جامعة يحي فارس بالمدية
كلية الحقوق و العلوم السياسية

التزامات الموظف في الإدارة الجوارية

مذكرة مقدمة للحصول على شهادة ماستر في الحقوق
تخصص: دولة ومؤسسات

إعداد:
عذاوري عبد الجليل

اشراف:
د:وماحنوس فاطمة

لجنة المناقشة:

الإسم واللقب	المؤسسة	الصفة
الدكتورة سعادي ربيعة	جامعة يحي فارس بالمدية	رئيسا
الدكتورة وماحنوس فاطمة	جامعة يحي فارس بالمدية	مشرفا
الدكتورة شريد وسيلة	جامعة يحي فارس بالمدية	مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023


بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وعرفان

عملا بقول الرسول ﷺ

" من لم يشكر الناس لم يشكر الله "

الحمد والشكر لله تعالى الذي وفقنا لإتمام هذا العمل وكان له الفضل في كل خطوة كانت صائبة

والصلاة والسلام على سيدنا محمد ﷺ.

نتقدم بجزيل الشكر والامتنان بعد الله سبحانه وتعالى الدكتورة الفاضلة "وماحنوس فاطمة" على إشرافها هذه المذكرة ولتوجيهها ونصائحها التي أفادتنا.

كما يسرنا أن نتقدم بجزيل الشكر لأعضاء اللجنة المناقشة على تفضلهم وقبولهم مناقشة هذه المذكرة.

وكما نوجه كل الشكر والتقدير لكل الأستاذة الذين رافقونا طوال المشوار الدراسي.

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع:

إلى من علمني العطاء بدون انتظار، إلى من أحمل اسمه بكل فخر، إلى من مهد لي طريق العلم والوقار سندي ومرشدي في الحياة، والدي **"محمد"** أطال الله عمره وأدامه تاجا فوق رأسي.

إلى من وهبتني الحياة ومن وضع المولى الجنة تحت قدميها ومن كانت الأمن والأمان وأعانتني بالصلوات والدعاء إلى أغلى إنسانة في هذا الوجود أمي الغالية **"قالون سامية"**.

إلى قطعة من روحي إخوتي عبير وزوجها وأبنائها سراج عبد العظيم وروشان وأختي الصغيرة أميرة وإلى أخي سندي حبيب.

إلى صديقي القريب منان أحمد.

إلى زميلتي دحماني كوثر.

إلى مشرفة هذه المذكرة الدكتورة **"وماحنوس فاطمة"**.

وأهدي هذا العمل إلى كل الأساتذة الذين رافقونا طوال المشوار الدراسي.

مقدمة

مقدمة:

يعتبر العمل الإداري مهمة عظيمة يمارس التنسيق عن طريق موظفين لها من قوة التنظيم ووضوح الأهداف وكفاءة القدرات وقناعتهم بمهمتهم وإيمانهم بالأهداف المسطرة ومعرفته بأنهم ممثلون للدولة وخِدام للمجتمع، فإذا توفرت الشروط فيه استطاعت الإدارة أن تؤدي وظيفتها وأن تقوم بمهمتها على أكمل وجه وكانت في مستوى تطلعات المجتمع وكان الموظف العام راضيا عن عمله ولبنة متينة في بناء الإدارة العامة وعنصرا من عناصر التنمية والتطوير في المجتمع.

ومما لا شك فيه أيضا أن الموظف يعتبر الركيزة الأساسية لتسيير الأجهزة الإدارية للدولة وتحقيق أهدافها، ونتيجة لهذا الدور الذي يلعبه في خدمة الدولة، أصبح الاهتمام به في الوقت الراهن أكثر أهمية بل أضحى من الأساسيات لذلك.

وقد تم العمل بنظام الإدارة الجوارية في بداية الأمر في إطار سياسة التضامن الوطني، ليتم بعد ذلك العمل بها لتشمل عدد معتبر من القطاعات، حيث أشارت إليها مجموعة من النصوص القانونية والتنظيمية، إذ لا يوجد لها إطار تشريعي واحد، حيث نجد العديد من النصوص القانونية التي تنص على مصطلح الجوارية، يتمثل أبرزها في المرسوم التنفيذي رقم 08-307 المؤرخ في 2 سبتمبر 2008 المتعلق بالخلايا الجوارية للتضامن الذي نص صراحة على الخدمات الجوارية، هذا المرسوم ألغى المرسوم التنفيذي رقم 2000-37 المؤرخ في 07 فيفري 2000 الذي يحدد كيفيات إحداث الخلايا الجوارية والتضامنية وتنظيمها وسيرها.

وعليه فقد أعطى المشرع الجزائري للموظف أهمية بالغة نظرا للدور الذي يلعبه في هيئات ومنظمات الدولة، وذلك من خلال قانون الوظيفة العمومية والقوانين الخاصة الذي تم فيه وضع قيود وثوابت والتزامات تحدد من خلالها للموظف في الإدارة الجوارية.

وتعود أهمية دراسة هذا الموضوع إلى البحث في طبيعة الالتزامات الموظف في الإدارة الجوارية التي لا يمكن الاستغناء عنها بأي شكل من أشكال، إذ يعد هذا الموضوع من مواضيع المهمة التي ازدادت الحاجة إلى معرفتها حيث التزامات الموظف موضوع هام في تعظيم الإدارة المنظمة وترسيخها.

ومحاولة التعرف على ما مدى تقيد الموظف بما ألزم به في الإدارة.

الوصول إلى نتائج من شأنها أن تساعد في ترقية العمل الإداري.

هناك أسباب عديدة وراء اختيارنا لهذا الموضوع منها الأسباب الذاتية وأخرى الموضوعية:

الأسباب الذاتية:

-الرغبة الشخصية والملحة في معالجة جوانب هذا الموضوع، لأن هذا الموضوع يعتبر من صميم وعمق موضوعات الوظيفة العامة.

الأسباب الموضوعية:

-الموضوع يتماشى بتوافق مع التخصص الدراسي كذا الميول الشخصي نحو المواضيع ذات الطابع الوظيفة العمومية.

-التوسع أكثر وأوسع في التزامات الموظف في الإدارة الجوارية.

وبناء على ما سبق لا يمكن أبدا أن ننظر إلى الموظف على أنه مجرد شخص يشغل وظيفة وإنما هو من يمثل صورة الدولة للأفرادوعليه يمكن طرح الإشكالية التالية: **فيما تتمثل التزامات الموظف في الإدارة الجوارية ؟**

وللإجابة على الإشكالية الرئيسية والتي عالجنا مضمون الدراسة، اعتمدنا على المنهج التحليلي كمنهج رئيسي لكونه أكثر ملائمة للدراسة والأبحاث القانونية.

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الوصفي حيث حاولنا من خلاله وصف الموضوع محل الدراسة.

من خلال قيامنا لهذه الدراسة حول موضوع التزامات الموظف في الإدارة الجوارية، فإننا اعتمدنا على بعض الدراسات المتمثلة فيما يلي:

-دراسة سليمة غزلان بعنوان-علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري- أطروحة دكتوراه في الحقوق، فرع القانون العام.

-دراسة رضوان بلحسن بعنوان-الإدارة الجوارية في القانون الجزائري- مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، قانون الإدارة العامة.

- دراسة حمزة بلهوشات بعنوان-ضمانات المكلف بالضريبة في القانون الإجراءات الجبائية- مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون أعمال.

ومن الصعوبات والعوائق التي سعينا إلى تجاوزها كباحثين القانون هي قلة الدراسات في موضوع في موضوع التزامات الموظف في الإدارة الجوارية، مع أن المكتبة غنية بالمراجع التي تتناول القانون الوظيفة بصورة عامة.

وكذلك حداثة الموضوع.

وضيق الوقت في إعدادها، والتي كان لالتزاماتنا الخاصة أثر مباشر في ذلك.

من أجل الإجابة على الإشكالية الرئيسية المشار إليها سابقا قسمنا موضوع بحثنا إلى فصلين أساسيين.

الفصل الأول تحت عنوان "التزامات الموظف في الإدارة الجوارية باعتباره موظف عمومي"، حيث ضم مبحثين أساسيين، كان المبحث الأول بعنوان "مفهوم الإدارة الجوارية"، أما المبحث الثاني بعنوان "التزامات الموظف في الإدارة الجوارية باعتبارها إدارة عمومية".

أما الفصل الثاني تحت عنوان "التزامات الموظف في الإدارة الجوارية"، حيث ضم مبحثين أساسيين، كان المبحث الأول بعنوان " التزامات الموظف في البلدية والصحة الجوارية"، أما المبحث الثاني بعنوان "التزامات الموظف في الشرطة والإدارة الضريبية الجوارية".

الفصل الأول:

التزامات الموظف في الإدارة الجوارية والعمومية

أصبح إشراك المواطنين في العملية الإدارية، والدفع بهمم إلى التعبير عن وجهة نظرهم في الأداء الإداري، وإثارة ما يعرقل تواصلهم مع الإدارة موضوعا يستأثر بالاهتمام في مجال التسيير الإداري، حيث صار هناك إجماع على إحداث وحدات تسمى "خدمة الزبائن" أو "مصلحة المستهلكين" يكون اختصاصها الإعلام والتوجيه والإجابة والاستجابة لرغبات المواطنين، بل تستدعي الضرورة، أحيانا، إنشاء مصلحة للشكاوى للإجابة عن شكواهم حول جودة الخدمات المقدمة إليهم، بل إن العديد من المؤسسات تعد تقييما دوريا لاستقصاء رأي المواطنين قصد معرفة مدى قبولهم وارتياحهم لما تقدمه من خدمات بهدف رصد الثغرات والعمل على تجاوزها، وجمع الاقتراحات والعمل على تطبيقها.

يقع على عاتق الموظف في الإدارة الجوارية باعتباره موظفا عموميا مجموعة من التزامات التي سنفصل فيها بعد تطرق إلى مفهوم الإدارة الجوارية في المبحث الأول باعتباره مفهوما جديدا يدعي التفصيل، ثم نتطرق إلى التزامات هذا الموظف في الإدارة الجوارية باعتبارها إدارة عمومية في المبحث الثاني.

المبحث الأول: مفهوم الإدارة الجوارية.

تعتبر الإدارة الجوارية فلسفة جديدة للخدمة العمومية ومنهج حديث للتسيير الإداري، إدارة في خدمة المواطن،مهتمة بقضاياه، تحقق رغباته ومنشغلة بتطلعاته، إدارة ديمقراطية، إدارة مواطنة، إدارة بسيطة، سريعة وفعالة في نفس الوقت، إدارة تروج لثقافة الجودة، إدارة تتنافى مع كل ما هو معقد وبيروقراطي، هذه الميزات جسدها التوجه الجديد للإدارة الجزائرية في تقريب الإدارة من المواطن متمثلا في مبدأ الجوارية.

وعليه سنتطرق في هذا المبحث إلى تعريف الإدارة للجوارية في المطلب الأول، وآليات تحقيق الجوارية للإدارة في المطلب الثاني.

المطلب الأول: تعريف الإدارة الجوارية.

سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف اللغوي والاصطلاحي للجوارية في الفرع الأول، وتعريف الإدارة الجوارية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف اللغوي والاصطلاحي للجوارية وتعريف الإدارة الجوارية.

سنتكلم في هذا الفرع إلى تعريف اللغوي للجوارية في (أولا)، والتعريف الاصطلاحي للجوارية (ثانيا)، وتعريف الإدارة الجوارية (ثالثا).

أولا: التعريف اللغوي للجوارية.

من الناحية اللغوية الجوارية مشتقة من الفعل جاور، يجاور، مجاورة وجوارا، فهو مجاور، والمفعول مجاور. وجاور صاحبه أي لاصقه في المسكن، صار جارا له. وجاور المسجد أي اعتكف فيه، وجوار مصدر جاور ومجاور اسم فاعل من جاور[1].

وتعني الجوارية أيضا: من الفعل جاور أي (جوار): القرب، يقال (بجواررره) أي بقربه وأقام في جواره أي قرب مسكنه، الأمان والعهد وإعطاء الرجل في ذمة فيكون بها جاره فيجيره، يقال (هو في جواري) أي في عهدي وأماني[2].

---

[1] أحمد مختار عمر، "معجم اللغة العربي المعاصرة"، عالم الكتب، المجلد الأول، الطبعة الأولى، القاهرة، مصر، 2008، ص419.

[2] المنجد الأبجدي، معاجم دار المشرق، الطبعة السادسة، بيروت، لبنان، 1986، ص340.

كما يكون للجوارية بعد زماني أيضا، لقوله تعالى: " وَأَنْفِقُوا مِنْ مَا رَزَقْنَاكُمْ مِنْ قَبْلِ أَنْ يَأْتِيَ أَحَدَكُمُ الْمَوْتُ فَيَقُولَ رَبِّ لَوْلَا أَخَّرْتَنِي إِلَى أَجَلٍ قَرِيبٍ فَأَصَّدَّقَ وَأَكُنْ مِنَ الصَّالِحِينَ"[1].

والجوارية هي نقيض البعد ليكون بذلك للجوارية بعد مكاني، مصداقا لقوله تعالى:" وَاسْتَمِعْ يوَمَ ينُادِ الْمُنَادِ مِنْ مَكَانٍ قَرِيبٍ"[2].

وقد تشمل الجوارية المكان والزمان معا، لقول الله عز وجل: "وَإِذَا سَأَلَكَ عِبَادِي عَنِّي فَإِنِّي قَرِيبٌ أُجِيبُ دَعْوَةَ الدَّاعِ إِذَا دَعَانِ فَلْيَسْتَجِيبُوا لِي وَلْيُؤْمِنُوا بِي لَعَلَّهُمْ يرَشُدُونَ"[3].

ثانيا: التعريف الاصطلاحي للجوارية.

فالجوارية مصطلح له كثير من المقابلات في اللغة العربية، وقد أحصاها الأستاذ يوسف وغليسي، وذكر منها: البروكسيميكا عند عبد الملك مرتاض[4]، وعلم دلالات المكان عند محمد عناني ومجاور عند بسام بركة، ومجاورة عند المسدي، ويعتبر الأستاذ وغليسي بأن الجوارية مصدر صناعي صيغ من الجوار، مستدلا في ذلك على أن الجيرة والجوار والاجتوار، والاستجارة، والتجاور، والمجاورة، في وسعها أن تحيل على الفضاء والعلاقات الإنتروبولوجية ضمنه، والتي تضمنها تقاليد الثقافة العربية الإسلامية التي من جوهرها الاحتفاء بالجار ذي القربى والجار الجنب، واتخذ الأستاذ من تداخل دلالات الألفاظ وإحالتها على معنى واحد، وربطها بالسياق الاجتماعي، آلية لصوغ مصطلح الجوارية وجعله مقابلا ل(la proxémique)، أي أن هذا المصطلح وضع في إطار ما يعرف بنظرية الحقوق الدلالية[5].

وبما أن هذه المصطلحات تصب في معنى واحد، نأخذ على سبيل المثال مصطلح التجاور، الذي يعرفه الأستاذ Dimone korite بأنه: "إقامة السكان بعضهم قرب بعض، وهؤلاء السكان غالبا ما يتعاشرون ويتزاورون يتعاونون فيما بينهم"[6].

---

[1] سورة المنافقون، الآية رقم 10.
[2] سورة ق، الآية رقم 41.
[3] سورة البقرة، الآية رقم 186.
[4] عبد المالك مرتاض، دراسة سينمائية تفكيكية لقصيدة أين ليلاي لمحمد العيد، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992، ص101.
[5] نور الدين دريم، المصطلح النقدي لدى يوسف وغليسي –قراءة في الوضع والاستعمال- مجلة مقاليد، العدد 11، 2016، ص73.
[6] رضوان بلحسن، الإدارة الجوارية في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية 19 مارس 1962، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2019-2020، ص10.

وقد ورد في قاموس "larousse" تعريف لمصطلح الجوارية بأنه القرب في الزمن.

ثالثا: تعريف الإدارة الجوارية.

إن مفهوم الإدارة الجوارية في الجزائر لم يتم تجسيده بشكل رسمي، حيث أن مخطط عمل الحكومة الذي قدم أمام البرلمان في بداية أوت 1997، في جانبه المتعلق بالإدارة العمومية لم يتطرق إلى هذا المفهوم . وأيضا مخطط عمل الحكومة الذي قدمه الوزير الأول أمام المجلس الشعبي الوطني في 19 ماي 2009 في شقه الخاص بالإدارة العمومية، لم يتطرق هو أيضا إلى مصطلح الإدارة الجوارية، كما أن خطاب رئيس الجمهورية بتاريخ 25 نوفمبر 2000، خلال حفل تنصيب لجنة إصلاح هياكل ومهام الدولة لم يشر إلى مصطلح الإدارة الجوارية[1].

إضافة إلى ذلك، لم ينص تقرير لجنة إصلاح هياكل ومهام الدولة على مصطلح الإدارة الجوارية، وإنما أشار إلى مصطلح السياسة الجوارية وإلى البلدية كجماعة محلية جوارية.

كما أن المرسوم التنفيذي رقم 03-192 الذي يحدد مهام المديرية العامة للإصلاح الإداري وتنظيمها أشار إلى مصطلح الأعمال الجوارية[2]، وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 2000-37 المؤرخ في 07 فيفري 2000 الذي يحدد كيفيات إحداث الخلايا الجوارية والذي ألغي بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-307 المؤرخ في 27 سبتمبر 2008 المتعلق بالخلايا الجوارية، لم ينص هو الآخر على مصطلح الإدارة الجوارية.

حيث تبنت الدولة الجزائرية نظام الإدارة الجوارية كفلسفة وأسلوب تسيير عمومي جديد لإدارة المرافق العمومية، هذا الأسلوب يهدف إلى تحسين مستوى الأداء في المرافق العمومية من خلال إصلاح أنماط التسيير، وإعادة لتوزيع المهام والهياكل الإدارية، وكذلك ترشيد استغلال الموارد العمومية[3].

على هذا الأساس، فإن الإدارة الجوارية تسعى إلى أن تكون الخدمات الإدارية قريبة جدا من المواطنين من أجل تلبية احتياجاتهم الملحة بأقصى ما يمكن من السرعة[4]، حيث يقصد بها: "أن تكون الإدارة منصتة للمواطنين ومحتكة وبمعاينة أوضاعهم والاستفسار عن قضاياهم داخل فضاء عيشهم اليومي وتسوية مشكلاتهم ومساعدتهم، وهذه أمور لن تتم إلا من خلال استقراء آراءهم ووجهات نظرهم

---

(1) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص14.
(2) المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 03-192 المؤرخ في 28 أبريل 2003، يحدد مهام المديرية العامة للإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية عددها 30، الصادرة بتاريخ 30 أبريل 2003، ص13.
(3) علي السلمي، "خواطر في الإدارة المعاصرة"، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2001، ص126.
(4) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص17.

حول القوانين المراد تطبيقها عليهم، وكذلك من خلال نسج علاقات جديدة تقوم على أساس الشراكة والخدمة"[1].

والإدارة الجوارية هي كذلك مجموعة الخدمات العمومية التي تهدف عمليا إلى تقريب الإدارة العمومية إلى المواطن، حيث يعتبر التشاور معه عنصر أساسي في هذا الجهاز[2]، كما أن خلق مكاتب إدارية على مستوى الأحياء أو ملحقات بلدية يعد من متطلبات الإدارة الجوارية.

