

## المرسوم Le décret

المرسوم Le Décret أصله في اللغة اللاتينية Decretum بمعنى قرار Décision أو حكم Arrêt, Sentence ، هو عبارة عن نص تنفيذي يصدر عن السلطة التنفيذية في البلاد ممثلة في رئيس الجمهورية الذي يخوله الدستور (المادة 77) حق إصدار المراسيم الرئاسية، و رئيس الوزراء الذي يصدر مراسيم تنفيذية بموجب المادة 85.

المرسوم الرئاسي هو الأداة التي يتدخل بواسطتها رئيس الجمهورية لممارسة سلطاته التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون أي المسائل التي تخرج عن نطاق المجال التشريعي المحدد حصريا في المادتين 122 و 123 من الدستور.

أما المرسوم التنفيذي فهو أداة يتولى رئيس الوزراء بواسطتها تنفيذ النصوص القانونية و التنظيمية (المادة 85) على أن يعرضها على رئيس الجمهورية قبل إصدارها.

و المراسيم بنوعها الرئاسية و التنفيذية قد تكون مراسيم ذات طابع تنظيمي عام (معيارية) عندما تحدد قواعد عامة، أو مراسيم ذات طابع شخصي عندما تتعلق بشخص أو أشخاص معينين (مراسيم التعيين مثلا).

نتبين مما سبق مدى أهمية المرسوم في حياة الدولة و في سير أنشطة الإدارة العمومية، لذلك تولى الدول و الأنظمة السياسية عبر العالم أهمية خاصة لتطوير الإنتاج المعياري (أي صياغة النصوص التشريعية و التنظيمية) و ضمان جودته و سلامته من العيوب الشكلية و الموضوعية، لأن في ذلك إرساء لدعائم دولة القانون و الحفاظ على مصداقية الدولة في نظر مواطنيها و في نظر المتعاملين الخارجيين (الدول، المنظمات الدولية، الشركات الأجنبية المستثمرة في البلاد... إلخ).

كل ذلك يفرض على المحرر الإداري الالتزام بالضوابط العلمية و العملية المتعلقة بإعداد و صياغة النصوص المعيارية لضمان أقصى فعالية ممكنة و تحقيق الأهداف المرجوة من عملية التحرير.

### 1- عناصر المرسوم

سواء تعلق الأمر بالرئاسي أو التنفيذي، يتشكل المرسوم من جزئين:

- (أ) الجزء الأول يتضمن العناصر المرجعية للمرسوم و التي تتشكل بدورها من:
- رقم المرسوم و تاريخه و موضوعه، على النحو التالي:  
[المرسوم الرئاسي (أو التنفيذي) رقم ...-... مؤرخ في..... و المتضمن.....]
- الرقم يتكون من قسمين: القسم الأول يشير إلى السنة الميلادية لصدور المرسوم (2010 مثلا تكتب 10) و القسم الثاني يشير إلى الرقم التسلسلي للمرسوم خلال السنة، و يتجدد الرقم التسلسلي للمراسيم بداية كل سنة ميلادية.
- مثال: المرسوم الرئاسي رقم 01-10 هو أول مرسوم رئاسي صدر في 2010.

مع الإشارة إلى أن لكل من المرسوم الرئاسي و المرسوم التنفيذي ترقيمه التسلسلي الخاص.

يكتب موضوع المرسوم أو عنوانه بصفة موجزة و دقيقة ليكون معبرا عن محتوى النص بأوجز الكلمات.  
مثال ذلك:

مرسوم رئاسي رقم 10 - 236  
مؤرخ في 28 شوال عام 1431 موافق 7 أكتوبر سنة 2010  
يتضمن تنظيم الصفقات العمومية

- النصوص المرجعية و مقتضيات إصدار المرسوم، و تكون مسبوقة بعبارة:  
إن رئيس الجمهورية  
أو

إن رئيس الوزراء

يستهل المرسوم بذكر التقرير المرجعي الصادر عن الجهة المختصة بالمسألة موضوع النص، إن وجد و إلا فإنه يستهل بذكر النصوص القانونية المرجعية، بحيث تسجل النصوص التشريعية ثم التنظيمية المرجعية وفقا للترتيب التدرجي للنصوص و الترتيب الزمني، بحيث يأتي على رأس القائمة الدستور باعتباره أسمى القوانين ثم النصوص التشريعية (القوانين و الأوامر) ثم النصوص التنظيمية (المراسيم الرئاسية ثم التنفيذية) و ترتب كل فئة ترتيبا زمنيا حسب تاريخ صدورها.

يسجل نوع النص (قانون، أو أمر، أو مرسوم رئاسي ... إلخ) و رقمه (.../...) و تاريخ صدره ثم موضوعه، و في حالة وجود نص أو نصوص معدلة للنص المعني، يشار إلى ذلك بعبارة: و النصوص المعدلة له.  
و تتبع قائمة النصوص المرجعية بعبارة: يرسم ما يأتي.

