



2017 / 2016

القانون الإداري الكويتي

عمل الطلبة:

جاسم طلال الزامل - محمد محزم الحييني

Instagram: Kuwait.law

أولاً: التنظيم الإداري

تعريف القانون الإداري: هو مجموعة القواعد القانونية المتعلقة بالنشاط الإداري والهيئات الإدارية من حيث تكوينها وتنظيمها وبيان اختصاصاتها ووسائل وأساليب ممارستها للنشاط الإداري وعلاقة الأفراد بالإدارة والرقابة القضائية على أعمال الإدارة

خصائص القانون الإداري

قانون مرن وسريع التطور	قانون غير مقنن	قانون قضائي	حديث النشأة
<p>- وصف القانون الإداري بالمرونة والسرعة هو نتيجة منطقية لوصفه بالقانون القضائي ووصفه بأنه قانون غير مقنن.</p> <p>- قدرة القاضي على خلق قواعد قانونية هي التي تمنح القانون الإداري صفة المرونة.</p> <p>- يتميز القانون الإداري عن غيره من أفرع القانون بالحيوية والتطور والتجدد.</p> <p>- يعاب عليه ان قواعده توصف بعدم الاستقرار فتفقد هبتها.</p> <p>- يعاب عليه كذلك عدم الوضوح والثبات مما يجعل الافراد في عجز عن تقدير موقفهم القانوني قبل اللجوء للقضاء الإداري.</p>	<p>- لا يضم القانون الإداري تقنين او مجموعة قانونية واحدة تشمل المبادئ الأساسية والقواعد العامة.</p> <p>- لا يغير من شيء وجود بعض التشريعات المقننة مثل قانون البلدية وقانون نزع الملكية.</p> <p>- كثير من المجالات لم يصدر بها تشريع بسبب صعوبة حصرها او حدثتها.</p> <p>- غالبية قواعده تشريعات فرعية ولوائح صدرت من السلطة التنفيذية وليست التشريعية مما يجعل من جمع القانون الإداري مستحيلا.</p> <p>- تقنين القانون الإداري يتعارض مع التطور السريع في الظروف الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في الدولة.</p> <p>- جميع المحاولات لتقنين القانون الإداري باءت بالفشل في فرنسا ومصر.</p>	<p>- يجب على القاضي الفصل في أي نزاع يعرض امامه حتى ولو لم يجد نص، والا وجهت اليه تهمة انكار العدالة.</p> <p>- مهمة القاضي الإداري صعبه كون القانون حديث النشأة لم تكتمل نظرياته ولا قواعده الا حديثا ولكونه غير مقنن.</p> <p>- كثيرا ما يجد القاضي الإداري انه لا يملك قاعده قانونية يطبقها على النزاع المعروف امامه فيضطر لإنشاء قاعدة قانونية جديدة يطبقها على النزاع، وفي هذه الحالة يعتبر القاضي مصدرا من مصادر القانون الإداري.</p> <p>- لا تعتبر القاعدة التي خلقها القاضي ملزمة للمحاكم بل وليست ملزمة له.</p> <p>- دور القاضي في خلق قواعد القانون الإداري جعل للقضاء الإداري أهمية خاصة.</p> <p>- أحيانا القاضي الإداري يفوق المشرع أهمية في انشاء القواعد القانونية.</p>	<p>- عندما نقول ان القانون الإداري حديث النشأة فإننا نقصد القانون الإداري بمعناه الضيق.</p> <p>- لا يوجد القانون الإداري الا بوجود قضاء مختص ينظر للنزاعات الإدارية.</p> <p>- نشأ بداية في فرنسا عام 1799 مع نشأت مجلس الدولة الفرنسي.</p> <p>- القانون الإداري بمعناه الواسع كان موجودا في الكويت منذ الثلاثينيات، اما بمفهومه الضيق لم يوجد الا مع انشاء الدائرة الإدارية في المحكمة الكلية عام 1981.</p> <p>- يرجع ظهور القانون الإداري حديثا الى تحول الدولة من الدولة الحارسة الى دولة الخدمات، فلم تكن هناك علاقة بين الافراد والدولة، ومع تحول الدولة لدولة الخدمات بدأت تنشأ علاقات بين الدولة والافراد وظهرت النزاعات مما استوجب معها ظهور القانون الإداري والقضاء الإداري لحل هذه النزاعات.</p>

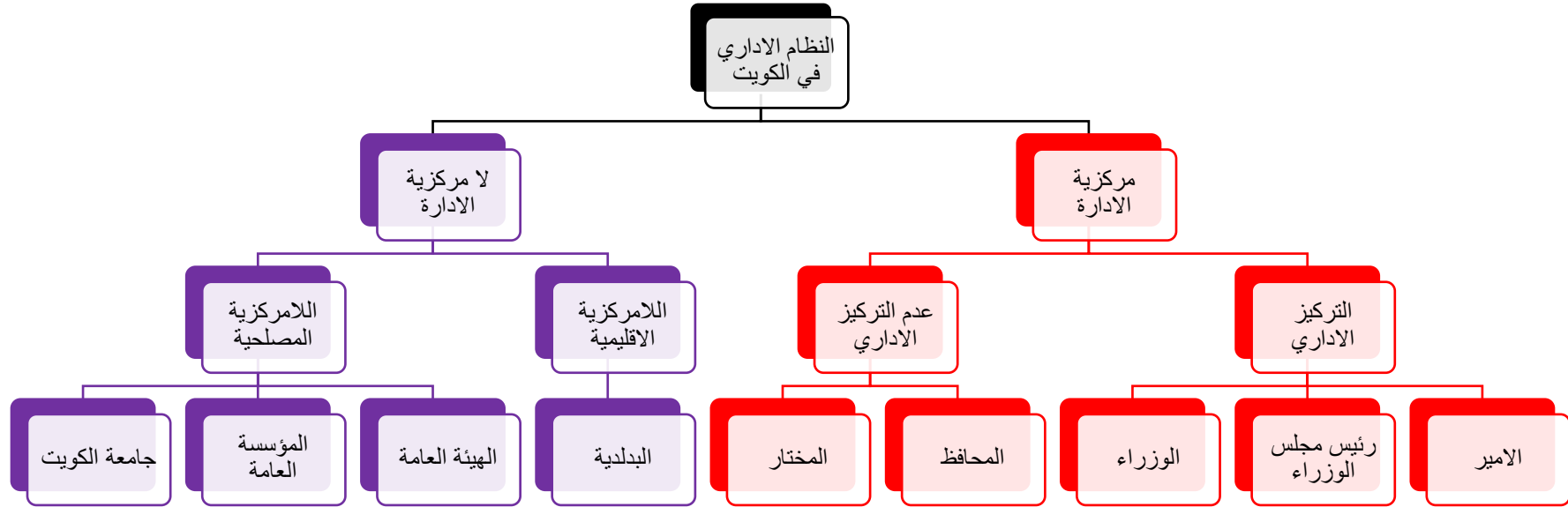
مصادر القانون الإداري

التشريع	العرف	القضاء	الفقه
<p>- هو مجموعة القواعد القانونية الصادرة من السلطة المختصة.</p> <p>- يعتبر التشريع المصدر الرسمي الاول للقانون الاداري.</p> <p>- يتضمن الدستور الكويتي قدرا لا بأس به من القواعد الإدارية مثل النصوص المتعلقة بالحقوق والحريات العامة والنصوص المتعلقة بالسلطة التنفيذية.</p> <p>- التشريعات الإدارية الصادرة من المشرع الكويتي كثيرة، منها قانون البلدية وقانون نزع الملكية وقانون الخدمة المدنية.</p> <p>- توجد بعض النصوص الإدارية في فروع القانون المختلفة، كالقانون المدني والقانون الجنائي.</p> <p>- اللوائح والقرارات الصادرة من السلطة التنفيذية كثيرة جدا.</p> <p>- رغم كثرة التشريعات الا انها لا تتضمن المبادئ والنظريات الأساسية للقانون الإداري اذ هي تركز على الاحكام التفصيلية والتنظيمية فقط.</p>	<p>- المصدر الرسمي الثاني للقانون الإداري.</p> <p>- دور العرف في القانون الإداري قليل جدا.</p> <p>- ينشأ عندما تقوم الإدارة باتباع سلوك معين على نحو مستمر حتى يشعر أطرافها بالزاميته.</p> <p>- يتكون من عنصر مادي وهو تكرار تطبيق القاعدة باستمرار وانتظام وبشكل عام مع عدم مخالفتها لنص قائم، ومن عنصر معنوي وهو الشعور بالزاميته.</p> <p>- من الممكن وجود العرف المفسر والعرف المكمل الا انه لا وجود للعرف المعدل.</p> <p>- نشوء العرف الإداري لا يعني عدم إمكانية الإدارة تعديله متى نشأت ظروف ومتغيرات مستجده.</p> <p>- لا يجوز نشوء العرف المعدل بسبب ان القانون الإداري من فروع القانون العام الذي يمتاز بقواعده الامرة التي لا تجيز للعرف او الاتفاق مخالفتها.</p>	<p>- مجموعة الاحكام التي تصدرها المحاكم والتي تتضمن قواعد قانونية غير مقننة.</p> <p>- يلجأ القاضي الى استنباط الاحكام في حال لم يجد نصا تشريعيًا او عرفًا.</p> <p>- احكام القضاء في القانون الإداري تعتبر مصدرا <u>اساسيا</u> من مصادر القانون الإداري، على العكس من الاحكام القضائية في فروع القانون الأخرى فإنها تعتبر مصدرا <u>ثانويا</u>.</p> <p>- يطلق على هذه القواعد القضائية "المبادئ العامة للقانون الإداري".</p>	<p>- لا يعتبر الفقه مصدرا رسميا من مصادر القانون الإداري.</p> <p>- مجموعة القواعد والمبادئ القانونية التي استنبطها الفقهاء عن طريق الدراسات العلمية والأبحاث التي يقومون بها.</p> <p>- للفقه دور فعال ومؤثر على القاضي والمشرع.</p> <p>- تزداد أهمية الفقه في مجال القانون الإداري نظرا لحدائه وعدم تقنيته.</p> <p>- للفقه الفرنسي دور بارز في دراسة نظريات القانون الإداري.</p>

أساس القانون الإداري ونطاق تطبيقه

تتم أهمية القانون الإداري في - تحديد الأنشطة الإدارية التي تخضع لقواعد القانون الإداري وتلك التي تخضع لقواعد القانون الخاص - وتحديد الجهة القضائية المختصة بنظر النزاعات المختلفة الناجمة عن النشاطات الإدارية

نظرية السلطة العامة	نظرية المرافق العامة	معيار المنفعة العامة	المعيار المختلط
<p>- تقوم على أساس ان الدولة تتمتع بالسيادة وهي اعلى من الافراد، والإدارة جزء من الدولة فهي تتمتع بالسيادة والسلطان.</p> <p>- يقتضي وضع الإدارة وهي تتمتع بالسلطان ان تخضع لقانون تختلف قواعده عن القانون العادي.</p> <p>- لا تظهر الإدارة بجميع الأحوال كصاحبة سلطان وانما قد ترى "باختيارها" ان تتعامل مع الافراد وفقا للقانون العادي.</p> <p>○ تقسم النظرية اعمال الإدارة لنوعين هما:</p> <p>1. أعمال السلطة وهي الاعمال التي تظهر فيها الإدارة بوصفها صاحبة سيادة وتمارس نشاطها بواسطة الاوامر والنواهي بمواجهة الافراد وتلزمهم جبرا بتنفيذها فتخضع للقانون الإداري والقضاء الإداري.</p> <p>2. أعمال الإدارة العادية او المدنية او المالية و لا تظهر فيها الإدارة كصاحبة سيادة بل كشخص عادي مساوي للأفراد فتخضع للقانون الخاص والقضاء العادي.</p> <p>- اخذت النظرية بمعيار السلطة أساسا فقررت ان الموظف العام هو من يكون له الحق في اصدار الأوامر والنواهي ملزمة فقط.</p> <p>○ انتقادات وجهت للنظرية:</p> <p>1. إطلاق يد الإدارة في استخدام وسائل السلطة دون قيد.</p> <p>2. يؤدي هذا المعيار لتضييق مجال القانون الإداري بالأوامر والنواهي.</p> <p>3. إذا كان تصرف الإدارة ناشئ عن خطأ فلا يمكن لهذا المعيار تحديد نطاق تطبيق القانون واختصاص المحكمة.</p>	<p>- المرفق العام: هو كل نشاط موضوعه تلبية حاجات عامه ويهدف الى تحقيق المنفعة العامة ويكون للدولة العليا في انشائه وتنظيمه ادارته بصورة مباشرة او غير مباشرة.</p> <p>○ شروط المرفق العام:</p> <p>1- ان يكون مشروع. 2- تملكه الدولة وتديره. 3- يحقق المنفعة العامة.</p> <p>○ تقوم الفكرة على:</p> <p>1- لا يطبق القانون او القضاء الإداري الا على النشاط الذي يتخذ صورة المرفق العام.</p> <p>2- للإدارة ان تختار وسائل القانون الخاص لإدارة مرفق عام، وهنا تكون المحاكم العادية هي المختصة بنظر المنازعات بمقتضى القانون الخاص.</p> <p>- يرجع نشوء فكرة المرفق العام الى تطور دور الدولة من دولة حارسه الى دولة رفاه، فأنشأت المرافق العامة لتقديم الخدمات.</p> <p>- تتميز هذه النظرية بانها تفرض قيودا على سلطان الإدارة، فلا يجوز لها ان تستخدم سلطتها إزاء الافراد الا حيث يكون عملها في المرفق العام.</p> <p>○ انتقادات وجهت للنظرية:</p> <p>1- النشاط الإداري لا يركز في المرفق العام فقط، حيث اغفلت عنصر الضبط الإداري خارج المرفق ويؤدي ذلك لتضييق نطاق القانون الإداري.</p> <p>2- حق اللجوء للقانون الخاص ببعض الجوانب في المرافق العامة يجعل هذا المعيار ليس حاسما في تحديد نطاق تطبيق القانون الإداري.</p> <p>3- ازدياد عدد المرافق العامة التي تقوم بأنشطة مشابهه لأنشطة الافراد فتخضع للقانون الخاص، وكذلك اشتراك الافراد في أنشطة ذات نفع عام تمتاز بمميزات المرافق العامة، لذلك لم يعد هذا المعيار كافيا لتحديد نطاق تطبيق القانون الإداري.</p>	<p>- تقوم النظرية على انه إذا كان الهدف للنشاط الإداري تحقيق منفعة عامة فانه يخضع للقانون الإداري، وما عدا ذلك من النشاط فانه يخرج عن هذا النطاق.</p> <p>- لتطبيق القانون الإداري يجب على الإدارة عند قيامها بنشاط معين ان تسعى لتحقيق المنفعة العامة دون تحقيق منافع شخصية او أرباح مادية.</p> <p>○ انتقادات وجهت للنظرية:</p> <p>1. لم تقدم معيارا محددًا لان المنفعة العامة لا تحمل اي معنى محدد.</p> <p>2. يمكن للإدارة تحقيق المنفعة العامة دون اللجوء إلى اساليب القانون الإداري بل من خلال القانون الخاص.</p> <p>3. تحقيق المنفعة العامة ليس حكرا على الإدارة وانما يمكن للأفراد تحقيق المنفعة العامة من خلال انشاء المشاريع كالمدارس والمستشفيات.</p>	<p>- يقوم هذا المعيار على أساس المزج بين معيار السلطة العامة ومعيار المرفق العام ويفهم من هذا المعيار ان نشاط الإدارة الذي يخضع لأحكام القانون الإداري ولاختصاص القضاء الإداري هو ذلك النشاط الذي يتعلق بمرفق عام وتستخدم الإدارة في مباشرته اساليب وامتيازات السلطة العامة.</p> <p>- هذا المعيار هو أكثر المعايير اعتدالا وواقعية، حيث ان القبول بأن يكون للإدارة في مباشرة نشاطها استخدام اساليب السلطة العامة لا يبرره في الحقيقة و الواقع إلا قيامها بتشغيل المرافق العامة التي تحقق المنفعة العامة للجماعة.</p>



تقييم النظامين المركزي واللامركزي

مزاي لا مركزية الإدارة	مزاي مركزية الإدارة
<p>1. يخفف العبء عن الإدارة المركزية بتوزيع الوظيفة بين الهيئات، ويحقق إدارة أفضل للمرافق، فالهيئات المحلية أدرى باحتياجاتها.</p> <p>2. يحقق باعتراؤه بالشخصية العونية للهيئات اللامركزية زيادة الموارد المالية لهذه السلطات عن طريق الهبات والوصايا بسبب تمتعها بذمه مالية مستقلة.</p> <p>3. أهم ميزة هي زيادة الوعي السياسي لدى المواطنين وذلك عن طريق انتخاب مجالس المحافظات.</p>	<p>1. يؤدي إلى وحدة النظام الإداري في الدولة، وتجانس اساليب العمل الإداري مهما تعددت الأقاليم.</p> <p>2. النظام الأمثل لإدارة المرافق العامة ذات الطابع القومي "الجيش، الشرطة، العدل، سكك الحديد" وتحقيق العدالة للمواطنين في الاستفادة منها.</p> <p>3. تقليص النفقات والحد منها.</p>
عيوب لا مركزية الإدارة	عيوب مركزية الإدارة
<p>1. قد يمس بالوحدة السياسية والإدارية للدولة بسبب الاستقلال الذي تتمتع به الوحدات الإدارية.</p> <p>2. قد يؤدي لتفضيل السكان مصالحهم الإقليمية على مصالح الدولة القومية.</p> <p>3. نقص الخبرة الفنية والإدارية في الهيئات المحلية في إدارة شؤونها أو مصالحها.</p>	<p>1. لا يصلح للدولة ذات المساحات الشاسعة وخاصة مع تغير الموارد الطبيعية والبشرية بين أقاليم الدولة.</p> <p>2. بطء انجاز العمل وعدم ملائمته مع بعض المرافق ذات الطبيعة الخاصة.</p> <p>3. قد يؤدي الى استبداد السلطة المركزية وانفرادها في الحكم وحرمان الأقاليم من إدارة شؤونها بنفسها.</p>

المركزية الإدارية

هي "تركيز لمظاهر النشاط الإداري في الدولة في يد السلطة التنفيذية وفروعها في العاصمة والاقاليم مما يؤدي الى توحيد النشاط الإداري في الدولة وتجانسه".