تبعا لما ذكر، فإن الإدارة الجوارية تهدف إلى تلبية احتياجات المواطنين وتحقيق تطلعاتهم بسرعة وبكفاءة وبالجودة التي ينتظرونها، كما تتضمن إشراك المواطن في تسيير الشؤون العمومية من خلال الإنصات إليه واستشارته ومشاورته في القضايا التي تهمه ما يسمح له بمشاركته في صناعة وبلورة القرار المحلي في إطار ما يسمى "بالديمقراطية التشاركية" التي تعتبر الدعامة الأساسية من دعائم الحكم الراشد[3].

يتضح مما سبق، بأن الإدارة الجوارية تجسد مبدأ مشاركة المواطنين في إدارة شؤونهم مشاركة فعالة وتجعل من المجلس المنتخب فضاء للديمقراطية أو المقاربة الجوارية، وإطارا لمشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية، هذه المشاركة تعزز من مبدأ المواطنة وتساهم في عقلنة العمل الإداري، وتضفي الشفافية والشرعية على العمل العمومي، وتقوم بتقييم جودة الخدمات العمومية، وبالتالي تحقيق الفعالية في العمل الإداري وزيادة ثقة المواطن في إدارته[4].

الفرع الثاني: مبادئ وأهداف الإدارة الجوارية.

نظرا للظروف الداخلية والخارجية، والتحولات المتعددة الأبعاد التي عرفتها الجزائر، وانطلاقا من قناعة السلطات المركزية بضرورة التمسك بمبادئ الديمقراطية، وتعزيز دولة الحق والقانون وضرورة إرساء مجتمع جزائري وإدارة على أسس ومعايير عمل حديثة من أجل الاندماج والتأقلم مع محيطها ومع المجتمع الدولي قامت الدولة الجزائرية بتبني سياسة جوارية من خلال إطلاق إصلاحات إدارية هيكلية وبترتيبات وإجراءات قانونية وبرامج تنموية من أجل الاستجابة لاحتياجات وتطلعات المواطن، وتقريب الإدارة أكثر منه، وتمتين علاقتها به.

---

(1) عمر عبد السلام أحرشان، الإصلاح الإداري بين مخلفات الماضي وإكراهات الحاضر وآفاق المستقبل، أطروحة دكتوراه، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2016، ص158.
(2) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص17.
(3) مولود عقبوبي، "الديمقراطية التشاركية في المجالس المنتخبة المحلية بالجزائر"، مجلة القانون، العدد 06، جوان 2016، ص209.
(4) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص18.

سنتطرق في هذا المطلب إلى مبادئ ومعايير سياسة الجوارية في الفرع الأول، وأهداف السياسة الجوارية في الفرع الثاني.

أولا: مبادئ ومعايير السياسة الجوارية.

بالنسبة لمبادئ سياسة الجوارية، فهي عبارة عن مجموعة من القواعد التي تشكل أصلا مرجعيا لتحقيق

مفهوم الجوارية من خلال الديمقراطية المحلية، التي تشكل مجموعة من الآليات القانونية والسياسية التي إلى تجنب احتواء السلطة المحلية من طرف شخص وحيد، وتدعيم النظام اللامركزي، يتحقق هذا النظام إجرائيا من خلال الاعتراف بمجموعة من الهيئات التي تضمن مشاركة المواطنين، وقربهم من صناع القرار وموضوعيا بالإجابة وبشكل كاف وفعال على متطلبات المواطنين حيث تشكل اللامركزية في هذا السياق آلية لتحقيق الجوارية[1].

يمكن أن نخلص إلى تحديد بعض المبادئ الأساسية لتحقيق سياسة الجوارية، والمتمثلة في ربط أوسع شريحة ممكنة من المواطنين بالقرار المحلي، وذلك في مختلف مراحله بداية من الإعداد، الإنجاز، المراقبة، المتابعة إلى التقييم.

وكذلك تسهيل الولوج إلى الانتدابات المحلية، مع تحسين شروط الانتداب من خلال تقوية القدرة التكوينية للمنتخبين المحليين، وأيضا ضمان شفافية مراحل إعداد مشاريع التهيئة والتجهيز من خلال تقوية أجهزة الإعلام والتواصل مع المواطنين.

يندرج أيضا في هذا الإطار، تقوية حقوق المنتخبين المحليين والتواصل المباشر للإدارة بالمواطن عبر تبسيط الإجراءات، ودعم أخلاقيات المرفق العام، وتأهيل الموارد البشرية، والتركيز على تدعيم دور المجتمع المدني في التدخل الفعال في تسيير الشؤون المحلية[2].

ومن الأمثلة العملية المتعلقة بتقوية حقوق المنتخبين نجد إصلاح النظام الانتخابي من أجل توسيع المشاركة السياسية وتنشيط الحياة الحزبية، وتوسيع حظوظ تمثيل الفئة النسوية في المجالس المنتخبة، وتحقيق العدالة في التمثيل ودعم تكافئ الفرص وهذا من خلال صدور القانون رقم 12-03 الذي يحدد كيفيات توسيع حظوظ مشاركة المرأة على مستوى المجالس المنتخبة، مقرا استفادة مالية للأحزاب

---

[1] محمد الغالي، "سياسة القرب مؤشر على أزمة الديمقراطية التمثيلية"، المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية، "إدارة القرب: المفهوم والانعكاسات"، أشغال الندوة المغاربية المنظمة من قبل المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية والمدرسة الوطنية للإدارة بمساهمة مؤسسة هانس-سايدل الألمانية يومي 24 و25 نوفمبر 2005، بالرباط، المغرب، العدد 53، الطبعة الأولى، وكالة التنمية الاجتماعية، 2006، ص26.

[2] محمد الغالي، المرجع ذاته، ص27.

السياسية التي تدرج العنصر النسوي ضمن قوائمها، مع رفض ملفات الترشح التي تقل فيها الشريحة النسوية عن النسب المحددة[1].

وكذلك المرسوم التنفيذي 13-91 الذي يحدد شروط انتداب المنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة لهم[2].

وفيما يتعلق بتبسيط الإجراءات الإدارية، فقد صدر المرسوم التنفيذي رقم 14-363 المتعلق بإلغاء الأحكام التنظيمية المتعلقة بالتصديق طبق الأصل على نسخ الوثائق المسلمة من طرف الإدارات العمومية، حيث لا يمكن للمؤسسات والإدارات والأجهزة والهيئات العمومية، والجماعات المحلية وكذا المصالح التابعة لها، أن تشترط التصديق طبق الأصل على نسخ الوثائق الصادرة عنها، أو عن أي منها في إطار الإجراءات الإدارية التي تعدها، باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة بموجب قانون أو مرسوم[3].

أما فيما يتعلق بدعم أخلاقيات المرفق العام، فقد نصت المادة 03 من المرسوم رقم 88-131 المنظم لعلاقة الإدارة بالمواطن على ما يلي: "يجب على الإدارة أن تحترم الإنسان وتحفظ كرامته ويجب أن تكون علاقتها بالمواطن في جميع الأحوال باللطف والكياسة"[4].

كما نصت المادة 53 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة"[5].

ولضمان تواصل مباشر للإدارة بالمواطن عبر تبسيط الإجراءات، نصت المادة 21 من المرسوم 88-131 المنظم لعلاقة الإدارة بالمواطن على ما يلي: "يجب على الإدارة حرصا منها على تحسين

---

(1) المواد 02، 05، و07، من القانون العضوي رقم 12-03، المؤرخ في 12 يناير 2012، الذي يحدد كيفيات توسيع حظوظ تمثيل المرأة في المجالس المنتخبة، الجريدة الرسمية عددها 01، الصادرة بتاريخ 14 يناير 2012، ص46-47.

(2) المواد 03، 04، 05، 06 و07 من المرسوم التنفيذي رقم 13-91، المؤرخ في 25 فبراير 2013، الذي يحدد شروط انتداب المنتخبين والعلاوات الممنوحة لهم، الجريدة الرسمية عددها 12، الصادرة بتاريخ 27 فبراير 2013، ص13، 14، 15، 16 و17.

(3) المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-363، المؤرخ في 15 ديسمبر 2014، المتعلق بإلغاء الأحكام التنظيمية المتعلقة بالتصديق طبق الأصل على نسخ المسلمة من طرف الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عددها 72، الصادرة بتاريخ 16 ديسمبر 2014، ص14.

(4) المادة 03 من المرسوم رقم 88-131، المؤرخ في 04 جويلية 1988، المنظم لعلاقة الإدارة بالمواطن، الجريدة الرسمية عددها 27، الصادرة بتاريخ 06 جويلية 1988، ص1014.

(5) المادة 53 من الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عددها 46، الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006، ص07.

نوعية خدمتها باستمرار وتحسين صورتها العامة باعتبارها تعبيرا عن السلطة العمومية أن تسهر على تبسيط إجراءاتها، وطرقها، ودوائر تنظيم عملها وعلى تخفيف ذلك"[1].

وفيما يخص تأهيل المواد البشرية، فإنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وتأهيله لمهام جديدة[2].

أما فيما يتعلق بتدعيم دور المجتمع المدني في التدخل الفعال في تسيير الشؤون المحلية، فقد نص القانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية صراحة على تعزيز التوجه التشاركي على المستوى المحلي، عندما اعتبر البلدية إطارا مؤسسيا لممارسة الديمقراطية والتسيير الجواري على المستوى المحلي، وهي مكلفة في هذا المجال بالسهر على توفير أطر ملائمة للمبادرات المحلية التي تحفز المواطنين على المشاركة[3].

أما فيما يتعلق بمعايير سياسة الجوارية، يرى الأستاذ محمد الغالي بأنه يصعب من الناحية المنهجية الإلمام بمختلف المعايير، ولكن يمكن إجمالها في ثلاثة معايير أساسية متمثلة في معيار التحديد الواضح لمبدأ نقل الاختصاص، حرية الإدارة المحلية، ووجود آليات فعلية للاستشارة[4].

بالنسبة لمعيار التحديد الواضح لمبدأ نقل الاختصاص فإنه يرتكز على التحديد الواضح للاختصاصات الممنوحة لكل هيئة، ولكل مستوى إداري والذي بدوره يحدّ من تداخل المسؤوليات، لأن تحديد الاختصاص يمكن المواطن من تحديد المسؤول عن الفعل العام، أما فيما يخص معيار حرية الإدارة المحلية فيتمثل في كون أن حرية الإدارة المحلية لازمة لحرية المواطنين، وتتحقق من خلال ممثلين ينتخبهم المواطنون لتطبيق السياسة العامة للدولة، وهذا ما نصت عليه المادة 15 الفقرة 2 و3 من القانون المتضمن التعديل الدستوري على ما يلي: "...المجلس المنتخب هو الإطار الذّي يعبر فيه الشعب عن إرادته، ويراقب عمل السلطات العمومية".

"تشجع الدولة الديمقراطية التشاركية على مستوى الجماعات المحلية"[5].

ويرتبط مبدأ حرية الإدارة المحلية بثلاثة أبعاد أساسية متداخلة فيما بينها، تتمثل في البعد السياسي المتعلق بطبيعة السلطة السياسية وشرعية تمثيلها، والبعد التقني المتعلق بعمل الإدارة العامة وكفايتها

---

(1) المادة 21 من المرسوم رقم 88-131، المنظم لعلاقة الإدارة بالمواطن، المرجع السابق، ص1015.
(2) المادة 104 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص10.
(3) المواد 11 و12 من القانون رقم 11-10، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية عددها 37، الصادرة بتاريخ 03 يوليو 2011، ص10.
(4) محمد الغالي، المرجع السابق، ص27.
(5) المادة 15 من القانون 16-01، المؤرخ في 06 مارس 2016، المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية عددها 14، الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016، ص08.

وفعاليتها، والبعد الاقتصادي والاجتماعي المرتبط بطبيعة بنية المجتمع المدني ومدى حيويته ودوره في تسيير الشؤون العمومية.

ويقدر سوء استغلال هذه الأبعاد إلى إعاقة مبدأ استقلالية الإدارة الإقليمية، وبالتالي تخلفها عن دورها الخلاق والمبادر في التنمية، ويبقى الاستقلال المالي مفتاحا أساسيا لتحقيق حرية وسيادة القرار الإقليمي المرتبط أساسا بمفهوم الحكم الراشد المتضمن لمعايير هي في الأساس ركيزة للديمقراطية، والمتمثلة في المحاسبة، والشفافية، وحسن الاستجابة، والمساواة، والفعالية، وتطبيق القانون، والمشاركة والتوافق.

أما فيما يتعلق بوجود آليات فعلية للاستشارة فإن وجودها أمر ضروري لأنها تساعد في التحقق الفعلي

للمقاربة التشاركية التي تجعل المواطنين أكثر قربا وإشراكا لهم في مراحل اتخاذ القرار، وبالتالي المساهمة في تكوين قوة إقتراحية من طرف المواطنين اتجاه مختلف القرارات المحلية.

في هذا الإطار، وعلى سبيل المثال، أعطى المشرع الفرنسي مكانة أساسية لمشاركة المواطن من خلال القانون رقم 76-2002 المتعلق بالديمقراطية الجوارية، والتي تتحقق من خلال إحداث لجان استشارية للمرافق العامة المحلية[1].

تتشكل هذه اللّجان من ممثلين عن المواطنين، إما بصفتهم أعضاء في الجمعيات الاستشارية أو بصفتهم ممثلين لجمعيات المجتمع المدني المحلي، هذه المقاربة التشاركية تتحقق أيضا من خلال وجود آليات دائمة ومنتظمة للتداول والاستشارة على غرار المجالس الاقتصادية والاجتماعية الجهوية، أو مجالس جهوية للتنمية، أو مجالس الأحياء، بحيث يستمر العمل بها طيلة مراحل الإعداد والإنجاز، فصاحب المشروع يعرض على المواطنين الخطوط الكبرى للمشروع المراد إنجازه ويسجل آرائهم ومقترحاتهم، أضف إلى ذلك، الوسائل الاستشارية المحلية الأخرى

والمتمثلة في الاستفتاء، الذي يكمن في كونه أن الناخبين يمكن استشاراتهم حول القرارات التي تتخذها

السلطات المحلية، حيث تلعب هذه التقنية دورا محوريا في تجارب بعض الدول كما هو الشأن بالنسبة لتجربتي ألمانيا والبرتغال، إذ أن نتائج الاستفتاء تعتبر ملزمة للجماعات المحلية[2].

(1) محمد الغالي، المرجع السابق، ص28.
(2) المرجع ذاته، ص29.

تجدر الإشارة هنا إلى الدور الذي تلعبه مجالس الأحياء في الاستشارة، فقد منحها القانون المذكور أعلاه، مجالا واسعا للتدخل، إذ يتم استشارتها من طرف عمدة المدينة، الذي يتلقى اقتراحاتها في الشؤون المتعلقة بالحي أو المدينة، وذلك عبر مختلف مراحل إعداد القرار المتمثلة في اعتماده، وتنفيذه، وتقييمه، في إطار شمولي لسياسة المدينة[1].

إن المنهج الفعال في تحقيق الجوارية يكمن في القدرة على إيجاد أنجع وأسهل السبل التي تمكن المواطنين من المشاركة في عملية تسيير شؤونهم، مطلب يتحقق في إطار ديمقراطية تشاركية كشكل جديد للإصغاء والإنصات الاجتماعي، من شأنها تحديد أهداف السياسات العامة والإجابة بشكل كاف وفعال على مطالب المواطنين، وللجوارية استعمال مميز في الخطاب السياسي المتداول كرمز للحداثة، ومفتاحا سحريا لديمقراطية جديدة، تسمى بديمقراطية الاتصال المباشر[2].

ثانيا: أهداف السياسية الجوارية

سياسة الجوارية منهجية للتسيير العمومي تعتمد على المقاربة التشاركية، وذلك بهدف التغلب على إكراهات وعوائق التنمية المحلية، هذه المقاربة تعتبر من مقتضيات الحكم الراشد، الذي يتمثل في ممارسة السلطة لإدارة شؤون المواطنين باتجاه تطويري وتنموي وتقدمي، هدف لا يمكن تحقيقه إلا بإشراك المواطن في تسيير الشؤون العمومية وأيضا من خلال قيادات سياسية منتخبة قريبة من المواطنين[3].

غير أن إشراك المواطن في تسيير الشؤون العمومية من أجل تحقيق وضمان تنمية محلية مستدامة يتطلب تهيئة مناخ وتوفير الإطار الملائم لمشاركة المواطن مشاركة فعالة، وهذا من خلال وضع سياسة جوارية إلى تحقيق جملة من الأهداف، متمثلة أساسا في هدف ترقية خدمة عمومية ناجعة عبر مواصلة عملية إعادة تأهيل الخدمة العمومية وتجديدها وتحسين نوعيتها، وضمان تكييفها المتواصل مع محيطها

ومع تزايد وتطور حاجات وتطلعات المرتفقين الملحة والمتنامية باستمرار، واستعادة الثقة وتعزيزها بين المواطن والإدارة وتجسيد ما يعزز مبادئ الحكم الراشد، وأيضا القضاء على كل شكل من أشكال التعسف والتجاوزات التي تعتبر مصدرا للفساد، وعرقلة لمساعي الدولة في تحسين صورة الإدارة

(1) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص23.
(2) محمد الغالي، المرجع السابق، ص30.
(3) محمد الغالي، المرجع ذاته، ص25.

لدى المواطن، ومساسا لمصداقيتها في ضمان خدمة عمومية بكل شفافية وعلى قدر المساواة، الأمر الذي يوّلد في المواطن الشعور بالإقصاء والإجحاف والتهميش وهضم لحقوقه نتيجة المحاباة وتحيز الإدارة[1].

كما تهدف كذلك السياسة الجوارية إلى التحسين الدائم للخدمة العمومية عبر تطوير الإدارة الإلكترونية من خلال إدخال وتعميم التكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال، وتوسيع الاستفادة من الخدمات الإلكترونية لفائدة المواطنين بتزايد عدد المواقع الالكترونية الهادفة إلى تقديم خدمات عمومية من خلال شبكة الإنترنت، وترقية الاحترافية والأخلاقيات في الخدمة العمومية، وكذلك ترقية وحماية حقوق

المرتفقين في الخدمة العمومية، ووضع أنظمة وإجراءات فعالة للاتصال وإعلام الجمهور بالخدمات المقدمة، وضمان تحسين حصول المرتفقين على المعلومة واستقصاء آرائهم والأخذ باقتراحاتهم والرد على شكاويهم بسرعة.

كما تسعى سياسة الجوارية أيضا إلى تحقيق توزيع عادل لثمار النمو الاقتصادي والاجتماعي على مستوى كل إقليم، وإلى القضاء على الفوارق الاقتصادية والاجتماعية والإقليمية، وترقية مسعى لتنمية مندمجة ومتوازنة بين مناطق البلاد، وتأمين تنمية مستدامة وعادلة على كل أقاليم الدولة والقضاء على عدم المساواة الجهوية، خاصة بين المناطق الريفية والحضرية، ولكل شكل من أشكال الفقر والإقصاء والتهميش بين الجماعات الإقليمية من خلال تجسيد مفهوم التعاون أو الترابط المشترك بين البلديات وتوضيح اختصاصاتها، والتكفل الفعال بحاجيات المواطنين وتعزيز الديمقراطية المحلية.

