيار الاختصاص القضائي بالمنازعة الإدارية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2012-2013**.

10- عبد القادر دراجي، سلطات الضبط الإداري المحلية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الدولة، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2008-2009**.

11- ليلي بوكحيل، سلطات البلدية في مجال حماية البيئة والعمران في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في القانون، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2015-2016**.

12- محمد كنانة، الحماية الإدارية لأملاك الدولة الخاصة في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في القانون، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2015-2016**.

13- نورة موسى، الضبط البيئي في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2014**.

14- يحي وناس، الآليات القانونية لحماية البيئة في الجزائر، رسالة دكتوراه في القانون العام جامعة أبو بكر بلقايد - تلمسان، السنة **2007**.

4) منكرات الماجستير

1- أحمد بلجيلالي، إشكالية عجز ميزانية البلديات دراسة تطبيقية لبلديات جيلالي بن عمار، سيدي علي ملال، قرطوفة بولاية تيارت ،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية في إطار مدرسة الدكتوراه ،فرع تسيير المالية العامة كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية ،جامعة أبي بكر بلقايد، سنة **2010/2009**.

2- إبراهيم رابعي، إستقلالية الجماعات المحلية - الضمانات والحدود - مذكرة ماجستير، شعبة القانون الإداري والمؤسسات الدستورية ، كلية الحقوق ن جامعة عنابة، سنة **2005**.

3- إبراهيم عفيف إبراهيم مهنا، العلاقة بين تفويض السلطة وفاعلية اتخاذ القرارات في الأقسام الأكاديمية من وجهة نظر أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الفلسطينية، أطروحة مقدمة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في الإدارة التربوية بكلية الدراسات العليا في جامعة النجاح الوطنية في نابلس، فلسطين،كلية الدراسات العليا، جامعة النجاح الوطنية، سنة **2006**.

4- بلعباس بلعباس، دور وصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق،كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، السنة الجامعية **2002 - 2003**.

5- حسينة غواس، الآليات القانونية لتسيير العمران ،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام فرع الإدارة العامة ،القانون وتسيير الإقليم ،جامعة منتوري قسنطينة ، قسم الحقوق والعلوم السياسية ،كلية الحقوق ،السنة الجامعية **2011-2012**.

6- رزيقة يطو، دور البلديات في تقديم الخدمة العمومية المحلية في الجزائر، دراسة حالة بلدية الحراش **2008-2010**، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر **3** ، السنة الجامعية، **2012-2013**.

7- زهرة أبرباش، دور البلدية في ميدان التهيئة والتعمير ،مذكرة لنيل درجة الماجستير في الحقوق فرع الإدارة والمالية ،جامعة الجزائر يوسف بن خدة ،كلية الحقوق ،السنة الجامعية **2010 / 2011**.

8- سمية خلادي، حماية البيئة في إطار التنمية المستدامة مع دراسة حالة الجماعات المحلية بالجزائر، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر **3** ، السنة الجامعية **2012-2013**.

9- شويح بن عثمان، دور الجماعات المحلية في التنمية المحلية - دراسة حالة البلدية - مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، جامعو أبي بكر بلقايد - تلمسان كلية الحقوق والعلوم السياسية - **2010/2011**.

10- صورية بن صوط، المصالح الخارجية، طبيعتها وإمكانية مقاضاتها، مذكرة ماجستير في القانون، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، سنة **2004/2005**.

11- طارق قادري، الرقابة الإدارية على مداولات المجالس المحلية المنتخبة في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2011-2012**.

12- عيسى بدة، مالية البلدية وانعكاساتها على التنمية المحلية - دراسة حالة بلدية عين الريش ولاية المسيلة (**2001-2007**)، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة

الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر،
السنة الجامعية **2007-2008**.

13- فاروق بومعزة، تدعيم مكانة الولي من خلال النصوص المنظمة للإدارة المحلية،
مذكرة من أجل الحصول على شهادة الماجستير في الحقوق، فرع قانون الدولة
والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية **2012/2013**.

14- محمد يحيى، الضابطة الإدارية للوالي، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية
الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2005-2006**.

15- مياسة أودية، الفعالية الإدارية في الإدارة المحلية الجزائرية، دراسة حالة بلدية
ورقلة (**2006-2007**)، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية
والعلاقات الدولية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر،
السنة الجامعية **2007-2008**.