○ صور المركزية الإدارية:

1- التركيز الإداري (هي الاصل): وهي الصورة التقليدية لأسلوب المركزية، ويبلغ فيها تركيز السلطة اقصى درجاته، فترتكز السلطة الادارية كلها في جزئياتها وعموماتها بيد الوزير في العاصمة بصفته الرئيس الاداري الاعلى في وزارته، وليس لممثليه في العاصمة او الاقاليم سوى تنفيذ أوامره، وهي صوره نادره ان لم تكن مستحيلة في الوقت الحاضر، لما فيها من عيوب منها استحالة ان يستطيع الوزير تحمل عبء اتخاذ القرارات كلها في الوزارة.

2- عدم التركيز الإداري: وهي تطوير للتركيز الإداري، ومقتضاها ان يقوم الوزير بتخفيف الأعباء التي عليه بان يعهد لبعض معاونيه وممثليه في العاصمة والاقاليم بسلطة اصدار القرار النهائي في بعض الأمور، او ان يعهد الى لجنة للنظر في المشاكل البسيطة واخذ القرار النهائي، وكل ما سبق يكون تحت رقابة الوزير، **ويتحقق عدم التركيز بإحدى أمرين،** اما توزيع الاختصاص بين أعضاء السلطة الإدارية **بالقانون،** او عن طريق **تفويض الاختصاص.**

○ عناصر المركزية الإدارية:

1- تركيز الوظيفة الإدارية في يد الإدارة المركزية.
2- وجود تبعية عضوية متدرجة ترتبط بها جميع الادارات العامة وللموظفين التابعين لها.
3- ممارسة السلطة الرئاسية وتمثل في ممارسة الرئيس الاداري لاختصاصات معينة تجاه رؤوسيه من الموظفين.

تفويض الاختصاص: وهو ان يعهد الرئيس الإداري بمباشرة جزء من اختصاصاته المنصوص عليها في القوانين واللوائح الى شخص آخر او سلطة أخرى بشرط ان يسمح القانون بذلك.

القواعد الخاصة بالتفويض

7- التفويض غير جائز الا من سلطة اعلى الى سلطة أدنى او الادنى منها، فلا يجوز العكس ولا يجوز التفويض في نفس الدرجة.
8- للمفوض الغاء التفويض او تعديله متى شاء، ولا يسري ذلك الا من لحظه علم المفوض له به.
9- التفويض لا يكون لشخص معين بالذات وانما يكون لشخص بسبب منصبه، ويترتب على ذلك استمرار التفويض حتى لو تغير الشخص.
10- التفويض اجباري لا يمكن رفضه من المفوض اليه.
11- المفوض اليه والاصيل مسؤولان عن القرار الخاطيء بالتساوي.
12- درجة القرار تأخذ درجة المفوض اليه، مثال لو فوض وزير وكيل وزارة في تعيين موظف فان درجة تعيين الموظف تكون بقرار وكيل وزارة وليس بقرار وزير.

1- ان يكون القانون يسمح بالتفويض صراحة، وان يكون التفويض بنفس درجة الاختصاص، إذا كان الأصيل عين بقرار فيفوض بقرار او اعلى.
2- ان يكون التفويض جزئيا الا إذا أجاز المشرع ذلك.
3- الاصل انه لا يجوز لمن فوض إليه ببعض الاختصاصات ان يفوض غيره فيها الا بنص يجيز ذلك.
4- لا يجوز لمن فوض اختصاصه ان يمارس هذا الاختصاص مادام التفويض قائما.
5- لا يمنع التفويض الأصيل من التعقيب على قرارات المفوض اليه، فالتفويض لا يعفي من تحمل الأصيل المسؤولية.
6- يجب ان يتضمن التفويض في الاختصاص تحديدا "واضحا وصریحا" و"مكتوبا" للاختصاصات، ويطلق عليهم شروط قرار التفويض. **وموقع.**

اللامركزية الإدارية

تعرف بأنها "توزيع الوظيفة الإدارية للدولة بين السلطة المركزية في العاصمة وبين هيئات محلية أو هيئات مصلحة معترف لها بالشخصية المعنوية بحيث تباشر هذه الهيئات اختصاصاتها المحددة في القوانين المنظمة لها تحت رقابة وإشراف السلطة المركزية دون أن تكون خاضعة لها رئاسياً"

صور اللامركزية الإداري

• الصورة الأولى: اللامركزية الإقليمية	• الصورة الثانية: اللامركزية المصلحية "المرفقية"
وتتحقق بوجود جهاز اداري في كل إقليم من أقاليم الدولة يتولى إدارة المرافق المحلية، ويتحقق ذلك بمنح الإقليم الشخصية المعنوية عن طريق الاعتراف بمصالح محلية متميزة لهذا الإقليم عن المصالح القومية للدولة، وتحدد سلطة هذا الشخص المعنوي العام بحدود الإقليم الجغرافية.	وتكون هذه الصورة بمنح أحد المرافق العامة المحلية أو القومية الذي كان أصلاً تابعاً للسلطة المركزية الشخصية المعنوية وقدر من الاستقلال ليتمكن من أداء مهامه بعيداً عن روتين السلطة المركزية، ويتقيد هذا الشخص المعنوي العام بحدود الغرض الذي أنشأ من أجله، ويطلق عليه المؤسسة العامة أو الهيئة العامة.
عناصر اللامركزية الإقليمية	يظهر استقلال الهيئة اللامركزية عن السلطة المركزية في مظهرين رئيسيين:
1. الاعتراف بوجود مصالح محلية متميزة عن المصالح العامة وان تكون مشروعة وجديرة بالحماية القانونية. 2. قيام هيئات محلية منتخبة بإدارة هذه المصالح، من أبناء الإقليم نفسه. 3. استقلال الهيئات اللامركزية في ممارسة اختصاصاتها تحت رقابة وإشراف السلطة المركزية.	1. كيفية اختيار الهيئات التي تعبر عن إرادة الشخص اللامركزي "هيئة جماعية كمجلس الإدارة، المجلس البلدي، رئيس المجلس البلدي" 2. عدم خضوع الشخص اللامركزي للسلطة الرئاسية من قبل السلطة المركزية، فيجب ان يتمتع بالاستقلال الكافي.

التمييز بين الوصاية الإدارية والسلطة الرئاسية

الاستقلال الذي يكون للسلطة اللامركزية هو استقلال نسبي، والسبب هو ان اختصاصات السلطة اللامركزية ماهي الا جزء من سلطات السلطة المركزية اقتطعت منها، فيكون للسلطة المركزية حق الاشراف عليها، ويتمثل هذا الاشراف في "الوصاية الإدارية".

• الرقابة الإدارية على الهيئات اللامركزية ذاتها:	• الرقابة على أعضاء مجالس الهيئات اللامركزية:
تتمثل في حل مجالس الهيئات، ووقف نشاط الهيئة اللامركزية، ووقف عضوية أعضائها، والحل ينصرف لمجالس الهيئات لا ينصرف الى الهيئة ذاتها، فالهيئة تنشأ بقانون وتحل بقانون.	يتمثل في حق السلطة المركزية في تعيين بعض أعضاء مجالس الهيئات اللامركزية وحققها في مسألتهم عن انحرافاتهم او تصرفاتهم غير القانونية، وحق عزل العضو ووقفه.
• الرقابة على أعمال الهيئات اللامركزية (الأهم والاكثُر في الواقع):	• الوصاية الإدارية
حق السلطة المركزية في الاذن السابق والاقرار اللاحق لقرارات الهيئات اللامركزية، وحققها في الحلول محل السلطة اللامركزية في القيام بأعمال معينة، وأخيراً فلا تملك السلطة المركزية حق تعديل القرارات.	1. تكون في اللامركزية الإدارية 2. الموافقة على القرار او رفضه دون تعديله تحتاج لنص يقررها
• السلطة الرئاسية	
1. تكون في السلطة المركزية 2. الموافقة على القرار ورفضه والتعديل فيه بقوة القانون	

التمييز بين التفويض في الاختصاص وبعض الأنظمة المشابهة له

وجه المقارنة	التفويض في الاختصاص	الحلول في الاختصاص	الانابة في الاختصاص	التفويض في التوقيع
الأساس القانوني	تصرف اداري يقوم به المفوض شرط ان يكون مصرح به قانونا	نص قانوني	قرار من الرئيس الإداري بناء على قانون	قرار من الاصيل
نطاق الاعمال	يكون في جزء من اختصاصات الأصيل	كل اختصاصات الأصيل	كل اختصاصات الاصيل	يكون في جزء محدد من قبل الاصيل
صلاحيات الأصيل	لا يجوز له القيام بالأمر التي فوض بها	تتوقف صلاحيات الاصيل	تتوقف صلاحيات الاصيل	يمكن ان يؤدي الأصيل اعماله بجانب المفوض اليه
زوال شخص الأصيل أو زوال شخص المفوض اليه	لا يلغي التفويض فهو موجه للمفوض اليه بصفته لا شخصه	لا يكون الا بغياب الأصيل وتعذر قيامه بمهام عمله	لا يكون الا بغياب الأصيل وتعذر قيامه بمهام عمله	موجه لشخص المفوض لا بصفته وعليه يزول التفويض بزوال شخص الأصيل او المفوض له
قوة القرارات الصادرة	القرار ينسب للمفوض له لا للأصيل	نفس قوة القرارات الصادرة من صاحب الاختصاص الأصيل	نفس قوة القرارات الصادرة من صاحب الاختصاص الأصيل	ينسب للأصيل لأنه يتصرف باسمه

مقارنة السلطة الرئاسية والسلطة الادارية	
السلطة الادارية	السلطة الرئاسية
عنصر من عناصر اللامركزية	عنصر من عناصر المركزية
تحتاج لنص يقررها	لا تحتاج لنص يقررها
تجيز او ترفض القرار دون تعديله	تعديل القرار وتجييزه وترفضه
لا بد من سبب لتمارس	تمارس بسبب وبدون سبب
تشمل على: 1. الرقابة على أعضاء مجالس الهيئات "تعيين الأعضاء وعزلهم ومسألتهم ووقفهم". 2. الرقابة على اعمال الهيئات الادارية "الاجازة او الرفض". 3. الرقابة على الهيئات نفسها "حل مجالسها، وقف نشاطها، وقف عضوية أعضائها".	تشمل على: 1. شخص المرؤوس. 2. اعمال المرؤوس.
س: تعتبر السلطة الرئاسية اشمل من السلطة الادارية. علل؟	
ج: نعم، لأن السلطة الرئاسية تشمل إجازة القرار الصادر من المرؤوس او رفضه او تعديله في حين ان السلطة الادارية تجيز القرار او ترفضه دون تعديله	

المختار		
أسباب انتهاء خدمة المختار:	اختصاصات المختار:	أولا: تعيين المختارين:
1. فقدان أحد الشروط السابقة او إذا قررت اللجنة الطبية عدم لياقته صحيا لأداء واجباته. 2. فصله تأديبيا عن طريق لجنة شؤون المختارين بسبب التقصير او التهاون في أداء عمله، وتنحصر عقوبة اللجنة في "الفصل، الإنذار". 3. إذا صدر قرار من وزير الداخلية بفصله إداريا بعد اخذ رأي لجنة شؤون المختارين بسبب فقدان ثقة اهالي الحي او للمصلحة العامة، وللمختار التظلم على هذا القرار امام مجلس الوزراء خلال 15 يوم من اعلامه بقرار الفصل، وبعد ذلك قرار مجلس الوزراء نهائيا. 4. إذا قدم المختار استقالته وقبلها الوزير.	1. الاختصاصات الادارية يقوم بالوسيط بين اهل الحي والسلطات الادارية، فينقل لهم طلبات الأهالي وينقل للأهالي تعليمات الإدارة. 2. الاختصاصات ذات الطابع القضائي يبلغ الشرطة بالجرائم والاحداث، ومعاونة الشرطة في التحريات، وتبليغ دار الايتام بالتركات، والمساعدة في إيصال الأوراق القضائية. 3. الاختصاصات الاجتماعية والثقافية المعاونة في رسم المنهج الإصلاحية والثقافية في الحي، وتشجيع أبناء الحي على القيام بالخدمات العامة.	تقوم لجنة شؤون المختارين بترشيح خمسة من أبناء الحي ويختار مجلس الوزراء أحدهم ويتم تعيينه لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد، ويشترط في المختار: 1. أن يكون كويتي بصفة اصلية. 2. الإقامة في الحي. 3. ان يعرف القراءة والكتابة. 4. الا يقل عمره عن 30 سنة. 5. حسن السمعة، فلا يكون قد حكم عليه بجناية او جريمة تخل بالشرف والأمانة مالم يرد اليه اعتباره. 6. الا يكون فصل تأديبيا من منصب مختار او أي وظيفة عامة مالم يكن قد انقضى على فصله عشرة سنوات.

مقارنة بين قوانين بلدية الكويت		
قانون رقم "15" لسنة 1972	قانون رقم "5" لسنة 2005	قانون رقم "33" لسنة 2016
البلدية والحكومة جهاز واحد	توزعت الاختصاصات	لا تغيير عن قانون 2005
الوصاية على درجة واحدة "الوزير".	الوصاية على درجتين "الوزير ومجلس الوزراء دون تحديد مدة لرد مجلس الوزراء على تجاوز المجلس البلدي لرفض الوزير".	الوصاية على درجتين "كأحد اقصى 6 شهور لترد الحكومة على تجاوز المجلس البلدي لرفض الوزير".
الطعون على الانتخابات البلدية تقدم في دائرة في محكمة الاستئناف	الطعون على الانتخابات البلدية تقدم في المحكمة الدستورية	لا تغيير عن قانون 2005
البلدية شخص معنوي عام تابع لمجلس الوزراء	البلدية شخص معنوي عام مستقل	لا تغيير عن قانون 2005
ميزانية البلدية ملحقة	ميزانية البلدية مستقلة	ميزانية البلدية ملحقة
كان لرئيس المجلس البلدي اختصاصات كثيرة	رئيس المجلس البلدي يرأس جلسات المجلس البلدي فقط	لا تغيير عن قانون 2005
الممثل القانون للبلدية هو رئيس المجلس البلدي	الممثل القانوني للبلدية هو مدير عام البلدية	لا تغيير عن قانون 2005
العضو الذي يتخلف عن حضور ثلاثة جلسات متتالية دون عذر، يتم التصويت على اعتباره مستقيلاً	العضو الذي يتخلف عن حضور ثلاثة جلسات متتالية او ستة جلسات متفرقة دون عذر مقبول، يتم التصويت على اعتباره مستقيلاً	العضو الذي يتخلف عن حضور خمسة جلسات متتالية او ثمانية جلسات متفرقة دون عذر مقبول، يتم التصويت على اعتباره مستقيلاً

الاعلبيات في المجلس البلدي		
أي قرار يصدره المجلس البلدي "أغلبية عادية" أي أغلبية	تجاوز اعتراض الوزير على قرار المجلس البلدي يتطلب "أغلبية مؤلفة"	عزل عضو إذا قام بعمل تجاري مع البلدية سواء توريد او مناقصة او غيره يتطلب "أغلبية الثلثين"
<p>س: الوصاية في بلدية الكويت على درجتين. اشرح؟ علل؟ بين مدى صحة العبارة؟</p> <p>س: اعتراض وزير البلدية على قرارات المجلس البلدي هو اعتراض توقيفي. اشرح؟ علل؟ بين مدى صحة العبارة؟</p> <p>ج: يخطر المجلس البلدي وزير البلدية في القرار الصادر منه، وللوزير حق الاجازة او الاعتراض على هذا القرار خلال خمسة عشر يوم من تاريخ وصول الاخطار له على ان يكون الاخطار كتابياً، فإذا لم يعترض الوزير او يجيز القرار خلال الخمسة عشر يوماً اعتبر القرار نافذاً، ولكن اذا اعترض الوزير "اعتراض توقيفي" على القرار يبلغ المجلس البلدي بذلك الاعتراض خلال خمسة عشر يوم مكاتباً، فاذا تمسك المجلس البلدي بقراره بأغلبية الأعضاء الذين يتألف منهم، يرفع الامر الى مجلس الوزراء، ولا يكون قرار المجلس البلدي نافذاً او ملغياً الا بقرار من مجلس الوزراء.</p>		

مظاهر الوصاية او السلطة الإدارية على بلدية الكويت

1. تعيين ستة أعضاء في المجلس البلدي بمرسوم يصدر خلال خمسة عشر يوم من اعلان نتيجة الانتخابات.
2. تعيين أمين عام للمجلس البلدي بمرسوم بناء على ترشيح المجلس البلدي.
3. تعيين مدير عام البلدية بمرسوم بناء على ترشيح الوزير المختص وهو الرئيس التنفيذي للبلدية.
4. يحق لوزير البلدية ان يطلب من رئيس المجلس البلدي دعوة المجلس لاجتماع غير عادي.
5. يجوز بمرسوم أميري مسبب حل مجلس الأمة.

س: تمثل بلدية الكويت صورة خاصة من صور اللامركزية الإدارية. علل؟ اشرح؟ بين مدى صحة العبارة؟
ج: يرجع ذلك الى انه في الكويت يكون اختصاص البلدية شامل كل إقليم الدولة ولأنه لا يوجد أشخاص لامركزية تعمل بجانبها، فالبلديات في المحافظات هي هيئات تتبع لها.

