

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع:

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم: العلوم السياسية

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

الجماعات المحلية بين التشريع والواقع في الجزائر

ميدان الحقوق و العلوم السياسية

التخصص: إدارة محلية

الشعبة: العلوم السياسية

تحت إشراف الأستاذ(ة): بوجحفة رشيدة

من إعداد الطالب(ة): يصرف رزقي

أعضاء لجنة المناقشة

رئيساً

بوغازي عبد القادر

الأستاذ(ة)

مشرفاً مقررًا

بوجحفة رشيدة

الأستاذ(ة)

مناقشاً

لقرع بن علي

الأستاذ(ة)

السنة الجامعية: 2023/2022

تاريخ المناقشة: 25-06-2023

شكر و تقدير

..... لا يسعى بعد إتمام هذا البحث إلا أن أحمد الله تبارك و تعالى
و أشكره على عظيم نعمه و جليل منته، فهو مبدأ الحمد و منتهاه لا
أحصي ثناء عليه كما أتني على نفسه. حباني بنعمة طلب العلم و
سهل لي طريقه و سيرني أن أتقدم بجزيل الشكر و الامتنان. عرفا
للجميل إلى أستاذتي المشرف "بوجحفة رشيدة " لقبولها الإشراف على
المذكرة رغم مشاغله الكثيرة، فلم يخل عليا بالعلم و
الوقت.....

كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى أعضاء لجنة المناقشة الذين منحوا
صدورهم من أجل قراءة و تقويم هذه المذكرة.....
كما أتقدم بالشكر لكل ما ساعدني من قريب أو بعيد لإتمام هذه
المذكرة.

إهداء

أهدي ثمرة هذا البحث المتواضع إلى:

رمز المحبة والحنان، إلى القلب الناصع بالبياض، إلى منبع الصبر
والتفاؤل، إلى التي رعنتي حق الرعاية، كانت سندي في الصعاب إلى
قدوتي في هذه الحياة.

أمي لحبيبة.

إلى منبت الخير والتضحية، إلى من علمني النجاح والصبر، إلى من
حصد الأشواك عن دربي ليمهد إلى طريق العلم، إلى من أجمل اسمك بكل
فخر أبي العزيز

.

مقدمة

إن التطور الحاصل في مختلف الميادين أفرزت نتيجة تتمثل في اختلاف المصالح الوطنية عن المصالح المحلية للإقليم من أقاليم الدولة ، فظهرت بذلك حتمية تدعو إلى الاعتراف بهذه المصالح وإسناد مهمة انجازاتها لهيئة محلية منتخبة من طرف الشعب مع بقائها خاضعة لوصاية السلطة المركزية هذا ما يعرف باللامركزية وهي عبارة عن نظام مركزي مخفف أساسه فكرة التفويض الجزئي للاختصاص.

يعتمد هذا الأسلوب لتسيير الجماعات المحلية المتمثلة في كل من الولاية والبلدية على نص المادة 15 من دستور 1996 وقصد تسهيل التعامل بينهما أحدثت الدائرة كحلقة ربط تمثل الوزارة على المستوى المحلي ، ومنذ استقلالها تسعى الجزائر جاهدة لتكثيف نصوصها القانونية المنظمة للجماعات المحلية والدائرة بحسب ما تمليه عليها التطورات الاقتصادية ، الاجتماعية والسياسية.

فبعدما كانت الولاية خاضعة للأمر 69/38 والبلدية للأمر 67/24 وما اقتضاه من تركيز السلطة التنفيذية في يد رئيس الدولة لتخطي التمزقات التي صنعها الاستعمار لتنمية الإحساس بالانتماء الوطني " اتجهت بصدور القانون 09/90 المتعلق بالولاية وقانون البلدية 08/90 نحو تطبيق مبدأ ديمقراطية الإدارة فوضعت تشريعات تؤول للهيئات المنتخبة من قبل السكان المحليين مسؤوليات مختلفة وذلك تحت رقابة الدولة وهذا في ظل التحول الكبير الذي عرفته والمتمثل فيه دخول الجزائر اقتصاد السوق ، بالإضافة إلى الإصلاحات القانونية المتعلقة بالجماعات المحلية ، والمتمثلة خصوصا في قانون البلدية 10/11 و قانون الولاية 07/12 اللذان يكتسيان أهمية بالغة ، لأنهما يجسدان التصور الجديد في طريقة تنظيم ومسايرة الجماعات المحلية للتطورات التي عرفتها البلاد .

أهمية الدراسة :

تظهر أهمية دراسة من ناحيتين:

أ - من الناحية العلمية : تكمن أهمية ادراسة من خلال تناول مختلف الجوانب الخاصة للجماعات المحلية في الجزائر وتحديد الإطار القانوني والوظيفي لها تماشيا مع التطورات

الراهنة مع إبراز أهم الحلول لتفعيل مهام وصلاحيات الإدارة المحلية وفقا لتطلعات ومتطلبات المجتمع ، وبهذا تعتبر هذه الدراسة إضافة أخرى في حقل الدراسات المتعلقة بالجماعات المحلية .

ب - من الناحية العملية : إن تناول الجماعات المحلية في الجزائر ذات أهمية بالغة ليس لي مكانتها وجل مهامها على المستوى الإقليمي أو المحلي فحسب ولكن لكونها واحدة من الهيئات التي يعتمد عليها المواطن والإدارة المركزية في تحقيق تطلعاتها وأهدافها من خلال الدور البارز في مجال التنمية ورفاهية المنطقة في الحاضر والمستقبل .

تنصيب هذه الدراسة من الجانب العملي حول البحث عن جهود ودور الجماعات المحلية في الدفع بعجلة التنمية في المنطقة ومختلف الإستراتيجيات التي وضعتها لذلك ، وكذلك البحث عن حلول واقتراحات لتحقيق أهدافها من هذا الجانب ، بالإضافة إلى معرفة واقع الإصلاحات في منظومة الجماعات المحلية .

أهداف الدراسة :

تهدف هذه الدراسة إلى تحديد الجانب القانوني والواقعي للجماعات المحلية والبحث عن مهامها وصلاحياتها في إطار التنظيم الإداري الجزائري ، ومدى تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها ، ومن جهة أخرى إبراز النقائص والعراقيل التي تعاني منها وتواجه الجماعات المحلية في أداء مهامها ، فضلا عن الأسباب التي أدت إلى ذلك واقتراح حلول لها .

الأسباب الدافعة لاختيار الموضوع :

تظهر أسباب اختيار الموضوع في :

أولا : الأسباب الذاتية

هناك مجموعة من الدوافع جعلتنا نختار هذا الموضوع ونخوض فيه فالدافع الأساسي يكمن في اهتماماتنا الشخصية بالجماعات المحلية باعتبارها تمثل مرتكز النهوض بجودة وتنمية البلاد في كافة المجالات والبحث في الاسباب الحقيقية التي ساهمت دون تحقيق الجماعات المحلية لأهدافها ، ودافعنا الآخر هو الرغبة في اكتشاف الموضوع محل الدراسة

كونه مرتكز الفرد والمجتمع الذي يعيش فيه ، فضلا عن ميدان التخصص - إدارة محلية - التي لها علاقة بموضوع الدراسة .

ثانيا : الأسباب الموضوعية

تتمثل أساسا في :

- الدور المهم الذي تلعبه الجماعات المحلية في أدائها لمختلف الوظائف والخدمات .
- نقص الدراسة في الميدان خاصة من الجانب التطبيقي الملموس .
- أهمية الجماعات المحلية في التنظيم المحلي يكمن من خلالها تحقيق طموحات وأمال المنطقة .
- الوقوف على صلاحيات الجماعات المحلية لاسيما التدابير المتخذة لتحقيق أهدافها .
- إزالة اللبس والغموض عن واقع الجماعات المحلية ومدى تحقيقها للالتمية المحلية .
- الخروج بنتائج مفيدة للدراسة .

الدراسات السابقة :

لقد أثار موضوع الجماعات المحلية بين التشريع والواقع العديد من الباحثين ، وخاصة الشق القانوني ، ومن أهم الدراسات التي تم بها إثراء هذا الموضوع هي :

- كتاب الدكتور عمار بوضياف "التنظيم الإداري في الجزائر بين النظرية والتطبيق" الطبعة الثانية ، جسر للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2010.
- كتاب المؤلف ناصر لباد " القانون الإداري " الطبعة الرابعة ، منشورات دحلب ، الجزائر ، 1999.
- الدكتورة سعدي أسماء ، والدكتور يخلف نسيم ، " نجاعة الجماعات المحلية ودورها في تجسيد اللامركزية الإدارية " جامعة حسيبة بن بوعلي - شلف ، مجلة الضياء للدراسات القانونية - المجلد:03 ، العدد :02 ، الصفحات : 116- 141 ، تاريخ النشر : 2021/12/30 .

- رسالة ماجستير في قانون الإدارة المحلية بعنوان " مدى فاعلية دور الجماعات المحلية في ظل التنظيم الإداري الجزائري " جامعة أبو بكر بلقايد - تلمسان ، للطالب علي محمد ، دفعة 2011-2012 .

إشكالية الدراسة :

انطلاقا من أهمية الجماعات المحلية في تنشيط محركات التنمية وتجسيد الديمقراطية والاتفاق الحاصلة حول ضرورتها وجب البحث عن كيفية تنظيمها وتقييمها لمعرفة مدى تأثيرها على سير الولاية والبلدية و التطرق لأهم مشاكلها و عيوبها ومحاولة اقتراح حلول لضمان استمرارية تأديتها للدور المنوط بها، محاولين في ذلك الإجابة على الإشكالية الرئيسية التالية:

ما المقصود بالجماعات المحلية وما مدى تجسيد اللامركزية كأسلوب لتسييرها؟
ولمعالجة هذه الإشكالية طرحنا التساؤلات الفرعية الآتية :

- 1 هل البلدية مجرد مفهوم قانوني ساقه المشرع الجزائري أم أنها واقع عملي يجسد المصلحة العامة وفق تنظيم محكم لمصالحه؟
- 2 ما هي الأجهزة والهيكل التي تعتمد عليها دائرة في لعب دور الوساطة بين الولاية والبلدية وهل يمكن الاستغناء عنها أو أنها حتمية اقتضتها التطورات الحاصلة في النظام القانوني الجزائري؟
- 3 ما هي الهيئات المركزية بالولاية وكيف يمكن التنسيق بين اللامركزية وعدم التركيز كأسلوب لتسييرها؟

الفرضيات :

بناءً على ما سبق تبيننا الفرضيات الآتية:

- كلما تم منح سند قانوني و صلاحيات واسعة للبلدية كلما أدى ذلك إلى تحقيق تنمية محلية ومنفعة عامة .
- وجود الدائرة كأسلوب لعدم التركيز الاداري مرتبط بنص قانوني ينظمها .

- الولاية مبنية على أسس ومبادئ تجعل منها هيئة لامركزية غير تابعة للمركزية الإدارية .
حدود الدراسة :

- الإطار المكاني: الجماعات المحلية في الجزائر كدراسة حالة.

- الإطار الزمني: تم تحديد الإطار الزمني لهذه الدراسة من 1990 إلى 2023 بداية من صدور القانون 09/90 المتعلق بالولاية وقانون البلدية 08/90 ، والتوجه نحو تطبيق مبدأ ديمقراطية الإدارة ، ومرورا على الإصلاحات القانونية المتعلقة بالجماعات المحلية ، والمتمثلة خصوصا في قانون البلدية 10/11 و قانون الولاية 07/12 ، حيث منح لها صلاحيات واسعة ، إلا أنها بقيت حبيسة الدور التقليدي لها ولم تواكب التغيرات الحاصلة على جميع الأصعدة .

الإطار المنهجي :

من خلال الإجابة على هذه الإشكاليات تم الاعتماد على المنهج الرئيسي المتمثل في دراسة حالة لأن طبيعة الموضوع المعالج تقتضي دراسة ميدانية لها هو موجود في الواقع العملي والتطبيقي من جهة و الجانب النظري التشريعي للجماعات المحلية من جهة ، وقد أدرجنا منهج تحليل المضمون الذي يعتبر من أساليب البحث التي تستخدم في تحليل البيانات ، حيث انصب في هذه الدراسة على تحليل مضامين النصوص القانونية والبيانات المرتبطة بموضوع الدراسة ، وأستعين بالمنهج التاريخي الذي يتلائم مع سرد أهم القوانين المنظمة للجماعات المحلية وربط الماضي بالحاضر .

كما اقتضت طبيعة الموضوع التي تعالج دور الإقتراب المؤسسي: الذي يدرس العلاقات التفاعلية ما بين المؤسسات الرسمية مع كافة المؤسسات الأخرى ومنها غير الرسمية ذات التأثير المباشر على صنع القرار . وهو ما ينطبق على دراسة علاقات التعاون والتنسيق ما بين الجماعات المحلية ومختلف الشركاء المحليين في الجزائر .

- الإقتراب القانوني: تم الإستعانة به في دراسة صلاحيات الجماعات المحلية والفواعل غير الرسمية في صناعة المشروع التنموي وتسيير الشأن العام.

العوائق والصعوبات:

إن طريق أي باحث في مشواره الأكاديمي ، وإبان إنجازه بحثا علميا أو مذكرة تخرج ، لا يخلو من الصعوبات ، والتي لم تثبط من عزيمتنا ، وكان على رأسها :

-شمولية الموضوع الذي نحن بصدد معالجته واتساع مضمونه مما صعب علينا حصره والتطرق إلى كل جوانبه خاصة من الجانب القانوني .

- وجود صعوبات ميدانية تمثلت في العراقيل البيروقراطية التي واجهتنا في بعض الأحيان على مستوى البلدية والولاية ميدان الدراسة .

تقسيم الدراسة :

جاءت الدراسة في ثلاثة فصول:

خصص الفصل الأول منها للبلدية باعتبارها أساس الجماعات الإقليمية والذي بدوره تناولنا فيه الأجهزة المسيرة للبلدية في المبحث الأول ، والتنظيم الإداري للبلدية في المبحث الثاني . بينما تطرقنا في الفصل الثاني إلى الدائرة كتجسيد لنظام عدم التركيز الإداري ، وهذا من خلال مبحثين أيضا درسنا الدائرة وصلاحيات رئيسها في المبحث الأول ، و المبحث الثاني عرضنا الهيكل التنظيمي للدائرة .

أما الفصل الثالث والأخير جاء موسوم بالولاية ومحيطها المؤسساتي ، فقد عالج المبحث الأول منه الأجهزة التداولية والتنفيذية للولاية ، وقدم المبحث الثاني الهيئات المركزية بالولاية .

الفصل الأول

تمهيد:

تعتبر البلدية تجسيد للمركزية الإدارية فهي الخلية الأساسية القاعدية في التقسيم الإداري للدولة ،حيث تمثل القاعدة الإقليمية للمركزية ومكان لممارسة المواطنة ، وتشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية وهذا ما نصت عليه المادة ال ثانية من قانون 10-11 المتعلق بالبلدية.

البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتحدث بموجب قانون، كما تعرف البلدية بأنها عبارة عن مجموعة أفراد يعيشون تحت إقليم واحد تربط بينهم ثقافة والدين والعادات والتقاليد إذن فهي المكان الأول الذي أتيح فيه للشعب التعبير عن آرائه وتفسير نفسه بنفسه .

بما أن البلدية التي نحن بصدد دراستها هي بلدية مديونة التي يمكن القول بأنها نشئت سنة 1957 بعدما كانت مجرد مقاطعة تابعة لبلدية سيدي محمد بن علي، عرفت إبان الحقبة الاستعمارية باسم "الكانتينة" نسبة إلى حانة كان يمتلكها أحد المعمرين، كما تميزت المنطقة بوجود مصنع للمشروبات الكحولية نظرا لإنتاجها الكبير لمادة الكروم وهذا ما يؤدي الطابعات الفلاحي للمنطقة . تقع البلدية في الجهة الشمالية من ولاية غليزان يحدها شمالا بلدية النقمارية وسلاسل جبال الظهرة "الشلف" وجنوب بلدية القطار والحمري وغربا بلدية بني زنطيس وشرقا بلدية سيدي امحمد بن علي ، يمر بها الطريق الوطني رقم 90 ويبلغ عدد سكانها حوالي 41643 نسمة حسب آخر إحصائيات سنة 2022 موزعة على مساحة إجمالية قدرها 150.42 كلم²، حيث ينتشرون في 38 دوارا وتقدر الكثافة السكانية بـ 192.9 نسمة كلم مربع.

الفصل الأول: البلدية أساس الجماعات الإقليمية بلدية مديونة نموذجاً

يتولى إدارة البلدية هيئتان هما: المجلس الشعبي البلدي الذي يعتبر جهاز للمداولة ورئيس المجلس الشعبي البلدي والذي يعد هيئة تنفيذية.

المبحث الأول: الأجهزة المسيرة للبلدية

قصد تسهيل مهمة تسيير البلدية باعتبارها أفضل مكان لمشاركة المواطنين في تسيير شؤونهم المحلية وتجسيدها لفكرة اللامركزية ارتأت الإدارة الجزائرية إسناد هذه المهمة إلى هيئتان هما :

-المجالس الشعبي البلدي كهيئة منتخبة.

-رئيس المجلس الشعبي البلدي كهيئة تنفيذية.

المطلب الأول: المجلس الشعبي البلدي كهيئة منتخبة.

تنص المادة 84 من القانون 90-08 المتعلق بالبلدية: "يشكل المجالس الشعبي البلدي إطاراً للتعبير عن الديمقراطية ومحلاً ويمثل قاعدة لامركزية ومكان مشاركة المواطنين في تسيير الشؤون العمومية" يتشكل المجلس الشعبي البلدي عن طريق الاقتراع العام من بين القوائم الانتخابية المقترحة لمدة خمس سنوات حسب القانون 90-08 المتعلق بالبلدية ويتغير أعضاؤها لمجلس من بلدية إلى أخرى إذ يتراوح من 07 إلى 33 عضو حسب عدد السكان ويبلغ عدد أعضاء المجلس الشعبي البلدي لبلدية مديونة التي نحن بصدد دراستها 11 عضو مقسمين على الآخر كما يلي 02 rnd - 03 hamas - 04 fln - 02 islah تبعاً لآخر الإحصائيات السكانية، يعتمد المجلس الشعبي البلدي في تسيير أعمال البلدية على المداولات حيث يعقد أربع دورات عادية في السنة ويمكنه ان يعقد دورات استثنائية في السنة إذا اقتضت الضرورة وذلك بطلب من الرئيس أو الوالي أو 1/3 الأعضاء¹.

¹ أعمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، الجزائر، دار الريحانة، 1999، ص 132..

يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي توجيه الاستدعاءات للاجتماع مرفقة بجدول الأعمال وذلك إلى مقر سكن الأعضاء قبل 10 أيام من تاريخ الدورة ولا يصح إجتماع المجلس إلا بحضور أغلبية أعضائه تكون جلسات المجلس علنية وهذا بغرض توسيع الرقابة الشعبية بأشغال المجلس ويمكن أن تكون الجلسة مغلقة في حالتين حصرتهما المادة 26 من قانون البلدية 10-11 وهما :

- دراسة الحالات التأديبية خاصة للمنتخبين .
 - دراسة المسائل المرتبطة بالأمن والمحافظة على النظام العام.
 - ولتسهيل أعماله يقوم المجلس بتشكيل لجان دائمة في المجالات التالية:¹
 - لجنة الاقتصاد والمالية والاستثمار.
 - لجنة الإقليم والتعمير والسياحة والصناعات التقليدية.
 - لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية.
- كما يمكنه تشكيل لجان مؤقتة لدراسة المسائل التي تهم الولاية بطلب من رئيسه وثلاث أعضائه.

الفرع الأول: صلاحيات المجلس الشعبي البلدي.