ترمي السياسة الجوارية كذلك إلى تعزيز الديمقراطية التشاركية من خلال وضع إطار وتوفير الشروط الملائمة للحوار والتشاور الدائمين، ومضاعفة فرص التواصل بين الجماعات الإقليمية والمواطنين

والجمعيات والفاعلين المحليين الآخرين، بهدف تحقيق اللامركزية في اتخاذ القرار المحلي وإشراك أكبر

شريحة من المجتمع المدني، ووضع برامج تتناسب بشكل أفضل للتكفل باحتياجات المواطنين[2].

في هذا الإطار، جعلت الحكومة من سياسة الجوارية آلية للتضامن الإقليمي وأداة للتهيئة الإقليمية، ونخص بالذكر هنا نظام المقاطعة الإدارية الذي اعتمده التقسيم الإداري الجديد، حيث سيتم وضع خارطة طريق تدريجية للتقسيم الإداري الحالي، من أجل التكفل بضرورات التنمية المحلية وتقريب الإدارة أكثر من المواطن، لاسيما في مناطق الجنوب والهضاب العليا، وهذا نظرا لبعد المسافة بين محل إقامة المواطن ومقر الولاية.

---

[1] رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص24.
[2] المرجع نفسه، ص25.

وتفاديا أيضا لحالات الاكتظاظ والطوابير أمام شبابيك المصالح الإدارية التي تعرفها مثلا ولاية الجزائر، والتي تم تقسيمها إلى ولايات منتدبة.

كما يسمح هذا التقسيم من تدارك الفوارق بين الجماعات الإقليمية والوصول إلى توزيع متوازن للنشاطات الاقتصادية والاجتماعية[1].

المطلب الثاني: آليات تحقيق الجوارية للإدارة

تعتبر الإدارة المواطن زبون متطلب ومن الصعب إرضاءه، إذ يرغب في الحصول من الإدارة على إجابة فورية لمشاكله التي تعتري علاقته بالإدارة هذه الوضعية حتمت على الإدارة أن تضعه في مركز اهتماماتها، وجعلها تتبنى مفهوم جديد للخدمة العمومية، يرتكز على منطق التسويق الذي يجب أن تأخذ به الدول والتنظيمات الإدارية بالمتابعة الدائمة لدرجة رضاه، لذلك عمد المشرع الجزائري إلى وضع مجموعة من المبادئ والآليات القانونية التي من شأنها تجسيد مضمون الإدارة الجوارية وتقريب الإدارة أكثر من المواطن[2].

وعليه سنتطرق في هذا المطلب إلى الحق في الحصول على المعلومات في الفرع الأول، وتبسيط الإجراءات والشكليات الإدارية.

الفرع الأول: الحق في الحصول على المعلومات

إن الحق في الحصول على المعلومة تم تكريسه دستوريا، فالمواطن يملك الحق في الحصول على

المعلومات والوثائق الإدارية على مستوى مختلف الإدارات العمومية، غير أن ممارسة هذا الحق لا يمكن أن تمس بحياة غير الخاصة وبحقوقهم وبالمصالح المشروعة للمؤسسات وبمقتضيات الأمن الوطني حيث نصت المادة 51 من القانون 16-01 المتضمن التعديل الدستوري على أن: "الحصول على المعلومات والوثائق والإحصائيات ونقلها مضمونان للمواطن"[3]، ويعتبر هذا الحق قضية محورية في منظومة الحقوق والحريات المكفولة للمواطن، وذلك لما لهذا الحق من أهمية بالغة في ترسيخ دولة الحق والقانون، وفي تعميق الديمقراطية قيمة وممارسة، وهذا ما سلكته دول عديدة ، مثل فرنسا لتجاوز طابع السرية المطلقة، حيث أحدثت ما يسمى ب "CADA"[4].

---

(1) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص25-26.
(2) المرجع ذاته، ص73.
(3) المادة 51 من القانون 16-01، المتضمن التعديل الدستوري، المرجع السابق.
(4) المناظرة الوطنية حول "الحق في الحصول على المعلومات : رافعة للديمقراطية التشاركية" التقرير العام، الرباط، المغرب، 13 يونيو، ص08.مأخوذة من الموقع: https://www.mmsp.gov.ma/ar

كما يأخذ تكريس الحق في الحصول على المعلومة بعدا دوليا، فهو على هذا المستوى، يجسد في الواقع تحولا عميقا في تصور الدولة ومفهوم المواطنة الفاعلة وآليات تسيير الشأن العام في إطار ما يسمى بالحكومة المنفتحة.

كما أنه يستمد أهميته فيكونه أحد المفاتيح الرئيسية لمكافحة الفساد، لكون أن الولوج إلى المعلومة يمكن المواطن والمجتمع المدني والإعلام من الانخراط الإيجابي في الحياة العامة، من خلال المشاركة في مراقبة عمل الإدارة وفي اتخاذ القرار[1].

وقد نص المشرع الجزائري على الحق في الحصول على المعلومات في العديد من النصوص التشريعية على غرار المرسوم المنظم للعلاقات بين الإدارة بالمواطن، بإلزام الإدارة أن تطلع المواطنين على التنظيمات والتدابير التي تسطرها.

كما أنه يتوجب عليها أن تنشر بانتظام التعليمات والمناشير، والمذكرات والآراء التي تهم علاقتها بالمواطنين[2].

ضكما أخذ هذا الحق حيزا هاما في قانون البلدية الجديد، حيث تم تكريسه في العديد من المواد، إذ جاء في المادة 11 من هذا القانون ما يلي: "يتخذ المجلس الشعبي البلدي كل التدابير لإعلام المواطنين بشؤونهم واستشاراتهم حول خيارات وأولويات التهيئة والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية حسب الشروط

المحددة في هذا القانون"[3].

كما جاء قانون البلدية بقاعدة عامة تتعلق بتنفيذ القرارات، حيث أقر على أنه لا تصبح قرارات رئيس المجلس الشعبي البلدي قابلة للتنفيذ إلا بعد إعلام المعنيين بها عن طريق النشر إذا كان محتواها يتضمن أحكاما عامة أو بعد إشعار فردي بأي وسيلة قانونية في الحالات الأخرى[4] ،كما أوجب ضرورة إرسال نسخة من هذه القرارات للوالي خلال 48 ساعة، وأوجب إلصاقها في اللوحات المخصصة للجمهور[5].

ويشكل أي مساسا بهذا الحق تهميشا وإقصاءً للمواطن في المشاركة في تسيير الشؤون العمومية بإبداء رأيه واقتراحاته، ولن يكون هناك تجاوب وتواصل مع الإدارة. وعلى هذا الأساس، كان من

(1) المناظرة الوطنية حول "الحق في الحصول على المعلومات : رافعة للديمقراطية التشاركية"، المرجع السابق، ص09.
(2) المواد 08 و09 من المرسوم التنفيذي رقم 88-131، المنظم لعلاقة الإدارة بالمواطن، المرجع السابق، ص1014.
(3) المادة 11 من القانون رقم 11-10، المتعلق بالبلدية، المرجع السابق، ص08.
(4) المادة 97 من القانون رقم 11-10، المتعلق بالبلدية، المرجع ذاته، ص16.
(5) المادة 98 الفقرة 2 و3 من القانون 11-10، المرجع ذاته ونفس الصفحة.

الضروري تمكين كل المواطنين من الحصول على المعلومات المرتبطة بالمداولات وبالقرارات التي تتضمن تسيير الشؤون العمومية التي تعنيهم أو تهمهم أو الاطلاع على مستخرجاتها، سواء بصفة مباشرة أو بصفة غير مباشرة ودون تبرير أو الغرض من استعمالها، هذه المعلومات يمكن الحصول عليها بمناسبة حضورهم اجتماعات المجلس الشعبي البلدي أو عن طريق نشرها سواء أكانت مداولات أو قرارات، حيث نصت المادة 14 من قانون البلدية على أن: "يمكن لكل شخص الاطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي وكذا القرارات البلدية، ويمكن كل شخص ذي مصلحة الحصول على نسخة منها كاملة أو جزئية على نفقته، مع مراعاة أحكام المادة 56 أدناه"[1].

كما يتخذ المجلس الشعبي البلدي كل التدابير إلزامية إلى تسهيل إعلام المواطنين حول تسيير الشؤون المحلية، وفي هذا الإطار، يلتزم المجلس الشعبي البلدي باستعمال وتطوير كل الدعائم الإلكترونية الملائمة قصد ضمان نشر وتبليغ القرارات البلدية ما عدا الحالات المحددة حصرا، كما أنه يمكن طلب الاطلاع على القرارات البلدية بطلب موجه إلى رئيس البلدية دون أي تبرير أو تحديد للأسباب، ولكن شخص ذي مصلحة، بناء على طلب خطي الحصول على نسخة كاملة أو جزئية من القرارات البلدية على نفقته[2]، كذلك من حق كل مواطن له مصلحة، الإطلاع في عين المكان على محاضر مداولات المجلس الشعبي الولائي، كما له أن يحصل على نسخة جزئية أو كاملة على نفقته حسب ما اقتضته المادة 32 من قانون الولاية[3].

وتعتبر الحكومة والمؤسسات الرسمية والمؤسسات الاقتصادية العامة والخاصة المصدر الأساسي للمعلومات، ولضمان تحقيق تدفق هذه المعلومات يجب أن تنشر المعلومات بعلنية ودورية من أجل توسيع دائرة المشاركة والرقابة والمحاسبة من جهة، ومن أجل التخفيف من ظاهرة الفساد من جهة أخرى[4].

---

(1) المادة 14 من القانون رقم 11-10، المتعلق بالبلدية، المرجع السابق، ص08.

(2) المواد 04 الفقرة 02 و08 من المرسوم التنفيذي رقم 16- 190 مؤرخ في 30 يونيو2016، الذي يحدد كيفيات الاطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي والقرارات البلدية، الجريدة الرسمية عددها 41، الصادرة بتاريخ 12 يوليو 2016، ص08.

(3) المادة 32 من القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول 1433 الموافق ل21 فبراير سنة 2012، المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية عددها 12، المؤرخة في 29 فبراير 2012، ص08.

(4) حليمة بومزبر، "الديمقراطية المحلية ودورها في تعزيز الحكم الراشد إسقاط على التجربة الجزائرية "، رسالة ماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية الحقوق، قسم العلوم السياسية، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2010، ص77.

الفرع الثاني: تبسيط الإجراءات والشكليات الإدارية

يشكل تبسيط الإجراءات والشكليات الإدارية الخطوة الأولى للوصول إلى تحديث الإدارة وشرط أساسي لإعادة ثقة المواطن بالإدارة، إذ بدونه تبقى الإجراءات الزامية إلى تحسين علاقة الإدارة بالمرتفقين بلا فعالية ، ويقتضي هذا التبسيط حذف التعقيدات والتقليص من عدد الوثائق المطلوبة من المواطنين في تعاملهم مع الإدارة، وتحديد آجال الحصول عليها كلما كان هذا ممكننا[1].

يقصد بالتبسيط الإداري "الإنقاص والتخفيف من الإجراءات الإدارية، وكل ما يترتب عنها من تأخير في الآجال وبطء في تنفيذ الخدمات الإدارية، وبالتالي فالتبسيط يرمي إلى تيسير الحياة اليومية للمرتفق، ويمكن القول بأنه صيرورة تغيير وتحسين مستمر للعمل الإداري، يطارد ويلاحق التعقيد أينما وجد"[2]. ويقصد به أيضا: " إزالة التعقيد والتكرار والتداخل والتبذير في الوقت والجهد والمال، وعادة ما تتم عملية تبسيط الإجراءات الإدارية من خلال دراسة عملية لمحاولة تشخيص وتحليل العمل للوصول إلى الحلول المناسبة لها، بقصد الوصول إلى أحسن الطرق المؤدية إلى تحقيق الأهداف بالفعالية والكفاية الممكنة، وذلك في ظل الإمكانيات المتاحة.

ويساهم التبسيط في تحقيق الفعالية والدقة والمرونة الواجب توافرها في كل عمل إداري، ومن شأنه تنظيم وضبط طريقة تعامل الإدارة مع المرتفق، وحماية حقوق وحريات الأفراد ضد أي تلاعب، وإضفاء الشرعية والعقلانية على القرارات المتخذة، كما أن التبسيط يشكل خطوة مهمة نحو تحديث العمل الإداري، ويمثل ركيزة من ركائز تحسين علاقة الإدارة المرتفقين وتقريبها منهم"[3].

ويشمل التبسيط أيضا اعتماد التكنولوجيا الحديثة في التسيير الإداري، والانتقال من التسيير الورقي إلى التسيير الإلكتروني، وذلك من خلال تطوير نظم المعلومات في مجال التسيير الإداري، بالإضافة إلى إحداث بنوك للمعطيات ومواقع ويب للتعريف بالخدمات[4].

وتسهيل الحصول على الوثائق الإدارية عبر الإنترنت كما هو الشأن بالنسبة للبوابة الإلكترونية للمواطن، وبالتالي فهدف التبسيط هو الرفع من مردودية الجهاز الإداري والتقليل من كلفته، وإرساء الشفافية في التعامل الإداري، وتيسير الحياة اليومية للمواطنين بتبسيط العلاقة والتواصل بين الإدارة

---

(1) عمر عبد السلام أحرشان، المرجع السابق، ص119-120.
(2) عمر عبد السلام أحرشان، المرجع ذاته، ص246.
(3) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص77.
(4) عمر عبد السلام أحرشان، المرجع السابق، ص247.

والمرتفقين، ورفع جودة الخدمات الإدارية، وضمان المساواة أمام مختلف الخدمات الإدارية، والقضاء على السلوكيات السلبية داخل الإدارة من رشوة واستغلال ونفوذ وما شابه ذلك.

إن تبسيط الإجراءات الإدارية يتم إما عن طريق توحيد الإجراءات أو بواسطة التنسيق بينها[1].

بالنسبة لتبسيط الإجراءات عبر التوحيد فيتم عن طريق التخلص من النماذج الشكلية الزائدة، وباستعمال قنوات نموذجية يمكن الارتكاز عليها في العديد من العلاقات بين الإدارة والمتعاملين معها، إن هذه المنهجية في تبسيط الإجراءات تتطلب إدخال وسائل التكنولوجيا الحديثة في مجال التسيير الإداري، التي تعتبر في الزمن الراهن رمزا للغة الإدارة المعاصرة، لما لها من بعد منهجي وتكنولوجي، بحيث تساعد على تحديد المسالك الإدارية وتجميع المعلومات بصورة دقيقة، فضلا على ما توفره من تسيير جيد للوقت، ما يمكن الموظف من تكريس حيز زمني هام في انشغاله وتركيزه على قضايا أخرى أهم، عوض استهلاك الوقت في جمع المعطيات ومعالجتها، هذا الأمر يجعل التعامل مع جهاز الحاسوب كأداة للتسيير الإداري وليس كمجرد آلة للكتابة.

من هذا المنطلق، فإن دخول المعلوماتية إلى الإدارة شكلت كما يرى الأستاذ عبد اللطيف ناصري: "طعنة غير مرئية للبيروقراطية تنفذ إلى العمق دون أن تحدث جراحا أو آلاما للجهاز البيروقراطي".

أما في ما يخص تبسيط الإجراءات بواسطة التنسيق، فيعتبر هذا المنهج طريقا آخر لتفادي تثاقل الجهاز الإداري، وتجنب ازدواجية استعمال الإجراءات، وعملية التنسيق يجب أن تجري في إطار شامل، وأن تأخذ بعين الاعتبار جميع لمرافق الإدارية (سواء المركزية أو اللامركزية) وتموقعها ونوعية نشاطها[2].

أما من الناحية القانونية فمسألة التبسيط الإداري، أشار إليها المرسوم رقم 88-131المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن، حيث ألزم الإدارة بأن تتخذ تدابير تعجل فيها وفي كل مرة أي ملف أو طلب في أقرب الآجال الممكنة وفي أحسن مدة[3].

وفي هذا الصدد، أوجب نفس المرسوم بأن يتم تسليم الوثائق قبل يوم كامل من انقضاء الآجال المقررة على الأكثر، والتسليم الفوري لتلك الوثائق في الحالة التي لا يتطلب فيها أجل قانوني معين[4].

---

(1) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص77.
(2) رضوان بلحسن، المرجع ذاته، ص78.
(3) المادة 23 الفقرة 3 من المرسوم 88-131، المنظم للعلاقات بين الإدارة بالمواطن، المرجع السابق، ص1016.
(4) المادة 25 الفقرة 1 و2 من المرسوم 88-131، المرجع ذاته ونفس الصفحة.

كما يعد ضبط آجال معقولة لإسداء الخدمات الإدارية من المحاور التي تعمل أيضا على تبسيط الحياة الإدارية، فالتعجيل بالملفات أو الطلبات أو الوثائق، يمكن المواطن حتما من عدم التردد فيكل مرة على المصلحة الإدارية المعنية بغرض قضاء احتياجاته. في نفس الإطار، وبموجب المرسوم الرئاسي رقم 2000-372 الموافق لـ 22 نوفمبر2000 المتضمن إحداث اللجنة الوطنية لإصلاح مهام وهياكل الدولة، وفي ظّل التوجه العام لورشات الإصلاح الكبرى، وبخصوص عملية تشخيصها للتدابير الإصلاحية في مجال تبسيط الإجراءات، حثت اللجنة على ضرورة إلزام الإدارة ودفعها إلى تبسيط وعقلنة الإجراءات بما في ذلك تخفيف حجم الوثائق المكونة للملفات الإدارية[1].

في نفس السياق، خول المشرع للمدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط مقاييس الشكليات والإجراءات الإدارية وتبسيطها[2].

وبموجب أيضا المرسوم رقم 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، كلفت مديرية العصرنة والتطوير الإداري التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية، بضبط أي تدبير إداري من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه، وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية واقتراح أي تدبير من شأنه ترقية إعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه قصد التشجيع على تقريب الإدارة من المواطنين وتسهيل عمل الأعوان العموميين.كما تقوم المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري التابعة لهذه المديرية بدراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشكليات والشبكات والإجراءات، واقتراحه وتنفيذه[3].

أما بخصوص تجسيد مفهوم التبسيط الإداري على أرض الواقع، تم وضع برنامج للتخفيف من الإجراءات الإدارية التي تهم شرائح واسعة من المواطنين وتجسيدها ميدانيا، حيث اتخذت وزارة الداخلية والجماعات المحلية عدة إجراءات إدارية تهدف إلى محاربة كل أشكال البيروقراطية التي تعرقل حصوله على الوثائق الإدارية في الوقت المناسب، ومن ضمن هذه الإجراءات الإدارية نذكر إعفاء المواطن من

---

(1) سليمة غزلان، علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه في الحقوق، فرع القانون العام، كلية الحقوق، بن عكنون، جامعة الجزائر، 2010، ص158.

(2) المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المؤرخ في 05 رمضان 1435، الموافق ل3 يوليو 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عددها 41، الصادرة بتاريخ 06 يوليو 2014، ص09.

(3) المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 14-194، المؤرخ في 05 رمضان 1435، الموافق ل3 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عددها 41، الصادرة بتاريخ 06 يوليو 2014، ص13.