الهيئات الاستشارية:

1. لا تصدر قرارات نهائية تكون لها قوة تنفيذية فيما يعرض عليها من مسائل، وانما يقتصر دورها على ابداء الرأي وتقديم الاستشارات للسلطة المركزية.
 2. للجهات الإدارية الحرية في اللجوء الى هذه الهيئات الاستشارية لأخذ رأيها في موضوع ما كأصل عام، وهي كذلك ليست ملزمة بالأخذ برأي هذه الهيئات بعد اللجوء لها.
 3. إن نص القانون على وجوب اللجوء الى هذه الهيئات كان لزاماً على الجهات الإدارية اللجوء لها قبل اجراء أي تصرف والا كان ذلك التصرف باطلاً، ومع ذلك يقع الالزام في طلب الاستشارة وليس العمل بها.
 4. في بعض الأحيان يجبر القانون الجهة الإدارية طلب الاستشارة من هذه الهيئات والعمل بما تقدمه من رأي.
- ومن هذه الهيئات في الكويت والتي تشمل كافة الأجهزة الإدارية إدارة الفتوى والتشريع، ومنها أيضاً ما يقتصر دورها على نشاط معين مثل ديوان الخدمة المدنية والمجلس الأعلى للإعلام وغيرها.

معلومة مهمة: تسمية الشوارع من اختصاصات المجلس البلدي المطلقة، في حين ان تسمية المناطق من اختصاصات المجلس البلدي المقيدة، فقد قيد قانون رقم "5" لسنة 2005 صلاحية المجلس البلدي في تسمية المناطق، فقرر ان المناطق لا تسمى الا باسم من كان رئيساً او ولياً للعهد لدولة الكويت.

ثانياً: الأموال العامة

تعريف الأموال العامة		
تعريف المؤلف	تعريف القانون المدني	تعريف القانون الجنائي
الأموال العامة هي أموال مملوكة للدولة أو لأحد الأشخاص المعنوية العامة وتكون للدولة الكلمة العليا في ادارتها أو التصرف فيها أو تخصيصها تحقيقاً للمنفعة العامة.	كل شيء تملكه الدولة أو أي شخص اعتباري عام يكون مخصصاً للنفع العام بالفعل أو بمقتضى القانون.	كل ما يكون مملوكاً أو خاضعاً بقانون لإدارة إحدى الجهات الاتية أياً كان موقع تلك الأموال في داخل البلاد أو خارجها "الدولة، الهيئات والمؤسسات العامة، الشركات والمنشآت التي تساهم فيها الجهات السابقة بنسبة لا تقل عن 25% بشكل مباشر أو غير مباشر.
<ul style="list-style-type: none">عناصر الأموال العامة بناء على تعريف الكاتب <ol style="list-style-type: none">1. ملكية الدولة أو أحد الأشخاص المعنوية للمال.2. تملك الدولة أو الشخص الاعتباري العام الكلمة العليا في إدارة المال.3. تحقيق المال للمصلحة العامة.	<ul style="list-style-type: none">النقد الموجه للتعريفين الجنائي والمدني <ol style="list-style-type: none">1. تعريف واسع للمقصود بالمال العام، سيورث خطأ للمفاهيم القانونية المستقرة، فقد اعطى المال الخاص حماية المال العام في الشركات التي تساهم فيها الدولة.2. سلب حق المشرع في تنظيم المال الخاص، من خلال إعطاء المال الخاص الذي تشارك فيه الدولة احكام المال العام ورغم إرادة أصحابها، وهذا فيه مجافاة للدستور الذي يقرر الملكية الخاصة والحرية الاقتصادية.3. القصور الواضح في التعريف عندما عدد بعض أنواع الأشخاص المعنوية العامة، وكان الأولى ان يستخدم لفظ الأشخاص المعنوية العامة لكي يشمل ما ذكر والإدارات العامة والبلدية وغيرها.	
<ul style="list-style-type: none">خصائص الأموال العامة <ol style="list-style-type: none">1. الأموال العامة مملوكة للدولة.2. الأموال العامة متاحة للجمهور وفقاً للتنظيم القانوني للدولة.3. الأموال العامة تتمتع بحماية قانونية داخلية وأخرى خارجية.4. الأموال العامة موقوفه على المصلحة العامة.5. الأموال العامة يمكن ادارتها من الأشخاص القانونية الخاصة.		

النظريات في معايير تمييز الأموال العامة

❖ تقدير الكاتب للمعايير المختلفة	3- معيار التخصيص للمنفعة العامة	2- معيار التخصيص لخدمة المرافق العامة	1- معيار التخصيص للاستعمال المباشر للجمهور
<p>يعتبر معيار التخصيص للمنفعة العامة أفضل المعايير التي قبلت لتمييز الأموال العامة وان كان يدخل في الأموال العامة أشياء قليلة القيمة، ووضع معيارا واضحا وهو المنفعة العامة، ولهذا السبب نجد ان كثيرا من الفقه وافقه وتبينته كثيرا من الاحكام القضائية، الا انه يؤخذ على هذا المعيار قصوره في ادخال بعض الأموال العامة ضمن النظام القانوني للأموال العامة رغم استحقاقها ذلك، مثل الأوقاف الاهلية التي تكون ملكا للناس وادارتها للدولة، وكذلك ادخال بعض الأموال ضمن الأموال العامة رغم عدم تخصيصها من قبل الدولة، مثل الأموال المودعة في البنوك الداخلية والخارجية، فالكلمة الأخيرة للدولة في تخصيصها للنفع العام ام لا، وهذه الأموال جديرة بصفة العموم للحفاظ عليها وصونها.</p>	<p>المال العام هو المال المخصص للاستعمال المباشر للجمهور وأيضا المال المخصص لخدمة المرافق العامة، ولا شك ان العامل المشترك في المعيارين هو خدمة المال للمنفعة العامة، إذا فالمال يكون مالا عاما وفقا لهذا المعيار إذا كان مخصصا للمنفعة العامة، سواء بصورة خدمة مباشرة للجمهور او بطريقة غير مباشرة، وقد تبنى القضاء الكويتي هذا المعيار في حكم محكمة الاستئناف العليا، والقانون المدني الذي نص على:</p> <p>1. كل شيء تملكه الدولة او أي شخص اعتباري عام ويكون مخصصا للنفع العام بالفعل او بمقتضى القانون لا يجوز التعامل فيه بما يتعارض مع هذا التخصيص كما لا يجوز الحجز او وضع يد الغير عليه.</p> <p>2. ينتهي التخصيص للنفع العام بالفعل او بمقتضى القانون.</p>	<p>ذهب هذا المعيار الى ان المال العام هو الذي يخصص لخدمة مرفق من المرافق العامة، وقد عالج هذا المعيار بعض عيوب المعيار السابق، فأدخل الدوائر الحكومية والآثار في المال العام.</p> <p>● النقد الموجه لهذا المعيار</p> <p>1. وسع من نطاق الأموال العامة لتشمل العديد من الأدوات والاعراض المخصصة لخدمة المرفق العام حتى ولو كانت ذات قيمة ضئيلة.</p> <p>2. استبعاد تمتع بعض الأموال بصفة العمومية لكونها لا تخدم مرفقا عاما، ورغم أهميتها كالأنهار والبحار.</p>	<p>ظهر بداية في ظل القانون الفرنسي، ومؤدى هذا المعيار ان الأموال العامة ما كانت مخصصة للاستخدام المباشر للجمهور، وكانت بطبيعتها تخرج عن نطاق الملكية الخاصة مثل الأنهار والطرق والحدائق العامة.</p> <p>● النقد الموجه لهذا المعيار</p> <p>1. تضيق نطاق المال العام، فالدوائر الحكومية والأسلحة على سبيل المثال لا تدخل ضمن نطاق العام لعدم تخصيصها للاستخدام المباشر للجمهور.</p> <p>2. كثير من الأموال التي كانت تخرج من الملكية الخاصة بطبيعتها كالأنهار والشواطئ، أصبحت تدخل ضمن الملكية الخاصة بالأفراد.</p>

طرق اكتساب المال العام ص166- الى ص171-

أولاً: الطرق المدنية العادية:

يمكن للدولة أو أحد الأشخاص المعنوية العامة الحصول على الأموال بالطرق المدنية العادية من خلال إجراء أي تصرف قانوني ناقل للملكية، ومثالها الهبة والقرض والورث والوصايا.

ثانياً: الطرق الإدارية والسياسية: وهي "نزاع الملكية"، "المصادرة"، "الاستيلاء المؤقت".

الاستيلاء المؤقت	المصادرة	نزاع الملكية	
<p>1- انتفاع السلطة بمال مملوك للأفراد لمدة معينة.</p> <p>2- يكون الاستيلاء لتحقيق المصلحة العامة.</p> <p>3- يكون مقابل تعويض عادل.</p> <p>4- يكون في حالة ضرورة أو استعجال أو في حالة تطبيق الاحكام العرفية.</p> <p>5- لا يجوز الاستيلاء على المنقول الا في حالة اعلان الاحكام العرفية.</p> <p>قرار الاستيلاء في الظروف العادية "عقار"</p> <p>1- يصدر من مجلس الوزراء.</p> <p>2- لا تزيد المدة عن سنة.</p> <p>3- التقدير يكون وفقاً لأحكام التعويض عن نزع العقار.</p> <p>قرار الاستيلاء في الاحكام العرفية "عقار، منقول"</p> <p>1- عدم تحديد مدة الاستيلاء.</p> <p>2- التعويض تقدره الجهة القائمة على الاحكام العرفية.</p> <p>3- جواز الاستيلاء على المنقول.</p>	<p>• حرمان المالك من ملكة دون "تعويض".</p> <p>• بحكم محكمة أو قرار من الإدارة.</p> <p>• المصادرة العامة محضرة بنص الدستور.</p> <p>• مثل من أدين بتزيف عملة فان المحكمة تحكم بمصادرة الآلات المستخدمة في التزيف.</p>	<p>العقارات</p> <p>• شروط نزع الملكية</p> <p>1. ان يكون العقار مملوكا ملكية فردية او على الشيوخ لعدة أفراد.</p> <p>2. الغاية من نزع الملكية تحقيق المنفعة العامة.</p> <p>3. ان يكون النزع لمصلحة شخص معنوي عام.</p> <p>4. يمكن ان يكون النزع لمصلحة شخص "معنوي خاص" إذا أجاز القانون ذلك.</p> <p>• إجراءات نزع الملكية</p> <p>1. تقرير المنفعة العامة "لجنة تابعة لوزارة المالية".</p> <p>2. قرار نزع الملكية يصدر من "وزير المالية".</p> <p>3. تقدير التعويض من لجنة "النتمين".</p> <p>4. لمالك العقار التظلم على تقرير المنفعة العامة أو التعويض المقرر.</p>	<p>المناطق والاحياء</p> <p>1. قرار بتحديد المنفعة العامة ونزع الملكية من "مجلس الوزراء".</p> <p>2. لجنة "النتمين" هي من تقرر التعويض.</p> <p>3. يتم البيع "بالمزاد العلني".</p> <p>4. لملاك الأراضي أولوية الشراء بالأثمان المقدرة.</p> <p>5. إمكانية الطعن بتلك القرارات امام القضاء.</p>

استعمال الأموال العامة ص184- الى ص195-	
الاستعمال الجماعي او العام	الاستعمال الفردي او الخاص
<p>وهو الاستعمال المباح لجميع افراد المجتمع في نفس الوقت كالطرق العامة.</p> <p>• القواعد الأساسية للاستعمال الجماعي:</p> <p>1. الحرية الشخصية: معظم استخدامات المال العام الجماعية من ممارسة الحريات الشخصية التي كفلها الدستور، "استخدام المساجد تؤدي لممارسة حرية الشعائر الدينية".</p> <p>2. المساواة والتنظيم في الاستعمال الجماعي: وتشرط الإدارة شروط لا تنزع صفة المساواة مادامت وضعت بصفة موضوعية، "اشتراط رخصة قيادة لمستخدم الطرقات".</p> <p>3. مجانية الاستعمال: لا يحول ذلك دون قدرة الإدارة على فرض رسوم للتنظيم، "كالرسوم على استخدام موقف عام للسيارات"، ودافع الرسوم يكون في مركز تنظيمي وليس مركز تعاقدية مع الادارة.</p>	<p>وهو استئثار الفرد باستعمال جزء معين من المال العام على نحو يمكنه من منع غيره من الافراد من استعماله في الوقت نفسه، وينقسم الاستعمال الفردي او الخاص الى نوعين هما:</p> <p>1- الاستعمال الفردي العادي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استعمال المال وفقا للغرض المخصص له. - مثال استئثار بائع السمك في المكان المخصص له. - يكون الاستعمال بمقابل. - يخضع لقرار اداري بالترخيص او بصيغة تعاقدية بين الفرد والإدارة. - يمنح الإدارة سلطة مقيدة، فهي تفحص الطلب المقدم لها، فان كان مستوفي الشروط كان من الصعب على الإدارة رفض الطلب. - للإدارة مراقبة العمل، فاذا تجاوز هذا العمل حدود الترخيص او العقد كان للإدارة سحب الترخيص اول الغاء العقد. <p>2- الاستعمال الفردي الاستثنائي "غير عادي":</p> <ul style="list-style-type: none"> - استعمال المال في غير الغرض المخصص له. - مثال الاكشاك الموجودة على جوانب الطرقات. - هو استثناء من الأصل العام، فلا يجب التوسع والتساهل فيه. - يكون بمقابل مالي. - يستلزم الموافقة المسبقة والصريحة من الإدارة. - يجب على الإدارة التأكد من ان هذا الاستعمال لن يؤدي لتعطيل الغرض الأساسي الذي خصص المال العام لأجله. - يمنح الإدارة سلطة تقديرية، فتدرس الإدارة كل طلب على انه حالة قائمة بذاتها وفقا لظروفها، فتقدر الموافقة من عدم الموافقة. - يمكن ان تكون الموافقة على شكل ترخيص ويمكن ان تكون على شكل عقد.
التفرقة بين الترخيص والعقد	
<p>❖ الترخيص</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المقابل الذي يدفعه المستفيد "رسوم". 2. المرخص له يكون بمركز "تنظيمي". 3. يخضع لأحكام استعمال الأموال العامة. 4. لا يستحق المرخص له تعويضا مقابل تعديل الترخيص، الا ان الإدارة تتحمل التعويض في حال عدم تمكين المرخص له من الانتفاع او تعرضت له في اثناء مدة الترخيص "أي لا تعويض الا بضرر". 5. الرسم ثابت "لكل من يزاول نفس النشاط". 6. سلطة الإدارة موسعة في الترخيص. 	<p>❖ العقد</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المقابل الذي يدفعه المستفيد "ايجار". 2. المتعاقد يكون بمركز "تعاقدية". 3. يخضع لأحكام العقد الإداري بشكل عام وأحكام استعمال الأموال العامة بشكل خاص 4. يستحق الفرد التعويض إذا أصابه ضرر من الغاء العقد او تعديله وفق قواعد العقد الإداري. 5. الايجار متفاوت "لكل من يزاول نفس النشاط". 6. سلطة الإدارة مقيدة في العقد.

صور حماية الأموال العامة " الحماية المدنية "		
تحرير التصرف في الأموال العامة	عدم جواز الحجز على الأموال العامة	عدم جواز تملك الأموال العامة بالتقادم
<ul style="list-style-type: none"> • عدم جواز اجراء أي نوع من انواع التصرفات المدنية عليها. • استثناء يجوز ذلك إذا نص القانون صراحة. • كل تعامل عليها يقع باطلا، سواء كان ناقلا للملكية او مرتبا لأي حقوق عينية. • العلة من التحريم هو تخصيص المال للمنفعة العامة. • يعتبر التحريم قائما سواء كان الاستعمال بمقابل "كالبيع"، او دون مقابل "كالهبة". • الاستثناءات: <ol style="list-style-type: none"> 1. جواز إعطاء البعثات الاثرية مكافأة على اتعابها بعض الاثار. 2. جواز التصرف الإداري، كأن تقوم احدى الجهات الإدارية بالتنازل عن الأموال لجهة إدارية أخرى. 3. جواز ان يترتب القانون حقوق ارتفاق على المال العام. • <u>أخيرا، يرتفع الحضر في استخدام المال العام بعد الغاء تخصيصه للمنفعة العامة.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • يقصد به عدم اخضاع الأموال العامة لإجراءات التنفيذ الجبري. • يعتبر ذلك امرا منطقيًا للحفاظ على الأموال العامة التي تحقق المنفعة العامة وضمانا لسير العمل في المرفق العام. • لا يستطيع الدائن اللجوء لأساليب البيع الجبري في مواجهة الدولة واموالها • لا يجوز رهن أموال الدولة ضمانا لديونها. • منع البيع الجبري وتحريم الرهن راجع لكون الدولة مدين شريف ومليء لا يخشى من عدم وفائها بالديون. • أخيرا فإن أسباب عدم جواز الحجز على الأموال عامة هي: <ol style="list-style-type: none"> 1. لما في الحجز من إنقاص لهيبة الدولة. 2. لما في الحجز من تفضيل للمنفعة الخاصة على المنفعة العامة. 3. الدولة مدين شريف ومليء. 4. لما في الحجز من تعطيل لسير المرفق العام. 	<ul style="list-style-type: none"> • المبدأ يقرر عدم جواز تملك الأموال العامة والخاصة للدولة بوضع اليد. • تعتبر هذه الصورة للحماية اهم من الصور السابقة والأكثر فاعلية. • للدولة إزالة أي تعرض او تعدي يقع على أموالها بالطرق الإدارية دون ان يكون للمعترض او المتعدي أي حق في التعويض مع عدم الاخلال بما يترتب للدولة من تعويض.
<p>أخيرا: فان منهج التوسع في اسباغ الحماية القانونية المدنية على جميع الأموال المملوكة للدولة سواء كانت عامة ام خاصة امر مقصود وهدف يراد به إيقاف جميع صور الاعتداء العلنية والخفية على أملاك الدولة، وهو ما تبناه المشرع الكويتي.</p>		

طبيعة ملكية الدولة على الأموال العامة

الرأي القديم - إنكار وصف الملكية في شأن حق الدولة على الأموال العامة

برر من أنكر كون حق الدولة على الأموال العامة حق ملكية بالتالي:

1. غياب الاستثناء: من حق مالك المال الاستئثار به دون غيره سواء بالاستعمال او الاستغلال او التصرف، وهذا الامر لا يتحقق بالنسبة للدولة على المال العام، فالمال العام متاح للجمهور، وكثير لا تستطيع الدولة استغلال المال العام، وتعتبر سلطة الدولة في التصرف بالمال العام مقيدة.
 2. حق الدولة هو اشرافي ورقابي: حق الدولة على الأموال العامة هو حق اشرافي ورقابي فقط، فالدولة مسؤولة عن حسن سير المرفق العام لضمان قيام الأموال العامة بالغرض الذي خصصت من اجلها وهي تحقيق المنفعة العامة.
- خلاصة هذا الرأي: ان حق الدولة على الأموال العامة هو حق إشراف ورقابة فقط لا حق ملكية.