ذكرت هذه الصلاحيات في المواد من 107 إلى 124 من قانون البلدية رقم 10-11 تتجسد في المهام التالية:

1 -في ميدان التهيئة العمرانية والتنمية المحلية :

- إعداد المخططات التنموية قصيرة متوسطة وطويلة المدى والسهر على تنفيذها .
- تبادل كل عمل من شأنه تطوير الأنشطة الاقتصادية.
- التكفل بالفئات المحرومة لاسيما في مجال الشغل، الصحة والسكن ومساعدتها.
- حماية الأراضي الفلاحية والمساحات الخضراء .

¹المادة 31من القانون رقم 10-11 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية.

-تشجيع الاستثمار وترقيته .

2 في ميدان التعمير والتجهيز :

-المحافظة على المواقع الطبيعية والأثرية وحماية الطابع الجمالي و المعماري للبلدية.

- تزويد البلدية بكل الوسائل التعمير .

- مراقبة مطابقة عمل البناء للشروط المحددة لها في القوانين والتنظيمات المعمول بها.

- انشاء مساحات لاستقبال النشاطات الإنتاجية والمستودعات.

3 في ميدان التعليم :

-انجاز مؤسسات التعليم الأساسي والقيام بصيانتها.

- تشجيع النقل المدرسي.

- تشجيع التعليم ما قبل المدرسي.

4 في الميدان الاجتماعي والثقافي:

- انشاء المراكز الصحية (قاعات العلاج) والثقافية وصيانة المساجد والمدارس القرآنية.

- تشجيع انشاء المؤسسات التعاونية العقارية.

- المشاركة في ترقية برامج السكن وقد تتدخل أحيانا في هذا السكن بصفتها مشاركة.

5 في ميدان الاقتصادي والمالي

-المصادقة على ميزانية البلدية.

- القيام بكل مبادرة أو عمل من شأنه تطوير الأنشطة الاقتصادية الخاصة بالبلدية وتشجيع المتعاملين الاقتصاديين.

- تشجيع السياحة والمتعاملين في هذا المجال.

إن جملة اختصاصات المجلس الشعبي البلدي السابقة ترمي بالدرجة الأولى إلى تحقيق المصلحة العامة.

الفرع الثاني: الرقابة الوصائية على البلدية.

تلعب الرقابة على الإدارة العامة دورا هاما في احترام مبدأ المشروعية وسيادة القانون ذلك أن النظام الرقابي يشبه الجهاز العصبي الذي يعمل على اكتشاف الأخطاء ومن ثم تجنبها وتفاديها¹.

إن الرقابة على البلدية تشكل صعوبة إذا ما قورنت بالرقابة على الولاية وذلك بسبب أن الجهاز المسير للبلدية هو جهاز منتخب ورغم هذه الصعوبة وكذلك ما يقال عن البلدية أنها مركز ممارسة الديمقراطية وتفعيلها تبقى خاضعة للرقابة الوصائية من طرف الوالي. إن طبيعة العلاقة ما بين المجلس الشعبي البلدي والوالي تكمن في الرقابة الوصائية التي يمارسها هذا الأخير على أعضاء وأعمال المجلس والتي حولها القانون 90-08 المتعلق بالبلدية تتجسد هذه الوقاية في:²

1 الرقابة على أعضاء المجلس الشعبي البلدي:

يخضع أعضاء المجلس الشعبي البلدي إلى رقابة إدارية تمارس عليه من طرف الجهة الوصية الولاية وتأخذ في الواقع الصور التالية: التوقيف والإقالة والإقصاء فبإمكانهم توقيفهم في حالة تعرضهم لمتابعة جزائية طوال فترة المحاكمة والى غاية صدور القرار النهائي وإذا أثبتت إدانتهم تقوم بإقصائهم واستخلافهم بالعضو الذي يلي نفس القائمة الانتخابية³ ويمكنه أيضا إقالة العضو المنتخب إذ ما وجد في حالة من حالات عدم القابلية الانتخابية⁴.

¹ محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، التنظيم الإداري، عناية، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002، ص.167.

² المادة 32 من القانون 90-08 المتعلق بالبلدية.

³ المادة 32 من القانون 90-08 المتعلق بالبلدية.

⁴ المادة 32 من القانون 90-08 المتعلق بالبلدية.

2 المراقبة على أعمال المجلس الشعبي البلدي:

تمارس الجهة الوصية المتمثلة أساسا في الوالي العديد من صور الرقابة على أعمال البلدية في شكل مصادقة إلغاء وحلول.

1 - أعمال المصادقة : يمكن أن تأخذ شكل المصادقة الصريحة التي تتطلبها بعض المداولات كنتك المتعلقة بالميزانيات والحسابات وإحداث مؤسسات ومصانع عمومية أو شكل المصادقة الضمنية وذلك بمرور 15 يوم من تاريخ إيداع المداولة لدى الولاية حسب ما ورد في المادة 41 من القانون 90-08 المتعلق بالبلدية.

2 - أعمال الإلغاء : والتي تنقسم إلى بطلان مطلق سببه عدم الاختصاص الموضوعي، مخالفة القانون ومخالفة الشكل والإجراءات وبطلان نسبي ينجم عن مشاركة أعضاء المجلس في مداولات لهم مصلحة فيها بصفة شخصية أو كوكلاء طبقا لما نص عليه المادة 45 من القانون البلدي 90-08.

بالإضافة إلى مظاهر الرقابة السابقة هناك مظهر يعد من أخطر أساليب الرقابة التي تتمتع بها السلطة الوصية ألا وهو:

3 - أعمال الحلول : القاعدة العامة أن هذا النوع من الرقابة يمارس في إطار السلطة السلمية لأن الهيئات اللامركزية تتمتع باستقلالية تقف في وجه تدخل الوصاية غير أن المادة 83 من القانون 90-08 المتعلق بالبلدية نصت إن للوالي الحق في الحلول محل رئيس المجلس الشعبي البلدي في حالات استثنائية كإهماله أو رفضه لاتخاذ قرار يدخل في إطار اختصاصاته وذلك بعد انتهاء الأجل المحددة في الميادين التالية:

- الضبط الإداري.

- تسجيل النفقات الإجباري في ميزانية البلدية.

- ضبط توازن الميزانية لدى إعدادها و امتصاص العجز الناجم عن عملية تنفيذها¹.

3 الرقابة على المجالس الشعبية البلدي:

في السابق كان للولاية الحق في إيقاف المجلس الشعبي البلدي لمدة شهر وهذا ما نصت عليه المادة 112 من الأمر 67/24 غير أن قانون البلدية الحالي ألغى هذا الحق إذ يقتصر الوضع الآن على حله أي القضاء على المجلس الشعبي البلدي وإنهاء مهامه وإزالته قانونياً مع بقاء الشخصية المعنوية للبلدية كما عمد القانون البلدي إلى تحديد وحصر الحالات التي يسببها المجلس وفقاً للمادة 46 منه وهي²:

- الاستقالة الجماعية لجميع أعضائه.
- انخفاض عدد الأعضاء لأقل من النصف.
- الاختلاف الخطير بين الأعضاء الذي من شأنه عرقلة السير العادي للمجلس .
- ضم البلديات إلى بعضها البعض أو تجزئتها.

المطلب الثاني: رئيس المجلس الشعبي البلدي كهيئة تنفيذية.

يمثل رئيس المجلس الشعبي البلدي كهيئة تنفيذية للبلدية يتميز عن الوالي في كونه منتخب ويتم اختياره حسب ما جاءت به المادة 48 من قانون البلدية 90-08: "يعين أعضاء القائمة التي نالت أغلبية المقاعد عضواً من بينها رئيساً للمجلس الشعبي البلدي ويتم التنصيب في مدة لا تتعدى 08 أيام بعد الإعلان عن نتائج الاقتراع وبعدها يقوم رئيس المجالس الشعبية البلدي بتعيين عدد من النواب قصد مساعدته في أعمال البلدية وهي ما نصت عليه المادة 50 من القانون البلدي ويقدر عدد نواب بلدية مديونة بـ 04 نواب.

¹ محمد الصغير بعلي، المرجع نفسه، ص.ص: 174-176.

² محمد الصغير بعلي، المرجع نفسه، ص.ص: 174-176.

تنتهي مهام الرئيس إما بوفاته أو نهاية عهده الانتخابية كما تنتهي بالاستقالة أو الإقصاء أو بسحب الثقة منه من قبل أعضاء المجلس وفي هذه الحالة يتم تعويضه بعضو من نفس قائمته، ولرئيس المجلس الشعبي البلدي دور مزدوج يقوم به الازدواجية في الاختصاص De fonction، ومن الضروري التمييز بين صلاحياته بصفته ممثلاً للبلدية من جهة أخرى.

الفرع الأول: صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي.

يمارس رئيس المجلس الشعبي البلدي وظائف إدارية عديدة باعتباره ممثلاً للدولة وينفذها عن طريق إصدار قرارات تكون نافذة بعد مصادقة الوصاية عليها وقد وردت هذه الصلاحيات في الكثير من النصوص منها قانون الحالة المدنية، قانون الإجراءات الجزائية، قانون الانتخابات وقوانين أخرى تتمثل هذه الصلاحيات في:

باعتباره ضابط الحالة المدنية يعود إليه أمر إضفاء الطابع الرسمي على سائر عقود الحالة المدنية تصريحات الولادات، الزواج، الوفيات وتسجيلها في سجلات الحالة المدنية ويجوز له أن يفوض هذا الاختصاص للنواب أو إلى أحد الإداريين ويبلغ النائب العام والوالي بذلك¹.

- يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفة ضابط الحالة المدنية.
- يتولى نشر القوانين والتنظيمات إتخاذ كل إجراء يهدف إلى تنفيذها في حدود إقليم البلدية.
- يسهر على ضمان الأمن والنظام العموميين والصحة وذلك باتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة ويمكن لرئيس البلدية الاستعانة بشرطة البلدية الموضوعة تحت سلطته.
- الإحصاء السنوي للمعنيين بالخدمة الوطنية.

¹ المادة 01 من الأمر رقم 20-70 المؤرخ في 19/02/1970 المتضمن الحالة المدنية .

ولضمان الأمن وديمومة المرفق العام أجازت المادة 100 من قانون البلدية 90-08 للوالي ممارسة سلطة الحلول محل رئيس المجلس الشعبي البلدي .

الفرع الثاني: صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثلاً للبلدية.

لما كانت البلدية تتمتع بالشخصية المعنوية وتحتاج إلى من يعبر عن إرادتها فقد أسند القانون البلدي 11-10 مهمة تمثيلها إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي وذلك في المواد 78/77 منه حيث يتكفل بممارسة الصلاحيات الأساسية التالية¹:

1 - التمثيل:

يمثل البلدية في جميع أعمال الحياة المدنية والإدارية وكل التظاهرات الرسمية والاحتفالات.

يمثل البلدية أمام الجهات القضائية سواء كانت مدعية أو مدعي عليه وفي حالة تعارض مصالح الرئيس مع مصالح البلدية يقوم المجلس بتعيين أحد الأعضاء لتمثيل البلدية في التقاضي التعاقد.

2 - رئاسة المجلس

يتولى رئيس البلدية إدارة اجتماعات وأشغال المجالس الشعبي البلدي، التحضير للدورات، الدعوة للانعقاد، ضبط تسيير الجلسات وتحضير جدول الأعمال الخاص بالمجلس . يقدم تقريراً منظماً حول الوضعية العامة للبلدية ومدى تنفيذ المداولات.

3 - إدارة أموال البلدية والمحافظة على حقوقها.

يمارس الرئيس دوره بهذه الصفة تحت رقابة المجلس الشعبي البلدي لضمان شرعية فعلية لممارستها.

1 تسيير إجراءات البلدية وإدلاء بالإتفاق.

¹ محمد صغير بعلي ، القانون الإداري ، التنظيم الإداري، عناية ، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002 ،ص.163.

- 2 - القيام بكل الأعمال القانونية المتعلقة بأموال البلدية من حيث اكتسابها واستغلالها والتصرف فيها والحفاظ عليها.
- 3 - إبرام صفقات البلدية ومراقبة تنفيذها طبقاً للمادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 91/434.
- 4 - إعداد واقتراح ميزانية البلدية على المجلس الشعبي البلدي ومتابعة تنفيذها .
- 5 - المحافظة على الحقوق العقارية المنقولة التي تملكها البلدية.
- 6 - توظيف مستخدمي البلدية وممارسة السلطة الرئاسية عليهم بالإضافة إلى ذلك يتولى في إطار تسيير البلدية القيام بالرقابة.
- 7 - اتخاذ القرارات الضرورية واللازمة لحسن سير البلدية.
- 8 - ممارسة السلطة السلمية على مستخدمي البلدية.
- 9 - إعداد وتنفيذ الميزانية وصيانة محفوظات البلدية.
- 10 - السهر على حسن مصالح مؤسسات البلدية.

المبحث الثاني: التنظيم الإداري للبلدية

إن البحث في موضوع تكوين أو تشكيل البلدية يؤدي بالضرورة إلى دراسة النظام الإداري لها باعتبار أن البلدية مقاطعة إدارية للدولة مكلفة بضمان السير الحسن للصالح العموم البلدية.

وعلى الرغم من صدور تعليمية وزارية رقم 280¹ لتنظيم الهيكل الإداري للبلديات إلا أننا لمسنا العديد من الاختلاف والتغيير الواضح بينها وبين الهيكل المطبقة فعلاً ويرجع هذا إلى الهيئة المسيرة من جهة وحجم البلدية من جهة أخرى.

لذا ارتأينا تقديم هيكل تنظيمي خاص ببلدية مديونة وال ذي ينقسم إلى مجموعة من المطالب التي تنقسم بدورها إلى مجموعة من المكاتب تتولى مهام مختلفة هذا تفصيلها .

¹ تعليمية وزارة الداخلية والجماعات المحلية رقم 280 المؤرخة في 13/08/1990.

المطلب الأول: المصالح الإدارية للبلدية.

إن المصالح الإدارية للبلدية مديونة تنقسم إلى مصلحتين تشرف على تنظيمها والتنسيق بينها الأمانة العامة للبلدية.

الفرع الأول: الأمانة العامة.

يعتبر الأمين العام المساعد المباشر والأساسي لرئيس البلدية والرجل الإداري الأول فيها إذ يتمتع بمجموعة من الصلاحيات تلعب الأمانة العامة دوراً أساسياً في التنسيق والتوجيه، التنشيط والإشراف على مصالح البلدية إذ يتولى المشرف عليها القيام بالمهام التالية:¹

- تحضير وتنفيذ مداورات المجلس الشعبي البلدي والإشراف على كتابة محاضر والجلسات.

- ممارسة السلطة السلمية على موظفي البلدية.

- الإعداد التقني لميزانية البلدية طبقاً لتعليمات رئيس المجلس الشعبي البلدي والتنسيق مع المصالح المعنية.

- استقبال البريد الوارد والسهر على تأمين العتاد والأدوات للمكاتب.

- إعداد مشاريع وقرارات البلدية.

- السهر على انجاز مشاريع التجهيز والاستثمار.

سعيها منه لتسهيل عمله أسند الأمين العام للبلدية بعض المهام لمكتب الأرشيف التابع

له كما يلي:

مكتب الأرشيف:

يمثل الأرشيف الذاكرة الجماعية للمجتمع وحلقة وصل بين خبرات الماضي والحاضر

فهو يؤدي وظيفة منفعية للإدارة تاريخية بالنسبة للأمة.

¹ المادة 119 من المرسوم التنفيذي رقم 91/26 المؤرخ في 1991/02/20.

يتكفل هذا المكتب بجمع وصيانة محفوظات البلدية إذ يقوم باستقبال وحفظ جميع القرارات والمداولات الوثائق والمنشورات الرسمية الصادرة عن مختلف مصالح البلدية، تحتوي البلدية مديونة على رصيد أرشيفي يعود لفترة الاستعمارية وقصد تنظيمه وضع سجل خاص بالفترة ما قبل 1962 وآخر خاص بالفترة ما بعدين 1962 كما يسهر المكتب على:

- ضمان توزيع مختلف الجرائد اليومية والرسمية على جميع مصالح البلدية .
- السماح للموظفين بالاطلاع على الأرشيف بعد الحصول على إذن من رئيس المجلس الشعبي البلدي.

الفرع الثاني: مصلحة التنظيم والشؤون العامة والنشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي

تتفرغ هذه المصلحة إلى فرعين هما¹:

التنظيم والشؤون العامة : نجد على مستوى هذا الفرع ثلاث مكاتب تتولى القيام بمهام

مختلفة وهي :

1 - **مكتب المنازعات :** يشرف على هذا المكتب موظف يلعب دور الوسيط بين البلدية والمحامي المتعاقد معها بموجب اتفاقية لمدة محدودة ويتكفل المحامي بالدفاع عن مصالح البلدية وتمثيلها أمام مختلف الجهات القضائية وقد بلغ عدد القضايا التي تعد البلدية طرفاً فيها حوالي 21 قضية بالإضافة إلى ذلك يتولى المكتب مايلي:

- تنفيذ أحكام وقرارات قضائية بمساعدة محضرين قضائيين وتقديم استشارات

بخصوص المسائل التي تهم البلدية.

- إعداد جدول إحصائي دوري للقضايا والمنازعات وإرساله إلى الولاية تحت

إشراف الدائرة.

- إعداد دراسة قانونية لمختلف القرارات والعقود الإدارية للبلدية.

¹ أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية 1999، ص.136.

2 - مكتبة الانتخابات: يخضع بمايلي:

- استقبال ملفات بالتسجيل والشطب من القوائم الانتخابية حيث يتكون ملف إعداد بطاقة الناخب من الوثائق التالية :شهادة ميلاد، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، بلوغ سن 18 يوم الاقتراع أما الشطب فيكون في حالة تغيير الإقامة، الوفاة، أو في حالة تسجيل مكرر .
- المراجعة السنوية والاستثنائية للقوائم الانتخابية بالتنسيق مع اللجنة الإدارية المكلفة بعملية المراجعة وبعد اختتام عملية المراجعة العادية يقوم المكتبة بإعداد جدول تصحيحي وتقتصر مدة المراجعة على 15يوم.
- يشرف المكتب بالتنسيق مع مكتبة الانتخابات الموجود على مستوى الدائرة على التحضيرات للانتخابات وذلك باتخاذ والتدابير الضرورية لضمان سيرها الحسن .
- ينظم المكتب لقاءات دورية للمرشحين للحملة الانتخابية.
- ضبط القوائم النهائية للناخبين على مستوى البلدية وإرسالها للدائرة و توفير الإمكانيات الضرورية من تسخير وسائل النقل و السهر على عملية تنقل المكاتب المتنقلة عبر تراب البلدية والبالغ عددها 34 مكتب الموزعة على 15 مركز انتخاب وذلك بالتنسيق مع مركز العمليات الانتخابية الموجودة على مستوى الولاية.

3 - مكتب الحالة المدنية والسكان: يشرف عليه رئيس المجلس الشعبي البلدي

- باعتباره ضابط الحالة المدنية وله أن يفوض لأي نائب أو موظف للإمضاء على الوثائق التي تنجز على مستوى المكتب وينقسم هذا المكتب إلى قسمين :
- قسم الحالة المدنية .
- قسم المواطنين و السكان.

قسم الحالة المدنية : يتولى القيام بموظفتين :

التسجيل: يشرف عليه ضابط الحالة المدنية وتوكل إليهم المهام التالية : تلقي التصريح بالولادات والوفيات وتحرير عقود الزواج وتسجيلها في سجلات الحالة المدنية المعدة لذلك.

ملاحظة: إن نواب المجلس الشعبي البلدي والموظف المفوض لمهام ضابط الحالة المدنية غير مؤهلين لتحرير عقود الزواج وتسجيل في سجلات الحالة المدنية المعدة لذلك.

