

## الرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح القانونية

### المحتوى

### المحور الأول

#### تنمية المهارات في إعداد المذكرات القانونية والقرارات الإدارية

أولا :- كيفية إعداد المذكرة القانونية

1- تعريف المذكرة - 2- موضوع المذكرة - 3- الشكل العام للمذكرة. 4- خصائص المذكرة الجيدة

2- 5 -خصائص المذكرة القانونية: أ- مدخل موجز - ب - وقائع وأدلة - ت - حكم القانون

3- ج - خلاصة التطبيق بإنزال حكم القانون على الوقائع الثابتة

ثانيا :- تنمية مهارة إعداد وتدقيق القرارات الإدارية

1- مفهوم القرار الإداري

2- بناء أركان القرار الإداري (تصرف قانوني- من جانب واحد- صادر عن شخص عام - في نشاط إداري)

مراعاة عناصر القرار الإداري التي تسبب بطلانه عند إعداده :-

أ- العناصر الشكلية

- الاختصاص (زماني - مكاني - موضوعي)

- الإجراءات التمهيدية والإعداد

- الشكل من حيث

- شكل القرار في ذات - تسبيب القرار- أخذ الرأي مقدما-ب- العناصر الموضوعية (

• السبب (ما يدعو الإدارة إلى إصدار القرار)

• المحل (الأثر القانوني الذي يترتب على القرار)

• الغاية (الهدف الذي تريد الإدارة تحقيقه)

ج- تجنب العيوب التي تلحق القرار

❖ القرار الباطل

❖ القرار القابل للإبطال

❖ القرار المعدوم ( الاختصاص - الغش - الطرق الإحتيالية )

❖ الفرق بين الإلغاء والسحب

## المحور الثاني

### تنمية المهارات في إعداد العقود

أولاً:- ما هو العقد الذي ستعده ؟ و ما هي طريقة إبرامه ؟

التمييز بين العقود المدنية والعقود الإدارية

2- التمييز بين العقد الإداري والقرار الإداري

3 - التمييز بين العقد الإداري والقرار الإداري

4- التمييز بين العقد الإداري وعقود الإذعان

5 - التمييز بين عقود الإدارة المدنية والعقود الإدارية

6 - التمييز بين العقد الإداري وعقود المنظمات الدولية وعقود الدولة

7 - التمييز بين العقد الإداري وعقود المنظمات الدولية وعقود الدولة

8- أهم العقود الإدارية أ- عقد التزام المرافق العامة ب- عقد الأشغال العامة ج- عقد التوريد د- عقد النقل هـ-

عقود الانتظام في الدراسة وخدمة الحكومة و- عقود الدولة .

ثانياً :- كيفية إبرام العقد الإداري

1- الاعتماد المالي – 2- التصريح بالتعاقد 3- التصريح بالتعاقد 4- التصريح بالتعاقد 5- التصريح بالتعاقد

6 - صدور قرار بالتعاقد 7- طلب الرأي 8- طرق التعاقد أ- المناقصة ب – المزايدة ج- الأمر المباشر

9 - الاختصاص بإبرام العقد الإداري – 10- العقد الإداري والشكل الكتابي

10- سلامة العقد الإداري وبطلانه أ- الرضا ب- صفة المتعاقد ج- المحل د- السبب هـ البطلان

ثالثاً:- مشاكل العقد عند تنفيذه وتنمية مهارة متابعة التنفيذ

النية المشتركة للمتعاقدين 2. نسبية أثر العقد 3. الاشتراط لمصلحة الغير

1. 4. القوة الملزمة للعقد الإداري 5. استحالة التنفيذ للقوة القاهرة أو فعل المتعاقد

2. 6. عوارض تنفيذ العقد

• الصعوبات المادية غير المتوقعة

تعريفها – ب- التمييز بينها وبين الأفكار الأخرى – ت- التمييز بينها وبين الأفكار الأخرى

ث - أساسها القانوني – ج- شروط تطبيقها – ح- الصعوبات المادية غير المتوقعة وشرط عدم المسؤولية والعقود

الجزائية

أثر الحوادث الطارئة على التنفيذ

أ- مضمون النظرية – ب- مجال تطبيقها – ت- من يجوز له التمسك بها

ج- شروط الحوادث الطارئة 1- طبيعة الحادث الطارئ 2- موضوع الحادث الطارئ 3- عدم توقع الحادث الطارئ 4-

استقلال الحادث الطارئ عن إرادة المتعاقد 5- وقت وقوعه 6- أثر الحادث الطارئ

ع - اتفاق أطراف العقد وتطبيق نظرية الحوادث الطارئة – د- النتائج القانونية للحوادث الطارئة – و- نهاية الحادث الطارئ

• عمل الأمير ( أعمال السلطة التي تؤثر في تنفيذ العقد )

1- شروط تطبيق النظرية

أن يصدر الإجراء من السلطة المتعاقدة – ب- طبيعة الإجراء –ج- الضرر بالمتعاقد

د- عدم توقع الإجراء

2-النتائج القانونية لعمل الأمير

رابعاً :- تنمية مهارة كتابة حقوق والتزامات طرفي العقد

التزامات المتعاقد مع الجهات الحكومية

الالتزام بالتنفيذ شخصياً -2- الالتزام بالتنفيذ في المدة المحددة -3- الالتزام بالتنفيذ في المدة المحددة