الرأي الحديث - حق الدولة على الأموال العامة حق ملكية

يرى من أخذ بهذا الرأي ان حق الدولة على الأموال العامة حق ملكية تامة لا يختلف عن حق ملكية الافراد على أموالهم الخاصة، ولا يغير هذا كون ملكية الدولة للأموال تخضع لنظام قانوني مختلف، وقد استند الفقهاء القائلين بهذا الرأي الى الحجج التالية:

1. حق الدولة على الأموال العامة يشمل جميع عناصر الملكية: فالدولة لها حق الاستعمال والاستغلال والتصرف على ما تملكه من أموال، فالاستعمال يكون لخدمة المرافق العامة كالمؤسسات والمباني الحكومية، ولا ينفي استخدام الجمهور لها انها ملك للدولة، فالأوقاف الاهلية مملوكة للأشخاص وهي مخصصة لاستخدام الجمهور، والاستغلال يتمثل في تحصيل الدولة لثمار هذا المال مقابل الانتفاع به كالحدايق والمرافق العمومية الأخرى، والتصرف في المال العام يكون للدولة بعد تغيير تخصيصه من المنفعة العامة وتحويله الى مال خاص.
2. الملكية حق مقيد: ان كانت ملكية الدولة للأموال ملكية مقيدة فالأفراد كذلك تخضع ملكيتهم لقيود كالتالي ترتب ارتفاعا معيناً على المنازل، ولا يعني ذلك تجريد الافراد من ملكيتهم، فالملكية في الوقت الحاضر لم تعد ملكية انانية لا تراعي الا مصلحة صاحب الحق، وانما غدت وظيفة اجتماعية وهو الامر الذي اوجب بعض القيود.
3. حق الدولة في استعمال دعاوي حماية الملكية: يحق للدولة كما يحق للأفراد اللجوء لاستعمال دعاوي حماية الملكية ودعوى الحيازة فضلا عن الحق في منع التعرض قضائيا واداريا.
4. قيام العديد من المشاكل نتيجة انكار حق ملكية الدولة على الأموال: تتمتع الدولة بالعديد من السلطات والحقوق على أموالها في الداخل والخارج، فإذا ما تم انكار حق ملكية الدولة على هذه الأموال فان النتيجة التي ستترتب هي قيام العديد من المشاكل والصعوبات العملية والقانونية، وأثار سلبية، وانحسار قدرة الدولة في حماية أموالها، وتجرد صفتها "كمالك للمال" في مواجهة الدول الأخرى، وأخيرا ستقع الحيرة في تحديد من له الحق في استعمال المال والاستفادة من ثماره.

ثالثاً: الوظيفة العامة

تعريف الموظف العام: هو كل شخص يتولى العمل في خدمة مرفق عام يدار بطريق مباشر ويكون قد شغل مركزه بطريق سليم وبصفة دائمة وان يأخذ مرتبه من الدولة يشترط في الموظف لكي يتمتع بصفة العمومية الشروط التالية:			
1. سلامة إجراءات تولية	2. التبعية لمرفق عام	3. الدائمة في شغل الوظيفة	4. تقاضي مرتب من الخزينة العامة
<ul style="list-style-type: none"> - يجب ان يشغل وظيفته وفق الإجراءات القانونية السليمة. - قد يعين بقرار من الجهة الوظيفية او بالتعاقد او بالانتخاب (عضو البلدي). - لا يعتبر موظفا عاما من يتعاقد مع الإدارة في علاقة لا تخضع لعقد التوظيف مثل عقد الامتياز والمقاوله. - الموظف الفعلي على خلاف والراجح انه ليس موظفا عاما. 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب ان تكون الوظيفة تابعة لاحد المرافق العامة. - ان تدار هذه الوظيفة بشكل مباشر من قبل الدولة، سواء بسلطة مركزية او لامركزية. - لا يؤثر في الامر كون المرفق اقتصادي او تجاري مادامت إدارة الدولة له بشكل مباشر. 	<ul style="list-style-type: none"> - المقصود ان تكون الوظيفة دائمة وليس الموظف. - يشترط دوام الوظيفة في الفقه القانوني اما في القانون الكويتي فلا يشترط. - قانون الخدمة المدنية اعتبر الموظف المؤقت والدائم موظفا عاما إذا توافرت فيه شروط الموظف العام. 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب لكي يعتبر الموظف عاما ان يتلقى اجر عمله "المرتب" من خزينة الدولة. - لا يختلف الوضع إذا كانت الميزانية ملحقة او مستقلة. - من يقوم بأعمال تطوعيه دون اجر لا يعتبر موظفا عاما ولو كان يتقاضى المميزات والصفات التي يتمتع بها الموظف العام مثال ذلك (المأذون الشرعي سابقا).

نطاق تطبيق قانون الخدمة المدنية (علاقة قانون الخدمة المدنية بقوانين الجهات الحكومية العامة)			
هو القانون الواجب التطبيق	الشريعة العامة لبعض الجهات	لا محل لتطبيق قانون الخدمة المدنية	قانون الخدمة المدنية الشريعة العامة
<ul style="list-style-type: none"> - جهات إدارية يعتبر قانون الخدمة المدنية هو الشريعة العامة لها فيما لم يرد به نص خاص بنظامها الوظيفي. - قامت بعض الجهات الحكومية العامة بتنظيم شؤون الموظفين فيها بقانون خاص. - جعلت هذه الجهات من قانون الخدمة المدنية "الشريعة العامة" لكي يطبق على كل الحالات التي لم يرد نص فيها. - وهي تسع جهات "كونا - جامعة الكويت - معهد الأبحاث - مؤسسة الموانئ - هيئة الجنوب - التطبيقي - ديوان المحاسبة". 	<ul style="list-style-type: none"> - جهات إدارية تستبعد قانون الخدمة المدنية من التطبيق في نطاقها تماما وتحكم بنظام خاص. - قررت هذه الجهات بنصوص صريحة استبعاد قانون الخدمة من التطبيق. - منها الجهات العسكرية قررت استبعاد قانون الخدمة وقانون الخدمة نص على استبعاد احكامه من التطبيق عليها. - جهات مدنية "البنك المركزي - الصندوق الكويتي للتنمية - الخطوط الجوية الكويتية - التأمينات - مؤسسة البترول - هيئة شؤون القصر". - يجب التفارقة بين الوصاية الإدارية والسلطة الرئاسية في شأن إمكانية تطبيق احكام قانون الخدمة المدنية وتعديل القوانين في هذه الجهات. 	<ul style="list-style-type: none"> - نطبق قاعدة القانون اللاحق يلغي او يعدل القانون السابق والخاص يقيد العام. - تطبيقا لما سبق فان قانون الخدمة المدنية هو الشريعة العامة لكل الجهات فيما لم يرد نص فيه. - لا يعتبر هذا قيد على الجهات في ان تعدل قوانينها. - كلما أصدرت الجهات قوانين تنظم سير العمل فيها كلما استبعد تطبيق قانون الخدمة المدنية أكثر. 	<p>اثر النص الوارد في قانون الخدمة المدنية باعتباره الشريعة العامة بالنسبة للجهات الحكومية التي تنظم بقانون خاص:</p>

الآثار القانونية لاعتبار العامل من الموظفين العموميين

1. خضوعه لأحكام قانون الخدمة المدنية فيما لم يرد فيه نص خاص في قانون الهيئة او المؤسسة التابع لها حتى ولو لم يورد قانون تلك الجهات نصاً يقرر ذلك.
2. خضوع منازعته مع الإدارة للقضاء الإداري ولجميع الإجراءات اللازم اتباعها قبل الوصول لهذا القضاء.
3. خضوع الموظف للأحكام الخاصة التي توردها بعض القوانين مثل عدم القدرة على الجمع بين الوظيفة العامة وممارسة المهن الحرة.
4. تشديد بعض العقوبات الخاصة بالجرائم التي يرتكبها (الأموال العامة) هذا الشخص على أموال وممتلكات الجهة التي يعمل لديها، خضوع المتعاملين معه في حالة اعتدائهم عليه لجرائم قانون الجزاء الخاصة بالاعتداء على الموظف العام.
5. عدم جواز العمل في أكثر من جهة حكومية واحدة في نفس الوقت مالم يكن ذلك استناداً للقواعد القانونية التي تجيز ذلك كالندب والإعارة، وكذلك عدم جواز الحصول على المعاش التعاقدية المكافأة نهاية الخدمة بشكل مزدوج.

النظريات الخاصة بالطبيعة القانونية للعلاقة الوظيفية

ثانياً: النظرية التنظيمية:	أولاً: النظرية التعاقدية: (التقليدية)
- العلاقة بين الموظف والدولة هي علاقة تنظيمية تحكمها القواعد المنظمة للوظيفة العامة.	- ذهب الفقهاء القائلون بهذه النظرية الى ان العلاقة بين الدولة وموظفيها هي علاقة عقدية تحكم وفقاً للقواعد السائدة في ظل القانون الخاص.
- بناء على تلك القواعد يتحدد المركز القانوني للموظف العام "حقوقه وواجباته".	- عقد إجارة إذا كان العمل الذي يقوم به الموظف عمل مادي.
- تبني المشرع والقضاء الكويتي هذه النظرية.	- عقد وكالة إذا كان العمل الذي يقوم به الموظف هو عمل ذهني.
- النتائج المترتبة على تبني هذه النظرية:	- يخضع لأحكام القانون المدني فتكون حقوق وواجبات الموظف وفقاً للعقد.
1. شغل الوظيفة العامة يتم بقرار: يصدر القرار من السلطة الإدارية بالإرادة المنفردة.	- لم تستمر هذه النظرية طويلاً بسبب ظهور قواعد القانون الإداري المستقل، واستقرار مبادئ كثيرة كمبدأ دوام سير المرافق العامة وغيره.
2. الخضوع لقواعد معدة سلفاً: أي انه ليس للموظف مناقشة الاحكام التي سيخضع لها.	- تعارض الاتجاه الجديد مع نظرية التعاقد:
3. حق السلطة الإدارية في تعديل الاحكام الوظيفية: تملك السلطة تعديل النظام الوظيفي دون ان تأخذ موافقة الموظف، فليس له الاحتجاج بحق مكتسب او المطالبة بالتعويض، ويشترط لسلامة التعديلات الشروط التالية:	1. من الناحية الشكلية: ان العلاقة التعاقدية تفرض وجود مفاوضات قبل ابرام العقد ولا توجد مثل هذه المفاوضات في إجراءات تعيين الموظفين العموميين، لان ذلك التفاوض قد يجعل الموظفين في مراكز قانونية متفاوتة من حيث الحقوق والواجبات وخصوصاً لشاغلي وظيفة عامه من طبيعة واحدة وفي ذات الدرجة وهذا غير منطقي.
أ- ان تكون التعديلات جاءت بقواعد عامة ومجردة تطبق على كل الموظفين في نفس المركز القانوني.	2. من الناحية الموضوعية:
ب- ألا تمس حقوق الموظفين بأثر رجعي وانما تكون بأثر فوري.	أ. اعمال قاعدة العقد شريعة المتعاقدين يخالف مبدأ قابلية نظام المرافق العامة للتغيير والتبديل.
ت- ان يكون التعديل بذات الأداة القانونية (مبدأ تدرج القواعد القانونية).	ب. وفقاً لمبدأ ديمومة سير المرافق العامة باضطراد وانتظام، فلو تم القبول بالطبيعة التعاقدية فإن النتيجة المناقضة لهذا المبدأ وهي قدرة الموظف على انتهاء العقد وفقاً لأحكام القانون المدني بإرادة منفردة إذا رغب.

طرق شغل الوظيفة العامة

○ <u>طريقة التعاقد الحر:</u>	○ <u>الاعداد المدرسي:</u>	○ <u>الوظيفة بطريق الانتخاب:</u>	○ <u>شغل الوظيفة بقرار اداري:</u>
<ul style="list-style-type: none">- تقوم الإدارة بالتعاقد مع المرشح للوظيفة العامة بالتفاوض والمناقشة.- إذا تم التوافق بين الطرفين فان الإدارة تعمد الى ابرام العقد مع هذا الشخص.	<ul style="list-style-type: none">- تقوم الجهات الإدارية بإنشاء المدارس والمعاهد الخاصة لإعداد الموظفين لسد حاجة الإدارة منهم.- منها كلية التربية الأساسية ومعاهد مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية والاطفاء.- بعد ان ينجح المتدرب تقوم الإدارة بتعيينه في الوظائف التي اهل لها.- إذا لم ينجح فان الإدارة غير ملزمة بتعيينه.	<ul style="list-style-type: none">- أي اختيارهم بواسطة اقلية إرادة الناخبين.- يعتمد هذا الأسلوب على نوع وطبيعة النظام الذي يتبناه.- يكون في الدول الديمقراطية من اجل مشاركة الشعب ووضعه امام جزء من المسؤولية في إدارة شؤون البلد.- اخذ به المشرع الكويتي في اختيار بعض أعضاء البلدية.- تم التوسع بهذا النظام في أمريكا حيث يتم انتخاب القضاة والشريف.	<ul style="list-style-type: none">- تتمتع فيه الإدارة بسلطة تقديرية واسعة.- تقوم الإدارة بتعيين شاغلي الوظيفة بقرار اداري تفرد به.- ولها الحرية المطلقة بالاختيار.- يبني الاختيار في القرون الوسطى على اعتبارات منها الثقة والمعرفة والتعاون.- مازالت هذه الطريقة تطبق بالنسبة للوظائف القيادية لأنها وظائف تقوم على اعتبارات شخصية وسياسية.- يتم اختيار الوظائف الأدنى وفق معايير العلم والكفاءة.

شروط شغل الوظيفة العامة

1- ان يكون كويتي الجنسية:	2- السن:	3- الكفاءة العلمية:	4- الصلاحية الأخلاقية:
لا يولى الأجانب الوظائف العامة الا في الأحوال التي يبينها القانون، فلا يسبق توظيف الأجنبي على الكويتي، فتولي الأجنبي للوظيفة العامة هو استثناء من الأصل، ولا يعين الأجنبي الا بصفة مؤقتة وعلى سبيل التعاقد، فان لم يوجد الكويتي فالأفضلية للعرب، ويسري ذلك على جميع الجهات الحكومية التي يعتبر قانون الخدمة المدنية الشريعة العامة فيها، وشرط الجنسية هو شرط في اغلب دول العالم، أخيراً فان بعض الوظائف تشددت ففرقت بين الكويتي بصفه أصلية وغيره مثل "أمين عام الجامعة - مدير عام البلدية".	قرر قانون الخدمة المدنية انه يشترط للمتقدم للوظيفة العامة ان لا يقل سنة عن 18 سنة يوم الالتحاق بالوظيفة، هذا وتتفاوت الجهات في تحديد سن العمل فيها، فهناك جهات سكتت عن تحديد سن الموظف فتطبق قانون الخدمة المدنية "كونا"، وهناك جهات إحالة الى قانون الخدمة المدنية فيطبق "بيت الزكاة"، جهات حددت سن الموظف ب 20 سنة "التأمينات" ولا شك ان هذا يخالف قانون الخدمة المدنية الذي هو الشريعة العامة ولعدم وجود سبب منطقي لرفع السن القانوني.	يختلف المؤهل العلمي من وظيفة الى أخرى على حسب نوعها، فقرر قانون الخدمة المدنية انه يشترط لتولي الوظائف العامة الحصول على مؤهل علمي يتفق وطبيعة الوظيفة، ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من ذوي الخبرة، ويضع مجلس الخدمة المدنية احكام التعيين في الوظائف الحرفية والخدمية، اما الوظائف التي يتم شغلها بالاختيار فيتم تحديد الشروط بالاتفاق بين ديوان الموظفين والجهة، ولا تخلوا القوانين الخاصة بالهيئات والمؤسسات من مثل هذا الشرط.	- وتشمل صلاحية الاخلاق ثلاثة أمور هي: أ- حسن السيرة: يجب ان يكون الموظف حسن السيرة محمود السمعة بين الناس. ب- عدم وجود سوابق جنائية: يجب ان يكون المتقدم لشغل الوظيفة لم يسبق الحكم عليه في جناية او عقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخله بالشرف والأمانة، ويستثنى من ذلك من رد اعتباره، ولا يعتد بالسابقة الجزائية الأولى في القانون الكويتي. استثناء (للترشح لمجلس الامة والبلدي - تولي المختارية والوزارة والوظائف القيادية). ث- عدم سبق الفصل التأديبي: يجب الا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي مالم تمضي على صدره ثلاث سنوات على الأقل، وقد اغفلت بعض المؤسسات هذا الشرط "كونا" فتطبق قانون الخدمة المدنية، وهناك مؤسسات زادت من المدة بحيث جعلتها خمسة سنوات "البنك المركزي" وهي مبالغة ومخالفة لقانون الخدمة المدنية.
5- شرط اللياقة الصحية:	6- أداء الخدمة العسكرية او اثبات الاعفاء منها او تأجيلها:	7- تقييد تعيين الامي في الوظائف العامة بشروط معينة:	8- وجود بعض الشروط الإضافية:
يجب ان تتوافر في الشخص اللياقة الصحية للقيام بأعمال الوظيفة، وتختلف هذه اللياقة بحسب الوظيفة، فالأعمال العسكرية تتطلب لياقة عالية بالنسبة للأعمال المدنية، ويجوز الاعفاء من بعض شروط اللياقة من الوزير المختص، وقد عمدت معظم الجهات الحكومية لذكر هذا الشرط في لوائحها، وهو من مقتضيات الوظيفة، فمن لا يتمتع باللياقة الصحية لا يستطيع مباشرة مهام وظيفته، فهي من قبيل الواجب الذي لا يتم الواجب الا به.	حظر القانون تعيين كل من لم يؤدي الخدمة العسكرية الإلزامية مالم يثبت انه اعفي منها او قد اجلها، ويخضع لهذا الشرط جميع الجهات الحكومية سواء التي تطبق قانون الخدمة المدنية او التي تستقل بقانونها.	منع مرسوم محو الامية تعيين الكويتيين الاميين في الوظائف العامة او الهيئات مالم يكونوا مقيدين في مراكز محو الامية، ويطبق هذا الشرط في جميع الجهات الحكومية، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية استثناء من تستدعي ظروف خاصة تعيينهم.	أجاز قانون الخدمة المدنية إضافة أي شرط اخر تاركا الامر للجهات الوظيفية، كاجتياز اختبار معين، وعليه لا يتم تعيين من لا يجتاز الاختبار.