لقد جاء في قانون الحالة المدنية رقمي 70/20¹ ولقد أوجب القانون بأنه يكون بكل بلدية ثلاث أنواع من السجلات: نوع يدون فيه وبصفة إجبارية وثائق الولادات ونوع تسجل فيه وثائق عقد الزواج و الثالث تقيد فيه وثائق الوفيات.

السهر على رعاية وحفظ السجلات المستعملة والسجلات المودعة في محفوظات البلدية .

استلام شهادات الإذن للزواج بالنسبة للعسكريين .

ومن أجل تسهيل عمليات البحث والمراجعة يقوم المكتبة بإعداد نوعين من الجداول .

جداول سنوية: في نهاية السنة الميلادية توضع السجلات الثلاث في نسختين ترتب حسب الحروف الهجائية للألقاب مع الإشارة إلى رقم وتاريخ كله وثيقة يصادق ضابط الحالة المدنية على صحتها ومطابقتها للأصل رئيس المجلس الشعبي البلدي وتسلم نسخة من كل سجل إلى كتابة الضبط بمجلس القضاء الذي توجد البلدية في دائرة اختصاصه.

جداول عشرية : تتجز بعد كل 5 سنوات تكون منفصلة حسب كل نوع من الوثائق حيث تفصل الجداول العشرية وثائق الولادات عن الوثائق الأخرى الوفيات عقودهم الزواج.

التسليم : يتم تحرير الوثائق المختلفة للحالة المدنية التي يبلغ عددها 28 وثيقة رسمية متعلقة أساسا بالميلاد، الوفاة، الزواج، الطلاق بالإضافة إلى الإقامة وشهادة عائلية للحالة المدنية والدفتر العائلي.

¹ عبد العزيز سعد، نظام الحالة المدنية في الجزائر، مطبعة البحث ، قسنطينة، ص.36.

قسم المواطنين و السكان : القيام بإعداد إحصائيات ديم و جرافية دورية وإرسالها إلى الديوان الوطني للإحصاء وكذا بطاقات حول التركيبة السكانية للبلدية.

إرسال استدعاءات الخدمة الوطنية و إحصاء صفوف التجنيد للشباب البالغ سنه 18 سنة وهناك نوعين من التسجيل.

تسجيل الحضور : حيث يتقدم الشباب المعني بالملف التالي، شهادة ميلاد، 03 صور مدرسية وتقدم له شهادة تسجيل.

تسجيل تلقائي: يتم تسجيل كل البالغين سن 18 سنة من سجلات الحالة المدنية ترسل نسخة من القوائم إلى مكتب ال تجنيد على مستوى الولاية إلى مركز الخدمة الوطنية بتيارت كما يتكفل هذا القسم ب

استقبال ملفات الراغبين في الحج للموسم الجديد ثم الإشراف على عملية القرعة .

التكفل بملفات الحجاج المعتمرين وإرسال جوازات سفرهم إلى الدائرة.

المصلحة البيومترية:

المصلحة البيومترية للبلدية إضافة الى أنها تشتمل على مكتب بطاقة تسجيل السيارات و مكتب بطاقة التعريف الوطنية بصيغتها الكلاسيكية، فان المصلحة تتوفر على مكتب خاص بجواز السفر البيومتري الذي دخل هو الآخر الخدمة و أصبحت ملفات جواز السفر البيومتري تودع على مستوى هذا المكتب، وهي مرفق مهم جدا تم انجازه في إطار تحسين الخدمة العمومية و بناء على توجيهات الوصاية في هذا الشأن، و سجل ضمن عملية تموين ذاتي من ميزانية البلدية لسنة 2015 إضافة الى كامل التجهيزات من أجهزة إعلام آلي و مكاتب و أجهزة رقمية تستغل في هذا الشأن، المصلحة تحوي مكتب مخصص لاستخراج رخصة السياقة مستقبلا في انتظار تعميم العملية البيومترية على كافة الوثائق .

النشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي.

ينقسم هذا الفرع بدوره إلى قسمين قسم نشاط الإجتماعي وقسم والنشاط الثقافي

الرياضي.

قسم النشاط الاجتماعي: يتكفل هذا القسم ب¹:

إحصاء قوائم مختلف الشرائح الإجتماعية من المكفوفين والمعاقين والمعوزين بغية منحهم

إعانات تتمثل في:

-منحة التضامن التي تقدم لفئة المعوقين والمسنين والأرامل المطلقات وذوي

الأمراض المزمنة.

-منحة النشاطات ذات المنفعة العامة "الشبكة الإجتماعية" وتقديم بطاقات

للمستفيدين، .

-إعداد جدول التتقيط للمستفيدين من الشبكة الاجتماعية.

-إصدار بعض الوثائق للكفالة وشهادة عدم العمل ، إعداد تقارير فصلية حوصلية

سنوية حول وضعية النشاط الاجتماعي.

-تسيير ملفات تشغيل الشباب.

-توزيع التضامن في شهر رمضان ومختلف المناسبات.

قسم النشاط الثقافي والرياضي: يتولى هذا المكتب القيام ب

1 من الجانب الثقافي:

يسهر المكتب على تنشيط التراث ال ثقافي والديني للبلدية وهذا عن طريق تسخير كل

الإمكانيات من :

-تنظيم مختلف التظاهرات الثقافية ملتقيات ، ندوات، معارض، ومحاضرات.

¹ حسين مصطفى ، الجماعات المحلية، الجزء الأول، 1997، ص. 65.

- إحياء المناسبات الوطنية والدينية بالتنسيق مع لجنة الحفلات التابعة للبلدية و السهر على ترقية وتنمية الحرف التقليدية.
- الحماية بالتنسيق مع المصالح المعنية للمعالم التاريخية والأثرية والمواقع الثقافية والفنية والسهر على تنفيذها.
- متابعة ملفات تسمية المؤسسات التربوية والشوارع والأماكن العمومية.
- دعم ومتابعة نشاطات الجمعية ذات طابع الثقافي والرياضي.

1 - من الجانب الرياضي: يتكفل المكتب ب:

- توفير وتجهيز وصيانة مختلف المنشآت الرياضية اللازمة.
- تقديم المساعدات لمختلف الفرق والنوادي الرياضية للبلدية.
- تنظيم دورات رياضية في مختلف المناسبات.

الفرع الثالث: مصلحة الشؤون المالية والنشاط الاقتصادي.

تتكون هذه المصلحة من ثلاثة مكاتب هي¹:

1 مكتب الشؤون المالية:

يختص هذا المكتب بالجانب المالي من خلال القيام بالوظائف التالية:

1. تنفيذ الميزانية والحسابات للبلدية:

يقوم المكتب بالإعداد التقني لميزانية البلدية والحسابات الإدارية حيث يسير الميزانية الأولية وهي ميزانية مؤقتة لا تطبق لأكثر من 05 أشهر.

الميزانية الإضافية وهي الميزانية الفعلية للبلدية تحتوي على جميع إيراداتها ونفقاتها للسنة المالية و قد تصل المكتب ترخيصات خاصة وهي إيرادات غير متوقعة لم يتم تسجيلها لا في الميزانية الأولية ولا في الميزانية الإضافية لذا تدرج في الحساب الإداري الذي يعد بمثابة

¹ محمد الصغير بعلي، التنظيم الإداري، عنابة، دار العلوم والنشر والتوزيع، 2002، ص.159.

الميزانية الختامية حتى ينجز في نهاية السنة المالية، يحتوي على جميع الإيرادات والنفقات وعن طريق تثبيت الوضعية المالية للبلدية ثم تنفذ الميزانية بعد المصادقة عليه من طرف المجلس الشعبية البلدي.

2. تسيير مداخل البلدية ونفقاتها .

بالنسبة للإيرادات : تكون إيرادات البلدية من حاصل الضرائب المباشرة وغير المباشرة، الرسوم، إعانات الولاية و الدولة و الصندوق المشترك للجماعات المحلية، مداخل الأملاك (كراء السوق الأسبوعي، المحلات التجارية، المواقف، كراء المذابح الإيرادات المتحصل عليها من الخدمات المختلفة التي تقدمها للمواطنين، و يدخل ضمن مداخل البلدية والفائض المالي للسنوات السابقة، حيث تسهر البلدية على تحصيل هذه الضرائب بالتعاون مع قبضة الضرائب، تعاني بلدية مديونة من نقص في إيراداتها حيث أن تحصيل إيرادات المياه يكاد يكون منعدماً نظراً لعدم استجابة بعض المواطنين للأوامر وتسديد المبالغ المحددة بالإضافة إلى حذف الرسم الجزافي والذي كان بمثابة إيراد كبير للبلدية .

كما أن بلدية مديونة تحتل المرتبة السادسة من حيث الاستفاداة من إعانات البلدية على مستوى الولاية.

بالنسبة للنفقات تصنف إلى نفقات إجبارية كدفع أجور المستخدمين أما النفقات الاختيارية فلا تكون البلدية ملزمة باعتمادها مادامت لا تملك إيرادات تنفقه عليها، إن نفقات البلدية مرتفعة بالمقارنة مع إيراداتها وأغلب الإيرادات توجه لتغطية نفقات الكهرباء، الهاتف، الماء، صيانة الطرق، شراء العتاد والحصة الكبرى منها تصرف على أجور المستخدمين.

متابعة ديون البلدية وتسييرها : حيث يقوم المكتب ب:

استقبال الفواتير من دائني البلدية وإرسال حولات الدفع إلى القابض البلدي لتسديدها .
إرسال الإشعارات بالتسديد إلى مديني البلدية بغية تخصيصها في أجلها المحددة بالإضافة إلى:

مسك سجلات وملاحق حسابية تدون فيها النفقات.

مسك ملفات التجار وتحريير طلبات الشراء.

مراقبة الفواتير ومدى احترام القواعد الشكلية.

2 مكتب التنشيط الاقتصادي : تسند لهذا المكتب المهام التالية :

1. فيما يتعلق بامتلاكات البلدية.

اتخاذ الإجراءات فيما يخص التكفل بعملية الشراء (التجهيزات واللوازم التي تحتاجها

البلدية).

تسيير الممتلكات العقارية المنقولة والسهر على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية

المتعلقة بها.

مباشرة للعمليات المتعلقة بالاستغلال المباشر لممتلكات البلدية (السوق الأسبوعي،

المنذج البلدي).

القيام بالجرد السنوي لكل أملاك البلدية المنقولة منها والعقارية لتسهيل عملية الإحصاء

وهناك سجل خاص بامتلاكات البلدية تسجل فيه أرقام مختلف الأجهزة ومبالغ شراءها.

2. فيما يتعلق بالصفقات العمومية.

إن الإجراءات الواجب إتباعها في إبرام الصفقات العمومية واردة في المرسوم الرئاسي

رقم 03-301¹ وفي هذا المجال يختص المكتب بمايلي:

إعداد ومتابعة المشاريع المسطرة في إطار المخطط البلدي للتنمية متبعا الخطوات

التالية :

عقد المجلس الشعبي البلدي اجتماع لاقترح المشاريع وإعداد البطاقات التقنية بالتنسيق

مع المصالح المعنية (اللجنة التقنية الدائرة)، بعد الاستفادة من المشروع عن طريق مقرر

ممضي من طرف مدير التخطيط التهيئة العمرانية يقوم مباشرة بإعداد وتحريير دفتر الشروط

¹ المرسوم الرئاسي رقم 03/309 المؤرخ في 11/09/2003 ، المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي 02/250 المؤرخ في

. 2002/ 07/24

الخاص بالعملية والمصادقة عليه من قبل الهيئة المختصة (لجنة الصفقات العمومية) وللعلم فإن طريقة التعاقد تتم عن طريق المناقصة وبالنسبة للتراضي فيكون في الحالة الاستثنائية وإعلان إشهار الصفقات العمومية في الجرائد الوطنية والمحلية وتتعامل البلدية مع جريدتي صوت الغرب الجمهورية بالنسبة للجرائد المكتوبة باللغة العربية وجريدة le quotidien d'Oran بالنسبة للجرائد المكتوبة باللغة الفرنسية.

إيداع العروض وفتح الأظرفة وتحرير محاضر الصفقات العمومية بعد مدة 21 يوم من تاريخ الإشهار حيث تقوم اللجنة بفتح العروض مستهله بالملف التقني ثم الملف المالي، أما مهمة التقييم فهي من اختصاص لجنة تقييم العروض يكون ذلك في مدة لا تتجاوز 10 أيام من اجتماع لجنة فتح العروض و فحص قانونية ومشروعية الملفات الوثائق المقدمة من قبل المعارضين.

الإعلان عن المقولة الفائزة والمصادقة عليها من قبل المجالس الشعبي البلدي تستدعي المقولة الفائزة لإبرام الصفقة تم تعرض على مجلس الوصاية للمصادقة عليها. تسلم البلدية الأمر بالخدمة قصد الانطلاق في أشغال.

3. مكتب المستخدمين والتكوين:

يشرف هذا المكتب على جميع مستخدمي البلدية ويقوم ب¹: متابعة الحياة المهنية لموظفي وعمال البلدية الترقية، العطل، التقاعد، الإجازات ... تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بموظفي البلدية. إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وإرساله إلى مفتشية الوظيف العمومي بعد المصادقة عليه من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي والذي على أساسه تفتح مناصب عمل بالبلدية بالتنسيق مع مديرية الإدارة المحلية.

¹ عمار بوضياف الوجيز في القانون الإداري، الجزائر، دار الريحانة، 1999، ص.129.

إعداد كشوف رواتب الموظفين والقيام بخصم مبلغ التأمين ومتابعة تطبيق العقوبات وقرارات الخصم من المرتب الشهري للمستخدم البلدي.
الإعداد الدوري للقائمة الاسمية للعمال الدائمين والمؤقتين.
متابعة بطاقة التتقيط وسجل الحضور.
الإشراف على اللجنة التأديبية واللجنة المتساوية الأعضاء.
إعداد محاضر تنصيب للمواطنين والعمال الجدد وكذا ملفات الترقية.
اقتراح عملية تكوين لتحسين المستوى وتأهيل ورسكلة المستخدمين.

المطلب الثاني : المصالح التقنية للبلدية.

إن المصالح الإدارية السابقة الذكر ترمي بالدرجة الأولى إلى تحقيق المصلحة العامة وتقريب المواطن من الإدارة إلا إن هذا الهدف لا يمكن تحقيقه إلا بتسخير مصالح أخرى وهي المصالح التقنية التي يمكن أن نجد على مستواها ثلاث مكاتب هي :

الفرع الأول :مكتب البناء والتعمير

يتكفل بالقيام بالمهام التالية :

- 1 وضع مخططات عمرانية خاصة بالبلدية مراعيًا فيه ذلك مبدأ التناسق العمراني .
- 2 المسهر على إعداد المخطط التوجيهي التهيئة والتعمير والسهر على تنفيذه.
- 3 إعداد مخططات لشغل الأراضي ومتابعة تنفيذها.
- 4 منح رخص البناء وشهادات التعمير، التهديم و التجزئة.
- 5 متابعة مشاريع البناء التي تنجزها البلدية بإمكانياتها الخاصة عن طريق تنظيم زيارات ميدانية دورية لمعاينة المشروع عبر مختلف مراحل إنجازها.
- 6 صيانة تهيئة شبكة الطرقات الكهرباء والمياه.

7 - صيانة وتجهيز مختلف المنشآت البلدية (مدارس، مساجد، أسواق أسبوعية، دور الشباب).

8 - متابعة عملية تنفيذ المشاريع العمرانية التي يتحصل عليها المقاولون عن طريق المناقصة ومراقبة مدى احترامها للقواعد البناء والمخطط العمراني المصادق عليها .

9 - منح رخص شراء مواد البناء من مؤسسات التوزيع.

ملاحظة: استعادة بلدية مديونة سنة 2022 من حوالي 13 مسكن لفائدة دوار أولاد

زكري بعد الفيضانات التي تعرضت لها المنطقة وتجدر الإشارة إلى أن الدولة تقدم هذه الإعانات بهدف التخفيف من نسبة هجرة السكان نحو المدن وتشجيعهم على خدمة الأراضي الفلاحية.

10 - القيام بهدم البناءات الفوضوية بعد اعدارها ويتم ذلك بعد التحقق من عدم شرعيتها من قبل اللجنة المعاينة لها.

11 - بالإضافة إلى هذه المهام تتكفل البلدية بمتابعة عقود الشهرة إذ أن معظم أصحاب الأراضي يفقدون لمستندات تثبت صحة ملكيتهم لهذه الأراضي التي بحوزتهم لمدة أكثر من 15 سنة فيقوم المكتب بالتنشيط بحضور شاهدين.

الفرع الثاني: مكتب التجهيز والأشغال وشبكة الطرق.

يتولى المكتب القيام ب¹

1 - صيانة شبكة الإنارة.

2 - مراقبة أشغال الإصلاح والتجهيز للمؤسسات التعليمية ومختلف المنشآت البلدية كالمساجد والمرافق الثقافية والحدائق العمومية.

3 - الإشراف على عمليات تعبيد الطرق لفك العزلة عن المناطق النائية التي تتميز بالمسالك الوعرة.

¹ المادة 122 من القانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية .

- 4 - تموين البلدية باللوازم والتجهيزات التي تحتاجها كالعتاد، قطع الغيار ...
- 5 - الإشراف على عملية وضع إشارات المرور.
- 6 - توفير النقل المدرسي لفائدة التلاميذ القاطنين بالمناطق النائية.
- 7 - إعداد سجلات الجرد لمختلف عتاد البلدية.
- 8 - تسيير حاضرة السيارات والتطهير والنظافة .
- 9 - الإشراف على المخازن والمستودعات التي تحتوي على عتاد البلدية والوسائل المختلفة الضرورية للسير الحسن للمصالح.
- 10 - انجاز وصيانة وتوزيع قنوات صرف المياه.

الفرع الثالث: مكتب النظافة الوقاية والمحيط.

يتولى المكتب القيام ب¹

1 في مجال النظافة والمحيط

- كنس وتنظيف الشوارع وأحياء المدينة عن طريق جمع النفايات المنزلية باستعمال شاحنات النظافة ورميها في المفرغة العمومية.
- السهر على المحافظة على الطابع الجمالي للبلدية من خلال زرع النباتات وغرس الأشجار داخل المراكز الحضرية.
- السهر على حماية الطبيعة وذلك بإنجاز وتنمية المساحات الخضراء داخل المراكز الحضرية في البلدية.
- القيام بكل دراسة تتعلق بـتلوث و الوقاية من الأخطار.

في مجال الوقاية والصحة.

¹ المادة 123 من القانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية .

- مراقبة وتصليح قنوات المياه الصالحة للشرب (المعالجة بالكلور) وفي هذا الإطار وبالتنسيق مع اللجنة والمختصين يقوم المكتب ب
- السهر على عملية متابعة الينابيع والآبار.
- إجراء تحاليل بكتيريولوجية وكرنومترية للمياه، و تسطير برنامج لمكافحة الأمراض المتنقلة عبر المياه (MTH) والحيوان واتخاذ التدابير والوسائل الوقائية اللازمة المتمثلة خاصة في تنظيم الحملات التحسيسية للمواطنين.
- تطهير الصهاريج المتنقلة لتمويل المناطق المحرومة من المياه.
- القيام بحملات التطعيم ضد كل الأمراض المعدية على مستوى المراكز الصحية والمؤسسات التعليمية.
- مراقبة عمل المذبح البلدي.
- إعداد محاضر معاينة عند ظهور كوارث طبيعية، أمراض خطيرة تآثر سلباً على الصحة العمومية.
- تنظيم زيادات ميدانية التجارية لمراقبة مدى احترامها لشروط النظافة.
- تولى بلدية مديونة اهتمام كبير بالجانب الوقائي ونظافة المحيط خاصة وأنها قد تحصلت على لقب أحسن البلديات نظافة على المستوى الوطني وذلك سنة 1982.