(ب) نص المرسوم

النص أو المتن يتشكل من مجموع المواد المقننة وفق ترتيب تسلسلي و المرتبة وفق منهجية عقلانية تضمن التناسق التام بين محتويات النص، بحيث ينتقل المحرر من الفكرة العامة إلى الفكرة الخاصة في سلاسة و تناغم منطقي يسهل على القارئ استيعاب النص.

تحدد هيكلية النص على شكل أبواب أو فصول ثم أقسام و أقسام فرعية إن اقتضى الأمر كما تبينه الأمثلة التالية:

- المثال الأول مقتبس من المرسوم الرئاسي رقم 10-236:

الباب الأول أحكام تمهيدية  
الباب الثاني تحديد الحاجات و الصفقات و المتعاملين المتعاقدين  
القسم الأول تحديد الحاجات

.....  
الباب الثالث إجراءات اختيار المتعامل المتعاقد  
القسم الأول كفيات إبرام الصفقات العمومية

.....  
الباب الرابع أحكام تعاقدية  
القسم الأول بيانات الصفقات

.....  
القسم السابع أحكام تعاقدية مختلفة  
القسم الفرعي الأول الرهن الحيازي  
القسم الفرعي الثاني الفسخ  
القسم الفرعي الثالث تسوية النزاعات

– المثال الثاني مقتبس من المرسوم التنفيذي رقم 10-230:

الفصل الأول أحكام عامة

الفصل الثاني التنظيم و السير

القسم الأول مجلس التوجيه

القسم الثاني المدير

.....  
الفصل الثالث حقوق و واجبات المتربصين

و قد يخلو المرسوم التنظيمي من الهيكلية المشار إليها أعلاه إذا كان محتواه موجزا و لا يتطلب بالتالي تفريعا كالذي أوردناه في المثالين السابقين.

و يذيل المرسوم بتاريخ و مكان لتوقيع و اسم الموقع.

أما المراسيم الفردية فإنها تكون غالبا محدودة المواد إذ تقتصر على ذكر القرار المتخذ موضوع المرسوم، يحدد فيه الشخص المعين أو المنهي مهامه بصفة شخصية و الوظيفة المعنية بقرار التعيين أو إنهاء المهام.

## 2- كفاءات إعداد و تحرير المراسيم

نظرا للأهمية البالغة التي تكتسبها المراسيم الرئاسية و التنفيذية في سياسة الحكم و إدارة الشؤون العامة، يخضع إعدادها و تحرير مضامينها إلى مجموعة من الضوابط الهادفة إلى ضمان المطابقة La conformité، الملائمة L'opportunité و المصدقية La crédibilité. لتحقيق ذلك يتوجب على الهيئات المكلفة بالصياغة التقنية لهذه النصوص و الجهة المشرفة عليها إتباع عدد من الخطوات الضرورية، و التي سنوجز أهمها فيما يلي<sup>(1)</sup>:

• التحضير التقني: يتضمن التحضير التقني للنصوص المعيارية، لاسيما التنظيمية منها، ثلاث عمليات أساسية:

1- التصميم: يركز أساسا على الدراسات و البحوث المسبقة، و التي تنجز فرديا أو جماعيا بغرض توفير كل المعلومات و المعطيات اللازمة لتحرير النص التنظيمي، تتعلق هذه الدراسات خصوصا بشرعية الأحكام، فعاليتها و ملائمتها.

2- تحرير النصوص المعيارية يثير مسائل تتعلق بالأسلوب من حيث الدقة و الوضوح و انسجام و توازن هيكله النص، بالإضافة إلى مسألة التقنية التشريعية و المعارف القانونية، بغرض التوصل إلى إعداد نصوص واضحة و متناسقة.

3- تفسير و تبرير المشروع أو إعداد مذكرة تفسيرية: تعتمد إجراءات إعداد النصوص المعيارية غالبا على إعداد وثيقة تفسيرية تبرر اعتماد التدابير و الأحكام المزمع اتخاذها، و تأخذ هذه الوثيقة أشكالا مختلفة، حسب الدول المعنية: مذكرة تفسيرية، أو تقرير، أو رسالة توضيحية... الخ.

• الاستشارة و المشاركة: يتطلب التحرير الفعال للمراسيم التنظيمية استشارة أهل الاختصاص كي يتسنى للمحرر إعداد النص عن دراية تامة و اطلاع كامل على حيثيات الموضوع و تفاصيله؛ و تختلف الاستشارة بحسب طبيعة الموضوع و أهميته و باختلاف التنظيم الاجتماعي السائد في كل دولة. و يميز غالبا بين الاستشارة المنظمة، و هي تلك التي تتم على مستوى اللجان المتخصصة أو عبر إجراء تحقيقات أو تنظيم ندوات تسمح لشريحة واسعة بالمشاركة في العملية، و الاستشارة العفوية التي تكون غالبا ذات طبيعة غير رسمية و تخضع بالتالي لتقدير المحرر.

<sup>1</sup> تفاصيل هذه المحاور في النشرة المتخصصة الصادرة عن منظمة الأمم المتحدة - قسم الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية: Département des affaires économiques et sociales (Nations Unies), **Problème de l'élaboration administrative des actes normatifs principalement dans les pays de droit administratif**, New York, 1971.