إجراءات تعيين الموظف العام وقواعد تعيينه

1. أداة التعيين:	2. سلطة التعيين:	3. درجة التعيين:
<ul style="list-style-type: none"> - تتم عملية تولية الموظف بإحدى ثلاث طرق: ■ الأولى هي الانتخاب وتكون أداة التولية هنا الإرادة الشعبية "بلدية الكويت". ■ الثانية هي الاتفاق وتكون أداة التولية هنا العقد. ■ الثالثة هي بالقرار الإداري وتكون أداة التولية هنا إرادة الإدارة. - الأصل العام هو تولية الموظفين الكويتيين بالقرار الإداري، وغير الكويتيين بالتعاقد وبصفة مؤقتة. - أخذت المؤسسات والهيئات بالأسلوبين معا. - منهم من أخذ بنظام الخدمة المدنية فقرر ان الكويتي يعين بقرار وغير الكويتي بعقد. - منهم من لم يقم هذه التفرقة، والأخذ بالطريقتين هو الأفضل لما يوفره من مرونة للإدارة ولتتمكن من اجتذاب الأشخاص ذوي الكفاءة والخبرة، لإمكانية تقرير الحوافز والامتيازات في العقود مما يلبي حاجات الإدارة. 	<ul style="list-style-type: none"> - المقصود بسلطة التعيين أي الجهة المخولة قانونا للقيام بإجراءات التعيين. - تختلف السلطة تبعا لنوع الوظيفة. - الوظائف الحساسة وذات الطبيعة الخاصة دائما ما تختص بها أعلى سلطة في جهة العمل والعكس صحيح. - فإذا كانت الوظيفة من الوظائف القيادية اختص الأمير بسلطة التوظيف بالمرسوم. - أما الوظائف العامة العادية فيكون بقرار وزاري. - والوظائف الفنية والمساعدة تكون بقرار من وكيل الوزارة. - تتفاوت الهيئات والمؤسسات في تحديد سلطة التعيين. 	<p>3. درجة التعيين:</p> <ul style="list-style-type: none"> - كأصل عام يتم التعيين في أدنى درجة بالمجموعة تحقيقاً لمبدأ التدرج الوظيفي وافساح المجال امام الموظف الأسبق للتعويض في السلم الوظيفي. - يكسب التدرج الوظيفي الموظف الخبرة والدراسة. - تراعى في تحديد الدرجة نوع الوظيفة والمؤهل والخبرة والتدريب وغيرها. - لسلطة التعيين ان لا تلتزم بالتعيين في اول درجة مراعاة لما لدى المتقدم لشغل الوظيفة من مؤهلات وخبره، وهو استثناء من الأصل ويعطي للإدارة المرونة اللازمة لاجتذاب العناصر الماهرة وذوي الخبرة.
<h4>4. تثبيت الموظف "فترة التجربة":</h4>		
<ul style="list-style-type: none"> - حتى مع توفر الشروط اللازمة لتولي الوظائف العامة لا يمكن التكهن مسبقا بأخلاق الموظف او أدائه المهني، وعليه فان النظم الوظيفية غالبا ما تعتمد الى اخضاع الموظف العام الى فترة تجربة او اختبار قبل تثبيته بشكل نهائي، وقد اخضع قانون الخدمة المدنية جميع الموظفين الملتحقين لأول مره الى فترة تجربة مدتها 13 شهر يثبت بعدها الموظف بشكل نهائي، ولا يستثنى من ذلك الا شاغلي الوظائف القيادية، اما النظم الوظيفية المستقلة بقانون ينظم شؤون موظفيها فهي متباينة على الوجه التالي: ■ اغفلت بعض المؤسسات والهيئات ذكر الفترة التجريبية للموظفين فيها، فان كانت تطبق قانون الخدمة المدنية كشرية عامة لما لم يرد به نص فيتم تطبيق الفترة التي نص عليها دون أي مشكلة، ولكن الصعوبة تثور إذا كانت لم تنص على ان قانون الخدمة المدنية هو الشريعة العامة كالتأمينات الاجتماعية، فقد تكون قد تعمدت ذلك لإرادتها ان يكون الموظف مثبتا بمجرد تعيينه، ولعل التفاوت في الهيئات والمؤسسات التي قررت فترة التجربة أكبر دليل على إمكانية تعمد عدم ذكر فترة تجربة رغبة منها في تثبيت الموظف بمجرد تعيينه. ■ تفاوتت المؤسسات والهيئات التي نصت على الفترة التجريبية فيما بينها، وعلى سبيل المثال التالي: - بنك الكويت المركزي: يظل الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز 18 شهر ويجوز للمحافظ خلالها او بعدها ان يثبت الموظف او ان يفصله ولا يستحق الموظف أي مكافأة عن فترة التجربة اذى استغني عن خدماته. - مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية: التعيين لأول مره يكون تحت الاختبار لمدة 6 أشهر ويجوز التثبيت قبل انقضاء هذه المدة بقرار من المدير العام، وللمؤسسة الاستغناء عن الموظف إذا تبين عدم صلاحيته، ولا تحسب ضمن فترة الاختبار أي إجازة يحصل عليها الموظف. - مؤسسة البترول الوطنية: يظل الموظف تحت التجربة لمدة 100 يوم. 		

الظروف التي تطرأ على الحالة الوظيفية		
النقل	النذب	الإعارة
<ul style="list-style-type: none"> - التعريف: هو اسناد وظيفة شاغره للموظف بدلا من وظيفته الاصلية داخل الجهة التي يعمل بها ام بجهة إدارية اخرى من نفس درجة ونوع وظيفته الاصلية. - الهدف من النقل تحقيق المصلحة المرفقية، أي تحقيق مصلحة العمل. - كأن يكثر العمل في جهة فتحتاج موظفين فيتم نقل أحد الموظفين من إدارة أخرى إليها لمصلحة العمل. - ومن الممكن ان يتم النقل بناء على طلب الموظف إذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل. - كما يكون النقل جائزا إذا ما تم الغاء الإدارة او دمجها مع إدارة أخرى. • ويجب ان تتوافر في النقل عدة شروط هي: 1. ان يكون النقل محققا لمصلحة العمل مراعيًا قواعد العدالة بين الموظفين فلا يكون قرارا تعسفيا يحمل في ثناياه عقوبة للموظف. 2. ان يكون لدرجة مماثلة لدرجته الوظيفية ونوعيتها. 3. ان يتم النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الإدارية المنقول إليها بعد موافقة سلطة التعيين في الجهة الإدارية المنقول منها. - لا يجوز في الكويت ان يكون النقل عقوبة تأديبية لان العقوبات وردت على سبيل الحصر. - قد يكون النقل مكانيا "من العاصمة الى الفروانية" ويمكن ان يكون نوعيا "من وظيفة الى وظيفة". - في جميع الأحوال فان الوظيفة ليس حقا مكتسبا للموظف. 	<ul style="list-style-type: none"> - التعريف: هو اضطلاع موظف بمهام وظيفة أخرى شاغره غير وظيفته الاصلية بصفة مؤقتة بالإضافة الى اعمال وظيفته "انتداب جزئي" او على سبيل التفرغ للوظيفة المنتدب إليها "انتداب كلي" على الا تقل الوظيفة المنتدب إليها عن درجة وظيفته الاصلية. - الهدف من الانتداب هو النهوض بالمهام الشاغرة التي لم يتسنى الوقت لتعيين أحد فيها. ○ أنواع الانتداب: ■ الأول هو الانتداب الجزئي بان يقوم الموظف بأعباء وظيفة أخرى الى جانب أعباء وظيفته. ■ الثاني هو الانتداب الكلي وهو تفرغ الموظف للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها. - يحتفظ الموظف بصلته بجهة عمله الاصلية فلا يؤثر الانتداب على درجته او اقدميته. - يتقاضى في الانتداب الجزئي مكافئة بجانب مرتبه الأصلي، وفي حالة الانتداب الكلي فانه يستحق مرتبا من الجهة المنتدب إليها فقط الا إذا قامت بالتنسيق مع جهة عمله الاصلية على ان تتحمل هي مرتباته. • يشترط لصحة الانتداب التالي: 1. ان يكون بصفه مؤقتة "سنة قابله للتجديد مدة ثلاث سنوات على الا تتجاوز المدة كاملة أربع سنوات. 2. ان يكون الى درجة وظيفتها مماثلة لوظيفته الاصلية او اعلى منها. 3. ان يكون بقرار من الجهة المختصة بالتعيين في الجهة الإدارية المعنية إذا كان الانتداب داخليا او بموافقة الجهة المنتدب منها والمنتدب إليها إذا كان لجهة إدارية أخرى. - لا يشترط موافقة الموظف لصحة الانتداب مادام انه ينصب في المصلحة العامة، ودون الاضرار بالموظف. - لا يجوز في كل الأحوال النذب للجهات الأجنبية اذ انه قاصر على الجهات الوطنية الحكومية منها فقط. 	<ul style="list-style-type: none"> - التعريف: هي قيام الموظف بناء على قرار من السلطة الإدارية المختصة وموافقة المسبقة بعمل وظيفة أخرى شاغرة في جهة اجنبية براتب يتقاضاه من الجهة المعار إليها لفترة مؤقتة مع الاحتفاظ بصلته بوظيفته الاصلية وان جاز شغلها بصفة مؤقتة مادامت اعارته لمدة لا تقل عن سنة. - للسلطة المعيره كامل الحرية في الموافقة على الإعارة من عدمه. - غالبا ما تكون الإعارة الى جهة اجنبية داخل البلد او خارجه، واستثناء تكون الإعارة لجهة حكومية. • ويشترط في الإعارة التالي: 1. ان تكون الجهة المعيره هي الجهة الاصلية، فلا يصح للجهة المنتدب لها الموظف ان تقوم بإعارته. 2. موافقة الموظف كتابتا على اعارته، واستمرار الإعارة مرتبط باستمرار موافقته. - يحتفظ الموظف المعار بوظيفته الاصلية، فلا تؤثر على درجته وحقوقه وامتيازاته من علاوات وترقيات. - يمكن ان يحصل على مرتب مزدوج. • ويجوز ان تقوم الجهة المعيره بشغل وظيفة المعار بشرطين هما: 1. ان تكون مدة الإعارة أكثر من سنة. 2. ان لا يستلم مرتب من الجهة الاصلية فتستطيع إعطاء من يشغل وظيفته مرتبه.

أنواع وقف الموظف والآثار المترتبة عليه		
الوقف بقوة القانون	الوقف الاحتياطي	الوقف التأديبي
<p>- يكون الوقف بقوة القانون بمجرد ان تتوافر الأسباب القانونية المحددة.</p> <p>- وهو بصورة تلقائية دون الحاجة لإصدار قرار من الإدارة، وإذا أصدرت الإدارة قرارا بذلك فهو قرار كاشف فقط.</p> <p>- نص قانون الخدمة المدنية على حالات الوقف بقوة القانون وهي:</p> <p>1. إذا حبس حيسا احتياطيا: يتوقف صرف نصف المرتب للموقوف لحين انتهاء التحقيق، فان كانت نتيجة التحقيق تنفي المسؤولية عن الموقوف رد اليه نصف المرتب الذي حرم منه اثناء فترة التحقيق وكذلك استحق الترقية او العلاوة واحتفظ بأقدميته واولويته، اما إذا كانت نتيجة التحقيق هي الإدانة فيحرم من نصف المرتب الذي اقتطع منه وتتوقف العلاوة والترقية ولا يحتفظ بأقدميته واولويته.</p> <p>2. إذا حبس تنفيذًا لحكم قضائي غير نهائي: يتوقف صرف ثلاث ارباع المرتب عن الموقوف، ويرد اليه المرتب الموقوف إذا انتهت المحاكمة ببراءته وكذا العلاوات والترقيات تأخذ حكم الوقف نتيجة الحبس الاحتياطي.</p> <p>3. إذا حبس تنفيذًا لحكم قضائي نهائي: يتوقف كل مرتبه، اما العلاوات والترقيات فتتوقف على مدة الحبس، فان كانت قصيرة نسبيا اخرت له العلاوة والترقية، وان كانت طويلة فلا مفر من حرمانه منها.</p> <p>- حرمان الموظف طوال فترة الوقف امر منطقي لان الاجر مقابل العمل، على انه في الحالة الأولى والثانية فان احتمال ان يكون الموقوف بريء اعطية له نسبة من مرتبه.</p> <p>- الحبس المراد هنا هو الذي يكون في الكويت كما نص المشرع.</p> <p>- للسلطة اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات تأديبية في مواجهة الموظف الموقوف.</p> <p>- لا ارتباط بين المسؤولية الجزائية والمسؤولية التأديبية.</p> <p>- للإدارة سلطة إعادة المحبوس بحكم نهائي ولها ان لا تعيده.</p>	<p>- هو سلطة تقديرية للإدارة يهدف الى تحقيق المصلحة العامة او الحفاظ على مصلحة التحقيق.</p> <p>- أسباب الوقف الاحتياطي هما:</p> <p>1. الوقف لمصلحة التحقيق: تملك الإدارة الحق في إيقاف الموظف لمصلحة التحقيق، فالموظف ربما يعمد الى الاضرار بالتحقيق الذي يجري معه من خلال إخفاء الأدلة او العيبث بها او ممارسة الضغوطات على الشهود وغيره مما يعرقل التحقيق او يضر به، وربما يلحق الإدارة سمعة سيئة اذا سمحت للموظف بممارسة وظيفته اثناء التحقيق معه وخاصة اذا كانت الحادثة مشين خلقيا او ماسة بالشرف والأمانة، ويوقف نصف مرتب الموظف و يرد اليه اذا ثبت عدم مسؤوليته او عوقب بالإندار او الخصم بما لا يزيد عن أسبوع، اما اذا ثبتت مسؤوليته وعوقب بخصم يزيد عن أسبوع او اشد من ذلك فلا يرد اليه الخصم، اما العلاوات والترقيات والاقدمية فيستحقها ان ثبت عدم مسؤوليته ولا يستحقها ان ثبتت مسؤوليته.</p> <p>2. الوقف للمصلحة العامة: يحق للإدارة وقف الموظف إذا كان هذا الوقف يحقق المصلحة العامة، ولا شك ان المصلحة العامة مصطلح مبهم، فربما تتخذ الإدارة هذا الوقف بحجة المصلحة العامة وهي في الحقيقة تنتقم من الموظف، فيجب ان يفسر هذا المصطلح بأضيق الحدود، والقضاء يلعب دورا هاما في وضع القيود والضوابط التي من سلطة الإدارة في التوسع فيه.</p> <p>• الضمانات الهامة للوقف الاحتياطي:</p> <p>1. ان يكون الوقف بقرار مسبب: ويعتبر ذكر أحد السببين السابقين كافي "مصلحة التحقيق – المصلحة العامة".</p> <p>2. الا تتجاوز مدة الوقف ثلاثة شهور: وليس للإدارة سلطة تقديرية في تجاوز هذه المدة، ولها ان تمد المدة الى مدة أخرى كحد اقصى، وللإدارة الغاء قرار الوقف في أي وقت متى رأت ان المصلحة في ذلك او انتهاء التحقيق.</p>	<p>يعتبر الوقف التأديبي هو احدى العقوبات التأديبية التي توقع في حق الموظف، ويتم غالبا دون مرتب، ولا يمنع من ان يوقع بمرتب مخفض، ولم يتبنى المشرع الكويتي مثل هذا الوقف في قانون الخدمة المدنية، الا ان بعض قوانين الهيئات والمؤسسات المستقلة اخذت به "الخطوط الجوية الكويتية".</p>

الاجازات

الاجازات الدورية	الاجازة الطارئة	الاجازة المرضية
<ul style="list-style-type: none"> - يستحقها الموظف كل عام للراحة. - تحقق مصلحة الموظف والمرفق. - تعتبر من اهم حقوق الموظف. - يحصل الموظف خلالها على راتب كامل. - يمكن للموظف تجميعها على الا يأخذ أكثر من 90 يوم في السنة. - لا يستحق الموظف إجازة عن إجازة خاصة او اعارة. - يجب موافقة الإدارة على منحة الاجازة. - تتفاوت مدة الاجازة الدورية بين الموظفين على الاقدمية، "35 يوم للجديد - 45 يوم لمن أكمل 15 سنة خدمة". 	<ul style="list-style-type: none"> - هي مدة الغياب المرخص فيها للموظف بسبب طارئ مما يحول بينه وبين الاستاذان المسبق من رؤسائه. - مثالها مرض الزوجة او الابن المفاجئ. - شروط استخدامها: 1. سبب طارئ غير معلوم مسبقا ولا متوقع. 2. 4 أيام طول السنة في كل مرة يوم واحد. 3. يجب على الموظف احاطة رئيسة بالضرف الذي إصابة "لا يكفي ان يقول ظرف عائلي". 4. إذا لم يتم استخدامها خلال السنة فان حقه بها يسقط ولا تنتقل للسنة الأخرى مثل الاجازة الدورية. 	<ul style="list-style-type: none"> - تحقق مصلحة الموظف والمرفق، فالمرفق من صالحة ان يكون موظفيه اصحاء قادرين على العمل. - يجب على الموظف ابلاغ الإدارة بحالته الصحية. - تندرج ضمن الضمانات الوظيفية للموظف. - تتعارض مع مبدأ الاجر مقابل العمل في ظاهرها. - تختلف الهيئات والمؤسسات في مدة تحديدها: 1. الخطوط الجوية الكويتية 6 شهور بمرتب كامل و6 شهور بعدها دون مرتب. 2. قانون الخدمة المدنية سنتان بمرتب كامل بعد قرار من الهيئة الطبية المختصة.