4- الالتزام بالتنفيذ وفقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها

جزاء إخلال المتعاقد بالتزامه أ – سلطة الجزاء للجهة الحكومية ب- توقيع الجزاء من القضاء ج-الجمع بين الجزاءات

ضمانات المتعاقد مع الجهة الحكومية عند توقيع الجزاء أ- الإضرار ب- عدم توقيع عقوبات جنائية (الاستثناء)

ج- عدم الإكراه على التنفيذ بوسائل الضبط الإداري ج- رقابة القضاء على الجزاء

أنواع الجزاءات أ- جزاءات مالية ب- غرامة التأخير ج – التعويض د- مصادرة التأمين هـ - المصروفات

الإدارية و-التنفيذ على حساب المتعاقد ز – فسخ العقد

التزامات الجهة الحكومية وحقوق المتعاقد

التزامات الإدارة أ- تنفيذ العقد بمجرد إبرامه - ب- تنفيذ شروط - ج- تنفيذ العقد بطريقة سليمة

د- تنفيذ العقد كله - هـ- احترام مدة التنفيذ - و- احترام العقد- ز- حماية المتعاقد

هل يمكن توقيع جزاءات على الجهات الحكومية ؟

أ-الفرقة بين جزاءات الجهة الحكومية وجزاءات المتعاقد - ب- استبعاد الدفع بعدم التنفيذ

ج- الغرامة التهديدية- د- التعويض - هـ-الفسخ

المقابل المالي للمتعاقد

هل للجهة الحكومية أن تتدخل في التنفيذ العقد ؟

سلطة الإشراف والتوجيه ب- سلطة التعديل

خامساً :- كيفية التصرف عند إنهاء عقود الإدارة

النهاية العادية لعقود الإدارة – أ- نهاية العقد بتنفيذ موضوعه – ب - نهاية العقد بانتهاء مدته

2. النهاية المبسرة للعقد - أ- الفسخ الإتفاقي - ب- الفسخ بقوة القانون - ج- الفسخ القضائي- د- الفسخ الإداري

منصوص عليه في العقد

منصوص عليه في القانون

غير منصوص عليه في العقد (الفسخ للصالح العام)

نهاية عقد الأشغال العامة

1 - الاستلام المؤقت أ- تعريفه وشروطه - ب- الاستلام الصريح والاستلام الضمني

نتائج الاستلام المؤقت أ- الاستلام النهائي - ب- تعريفه ونتائجه القانونية

ج - الضمان العشري للمقاول

نهاية عقد التوريد

الاستلام المؤقت ب- قرار لجنة الفحص ت- تأجيل استلام الأصناف

ج - قبول الأصناف الموردة خلافا للمواصفات ولكن مع تخفيض السعر

### المحور الثالث :

### أصول تطبيق القوانين واللوائح

أولاً:- الفرق بين:

1- القانون 2- النظام 3- اللائحة

2- ثانياً:- كيفية تطبيق النص القانوني

3- تعريف النص القانوني وتميزه عن غيره

4- كيفية تحليل النص القانوني ( ينتمي إلى القانون العام أم الخاص وإلى أي فرع فيهما)

5- كيفية الوصول إلى التفسير المعتمد للنص

6- حدود الاجتهاد في التفسير ودور القانوني فيه

7- مدارس التفسير أ- مدرسة الشرح على المتن ب- المدرسة التاريخية ج- الفقه الحديث

8- أنواع التفسير أ- تشريعي ب- قضائي ج - فقهي

9- كيفية تصدي رجل القانون للتفسير

10- حالة وجود نص سليم

11- 1-المعنى المستفاد من عبارة النص 2- المعنى المستفاد من روح النص وفحواه

12- 3- إشارة النص دلالة النص 4- ( القياس من باب أولى- القياس بمفهوم

المخالفة )

13- حالة وجود نص معيب

14- الخطأ المادي 2- الغموض 3- النقص 4- التعارض

15- 5- طرق تفسير النص المعيب: ( الأعمال التحضيرية , المصادر التاريخية, تقريب النصوص , حكمه التشريعي )

16- 6- حالة عدم وجود نص

17- تطبيقات عملية

18- ثالثاً :-تنمية مهارة الاشتراك في إعداد مشروع القانون أو اللائحة

19- البناء الشكلي

20- البناء الموضوعي

21-

## المحور الرابع

### تنمية المهارات الإدارية لدى القانوني

أولاً:- علاقة رجل القانون بعلم الإدارة العامة

أ - التخطيط الإداري

ب - التنظيم الإداري

ج - الرقابة

ثانياً :- قانون الخدمة المدنية والعنصر البشري في الإدارة العامة

أ ) علاقة الموظف بالدولة ( النظرية العقدية – النظرية التنظيمية)

ب) تنظيم الوظائف العامة

ثالثاً :- كيفية التعيين وضم مدد الخبرة

إعادة التعيين

2) ترتيب الأقدمية

3) مدد الخبرة العلمية والعملية ( أ - الخبرة العملية ب- الخبرة العلمية )

رابعاً:- تقارير الكفاية – الترقّيات- النقل والندب والإعارة

خامساً :- الأجازات – الرواتب والعلاوات

سادساً:- الواجبات الوظيفية – التأديب-نهاية الخدمة

سابعاً :- الأعمال المحظورة على الموظف

1- التحقيق والتأديب 2- الخطأ الوظيفي 3- انتهاء الخدمة