خلاصة

لقد منح التشريع جملة من الصلاحيات للبلدية مما جعلها مستقلة عن الدولة في مفهوم اللامركزية الإدارية بموجب هذا لها أن تقرر في الميادين ال تي تمس بصلة التنمية المحلية ومنفعة المواطن العامة شرط أن لا تتجاوز حدود القانون. لكن تجسيد لا مركزية البلدية لا يكفي بمنحها الحق في اتخاذ القرار فحسب ، وإنما ينبغي أن تصحبه سلطة التقرير والباحث في المسائل القدرة على التنفيذ وهذا ما يجعل لا مركزية البلدية تقع في مفترق طرق بين نصوص القانون من جهة ومجريات الواقع العملي من جهة أخرى إلى جانب هذا يظهر وجود الرقابة الوصائية التي تمثلها الدائرة كحاجز يحد من سرعة الانجاز وبالتالي يعيق سير عملية التنفيذ لكن بالعودة إلى الواقع نجد أن أغلب بلديات الوطن تؤكد عجزها وتدنيها عن المستوى المطلوب ويرجع ذلك إلى جملة من الأسباب تتجلى أهمها في:

- 1 - جهل وإهمال المسؤولين لمفهوم الاستقلالية في تسيير الشؤون المحلية وحجبهم لوسائل التي تمكن البلدية من تجسيد هذه الاستقلالية فعلا في أرض الواقع.
- 2 - نقص تأهيل منتخبي البلدية وهذا راجع لانعدام الدورات التكوينية لاسيما على بلدية مديونة ، على الرغم من وجود نص المادة 39 من قانون البلدية 10-11 " يلزم المنتخب البلدي بمتابعة دورات التكوين وتحسين المستوى المرتبطة بالتسيير البلدي المنظمة لصالحه " .
- 3 - نقص هيككل استقبال المواطنين فقد أصبح المواطن عرضة لتعسف بعض الأعوان ومعاملتهم المتنافية مع أخلاقيات أو وظيفة عمومية.
- 4 - تداخل صلاحيات الأمين العام للبلدية مع صلاحيات رئيس المجالس الشعبي البلدي رغم الدور العام للأمين العام في إدارة تسيير البلدية.

- 5 -نقص استعمال الإعلام الآلي رغم وفرة الأجهزة نظرا لج هلى المستخدمين بطريقة العمل وغياب نص قانوني يحدد الهيكل التنظيمي لإدارة البلدية وهذا ما نلاحظه في بلدية مديونة من تداخل الصلاحيات تتجه لضم المكاتب لبعضها البعض .
- 6 -نقص التظير إذ تجد عدد محدود من المتصرفين الإداريين والأغلبية دون مستوى محدد.
- 7 -نقص الموارد المالية مقارنة مع الارتفاع المستمر للنفقات إذ تعاني حوالي 92% من بلديات الوطن من التبعي المالية للدولة نتيجة لعجز ميزانيتها .
- وعليه يمكن القول بأن قانون البلدية 10-11 أرسى كل المبادئ والمتطلبات الفقهية لإيجاد البلدية كجماعة إقليمية تركز الديمقراطية الإدارية من الناحية القانونية ، وذلك بإشراك الأفراد في تسيير شؤونهم المحلية ، من خلال تمتع البلدية بهيئة تنفيذية غير معينة بل منتخبة ، إلا أنه من الناحية التطبيقية ظهر ضعف وعجز بلدية مديونة عن أداء مهامها وتدني مستوى الخدمات ، لذلك أعتقد بأن الأسباب الحقيقية لا تكمن في القوانين وإنما هناك أسباب أخرى تتعلق بعدم كفاءة المنتخب المحلي إضافة إلى ضعف وقلة الموارد المالية المحلية .

الفصل الثاني

تمهيد :

إن التطرق لموضوع اللامركزية يجعل الدارس لا محالة ملزما على الوقوف على إشكالية هامة وهي الدائرة فب اتساع مج الات النشاط الإداري الذي أصبح يمس مختلف القطاعات والميادين فقد أضحى سببا في تأخر وبطئ إنجاز العمل الإداري ، مما أدى إلى ضرورة التخفيف من درجة التركيز بإنشاء نظام عدم التركيز الإداري على أساس فكرة التفويض " delegation " وذلك بأن تعهد السلطات المركزية بعض صلاحياتها واختصاصاتها إلى كبار الموظفين الإداريين في النواحي والأقاليم المختلفة مثل رئيس الدائرة و المديريات الموجودة على المستوى الولائي و الوالي، دون منحهم الاستقلال القانوني والانفصال عن الإدارة المركزية.

ونظرا للطبيعة الاستثنائية للتفويض، فإنه محفوف بالعديد من القواعد والقيود أساسا في أن يكون التفويض في الاختصاص جزئيا، ذلك أن صاحب الاختصاص لا يمكن أن يفوض غيره بالقيام بكل جميع سلطاته متخليا تماما عن ممارسة مهامه وعليه فلا يجوز للمفوض إليه أن يقوم بدوره بالتفويض فيما فوضى إليه إلى غيره، كما تبقى مسؤولية المفوض قائمة إلى جانب مسؤولية المفوض إليه لدى توافر شروطها، كما هو الشأن في علاقة الرئيس بالمرؤوس من حيث المسؤولية، ومن هذا المنطلق يثور هنا تساؤل عن الطبيعة الفعلية والعملية والمتوقعة لمثل هذه الأدوار، وهو أمر ينقلنا إلى التساؤل عن إمكانية الاستغناء عن الدائرة وعن حقيقة وجودها كأسلوب لعدم التركيز الإداري في ظل غياب نص قانوني ينظمها .

المبحث الأول: الدائرة وصلاحيات رئيسها.

سنتطرق في هذا المبحث إلى توضيح إشكالية وجود الدائرة من خلال نظامها القانوني وإمكانية المحافظة عليها في النظام الإداري الجزائري وكذا الوقوف على المهام المسندة لرئيس الدائرة وفقا لها ينص عليه المرسوم التنفيذي 215/94 المحدد لصلاحياته.

تم التطرق في هذا الفصل إلى دائرة سيدي أمحمد بن علي والتي تضم ثلاث بلديات: مديونة، بني زنطيس، سيدي امحمد بن علي وهذا قصد الوقوف عند صلاحيات رئيسها بصفته يمثل نظام عدم التركيز الإداري وكذا الهيكل التنظيمي لها.

المطلب الأول: الوضعية القانونية للدائرة.

اختلف آراء الباحثين بالشأن الواقعي والتشريعي في دراسة الدائرة، مثلما هو الحال في إختلافهم من ناحية الدور الذي تلعبه في الربط ما بين البلدية والولاية، لذا طرحت إشكالية الوجود القانوني لها فهناك من يعتبرها تقسيما إداريا ثانيا بعد الولاية حسب ما نصت عليه المواد 166-177 من قانون الولاية السابق لسنة 1969 حيث تنص: " الدائرة هي قسم ولائي لتطبيق توجيهات الحكومة ولمساعدة الوالي... وهي همزة وصل بين البلدية والولاية". وبعد صدور قانون الولاية لسنة 1990 ألغي القانون السابق ، وفي قراءة للقانون رقم 07-12 لا نجده يتكلم عن الدائرة بناتا، أما المرسوم التنفيذي رقم 230/90 الخاص بالمناصب العليا للإدارة المحلية تحدث عن رئيس الدائرة في المواد 2-7-8-13-14-15 كنائب عن الوالي في مهمة تمثيلية للدولة على مستوى بلديتين أو أكثر فالدائرة بهذا المفهوم ماهي إلى إمتداد للولاية على مستوى البلديات ، وكذلك المرسوم التنفيذي 215/94¹ في مادته الثانية يعتبر رئيس الدائرة هيئة من الهيئات التابعة للإدارة العامة في الولاية والموضوعة تحت سلطة الوالي ولم يحدد صلاحيات الدائرة وبالعودة لبعض النصوص منها المادة 15 من دستور 1996 تنص على مايلي: " الجماعات الإقليمية للدولة هي البلدية والولاية" وبالتالي فالدائرة مستثناة من ذلك.

إن غياب النظام القانوني للدائرة مع تصنيف رئيسها ضمن أجهزة الإدارة العامة للولاية جعلها جزءا لا يتجزأ منها وهذا ما جعل العديد يدعوا إلى ضرورة إلغائها بإعتبار أن جل صلاحيات

¹ المرسوم التنفيذي رقم 94-215 المؤرخ في 23/07/1994 ، يحدد أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها ، ج ر عدد 48 الصادرة في 27/07/1994.

رئيس الدائرة تدعم البيروقراطية بحكم أنه يمارس أغلبها كمثل للدولة، كما أن هناك من يرى أن الدائرة هي مجرد صندوق بريد لا تتعدى مهامه تبليغ قرارات الحكومة ومجلس الولاية وتبليغ الولاية اقتراحات البلديات وفي الجهة المقابلة نجد أن الدائرة تفرض وجودها للأسباب التالية:

- ✓ تلعب الدائرة دورا في مراقبة البلديات ومراجعة تنفيذ المخططات الانمائية.
 - ✓ وجودها من شأنه أن يحد من تبديد المال العمومي.
 - ✓ مساعدة الوالي في إنجاز مهامه وخاصة في ميدان الوصاية.
 - ✓ حماية المواطن من تجاوزات بعض رؤساء البلديات.¹
- وعليه فالدائرة وجود ميداني على أرض الواقع تتجسد مهامها في رئيس الدائرة يساعده كاتب عام ومجلس تقني يتكون من مسؤولي مصالح الدولة.

المطلب الثاني: رئيس الدائرة وصلاحياته.

يعتبر رئيس الدائرة من ضمن الوظائف السامية في الدولة فهو الشخص الذي يتمتع بسلطات عدم التركيز الإداري في الإدارة المحلية أي يأتي بعد الوالي مباشرة ويتم تعيينه بموجب مرسوم رئاسي يتخذ في مجلس الوزراء ويشترط فيه أن يكون من بين مسؤولي المصالح المركزية والمناصب العليا في الإدارة المحلية²، مما يعطيه دورا فعالا ومصادقية أكبر تم تحديد صلاحيات رئيس الدائرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 31/82 المؤرخ في 1982/01/23 والمرسوم التنفيذي 215/94 ولرئيس الدائرة دور مزدوج يقوم به كمثل للوالي من جهة وكمثل للدولة من جهة أخرى

الفرع الأول: صلاحيات رئيس الدائرة بصفته ممثلا للوالي.

¹ ناصر لباد، القانون الإداري، الجزائر، منشورات دحلب ، 1999، ص.186 .

² المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 31/90.

يمثل رئيس الدائرة نظام عدم التركيز وبهذه الصفة يستفيد من تفويض التوقيع من الوالي فنجده يمارس التفويض انطلاقا من الوصاية على البلديات التي تتشكل منها دائرته وبذلك فهو يطلع بالمهام التالي:

✓ ممارسة الرقابة الوصائية على مداوات البلديات التي لا يتجاوز عدد سكانها 50.000 نسمة والتي يكون موضوعها الميزانيات والحسابات، تعريفات حقوق الاجار وتوقف السيارات، تغيير تخصص الملكية البلدية، الصفقات العمومية والهيئات والوصايا.

- ✓ تنشيط وتنفيذ أعمال تحضير المخططات البلدية للتنمية.
- ✓ تنشيط وتنسيق أعمال المؤسسات العمومية للبلدية.
- ✓ الربط والتنسيق ما بين الولاية والبلديات التابعة لها.
- ✓ تسليم السندات والرخص المتعلقة بتنقل المواطنين.
- ✓ إعلام الوالي بالوضع العام في البلديات التي يشرف عليها.
- ✓ يوافق على قرارات ومداولات تسيير المستخدمين البلديين بإستثناء المتعلقة منها بحركات النقل وإنهاء المهام.
- ✓ الحد من تبذير المال العمومي ووضع حد لتحول المجالس الشعبية البلدية إلى مجالس مصلحة.

الفرع الثاني: صلاحيات رئيس الدائرة بصفته ممثلا للدولة.

- يقوم رئيس الدائرة وتحت سلطة الولي بالمهام التالية:
- ✓ السهر على تطبيق القوانين والتنظيمات.
 - ✓ السهر على تنفيذ مداوات المجلس الشعبي الولائي وقرارات مجلس الولاية.
 - ✓ الإشراف على تسيير المصالح الإدارية والتقنية التابعة للدائرة.
 - ✓ تنفيذ مخططات التنمية الشاملة على مستوى الدائرة.

- ✓ السهر على حفظ النظام العام و الأمن تحت رقابة الوالي.
- ✓ تشجيع المبادرات الفردية والجماعية للبلديات التي تهدف إلى إنشاء الهياكل وتوفير الوسائل التي من شأنها تلبية الإحتياجات الأولية للمواطنين.
- ✓ إطلاع الوالي وبصفة دورية على وضعية الوسائل المادية والبشرية التي تخص الدائرة والبلديات تشرف عليها.

✓ ويساعد رئيس الدائرة جهازان تابعان له مباشرة وهما:¹

1- مكتب البريد: يتم على مستوى هذا المكتب فرز المراسلات الإدارية وكذا استقبال مختلف الاتصالات حيث نجد:

- أ- البريد الوارد: يستقبل البريد ليعرض على رئيس الدائرة لكي يطلع عليه ويضع ملاحظاته ثم يقوم هذا المكتب بتوزيع الوارد على المصالح المعنية وقبل التوزيع يسجل لدى المكتب وذلك في سجل البريد الوارد.
- ب- البريد الصادر: إن مختلف المصالح في الدائرة تقوم بالإجابة على مختلف الاستفسارات الخاصة بعملها، لذلك تحولها لدى المكتب في شكل ملف ثم يعرض على الرئيس للإمضاء، ثم يرجع إلى المصلحة ليرقم ويسجل في سجل البريد الصادر وتوضع عليه الأختام ويحول إلى المصالح المعنية.
- بالإضافة إلى ذلك يقوم المشرف على المكتب بالرد على المكلمات الهاتفية لرئيس الدائرة حيث ينجز بطاقة هاتفية يسجل فيها اسم المتصل، ساعة الإتصال، وأحيانا يطلب رقم هاتفه ويشترط في المسؤول عن المكتب الاحتياط بالسرية المهنية والإخلاص.
- 2- مكتب اتصالات السلكية واللاسلكية:

¹ المرسوم التنفيذي رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 ، المتمم بموجب المرسوم رقم 83-372 ،المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة .

يعتبر هذا المكتب بمثابة اللسان الناطق لرئيس الدائرة حيث نجد على مستواه مجموعة من الأجهزة الوطنية وحتى الدولية منها: تلكس، موزع هاتفي، الراديو، فاكس ، ويتولى القيام بالمهام التالية:

✓ استقبال المكالمات الهاتفية وتمريرها للموظف المعني.

✓ مراقبة مدى اشتغال جهاز الراديو يوميا مع العلم أن هذا الجهاز يستعمل للاتصال في حالة الطوارئ والحالات الاستعجالية.

✓ استقبال البرقيات الرسمية والتلكسات الوارد واستلام البرقيات الصادرة.

المبحث الثاني: الهيكل التنظيمي للدائرة.

لا يوجد نص قانوني إلى حد الساعة تحدد الهيكل التنظيمي للدائرة رغم ما يقتضيه

ذلك من أهمية عدا ذكر الأمين العام والمجلس التقني في المرسوم التنفيذي رقم

215/94، لكن ضرورة العمل الإداري إقتضت إيجاد وابتكار هيكل تنظيمي تستند عليه

الدائرة في القيام بمهامها ريثما يصدر نص قانوني ينظمها وإلى غاية اصدار هذا النص

تم تقسيم الملفات المطروحة على مكتب رئيس الدائرة إلى مجموعة مصالح إدارية وتقنية.

المطلب الأول: الأمانة العامة.

يشرف عليها الأمين العام وهو وظيفة سامية أحدثت بموجب المرسوم 82/81

المؤرخ في 1981/05/02 المتعلق بإنشاء المنصب النوعي للكاتب العام للدائرة

وبالرجوع إلى المرسوم الرئاسي رقم 240/99 المؤرخ في 27 أكتوبر سنة 1999

المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة نجد أن المادة 03 فقرة 08 منه

تحت عنوان الإدارة الإقليمية تنص على أنه تطبيقاً لأحكام المادة 78 - 2 من الدستور¹
، يعين رئيس الجمهورية :

✓ الكتاب العامون لدى رؤساء الدوائر في وظائفهم باقتراح من رئيس الحكومة دون
تحديد مهامه ولكن من خلال تسميته يتضح أن مهامه مرتبطة ارتباطاً كاملاً برئيس
الدائرة فهو يتولى مساعدته في أداء مهامه .

كما أن المرسوم الرئاسي رقم 94-214 الذي يحدد مهام وهيكل الولاية لم يشر لا
صراحة ولا ضمناً إلى منصب الأمين للدائرة فإنه حسب موقعه يتولى الإشراف على
المكاتب الموجودة ويساعد رئيس الدائرة على تنفيذ صلاحياته وقد يتلقى تفويضاً
للإمضاء من طرفه وتتجلى مهامه في:

- 1- تنسيق وتنشيط عمل المصالح الإدارية ومناهج عملها.
- 2- متابعة سير المصالح الخارجية للدائرة والتنسيق بينها.
- 3- الإشراف على برمجة اجتماعات المجلس التقني للدائرة.
- 4- القيام بإعداد واستغلال الإحصائيات العامة الخاصة بإقليم الدائرة.
- 5- السهر على إعداد ودراسة مختلف المخططات التنموية للبلدية.
- 6- تلقي تفويض بالإمضاء من الوالي وباقتراح من رئيس الدائرة.
- 7- ممارسة السلطة السلمية على مستخدمي الدائرة ومسك استمارات الحضور اليومي
وبطاقة التقيط.
- 8- تمثيل رئيس الدائرة في بعض الاجتماعات والقيام بزيارات تفتيشية .

¹ دستور 1996 ، المنشور بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 07/12/1996 ، ج ر عدد 76 لسنة
1996 المتمم بالقانون رقم 02 - 03 المؤرخ في 10/04/2002 ، ج ر عدد 25 لسنة 2002 ، المعدل بموجب القانون
رقم 08-19 المؤرخ في 15/11/2008 ، ج ر عدد 36 لسنة 2008.

المطلب الثاني: المصالح المساعدة لرئيس الدائرة.

إن ما يميز الدائرة عن الجماعات المحلية البلدية والولاية، وكما سبق الإشارة إليه هو أنه لا يوجد لها قانون أساسي ورسمي صادر عن السلطات المعنية يحدد كيفية تنظيمها. لذا نجد على مستوى دائرة سيدي امحمد بن علي مجموعة من المصالح تتكفل كل منها بعدة ملفات كما سيأتي بيانه.

الفرع الأول: مصلحة الشؤون المالية والإدارية " الوصاية".

هي مصلحة الأكثر تجسيدا لأسلوب عدم التركيز بما تمارسه من رقابة على البلديات الثلاث مديونة، بني زنطيس وسيدي محمد بن علي، يتأكد مكتب الوصاية من قانونية مداوات المجالس الشعبية البلدية وعدم مخالفتها لأحكام المادة 59 من القانون رقم 10/11 المؤرخ في 2011/06/22 المتعلق بالبلدية والمداوات المتضمنة المصادقة على الميزانية والمواضيع المرتبطة بها¹ ويصادق عليها رئيس الدائرة خلال ثلاثين (30) يوما وفقا للمادة 57 من القانون البلدي ، وتتولى هذه المصلحة المهام التالية:

- 1- مراقبة الميزانية الأولية الإضافية والحساب الإداري، مراقبة مشروعية مداوات المجالس الشعبية البلدية ذات الصيغة المالية أو الإدارية ومراقبة مدى احترام الإجراءات القانونية الخاصة بالتنازل عن أملاك البلديات.
- 2- إطلاق الصندوق المشترك للجماعات المحلية على وضعية البلديات العاجزة وطلب الإعانات المالية لها.
- 3- تسيير ملفات المنتخبين المحليين وحل النزاعات التي قد تقع بينهم.
- 4- مراقبة إقتطاعات الميزانية المحولة من قسم التسيير إلى قسم التجهيز.