الاجازات الخاصة بمرتب كامل ومخفض او دون مرتب

الاجازات الخاصة مدفوعة الاجر

1. إجازة الحج: 30 يوم - مرة واحدة طوال مدة الخدمة - لا تحتسب من رصيد اجازاته - جوازيه بيد الوزير.
2. إجازة الوضع: حق للموظفة - لمدة شهرين بمرتب كامل - لا تحتسب من ضمن الاجازات الأخرى - ليس لها حد معين فكلمها ولدت استحققتها.
3. إجازة رعاية الامومة: 4 شهور تلي إجازة الوضع - الشهر الأول مرتب كامل - الشهور التالية نصف مرتب - يجوز منحها للموظفة غير الكويتية المتزوجة كويتي.
4. إجازة العدة للمسلمة: 4 شهور و10 أيام من تاريخ الوفاة.
5. إجازة الموظفة لمرافقة طفلها المريض في المستشفى: بمرتب كامل للكويتية وغيرها - دون تحديد مدة - يتحدد الطفل ومدى حاجته لامة بالتقرير الطبي.
6. إجازة مرافق مريض للعلاج للخارج: جوازيه - 6 شهور او انتهاء العلاج قبلها - موافقة وزارة الصحة على سفر المريض - تمدد الاجازة 6 أشهر دون مرتب.
7. إجازة وفاة أحد الأقارب: 4 أيام للزوجة او قريب من الدرجة الأولى او الثانية - مرتب كامل - حق للموظف.
8. إجازة التفريح لأداء اعمال فنية او أدبية او علمية او رياضية: مرتب كامل - جوازيه.
9. إجازة مرافق زوج: جوازيه - مرتب كامل او منخفض او دون مرتب - للزوج كذلك مرافق زوجته على الا تقل المدة عن 6 أشهر - يجب ان يكون الزوج موظف في الدولة.
10. منح إجازة اخرى بمرتب: أجاز القانون منح اجازات أخرى بمرتب كالإجازة الدراسية وفقا للشروط خاصة يضعها مجلس الخدمة المدنية.

الاجازات الخاصة غير مدفوعة الاجر "بدون مرتب"

1. إجازة رعاية الاسرة والامومة والطفولة: لا تقل عن 6 شهور ولا تزيد عن 4 سنوات - للكويتية وغير الكويتية المتزوجة الكويتي - للأرملة الكويتية وغير الكويتية التي لديها أبناء كويتيين.
2. اجازة الخاصة التي تقبلها الإدارة: يمكن منح الموظف بناء على طلبه إذا إجازة خاصة دون مرتب.
3. إجازة خاصة أخرى: لا تقل عن 6 شهور ولا تزيد عن 3 سنوات - ان يكون كويتي الجنسية - ان يكون قد قضى أكثر من 5 سنوات او تجاوز عمره 50 عام - مره وحدة طوال فترة الخدمة.

سلطة وإجراءات تقييم الموظف وأسلوب التقييم وآثاره والتظلم منه

أولاً: سلطة وإجراءات تقييم الموظف:	ثانياً: أسلوب تقييم الموظف:	ثالثاً: آثار تقييم الموظف والتظلم منه:
<ul style="list-style-type: none"> - تبنى قانون الخدمة المدنية نظام التقييم السنوي للموظف من خلال تقرير يوضع عنه في نهاية السنة. - تتم عملية التقييم من خلال متابعة حثيثة طوال العام لأداء الموظف. - للسلطة الإدارية تجزأت السنة لفترات حسب تقديرها. - يعتبر الرئيس المباشر هو السلطة المختصة بوضع التقييم باعتباره هو الأقرب للموظف فيطلع على مجريات عمله بصفة دورية قصيرة فضلاً عن كون الرئيس المباشر هو من يكلف الموظف بأداء عمله. - ويخضع الرئيس المباشر في تقييمه الى مرؤوسيه بالتعقيب او المناقشة والاضافة والتعديل. - من يكون في إجازة طويلة "دراسية مثلاً" فالأسلم ان يضع رئيسه المباشر في محل الدراسة تقييمه. - يتم اعتماد اخر تقييم لمن حصل على إجازة مرضية طويلة. - لا يخضع الموظفين القياديين للتقييم. - الموظف الذي لا يتم تقييمه يعطى تقييم جيد. - قانون الخدمة المدنية لم يوجب ان يتم تقييم جميع الموظفين غير شاغلي الوظائف القيادية، وانما اقتصر على الموظفين أصحاب الأداء الممتاز والضعيف دون ان يشمل متوسطي الأداء، حيث لا يقدم عنهم أي تقرير وفي هذه الحالة يعتبر تقييمهم بمستوى جيد. 	<ul style="list-style-type: none"> - يعتمد أسلوب التقييم على نقاط موضوعية منها: <ol style="list-style-type: none"> 1. احترامه الموظف لمواعيد عمله. 2. مدى معرفة الموظف بعمله وطبيعته. 3. مدى قدرة الموظف على انجاز العمل بأحسن وجه. 4. طاعته الموظف لرؤسائه. 5. الابتكار وحسن تدبير الأمور وغيرها. - يعطى على كل بند من الأمور السابقة درجة ثم تجمع فيحصل على التقدير النهائي. - قسم قانون الخدمة المدنية التقييم الى ثلاث مستويات هي "ضعيف - جيد - ممتاز". - من يحصل على جيد لا يتم تقديم تقييم له. - يجب ان يكون التقييم سرى كما نص قانون الخدمة المدنية وهو امر منتقد. 	<ul style="list-style-type: none"> - التقييم ثلاثة مستويات "ضعيف - جيد - ممتاز". ■ ضعيف: يحرم من العلاوة الدورية او من الترقية في نفس السنة. ■ تقريرين متتاليين ضعيف: يكون عرضة لعقوبة تأديبية من الوكيل او فصل من الوزير. ■ ثلاثة تقارير متتالية ضعيف: يفصل بقوة القانون من يوم اعتبار التقرير الثالث نهائياً. ■ امتياز: يحصل على علاوة تشجيعية. ■ امتيازان متتاليان: يحصل على ترقية بالاختيار. ■ جيد: ليس له او عليه شيء، ولكن قد يضار بطريق غير مباشر من خلال تقديم من حصل على امتياز عليه في العلاوات والترقيات. - للموظف التظلم من خلال الخدمة المدنية خلال عشرين يوم من إبلاغه به، وعدلت هذه المدة بصدر القانون الخاص بالمحكمة الإدارية الى 60 يوم.

حقوق الموظف العام ص 331 الى ص 342 (المرتب - العلاوة - الترقية - المكافأة الأدبية)

المكافأة الأدبية	الحق في الترقية	العلامة	المرتب
<p>للموظف الحق في التمتع بالمكانة الأدبية للموظف ومسماها.</p> <p>مثل "الدكتور يحرص ان يصبح أستاذا - القانوني يحرص ان يكون مستشاراً".</p> <p>هي حق من حقوق الموظف.</p> <p>لا يجوز حرمان الموظف منها.</p> <p>من حق الموظف الذي يترك الوظيفة الحصول على شهادة خبرة تبرز مكانة وظيفته</p>	<p>- هي منح الموظف مستوفي الشروط درجة مالية تنقله الى الدرجة التالية مباشرة.</p> <p>- أنواع الترقية:</p> <p>■ الترقية الدورية "الحتمية":</p> <p>بحكم القانون - كل 5 سنوات - قرار الإدارة فيها قرار "كاشف" - تقرير سنوي عادي - قد يحرم منها ذو التقدير الضعيف.</p> <p>■ الترقية بالاختبار او الاستثنائية:</p> <p>مدة خدمة قصيرة - قرار الإدارة فيها قرار "منشئ" - تقرير سنوي عالي - يجب موافقة ديوان الخدمة المدنية عليها.</p> <p>■ الترقية بالاختبار:</p> <p>مدة خدمة عادية - قرار الإدارة فيها قرار "منشئ" - الحصول على درجة معينة في الاختبار - لا يعرف قانون الخدمة المدنية هذا النوع من الترقيات.</p> <p>- ضوابط الترقية "مهمه جداً جداً"</p> <p>أ. ان تكون الترقية للدرجة التالية مباشرة. (منعا للاستغلال)</p> <p>ب. ان تتوافر في الموظف الشروط اللازمة لتولي الدرجة المرتقى اليها.</p> <p>ج. ان تكون الوظيفة المرتقى اليها شاغرة.</p> <p>ان يكون الموظف امضى الحد الأدنى اللازم للبقاء في الدرجة التي كان يشغلها</p>	<p>- هي مبلغ معين من المال يضاف الى مرتب الموظف الأساسي.</p> <p>- تمنح للموظفين ذوي الرواتب المتصاعدة دون أصحاب الرواتب المقطوعة او الثابتة.</p> <p>- أنواع العلاوات:</p> <p>■ العلامة الدورية "الحتمية":</p> <p>- يستحقها الموظف بمجرد حلول تاريخ استحقاقها السنوي.</p> <p>- يستحقها بحكم القانون، ولا يحرم منها الا اذا أجاز القانون بنص صريح.</p> <p>- يتم منح العلامه بقرار "كاشف" من الإدارة.</p> <p>- تزيد العلامه بالأقدمية.</p> <p>- الحالات التي نص عليها القانون لحرمان الموظف منها:</p> <p>أ. تنفيذاً لجزاء تأديبي.</p> <p>ب. الحصول على تقدير ضعيف في التقييم السنوي.</p> <p>■ العلامة التشجيعية "الاستثنائية":</p> <p>- تعطى للموظف تقديراً لجهوده.</p> <p>- يتم منح العلامه بقرار "منشئ" من الإدارة.</p> <p>- لا يجوز منحها للموظف اكثر من مره في نفس الدرجة، الا اذا امضى اكثر من سنتين من تاريخ منحه.</p> <p>- تختلف الأنظمة الوظيفية بتنظيمها:</p> <p>أ. اوجب قانون الخدمة المدنية الحصول على تقدير امتياز.</p> <p>ب. بعض الأنظمة تقوم بدمج العلامتين (علامة الأداء).</p>	<p>- هو السبب الرئيسي في التحاق الموظف بالعمل.</p> <p>- هو المقابل المباشر لأداء العمل.</p> <p>- حق رئيسي للموظف.</p> <p>- هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف من موازنة الجهة التي يعمل بها بشكل منتظم وبصفة دورية عادة شهر مقابل الخدمات الوظيفية.</p> <p>- يشمل المبالغ النقدية والمزايا العينية.</p> <p>- القاعدة الأساسية هي "الاجر مقابل العمل".</p> <p>- يمكن الاستثناء على القاعدة السابقة "مثل إعطاء الكويتيين مرتبات مقابل فترة الغزو كتعويض، وفي الحقيقة هي مرتبات بدليل حرمان العاملين في القطاع الخاص منها.</p> <p>■ استحقاق المرتب:</p> <p>- يستحق الموظف مرتباً من تاريخ استلام الوظيفة وليس تاريخ التعيين.</p> <p>- قيل في الاجر الذي يتقاضاه قبل التعيين انه "مرتب" وقيل انه "مقابل فعلى".</p> <p>- الحالات التي لا يستحق الموظف فيها مرتبا هي:</p> <p>أ. الوقف عن العمل.</p> <p>ب. الاجازة الخاصة دون مرتب.</p> <p>ج. توقيع عقوبة الخصم التأديبي.</p> <p>■ ضمانات المرتب:</p> <p>- لا يجوز الخصم او الحجز على المرتب الا في الحالات التالية:</p> <p>أ. للوفاء بدين نفقة محكوم بها من القضاء.</p> <p>ب. دين مستحق الأداء للدولة بسبب الوظيفة.</p> <p>ج. استرداد ما صرف له بغير وجه حق.</p> <p>- الأولوية لدين النفقة في حال تراحم الديون.</p> <p>- لا يتجاوز الخصم 15 يوم في المرة الواحدة.</p> <p>- لا يتجاوز الخصم 90 يوم في السنة.</p> <p>- الأحوال التي يجوز فيها الخصم ذكرت على سبيل الحصر فلا يجوز القياس عليها او التوسع فيها.</p> <p>- تشمل الخصومات كل المبالغ المستحقة للموظف بسبب وظيفته "سميت مرتب ام لا".</p>

واجبات الموظف

الواجبات الإيجابية

2. طاعة الرؤساء	1. أداء العمل الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - يجب ان يطيع الموظف أوامر رؤسائه تحقيقاً للصالح العام ولضمان سير العمل في المرفق العام. - الأوامر قد تكون شفوية او كتابية، ثابتة او متغيرة، خاصة بالموظف او موجهة لعموم الموظفين. - مخالفة الأوامر تستوجب المسائلة. - يجب ان يلتزم الموظف بالأوامر مادامت داخله في نطاق العمل الوظيفي. - إذا لم تكن الأوامر في نطاق العمل الوظيفي تتفني مبررات طاعة الأوامر. - للموظف مناقشة الرئيس في الأوامر التي تصدر اليه. - يجوز او يجب على الموظف الامتناع عن تنفيذ الأوامر إذا كانت هذه الأوامر تؤدي لمخالفة جزائية او تأديبية. - إذا كان الامتناع عن الأوامر غير ممكن فإن الموظف يعفى من المسؤولية الجزائية والتأديبية إذا كان الامر الصادر اليه مكتوباً وسبق ذلك تنبيه كتابيا من الموظف إلى الرئيس. - إذا كان الموظف يمثل للأمر الصادر اليه من رئيسه معتقداً "أي حسن النية" انه يجب عليه الالتزام به، كان ذلك سببا من أسباب الاباحة بشرطين: أ. ان يثبت الموظف انه ان اعتقاده بني على أسباب معقولة بعد التحري والتثبت. ب. ان يلتزم حدود السلطة والاوامر الموجهة اليه. - تشمل طاعة الرؤساء احترام الموظف لهم، فيسأل الموظف إذا تطاول على رؤسائه بالقول او بالفعل. 	<ul style="list-style-type: none"> - أهم واجبات الموظف. - يؤدي الموظف مهام عمله وفقاً لما هو مقرر في اللوائح او بناء على أوامر رؤسائه. - يجب ان تحدد المهام بدقة لكل وظيفة. - يعتبر عنصر من عناصر التقييم السنوي للموظف. - عملية توزيع المهام امر متروك للرئيس، مثالها "قسم الصادر والوارد" الرئيس هو من يقول ان محمد في الصادر واحمد في الوارد. - يؤدي الموظف مهام وظيفته بنفسه، فلا يفوض بها أحدا الا إذا كانت اللوائح تجيز ذلك. - يجب ان يؤدي الموظف مهام وظيفته بأمانه واثقان، فيكرس وقت العمل لمهام الوظيفة، وينجز عمله دون تأخير على أحسن صورة. - يؤدي الموظف مهام وظيفته حتى لو كلف بها في غير أوقات العمل الرسمية مدام هذا العمل ضروري لسير العمل في المرفق العام ويحقق الصالح العام. - يجب الا يميز الموظف بين الناس، فيقوم بمهام عمله بكامل الحياد والموضوعية.