تقديم وثائق الحالة المدنية المتوفرة ضمن السجل الوطني الآلي للحالة المدنية[1]، وتمديد مدة صلاحية جواز السفر البيومتري من 5 إلى 10 سنوات[2]، وتقليص عدد الوثائق الإدارية الصادرة عن مصالح الحالة المدنية من 29 إلى 14وثيقة[3]، وإلغاء شرط المصادقة على نسخ الوثائق الأصلية المسلمة من طرف الإدارات العمومية[4].

وكذلك تمديد أجل صلاحية عقد الميلاد إلى عشر10سنوات بعد ما كان سنة واحدة من قبل[5].

وإلغاء تحديد أجل صلاحية شهادة الوفاة بعدما كان سنة واحدة من قبل، إلى أجل غير محدد[6].

وتمديد أجل التصريح بالولادات والوفيات بالنسبة للمواطنين القاطنين بالجنوب إلى 20 يوم بدل من يوم واحد كما كان معمول به من قبل[7].

وتواصل وزاة الداخلية في تحقيق مسعاها إلزامي إلى التخفيف من معاناة المواطن في استخراج وثائق الحالة المدنية، حيثّ صرح وزير الداخلية والجماعات المحلية وتهيئة الإقليمّ السيد نور الدين بدوي بأنه: "ممنوع على كل الإدارات العمومية أن تطلب وثائق الحالة المدنية في أي ملف إداري ... ".

مشيرا إلى أن هذا القرار هو ثمرة مجهود كبير بذل العمومية أن تطلب وثائق الحالة المدنية في أي ملف إداري ... ". مشيرا إلى أن هذا القرار هو ثمرة مجهود كبير بذل الوطني"[8].

---

(1) المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 15-204، المؤرخ في 27 يوليو 2015، المتضمن إعفاء المواطن من تقديم وثائق الحالة المدنية المتوفرة ضمن السجل الوطني الآلي للحالة المدنية، الجريدة الرسمية عددها 41، الصادرة بتاريخ 29 يوليو 2015، ص16.

(2) المادة 08 من القانون رقم 14-03، المؤرخ 24 فبراير 2014، المتعلقة بسندات ووثائق السفر، الجريدة الرسمية عددها 16ن الصادرة بتاريخ 23 مارس 2014، ص04.

(3) المادة 01 من المرسوم التنفيذي 14-75، المؤرخ في 17 فبراير 2014، المحدد لقائمة وثائق الحالة المدنية، الجريدة الرسمية عددها 11، الصادرة بتاريخ 26 فبراير 2014، ص06.

(4) المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 14-363، المتعلق بإلغاء الأحكام التنظيمية المتعلقة بالتصديق طبق الأصل على نسخ المسلمة من طرف الإدارات العمومية، المرجع السابق، ص28.

(5) المادة 63 فقرة 2 من القانون رقم 14-08، المؤرخ في 9 غشت سنة 2014، المعدل والمتمم للأمر رقم 70-20 المؤرخ في 19 فبراير سنة 1970، المتعلق بالحالة المدنية، الجريدة الرسمية عددها 49، الصادرة بتاريخ 20 غشت 2014، ص06.

(6) المادة 80 من القانون 14-08، المرجع ذاته، ص06.

(7) المادة 61 من نفس القانون، ص05.

(8) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص80.

المبحث الثاني: التزامات الموظف في الإدارة الجوارية باعتبارها إدارة عمومية.

باعتبار الموظف في الإدارة الجوارية موظفا عموميا يقع على عاتقه مجموعة من التزامات وواجبات من بينها واجبات متعلقة بالوظيفة الأساسية، يلتزم بها الموظف وذلك لضمان السير الحسن للوظيفة العامة والمرفق العام، و يعتبر موضوع أخلاقيات الوظيفة العامة من الموضوعات المعاصرة والتي تكتسب أهميتها باعتبارها تمثل من ناحية الأداة المناسبة للحيلولة دون حدوث الظواهر المختلفة للفساد الإداري.

يندرج ضمن هذا النوع من الواجبات جملة من الالتزامات هي في معظمها متعلقة بأخلاقيات الوظيفة العامة من جهة، ومن جهة أخرى بأدبيات فن التعامل.

وعليه سنتطرق في هذا المبحث إلى التزامات المتعلقة بالوظيفة في المطلب الأول والالتزامات المتعلقة بأخلاقيات المهنة في المطلب الثاني.

المطلب الأول: التزامات الموظف المتعلقة بالوظيفة.

حيث سنتطرق في هذا المطلب إلى فرعين، والتزامات أداء العمل في الفرع الأول، والتزامات المحافظة على الوظيفة في الفرع الثاني.

الفرع الأول: التزامات أداء العمل واحترام مواعيد العمل.

هي مجموع الالتزامات المنوطة بالموظف العام، ولها علاقة وثيقة بالوظيفة العامة، والتي لابد على الموظف العام الالتزام بها للحفاظ على المرفق العام[1].

أولا: التزام أداء العمل الوظيفي.

يقصد بمفهوم الأداء الأهداف التي تسعى المنظمة تحقيقها عن طريق العاملين فيها، لذا فهو مفهوم يعكس كلا من الأهداف والوسائل اللازمة لتحقيقها، أي أنه مفهوم يربط بين أوجه النشاط وبين الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها المنظمات عن طريق مهام وواجبات الموظفين.

عرفت هاينز Haynes الأداء بأنه: " الناتج الذي يحققه الموظف عن قيامه بأي عمل من أعمال الوظيفة".

---

[1] حنان أوشن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية الوظيفية، ألفا الوثائق للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2022، ص169.

وكذلك يعرف الأداء الوظيفي بأنه: " تنفيذ الموظف لأعماله ومسؤولياته التي تكلفه بها المؤسسة أو الجهة التي ترتبط وظيفته بها، ويعنى النتائج التي يحققها الموظف خلال أداء مهامه الوظيفية.

إن من أولى الواجبات الوظيفية للموظف العام هو أن يلتحق بالوظيفة الموكلة له فإذا رفض يعد مرتكب خطأ تأديبي، مما يؤدي إلى عقوبة تأديبية، حيث يعتبر ذلك التصرف إهمال للوظيفة[1].

فإذا التحق بالوظيفة يترتب عليه واجب أداء العمل المنوط به بنفسه وبدقة وأمانة، وألا يعهد به إلى غيره في حدود التي يسمح بها القانون[2]، حيث يعتبر الالتزام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة، ويتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية والتقيد بقواعد المصلحة، وهذا الالتزام، يفرض على الموظفين جملة من الالتزامات منها التقيد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها[3].

ألزم المشرع الجزائري من خلال المادة 45من الأمر 03-06على الموظف مهما كانت رتبته أن ينفذ المهام المرتبطة بوظيفته ضمن صلاحياته ويتحمل الموظف كامل المسؤولية اتجاه ما يقوم به من نشاطات أو أعمال في حالة ما إذا تجاوز أو أخل بالتزاماته الوظيفية، حتى وإن كان الأمر صادر من رئيسه[4].

يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل دقة وبدون تحيز[5].

على الموظف أن يقوم بالعمل المكلف به بدقة وأمانة، وأن يبذل فيه كل طاقته مراعيا في ذلك مصلحة الإدارة كما أو كانت مصلحته الخاصة، وأن يراعي القواعد الفنية اللازمة لحسن سير العمل. كما يقتضي من الموظف أن يبذل أقصى درجات الحرص، على أن يكون أداؤه للعمل صادر على يقظة وتبصر بحيث يتحر في كل إجراء يقوم به، ما يجب أن يكون عليه الموظف الحريص من حذر، فإذا ثبت في حق الموظف أنه قد أبدى عمله باستحقاق أو غفلة اللامبالاة كان ذلك خارج عن واجب أداء العمل بدقة وأمانة، مما يترقب على الموظف مخالفة تأديبية، حتى ولو كان الموظف حسن النية السليم الهوية،

---

(1) لمياء بصغير، حقوق وواجبات الموظف، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، قسم القانون العام، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2022-2023، ص43.

(2) أحسن بلوارنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيق، دارهومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص53.

(3) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من المنظور الموارد البشرة وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص277-278.

(4) عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر01، 2010، ص20.

(5) المادة 41 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

لأن الخطأ التأديبي المتمثل في مخالفة أداء واجب العمل بدقة وأمانة لا يتطلب عنصر العمد، إنما يتحقق عندما لا يقوم الموظف بعمله على أكمل وجه[1].

ثانيا: احترام مواعيد العمل.

إن احترام أوقات العمل الرسمي تعتبر من أهم واجبات الموظف العام، لابد من الالتزام بها، فالأداء الوظيفي للموظف محدد بساعات عمل معينة ومقررة بنص قانوني، يستثمرها الموظف في العمل النشيط والمفيد.

ويقوم من خلالها بتقديم خدمات من أجل إنجاز واجبات ولا يكفي وجود الموظف في مقر عمله في الأوقات المحددة للدوام، بل يجب عليه أداء العمل خلالها[2].

تحدد مواعيد العمل بالنسبة للموظفين العموميين في الجزائر بقرار من الوزير المختص والموظف العام مجبر على القيام بعمله أثناء مواعيد الدوام الرسمية، كما أنه لا يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير الأوقات الرسمية للدوام، إلا إذا اقتضت مصلحة المرفق ذلك، مع منح لموظف الأجر الإضافي عن ساعات العمل الإضافي[3]، وفي هذه الحالة يجب على الموظف تخصيص وقت عمله كله لأداء العمل المكلف به وتفادي أي عمل ليس له صله بوظيفته إلا ناء على مبرر وترخيص تسمح به الإدارة من بين الأعمال الخارجية عن نطاق الوظيفة.[4]

ثالثا: التزام التحفظ وعدم الازدواج الوظيفي.

من الالتزامات التي أوجبها القانون على الموظف العمومي، طوال مساره الوظيفي هي اجتناب كل فعل أو سلوك يتعارض مع الوظيفة وقيمها، ومكانتها وموجباتها.

1-واجب التحفظ:

يعتبر هذا الالتزام من الشروط البديهية المطلوبة من الموظفين والأعوان العموميين عموما، وهو الالتزام الذي يشمل السلوك العام الذي ينبغي الالتزام بالتحلي به أثناء الخدمة وخارجها.

---

(1) لمياء بصغير، المرجع السابق، ص45.

(2) أسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي، حرية الموظف العام في التوقف عن العمل،بحث لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة بابل، العراق، 2009، ص35.

(3) جمال الدين برة وزكرياء حماني، واجبات الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف،المسيلة، الجزائر، 2019-2020،ص36.

(4) شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، الجزائر، العدد 05، 2015، ص4.

فالموظفون مطالبون دائما بالتقيد أثناء الخدمة بالاستقامة الكاملة تجاه المواطنين ومستعملي المرافق العمومية، وتجاه زملائهم ومرؤوسيهم السلميين.

وقد جعل المشرع الجزائري الالتزام بالتحفظ من الواجبات الأساسية الملقاة على عاتق الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز، كما أنه مطالب وفقا للمادة 42 الأمر 03-06 بتجنب كل فعل يتنافى وطبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة[1].

فالتحفظ يعني في نظر المشرع الجزائري ضرورة تجنب الموظف كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

2-التزام عدم ازدواج الوظيفي

فرض المشرع على شاغل الوظيفة العمومية عدم ممارسة لأي وظيفة أخرى إلى جانب ممارسة إلى وظائفه الأصلية، كما منع عليه مزاولة تجارة أو أية أنشطة قد تخلق التعارض مع وظيفته.

والغرض من ذلك حماية الموظف من التبعية الوظيفية التي قد تفرض عليه خلال ممارسة لوظيفة معينة مع إبعاده عن دائرة المخاطر التي من الممكن أن تلحق به من جراء ممارسته للتجارة.

حيث تتمثل أسباب منع الموظف العام من الازدواج الوظيفي فيما يلي:

الحكمة من إلزام الموظف العام بعدم بين الوظيفة العامة وبين غيرها من أوجه النشاط الإداري أو التجاري هي المحافظة على حسن أداء الموظف العام لعمله واستقلاله فيه وعدم وجود صلة أو علاقة بينه وبين أصحاب المشروعات الحرة يمكن أن يؤثر على جديته في القيام بأعمال وظيفته[2].

كذلك من الأسباب التي دفعت معظم التشريعات في العالم تحريم قيام الموظف العمومي الجمع بين وظيفته والأعمال الأخرى خاصة التي تعود عليه بأرباح سببا يتعلق بمصلحة المرفق وتأمين استمرارية العمل لأن القيام بعمل آخر يقلل من مردوديته نتيجة لزيادة العبء عليه، إذ قام بعمليتين في آن واحد[3].

وكذلك من ايجابيات هذا المنع هو مقاومة البطالة، حيث أن الموظف الذي يشغل وظيفة ما مهما كانت فهي تمثل مصدر رزق له، ولو مارس وظيفة أخرى فإنها لقمة عيش للبطالين[4].

---

(1) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص329.
(2) حنان أوشن، المرجع السابق، ص170.
(3) أحسن بلوارنة، المرجع السابق، ص54.
(4) محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 1989، ص194.

الفرع الثاني: التزامات المحافظة على الوظيفة.

من بين واجبات الموظف العام، واجبات تكمن أهميتها في المحافظة على الوظيفة المتمثلة في واجب المحافظة على كرامة الوظيفة (أولا)، والتزام المحافظة على ممتلكات الإدارة (ثانيا)، والالتزامات الواقعة على الموظف العام في (ثالثا)، والحفاظ على المال العام في (رابعا).

أولا: التزام المحافظة على كرامة الوظيفة.

يستطيع الموظف العام تنظيم حياته الخاصة كما يشاء، ولكن صفته كموظف عام تفرض عليه الابتعاد وتجنب كل ما من شأنه المساس بحسن السمعة والشرف والنيل من سمعة الدولة وهيبتها[1].

وعلى اعتبار أن الموظف هو أداة الدولة وممثلها، فقد ألزمت كل تشريعات الموظف العمومي بالمحافظة على كرامة الوظيفة العامة، وأن يسلك في تصرفاته داخل الوظيفة وخارجها مسلكا يليق بالوظيفة.

هناك من يرى أنه لا يمكن مسألة الموظف العام إلا عن الأخطاء التي يرتكبها أثناء تواجده في العمل، أما أخطاء التي يرتكبها في حياته الخاصة يتصرف فيها كما يشاء، والبعض الآخر يرى أن هذا الواجب يمتد إلى حياة الخاصة للموظف العام، فهناك من التصرفات والأفعال في حياته الخاصة، تمس بمكانته الاجتماعية وبكرامة الوظيفة، يمارس الموظف العام من خلال وظيفته سلطات وصلاحيات الدولة، كما يحق له التكلم باسمها، لذا ينبغي عليه ألا يتصرف في حياته الخاصة بما يمس بكرامة وشرف المهنة. فكل تصرف مشين ولو كان شخصيا، من شأنه أن يؤثر على سلبا نظر المواطن، كون الموظف ممثلا للدولة[2]، وهذا ما جاء في نص المادة 42 من الأمر 03-06 حيث نصت على ":يجب على الموظف العام تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه، ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق محترم"[3].

ثانيا : التزام المحافظة على ممتلكات الدولة.

يتعامل الموظف يوميا لتنفيذ مهامه والقيام بواجبه مع وضعيات ومراكز قانونية تجسدها مجموعة وثائق، ومن ثم وجب عليه المحافظة على هذه الوثائق نظرا لأهميتها، ويدخل ذلك في أداء الأمانة.

---

(1) محمد زايد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة الدراسات في الوظيفة العامة، العدد 01، 2013، ص90.
(2) أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر،2007، ص213.
(3) المادة 42 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

وفي هذا الإطار تنص المادة 49من الأمر 03-06على: " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها ..."، ونستنتج من نص المادة أن الموظف العام ملزم قانونا بحماية جميع الوثائق الإدارية الموجودة بحوزته، من أي إتلاف أو تحويل، وملزم أيضا بحفظها في مكان آمن، كما يحضر عليه أن يحتفظ لنفسه بأصل الوثائق والأوراق الرسمية والتصرف فيها لأغراض غير الأغراض الرسمية وأن يقوم بإخفائها أو نزعها من الملفات المحفوظة حتى وإن تعلقت بعمل كلف به.[1]

ثالثا: الالتزامات الواقعة على الموظف العام.

الالتزام بالسر المهني أوردته المادة 14من الأمر 09/21 يلزم الموظف العمومي تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة أطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

إن هذا الالتزام أحد أهم الالتزامات التي تقع على الموظف العمومي طيلة حياته الوظيفية بل وتبقى تتبعه في كثير من الأحيان حتى بعد انسحابه من الوظيفة.

الالتزام بعدم إخراج الوثائق المصنفة أو تصويرها خارج الإدارة، نصت على هذا الالتزام المادة 15من الأمر: "يمنع على الموظف العمومي إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان العمل أو طبعها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية ما لم تقتضي ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك".

واجب التحفظ بخصوص الإدلاء بالمعلومات، يعتبر هذا الواجب من الواجبات التي تسري مع الموظف العمومي، وقد أكدت عليه المادة 16من الأمر 09/21فمنعت الحديث مع وسائل الإعلام أو في مواقع التواصل الاجتماعي، حول أي معلومة أو وثيقة أطلع عليها بحكم مهامه[2].

رابعا: الحفاظ على المال العام.

الإدارة العمومية هي المكان الذي يزاول فيه الموظف العمومي عمله، ويمضي فيه جل وقته، لذا وجب عليه المحافظة عليه وعلى كل الممتلكات والوسائل المادية والمالية التي بواسطتها يؤدي عمله، وهي عديدة ومتعددة كالحواسيب والسيارات والبنايات وغيرها ...، وهي أموال وممتلكات عامة

(1) أحسن بلوارنة، المرجع السابق، ص140-141.
(2) محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية، دراسة من خلال الأمر 09 / 21، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، المجلد 05، العدد 03، 2021، ص127-128.

مخصصة لتسيير المرفق العام، وعليه يحظر على الموظف العام استعمالها لأي سبب من الأسباب لأغراض شخصية أو خارجة عن المصلحة[1]، وهذا ما أشارت إليه المادة50من الأمر 03/06 حيث نصت على:

"يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه"[2].

وكذلك في المادة 51 حيث نصت على: " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة" [3]. ولمواجهة الأخطاء التي يرتكبها الموظف فيما يخص حماية المال العام تم وضع وسائل ولمواجهة الأخطاء التي يرتكبها الموظف فيما يخص حماية المال العام تم وضع وسائل كانت ومن الجرائم التي تؤثر على سياسة الدولة وهي الجرائم المتعلقة بالاقتصاد الوطني مما أدى إلى تشديد العقوبات في هذا المجال[4].

المطلب الثاني: الالتزامات المتعلقة بأخلاقيات المهنة.

يعتبر موضوع أخلاقيات الوظيفة العامة من الموضوعات المعاصرة والتي تكتسب أهميتها باعتبارها تمثل من ناحية الأداة المناسبة للحيلولة دون حدوث الظواهر المختلفة للفساد الإداري، يندرج ضمن هذا النوع من الواجبات جملة من الالتزامات هي في معظمها متعلقة بأخلاقيات الوظيفة العامة من جهة، ومن جهة أخرى بأدبيات فن التعامل[5].