¹ القانون رقم 10-11 ، المؤرخ في 2011/06/22 ، المتعلق بالبلدية ، ج ر العدد 37 الصادرة في 2011/07/03.

- 5- مراقبة تطهير البلديات من ديونها تجاه المؤسسات الدائنة لها لتجنيبها المطالبة بها قضائيا من ذلك مؤسسة سونلغاز ، الجزائرية للمياه ، اتصالات الجزائر .
- 6- تسوية الأملاك البلدية ومتابعة تحويلها إلى الوكالات العقارية .
- 7- التنظيم الإداري للبلديات التابعة لها في حالة حدوث نزاع بينها حول الحدود الإقليمية أو الشؤون المشتركة بينها .

الفرع الثاني: مصلحة التخطيط والتجهيز .

هي أكثر المصالح حيوية ونشاط وتعمل بالتنسيق مع المصالح التقنية للدولة منها القسم الفرعي للأشغال العمومية، القسم الفرع للري، القسم الفرعي للسكن وكذلك أملاك الدولة، تتكفل هذه المصلحة بمتابعة كل المشاريع المتعلقة بالبلديات والتي تمولها الولاية وتعتمد في ذلك على المرسوم الرئاسي 250/02 المؤرخ في 2000/07/29، المتعلق بالصفقات العمومية والذي يجب دراسته لمعرفة كل صغير وكبيره فيه¹ ويمر في ذلك بالمراحل التالية: تقترح البلديات جملة من المشاريع وترسلها إلى مصلحة التجهيز على مستوى الدائرة. تتصل المصلحة بالمجلس التقني لترتيب طلبات البلديات حسب الأولوية ثم يطلب منه إعداد بطاقة تقنية عن كل المشاريع.

ترسل نسخة عن كل البطاقات التقنية إلى الوالي وكذا مديرية التخطيط على مستوى الولاية وتكون موضحة التكاليف المالية للمشروع وأجال تنفيذه. ينعقد مجلس تنفيذي ولائي (الوالي، رئيس الدائرة، ممثل مديرية التخطيط) لدراسة تلك المشاريع في حالة الموافقة يصدر قرار ولائي لتسجيل المشروع وتخصيص اعتماد مالي له.

¹ كلمة رئيسة الدائرة يوم 2023/01/26 والي شملت جمل من التوصيات في اجتماع رؤساء البلديات والأمناء العاميين، بدائرة سيدي امحمد بن علي.

ترسل نسخ عن القرار إلى رئيس الدائرة، البلدية المستفيدة، أمين خزينة الولاية قابض الضرائب، المراقب المالي والمدير التنفيذي المعني.
تتكفل البلدية بالإجراءات الأخرى كالإعلان عن المناقصة واختيار المقاول وكل ذلك تحت مراقبة الدائرة وبعدها ينطلق المشروع.

وفيما يلي نماذج عن المشاريع المقترحة لسنة 2023:

- بلدية سيدي أمحمد بن علي: تجديد شبكة المياه الصالحة للشرب.

تهيئة الطرق الحضرية بمركز البلدية كشطر أول.

- بلدية مديونة: تكملة بناء الشطر الثاني لمقر البلدية الجديد.

تزويد المناطق الشمالية للبلدية بالغاز الطبيعي.

- بلدية بني زنطيس: اتمام انجاز الطرق بمركز البلدية على مسافة 13 كلم.

تجديد شبكة توزيع المياه الصالحة للشرب.

بناء 27 وحدة سكنية خاصة بالتنمية الريفية.

بالإضافة إلى ذلك تقوم المصلحة بما يلي:

متابعة ودراسة مشاريع الصندوق المشترك للجماعات المحلية وكذا المشاريع الممولة عن طريق ميزانية الولاية.

إرسال تقارير دورية للولاية حول سير عملية إنجاز المشاريع.

وهناك بعض المهام يتم معالجتها على مستوى مكتبان تابعان للمصلحة يتعلق الأمر

ب:

1- مكتب البناءات الفوضوية:

يقوم المكتب بمراقبة البناءات الفوضوية ومكافحتها، حيث يعمل على إنجاز

مخططات لتنسيق النسيج العمراني مع مراعاة المساحات الخضراء حيث تشكل لجنة بناء

على طلب من مصلحة البناء والتجهيزات العمومية، تتشكل اللجنة من ممثل عن مكتب

التجهيز كرئيس لها، ممثل عن البلدية، الحماية المدنية والدرك الوطني، تخرج هذه اللجنة بطلب من أحد أعضائها إلى مكان تواجد البناء الفوضوي وتعد محضر يمضيه كل أعضائها، تقدم نسخة منه إلى المصالح المعنية وتقوم البلدية بتوجيه إنذار إلى المعني لإيقاف البناء وفي حالة عدم امتثاله يمكن للبلدية أن ترفع عليه دعوى، أما إذا كان البناء فوق أرض عمومية تستعين البلدية بقوة عمومية وتهدم البناء مباشرة دون حاجة لأخذ إذن من القضاء.

2- مكتب السكان:

تهتم دائرة سيدي امحمد بن علي حاليا بمشاريع السكنات الريفية عن طريق مد شبكة المياه للمناطق النائية، الإنارة، توفير الأمن وتعبيد الطرقات للتخفيف من نسبة هجرة السكان من الأرياف، فك العزلة عن هذه المناطق، إحداث توازن بين بلديات الدائرة واستغلال الأراضي الفلاحية المتواجدة بها، لذلك سخرت هذا المكتب الذي يتولى القيام بـ:

✓ تسيير ملفات السكنات الريفية، إذ تتلقى المصلحة برنامج السكنات الريفية المخصص للدائرة (البناء الجديد، إعانات الترميم)، وتوزعها على البلديات الثلاث حسب حصة كل منها، ثم تقوم البلديات الثلاث بتوزيع حصصها على مواطنيها وبعد انتهاء الأجل المحدد للطعون تصادق الدائرة عليها.

✓ المتابعة الميدانية لمدى تقدم الأشغال.

- إعداد تقارير شهرية تتضمن احصائيات طلبات للسكنات بالنسبة للبلديات التي تشرف عليها الدائرة.

الفرع الثالث: مصلحة التنظيم والشؤون العامة.

تشرف هذه المصلحة على كل العمليات المتعلقة بوضعية حركة الأشخاص والممتلكات ، إذ هي مسؤولة عن تطبيق القانون وتعمل بالتنسيق مع مصالح الأمن

- ومصلحة تنقل الأشخاص بالولاية ، حيث تقوم هذه الأخيرة بإعداد تحقيق إداري عن صاحب الملف ، وتختص هذه المصلحة في مجال :
- ✓ الإنتخابات ، الحالة المدنية ، الجمعيات .
 - ✓ الأمن العام المتمثل في وثائق التعريف والسفر ورخص الصيد ، والإقامة وإعادة دفن الموتى ونقل الجثث وغيرها.
 - ✓ حركة تنقل مثل رخص سيارة الأجرة ، مخطط وخدمات النقل ، مصلحة السيارات (بطاقة تسجيل السيارة ، رخصة القيادة) ، وكذا حركة وأمن المرور وتسخيرات النقل.
- لهذه المصلحة دور بالغ الأهمية لكونها تهتم بالسهر على إنجاز وتلبية مطالب المواطنين المنتمين للتقسيم الإداري للدائرة ، إذ يتم استخراج الوثائق الرسمية وتطبيق التنظيمات المعمول بها .

تم الإعلان الرسمي عن انطلاق عملية تحويل إصدار بطاقات التعريف الوطنية من المقاطعات الإدارية والدوائر إلى البلديات ابتداءً من 2015/10/01¹ .

وتجدر الإشارة إلى أن هذه المصلحة أصبحت تتابع عملية إصدار هذه الوثائق على مستوى البلديات² ، وتقديم إحصائيات دورية بشأنها إلى الجهات الوصية ، إلى جانب إحصائية شهرية وثلاثية عن وثائق الحالة المدنية الصادرة ، وكذا تقديم إحصائيات سنوية حول الخدمة الوطنية .

¹ برقية وزارة الداخلية والجماعات المحلية - الأمانة العامة - رقم 2339 المؤرخة في 14 سبتمبر 2015.

² برقية وزارة الداخلية والجماعات المحلية - الأمانة العامة - رقم 2685 المؤرخة في 28 أكتوبر 2015.

الفرع الرابع: مصلحة الشؤون الاجتماعية والصحية والتربية والثقافة :

تختص مصلحة الشؤون الاجتماعية بتولي كل الملفات ذات الطابع الاجتماعي فهذه مصلحة لها علاقة مباشرة بالمواطنين فهي معنية باستقبال المواطنين ومساعدتهم في مجالات عديدة ، وسنتطرق فيما يلي أهم الملفات التي تقوم بدراستها :

1/ من الناحية الاجتماعية:

- استقبال ملفات عديمي الدخل و إعداد قوائم اسمية لهم.
 - متابعة عمليات التضامن على مستوى الدائرة.
 - التكفل بمنح العجزة المعوقين، المكفوفين، " تشغيل الشباب"، الشبكة الإجتماعية.
- 2/ من الناحية التربوية والثقافية:

- الإشراف على حملات التضامن المدرسي أو الإعانات المقدمة في مختلف المناسبات الدينية و الوطنية.
 - التنظيم والتحضير لمختلف التظاهرات والأعياد والأيام الدراسية بالتنسيق مع البلديات والمراكز الرياضية والثقافية.
 - منح التراخيص الخاصة بإقامة المعارض التجارية.
 - التنسيق بين مراكز التكوين المهني و المؤسسات الاقتصادية.
- 3/ من ناحية الصحية و حماية البيئة:

- مراقبة الآبار ومدى صلاحية مياهها للشرب.
- مراقبة المحلات التجارية ومدى احترامها لشروط النظافة.
- تسيير ملفات حرائق الغابات.
- دراسة الأمراض المنتقلة عبر المياه والحيوان.
- متابعة ملفات المصابين بالأمراض العقلية.

خلاصة

يتضح من خلال استعراض مختلف مصالح الدائرة والصلاحيات التي تتمتع بها أنها مجرد همزة وصل بين البلدية و الولاية تترواح بين الوجود واللاوجود .
حيث يرى بعض المختصين في القانون الإداري حتمية زوالها بحجة أنها مجرد صندوق بريد يعمل على ائصال الملفات من البلدية إلى الولاية للمصادقة ومن الولاية للبلدية للتنفيذ وذلك للأسباب التالية:

- 1- عدم تمتعها بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي .
 - 2- غياب الإطار القانوني الذي يحد الهيكل التنظيمي لها.
 - 3 عدم وجود أي تمثيل ديمقراطي على مستوى الدائرة مما يؤكد تجسيدها لأسلوب عدم التركيز الإداري.
 - 4 إفراغ الدائرة من العديد المهام ، فكل الوثائق البيومترية (جواز السفر ، رخصة السياقة ، بطاقة التعريف الوطنية ، مكتب حركة المرور ، البطاقات الرمادية) تستخرج من البلدية في هاته الحالة منذ 2015/10/01 إلى يومنا هذا .
- فيحين يرى بعض الآخر ضرورة بقائها كونها تعمل على تقريب الإدارة وبالتالي الدولة من المواطن وقد استدلوا بقرائن تبرهن وجود الدائرة منها:
- ✓ وجود النظام القانوني لرئيس الدائرة.
 - ✓ تعيين رئيس الجمهورية لرئيس الدائرة.
 - ✓ حماية المواطن من تجاوزات بعض رؤساء البلديات.
 - ✓ تحضير مخططات البلدية للتنمية والسهر على متابعتها تنفيذها .
 - ✓ تنفيذ تعليمات مجلس الولاية ومراقبة أعمال البلديات الملحقة بها .

من خلال معالجتنا لهذا الفصل (دائرة سيدي امحمد بن علي انموذجا) اتضح لنا جليا أن الدائرة تتمتع بمميزات تختلف اختلافا جذريا عن المفاهيم المشابهة لها، ورغم أن المشرع لم يخصصها بنص قانوني ، إلا أنها باتت تلعب دورا هاما كهيئة من هيئات عدم التركيز الإداري ، استنادا إلى وظيفة رئيسها السامية ، الذي خوله القانون عن طريق التفويض صلاحيات متمثلة في السهر على تطبيق القوانين والتنظيمات ، وممارسة سلطات الرقابة على الجماعات الإقليمية التابعة لهيئة الدائرة المتمثلة في البلديات ، إلى جانب دوره المتمثل في التنسيق بين بلديات الدائرة .

ويظهر ذلك تعاظم المهام والصلاحيات المخولة للدائرة في مجال التنمية المحلية ، وتقريب الإدارة العامة من المواطن ، مما يحقق الأهداف المسطرة من طرف الدولة في تلبية حاجيات المواطن ، ولقد أثبتت الدائرة وجودها ومدى فاعليتها على المستوى المحلي ، بلعبها دور الوسيط بين الولاية والبلديات مما يسهم بشكل فعال في دفع عجلة التنمية تحقيقا للصالح العام .

الفصل الثالث

تمهيد :

يتولى إدارة الولاية ممثلين عن السلطة المركزية "الوالي"، وممثلون عن سكان الولاية " المجلس الشعبي الولائي"، لذا تتأرجح في تسييرها الإداري بين اللامركزية وعدم التركيز الإداري.

حظيت الولاية باهتمام بالغ في دساتير الجزائر فبعد الاستقلال وإلى غاية 1969 بقي العمل مستمرا بالقوانين الفرنسية وفقا لقانون 1971/62 كباقي القطاعات الأخرى ولكنها عانت من عدة مشاكل خلال هذه الفترة أهمها غياب الكفاءات البشرية لذلك اتخذت تدابير كإنشاء بعض الهيئات بحثا عن التمثيل الشعبي و تدعيم المحافظة.

في 1969/03/26 صدر ميثاق الولاية وأدخلت عليه عدة تعديلات منها الأمر 86/96 المؤرخ في 1976/10/23 المتعلق بتعديل النظام التأسيسي لأعضاء المجلس الشعبي الولائي ليصدر الأمر 38/69 المتضمن لقانون الولاية في 1996/05/23.

في 1990/04/07 صدر القانون 09/90 المتعلق بالولاية والذي عدل تحت رقم 07-12 المؤرخ في 21 فيفري 2012 ومازال ساري المفعول إلى يومنا هذا ، كما أن دستور 1996 إهتم بالولاية من خلال المادتين 15 و 16 منه إذ يعتبرها قاعدة اللامركزية وإقليميا يشارك فيه المواطنين في تسيير الشؤون الضرورية.

تقع ولاية غليزان التي نحن بصدد دراستها في هذا الفصل على الخط الوطني رقم 04 الرابط بين الجزائر العاصمة وعاصمة الغرب الجزائري "وهران " مما أهله أن تكون همزة وصل بين الغرب والوسط والشرق والجنوب فهي بذلك تحتل موقع استراتيجي ممتاز اقتصاديا و تجاريا إذ يحدها من الشرق ولاية الشلف ومن الغرب ولاية معسكر ومن الشمال ولاية مستغانم ومن الجنوب كل من تيارت وتيسمسيلت، تبعد عن العاصمة بحوالي 330 كلم وتمتد على رقعة جغرافية مساحتها 4851.21 كلم² معظمها أراضي فلاحية خصبة ، ومن ناحية التقسيم الإداري تتكون الولاية من 13 دائرة و 38 بلدية.

المبحث الأول: الأجهزة التداولية والتنفيذية لولاية غليزان.

تعتبر الولاية الدائرة الإدارية غير المركزية للدولة إذ تعد جماعة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي¹ ، وتحدث بموجب قانون بالنظر لأهميتها، يتولى إدارة الولاية وتسيير شؤونها حسب قانون الولاية 12-07 في المادة الثانية منه هيئتان هما:

المجلس الشعبي الولائي المنتخب الذي يجسد نظام اللامركزية في تسيير الشؤون المحلية.

والي المعين قبل السلطة المركزية والذي يرسخ أسلوب عدم التركيز في تسيير الإدارات المركزية.

المطلب الأول: المجلس الشعبي الولائي كهيئة منتخبة.

إن المجلس الشعبي الولائي هو جهاز مداولة على مستوى الولاية ويعتبر الأسلوب الأمثل للقيادة الجماعية والصورة الحقيقية التي بموجبها يمارس سكان الإقليم حقهم في تسيير شؤونهم والسهر عليهم ورعاية مصالحهم.²

إذن فهو هيئة منتخبة تجسد فكرة اللامركزية على المستوى المحلي، حيث تنص المادة 16 من دستور 1996 "يمثل المجلس المنتخب قاعدة اللامركزية ومكان مشاركة المواطنين في تسيير الشؤون العمومية ، يتشكل المجلس الشعبي الولائي عن طريق الاقتراع النسبي على القائمة لمدة 05 سنوات حسب المادة 03 من القانون 09/90 المتعلق بالولاية وطبقا للمادة 69 من الأمر رقم 07/97 المؤرخ في 06 مارس 1997 المتضمن القانون العضوي المتعلق بالانتخابات فإن عدد مقاعد المجلس الشعبي الولائي يتغير حسب التعداد السكاني لكل ولاية ويبلغ 39 عضو بالنسبة لولاية غليزان.

يتم تسيير أعمال المجلس الشعبي الولائي عن طريق المداولات التي تتم المصادقة عليها بأغلبية الأصوات وفي حالة التساوي يرجح صوت الرئيس ويعقد المجلس الشعبي الولائي

¹ المادة الأولى من القانون رقم 12-07 المتعلق بالولاية.

² عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري ، الجزائر ، دار الريحانة، 1990 ، ص.106.

أربع دورات عادية في السنة مدة كل دورة 15 يوما على الأكثر ويمكن تمديدتها بقرار من أغلبية أعضاء المجلس أو بطلب من الوالي لمدة لا تتجاوز 07 أيام بالإضافة إلى دورات استثنائية بطلب من رئيس المجلس أو 3/1 أعضائه.

على غرار ما هو سائد في التنظيم البلدي 10-11 حول قانون الولاية للمجلس الشعبي الولائي تشكيل لجان مختصة لدراسة المشاكل التي تهم الولاية سواء كانت مؤقتة بطلب من الرئيس أو ثلث أعضائه أو دائمة خاصة في المجالات: الإقتصاد والمالية، التهيئة العمرانية والتجهيز والشؤون الاجتماعية والثقافية .

الفرع الأول: صلاحيات المجلس الشعبي الولائي:

يعالج المجلس الشعبي الولائي جميع الشؤون التابعة لاختصاصه عن طريق المداولة.¹ وعليه فإن اختصاصات المجلس الشعبي الولائي تشمل جميع أعمال التنمية الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، تهيئة إقليم الولاية وحماية البيئة وتكمن فيما يلي:

1- في الميدان الإقتصادي الفلاحي والمالي:

- يصادق على مخطط الولاية وبرامج التنمية الاقتصادية ويقدر النفقات الواجب تخصيصها في هذا المجال.
- يتولى المجلس حماية وتوسيع الأراضي الفلاحية كما يبادر بكل ما شأنه حماية الثروة الغابية والحيوانية.
- يعمل على تطوير الري ويساعد البلديات تقنيا في هذا المجال.
- المصادقة على ميزانية الولاية بعد دراستها وهذا قبل 31 أكتوبر من السنة اللاحقة للسنة المالية المعنية كما يصوت على ميزانية الإضافية قبل 15 جوان من السنة المالية.²

¹ المادة 76 من القانون 07-12 المتعلق بالولاية.

² عمار بوضياف، المرجع نفسه، ص.ص: 117-118.