16- ممدوح سودي منوخ الظفيري، أثر تفويض السلطة على فعالية الأداء لدى
العاملين بمؤسسات القطاع الحكومي بمدينة الكويت، دراسة تطبيقية على وزارة الشؤون
الاجتماعية والعمل، رسالة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في
إدارة الأعمال، كلية الأعمال جامعة الشرق الأوسط، **2012**.

17- نعيمة نيايبية، النظام القانوني للدائرة في الجزائر، مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة
الماجستير، كلية الحقوق، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية **2011-2012**.

18- نور الدين يمينة، دور الوالي في حماية الأملاك الوطنية، بحث مقدم لنيل شهادة
الماجستير في الحقوق، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر **1**، السنة الجامعية
2011-2012.

19- ياسمين شريدي، الرقابة الإدارية في مجال التعمير والبناء، كلية الحقوق بن
عكنون، الجزائر، سنة **2008**.

20- **ياقوت قديد**، الاستقلالية المالية للجماعات المحلية دراسة حالة ثلاث بلديات، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد - تلمسان - السنة الجامعية **2010-2011**.

5) المقالات العلمية

1- **جلول شيتور**، المركز القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد الثالث، السنة **2002**.

2- **عبد القادر معيفي**، انتخاب رئيس المجلس الشعبي الولائي، مجلة تاريخ العلوم، العدد السادس، جامعة تبسة.

3- **غربي وهيبة**، الشراكة بين الإدارة المحلية والقطاع الخاص ودورها في تحقيق التميز في تقديم الخدمات العامة، مجلة أبحاث اقتصادية وإدارية، جامعة محمد خيضر بسكرة، كية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، العدد السادس عشر ديسمبر **2014**.

4- **مسعود شيهوب**، اختصاصات الهيئات التنفيذية للجماعات المحلية، مجلة الفكر البرلماني - **02** جانفي **2004** .

5- **معاوية سعيدوني**، أزمة التحديث والتخطيط العمراني في الجزائر: جذورها، واقعها، آفاقها، مجلة عمران للعلوم الاجتماعية والإنسانية، فصلية محكمة يصدرها المركز العربي للأبحاث ودراسة السياسات، العدد **16**، المجلد الرابع، **2016**، ص **34**.

6- **نور الدين عنون**، حجيرة لياس، المخطط التوجيهي للتعمير التجاري كآلية للارتقاء بجودة الخدمات التجارية في المدن التجارية، مجلة الاقتصاد والمجتمع، العدد **07**، سنة **2011**.

7- يعيش تمام آمال، المركز القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي بين الاستقلالية المحلية والتبعية للسلطة الوصية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد الثالث والثلاثون، السنة **2014**، ص **290**.

6) المدخلات

1- حسين فريجة، الرشادة الإدارية ودورها في تنمية الإدارة المحلية، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول: "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي **03** و **04** ماي **2009**، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل.

4- حسينة شرون، دور الإدارة المحلية في مراقبة العملية الانتخابية "المراحل التحضيرية"، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول: "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي **03** و **04** ماي **2009**، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل.

1- عمار بوضياف، الرقابة الإدارية على مداولات المجالس البلدية في التشريعين الجزائري والتونسي، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول: "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي **03** و **04** ماي **2009**، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل.

3- عبد الحليم بن مشري، نظام الرقابة الإدارية على الجماعات المحلية في الجزائر، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول: "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي **03** و **04** ماي **2009**، من

طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل.

5- عتيقة بلجبل، فعالية الرقابة الإدارية عن أعمال الإدارة المحلية، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد السادس، الملتقى الدولي الخامس حول : "دور ومكانة الجماعات المحلية في الدول المغاربية"، المنعقد يومي **03** و **04** ماي **2009**، من طرف مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، بالتنسيق مع جمعية هانس صيدل.