حيث سنتطرق في هذا المطلب إلى واجبات الطاعة في الفرع الأول، وعدم استغلال النفوذ الوظيفي والالتزام بكتمان السر المهني في الفرع الثاني.

الفرع الأول: التزامات الطاعة.

من واجب الموظف العام طاعة الرؤساء والتعامل اللائق في الوظيفة، وكذا يجب عليه احترام الجمهور (أولا)، وكذلك يلقى على عاتقه واجب النزاهة واحترام سلطات الدولة (ثانيا).

---

(1) أحسن بلوارنة، المرجع السابق، ص141.
(2) المادة 50 من الأمر06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.
(3) المادة 51 من الأمر 06-03، المرجع ذاته.
(4) جلال أمزال وعبد الحفيظ سنجاق، واجبات الموظف العام وجزاء الإخلال بها، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، الجزائر، 2020-2021، ص20.
(5) حنان أوشن، المرجع السابق، ص173.

أولا: واجب الطاعة

تقتضي قواعد التنظيم الإداري، أن يكون الهيكل الإداري لكل وحدة إدارية في صورة تدرج هرمي، يخضع فيه المرؤوسين للرئيس وتجب فيه على المرؤوس طاعة الرئيس الإداري. هذا الواجب متعلق بالسلطة الرئاسية، بحيث يخضع كل موظف عمومي في أداء وظيفته لموظف أعلى من رتبة، وهو ملزم بتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر منه في حدود ما يسمح به القانون واللوائح. كما أن واجب الطاعة يعتبر من أهم الواجبات الملقاة على عاتق الموظف، لأنه بواسطتها تتحقق وحدة الجهاز الإداري الذي يبني على التدرج الهرمي الذي يفرض في قمته وجود رئيس واحد.[1]

اكتفى المشرع الجزائري بنصوص بسيطة قليلة لم توضح موقفه، وأي اتجاه تبنى في حالة التنازع بين واجب طاعة المرؤوس لرئيسه في الأوامر غير المشروعة واحترام وتنفيذ القانون تطبيقا لمبدأ المشروعية، حيث جاء في المادة 180من الأمر 03/06مؤكد أعلى إلزامية الخضوع الأوامر والتعليمات الرئاسية، واعتبر مخالفتها خطأ من الدرجة الثالثة يستوجب قيام المسؤولية التأديبية. كذلك نجد نص المادة 129من القانون المدني التي تعرض الموظف أو العون العمومي للمسؤولية الإدارية والجنائية والمدنية على أساس الخطأ المرفقي دون الخطأ الشخصي في حالة تنفيذهم لأوامر رؤسائهم الواجبة.

لكن يلاحظ أيضا أن المشرع لم يحدد قاعدة عامة تكون بموجبها إطاعة تلك الأوامر واجبة خاصة فيما كانت مخالفة القانون، بل أشار فقط لإمكانية وجود أوامر لا تجب الطاعة فيها[2].

وقد جاءت المادة 47 من الأمر 013/06 بنصها على إقرار المسؤولية المطلقة للرؤساء على أعمال مرؤوسيهم.

ثانيا: احترام سلطات الدولة

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته مجموعة مهام لها وثيق الصلة الخدمة العامة وبالمصلحة العامة وتعكس صورة الدولة، ومن هنا تعين عليه أن يحترم سلطة الدولة عند قيامه بأي تصرف، فهو عون من أعوانها، ويعمل تحت سلطتها ولدى دائرة أو مصلحة من مصالحها ودوائرها.

حيث نصت المادة 40 من الأمر03-06: "يجب على كل موظف في إطار تأدية مهامه واحترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها"[3].

---

(1) لمياء بصغير، المرجع السابق، ص70.
(2) حنان أوشن، المرجع السابق، ص172.
(3) المادة 40 من الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

وإذا رجعنا إلى الدستور الصادر في 2016 نجد هذا الواجب منصوص عليه في المادة 76 الفقرة 01:"على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه المجموعة الوطنية"، جاء هذا النص الدستوري بطابع عام يخاطب كافة المواطنين، باعتبار الموظف هو مواطن قبل أن يكون موظف إذا هو مخاطب بهذه النصوص بصفته مواطن يقوم بمهام مختلفة في أجهزة الدولة.

الفرع الثاني: عدم استغلال النفوذ الوظيفي والالتزام بكتمان السر المهني.

تتطلب حماية الإدارة من الانحراف والفساد، حظر استغلال الموظف نفوذ وسلطة وظيفته لتحقيق مصالحه الخاصة، أو خدمة لأهداف ومصالح حزبية، أو بقصد الإضرار بالغير لأحقاد شخصية.

أولا: عدم استعمال النفوذ الوظيفي.

إن هذا الاستغلال يؤدي إلى زعزعة ثقة المواطنين في نزاهة وأمانة الموظف، كما يمنع على الموظف استعمال سلطة الوظيفة لتحقيق أغراض شخصية.

يعد استغلال النفوذ الوظيفي من أهم مظاهر الفساد الإداري، وكلمة استغلال من استغل، واستغلال فلان أي انتفع منه بغير حق، لجاهه أو نفوذه.

ويعرفه الفقه: " هو أن يكون للشخص من مركزه الاجتماعي أو الوظيفي أو صلاته، وزن يجعل لتدخله ثقلا للضغط على الموظفين في أجهزة الدولة أو على بعضهم لتنفيذ مشيئته".

فهو ممارسة غير قانونية يقوم بها أحد موظفي الحكومة، أو شخص له علاقة مع أصحاب السلطة، مستغلا نفوذه الوظيفي الحقيقي أو المزعوم، للحصول على مميزات معينة غير مشروعة، سواء لنفسه أو لغيره وذلك بمقابل مادي أو معنوي[1].

ثانيا: واجب الالتزام بكتمان السر المهني.

الوظيفة العمومية تتيح للموظف العمومي الاطلاع على أسرار وأمور لم يكن في استطاعته أن يطلع عليها لولا وظيفته ومنصبه، ولهذا تلتزم كل التشريعات ومنها التشريع الجزائري الموظفين بالمحافظة على سر المهنة وعدم إطلاع الغير عليها، سواء كانت هذه الأسرار مكتوبة أو خبر يعرفه الموظف بنفسه أو يحوزه أثاء ممارسة مهامه، وهذا الالتزام بالكتمان والسرية يظل قائما ولو بعد انفصال الموظف عن عمله، وفي هذا تقتضي المادة 48 من الأمر 03/06 بأنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته وأي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه

[1] لمياء بصغير، المرجع السابق، ص80.

بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".

إن المقصود بواجب السر المهني هو المحافظة على الصالح العام من جهة والمحافظة على الصالح الخاص للأفراد الذين تتعلق بهم هذه الأسرار، ولهذا يقول الأستاذ آلان بلانتي في مطولة الوظيفة العمومية: "إن هذا الواجب المحافظة على الأسرار من قبل الموظفين يتسع ليشمل القطاعات الإدارية الأخرى التي لا يحق لها الحصول على هذه المعلومات السرية"[1].

حدد المشرع قانونا خاص ينظم حماية المعلومات والوثائق الإدارية، والذي وضع العديد من الأحكام، ونص صراحة على ضرورة احترام الموظف السر المهني وعدم إفشاء محتوى الوثيقة أو المعلومة، المتاح له الاطلاع عليها، أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، في حدود الأحكام المنصوص عليها قانونا وإلا تعرض للجزاء[2].

[1] أحسن بلوارنة، المرجع السابق، ص139-140.
[2] لمياء بصغير، المرجع السابق، ص83.

ملخص الفصل الأول:

عرفت الإدارة الجزائرية عدة إصلاحات، ومن أبرز هذه الإصلاحات مشروع الإصلاح الإداري لهياكل الدولة ومهامها لسنة 2000 ، حيث شكل هذا المشروع نقطة تحول حاسمة في تسيير الإدارة الجزائرية من خلال التركيز على خدمة المواطن باعتباره قلب الإصلاح الإداري، وهذا بعدما أثبتت الإدارة التقليدية قصورها وعجزها في تلبية احتياجات المواطن نتيجة بطئ وتعقيد وبيروقراطية الجهاز الإداري، والمركزية في صناعة القرارات والتذبذب الذي طبع علاقة الإدارة بالمواطن، وعدم مسايرة الإدارة للتحولات والتطورات الداخلية والخارجية، جعل مسألة إعادة النظر في تسيير الإدارة ضرورة ملحة ترجمها الانتقال إلى المنظور الحديث للتسيير الإداري المتمثل في الإدارة الجوارية، التي ترتكز على مبدأ الجوارية كمبدأ قانوني له عدة أبعاد متعلقة بالبعد المكاني، والبعد الزمني، والبعد الوظيفي والبعد الخدماتي.

كما يجب على الموظف أن يقوم بمهامه الوظيفية الموكلة إليه بنفسه، وهو التزام شخصي مهما كانت رتبته في السلم الإداري فهو مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه لا يمكن تعويض مهامه إلى شخص دون سواه، كما نص المشرع الجزائري على واجب الطاعة واحترام درجات السلم الإداري في إطار العمل، كما نص على واجب المحافظة على السر المهني، وهي كل ما يتصل بالمعلومات والإجراءات والقرارات التي يتطلع عليها الموظف، من خلال ممارسته للوظيفة العامة، ويمنع عليه كشف أي وثيقة بحوزته.

الفصل الثاني:

التزامات الموظف في الإدارة الجوارية

تحتل البلدية مكانة مركزية في التنظيم السياسي للدولة الجزائرية، فهي تشكل حلقة متينة بين الدولة والمواطن، وتقوم البلدية بعمل هام جدا فيما يخص تسيير وتطوير المصلحة العامة المحلية، ولقد كفل المشرع الجزائري للمواطن الحق في الرعاية الصحية وتضمن الدولة هذا الحق وتعمل على توفير الخدمة العمومية الصحية لجميع المواطنين، وكما جاءت الشرطة الجوارية أيضا تجسيدا وتعزيزا لمبدأ "الشرطة في خدمة المواطن" ، إذ أنها لا يكمن تكون في خدمته إن لم تكن قريبة منه أدت عصرنة الإدارة الجبائية إلى إعادة هيكلة مصالحها، وقد سمحت هذه الهيكلة بخلق ما يسمى بالمحور الجبائي الوحيد، والمتمثل في المركز الجواري للضرائب.

ولذا سنقسم هذا الفصل ببيان التزامات الموظف في الإدارة الجوارية، حيث سنتطرق في المبحث الأول إلى التزامات الموظف في البلدية إدارة والصحة الجوارية، وفي المبحث الثاني على التزامات الموظف الشرطة والإدارة الضريبية الجوارية.

المبحث الأول: التزامات الموظف في البلدية والصحة الجوارية.

تكتسي عملية رقمنة المرفق العام المحلي أهمية كبيرة، على اعتبار التغيرات الملموسة في مستويات أداء الخدمة، كفاءاتها، سرعة الاستجابة، ودرجة الرضا عنها، وبناء على جدلية تقريب الإدارة من المواطن ومتلازمة نجاح السياسات الفوقية مع مؤشرات قبولها حيث تعتبر البلدية همزة الوصل بين الإدارة ومرتفيقها، ولقد استفاد القطاع الصحي بالجزائر من برنامج ضخم يرتكز على مبادئ التكاثف والجوارية من أجل تقريب الخدمات القاعدية من المواطن.

وهذا بالاعتماد على خريطة صحية تضم عدة مؤسسات عمومية تختلف باختلاف تخصصاتها والمهام المكلفة بها وتنفيذ الالتزامات التي تقع على عاتقها باعتبارها مرافق عمومية تقدم خدمة عمومية لجمهور المنتفعين بها تضمنت المنظومة الصحية الجديدة لماي 2007 "المؤسسات العمومية للصحة الجواية"، والتي بموجبها تم فصل المؤسسات الصحية عن تلك التي توفر وتضمن الخدمات الصحية القاعدية.

وعليه سيتم التطرق البلدية كإدارة جوارية بامتياز في المطلب الأول، والتزامات الصحة الجوارية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: البلدية إدارة جوارية بامتياز.

مما لاشك فيه أن أهم حدث قانوني عرفته الجزائر سنة 2011 هو صدور القانون 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2022 المتضمن قانون البلدية حيث جاء هذا القانون بتعديلات جوهرية، ترجع أساسا إلى ضعف العمل الجواري للمجالس المنتخبة، وغياب الحوار مع المواطنين، مما أدى إلى تدني الإطار المعيشي للمواطن، خاصة في الوسط الحضري.

ورغم ما بذلته الدولة من مجهودات في مجال التنمية، إلا أنها كانت تقابل دائما بعدم الرضا من طرف المستفدين نتيجة لذلك تطلب الأمر ضرورة مشاركة المواطن في التنمية المحلية نظرا لوعيه ولحسن إطلاعه، ولما لديه من آراء واقتراحات متعلقة بتسيير بلديته[1].

ولهذا سنتطرق إلى تعريف البلدية في الفرع الأول، والتزامات الموظف في البلدية في الفرع الثاني.

[1] رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص88.

الفرع الأول: مفهوم البلدية

لم تخلو الدساتير الجزائرية من إعطاء تعاريف للبلدية، حيث نصت المادة 07 من دستور 1976 على أن البلدية "هي المؤسسة القاعدية للدولة"[1].

ونصت المادة 15 فقرة 02 من دستور 1989[2] على أن البلدية هي الجماعة القاعدية، ونفس التعريف نصت عليه المادة 15 فقرة 02 من دستور1996[3].

كما نصت المادة 16 من دستور 2016 على أن: "الجماعات الإقليمية للدولة هي البلدية والولاية"، البلدية هي الجماعة القاعدية[4]، وهذا ما يجعل من البلدية مؤسسة دستورية، وتمثل البلدية الوحدة الأساسية للحكم والإدارة، وتنفيذ السياسات العامة للدولة، وتشكل الوسيط بين المواطن والإدارة المركزية، وفاعل أساسي في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية على المستوى المحلي، وتعمل على تقديم الخدمات العمومية خاصة الجوارية منها.

كما تشكل مكان لممارسة المواطنة، وفضاء لتجسيد الديمقراطية المحلية والديمقراطية التشاركية، حيث عرفت المادة 01 من قانون البلدية 11-10 البلدية على أنها: "الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة، وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية، وتحدث بموجب القانون".

كما نصت المادة 02 منه على أن: "البلدية هي القاعدة الإقليمية للامركزية، ومكان لممارسة المواطنة، وتشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية"[5].

وما يميز البلدية أيضا، كونها هيئة إدارية لامركزية مطلقة، باعتبار أن جميع أعضاءها منتخبين[6].

حث تمثل البلديات الإلكترونية نمطا جديدا ومتطورا من الإدارة، حيث يمكن تعريفها: "همزة وصل بين المواطن والإدارة، على اعتبار أنها الهيئة الإدارية اللامركزية المخولة لمعرفة انشغالاته وحل

---

(1) المادة 07 من الأمر 76-97، المؤرخ في 1976/11/22، المتضمن التعديل الدستور، الجريدة الرسمية عددها 94، الصادرة بتاريخ 24 نوفمبر 1976، ص1294.

(2) المادة 2/15 من المرسوم الرئاسي رقم 89-18، المؤرخ في 1989/02/28، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية عددها 09، الصادرة بتاريخ 01 مارس 1989، ص234.

(3) المادة 02/15 من المرسوم الرئاسي رقم 438/96، المؤرخ في 1996/12/07، المتضمن التعديل الدستوري الصادر في الجريدة الرسمية، عددها 76، الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر 1996، ص10.

(4) المادة 16 من القانون رقم 16-01، المتضمن التعديل الدستوري، المرجع السابق، ص08.

(5) المواد 01 و02 من قانون رقم 11-10، المتعلق بالبلدية، المرجع السابق، ص07.

(6) عبد الكريم ماروك، الميسر في شرح القانون البلدي الجزائري، منشورات زين الحقوقية والأدبية، الطبعة الأولى، لبنان، 2013، ص32.

ومشاكله وتحسين مستوى معيشته، وكذا الإطلاع على مختلف توجيهاته، انطلاقا من علاقة القرب التي يفرضها الفضاء المحلي المشترك وطبيعة العلاقات الاجتماعية المتفاعلة، فهي بالنسبة للنظام الإداري في الجزائر الوحدة أو الهيئة الإدارية اللامركزية الإقليمية المحلية، كما أنها الجهاز أو الخلية التنظيمية الأساسية والقاعدية سياسيا وإداريا واجتماعيا وثقافيا[1].

فالبلدية الإلكترونية هي إحدى المجموعات الفرعية للحكومة الإلكترونية، والتي تقدم الخدمات الإلكترونية على نطاق أصغر كالإقليم مثلا، كما تتضمن من جهة أخرى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بداية من الفاكس وصولا إلى الاستخدام المتقدم للاتصال على المدى الطويل، وهذا قصد تسهيل تنفيذ السياسات الحكومية، خاصة ما تعلق منها برامج خدمات المواطنين[2].

كما عرفت على أنها: "نمط متطور وجديد من الإدارة، يتم من خلاله رفع مستوى الأداء والكفاءة الإدارية وتحسين مناخ العمل لتسهيل كافة الخدمات والأعمال التي تقدمها المؤسسات الحكومية للمواطنين، وتحت هذا النمط الجديد من العمل يتمكن المواطن من إنجاز كافة المعاملات الحكومية وحتى إصدار الوثائق الرسمية عبر الوسائل الإلكترونية مثل الإنترنت والهواتف الخلوية والأرضية بسرعة وفعالية"[3].

وتتضمن أهداف البلدية الإلكترونية ما يلي:

-إتاحة المعلومات بكم هائل وبجودة يحسن من مستويات اتخاذ القرارات الإدارية الذي يطور عملية الأداء، كما تضمن التقنيات الحديثة لنظم المعلومات سهولة التنقل بينها وتبويبها[4].

-تبسيط الإجراءات الإدارية وسرعة التنفيذ يقابلها الكفاءة وسرعة الاستجابة، فمثلا بمجرد دخول السجل الوطني الآلي للحالة المدنية حيز الخدمة في البلديات الجزائرية[5].

---

(1) عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2000، ص194.

(2) كنزة سيفر وعماد لبيد، البلدية الإلكترونية كآلية لتفعيل الإدارة الجوارية في الجزائر، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 10، العدد 01، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف، الجزائر، 2023، ص619.

(3) سمية بهلول، دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل أداء الجماعات الإقليمية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم القانونية، تخصص إدارة محلية، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة 1، الجزائر، 2017-2018، ص259.

(4) عبد القادر موفق، البلدية الإلكترونية كآلية لتعزيز الشفافية الإدارية والمالية في البلديات الجزائرية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 40، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015، ص177.

(5) كنزة سيفر وعماد لبيد، المرجع السابق، ص620.

-القضاء على ظاهرة البيروقراطية في الإدارة المحلية خاصة ارتباط المظاهر السلبية بها من محاباة ورشوة والتعقيد الهيكلي والتنظيمي للأجهزة الإدارية كأسباب لتخلفها، فالبطء الشديد في الانجاز يقابله كثرة الوثائق المقدمة في المقابل غياب الآجال المحددة للحصول عليها[1].