الواجبات السلبية

3. الحفاظ على الأموال العامة	2. الحفاظ على كرامة الوظيفة في سلوكه العام:	1. واجب التحفظ:
<ul style="list-style-type: none"> - يجب ان يحافظ الموظف على الأموال العامة التي تكون تحت يده. - لا يجوز له تبديدها او استغلالها لمصلحته او الاستيلاء عليها او الاضرار بها. - إذا ثبت عدم محافظته على الأموال العامة يسأل جزائياً وتأديبياً. - ومن صور الجرائم التي يرتكبها الموظف على الأموال العامة "الإهمال - التقصير - التربح - التبديد". 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب على الموظف المحافظة على كرامة وظيفته. - المحافظة في العمل وخارجة. - يجب ان لا تكون سلوكياته خارج العمل أساساً للقليل والقال للجهة الإدارية. - قد يسأل تأديبياً في حال كان تصرفه خارج العمل يولد انعكاساً على وظيفته. 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب على الموظف الامتناع عن افشاء الاسرار التي يحصل عليها بحكم وظيفته. - المعلومات السرية يجب عدم الافشاء بها دون امر من الرؤساء "بقوة القانون" كأسرار المريض. - يحق للرئيس اعتبار أي امر سري فيمتنع الموظف عن افشائه. - في كل الأحوال يجب ان تبقى المستندات في مقر العمل الا إذا دعت ضرورة. - من تنتهي خدمته يسلم ما لديه من مستندات دون احتفاظ بشيء منها، ومن يخالف ذلك يتعرض للمساءلة.
4. عدم جواز العمل للغير	5. حظر استغلال الوظيفة والتعامل مع جهة العمل الحكومية بيعاً او ايجاراً او ان تكون له مصلحة في المقاولات او مناقصات او عقود معها:	3. الامتناع عن العمل "الحق في الاضراب". مهم جدا - لا يعتبر واجب سلبى
<ul style="list-style-type: none"> - لا يجوز ان يؤدي الموظف اعمالاً للغير بحكم القانون. - استثناء يجوز بإذن كتابي من الوزير. - يحظر عليه العمل في التجارة او المهن الا إذا كان ذلك العمل يدخل ضمن القوامة او الوصاية او الوكالة عن غائب تربطه معه صلة قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة، على ان يخطر الإدارة بذلك. - لا يمتد هذا الحظر للانتداب او العضوية في بعض المجالس واللجان التي يجيزها القانون او جهات العمل التي يعمل لديها "مثل وزير الإسكان هو رئيس الهيئة العامة للإسكان". 	<ul style="list-style-type: none"> - يحظر قانوناً على الموظف ان يشتري او يستأجر بالذات او بالواسطة عقارات او منقولات من الجهة الحكومية التي يعمل لديها. - ويحظر عليه ان يبيعها او يأجرها شيء من املاكه. - كل ما سبق حفاظاً من استغلال الموظف لوظيفته في الحصول على مميزات معينة من خلال علاقاته. - أي اخلال بذلك يجعل الموظف عرضة للمساءلة التأديبية او الجزائية. 	<ul style="list-style-type: none"> - خلا الدستور الكويتي من نص يجيز او يحرم الاضراب. - الأصل في الأمور الاباحة، عليه فان الاضراب يعتبر حق للموظف وليس واجبا سلبياً. - ضوابط الاضراب: أ- تحديد موعد الاضراب بإخطار السلطات. ب- عدم شل قطاع كامل عند الاضراب، مبدأ "دوام سير المرفق". ت- عدم تهديد القائمين بالإضراب بالفصل من الوظيفة. ث- ان ينطلق من وجود مطالبات عادلة قوبلت بتعسف من الإدارة. ج- ان يكون لأجل زمني محدود حتى لا يعطل المرفق العام.

النظام التأديبي للموظف "السلطات التأديبية"

- هي الجهة التي اسند اليها القانون الحق في توقيع العقوبات التأديبية التي قررها المشرع.
- تتولى السلطة النظر في المخالفة التأديبية بعد اجراء التحقيق اللازم.
- الأصل المفترض في توقيع العقوبة على الموظف ان يكون الرئيس الإداري الأعلى هو من يوقعها لما يتمتع به من سلطة رئاسية على الموظف، ولكن من الأفضل اسنادها للرئيس الإداري المباشر بحكم عمله واحتكاكه اليومي بالموظفين.
- فقدان الإدارة لهذه السلطة قد تفقدها فاعليتها في توجيه الموظفين.
- اوجد ديوان الخدمة المدنية تفرقة بين الموظفين في شأن السلطة التأديبية على الوجه التالي:

● سلطة تأديب الموظفين القياديون

● سلطة تأديب الموظفين من غير القياديون

- بيد مجلس الخدمة المدنية منعقدا كهيئة تأديبية.
- العقوبات المقررة لهم "اللوم - الفصل".
- تبنى المشرع الكويتي في نظام الخدمة المدنية أسلوب التأديب الإداري بواسطة مجالس تأديبية جماعية بالنسبة للموظف القيادي.
- من اختصاص سلطة إدارية عليا فردية.
- تختلف بحسب الدرجة على الوجه التالي:
- 1. الوظائف الفنية والمساعدة والمعونة: يختص بتوقيع العقوبات وكيل الوزارة.
- 2. الوظائف العامة: يختص بتوقيع العقوبات عليهم وكيل الوزارة عدا الفصل بيد الوزير.
- وفي جميع الأحوال يحق للوزير تعديل القرار الصادر من الوكيل "تخفيف - تشديد - الغاء العقوبة - حفظ التحقيق".

النظام التأديبي للموظف "الجريمة او المخالفة التأديبية"

الجريمة التأديبية هي كل اخلال او تقصير من الموظف بواجباته الوظيفية، او أي عمل يسيء الى مركزه الوظيفي باعتباره موظفا عاما نتيجة اتيانه بفعل معين او امتناعه عنه بما يخالف اللوائح والأنظمة الوظيفية او الأوامر، ولا تخضع الجريمة التأديبية لمبدأ شرعية الجرائم لصعوبة حصرها، وتخضع الجريمة التأديبية للمبادئ والضوابط التالية:

1. توافر أركان الجريمة التأديبية:
 - الركن المادي: إثبات الموظف بفعل يعتبر اخلالا بواجباته او مقتضياته الوظيفية، فهو السلوك الخارجي للموظف، ولذلك لا يمكن محاسبة الموظف على نيته.
 - الركن المعنوي: يتمثل في الإرادة في اتيانه او تركه للفعل المكون للركن المادي، ففي الجريمة العمدة تنتج ارادته الى الفعل والنتيجة، اما في الجريمة غير العمدة تنتج ارادته الى الفعل دون النتيجة.
2. لا أثر للجريمة التأديبية في حالة انعدام إرادة الموظف، كالقوة القاهرة او الاكراه او الامتثال لأوامر الرئيس بعد تنبيهه.
3. تطبيق معيار الرجل المعتاد "من نفس مستوى واختصاص الموظف" للتحقق من وجود الجريمة التأديبية.
4. لا مسؤولية على الموظف في حال انقطاعه عن الوظيفة، فلا يمكن محاسبة الموظف عن اعمال قام بها قبل التحاقه بالوظيفة.
5. لا يجوز مسائلة الموظف عن جريمة سقطت بالتقادم "5 سنوات" مالم تقطع هذه المدة بالتحقيق او بوقف العمل او اتخاذ اية إجراءات تأديبية أخرى.
6. يتولى القضاء الإداري رقابة مدى وجود المخالفة التأديبية من عدمها، ومراقبة التكيف الذي خلصت اليه الإدارة في تكيف الفعل كجريمة، وهو من اهم المبادئ.

العلاقة بين الجريمة التأديبية والجريمة الجزائية:

أوجه الترابط بين الجريمتين

أوجه عدم الترابط بين الجريمتين

1. الحكم ببراءة الموظف لعدم كفاية الأدلة او الحكم بعدم قبول الدعوى لأسباب شكلية لا تحول دون مساءلته تأديبياً عن الفعل ذاته مادام الفعل يصلح للمساءلة التأديبية.
 2. يسأل الموظف عن الكثير من الأفعال التي لا تعتبر جرائم جزائية، كتأخره عن العمل او تعم تأخيره انجاز العمل، كما ان هناك من الجرائم التي لا تصلح لان تكون محل مساءلة تأديبية كإصدار شيك بدون رصيد.
- قد يكون الفعل هو الأساس لكلا الجريمتين فيمكن إيقاع العقوبة الأديبية دون انتظار للمحاكمة الجزائية "كالتزوير" لكن الاسلام والاصح هو انتظار النتيجة التي يخلص لها الحكم القضائي، على انه من غير الجائز عن فعل اثبت القضاء عدم وقوعه منه.

النظام التأديبي للموظف "العقوبات التأديبية"

هي الجزاءات التي توقعها السلطة التأديبية المختصة حال ارتكاب الموظف لجريمة او مخالفة تأديبية متى ثبتت بحقه تلك المخالفة حفاظا على النظام الوظيفي

أنواع العقوبات التي لم يتبناها قانون الخدمة المدنية	أنواع العقوبات التأديبية		المبادئ الحاكمة للعقوبات التأديبية
	للقبائدين	الموظفين - لغير القبائدين	
<p>1. تأجيل موعد استحقاق العلاوة أي تأخير موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية عن الموعد المحدد، على الا تزيد مدة التأخير عن 6 أشهر.</p> <p>2. تأجيل موعد استحقاق الترقية أي تأخير موعد استحقاق الترقية المستحقة للموظف مما يجعله غير مستحق لها بحلول اجلها، ويتأخر عن اقرانه بالترقية.</p> <p>3. الحرمان من العلاوة أي اسقاط حق الموظف نهائيا في الحصول على العلاوة وليس مجرد تأخيرها، وهي عقوبة مالية.</p> <p>4. الوقف عن العمل أي منع الموظف جبرا عن ممارسة اعمال وظيفته بصفة مؤقتة، وهي 3 أشهر كحد اقصى، اخذت بها مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية، وهي عقوبة أدبية مالية.</p> <p>5. خفض الدرجة والمرتب قد ينص القانون على عقوبة خفض الدرجة والمرتب كعقوبة واحدة، وهذا ما اخذت بها مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية.</p>	<p>1. التنبيه. 2. الفصل.</p>	<p>1. الإنذار عقوبة أدبية تتضمن اللوم والتنبيه، وليس لها اثر مالي، وتعتبر أخف العقوبات، وهي الملازمة للمخالفات البسيطة.</p> <p>2. الخصم من المرتب عقوبة مالية ترد على مرتب الموظف، وهي مقيدة بان لا تتجاوز 15 يوم في المرة الواحدة ولا تتجاوز 90 يوم خلال 12 شهر، وهي من العقوبات الرادعة.</p> <p>3. خفض المرتب إنزال جزء من المرتب لفترة زمنية حددها القانون بالا تقل عن 3 شهور ولا تتجاوز 12 شهر، وتكون على ربع المرتب.</p> <p>4. خفض الدرجة إنزال الموظف من درجته الى الدرجة السابقة لها مباشرة، ولا يجوز النظر في ترقيته الا بعد مضي سنتين على الخفض.</p> <p>5. الفصل من الخدمة انتهاء علاقة الموظف بالوظيفة جبرا، ويبقى حقة في المرتب التقاعدي والمكافأة.</p>	<p>1. شرعية العقوبات التأديبية يجب ان تكون احدى العقوبات التي ذكرها المشرع على سبيل الحصر، وأي عقوبة تقرر على الموظف غير منصوص عليها تقع باطلا كالحرمان من الاجازة.</p> <p>2. عدم جواز تعدد العقوبات التأديبية لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة على نفس المخالفة، ولا يمنع ذلك من إيقاع عقوبة جنائية وعقوبة تأديبية على نفس الفعل لاختلاف الأسباب، ومن الممكن ان يكون للعقوبة الواحدة اثرين "خفض الدرجة يستلزم خفض المرتب"، ولا يجوز إيقاع عقوبة أخرى بحجة ان الموظف لم يرتدع من العقوبة الأولى.</p> <p>3. عدم رجعية العقوبة التأديبية لا يجوز ان تمتد العقوبة الى تاريخ وقوع المخالفة، وانما تسري من يوم تقرير العقوبة، استثناء في حالة الموقوف عن العمل ثم فصل فان فصلة يرتد الى تاريخ وقفه عن العمل والا كنا امام عقوبتين "عقوبة الوقف عن العمل + عقوبة الفصل".</p> <p>4. تناسب العقوبة مع المخالفة التأديبية لا بد من الإدارة مراعاة نوع المخالفة وجسامتها في اختيار نوع العقوبة، وهي ملزمة بان تختار ما يتناسب من العقوبات مع المخالفة، فلا يجوز لها المبالغة، وتراعي الإدارة مبدأ المساواة بين الموظفين المرتكبين لنفس الفعل، فلا توقع على أحدهما عقوبة اشد من الاخر.</p>

النظام التأديبي للموظف "الضمانات التأديبية"			
أ- التحقيق مع الموظف	ب- حق الدفاع	ت- تسبب القرار	ث- حق التظلم والظعن بالقرار التأديبي
<p>وهو اهم ضمان قبل اخضاعه للعقوبة، ويجب اتباع الإجراءات التالية:</p> <p>1. مواجهة الموظف بالتهم: يجب ان يعلم الموظف سبب التحقيق ونوع التهم حتى يجهز دفاعه.</p> <p>2. التحقيق الكتابي: تتم كتابة اقوال الموظف ويجب ان يوقع عليه الموظف للإقرار بصحته، واجاز قانون الخدمة المدنية التحقيق الشفوي.</p> <p>3. التحقيق الحضورى: يجب على الإدارة سماع اقوال الموظف ودفاعه، على انه يجوز التحقيق الغيابي إذا دعت مصلحة التحقيق.</p> <p>4. الاطلاع على التحقيق: أي ان يحصل الموظف على محاضر التحقيق او ان يطلع عليها، وتبنى قانون الخدمة المدنية الكويتي هذا الامر للقياديين والموظفين المفصولين فقط.</p> <p>5. ان يتم اجراء التحقيق من الجهة المخولة بذلك: أي الجهة التي حددها القانون، وتتم الإحالة للتحقيق من الجهة التي وقعت فيها المخالفة.</p>	<p>من الحقوق التي يجب ان يمكن الموظف منها على أكمل وجه، ويراعى فيه التالي:</p> <p>1. مواجهة الموظف بالتهم اثناء التحقيق حتى يتمكن من تحقيق دفاعه بنفسه والرد على ما وجه اليه من تهم ويبيد الأسباب التي حملته على الفعل.</p> <p>2. إعطاء الموظف الحق بجميع أوجه الدفاع سواء كانت قانونية ام واقعية، بالوثائق التي تحت يده او بالوثائق التي تملكها الإدارة بناء على طلبه، وله طلب إعطاء مهله لإكمال أوجه دفاعه، وله الدفاع مشافه او كتابة، وله ابداء دفاعه في أي مرحلة من التحقيق قبل صدور القرار عليه.</p> <p>3. الاستعانة بمحامي للموظف الاستعانة بمحامي، او أحد زملائه بالعمل لحسن تعبيره، او نقابة العاملين التي ينتمي اليها.</p>	<p>من اهم الضمانات، ويعتبر من الشروط الشكلية اللازمة لصحة القرار التأديبي يترتب على تخلفه بطلان القرار، وهذا ما اخذ به قانون الخدمة المدنية الكويتي، ولا يلزم ذلك الإدارة ان تذكر قرارها بالتفصيل، وانما تذكر ما يعتبر كافيا للتعرف على السبب على نحو يرفع الغموض والابهام.</p>	<p>تعتبر الخطوة الأولى اللازمة للوصول الى القضاء ومواجهة قرار الإدارة التأديبي. وهو ما يعني ان التظلم من القرارات الوظيفية بما فيها قرار تأديب الموظف، انما هو وجوبي على الموظف ان يسلكه لضمان صحة وسلامة طعنة القضائي. شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والمعونة التظلم عند الوزير.</p> <p>شاغلي الوظائف العامة التظلم الى مجلس الخدمة المدنية</p> <p>في جميع الأحوال على الموظف تقديم التظلم خلال 30 يوم من تاريخ إبلاغه بالقرار.</p> <p>يكون القرار الصادر بالبت في التظلم نهائياً.</p>

أسباب انتهاء خدمة الموظفين

<p>2. بلوغ السن القانوني للتقاعد: هو بلوغ السن القانوني الذي يحدده القانون سببا لانتهاء خدمة الموظف دون الحاجة لصدور قرار من الإدارة بذلك، ولو صدر قرار كان القرار كاشف وليس منشئ لحالة التقاعد، وحدد قانون الخدمة المدنية السن بالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 سنة بالنسبة لغير الكويتيين، ويجوز مدها لـ 65. - 65 بالنسبة للكويتيين. - 75 بالنسبة للخطباء والائمة والمؤذن ومغسل الموتى وهو الحد الأقصى. 	<p>1. الاستقالة: وهي تقدم الموظف بطلب للإدارة بيدي فيه رغبته في انهاء علاقته بالوظيفة، وتنقسم الى نوعين هما:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاستقالة الصريحة: هي طلب صريح من الموظف مكتوبا بيدي فيه رغبته في انهاء وظيفته، ولا يشترط بها ان تكون مسببة، ولها عدة احكام هي: <ol style="list-style-type: none"> 1. ان تكون مكتوبة: وذلك للتيقن من صحة وسلامة إرادة الموظف، على ان تكون العبارات في الاستقالة قاطعة في دلالتها. 2. الا تكون معلقة بشرط او قيد: اعتبر القانون الاستقالة المقيدة بشرط كأن لم تكن مالم تعتمد الإدارة الى تنفيذ الشرط او القيد للموظف. 3. عدم الرجوع بطلب الاستقالة: أي قيل قبول الإدارة لها، ولا أثر للعدول بعد قبول الإدارة. 4. لا يجوز قبول اسقالة موظف ضده إجراءات تأديبية لم تنتهي: فلا يجوز ان تتخذ الاستقالة وسيلة للتهرب من التحقيق او العقوبات التأديبية. 5. الا يكون الموظف واقعا تحت ضغط مادي عند تقديمه للاستقالة: أي انه كان مكره ماديا، ويمكن قبول الاكراه المعنوي استثناء إذا اثبت انه ملحق ضرر مؤكد للموظف لا يمكن دفعه الا بتقديم استقالته. 6. ان يستمر مقدم الاستقالة في عمله الا حين قبولها او انقضاء الاجل لاعتبارها مقبولة. 7. قرارات الإدارة في شأن الاستقالة: <ul style="list-style-type: none"> ○ إذا كان قيادي يقبلها الوزير، وإذا كان من غيرها يقبلها وكيل الوزارة. ○ تعتبر الاستقالة مقبولة بحكم القانون بعد 30 يوم من تقديمها إذا لم تجب الإدارة. ○ للإدارة تأجيل قبول الاستقالة لـ 6 أشهر، وتعتبر مقبولة بانقضائها. ○ للإدارة قبول الاستقالة او رفضها لضرورة تقدرها الإدارة.
<p>3. الفصل التأديبي: يتم فصل الموظف بقرار تأديبي من الجهة الإدارية نتيجة ادانته بجريمة تأديبية تستحق الفصل، وإذا سبق الفصل توقيف فان الفصل يرجع الى تاريخ الوقف، وقرار الإدارة قرار منشئ، ولا يستحق ما صرف له اثناء الوقف، ولا يجوز تعيينه قبل مضي 3 سنوات من تاريخ الفصل.</p>	
<p>4. عدم اللياقة الصحية: تثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على طلب الموظف او الجهة الإدارية، وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ القرار او استنفاد الاجازة المرضية التي حددها القانون ايها أقرب، وهذا ما اخذ به قانون الخدمة المدنية، ولكن الأفضل هو استنفاد المرضيات إذا اتم ذلك ولم يرجى شفاؤه تنتهي خدمته بناء على التقرير الطبي، وهذا هو الأصل لان فيها مصلحة الموظف ومنحه فرصة للعودة الى الوظيفة ان تماثل للشفاء اثناء فترة مرضياته</p>	
<p>5. الفصل للموظف الحاصل على تقارير ضعيفة لعدم صلاحيته: يعتبر حصول الموظف على ثلاثة تقارير ضعيفة متتالية سببا في انهاء خدمته بحكم القانون، وقرار الإدارة في هذه الحالة مجرد قرار كاشف.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الاستقالة الحكمية: وهي اعتبار الموظف مستقبلا دون تقديم طلب يعبر فيه عن رغبته بذلك، وانما يقوم بعمل يعتبره القانون استقالة ضمنية، ولها حالتين: <ul style="list-style-type: none"> - الحالة الأولى: يعتبر مستقبلا بحكم القانون في حال انقطاعه عن العمل لمدة 15 يوم متصلة او 30 يوم متقطعة خلال 12 شهر دون اذن او سبب قانوني يجيز ذلك، ويحرم من مرتبة مدة الانقطاع، ولا يمنع ذلك المسائلة القانونية. - الحالة الثانية: إذا التحق الموظف بالخدمة في حكومة اجنبية دون ترخيص من حكومة دولته وكذا لو أنظم لهيئة دولية، الا ان قانون الخدمة المدنية لم يتبنى ذلك.