7) المواقع الإلكترونية

1- الموقع الرسمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجزائرية:
www.interieur.gov.dz

2- الموقع الرسمي لولاية عين الدفلى: www.wilaya-aindefla.dz

1	.....	مقدمة
9	.....	الباب الأول : التسيير الاداري للمنتخبين
11	.....	الفصل الأول: التسيير الاداري في البلدية
12	.....	المبحث الأول : التسيير الاداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي
12	.....	المطلب الأول: التسيير الاداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثلا
12	.....	للبلدية
12	.....	الفرع الأول: صلاحياته المرتبطة بتمثيل البلدية وأعمال المجلس ومالية البلدية
17	.....	الفرع الثاني: إدارة أملاك البلدية والمحافظة
29	.....	المطلب الثاني: التسيير الاداري لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل للدولة
29	.....	الفرع الأول: صلاحياته في ضبط الحالة المدنية وفي الضبط الاداري
43	.....	الفرع الثاني: صلاحياته في تنفيذ القوانين والقيام بمهام ضابط الشرطة القضائية
48	.....	الفرع الثالث: صلاحياته في مجال البناء وال عمران
58	.....	المبحث الثاني : التسيير الاداري للمجلس الشعبي البلدي
		المطلب الأول: صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في مجال التنمية والتهيئة والتعمير والهيكل
59	.....	القاعدية والتجهيز
59	.....	الفرع الأول: صلاحياته في مجال التنمية والتهيئة
77	.....	الفرع الثاني: صلاحياته في مجال التعمير والهيكل القاعدية والتجهيز
		المطلب الثاني: صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في مجال التربية والشؤون الاجتماعية
87	.....	والثقافية والرياضية والصحة والطرق
88	.....	الفرع الأول: صلاحياته في مجال التربية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية
90	.....	الفرع الثاني : صلاحياته في مجال الصحة والطرق البلدية

95	المطلب الثالث: صلاحيات المجلس الشعبي البلدي في الجانب المالي.....
95	الفرع الأول: صلاحياته المتعلقة بالميزانية.....
101	الفرع الثاني: صلاحياته في الرقابة على الحساب الاداري للبلدية.....
102	خلاصة الفصل الأول.....
106	الفصل الثاني: التسيير الاداري في الولاية.....
107	المبحث الأول: التسيير الاداري لرئيس المجلس الشعبي الولائي.....
108	المطلب الأول: اختصاصات رئيس المجلس الشعبي الولائي بتسيير ديوانه وتمثيله للمجلس.....
108	الفرع الأول: اختصاصه بتسيير الديوان.....
114	الفرع الثاني: اختصاصه بتمثيل المجلس.....
118	المطلب الثاني: اختصاصات رئيس المجلس الشعبي الولائي المتعلقة بعمل المجلس.....
118	الفرع الأول: اختصاصه بالاقترح.....
120	الفرع الثاني: اختصاصه بتحضير وتسيير جلسات المجلس.....
123	الفرع الثالث: اختصاصه بإعلام المجلس وتبليغ مداواته والرقابة على تنفيذها.....
124	المطلب الثالث: الضمانات القانونية الممنوحة لرئيس المجلس الشعبي الولائي في.....
124	التسيير الاداري والمسؤولية الناجمة عنه.....
125	الفرع الأول: الضمانات القانونية.....
126	الفرع الثاني: المسؤولية الناجمة عن مهامه الإدارية.....
131	المبحث الثاني : التسيير الاداري للمجلس الشعبي الولائي.....
134	المطلب الأول: دور المجلس في المجال الانضباطي للمنتخبين وإعداد نظامه.....
134	الداخلي.....
134	الفرع الأول: دوره في المجال الانضباطي.....
137	الفرع الثاني: دوره في إعداد نظامه الداخلي.....