2- في الميدان الاجتماعي والثقافي:

- يساهم المجلس بالتنسيق مع المجالس الشعبية البلدية بالتكفل بالطفولة، المعوقين، المعوزين والمسنين.
- ترقية برامج التشغيل بالتشاور مع البلديات أو المتعاملين الاقتصاديين.
- دعم البلديات فيما يخص برامجها السكنية وإنشاء مؤسسات البناء.
- ترقية التراث الثقافي بالمنطقة بإنشاء مرافق ثقافية والقيام بدعمها.
- إنشاء مؤسسات ثقافية ورياضية وحسن استغلال القدرات السياحية بالولاية.

3 - في ميدان التهيئة العمرانية والتجهيز:

- تجديد مخطط التهيئة العمرانية للولاية ورسم النسيج العمراني مع مراقبة تنفيذه.
- توفير التجهيزات التي تتجاوز قدرات البلديات.
- القيام بتهيئة طرق الولاية وصيانتها وتعبيدها وتصنيفها حسب الشروط المعمول بها.
- القيام بكل عمل من شأنه فك العزلة عن الأرياف.

الفرع الثاني: رئيس المجلس الشعبي الولائي.

ينتخب رئيس المجلس الشعبي الولائي من بين أعضاء المجلس بإعتماد أسلوب الإقتراع السري وبالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات تستند رئاسة المجلس لأكثر أعضاء سنا يتولى الرئيس اختيار مساعدا له أو أكثر، إذن فهو يمثل جهاز ربط وتنسيق ما بين الهيئة المقررة والهيئة المنفذة أي ما بين المجلس الولائي ويتمتع رئيس المجلس بمجموعة من الصلاحيات نذكر منها:

- إرسال الإستدعاءات الأعضاء مرفقة بجدول الأعمال بعد إشعار الوالي بذلك.
- تسليم الاستقالات المقدمة من طرف أعضاء المجلس.
- يطلع أعضاء المجلس بالوضعية العامة للولاية.
- ترأس أشغال المجلس وإدارة المناقشات.

- الطعن لدى المحكمة العليا في قرارات وزير الداخلية فيما يخص إلغاء المداورات المجلس أو رفضه المصادقة عليها كما له الحق في إقتراح تشكيل لجان مؤقتة.
- وبهدف القيام بمهامه على أفضل وجه فرض المشرع بموجب المادة 63 من قانون الولاية أن يتفرغ رئيس المجلس ولا يباشر أي مهمة أخرى كما فرضت المادة 67 من القانون 07-12 على الوالي أن يضع تحت تصرفه كل الوسائل المادية والوثائق لأداء مهامه.

المطلب الثاني: الوالي كهيئة تنفيذية.

- إن منصب الوالي يعد من المناصب السامية في الدولة يعين من طرف رئيس الجمهورية بموجب مرسوم رئاسي يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من وزير الداخلية من بين الكتاب العامين للولايات أو من بين رؤساء الدوائر.
- يعتبر الوالي الموظف السامي الأول في الولاية فهو ممثل الدولة، مندوب الحكومة إذ يمثل نظام عدم التركيز الإداري ، كما يقوم الوزراء بتفويض جزء من صلاحياتهم للمسؤولين المحليين، وهو ذو صفة مزدوجة باعتباره ممثلاً للدولة من جهة وممثل للولاية من جهة أخرى.

الفرع الأول: صلاحيات الوالي بصفته ممثل للدولة.

- يجسد الوالي صورة حقيقية لعدم التركيز الإداري نظرا للسلطات والصلاحيات المستندة إليه باعتباره ممثلاً للدولة في إقليم الولاية والمتمثلة أساسا في:

1/ التنفيذ: حيث يتولى:

-تنفيذ القوانين والتنظيمات.

-تنفيذ تعليمات الوزراء وقرارات الحكومة.

2/ الرقابة والتسيير: يتكفل بـ:

- التنشيط والتنسيق ما بين عمل مصالح الدولة الموجودة على مستوى الولاية تحت سلطة الوزراء المتخصصين باستثناء العمل التربوي، الجمارك، وعاء الضرائب، مفتشية العمل، الوظيفة العمومي، الرقابة المالية للنفقات العمومية.
- مراقبة نشاط المصالح الخارجية للوزارات.
- ترأس اجتماع مجلس الولاية.
- مراقبة أعضاء مجلس الولاية¹ من خلال التقارير التي تتضمن إنجاز الشؤون المكلف بها والتوصيات المقدمة لهم من المجلس الشعبي الولائي.

3/ الإستشارة: يتكفل بـ:

- تقديم رأي استشاري للوزير المعني حول تنصيب مدير ولائي معين.
- طلب رأي من الوزير حول ارتكاب المدير الولائي خطأ جسيم والمتراوح بين نقله أو إنهاء مهامه أو وضعه تحت تصرف الإدارة المعنية.

4/ الإعلام: يتكفل بـ:

- إرسال تقرير دوري إلى كل وزير عن تطور قطاعه وكيفية تسييره.
- إعلام أعضاء مجلس الولاية بانتظام التعليمات الصادرة عن الوزارات التي لها علاقة بنشاطاتهم.

5/ سلطة الضبط: والذي ينقسم إلى:

- أ- الضبط الإداري: حسب المادة 114 من قانون الولاية 12-07 فإن الوالي يعد المسؤول على المحافظة على النظام و الأمن و السلامة والسكينة العمومية وقصد تحقيق هذا الهدف وضعت تحت تصرفه مصالح الأمن وقوات الدرك الوطني في الحالات الاستثنائية.
- ب- الضبط القضائي: خولت له هذه السلطة بموجب المادة 28 من قانون الاجراءات الجزائية، ولكن بقيود هي:

¹ يتكون مجلس الولاية في ولاية غليزان من الوالي، الكاتب العام، مديرون تنفيذيون، 13 رئيس دائرة .

- حالة وقوع جناية أو جنحة ضد أمن الدولة.
- عدم علمه أن السلطة القضائية قد أخطرت بوقوع الجريمة.
- توفر حالة الاستعجال.

الفرع الثاني: صلاحيات الوالي بصفته ممثلاً للولاية.

يمارس الوالي باعتباره ممثلاً للولاية مجموعة من الصلاحيات الأساسية التالية:¹

- تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي وإطلاعه سنويا على نشاط مصالح الدولة في الولاية.

- تمثيل الولاية في جميع أعمال الحياة المدنية والادارية.
- تمثيل الولاية أمام القضاء سواء كانت مدعية أو مدعى عليها.
- يؤدي كل أعمال إدارة الأملاك والحقوق التي تتكون منها ممتلكات الولاية تحت مراقبة المجلس الشعبي الولائي.
- السهر على إشهار مداورات المجلس الشعبي الولائي وأشغاله وإطلاعه على مدى تنفيذها.
- ممارسة السلطة السلمية على موظفي الولاية ومؤسساتها العمومية وتنشيط أعمالها ومراقبتها.
- يقدم عند كل دورة تقرير حول مدى تنفيذ الآراء والتوصيات التي أبدأها المجلس.
- يقدم بيانا سنويا عن نشاطات الولاية للمجلس الشعبي الولائي.

المطلب الثالث: الرقابة على الولاية.

إن استقلالية الولاية وتمتعها بالشخصية المعنوية لا يحول دون إبعادها عن مجال الرقابة، فالولاية تخضع للرقابة سواء تعلق الأمر بفئة المعينين أو فئة المنتخبين وفي هذا الإطار سنركز على المجلس الشعبي الولائي سواء بالنسبة لأعضائه، أعماله أو مداوراته

¹ وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة، الجماعات المحلية، التشريع والتنظيم، الجزائر ، الجزء الأول، 1997، ص.08.

فحين الرقابة على إدارة الولاية فهي تخضع للأحكام العامة إذ تنص المادة 106 من قانون الولاية 90/09 على ما يلي: " للولاية إدارة توضع تحت الإدارة السلمية للوالي وتكف بتنفيذ مداوات المجلس الشعبي الولائي وقرارات الحكومة يتولى الوالي التنسيق العام للإدارة".
الفرع الأول: الرقابة على المعينين.

إن الرقابة على المعينين لا تطرح إشكالا على المستوى العملي أو التطبيقي ذلك أن المعين تربطه علاقة تبعية وخضوع للسلطة القائمة بتعيينه والتي تتحكم في ترقيته ونقله وتأديبه، فيكون بذلك مطالباً بالإنصياع لأوامرها وتنفيذها في إطار ما يسمح به القانون.¹
فموظف الولاية يخضع لرقابة الوالي، كما يخضع هذا الأخير باعتباره ممثلاً ومدير للجهاز التنفيذي على مستوى الولاية لسلطة وزير الداخلية باعتبار المسؤول الأول عن تعيينه والمسير للحياة المهنية للأعوان الذين يمارسون وظائف عليا في الإدارة، كما أن الوالي يتولى ويتلقى أوامر وتعليمات من سائر الوزراء باعتبارهم ممثلين للسلطة المركزية.

كما يخضع مدراء الجهاز التنفيذي على مستوى الولاية كمدراء النشاط الاجتماعي ومدراء الفلاحة ومدراء التجارة إلى سلطة وزاراتهم باعتبار أن المصالح الخارجية هي هياكل تنفيذية.
الفرع الثاني: الرقابة على المنتخبين.

خلافاً للرقابة على المعينين فإن هذا النوع من الرقابة يطرح إشكالا وذلك لصعوبة التحكم في المنتخبين باعتبارهم غير معنيين ولا تربطهم بأي جهة إدارية رابطة الخضوع والتبعية، ولكن اكتسابهم للشرعية مباشرة من الشعب لا يعقبهم من الخضوع للوصاية التي يمكن أن تظهر في ثلاث صور.

¹ عدم اختصاص الموضوع: خارج عن الصلاحيات المجلس الشعبي الولائي من حيث النطاق الإقليمي و الموضوعي.

الرقابة على الأشخاص:

تمارس الوصاية رقابتهم على أعضاء المجلس الشعبي الولائي من حيث إمكانية توقيفهم أو إقالتهم أو إقصائهم.

التوقيف " وفقا لنص المادة 45 من قانون الولاية 07-12 " إذا تعرض عضو منتخب لمتابعة جزائية لا يسمح له بمتابعة ممارسة مهمه قانونيا".

الإقالة: وفقا لنص المادة 44 من القانون 07-12 المتعلق بالولاية " يقصى بقوة القانون، كل منتخب في المجلس الشعبي الولائي يثبت أنه يوجد تحت طائلة عدم القابلية للانتخاب أو في حالة تناف منصوص عليها قانونا".

الإقصاء: " يقصى بقوة القانون من المجلس الشعبي الولائي كل منتخب كان محل إدانة جزائية نهائية لها علاقة بعهدته تضعه تحت طائلة عدم القابلية للانتخاب "وهنا تطبق أحكام المادة 46 من القانون 07-12.

الرقابة على الأعمال:

تمارس على أعمال تصرفات ومداولات المجلس الشعبي الولائي ومن أهم صورها: المصادقة : تعتبر مداولات المجلس نافذة ومصادق عليها ضمنيا بعد نشرها وتبليغها خلال 51 يوم من يوم صدورها، ولكن هناك بعض المداولات اشترط قانون الولاية الموافقة الصريحة من طرف الوالي وهي تلك المتعلقة بالميزانيات والحسابات وانشاء مصالح أو مرافق عمومية.

الإلغاء: يمكن للوالي الطلب من وزير الداخلية إلغاء مداولة معنية إذا ما توفرت فيها شروط الإلغاء فقد يكون مطلق في حالة عدم الاختصاص الموضوعي¹ ، مخالفة القانون أو حالة مخالفة الشكل أو الإجراءات، أما البطلان النسبي فهو الذي يترتب إذا أثبت أن للمنتخب المشارك في المداولة مصلحة شخصية أو كان وكيفا في هذه المنفعة للغير.

¹ المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 230/90 المؤرخ في 1990/07/25 المعدل والمتعلق بالوظائف العليا بالإدارة الإقليمية.

الرقابة على الهيئة: نقصد من الرقابة على الهيئة إمكانية حل المجلس الشعبي الولائي من قبل السلطة الوطنية¹، ويعد هذا الإجراء خطير وهذا ما دعى المشرع إلى تجديد الحالات التي يطبق فيها والتي حصرتها المادة 48 من قانون الولاية 12-07 في:

- في حالة إلغاء انتخاب جميع أعضاء المجلس الشعبي الولائي.
- الاستقالة الجماعية لجميع أعضاء المجلس.
- في حالة خرق أحكام دستورية.
- الاختلاف الخطير بين أعضاء المجلس والذي نمّن شأنه عرقلة السير العادي للمجلس.

المبحث الثاني: الهيئات المركزية بالولاية.

من خلال المرسوم التنفيذي رقم 177/94 المؤرخ في 26 جوان 1994 المعدل والمتمم للمادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 285/90، والمرسوم التنفيذي 215/94 المؤرخ في 23 جويلية 1994 المحددان الأجهزة وهيكل الإدارة العامة للولاية يتبين أن الولاية تتشكل من مجموعة من الأجهزة والهيكل على رأسها الأمانة العامة والديوان ومديريتين ورد ذكرهما في المرسوم التنفيذي 265/95 هما: مديرية الإدارة المحلية ومديرية التقنين والشؤون العامة.

المطلب الأول: مصالح الأمانة العامة.

تدخل الأمانة العامة ضمن الأجهزة الإدارية العامة في الولاية وتنص المادة 04 من المرسوم التنفيذي 215/94: " يمكن تنظيم هيكل الكتابة العامة في الولاية في مصلحة أو مصلحتين اثنتين أو ثلاث مصالح وتضم كل واحدة منها ثلاث مكاتب على الأكثر...".

وبالرجوع إلى ولاية غليزان نجد أن الأمانة العامة تتكون من ثلاث مصالح تشرف على عدد معين من المكاتب تطبيقاً لما ورد في المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 المتعلق بتنظيم الأمانة العامة للولاية.

¹ الطيب السعيد، محاضرات في المؤسسات الإدارية، 2002، المدرسة العليا للإدارة.

يرأس الأمانة العامة أمين عام يعين بموجب مرسوم رئاسي باعتباره من المناصب العليا في الإدارة المحلية¹. فهو المساعد والنائب الأول عن الوالي حالة غيابه ويستفيد من تفويض العقود القرارات وتسد إليه المهام التالية:

- السهر على استمرارية العمل الإداري.
- ينشط وينسق عمل جميع مصالح الدولة الموجودة في الولاية ومتابعة الأعمال التي تنجزها.

- يبادر بمخططات الاستثمار وبرامج التجهيز والسهر على تنفيذها.
- يتابع تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي وقرارات مجلس الولاية.
- يكون رصيد من الوثائق المحفوظات في الولاية.
- التنسيق بين أعمال المدراء وإعداد تقرير سنوي عن سير مصالح الدولة في الولاية.
- ترأس اللجان ذات الطابع الإداري والتقني التي تحدثها القوانين والتنظيمات نذكر منها:

- لجنة الصفقات العمومية ، لجنة دعم وترقية الاستثمار.
- تنشيط الهياكل المكلفة بالوثائق، المحفوظات، التلخيص والبريد.
- ينظم بالتنسيق مع أعضاء مجلس الولاية المعنيين اجتماعات المجلس يعدها ويتولى كتابتها .

الفرع الأول: مصلحة التوثيق.

ورد ذكر هذه المصلحة في المادة 04 من القرار الوزاري المشترك في 03 ماي 1992. المتعلق بتنظيم مصالح الأمانة العامة وكذلك في المادة 61 من قانون الولاية 09/90 من خلال إشارته إلى مكتب بناء المعلومات، تعمل هذه المصلحة على تكوين رصيد من الوثائق والمحفوظات في الولاية وتسييره من خلال: عقود ، مراسيم، قوانين، أوامر.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 230/90 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المعدل والمتعلق بالوظائف العليا بالإدارة الإقليمية.

- كما تطلع مديريات المصالح الولائية بكل التعديلات والتغيرات الحاصلة من خلال استقبالها للجرائد الرسمية الوطنية باستمرار، ونجد على مستواها مكتبين:
- مكتب التوثيق وبنك المعلومات، يتكفل هذا المكتب بـ:
- جمع كافة الدراسات والمعلومات والإحصائيات الاجتماعية والعلمية و المنشورات التي تمثل أهمية لمديريات الولاية.
 - إنشاء وتسيير صندوق الوثائق للولاية.
 - نشر الدوريات وكشوف المعلومات الداخلية للولاية وإعداد الدراسات الأحادية ومتابعتها يوميا.
 - تنظيم أيام دراسية وملتقيات على أرض الولاية.
 - إعداد دراسات عن كيفية استغلال الوثائق والتحديث المستمر لبنك معلومات الولاية .
 - إعداد بيان سنوي لنشاط الولاية.
- مكتب التلخيص: يتولى القيام بـ:
- جمع وتحليل البرامج السنوية لنشاطات مديريات الولايات وتنظيم تنقل المعلومات بين الهياكل .
 - استقبال تقارير وملخصات نشاط مديريات الولاية وتحليلها وتلخيصها في إطار الدراسات .
 - اعداد تقارير سنوية ودورية حول نشاط مختلف مديريات ومصالح الولاية وإرسالها للوصاية قصد تسهيل وتحسين سيرها.

الفرع الثاني: مصلحة التلخيص " التنظيم والتنسيق " : تضم هذه المصلحة ثلاث مكاتب:

مكتب الصفقات العمومية: يعمل هذا المكتب وفق النصوص القانونية المنظمة للصفقات

منها المرسوم 250/02 إذ يتولى القيام بـ:

تحضير ومتابعة أعمال لجنة الصفقات العمومية.¹

كما أن المكتب يتكفل بمتابعة مراحل عملية الصفقة بداية من الإعلان عنها وصولاً إلى منح تأشيرة لجنة الصفقات العمومية إلى غاية تنفيذ عملية الالتزام من قبل المراقب المالي. مكتب التنظيم: يقوم بـ:

دراسة واقتراح كل الوسائل التي تضمن السير الحسن لمديريات مجلس الولاية لاسيما فيما يتعلق بتسهيل الاجراءات وتحسين الظروف ومناهج العمل وتشجيع كل نشاط من شأنه عقلنة استعمال الوسائل البشرية والمادية الموضوعية تحت تصرفهم.

دراسة مختلف المشاريع سواء الممركزة أو القطاعية أو مخططات البلدية الانمائية وإعداد تقارير عن المؤسسات العمومية ذات الطابع المحلي.²

إحصاء المشاكل و القيود الموجودة على المستوى تسيير المستخدمين فيما يخص التأطير ، التخصص والبحث عن الحلول الممكنة لتحسين سير هياكل الولاية. مكتب التنسيق: يتكفل بـ:

متابعة قرارات مجلس الولاية التي لها انعكاس على الولاية. تأمين تحضير ومتابعة كل اللجان التي تعقد على مستوى الولاية ويترأسها الوالي أو الأمين العام .

تسهيل مهام مجلس الولاية عن طريق التنسيق بين مختلف هياكل وأجهزة الولاية والمصالح الخارجية.

متابعة التحضير للدراسات العادية والاستثنائية للمجلس الشعبي الولائي، كما يتابع تحضير جداول الأعمال ومحاضرات الاجتماع.

حضور دورات المجلس الشعبي الولائي ومتابعة مدى تنفيذ توصياته من طرف رؤساء الدوائر والمديرين التنفيذيين.

¹ المرسوم الرئاسي رقم 02-250 المؤرخ في 24 جويلية 2002 ،المتضمن الصفقات العمومية.

² القانون رقم 09/90 المؤرخ في 07/04/1990 المتعلق بالولاية.

الفرع الثالث: مصلحة الأرشيف.

يحدد مكاتب هذه المصلحة المادة 05 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 المتعلق بتنظيم مصالح الأمانة العامة.

كانت هذه المصلحة قبل سنة 1992 تابعة لمصلحة التوثيق ثم انفصلت عنها لتكون مصلحة قائمة بذاتها وهذا يدل على الوعي بأهمية هذه المصلحة المشكلة من مكتبتين.