-ربح الوقت وخفض التكاليف، فإعفاء المواطنين من تقديم وثائق الحالة المدنية وكذا إمكانية استخراج وثائقهم من مكان إقامتهم دون التنقل للبلدية مسقط الرأس[2].

-تحسين فرص الاستثمار في الفضاء المحلي، إذ أنها تبني الرقمنة في المعاملات الإدارية تجلب الاستثمارات الأجنبية الباحثة عن السرعة والشفافية والبعد عن الروتين والمحسوبية، كما أنها تفتح قنواتاستثمارية جديدة من خلال التكامل بين البلدية الإلكترونية محليا والحكومة الإلكترونية مركزيا[3].

الفرع الثاني: التزامات الموظفين في البلدية.

يخضعون موظفي البلدية إلى التزامات العامة بموجب الأمر06-03 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بالإضافة إلى الالتزامات الخاصة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

-يلزم الموظفون المنتمون لبعض أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية، المحددة بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بأداء نشاطهم بالنهار كما بالليل، بعد أوقات الدوام الرسمي، وكذا أيام العطل الأسبوعية والعطل المدفوعة الأجر، في الحدود المنصوص عليها طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

-يلزم الموظفون المنتمون لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية الذين يؤدون بعض المهام بارتداء بذلة ملائمة.

تحدد قائمة المناصب المعنية وخصائص البذلة بقرار من الوزير المكلف بالجماعات المحلية[4].

---

(1) عبد العالي حاحة وشهرزاد مناصرة، البلديات الإلكترونية كآلية لتحسين الخدمة العمومية المحلية، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عباس لغرور خنشلة، الجزائر، العدد 11، 2019، ص48.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 15-204، المتضمن إعفاء المواطن من تقديم وثائق الحالة المدنية المتوفرة ضمن السجل الوطني الآلي للحالة المدنية، المرجع السابق.

(3) عبد القادر موفق، المرجع السابق، ص177.

(4) المواد 07 و08 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ في 22 شوال 1432 الموافق ل20 سبتمبر2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عددها 53، الصادرة بتاريخ 28 سبتمبر 2011.

المطلب الثاني: الصحة الجوارية.

استفاد القطاع الصحي بالجزائر من برنامج ضخم يرتكز على مبادئ التكاثف والجوارية من أجل تقريب الخدمات القاعدية من المواطن، وهذا بالاعتماد على خريطة صحية تضم عدة مؤسسات عمومية تختلف باختلاف تخصصاتها والمهام المكلفة بها، وتنفيذا للالتزامات التي تقع على عاتقها باعتبارها مرافق عمومية تقدم خدمة عمومية لجمهور المنتفعين بها، تضمنت المنظومة الصحية الجديدة لماي 2007، "المؤسسات العمومية للصحة الجوارية "، والتي بموجبها تم فصل المؤسسات الصحية عن تلك التي توفر وتضمن الخدمات الصحية القاعدية[1].

لذا سنتطرق بتعريف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية في الفرع الأول، وكذا التزامات الموظفين للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.

عرف المرسوم التنفيذي رقم 07-140 في مادته السادسة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية على أنها: "مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي، و توضع تحت وصاية الوالي، تتكفل بعدة مهام تخص الجانب الطبي والتكويني"، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وإذا كانت المؤسسة العمومية للصحة الجوارية مؤسسة ذات طابع إداري فهذا لا يعني أن وظيفتها هي وظيفة إدارية، إن وصفها بأنها ذات طابع إداري يرجع إلى أن الموظفين و الأعوان المنتمين إليها خاضعون لقانون الوظيفة العمومية و للنصوص التنظيمية المتعلقة بتطبيقه، كما يرجع إلى قواعد المالية العامة التي يخضع لها تسييرها المالي ، بالإضافة إلى اختصاص القضاء الإداري بالفصل في منازعتها الإدارية أما مهام هذه المؤسسة، فإنها تتمثل في التكفل، بصفة متكاملة ومتسلسلة بما يأتي:

-الوقاية و العلاج القاعدي.

-تشخيص المرض.

-العلاج الجواري.

-الفحوص الخاصة بالطب العام و الطب المتخصص القاعدي.

-الأنشطة المرتبطة بالصحة الإنجابية و التخطيط العائلي.

-تنفيذ البرامج الوطنية للصحة و السكان.

[1] رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص115.

و تكلف بشكل خاص بالنشاطات التالية:

-المساهمة في ترقية و حماية البيئة في المجالات المرتبطة بحفظ الصحة و النقاوة ومكافحة الأضرار و الآفات الاجتماعية.

-المساهمة في تحسين مستوى مستخدمي مصالح الصحة و تجديد معارفهم[1].

-إمكانية استخدام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ميدانا للتكوين شبه الطبي ولتكوين في التسيير الإستشفائي، على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين[2].

من المفيد الإشارة إلى أن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية تتكون من العيادات المتعددة الخدمات وقاعات العلاج.

الفرع الثاني: التزامات موظفين في المؤسسة العمومية الجوارية.

يخضعون موظفو المؤسسات العمومية الجوارية إلى التزامات العامة بموجب الأمر06-03 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بالإضافة إلى الالتزامات الخاصة بموجب القانون رقم 18-11، المتعلق بالصحة.

-تعمل الدولة على ضمان تجسيد الحق في الصحة كحق أساسي للإنسان على كل المستويات،عبر انتشار القطاع العمومي لتغطية كامل التراب الوطني.

-تضمن الدولة مجانية العلاج، وتضمن الحصول عليه لكل المواطنين عبر كامل التراب الوطني.

وتنفذ كل وسائل التشخيص والمعالجة واستشفاء المرضى في كل الهياكل العمومية للصحة، وكذا كل الأعمال الموجهة لحماية صحتهم وترقيتها.

تضمن الدولـة وتنظم الوقاية والحماية والترقية في مجال الصحة.
تنفذ الدولة الترتيبات من أجل الوقاية من الأمراض المنتقلة وغير المنتقلة ومكافحتها، قصد تحسين الحالة الصحية للمواطنين ونوعية حياة الأشخاص[3].

---

(1) المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 07-140، المؤرخ في 2007/05/19، المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية عددها 33، الصادرة بتاريخ 20 ماي 2007.

(2) المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 07-140، المرجع نفسه.

(3) المواد 12، 13، 14 و15 من القانون رقم 18-11، المؤرخ في 02 يوليو 2018، المتعلق بالصحة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عددها 46، الصادرة بتاريخ 29 يوليو 2018.

تعمل الدولة على إزالة الفوارق في مجال الحصول على الخدمات الصحية، وتنظم التكامل بين القطاعين العمومي والخاص للصحة[1] .

كما تولي الدولة عناية خاصة للقطـاع الـعـمـومي للصحة.

تسهر الدولة على ضمان العلاجات القاعدية أو الأولـيـة والـعـلاجـات الـثـانـويـة والـعـلاجات ذات المستوى العالي.

تتولى الدولة حماية وترقية حق المواطنين في التربية في مجال الصحة.

يجـب أن يتوفر لكل مريض ملف طبي وحيد على المستوى الوطني. تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

يجب على المرضى وكذا مرتفقي الصحة، الالتزام بالاحترام والسلوك اللائق تجاه مهنيي الصحة، ولا يمكنهم، في كل الظروف، اللجوء إلى العنف بأي شكل من الأشكال، أو ارتكاب أي فعل تخريب لأملاك هياكل ومؤسسات الصحة.

حماية الصحة هي كل التدابير الصحية والاقتصادية والاجتماعية والتربوية والبيئية إلزامية إلى الحد من الأخطار الصـحية أو القضاء عليها، سواء كانت ذات أصل وراثي أو نـاجمة عن التغذية أو عن سلوك الإنسـان أو مرتبطة بالبيئة وذلك بغرض الحفاظ على صحة الشخص والجماعة.

يجب على كل ممارس طبي التصريح فورا للمصالح الصحية المعنية بكل حالة مشكوك فيها أو مؤكدة من الأمراض الواردة في قائمة الأمراض ذات التصريح الإجباري المذكورة في المادة 38 أعلاه، تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في القانون.

تضع الدولة التدابير الصحية القطاعية والقطاعية المشتركة إلزامية إلى وقاية المواطنين وحمايتهم من الأمراض ذات الانتشار الدولي.

مصلحة المراقبة الصحية بالحدود هي مصلحة طبية تمارس نشاطها بواسطة مراكز صحية متواجدة على مستوى نقاط الدخول الحدودية.

تحدد مهام المصلحة الصحـيـة بـالحدود وتـنـظـيـمـهـا وسيرها، عن طريق التنظيم[2].

---

[1] المادة 16 من القانون 18-11، المتعلق بالصحة، المرجع السابق.

[2] المواد 18، 20، 26، 27،29، 31، 42، من القانون 18-11، المرجع ذاته.

المبحث الثاني: التزامات الموظف في الشرطة والإدارة الضريبية الجوارية.

طرح مصطلح الشرطة الجوارية في الجزائر عام 1998 لمعالجة الوضع الأمني المتدهور الذي عرفته البلاد آنذاك، من خلال التواجد الميداني المكثف والمتواصل لرجال الشرطة وهذا بهدف التقرب من المواطن وربط علاقة أمنية قوية معه، من شأن هذه العلاقة أن تساهم في حل مشاكله وتوفر له كل الظروف الأمنية، وجعله يشارك في وضع سياسة وقائية من الجريمة، ومساهمته بشكل فعال في مكافحتها وتعزيز الاتصال به، لضمان أمنه وممتلكاته، وتحقيق أمنه الاجتماعي[1].

أدت عصرنة الإدارة الجبائية إلى إعادة هيكلة مصالحها، وقد سمحت هذه الهيكلة بخلق ما يسمى بالمحاور الجبائي الوحيد، والمتمثل في المركز الجواري للضرائب وترقية خدماتها، من خلال تعميم الاستفادة من الخدمات الالكترونية التي توفرها الإدارة الضريبية عبر الإنترنت وتبسيط الإجراءات الجبائية، ومن خلال أيضا إنشاء مرجع نوعية الخدمة هذه التطورات تترجم إرادة السلطات العمومية في تحسين جودة الخدمات المقدمة من طرف إدارة الضرائب، من أجل تقريب الإدارة الضريبية من المكلف بالضريبة، ومنهج لترقية الثقافة الضريبية.

لذا سنتطرق في المطالب الأول إلى الشرطة الجوارية، بينما في المطلب الثاني إلى الإدارة الضريبية الجوارية.

المطلب الأول: الشرطة الجوارية.

سنتطرق في هذا المبحث إلى تعريف الشرطة الجوارية في الفرع الأول، والتزامات الموظفين في الشرطة الجوارية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف الشرطة الجوارية.

يرى الأستاذ محمد بوزفور، بأن الجوارية في التصور الجديد للعمل الأمني: "ميثاق اجتماعي يكرس المواطن وينص به كفاعل جوهري، ويعقد شراكة ضمنية معه، من شأنها تأسيس فعل أمني متكامل الشروط بالمواطن ومع المواطن، إذ لا يستقيم الحديث عن أمن راسخ الأركان، شامخ البنيان ومتماسك

[1] رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص125.

البنية دون إشراك المواطن في وضع لبنات التعاون والتفاعل المجتمعي الإيجابي لضمان أمن الجميع، المستقطب للمعلومة العملية ذات الصبغة الأمنية التي يتيحها الفرد والجماعة خدمة لأهداف التعايش والتضامن والسلم الاجتماعي".

وللجوارية في العمل الشرطي بعد زمني أيضا وليس مكاني فقط ، يكمن في عقلنة التسيير وترشيد وسائل الاتصال وتبسيط الإجراءات.كلها تدابير تقع ضمن إستراتيجية الإدارة العامة للأمن الوطني إلزامية إلى تحسين أساليب استقبال المواطن، وتطوير أدوات الاتصال والتواصل معه، سواء بالمكاتب أو بالشارع العام، والجوارية من هذا الجانب تساهم بفعالية في عدم هدر عنصر الوقت، باعتبار أن العامل الزمني له ثقله ودلالته عندما يتعلق الأمر بمصالح المواطن الحيوية؛ سواء عند طلب الوثائق من إدارة الشرطة، أو عندما يتعلق الأمر بتسريع التدخل لحماية حياة الأفراد أو تفاديا لوقوع ضرر مادي أو معنوي عليهم، أو على ممتلكاتهم، كما لها كذلك مضمون معنوي، إذ أن ما تقدم عليه الإدارة العامة للأمن الوطني فيما يخص تخليق الممارسة الشرطية عموما، أو خلق بنيات ووحدات أمنية تكرس مفهوم الشرطة الجوارية بصفة خاصة، يدخل في مجال تفعيل آليات الإصغاء لانشغالاته الأمنية، مهما كان حجمها، وكذلك في تبديد صورة الخصم التي قد تعلق بأذهان المواطنين، لتحل محلها صورة الشريك، بناءا على ما سبق، فإن الجوارية في العمل الأمني هي شرطة المواطنة بكل ما ترمز إليه هذه القيمة من تعبير عن البعد الإنساني، وتفعيل لمضامينه وعن مساندة الأمن للمواطنين في جميع الأحوال، والجوارية أيضا وضوح وشفافية في معالجة قضايا المواطنين، وخلافاتهم ومشاكلهم وحاجياتهم[1].

تعتبر الشرطة الجوارية كذلك، شرطة يقظة لتطلعات المواطنين، شرطة تأخذ بالشراكة على المستوى المحلي، وتوصف أيضا، بأنها تموقع خاص للتنظيم الشرطي في الحقل الاجتماعي، وشرطة نشطة من خلال إقامتها لشراكة مع مختلف الفاعلين الاجتماعيين من أجل تعزيز شرعية العمل الأمني[2].

ويرى الفقه بأن الشرطة الجوارية ترتكز في عملها على ثلاثة أهداف أساسية، فهي شرطة لها رؤية مسبقة على الأحداث، بمعنى أنها تبحث عن الحلول قبل وقوع الجريمة، وشرطة لها دراية أيضا بالإقليم الذي تعمل فيه، وبمواطني هذا الإقليم، وشرطة تلبي احتياجات الجمهور الأمنية، فهي تصغي للمواطن من أجل إيجاد حلول دائمة لإشكالية انعدام الأمن، جانب آخر مهم، يتمثل في إقامة شرطة تكون بمثابة مرآة عاكسة لصورة المواطن، ليكون بذلك للجوارية بعد ثقافي أيضا[3].

---

(1) محمد بوزفور، إدارة القرب: المفهوم والانعكاسات، المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية، العدد 53، الطبعة الأولى، وكالة التنمية والاجتماعية، المغرب، 2006، ص46.
(2) رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص127.
(3) رضوان بلحسن، المرجع ذاته، ص128.

الفرع الثاني: التزامات الموظفين في الشرطة الجوارية.

يخضع موظفو الشرطة الجوارية للالتزامات المنصوص عليها في الأمر06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، ويخضعون زيادة على ذلك نـظـــام الخـدمــة في الشرطة، مع مراعاة الأحكام الواردة في القانون الأساسي الخاص، يحدد نظام الخدمة في الشرطة مبادئ القيادة والسلطة السلمية وسير المصالح، ويبين الواجبات والالتزامات بموظفي الشرطة.

-يؤدي الأعوان والملازمون الأوائل للشرطة عند نهاية فترة التكوين، القسم الآتي نصه:

"أقسم بالله العلي العظيم أن أكون مخلصا لوطني، وأن أؤدي واجبي بأمانة وصدق، ملتزما بالسر المهني، حريصا على سيادة القانون، جادا في المحافظة على أمن البلاد والله على ما أقول شهيد".

-يمارس موظفو الشرطة مهامهم في ظل احترام قواعد أخلاقيات الشرطة المحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالداخلية.

-يجب على كل موظف الشرطة، مهما كانت رتبهم في السلم الإداري، أن يؤدوا كل المهام المرتبطة بالمناصب التي يشغلونها، في إطار احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

وهم بهذه الصفة، مسؤولون عن تنفيذ مهامهم تنفيذا سليما.

كما أنهم غير معفيين من أي من المسؤوليات المترتبة على المسؤولية الإدارية الخاصة بمرؤوسيهم.

-على موظفي الشرطة واجب والتزام التدخل بالمبادرة خاصة منهم قصد تقديم العون لأي شخص معرض للخطر أو قمع أي عمل من شأنه أن يخل بالنظام العام.

ولا تسقط هذه الواجبات بعد أدائهم الساعات العادية للعمل[1].

-يجب على موظفي الشرطة أن يستجيبوا لأي تسخير قانوني يوجه إليهم.

ويعد موظف الشرطة في حالة خدمة في جميع الحالات التي يتدخل فيها خارج الساعات العادية للخدمة، سواء بمبادرة خاصة منه أو بناء على تسخير قانوني.

---

[1] المواد من 08 إلى 11 من المرسوم الرئاسي 10-324، المؤرخ في 16 محرم عام 1432 الموافق 22 ديسمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، الجريدة الرسمية عددها 78، الصادرة بتاريخ 26 ديسمبر 2010.

-يتعين على موظفي الشرطة ارتداء الزي الرسمي أثناء ممارسة مهامهم إلا بإعفاء صريح من السلطة السلمية.

ويخصون لهذا الغرض، حسب رتبهم ووظائفهم بكل الرموز التي تثبت صفتهم وتخولهم الصلاحيات القانونية كممثلين للسلطة والقوة العمومية.

تحدد خصائص ورموز الزي الرسمي طبقا للتنظيم المعمول به.

-يزود موظفو الشرطة بسلاح فردي، وهم مسؤولون عن المحافظة عليه واستعماله وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

-يحمل موظفو الشرطة بطاقة مهنية تثبت صفتهم.

تحدد الخصائص التقنية للبطاقة المهنية بقرار من وزير المكلف بالداخلية.

-دون الإخلال بأحكام قانون العقوبات، يتعين على موظفي الشرطة الالتزام بالسر المهني، سواء تعلق الأمر بالوقائع أو بالمعلومات أو بالوثائق التي اطلعوا عليها أثناء تأدية مهامهم أو بمناسبتها.

يستمر التزام موظفي الشرطة بهذا الواجب حتى بعد إنهاء الخدمة.

-على موظفي الشرطة أن يسهروا على حماية وثائق المصلحة وأمنها أيا كانت طبيعة الدعائم المستخدمة.

-يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف ملفات أو مستندات أو وثائق أو دعائم ويعرض مرتكبيها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية[1].

-يلزم موظفو الشرطة بواجب التحفظ في أي مكان ومهما كانت الظروف.

ويجب عليهم الامتناع عن القيام بأي فعل أو سلوك من شأنه أن يشوه شرف أو كرامة مهنتهم أو المساس بسلطة الأمن الوطني وسمعته.

موظفو الشرطة مطالبون بممارسة مهامهم بالنهار وبالليل.ولكن أن تؤجل أيام الراحة القانونية .

[1] المواد من 12 إلى 17 من القانون 10-324، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، المرجع السابق.

-تعوض ساعات العمل المنجزة خارج المدة القانونية للعمل بفترات راحة معادلة لها، تمنح في آجال متلائمة مع فائدة المصلحة.

-يمكن لأسباب ناتجة عن أحداث استثنائية وعندما تقتضي ذلك ضرورة المصلحة أن يعاد نشر موظفي الشرطة بصفة مؤقتة خارج مناطق تعيينهم.