- المطلب الثاني: صلاحيات المجلس في مجال التنمية والهيكل القاعدية والتهيئة 142
- والتعمير 142
- الفرع الأول: صلاحياته في مجال التنمية والهيكل القاعدية 142
- الفرع الثاني: اختصاصاته في التهيئة العمرانية 145
- المطلب الثالث: اختصاصات المجلس في مجال الفلاحة والبيئة والتربية والتكوين 153
- والنشاط الاجتماعي والثقافي والصحة والسكن 153
- الفرع الأول: اختصاصاته في مجال الفلاحة والري والبيئة 154
- الفرع الثاني: اختصاصاته في مجال التربية والتكوين والنشاط الاجتماعي والثقافي 156
- الفرع الثالث: اختصاصاته في مجال الصحة والسكن والهبات والوصايا 158
- المطلب الرابع: اختصاصات المجلس في استغلال المصالح الولائية والجانب المالي 160
- الفرع الأول: اختصاصاته في استغلال المصالح الولائية 160
- الفرع الثاني: اختصاصاته في الجانب المالي 170
- خلاصة الفصل الثاني 176
- الباب الثاني: التسيير الاداري للمعينين 178
- الفصل الأول: التسيير الاداري في البلدية 180
- المبحث الأول : التسيير الاداري للأمين العام للبلدية 181
- المطلب الأول : صلاحياته المرتبطة بعمل المجلس الشعبي البلدي 182
- الفرع الأول: صلاحياته المتعلقة بتسهيل عمل المجلس 182
- الفرع الثاني: صلاحياته المتعلقة بتنفيذ مداورات المجلس 186
- المطلب الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الإدارة العامة 194
- والمستخدمين 194
- الفرع الأول: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الإدارة العامة 194

- 197 الفرع الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصلحة المستخدمين
- 200 المطب الثالث: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط المصالح المالية وأملاك البلدية
- 200 البلدية
- 201 الفرع الأول: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح المالية
- 208 الفرع الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط وحفظ مصالح أملاك البلدية
- 216 المطب الرابع: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الأرشيف والانتخاب والإحصاء البلدي
- 216 والإحصاء البلدي
- 216 الفرع الأول: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الأرشيف
- 226 الفرع الثاني: صلاحياته المرتبطة بتنسيق وتنشيط مصالح الانتخاب والإحصاء
- 229 المبحث الثاني : التسيير الإداري لذوي المناصب العليا لأسلاك الإدارة البلدية
- 230 المطب الأول : التسيير الإداري لرؤساء الأقسام والمدراء
- 231 الفرع الأول : التسيير الإداري لرؤساء الأقسام
- 239 الفرع الثاني : التسيير الإداري للمدراء
- 243 المطب الثاني : التسيير الإداري لرؤساء المصالح ورؤساء المكاتب ورؤساء الفروع
- 243 الفروع
- 244 الفرع الأول : التسيير الإداري لرؤساء المصالح
- 249 الفرع الثاني : التسيير الإداري لرؤساء المكاتب
- 257 الفرع الثالث : التسيير الإداري لرؤساء الفروع
- 262 خلاصة الفصل الأول
- 265 الفصل الثاني: التسيير الإداري في الولاية
- 267 المبحث الأول : التسيير الإداري للوالي
- 267 المطب الأول : التسيير الإداري للوالي باعتباره ممثلاً للولاية

268	الفرع الأول : تمثيله للولاية مدنيا وإداريا وقضائيا.....
275	الفرع الثاني: علاقته بالمجلس الشعبي الولائي
281	الفرع الثالث: صلاحياته المرتبطة بالجانب المالي للولاية
283	الفرع الرابع: تنشيط ومراقبة المصالح والمؤسسات الولائية العمومية.....
284	المطلب الثاني: التسيير الإداري للوالي بصفته ممثل للدولة
284	الفرع الأول: تمثيل الدولة
286	الفرع الثاني: الإشراف على المصالح الخارجية للدولة
288	الفرع الثالث : تسيير أملاك الدولة
301	الفرع الرابع: السهر على حماية حقوق وحرية المواطنين
304	الفرع الخامس: الضبط الإداري
312	الفرع السادس: سلطة طول الوالي
314	المبحث الثاني :التسيير الإداري للكاتب العام للولاية ورئيس الدائرة
314	المطلب الأول: التسيير الإداري للكاتب العام للولاية.....
315	الفرع الأول: تسيير الكتابة العامة للولاية
319	الفرع الثاني: مساعدة الوالي في أداء مهامه
333	المطلب الثاني: التسيير الإداري لرئيس الدائرة
335	الفرع الأول: مهامه الإدارية المتعلقة بتطبيق القوانين وتعليمات الحكومة.....
335	والانتخابات والنظام العام
341	الفرع الثاني: مهامه الإدارية المرتبطة بعلاقته مع الوالي والبلدية والمصالح التابعة
341	لمقاطعته.....
353	خلاصة الفصل الثاني
355	خاتمة