مكتب الإعلام: يتولى هذا المكتب القيام بـ:

- نشر القواعد المطبقة في مجال معالجة وحفظ وتسيير الأرشيف والسهر على تطبيقها من قبل مديريات الولاية.

- مساعدة المديريات في تنظيم المحافظة على أرشيفهم وتطبيق اجراءات ومناهج تحويل الارشيف إلى مكتب الحفظ.

- إعلام كافة المديريات والدوائر والبلديات بالتعليمات الجديدة والتغيرات القانونية الحاصلة .

- توعية الموظفين والمواطنين بأهمية هذه المصلحة ودورها الايجابي وأنها ليست مجرد سلة مهملات ترمي فيها الوثائق التي لم تعد صالحة للإستعمال.

- استقبال الأشخاص الراغبين في مراجعة وثائق متواجدة على مستوى المكتب.

- مكتب الحفظ: يتكفل بـ:

- استقبال وحفظ العقود والمداومات والوثائق والمنشورات الرسمية الصادرة عن مديريات الولاية ودفعهما إلى الهياكل المؤهلة والمكلفة بتسيير أملاك الأرشيف وتجدر الإشارة إلى أن الوثائق تصنف إلى ثلاث أجيال.

- وثائق الجيل الأول: من سنة إلى 05 سنوات وتبقى داخل المكتب الذي انتخب فيه وتسمى بالأرشيف الحي.

- وثائق الجيل الثاني: من 05 إلى 15 سنة وهنا تفقد الوثائق المنتجة قيمتها الإدارية بصفة نسبية وتسمى الأرشيف الوسيط .

- وثائق الجيل الثالث: هي الوثائق المنتخبة قبل 1962 تستعمل في الدراسات الحديثة عن طريق العودة للدراسات التاريخية وتسمى الأرشيف التاريخي.
- القيام بحملات تفتيشية للأرشيف المتواجد على مستوى الدوائر والمديريات وتسهر الولاية على إنجاز مشروع بناء مركز أرشيف ولائي يجمع على مستواه كل أرشيف الولاية.

المطلب الثاني: ديوان الوالي.

- يمثل الديوان هيكله خاصة بالوالي إذ يساعده في دراسة الملفات المطروحة عليه وتسهيل تعاونه مع المواطنين ووسائل الإعلام وهو منظم حاليا بمقتضى المرسوم 215/94 المحدد لأجهزة الإدارة العامة في الولاية حيث تنص المادة 07 منه على ما يلي:
- يساعد الديوان الموضوع تحت سلطة الوالي مباشرة في ممارسة مهامه ، وفي هذا الإطار يكلف على الخصوص بما يأتي:
- العلاقات الخارجية والتشريفات.
- العلاقات مع أجهزة الإعلام.
- أنشطة مصلحة الاتصالات السلوكية واللاسكية.
- يتكون ديوان الوالي بموجب مرسوم رئاسي من : رئيس معين ومجموعة من الملحقين يتراوح عددهم ما بين 05 و 10 ملحقين حسب حجم الولاية¹.

الفرع الأول: رئيس الديوان.

- يعتبر رئيس الديوان أقرب موظف للوالي إذ يتلقى تفويضا بالتوقيع منه في حدود اختصاصاته ويكون على اتصال دائم ومباشر به ويتكفل بالقيام بما يلي:

¹ المرسوم الرئاسي رقم 240/99 المؤرخ في 1999/10/27 المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة.

تنظيم علاقة الولاية مع الأحزاب والجمعيات ومختلف الهيئات التي تنشط على مستوى الولاية.

الإشراف على الملحقين بالديوان والتنسيق بينهم في حدود مهامه ومساعدتهم في الملفات الاستعجالية الهامة.

يساعد الوالي في المهام التي تخرج عن نطاق اختصاص أجهزة وهيكل الولاية.

التنسيق بين مصالح الأمن الموجودة فوق تراب الولاية.

الفرع الثاني: الملحقين بالديوان.

على مستوى ولاية غليزان توجد 05 ملحقين بالديوان يتولى كل واحد منهم الإشراف عن قطاع معين أو مجموعة ملفات يحيلها عليه الوالي نظرا لاتساع مجالات تدخله.

ملحق بالديوان مكلف بالبرتوكول التشرifications يهتم بما يلي:

تسيير حضيرة استقبال الضيوف "الزيارات الرسمية للسلطات المركزية" والخرجات الميدانية. التحضير للأيام والأعياد الوطنية.

تحضير وإعداد البرنامج العام للتظاهرات الولائية بالتنسيق مع المصالح المعنية بها.

تنظيم لقاءات الوالي مع الشخصيات المختلفة وتسخير كل الموارد المادية والبشرية

اللازمة.

ملحق بالديوان مكلف بالعلاقات مع وسائل الإعلام: يهتم بما يلي:

- تزويد الصحافة المكتوبة أو المسموعة أو المرئية بكل الإنجازات والأحداث التي

عرفتها الولاية.

- الإعداد اليومي لمعرض الصحافة المحلية والوطنية والدولية وإطلاع الوالي عليه

لاسيما المقالات المتعلقة بالولاية¹.

¹ المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 215/94 المؤرخ في 1994/07/25 ، المحدد لمهام أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها.

-تنظيم لقاءات الصحافيين مع مسؤولي المجلس التنفيذي للولاية وتنظيم مشاركتهم في بعض الاجتماعات التي يعقدها الرئيس والسعي للتغطية الإعلامية والصحفية لزيارات الوالي.

-تنظيم حملات تحسيسية تتضمن مواضيع ذات منفعة عامة بالتنسيق مع المصالح المعنية.

-إحصاء جداول النشر الموجودة على مستوى الولاية ووضع برنامج إعلامي للنشر العقود الادارية المحلية، ومداولات المجالس الشعبية والنصوص التشريعية والتنظيمية. ملحق بالديوان الحركة الجمعوية: يقوم بالمهام التالية:

- تنظيم الحركة الجمعوية للجمعيات ذات الطابع غير سياسي من خلال متابعة نشاطها. تشجيع النشاطات الثقافية والرياضية والتكوين المهني على مستوى البلديات، كما يتولى إعداد ملفات الاتفاقيات بين البلديات والجمعيات تدعima للنشاطات التضامنية المساعدة على ترقية الولاية.

تنظيم لقاءات دورية بين الوالي ورؤساء الجمعيات.

تنظيم لقاءات دورية حول نشاط الجمعيات وإعداد محاضر.

ملحق بالديوان مكلف بالوساطة يقوم بـ:

-استقبال المواطنين والاستماع لانشغالاتهم ومحاولة الرد عليها بتوجيه تعليمات للمصالح المعنية .

-تحضير لقاءات الوالي المنعقدة غالبا يومي الأحد والإثنين ومحاولة الإجابة على التساؤلات المطروحة في إطار اختصاصه.

-إعداد تقرير شهري حول مهامه وعرضه على الوالي.

ملحق بالديوان مكلف بالنشاط التحليلي: يتولى القيام بـ:

-متابعة سير العلاقة بين الإدارة والمنتخبين بالسهرة على أن تكون حقوقهم محترمة .

- استقبال التقارير المعدة من قبل مديري المجلس التنفيذي المتضمنة نشاطات مختلف المديرية وتحليلها قصد إطلاع الوالي عليها.

- تتبع نشاط الجمعيات ذات الطابع السياسي وإطلاع الوالي عليه.

- تنظيم اجتماعات دورية تضم الوالي والمنتخبين.

المطلب الثالث: الإدارة العامة في الولاية.

يمثل كل من مديريةية التقنين والشؤون العامة ومديرية الإدارة المحلية قاعدة نشاط الولاية

نظرا للكهمائل من المهام التي يتكفلان بها وفي هذا الإطار نظم المشرع قواعد تنظيمها وعملها من خلال المرسوم التنفيذي رقم 265/95 المؤرخ في 06 سبتمبر 1995 المتضمن تحديد صلاحيات مصالح التقنين والشؤون العامة والإدارة المحلية.

الفرع الأول: مديريةية الإدارة المحلية.

تتكون هذه المديرية عموما من مصلحتين إلى أربع مصالح حسب نص المرسوم التنفيذي 265/95 ونجدها تتكون من ثلاث مصالح على مستوى ولاية غليزان.

مصلحة المستخدمين: تتكون من مكاتب:

مكتب تسيير وتكوين مستخدمي الولاية: ويتولى متابعة الحياة المهنية للمستخدمين

الولائيين منذ دخولهم إلى غاية إنهاء علاقة العمل إما بالتعاقد أو بالإقالة أو الاستقالة¹ إذ

يتولى رئيس المكتب تسيير الملفات التالية: ملف العطل، ملف الخصم، التوقيف، الإنذارات.

مكتب تسيير وتكوين مستخدمي البلديات: يتولى ممارسة الوصاية على البلديات في

مجال تسيير المستخدمين نظرا لنقص كفاءتهم حيث لا تتعدى نسبة التأطير في بلديات الولاية 02 بالمئة.

مصلحة الميزانيات والممتلكات: تتكون من ثلاثة مكاتب.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 224/89 المؤرخ في 1989/12/05، المتضمن القانون الأساسي المطبق على العمال المتضمن الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية.

مكتب ميزانية الدولة : يتكفل هذا المكتب بتسيير مبالغ مالية منحها وزارة الداخلية بموجب قانون المالية ويطلب من الولاية لتغطية مصاريف معينة خاصة بإدارات عدم التركيز للولاية وبالتنسيق مع وزارة الداخلية.

مكتب ميزانية الولاية: ميزانية الولاية عبارة عن جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية الخاصة بالولاية، كما أنه يسهر على سير مصالح الولاية وتنفيذ برامجها الخاصة بالتجهيز والاستثمار¹ كما يتولى المكتب إعداد ميزانية الولاية باعتبارها منفصلة عن الميزانية العامة للدولة ثم يصادق عليها المجلس الشعبي الولائي بعد عرضها على الوالي.

مكتب ممتلكات الولاية: يقوم هذا المكتب بتسيير وصيانة الممتلكات العامة للولاية وكذلك تسيير حظيرة السيارات الوظيفية للولاية ونقصد بها " أملاك الولاية " الأموال ، العقارات التي تملكها الدولة والمؤسسات والهيئات العامة ملكية عامة أو خاصة".²

مصلحة التنشيط المحلي والبرامج والإعلام : تضم مكتبين:

مكتب ميزانية وممتلكات البلديات : يتولى القيام بمراقبة المداورات المتعلقة بمالية البلديات والمصادقة عليها إذ تلعب الولاية دور الوسيط بين الوزارة والبلدية، كما يتولى متابعة تسيير البلدية لأملكها العقارية والمنقولة.

مكتب الصفقات والبرامج: يتولى هذا المكتب مراقبة صفقات البلديات أي مدى مشروعيتها بالاعتماد على الأمر 90/67 المؤرخ في 1967/11/17 المتضمن قانون الصفقات العمومية والمرسوم التنفيذي 434/91 المؤرخ في 199/11/09 المتعلق بدفتر الشروط.

الفرع الثاني: مديرية التقنين والشؤون العامة

تتكفل هذه المديرية بكل العمليات القانونية المتعلقة بالولاية سواء مراقبة تطبيق القانون أو شرعية القرارات الولائية والبلدية كما تتكفل بمنازعات الولاية طبقا لما ورد في المرسوم. مصلحة التنظيم العام: لها ثلاث مكاتب تعمل بالتنسيق مع مصالح الأمن.

¹ المادة 157 من قانون الولاية رقم 12-07.

² محمد الصغير بعلي، المالية العامة، عنابة ، دار العلوم، 2003، ص.53.

مكتب الجمعيات والانتخابات:

فيما يتعلق بالجمعيات يعتمد المكتب في عمله على القانون المتعلق بالجمعيات 31/90 المؤرخ في 04 ديسمبر 1990 وقد وصل عددها حسب آخر الإحصائيات المنجزة يوم 15 جوان 2022 إلى 1259 جمعية موزعة حسب القطاعات تربية ، ثقافية، رياضية، دينية، الخ...

فيما يتعلق بالانتخابات يتولى المكتب الإشراف على الحملات الانتخابية وتجديد

المجالس الشعبية الولائية كل 05 سنوات.

مكتب المؤسسات المصنفة والنشاطات المنظمة: يخضع المكتب في عمله للأحكام

الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 399/98 المؤرخ في 30 نوفمبر 1998 ومن مهامه منح

الرخص الإدارية لفتح المؤسسات المصنفة وممارسة المهن المنظمة وتقصد بالمؤسسات

المصنفة تلك التي يجتمع فيها الناس بكثرة والتي يسبب استغلالها نوعا من الإزعاج كالمقاهي

وقاعات الألعاب وقاعات الحفلات ويجب على صاحب المشروع إتباع الإجراءات الواردة في

بعض التعاليم الوزارية.¹

مكتب تنقل السيارات: يتابع هذا المكتب عملية إصدار الوثائق المختلفة المتعلقة بحركة

السيارات كالبطاقة الرمادية و رخصة السياقة وتسجيل هذه السيارات.

مصلحة المنازعات والشؤون القانونية: تتكفل بالجوانب القانونية لأعمال الولاية والبلديات

والدوائر وكذا المنازعات الناشئة عن ذلك وهي مهيكلة في ثلاث مكاتب.

مكتب مراقبة قرارات ومداولات المجلس الشعبي الولائي: يتولى المكتب مراقبة مدى

شرعية قرارات المجلس التنفيذي ومختلف القرارات الإدارية قبل الإمضاء عليها من قبل الوالي.

¹ تعليمة وزارة الداخلية والجماعات المحلية رقم 184/93 مؤرخة في 11 أكتوبر 2003 المتعلقة بقاعة الحفلات.

مكتب مراقبة قرارات ومداولات المجلس الشعبي البلدي : يتابع جميع النشاطات التي تقوم على مستوى البلدية سواء عقود أو قرارات تنظيمية أو فردية ومراقبة مداولات المجلس الشعبي البلدي شكلا ومضمونا.

مكتب المنازعات ونزع الملكية : يتكفل المكتب بالمنازعات الإدارية المطروحة أمام مختلف الجهات القضائية لأجل الصالح العام.

مصلحة تنقل الأشخاص : تتكفل هذه المصلحة بجمع الوثائق التي تتضمن التنقل العادي والقانوني للمواطنين الأجانب وكذا التكفل بالحالة المدنية والخدمة الوطنية للسكان حيث تتكون المصلحة من ثلاث مكاتب.

مكتب تنقل الأشخاص : يتكفل هذا المكتب بتحضير الحصاة السنوية من ملفات جوازات السفر وبطاقة التعريف ومتابعة عملية تسييرها على مستوى الدوائر وإعداد إحصائيات دورية خاصة بذلك.

مكتب تنقل الأجانب : يعمل بالتنسيق مع مصالح الأمن يتكفل بمتابعة حالة الأجانب المتواجدين على إقليم الولاية من خلال منح بطاقات المقيم الأجنبي بشرط ممارسته للنشاط بالمكان الذي يقيم فيه ¹ ، وإصدار رخص الزواج المختلط الذي يتم بين جزائري وأجنبية أو العكس وقد تراجعت مهام المكتب في السنوات الأخيرة بسبب التدابير الأمنية المتخذة من طرف الدولة بفعل الظروف الأمنية.

مكتب الحالة المدنية والخدمة الوطنية : يتكفل بالمهام التي تسهل تنظيم مصالح الحالة المدنية على مستوى الولاية والبلديات عن طريق القيام بحملات تفتيشية والمحافظة على مختلف سجلاتها وجمع الإحصائيات السنوية الخاصة بالمواليد والوفيات، الزواج والطلاق وإحصاء صفوف الخدمة الوطنية للشباب البالغ سن 18 سنة وإرسالها إلى مكتب التجنيد.

¹ الأمر رقم 211/66 المؤرخ في 1966/07/21 المتعلق بوضعية الأجانب في الجزائر .

خلاصة

من خلال دراستنا لولاية غليزان ومحيطها المؤسساتي نلاحظ أنه رغم الدور الذي تلعبه هذه الأخيرة في تجسيد اللامركزية إلا أنها قد ابتعدت عن ذلك وأصبحت تمثل نوعا من عدم التركيز الإداري وهذا ما تبرره الاستقلالية المالية التي تعاني منها وقوة الوصاية الممارسة عليها خاصة إذا تعلق الأمر بالميزانية وهذا ما يعوق تأدية دورها في التنمية المحلية إضافة إلى ما سبق ذكره هناك جملة من المشاكل والنقائص نحاول إجمالها فيما يلي :

- 1- سوء توزيع الموارد البشرية إذا نجد أن هناك مكاتب مكتضة بالموظفين وأخرى تشكو من عجز فادح .
 - 2 تتداخل الصلاحيات بين المكاتب والأمانة العامة والديوان.
 - 3 عدم احترام النصوص القانونية والتنظيمات المحددة للإدارة العامة للولاية ويظهر هذا جليا في إدماج مكتب الصفقات العمومية التابع للأمانة العامة مع مكتب البرامج والصفقات التابع لمديرية الإدارة المحلية.
 - 4 نقص أجهزة الإعلام الآلي مما يصعب ويعطل مهمة تأدية العمل بالشكل المناسب .
 - 5 -التأخر في تقديم الميزانيات الحسابات الإدارية من قبل البلديات على مستوى مديرية الإدارة المحلية.
 - 6 -نقص التكوين المساعد على تلقين أساليب المواطن وثقافة المرفق العام.
- قصد الحد من هذه المشاكل والوصول إلى السير الحسن للولاية نعرض جملة من الاقتراحات والحلول .
- 7 -محاولة إيجاد نوع من التوزيع العادل للموارد البشرية بين المكاتب مع مراعاة الخبرة والكفاءة.
 - 8 -توفير مختلف التجهيزات لمكاتب ومصالح الولاية خاصة أجهزة الإعلام الآلي بما يكفل استمرار العمل .

- 9 - القيام بعمليات التكوين لتحسين مستوى المستخدمين وإعداد الهياكل اللاتقة لاستقبال المواطن وتجنيد أعوان مختصة لتوجيههم إلى المصالح الكفيلة بمعالجة انشغالاتهم.
- 10 - برمجة أيام إعلامية حول دور الجماعات المحلية في التنمية الشاملة وتكليف إطارات الولاية بإعداد دراسات فيما يتعلق بتنظيم وتسير الولاية حسب طبيعتها.
- نخلص القول أن الولاية تعتبر هيئة تابعة للامركزية ، فهي مبنية على أسس ومبادئ تجعل منها هيئة لامركزية غير تابعة للمركزية الإدارية ، لكن بالنظر إلى الهيئات التي تتكون منها نجدها تجمع بين كلا الصورتين للتنظيم الإداري ، وذلك من أجل ضمان وحدة الدولة ، فعدم التركيز يتمثل في الهيئة التنفيذية واللامركزية تتمثل في المجلس الشعبي الولائي الذي منح له المشرع عدة اختصاصات في شتى الميادين والمجالات ، لكن بالنظر للواقع تبقى مجرد اختصاصات شكلية تجعل من المجلس هيئة استشارية بالرغم من أنه من المفروض هو من يكون صاحب سلطة القرار باعتباره منتخب وممثل للرغبة الشعبية .
- فمن خلال كل ما سبق نجد أن الإزدواج في التنظيم الإداري على مستوى الولاية ، يبقى دائما مؤثرا على الهيئة المنتخبة ، مما يؤكد لنا نية المشرع في تغليب وتجسيد النزعة المركزية على مستوى الولاية على حساب النزعة اللامركزية .