يمكن إقرار وضع موظفي الشرطة في حالة تأهب عندما تقتضي ذلك ظروف ومستلزمات الخدمة.

يحدد إقرار وضع حالة التأهب مستواها وامتدادها وجب قرار من الوزير المكلف بالداخلية

يمارس موظفو الشرطة مهامهم في جميع مصالح الشرطة الموجودة عبر كامل التراب الوطني.

ويتعين عليهم الالتحاق بمناصب تعيينهم في الآجال المحددة.

ويلزمون بأداء فترة عمل في ولايات الجنوب يتم تحديدها بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

-يتعين على موظفي الشرطة الإقامة في إقليم دائرة الاختصاص الإداري الذي يمارسون فيه مهامهم، إلا في حالة ترخيص صريح من السلطة السلمية.

-يتعين على موظفي الشرطة التصريح للإدارة التابعين لها بأي تغيير يطرأ على عنوان مسكنهم الشخصي.

-لا يمكن موظفي الشرطة عقد زواج دون حصولهم على رخصة كتابية مسبقة من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ويتعين عليهم التصريح بأي تغيير يطرأ على حالتهم العائلية[1].

[1] المواد من 18 إلى 26 من القانون 10-324، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، المرجع السابق.

-في حالة ما إذا كان قرين موظف الشرطة يمارس نشاطا مهنيا أو أي نشاط مربح، فإنه يجب التصريح بذلك للسلطة السلمية التي تتخذ عند الاقتضاء، التدابير الكفيلة بالمحافظة على فائدة المصلحة.

-لا يمكن موظفي الشرطة الانخراط أو النشاط أو استعمال صفتهم لفائدة حزب سياسي أو تنظيم نقابي أو جماعة ذات طابع ديني.

لا يكون الانخراط في أي نوع آخر من الجمعيات إلا برخصة كتابية مسبقة من السلطة السلمية.

-لا يحق لموظفي الشرطة مهما كانت وضعيتهم القانونية الأساسية، الترشح لعهدة سياسية انتخابية في هيئة وطنية أو جماعة إقليمية.

-طبقا للمادة 43 من القانون 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق – فبراير سنة 1990 والمذكور أعلاه، فإن اللجوء إلى الإضراب أو إلى أي شكل من أشكال التوقف المدبر عن العمل، ممنوع منعا قاطعا على موظفي الشرطة. ويعاقب على أي فعل جماعي مخل بالانضباط طبقا لأحكام المادة 112 من قانون العقوبات، دون الإخلال بالعقوبات التأديبية.

-يمنع على موظفي الشرطة تحرير أو طبع أو عرض أو نشر بأي شكل من الأشكال جرائد أو صحف دورية أو مناشير أو مطبوعات من شأنها الإخلال بانضباط الجهاز أو المساس بسمعة الأمن الوطني.

-يجب على موظفي الشرطة الامتناع عن نشر مقالات أو إلقاء محاضرات أو أخذ الكلمة في أوساط عمومية أو التحدث إلى وسائل الإعلام، باستثناء حالات الترخيص المسبق من السلطة السلمية.

-لا يمكن لموظفي الأمن الوطني مغادرة التراب الوطني إلا برخصة كتابية مسبقة من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

-يمنع على موظفي الشرطة الهبات من أي نوع كانت و/أو القيام بمساعي لدى الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين بغرض الحصول عليها، إلا بترخيص استثنائي كتابي من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

-يمنع على كل موظف شرطة، تحت طائلة المتابعات القضائية، أن يطلب أو يطالب بهدايا أو يحصل عليها مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل لخدمة التي أداها في إطار المهام المستندة له[1].

[1] المواد من 27 إلى 35 من القانون 10-324،يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، المرجع السابق.

-يتعين على موظفي الشرطة التصريح لدى السلطة السلمية التي يخضعون لها بكل هبة أو مكافأة بما في ذلك ذات الطابع التشريفي، أيا كانت طبيعتها ومهما كان شكلها، الممنوحة لهم من أشخاص طبيعيين أو معنويين، جزائريين، كانوا أم أجانب.

-يتعين على موظفي الشرطة الخضوع لكل الفحوص الطبية المحددة بموجب نظام الخدمة في الشرطة أو المقررة من السلطة السلمية[1].

المطلب الثاني: الإدارة الضريبية الجوارية.

تم إنشاء المراكز الضريبية الجوارية من أجل الاستجابة للاحتياجات الخاصة للمكلفين بالضريبة التابعين لهذه المراكز، وهذا على غرار الهياكل الجديدة المنشأة حديثا، كمديرية كُبْرَيَاتْ المؤسسات ومركز الضرائب.

لذا سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف المركز الضريبي الجواري ومهامه في الفرع الأول، والتزامات موظفي الإدارة الجوارية الضريبية.

الفرع الأول: تعريف المركز الضريبي ومهامه.

يعتبر المركز الجواري للضرائب مصلحة عملية جديدة للمديرية العامة للضرائب، مخصصة حصريا لتسيير الملفات الجبائية، وتحصيل الضرائب المستحقة من فئة واسعة؛ ممثلة أساسا في المكلفين بالضريبة الخاضعين للنظام الجزافي، والأشخاص الذين يحققون مداخيل مهنية، والأشخاص الذين يحققون مداخيل عقارية[2].

ويقوم المركز الجواري للضرائب بعدة مهام، حيث يقوم في مجال الوعاء، بإحصاء الممتلكات والنشاطات وتسيير الوعاء من خلال إعداد فرض الضرائب، وكذا بالمراقبة الشكلية للتصريحات. ويصادق على الجداول وسندات الإيرادات وتقديمها لرئيس المركز للموافقة عليها، بصفته وكيلا مفوضا للمدير الولائي للضرائب، ويعد كذلك اقتراحات برامج المكلفين بالضريبة في مختلف المراقبات، أما في مجال التحصيل، فيتكفل بالتسديدات التي يقوم بها المكلفون بالضريبة بعنوان المدفوعات التلقائية التي تمت، أو بعنوان جداول عامة أو فردية أصدرت في حقهم، وكذا متابعة وضعيتهم في مجال التحصيل، كما يتولى تنفيذ الإجراءات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول، والمتعلقة بالتحصيل

---

[1] المواد 36 و37 من القانون 10-324، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، المرجع السابق.

[2] رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص138.

الجبري للضريبة، ويقوم أيضا، بمسك محاسبة مطابقة لقواعد المحاسبة العامة، وتقديم حسابات التسيير المعدة إلى مجلس المحاسبة، أما في إطار الرقابة والبحث، فيقوم المركز الجواري للضرائب بتشكيل ومسك فهارس المصادر المحلية للمعلومات، وبطاقات المكلفين بالضريبة المقيمين في محيط المركز الجواري للضرائب، والممتلكات العقارية المتواجدة فيه.

ويتكفل أيضا بمتابعة تنفيذ برامج المراقبة على أساس مستندات التصريحات والبحث عن المادة الخاضعة للضريبة، وتقديم نشاطات المصالح المعنية. أما بخصوص مجال المنازعات، فيقوم المركز الجواري للضرائب بدراسة كل طعون النزاعات أو الإعفاءات الموجهة له. ويتكفل بإجراء التبليغ والأمر بالصرف لقرارات الإلغاء أو التخفيض المقرر، ويقوم بمتابعة القضايا النزاعية المقدمة أمام الهيئات القضائية.

وفي مجال الاستقبال والإعلام، يقوم المركز الجواري للضرائب بتنظيم استقبال المكلفين بالضريبة وإعلامهم، ونشر المعلومات حول الحقوق والواجبات الجبائية للمكلفين بالضريبة التابعين للمركز الجواري للضريبة، ومن أجل تسيير حديث لمصالحه، يقوم المركز الجواري للضرائب باستغلال التطبيقات المعلوماتية وتأمينها، وكذا تسيير التأهيلات ورخص الدخول الموافقة لها، كما أنه يحصي حاجيات المصالح من عتاد ولوازم أخرى، وكذا يتكفل بصيانة التجهيزات، ويشرف على المهام المرتبطة بالنظافة وأمن المحلات.

كما يتكفل المركز الجواري للضرائب بـتسيير المؤسسات الفردية الخاضعة للنظام الجزافي والمستثمرات الفلاحية، وكذلك تسيير الأشخاص الطبيعيين برسم الضريبة المفروضة على الدخل الإجمالي أو على الذمة المالية، وكذا الرسوم المفروضة على ممتلكاتهم العقارية المبنية وغير المبنية، ويقوم هذا المركز أيضا، بتسيير المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والجمعيات، أو أي تنظيم آخر برسم الضرائب أو الرسوم المفروضة على الأجور والرواتب المدفوعة، أو أي جزء آخر من نشاطهم الخاضع للرسم.[1]

كما يتولى تسيير المؤسسات التابعة لمديرية كُبْرَيَاتْ المؤسسات أو مراكز الضرائب، برسم الضرائب أو الرسوم غير المتكفل بها من قبل الهياكل الجبائية التي تخضع لها. ويقوم بمسك وتسيير الملفات الجبائية للمكلفين بالضريبة التابعين لاختصاصه، ويصدر الجداول وقوائم التحصيل وشهادات الإلغاء أو التخفيض ويعاينها ويصادق عليها. ويتكفل أيضا بالجداول وسندات الإيرادات وتحصيل الضرائب والحقوق والرسوم والشكاوى. كما ينفذ العمليات المادية للدفع والقبض واستخراج النقود،

[1] رضوان بلحسن، المرجع السابق، ص139.

ويضبط الكتابات وتمركز تسليم القيم، ويقوم بالبحث عن المعلومات الجبائية ويجمعها ويستغلها، ويراقب التصريحات وينظم التدخلات.

ويقوم هذا الجهاز أيضا بالإجراءات الإدارية المرتبطة بالوعاء، لاسيّما تلك المتعلقة بإنشاء المؤسسات أو التصريح بكل تعديل، ويسهر على تنظيم المواعيد ويسيرها، وينشر المعلومات والآراء لصالح المكلفين بالضريبة التابعين لمجال اختصاص المراكز الجوارية للضرائب[1].

الفرع الثاني: التزامات مكلفين بالضريبية التابعين للمراكز الجوارية.

سنتكلم في هذا الفرع إلى الالتزامات التصريحية (أولا)، التصريحات الجبائية الأخرى في (ثانيا)، والتزامات دفع الضريبة الجزافية الوحيدة (ثالثا).

أولا: الالتزامات التصريحية.

تتمثل التزامات التصريحية في التصريح السنوي أو التقديري لرقم الأعمال سلسلة ج رقم 12.

-التصريح السنوي أو التقديري لرقم الأعمال سلسلة ج رقم 12:

بحيث نصت المادة 40 من قانون المالية لسنة 2017على تعديل أحكام المادة الأولى من قانون الإجراءات الجبائية بتحديد تاريخ اكتتاب التصريح التقديري لرقم الأعمال بين الفاتح و 30 جوان من كل سنة كما يلي : "يتعين على المكلفين بالضريبة الخاضعين لنظام الضريبة الجزافية اكتتاب تصريح تقديري تحدد الإدارة الجبائية نموذجه، و إرساله إلى مفتش الضرائب التابع له مكان ممارسة النشاط ويجب أن يتم اكتتاب هذا التصريح في الفترة الممتدة ما بين الأول والثلاثين من شهر جوان من كل سنة.

كما يتعين عليهم مسك و تقديم، عند كل طلب من الإدارة الجبائية، سجل مرقم و مؤشر عليه من قبل لمصالح الجبائية، يتضمن تلخيصا سنويا وتسجل فيه تفاصيل مشترياتهم المدعمة بفواتير وغيرها من المستندات الثبوتية.

يتعين عليهم، زيادة على ذلك ضمن نفس الشروط، مسك سجل مرقم و مؤشر عليه، يتضمن تفاصيل مبيعاتهم.

---

[1] المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 06-327، المؤرخ في 25 شعبان 1427 الموافق ل18 سبتمبر 2006، الذي يحدد تنظيم المصالح الخارجية للإدارة الجبائية وصلاحياتها، الجريدة الرسمية عددها 59، الصادرة بتاريخ 24 سبتمبر 2006.

يتم ضبطه يوما بيوم و تقيد فيه التفايل الخاصة بإيراداتهم المهنية و يتم تقديمه عند كل طلب من الإدارة الجبائية"[1].

يستشف من نص المادة 01 من قانون الإجراءات الجزائية على وجوب إيداع التصريح السنوي سلسلة ج 12 في الفترة الممتدة ما بين الأول والثلاثين من شهر جوان من كل سنة.

-كذلك إذا كان رقم أعمالكم المحقق يتجاوز ذلك المصرح به بعنوان سنة يتعين عليكم اكتساب تصريح تكميلي بين 15و30 يناير من السنة 17 و دفع الضريبة المتعلقة بها.

حيث أسس قانون المالية لسنة 2017 مادة جديدة هي المادة 03 مكرر تضاف إلى قانون الإجراءات الجبائية حيث تنص على إلزام المكلفين بالضريبة باكتتاب التصريح التقديري للضريبة الجزافية الوحيدة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من سنة بداية النشاط.

إذا كان رقم أعمالكم المحقق أقل من ذلك المصرح به بعنوان السنة، يمكنكم رفع دعوى نزاعية مع من يرى الفارق المصرح به.

كذلك من بين الالتزامات التي تقع على عاتق المكلف بالضريبة التابع لنظام الضريبة الجزافية الوحيدة وجوب مسك سجل مرقم ومؤشر من قبل الإدارة الجبائية و تقديمه عند كل طلب يتضمن تلخيصا سنويا و تسجل فيه مبلغ المشتريات مدعمة بفواتير الشراء وزيادة على ذلك يتوجب كذلك مسك سجل مرقم ومؤشر من قبل الإدارة الجبائية يتضمن تفاصيل مبيعاتهم. كما يتوجب على مؤدي الخدمات مسك دفتر اليومية ضمن نفس الشروط[2].

ثانيا: تصريحات جبائية أخرى.

تتمثل في التصريح بالوجود ج رقم 08، وجدول الإشعار بالدفع سلسلة ج رقم 50 أ، والالتزامات المحاسبة.

1-التصريح بالوجود ج رقم 08:

يتعين على المكلفين بالضريبة الجدد إيداع تصريح بالوجود سلسلة ج رقم 08 خلال الثلاثين يوما، بداية نشاهم لدى مفتشية الضرائب أو المركز الجواري للضرائب الذي يتبعون له.

---

[1] حمزة بلهوشات، ضمانات المكلف بالضريبة في القانون الإجراءات الجبائية، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2016-2017، ص17.

[2] حمزة بلهوشات، المرجع ذاته، ص18.

2-جدول الإشعار بالدفع سلسلة ج رقم 50 أ

يتعين على المكلفين بالضريبة الذين يوظفون عمالا، اكتتاب فصليا، التصريح الخاص بالضريبة على الدخل الإجمالي فئة الأجور سلسلة ج رقم 50 أ

3-الالتزامات المحاسبية

يجب عليكم مسك: فن الشروط المنصوص عليها في المادة 01 قانون الإجراءات الجزائية.

-سجل مرقم و موقع من طرف المفتش، حيث يلخص السجل تفاصيل عمليات الشراء عن كل سنة مع إرفاق و كافة الوثائق التبريرية.

-سجل مرقم و موقع يحتوي على تفاصيل إيراداتكم المهنية، إذا كنتم تمارسون نشاط تقديم الخدمات.

هذه الوثائق يتم تقديمها بناءا على طلب من الإدارة الجبائية.

ثالثا: التزامات دفع الضريبة الجزافية الوحيدة:

يتوجب على المكلف بالضريبة الخاضع لنظام الضريبة الجزافية الوحيدة حساب الضريبة المستحقة وإعادة تسديدها للإدارة الجبائية بحيث عند إيداع التصريح التقديري، يقوم المكلفون بالضريبة، بدفع إجمالي للضريبة الجزافية الوحيدة الموافقة لرقم الآجال التقديري المصرح به[1].

يمكن للمكلفين بالضريبة الخاضعين لنظام الضريبة الجزافية الوحيدة، اللجوء للدفع الجزئي لضريبة، وفي هذه الحالة، يجب عليهم، عند إيداع التصريح التقديري، تسديد 50% من مبلغ الضريبة الجزافية الوحيدة، أما 50% الباقية فيتم تسديدها على دفعتين متساويتين من 01 إلى 15 سبتمبر، ومن01 إلى 15 ديسمبر.

عندما ينقضي أجل الدفع في يوم عطلة قانونية يؤجل الدفع الأول يوم عمل يليه.

يتعين على المكلفين بالضريبة الجدد اكتساب التصريح ج 12 وتسديد مبلغ الضريبة الجزافية الوحيدة المستحق، تلقائيا، ويجب اكتساب هذا التصريح قبل 31 ديسمبر من السنة بداية نشاطهم[2].

تنويه: لا يمكن أن يقل مبلغ الضريبة المستحقة من طرف الأشخاص الطبيعيين بعنوان الضريبة الجزافية الوحيدة وعن كل سنة مالية و نشاطهم ومهما كان رقم الأعمال المحقق عن عشرة ألاف دينار (10000دج)[3].

---

(1) حمزة بلهوشات، المرجع السابق، ص19.

(2) حمزة بلهوشات، المرجع ذاته، ص19.

(3) المادة 01 من المرسوم التنفيذي 90-190، المؤرخ في 23 جويلية 1990، المتعلق بتنظيم الإدارة المركزية لوزارة الاقتصاد، الجريدة الرسمية عددها 26، الصادرة بتاريخ 27 جويلية 1990.

ملخص الفصل الثاني:

وضع القانون واجبات والتزامات تقع على عاتق الموظفين في الإدارة الجوارية وذلك كضمانات لسير الوظيفة العامة، وضمان استمرارية المرفق العام، وعلى الموظف العام الالتزام بها، تحت طائلة الجزاء في حالة مخالفتها، ومنها تعددت وتنوعت هذه الواجبات، منها ما ينص على القانون الأساسي للوظيفة العامة، ما يشتق من طبيعة الوظيفة ذاتها.

خاتمة

خاتمة:

وفي ختام دراستنا ذلك من خلال التطرق إلى موضوع التزامات الموظف في الإدارة الجوارية، من خلال ما سبق عرفت الإدارة الجزائرية تحولات جوهرية سواء على مستوى الداخلي أو الخارجي، وأدت هذه التحولات إلى التطورات حيث ساهمت في بلورة فكرة إداري جديد يقوم على مبدأ جوارية الإدارة، الذي يجعل الإدارة قريبة أكثر من المواطن بمعنى الإدارة الجوارية، وهدفها تحسين علاقتها بمحيطها ومع المواطن وتبسيط الإجراءات الإدارية والاستفادة من خدمات عمومية ذات جودة والولوج إلى الخدمات الإدارية مباشرة وبكل حرية.

وعلى الموظف العمومي يعرف ما عليه من التزامات لتمكين المرفق العام من أداء الخدمة التي أنشئ من أجلها، وعلى الموظف الذي يتبع رتبة أو سلك معين في الإدارة هو مطالب أيضا بالامتثال بالالتزامات التي نص علبها القانون الخاص بالسلك الذي ينتمي إليه.