وكخاتمة لدراستنا التي تطرقنا فيها إلى الجماعات المحلية بين التشريع والواقع في الجزائر من خلال دراسة حالة لكل من بلدية مديونة و ولاية غليزان ، فقد توصلنا كجواب على الإشكالية التي أثرناها في مقدمة البحث إلى أن هناك فروقات شاسعة بين ما قدم لنا من دروس نظرية على مستوى الجامعة وبين ما هو سائد في الواقع العملي والتطبيقي ، فعلى الرغم من الدور الذي تلعبه هذه الإدارة في تجسيد اللامركزية، إلا أنها صارت كورشات عامة تتناحر بداخلها الهيئات اللامركزية فيما بينها من أجل المصالح الشخصية وهذا ما انعكس على مصالح المواطنين وأجل تنفيذ مشاريعهم وأصبحت الإدارة عبئا عليهم بدلا من أن تكون عوناً لهم وأصبحت أداة من أدوات السياسة تتخبط حسب أهواء الساسة بعد ما كانت تلعب دورا محايدا بتقديم الخدمة للمواطنين واستقبالهم لطعونهم وشكاويهم.

إن العيوب والانتقادات هي نتيجة حتمية لسياسة التقليد الحرفي للنماذج الأخرى أو ما يسمى بالتقنين المستورد لذلك يمكن القول أن الإدارة المحلية قد خطت خطوات معتبرة ولكن لا يزال أمامها الكثير من التجارب لتخوضها حتى تستجيب للمتطلبات التوفيق بين تطلعات المواطنين من جهة وبين ما يفرضه خيال الدولة الموحدة من جهة أخرى.

من خلال اطلاعنا على مختلف مصالح كل من بلدية مديونة ، مرورا على دائرة سيدي امحمد بن علي و ولاية غليزان واتصالنا بمسؤولين محليين ذوي خبرة وتجربة فقد التمسنا بعض النقائص التي عرقلت التنمية المحلية ، وهذا ما دفعنا إلى الاجتهاد لتدارك هذه المشاكل ومحاولة اقتراح بعض الآليات و التوصيات التي تذلل الصعوبات أهمها:

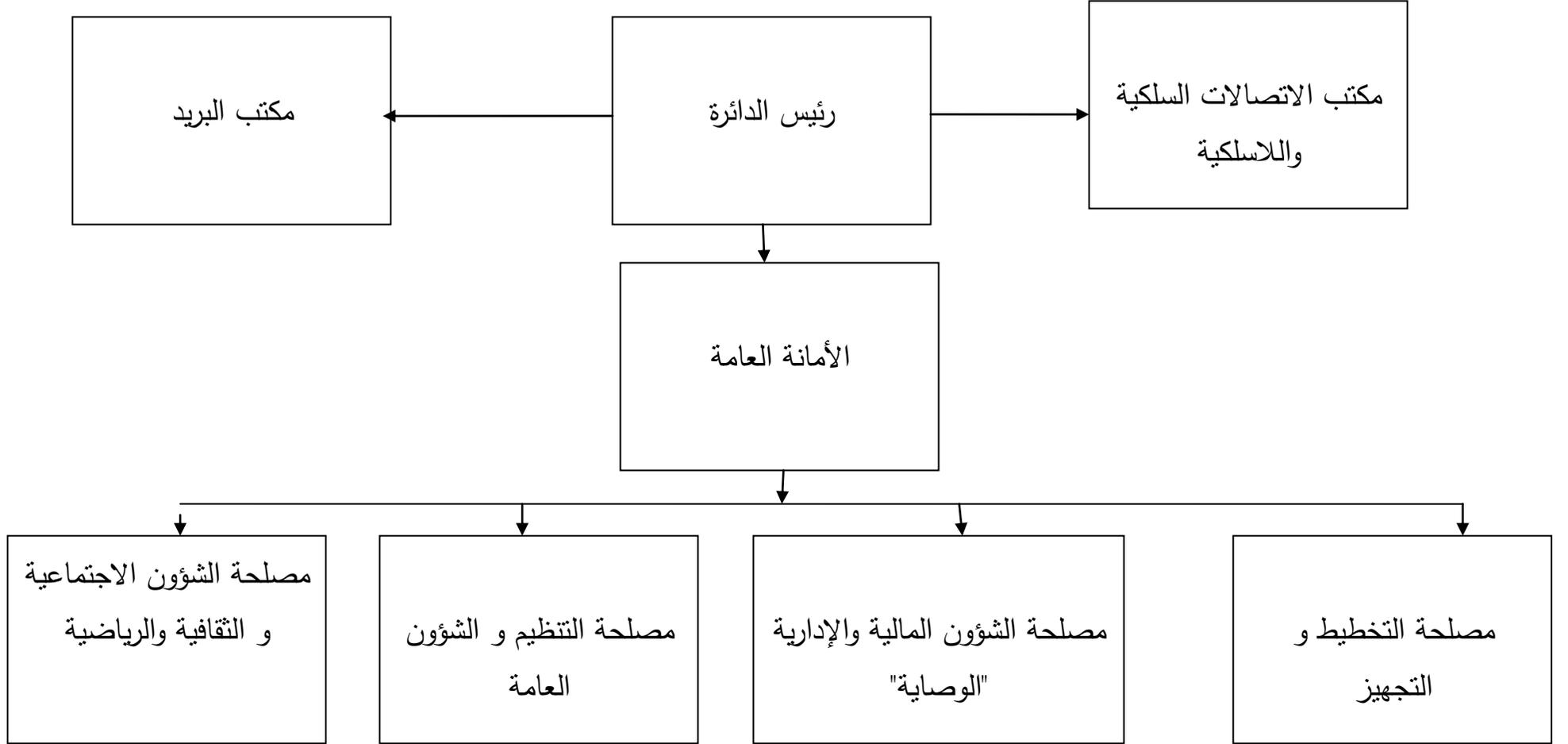
- إعادة النظر في قانون الانتخابات بإضافة شروط جوهرية من المنتخبين تتعلق أساسا بالمؤهلات العلمية والخبرة الميدانية.

- التركيز على العنصر البشري بتوظيف الإطارات الجامعية الشابة التي بإمكانها التأقلم مع المعطيات الحالية، كما أنه من المفروض أن يقابل كل تعاون أو تماطل في العمل بعقوبة يحددها المجلس المنتخب وعدم رمي المسؤولية على الدائرة كجهة وصية.
- برمجة دورات تكوينية قصد مواكبة المهام الحديثة للبلدية والتعديلات التي أملتتها التعديلات المستمرة للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- إعداد هيكل تنظيمي لإدارة البلدية يراعي كل خصوصياتها الاقتصادية والاجتماعية والثقافية .
- منح الاستقلالية المالية التامة للبلدية وتجاوز الاهتمام بالنفقات الإجبارية والتفكير في النفقات الأخرى.
- تفعيل المشاركة الشعبية في صناعة القرار التنموي المحلي مثل فرض علانية الجلسات للمواطنين والسماح لوسائل الإعلام بالمساهمة في ضمان التواصل بين المنتخبين المحليين والسلطات المركزية.
- ضرورة تضمين الدستور مادة تنص بوضوح على أهمية الدائرة و استحداث قانون خاص يحدد مهامه ودورها، لرفع اللبس عن وجودها القانوني .
- تحرير المجتمع المدني قصد تشجيع المبادرة، إضافة إلى الاستثمار في رأس المال البشري من خلال ربط الجامعة بالمحيط الاقتصادي وإشراكها في تذليل صعوبات التنمية المحلية .
- تخفيض نفقات الجماعات المحلية بتحويل بعض الاختصاصات ذات الطابع الوطني إلى الهيئات المركزية، كتسيير المدارس الابتدائية.
- كل هذا يستدعي النظر في القوانين الأساسية المنظمة للجماعات المحلية واعتماد قوانين أخرى أكثر فعالية وتساير مع احتياجات المواطن ومشاكله من أجل استرجاع صلاحياتها التي فقدتها في ظل القوانين السابقة والسبيل في ذلك هو إيجاد تكامل بين

المشرع والدارسين في مجال تطوير الإدارة الجزائرية وإتباع سياسة نقد الذات وتقبل الانتقادات الخارجية البناءة للجهاز الإداري الجزائري عموما والإدارة المحلية خصوصا.

(الملحق رقم 02)

الهيكل التنظيمي لدائرة سيدي امحمد بن علي



قائمة المصادر والمراجع

أولاً- باللغة العربية

أ- الكتب

- 1) عمار بوضياف، التنظيم الإداري في الجزائر بين النظرية والتطبيق ، الجزائر ، جسور للنشر والتوزيع ، 2010 .
- 2) عبد العزيز سعد، نظام الحالة المدنية في الجزائر ، مطبعة البحث قسنطينة.
- 3) عمار بوضياف الوجيز في القانون الإداري، الجزائر ، دار الريحانة، 1990.
- 4) محمد الصغير بعلي، القانون الإداري ، التنظيم الإداري ، عنابة ، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002.
- 5) محمد الصغير بعلي، المالية العامة، عنابة، دار العلوم ، 2003.
- 6) ناصر لباد، القانون الإداري، الجزائر، منشورات دحلب ، 1999.
- 7) حسين مصطفى ، الجماعات المحلية، الجزء الأول الخاص بالبلدية 1997 .

ب- مجلات علمية

- الدكتورة سعدي أسماء ، والدكتور يخلف نسيم ، " نجاعة الجماعات المحلية ودورها في تجسيد اللامركزية الإدارية " جامعة حسيبة بن بوعلي - شلف ، مجلة الضياء للدراسات القانونية - المجلد:03 ، العدد :02 ، الصفحات : 116 - 141 ، تاريخ النشر: 2021/12/30 .

ج- القوانين والنصوص التنظيمية

- 1) دستور 1976 المؤرخ في 22 نوفمبر 1976 ، ج ر العدد 94 الصادرة في 24 نوفمبر 1976.
- 2) دستور 1996 ، المنشور بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96- 438 المؤرخ في 07/12/1996 ، ج ر عدد 76 لسنة 1996 المتمم بالقانون رقم 02 - 03 المؤرخ في 10/04/2002 ، ج ر عدد 25 لسنة 2002 ، المعدل بموجب القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15/11/2008 ، ج ر العدد 36 لسنة 2008.
- 3) المرسوم التنفيذي رقم 82-31 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المتمم بموجب المرسوم 83-372 المحدد لصلاحيات رئيس الدائرة .
- 4) المرسوم التنفيذي رقم 90/230 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المعدل والمتعلق بالوظائف العليا بالإدارة الاقليمية.
- 5) المرسوم الرئاسي رقم 02-250 المؤرخ في 24 جويلية المتضمن الصفقات العمومية.
- 6) المرسوم الرئاسي رقم 99/240 المؤرخ في 27/10/1999 يتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة.
- 7) المرسوم التنفيذي رقم 89/224 المؤرخ في 05/12/1989 المتضمن القانون الأساسي المطبق على العمال المتضمن الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية.
- 8) المرسوم التنفيذي رقم 26/91 المؤرخ في 20/02/1991 .
- 9) المرسوم التنفيذي رقم 94/215 المؤرخ في 25/07/1994 المحدد لمهام أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها.
- 10) المرسوم الرئاسي رقم 309/03 المؤرخ في 11/09/2003 المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي 250/02 المؤرخ في 24/07/2002 .

- (11) القانون رقم 08/90 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالبلدية ، الجريدة الرسمية العدد 15 .
- (12) القانون رقم 09/90 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالولاية ، الجريدة الرسمية العدد 15 .
- (13) القانون رقم 10/11 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية ، ج ر العدد 37 .
- (14) القانون رقم 07/12 المؤرخ في 21 فيفري 2012 المتعلق بالولاية ، ج ر العدد 12 .
- (15) الأمر رقم 211/66 المؤرخ في 21/07/1966 المتعلق بوضعية الأجانب في الجزائر .
- (16) الأمر رقم 20-70 المؤرخ في 19/02/1970 المتضمن الحالة المدنية.
- (17) تعليمة وزارة الداخلية والجماعات المحلية رقم 184/93 مؤرخة في أكتوبر 2003 المتعلقة بقاعة الحفلات.
- (18) تعليمة وزارة الداخلية والجماعات المحلية رقم 280 المؤرخة في 13/08/1990 المتعلقة بالتنظيم الإداري للبلديات .
- (19) برقية وزارة الداخلية والجماعات المحلية - الأمانة العامة - رقم 2339 المؤرخة في 14 سبتمبر 2015.
- (20) برقية وزارة الداخلية والجماعات المحلية - الأمانة العامة - رقم 2685 المؤرخة في 28 أكتوبر 2015.

د- التقارير

-وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئية، الجماعات المحلية، التشريع والتنظيم، الجزء الأول، الجزائر 1997.

هـ - الملتقيات العلمية

-خلفي عبد الرحمن ، مظاهر الوصاية الإدارية على الجماعات المحلية في ظل قوانين الإدارة المحلية الجديدة في الجزائر ، ملتقى دولي حول الوصاية الإدارية ، جامعة محمد الشريف مساعدي ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، سوق أهراس .

و- رسائل ومذكرات

-رسالة ماجيستر في قانون الإدارة المحلية بعنوان " مدى فاعلية دور الجماعات المحلية في ظل التنظيم الإداري الجزائري " جامعة أبو بكر بلقايد - تلمسان ، للطالب علي محمد ، دفعة 2011-2012 .

ز - المحاضرات

- 1) أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية 1999.
- 2) الطيب السعيد، محاضرات في المؤسسات الإدارية، 2002، المدرسة العليا للإدارة.

- المواقع الإلكترونية

-الأرضية الإلكترونية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية على الرابط:

<http://elhiwardz.com/contributions/106284>

- صفحة وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية على الفاسبوك، بيان

تاريخ 18 جوان 2020 على الرابط التالي: <http://www.facebook.com/interieur.dz/>

A-Ouvrage :

Graba Hachmi ,Les ressources fiscales des collectivités locale,ENAG éditions, Alger ,2000.

B- Thèse

BOUMOULA Samir, décentralisation et développement locale, (la contribution au la ménagement de shima de financement des budgets publics locaux en Algérie),(approche par l' analyse de l' économie publique locale), thèse pour l'obtention de garde de doctorat en sciences économique, option de gestion de développement, A- MIRA, Béjaia , juin 2011.

	الإهداء
	الشكر
01	المقدمة.....
الفصل الأول: البلدية أساس الجماعات الإقليمية بلدية مديونة انموذجا	
08	المبحث الأول: الأجهزة المسيرة للبلدية.....
08	المطلب الأول: المجلس الشعبي البلدي كهيئة منتخبة.....
09	الفرع الأول: صلاحيات المجلس الشعبي البلدي.....
11	الفرع الثاني: الرقابة الوصائية على البلدية.....
13.....	المطلب الثاني: رئيس المجلس الشعبي البلدي كهيئة تنفيذية.....
14.....	الفرع الاول: صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي.....
15.....	الفرع الثاني: صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثلا للبلدية.....
16	المبحث الثاني: التنظيم الإداري للبلدية.....
17	المطلب الأول: المصالح الإدارية للبلدية.....
17	الفرع الأول: الأمانة العامة.....
18.....	الفرع الثاني: مصلحة التنظيم والشؤون العامة والنشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي.....
23.....	الفرع الثالث: مصلحة الشؤون المالية والنشاط الاقتصادي.....
27	المطلب الثاني: المصالح التقنية للبلدية.....
27	الفرع الأول: مكتب البناء والتعمير.....
28.....	الفرع الثاني: مكتب التجهيز والأشغال وشبكة الطرق.....
30	الفرع الثالث: مكتب النظافة الوقاية والمحيط.....
الفصل الثاني: الدائرة كتجسيد لنظام عدم التركيز الإداري دائرة سيدي محمد بن علي نموذجا	
33	المبحث الأول: الدائرة وصلاحيات رئيسها.....
34	المطلب الأول: الوضعية القانونية للدائرة.....

المطلب الثاني: رئيس الدائرة وصلاحياته.....	34
الفرع الأول: صلاحيات رئيس الدائرة بصفته ممثلاً للوالي.....	34
الفرع الثاني: صلاحيات رئيس الدائرة بصفته ممثلاً للدولة.....	35
المبحث الثاني: الهيكل التنظيمي للدائرة.....	38
المطلب الأول: الأمانة العامة.....	38
المطلب الثاني: المصالح المساعدة لرئيس الدائرة.....	40
الفرع الأول: مصلحة الشؤون المالية والإدارية " الوصاية".....	40
الفرع الثاني: مصلحة التخطيط والتجهيز.....	40
الفرع الثالث: مصلحة التنظيم والشؤون العامة.....	43
الفرع الرابع: مصلحة الشؤون الاجتماعية والصحية والتربية والثقافة.....	45
الفصل الثالث:الولاية ومحيطها المؤسساتي ولاية غليزان انموذجا	
المبحث الأول: الأجهزة التداولية والتنفيذية لولاية غليزان.....	49
المطلب الأول: المجلس الشعبي الولاى كهيئة منتخبة.....	49
الفرع الأول: صلاحيات المجلس الشعبي الولاى.....	50
الفرع الثاني: رئيس المجلس الشعبي الولاى.....	51
المطلب الثاني: الوالى كهيئة تنفيذية.....	52
الفرع الأول: صلاحيات الوالى بصفته ممثل للدولة.....	52
الفرع الثاني: صلاحيات الوالى بصفته ممثلاً للولاية.....	54
المطلب الثالث: الرقابة على الولاية.....	54
الفرع الثاني: الرقابة على المنتخبين.....	55
المبحث الثاني: الهيئات المركزية بالولاية.....	57
المطلب الأول: مصالح الأمانة العامة.....	57
الفرع الأول: مصلحة التوثيق.....	58
الفرع الثاني: مصلحة التلخيص " التنظيم والتنسيق".....	58
الفرع الثالث: مصلحة الأرشيف.....	58

62	المطلب الثاني: ديوان الوالي
62	الفرع الأول: رئيس الديوان
62	الفرع الثاني: الملحقين بالديوان
65	المطلب الثالث: الإدارة العامة في الولاية
65	الفرع الأول: مديرية الإدارة المحلية
66	الفرع الثاني: مديرية التقنين والشؤون العامة
75	خاتمة
80	قائمة المراجع
	الفهرس



تتاولت هذه الدراسة موضوع الجماعات المحلية بين التشريع والواقع في الجزائر باعتبارها المجال الأمثل والنواة الأساسية لتكريس اللامركزية الإدارية ، انطلاقا من إشكالية مفادها : ما المقصود بالجماعات المحلية وما مدى تجسيد اللامركزية كأسلوب لتسييرها؟

وخلصت الدراسة إلى أن الجماعات المحلية في الجزائر تجسد اللامركزية الإدارية، من خلال مختلف المظاهر التي كرسها المؤسس الدستوري و المشرع في المنظومة القانونية سواء من الناحية المادية بجعلها من الاختصاص المانع و الجامع للسلطة التشريعية و منحها الشخصية المعنوية وتسييرها من قبل هيئة منتخبة، و كذا ممارسة هذه الأخيرة لصلاحيات الإدارية المتميزة على المستوى المحلي ، وللتجسيد أكثر منحت للهيئات المحلية استقلالية من الناحية المالية سواء من حيث التمتع باستقلالية في تسيير النفقات و الإيرادات .

الكلمات المفتاحية :

- الجماعات المحلية ؛ اللامركزية الإدارية ؛ الهيئات الإدارية المركزية ؛ الرقابة الوصائية .

summary

This study dealt with the issue of local communities between legislation and reality in Algeria as the ideal field and the basic nucleus for the consolidation of administrative decentralization, based on a problem: What is meant by local communities and the extent to which decentralization is embodied as a method for its management?

The study concluded that the local communities in Algeria embody administrative decentralization, from

Through the various manifestations enshrined by the constitutional founder and the legislator in the legal system, both in terms of the material aspect, by making it a preventive and inclusive competence for the legislative authority, giving it a moral personality, and managing it independently in the management of expenditures and revenues.

key words :

- Local groups ; administrative decentralization; central administrative bodies; Guardianship control.