بناءا على ما سبق توصلنا إلى النتائج التالية:

1. تحسين جودة الخدمة، عندما يلتزم الموظف بأداء مهامه بفعالية واحترافية، ترتفع جودة الخدمات.
2. الالتزام الوظيفي يعزز من ثقة المواطنين في الإدارة ويشعرهم بأن احتياجاتهم ومتطلباتهم تعالج بشكل جاد وفعال.
3. الالتزام يعزز من روح الفريق والعمل الجماعي بين الموظفين، مما ينعكس إيجابا على البيئة العمل والإنتاجية.
4. الالتزام بالعمل والمسؤوليات يؤدي إلى خلق بيئة عمل ايجابية، مما يزيد من رضا الموظفين وتحفيزهم.
5. الالتزام يؤدي إلى تحسين كفاءة الأداء العام للإدارة من خلال الالتزام بالمواعيد النهائية وتحقيق الأهداف المحددة.
6. ارتفاع مستوى الالتزام والانضباط يقلل من عدد الشكاوى والتنظيمات المقدمة من المواطنين.
7. الالتزام بالتدريب والتطوير المستمر يسهم في رفع كفاءة الموظفين وتحسين مهاراتهم ومعرفتهم.
8. فاعتبار التزام المحافظة على السر المهني في حالات ، وجواز إفشائه في حالات أخرى من شانه أن يضعف القاعدة القانونية وهذا ما يترك المجال للتهرب من المسؤولية بحجة انه مشروعة ضمن الحالات الجوازية فيها، فهنا كان من المشرع ضبط ووضع مجموعة نصوص قانونية تحددها بوضوح.
9. أما الالتزام في عدم الجمع بين الوظيفة وعمل أخر فكان الهدف منه أنه عند تعارض مصلحة

الموظف الخاصة ومصلحة العامة فانه بالطبيعة سيميل إلى مصلحته الخاصة، هنا المشرع أصاب إلى حد بعيد في معالجتها.

وفي الختام توصلت على مجموعة من الاقتراحات:

-الالتزام بمعاملة المواطنين باحترام ولباقة يحافظ على بيئة عمل ايجابية وتعزيز التواصل الجيد مع الزملاء.

-تقديم المعلومات بشفافية ودقة يؤدي إلى تجنب أي ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية.

-الاستماع إلى الشكاوى واقتراحات المواطنين بجدية يؤدي إلى العمل على حل المشاكل واقتراحات المواطنين.

ونستخلص بعد دراستنا إلى القول أن موضوع التزامات الموظف العمومي في الإدارة الجوارية بالنسبة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية، ليس كافيا ودقيقا على النحو الذي يجب عليه أن يكون، فالبرغم من أنه يرتكز على مبدأ أساسي في الوظيفة العامة في تقلد المناصب الوظيفية والمتمثل في مبدأ الجدارة والذي يكفل أفضل العناصر القادرة على تحمل مسؤولياتها والتزاماتها فهو يجعل من الكفاءة أساسا لاختيار الموظف العام ، وهذا ما يؤدي بنا إلى الوصول إلى أهم نتيجة في المذكرة على التزامات الموظف بأنها عبارة عن أعباء وواجبات منصوص عليها قانونا ومعاقب على من يخل بها، فرغم إغفال المشرع لبعض الجوانب الخاصة بها إلا أنه كان عليه أن يعالج الإشكالية من الأساس والمتمثل في كيفية اختيار أفضل الموظفين وأكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءتهم ومؤهلاتهم وقدراتهم وهذا عن طريق الشفافية والمساواة في تقلد المناصب العامة للوصول إلى موظف لكن الأهمية البالغة للواجب والالتزامات.

قائمة

المصادر والمراجع

في **قائمة المصادر والمراجع:**

1-المصادر:

أولا: القرآن

ثانيا: المعاجم:

1-المنجد الأبجدي، معاجم دار المشرق، الطبعة السادسة، بيروت، لبنان، 1986.

2-أحمد مختار عمر، "معجم اللغة العربي المعاصرة"، عالم الكتب، المجلد الأول، الطبعة الأولى، القاهرة، مصر، 2008.

2-المراجع:

أولا: الكتب

1-محمدأنس قاسم جعفر، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 1989.

2-عبد المالك مرتاض، دراسة سينمائية تفكيكية لقصيدة أين ليلاي لمحمد العيد، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992.

3-عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2000.

4-علي السلمي، "خواطر في الإدارة المعاصرة"، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2001.

5-حسين طاهيري، الخطأ الطبي العلاجي في المستشفيات العامة (دراسة مقارنة الجزائر، فرنسا)، دار هومة، الجزائر، 2004.

6-أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر،2007.

7-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

8-عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر 01، 2010.

9-عبد الكريم ماروك، الميسر في شرح القانون البلدي الجزائري، منشورات زين الحقوقية والأدبية، الطبعة الأولى، لبنان، 2013.

10-أحسن بلوارنة، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيق، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.

11-حنان أوشن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري على ضوء المستجدات التشريعية الوظيفية، ألفا الوثائق للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2022.

ثانيا: المقالات

1-محمد الغالي، "سياسة القرب مؤشر على أزمة الديمقراطية التمثيلية"، المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية، "إدارة القرب: المفهوم والانعكاسات"، أشغال الندوة المغاربية المنظمة من قبل المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية والمدرسة الوطنية للإدارة بمساهمة مؤسسة هانس-سايدل الألمانية يومي 24 و25 نوفمبر 2005، بالرباط، المغرب، العدد 53، الطبعة الأولى، وكالة التنمية الاجتماعية، 2006.

2-محمد بوزفور، إدارة القرب: المفهوم والانعكاسات، المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية، العدد 53، الطبعة الأولى، وكالة التنمية والاجتماعية، المغرب، 2006.

3-شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، الجزائر، العدد 05،2015

4-عبد القادر موفق، البلدية الإلكترونية كآلية لتعزيز الشفافية الإدارية والمالية في البلديات الجزائرية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 40، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015.

5-مولود عقبوبي، "الديمقراطية التشاركية في المجالس المنتخبة المحلية بالجزائر"، مجلة القانون، العدد 06، جوان 2016.

6-نور الدين دريم، المصطلح النقدي لدى يوسف وغليسي –قراءة في الوضع والاستعمال- مجلة مقاليد، العدد 11، 2016.

7-عبد العالي حاحة وشهرزاد مناصرة، البلديات الإلكترونية كآلية لتحسين الخدمة العمومية المحلية، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عباس لغرور خنشلة، الجزائر، العدد 11، 2019.

8-محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية، دراسة من خلال الأمر 09 / 21، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، المجلد 05، العدد03، 2021.

9-كنزة سيفر وعماد لبيد، البلدية الإلكترونية كآلية لتفعيل الإدارة الجوارية في الجزائر، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 10، العدد 01، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف، الجزائر، 2023.

ثالثا: الأطروحات والرسائل والمذكرات الجامعية

أ: الأطروحات الجامعية

1-سليمة غزلان، علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه في الحقوق، فرع القانون العام، كلية الحقوق، بن عكنون، جامعة الجزائر، 2010.

2-عمر عبد السلام أحرشان، الإصلاح الإداري بين مخلفات الماضي وإكراهات الحاضر وآفاق المستقبل، أطروحة دكتوراه، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2016.

3-سمية بهلول، دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل أداء الجماعات الإقليمية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم القانونية، تخصص إدارة محلية، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة 1، الجزائر، 2017-2018.

ب: رسائل ماجستير

1-أسماء عبد الكاظم مهدي العجيلي، حرية الموظف العام في التوقف عن العمل، بحث لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة بابل، العراق، 2009.

2-حليمة بومزبر، "الديمقراطية المحلية ودورها في تعزيز الحكم الراشد إسقاط على التجربة الجزائرية"، رسالة ماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية الحقوق، قسم العلوم السياسية، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2010.

3-رضوان بلحسن، الإدارة الجوارية في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية19 مارس 1962، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2019-2020.

ج: مذكرات الماستر

1-حمزة بلهوشات، ضمانات المكلف بالضريبة في القانون الإجراءات الجبائية، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2016-2017.

2-جمال الدين برة وزكرياء حماني، واجبات الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2019-2020.

3-جلال أمزال وعبد الحفيظ سنجاق، واجبات الموظف العام وجزاء الإخلال بها، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، الجزائر، 2020-2021.

4-لمياء بصغير، حقوق وواجبات الموظف، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، قسم القانون العام، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2022-2023.

رابعا: الأوامر

1- الأمر 76-97، المؤرخ في 1976/11/22، المتضمن التعديل الدستور، الجريدة الرسمية عددها 94، الصادرة بتاريخ 24 نوفمبر 1976.

خامسا: القوانين

أ: القوانين العضوية

1-القانون العضوي رقم 12-03، المؤرخ في 12 يناير 2012، الذي يحدد كيفيات توسيع حظوظ تمثيل المرأة في المجالس المنتخبة، الجريدة الرسمية عددها 01، الصادرة بتاريخ 14 يناير 2012.

ب: القوانين العادية

1-القانون 85-05، المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1405 الموافق ل16 فبراير 1985، يتعلق بحماية الصحة وترقيتها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عددها 08، الصادرة بتاريخ 17 فبراير 1985.

2-القانون رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عددها 46، الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006.

3-القانون رقم 11-10، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية عددها 37، الصادرة بتاريخ 03 يوليو 2011.

4-القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول 1433 الموافق ل21 فبراير سنة 2012، المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية عددها 12، المؤرخة في 29 فبراير 2012.

5-القانون رقم 14-03، المؤرخ 24 فبراير 2014، المتعلقة بسندات ووثائق السفر، الجريدة الرسمية عددها 16، الصادرة بتاريخ 23 مارس 2014.

6-القانون رقم 14-08، المؤرخ في 9 غشت سنة 2014، المعدل والمتمم للأمر رقم 70-20 المؤرخ في 19 فبراير سنة 1970، المتعلق بالحالة المدنية، الجريدة الرسمية عددها 49، الصادرة بتاريخ 20 غشت 2014.

7-القانون رقم 18-11، المؤرخ في 02 يوليو 2018، المتعلق بالصحة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عددها 46، الصادرة بتاريخ 29 يوليو 2018.

سادسا: المراسيم

1-المرسوم رقم 88-131، المؤرخ في 04 جويلية 1988، المنظم لعلاقة الإدارة بالمواطن، الجريدة الرسمية عددها 27، الصادرة بتاريخ 06 جويلية 1988، ص1014.

أ: المراسيم الرئاسية

1-المرسوم الرئاسي رقم 89-18، المؤرخ في 1989/02/28، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية عددها 09، الصادرة بتاريخ 01 مارس 1989.

2-المرسوم الرئاسي رقم 438/96، المؤرخ في1996/12/07، المتضمن التعديل الدستوري الصادر في الجريدة الرسمية، عددها 76، الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر 1996.

3-المرسوم الرئاسي 10-324، المؤرخ في 16 محرم عام 1432 الموافق 22 ديسمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، الجريدة الرسمية عددها 78، الصادرة بتاريخ 26 ديسمبر 2010.

ب: المراسيم التنفيذية

1-المرسوم التنفيذي 90-190، المؤرخ 23 جويلية 1990، المتعلق بتنظيم الإدارة المركزية لوزارة الاقتصاد، الجريدة الرسمية عددها 26، الصادرة بتاريخ 27 جويلية 1990.

2-المرسوم التنفيذي رقم 03-192 المؤرخ في 28 أبريل 2003، يحدد مهام المديرية العامة للإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية عددها 30، الصادرة بتاريخ 30 أبريل 2003.

3-المرسوم التنفيذي رقم 06-327، المؤرخ في 25 شعبان 1427 الموافق ل18 سبتمبر 2006، الذي يحدد تنظيم المصالح الخارجية للإدارة الجبائية وصلاحياتها، الجريدة الرسمية عددها 59، الصادرة بتاريخ 24 سبتمبر 2006.

4-المرسوم التنفيذي رقم 07-140، المؤرخ في 2007/05/19، المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية عددها 33، الصادرة بتاريخ 20 ماي 2007.

5-المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ في 22 شوال 1432 الموافق ل20 سبتمبر2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عددها 53، الصادرة بتاريخ 28 سبتمبر 2011.

6-المرسوم التنفيذي رقم 13-91، المؤرخ في 25 فبراير 2013، الذي يحدد شروط انتداب المنتخبين والعلاوات الممنوحة لهم، الجريدة الرسمية عددها 12، الصادرة بتاريخ 27 فبراير 2013.

7-المرسوم التنفيذي 14-75، المؤرخ في 17 فبراير 2014، المحدد لقائمة وثائق الحالة المدنية، الجريدة الرسمية عددها 11، الصادرة بتاريخ 26 فبراير 2014.

8-المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المؤرخ في 05 رمضان 1435، الموافق ل3 يوليو 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عددها 41، الصادرة بتاريخ 06 يوليو 2014.

9-المرسوم التنفيذي رقم 14-194، المؤرخ في 05 رمضان 1435، الموافق ل3 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عددها 41، الصادرة بتاريخ 06 يوليو 2014.

10-المرسوم التنفيذي رقم 14-363، المؤرخ في 15 ديسمبر 2014، المتعلق بإلغاء الأحكام التنظيمية المتعلقة بالتصديق طبق الأصل على نسخ المسلمة من طرف الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عددها 72، الصادرة بتاريخ 16 ديسمبر 2014، ص14.

11-المرسوم التنفيذي رقم 15-204، المؤرخ في 27 يوليو 2015، المتضمن إعفاء المواطن من تقديم وثائق الحالة المدنية المتوفرة ضمن السجل الوطني الآلي للحالة المدنية، الجريدة الرسمية عددها 41، الصادرة بتاريخ 29 يوليو 2015.

12-المرسوم التنفيذي رقم 16- 190 مؤرخ في 30 يونيو 2016، الذي يحدد كيفيات الاطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي والقرارات البلدية، الجريدة الرسمية عددها 41، الصادرة بتاريخ 12 يوليو 2016.

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات:

البسملة
شكر وعرفان..... -
إهداء..... -
مقدمة 1
الفصل الأول:التزامات الموظف في الإدارة الجوارية والعمومية 4
تمهيد..... **Erreur ! Signet non défini.**
المبحث الأول: مفهوم الإدارة الجوارية 6
المطلب الأول: تعريف الإدارة الجوارية.....6
الفرع الأول: تعريف اللغوي والاصطلاحي للجواريةوتعريف الإدارة الجوارية.....6
أولا: التعريف اللغوي للجوارية 6
ثانيا: التعريف الاصطلاحي للجوارية.....7
ثالثا: تعريف الإدارة الجوارية.....8
الفرع الثاني: مبادئ وأهداف الإدارة الجوارية 9
أولا: مبادئ ومعايير السياسة الجوارية 10
ثانيا: أهداف السياسية الجوارية..... **Erreur ! Signet non défini.**
المطلب الثاني: آليات تحقيق الجوارية للإدارة.....16
الفرع الأول: الحق في الحصول على المعلومات ..... **Erreur ! Signet non défini.**
الفرع الثاني: تبسيط الإجراءات والشكليات الإدارية ..... **Erreur ! Signet non défini.**
المبحث الثاني: التزامات الموظف في الإدارة الجوارية باعتبارها إدارة عمومية 23
المطلب الأول: التزامات الموظف المتعلقة بالوظيفة 23
الفرع الأول: التزامات أداء العمل واحترام مواعيد العمل.....23
أولا: التزام أداء العمل الوظيفي 23
ثانيا: احترام مواعيد العمل 25
ثالثا: التزام التحفظ وعدم الازدواج الوظيفي.....25

الفرع الثاني: التزامات المحافظة على الوظيفة 27
أولا: التزام المحافظة على كرامة الوظيفة 27
ثانيا: التزام المحافظة على ممتلكات الدولة 27
ثالثا: الالتزامات الواقعة على الموظف العام.....28
رابعا: الحفاظ على المال العام.....28
المطلب الثاني: الالتزامات المتعلقة بأخلاقيات المهنة 29
الفرع الأول: التزامات الطاعة 29
أولا: واجب الطاعة 30
ثانيا: احترام سلطات الدولة.....30
الفرع الثاني: عدم استغلال النفوذ الوظيفي والالتزام بكتمان السر المهني.....31
ثانيا: واجب الالتزام بكتمان السر المهني 31
ملخص الفصل الأول 33
الفصل الثاني:التزامات الموظف في الإدارة الجوارية 34
تمهيد.....**Erreur ! Signet non défini.**
المبحث الأول: التزامات الموظف في البلدية والصحة الجوارية.....36
المطلب الأول: البلدية إدارة جوارية بامتياز 36
الفرع الأول: مفهوم البلدية.....**Erreur ! Signet non défini.**
الفرع الثاني: التزامات الموظفين في البلدية 39
المطلب الثاني: الصحة الجوارية 40
الفرع الأول: تعريف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....40
الفرع الثاني: التزامات موظفين في المؤسسة العمومية الجوارية.....41
المبحث الثاني: التزامات الموظف في الشرطة والإدارة الضريبية الجوارية.....43
المطلب الأول: الشرطة الجوارية 43
الفرع الأول: تعريف الشرطة الجوارية.....43

الفرع الثاني: التزامات الموظفين في الشرطة الجوارية.....45
المطلب الثاني: الإدارة الضريبية الجوارية 49
الفرع الأول: تعريف المركز الضريبي ومهامه 49
الفرع الثاني: التزامات مكلفين بالضريبية التابعين للمراكز الجوارية.....51
أولا: الالتزامات التصريحية.....51
ثانيا: تصريحات جبائية أخرى 52
ثالثا: التزامات دفع الضريبة الجزافية الوحيدة 53
ملخص الفصل الثاني 54
خاتمة 56
قائمة المصادر والمراجع 59
فهرس المحتويات 67

التزامات الموظف في الإدارة الجوارية

Employee obligations in the neighborhood administration

من إعداد الطالب:
عذاوري عبد الجليل

ملخص:

تشير الإدارة الجوارية إلى الإدارة المحلية التي تتعامل بشكل مباشر مع المواطنين لتلبية احتياجاتهم اليومية وتتضمن التزامات الموظف في الإدارة الجوارية عدة جوانب منها: خدمة الجمهور، الشفافية والنزاهة، المهنية والكفاءة والالتزام بالقوانين واللوائح، وهذه الالتزامات تساهم على تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين وتعزيز الثقة بين الجمهور والإدارة الجوارية.

كلمات مفتاحية: الإدارة، الجوارية، الموظف

Aabstract:
The neighborhood administration refers to the local administration that deals directly with citizens to meet their daily needs. The employee's obligations in the neighborhood administration include several aspects, including: public service, transparency and integrity, professionalism, efficiency, and adherence to laws and regulations. These obligations contribute to improving the quality of services provided to citizens and enhancing confidence among the public. Neighborhood administration.

Keywords: management, neighbourhood, employee

Résumé:
L'administration de quartier fait référence à l'administration locale qui traite directement avec les citoyens pour répondre à leurs besoins quotidiens. Les obligations de l'employé dans l'administration de quartier comprennent plusieurs aspects, notamment : le service public, la transparence et l'intégrité, le professionnalisme, l'efficacité et le respect des lois et règlements. Ces obligations contribuent à améliorer la qualité des services fournis aux citoyens et à renforcer la confiance de l'administration de quartier.
Mots-clés: direction, quartier, employé