تابع أسباب انتهاء خدمة الموظفين

<p>7. الفصل بغير الطريق التأديبي:</p> <p>يتم عزل الموظف بقرار سياسي لأسباب تقدرها الجهات الإدارية العليا في البلاد، وكان يطبق على جميع الموظفين دون تمييز ودون الحاجة لتسبب الفصل، وكان يخضع لرقابة مجلس الوزراء، وليس للموظف مواجهة قرار مجلس الوزراء في ذلك، ويترتب على هذا الفصل حرمان الموظف من الحق في إعادة تعيينه لمدة 5 سنوات كما يحرم من الترشح لمجلس الأمة وبعض الحقوق السياسية، ولكن المشرع الكويتي ألغى هذا النوع من الفصل.</p>	<p>6. الإحالة إلى التقاعد أو عدم التجديد لشاغلي الوظائف القيادية:</p> <p>- الإحالة للتقاعد: إنهاء خدمة الموظف قبل بلوغ السن المقرر للتقاعد، وهي بمثابة الفصل مع احتفاظ الموظف بمعاشه التقاعدي، وقرار الإدارة هو قرار منشيء، ويجوز للوزير منح الموظف في هذه الحالة سنوات خدمة اعتبارية وكحد أقصى 5 سنوات، وفي جميع الأحوال للموظف التظلم على هذا القرار، وللإحالة شروط هي:</p> <p>أ- يستحق الموظف معاش تقاعدي عند إحالته للتقاعد لو ان خدمته قد انتهت باستقالته في التاريخ ذاته.</p> <p>ب- ان يصدر القرار بالإحالة للتقاعد من الوزير بالنسبة لعموم الموظفين، ومن مجلس الخدمة المدنية لشاغلي الوظائف القيادية.</p> <p>- عدم التجديد لشاغلي الوظائف القيادية: بمجرد انتهاء مدة 4 سنوات لشاغلي الوظائف القيادية دون التجديد لهم يعد سببا لانتهاء الخدمة وشكل من اشكال الإحالة للتقاعد.</p>
<p>9. إلغاء الوظيفة:</p> <p>تنتهي خدمة الموظف بإلغاء الوظيفة التي كان يشغلها، سواء كانت دائمة ام مؤقتة، فالوظيفة المؤقتة من المتصور الغاءها، اما الدائمة فان الغاءها يعد امرا غير طبيعيا ومفاجئ للموظف، وعلى الإدارة بذل الجهد لكي تجد للموظف مكان آخر يعمل فيه، فان فشلت فلا يكون امامها الا انتهاء خدمات الموظف، واعتبر قانون التأمينات الاجتماعية هذه الحالة ضمن الحالات التي تستحق معاشا تقاعديا، الا ان قانون الخدمة المدنية لم يتبنى هذا النوع كسبب من أسباب إنهاء الخدمة.</p>	<p>8. الحكم الجنائي على الموظف:</p> <p>حدد القانون نوع معين من الجرائم والعقوبات التي تعتبر سببا لانتهاء الخدمة وهي:</p> <p>1. الحكم على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية متى كانت تلك العقوبة نتيجة لجناية ارتكبتها الموظف فالعبرة هنا في كون الجريمة (جناية) ويحكم عليه في شأنها بعقوبة مقيدة للحرية، اما إذا حكم عليه عقوبة الغرامة فإنه لا يفصل من وظيفته ولا تعتبر تلك أسباب انتهاء خدمته.</p> <p>2. الحكم على الموظف بعقوبة الحبس في أية جريمة تكون مخلّة بالشرف والأمانة بغض النظر عما اذا كانت جناية ام جنحة.</p> <p>- استثناء على ما سبق: يستمر الموظف بوظيفته إذا حكم بوقف تنفيذ العقوبة، ويحمد المشرع على ذلك لان وقف العقوبة يكون نتيجة لتواجد اعتبارات شخصية او موضوعية صاحبة ارتكاب الجريمة تسببت في وقف تنفيذ العقوبة.</p>
<p>11. الوفاة:</p> <p>تعتبر الوفاة سببا من الأسباب الطبيعية التي تؤدي عند حدوثها الى نهاية العلاقة الوظيفية، ولا بد من وجود شهادة رسمية تثبت وفاة الموظف، فلا يعد المفقود متوفى حتى تثبت وفاته فعلا او حكما.</p>	<p>10. سقوط الجنسية الكويتية او سحبها:</p> <p>إذا كانت الجنسية شرطا للانتحاق بالخدمة المدنية فان العلاقة الوظيفية تنتهي بسقوطها او سحبها بقوة القانون من تاريخ صدور المرسوم بذلك، وقرار الإدارة في ذلك هو قرار كاشف، ولا يمنع بعد ذلك ان تبقى الإدارة الموظف وفقا لعلاقة تعاقدية مالم تكن أسباب الاسقاط او السحب حظر معها استمرار الموظف في الوظيفة.</p>

مقارنة بين الموظف القيادي والغير قيادي من عدة أوجه			
وجه المقارنة	شاغلي الوظائف القيادية	شاغلي الوظائف العامة	شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والمعونة
أداة التعيين	مرسوم أميري	قرار من الوزير	قرار من وكيل الوزارة
سلطة التعيين	الأمير + مجلس الوزراء	الوزير	وكيل الوزارة
السن	غير محدد	أكثر من 18 سنة	
الجنسية	يجب ان يكون كويتي	الأصل كويتي فان لم يوجد يعين العربي ثم الاجنبي	
أساس الاختيار	اعتبارات شخصية وسياسية	الحصول على مؤهل يتفق مع طبيعة الوظيفة	قواعد واحكام يضعها الديوان
فترة التجربة	لا يخضع لفترة تجربة	يخضع لفترة تجربة	
التقييم السنوي	لا يخضع للتقييم السنوي	يخضع للتقييم السنوي	
الإحالة للتحقيق	قرار وزاري	قرار اداري	
جهة التحقيق	مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية	الجهة التي وقعت بها المخالفة	الجهة التي وقعت بها المخالفة
الجزاء	1. التنبيه او اللوم "يوقعها الوزير". 2. الفصل "يوقعها مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية".	1. الإنذار "يوقعها وكيل الوزارة". 2. الخصم من المرتب "يوقعها وكيل الوزارة". 3. خفض المرتب "يوقعها وكيل الوزارة". 4. خفض الدرجة "يوقعها وكيل الوزارة". 5. الفصل من الخدمة "يوقعها الوزير".	
الإحالة للتقاعد	قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح من الوزير	قرار من الوزير	
قبول الاستقالة	يقبلها الوزير	يقبلها وكيل الوزارة	
النقل والندب	بمرسوم	قرار وزاري "الوزير"	قرار من وكيل الوزارة

رابعاً: المرفق العام

تعريف المرفق اعام

- **تعريف الكاتب:** هو نشاط يهدف الى تحقيق المنفعة العامة، وتقوم به الإدارة سواء بشكل مباشر او غير مباشر حينما تعهد به الى شخص من اشخاص القانون الخاص تحت رقابتها وإشرافها وتوجيهها.
- **تعريف الدكتور محمد العتيبي:** هو مشروع "مجموعة بشرية – أموال – تنظيم" تقيمه الدولة بهدف إشباع الحاجات العامة "تحقيق المنفعة العامة"، وقد تقوم السلطة الإدارية بإدارته مباشرة او تعهد بإدارته لأحد أشخاص القانون الخاص تحت اشرافها ورقابتها وتوجيهها، وعادة ما يمنح هذا المشروع بواسطة القانون المنشئ له وسائل القانون العام "وسائل السلطة".

عناصر المرفق العام

عناصر السلطة العامة	المرفق العام والمصلحة العامة	المرفق العام نشاط منظم
يجب ان تكون الكلمة النهائية في إدارة وتنظيم المرفق العام للسلطة الحاكمة.	يجب ان يكون المرفق محققا للمصلحة العامة، أي يكون الغرض منه سد الحاجات العامة.	النشاط تمارسه مجموعة بشرية مزودة بوسائل مادية وقانونية للقيام بتحقيق غرض معين، اذا عناصر النشاط هي:
يلزم ان يكون هناك ارتباط عضوي بين المرفق والسلطة العامة.	الحاجات مادية "الكهرباء" ومعنوية "الامن".	• مجموعة بشرية:
حتى لو تمتع المرفق بالشخصية القانونية المستقلة يبقى خاضعا للسلطة العامة.	ذهب بعض الفقهاء الى القول ان عنصر النفع العام المقصود هو الذي يعجز الافراد عن تحقيقه أصلا، او يمكنهم تحقيقه ولكن لا يستطيعون أدائه على وجه سليم.	- تشكل المجموعة الهيئة التنظيمية للمرفق.
كل مرفق عام يخضع لشخص من اشخاص القانون العام ويكون هذا الشخص مسؤولا عنه امام الرأي العام والحكومة المركزية.	يتعين الا يكون الهدف الأساسي للمشروع هو تحقيق الربح.	- تتولى الهيئة التنظيمية وضع السياسة العامة والخطط التي يسعى المرفق لتحقيقها.
للسلطة العامة الكلمة في انشائه او الغائه او تحويل نشاطه، فمن يملك الانشاء يملك الإلغاء.	المرفق التجارية والصناعية التي تقيمه الدولة تعتبر مرفق عاما لأن الواقع الحقيقي يؤكد ان الهدف الرئيسي لهذه المرافق هو تحقيق المنفعة والعامة، وما الربح الا اثر من الاثار المترتبة على اعتبارها تقوم بأنشطة تجارية وصناعية.	- تقوم كذلك بتوجيه العاملين والرقابة عليهم.
اذا حقق المرفق الشروط سالفه الذكر تحقق فيه صفة المرفق العام وخضع لنظام قانوني خاص هو القانون الإداري، ولا يمنع ذلك خضوع جانب من بعض المرافق الى القانون الخاص نظرا لطبيعة نشاطها.	قد تفرض الدولة رسوم في مقابل الخدمات التي يقدمها المرفق العام، كالرسوم الجامعية، ولا يتعارض ذلك مع عنصر النفع العام، فالغرض الأساسي منها هو التنظيم ولو كانت تدر أرباحا.	- تشكل المجموعة كذلك هيئة تنفيذية.
لا يعني الخضوع للسلطة العامة مجرد الرقابة، بل يشمل ذلك التوجيه والتنظيم والالغاء، ويتحقق ذلك اما بإدارة السلطة العامة للمرفق مباشرة او بالإشراف عليه وتوجيهه اذا كان يدار بأسلوب غير مباشر.	من الممكن ان يقتصر نفع المرفق على طائفة معينة من الافراد كالمحامين او العمال، دون ان يحد ذلك من صفة النفع العام.	- تقوم الهيئة التنفيذية بوضع قرارات الهيئة التنظيمية موضع التنفيذ.
أخيرا، ان كل نشاط يهدف الى تحقيق النفع العامة والمصلحة العامة لا يعتبر بالضرورة مرفقا عاما، وذلك لوجود كثير من المشروعات الخاصة التي تهدف لتحقيق نفس الهدف، فيشترط ان تخضع هذه المشاريع للسلطة العامة حتى تعتبر مرفقا عاما.		- يقوم العاملين بتنفيذ تعليمات واوامر الهيئة التنفيذية.
		• الوسائل القانونية والمادية:
		- تتكون وسائل المرفق العام القانونية من نفس أساليب القانون العام كالقرارات الإدارية والتنفيذ المباشر ونزع الملكية او من أساليب القانون الخاص.
		- يستعمل المرفق العام وسائل مادية تتمثل في الأموال العقارية والمنقولة والأدوات والنقود.

النظريات التي قبلت في التمييز بين المرفق العام والمشروعات الخاصة ذات المرفق العام

<u>معيار طبيعة النشاط:</u>	<u>معيار الهدف من النشاط:</u>	<u>معيار شكل الهيئة التي تتولى النشاط:</u>	<u>معيار اصل نشأت النشاط:</u>
<ul style="list-style-type: none">- مضمون هذا المعيار ان النشاط الذي يوصف بالمرفق العام هو ذلك النشاط الذي يدخل بطبيعته ضمن الوظائف الأساسية للدولة.- يعتبر النشاط مشروعاً خاصاً اذا كان غير قابل بطبيعته ان يكون مرفقاً عاماً.- اخذ به القضاء الإداري الفرنسي سابقاً، فقرر ان النشاط المسرحي ولو كانت تديره الدولة الا انه ليس مرفقاً عاماً لأنه لا يدخل ضمن الوظائف الأساسية للدولة.	<ul style="list-style-type: none">- مضمون هذا المعيار ان الهدف الذي انشأ من اجله المشروع هو الذي يحدد اذا كان المشروع خاصاً ام مرفقاً عاماً.- ان كان الهدف تحقيق النفع العام كان مرفقاً عاماً.- ان لم يهدف لتحقيق المنفعة العامة يعتبر مشروع خاص.- بناء عليه فان المشروعات الخاصة التي تملكها الدولة والتي لا تهدف لتحقيق النفع العام تخرج من نطاق المرفق العام.	<ul style="list-style-type: none">- يقوم هذا المعيار على ان النشاط الذي تتولاه الدولة او احدى هيئاتها هو مرفق عام.- اما النشاط الذي تتولاه هيئة خاصة او احد الافراد فلا يعتبر مرفقاً عاماً.- يعاب علي هذا المعيار تجاهل كون الدولة باستطاعتها ان تعهد بأحد المشاريع الى افراد القانون الخاص لإدارته.	<ul style="list-style-type: none">- مضمون هذا المعيار هو الجهة التي خلقت هذا النشاط.- فان كانت الدولة كان مرفقاً عاماً.- ان لم تكن الدولة لا يعتبر مرفقاً عاماً.- يعاب عليه ان النشاط قد يكون من صنع الدولة ثم تعهد به الى الافراد، او ان النشاط من صنع الافراد ثم يتحول الى الدولة.
<p><u>معيار النظام القانوني الذي يخضع له النشاط:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- مضمون هذه النظرية انه في حال خضوع المشروع لنظام قانوني متميز فانه مرفق عام.- يعاب عليه ان كثير من المرافق العامة تخضع للقانون الخاص عند ممارستها لنشاطها.- كما ان خضوع المرفق العام للقانون الإداري ليس سبباً لوصفه بالمرفق العام بل ان خضوعه للقانون الإداري هو نتيجة لوصفه بالمرفق العام.	<p><u>المعيار القائم على اعتبار جميع المعايير السابق ذكرها قرائن قد تدل على قصد السلطة العامة في اعتبار نشاط ما مرفقاً عاماً:</u> واهم هذه القرائن التالي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. انشاء الدولة او أحد الأشخاص المعنوية العامة للمشروع.2. استهداف المشروع تحقيق المنفعة العامة.3. منح المشروع بعض امتيازات السلطة العامة مع اخضاعه لرقابة الإدارة.4. خضوع المشروع لهيمنة السلطة الإدارية.5. خضوع المشروع لأعباء استثنائية لا تتحملها المشروعات الخاصة.		

انشاء المرافق العامة وتنظيمها وإلغاؤها

ثالثاً: إلغاء المرافق العامة:	ثانياً: تنظيم المرافق العامة:	أولاً: انشاء المرافق العامة:
<ul style="list-style-type: none"> - طريقة إلغاء المرفق العام هي ذات الطريقة التي أنشأ بها. - فالمرفق العام الذي أنشأ بقانون يلغى بقانون وهكذا. - وهو امر متروك للإدارة فلا يستطيع الافراد إلزامها بإلغاء لو انشاء مرفق عام معين. - ليس للعاملين في المرفق العام او المستفيدين منه منع الإدارة في حال تقريرها إلغاء المرفق العام. 	<ul style="list-style-type: none"> - تختص السلطة التنفيذية في الكويت بتنظيم المرافق العامة. - يقصد بالتنظيم: <ul style="list-style-type: none"> o وضع القواعد التي يسير عليها المرفق. o والأسلوب الذي يدار به. o والهيئات التي تدير المرفق وبيان صلاحياتها. o بيان النظام القانوني الذي تخضع له المرافق العامة. o بيان النظام القانوني الذي يخضع له العاملون في المرافق العامة. - يكون تعديل نظام المرفق العام بنفس الأداة التي القانونية التي وضع بها. 	<ul style="list-style-type: none"> - اشترط بعض الفقهاء ان تكون مستنده الى قانون فيجوز للسلطة التنفيذية انشاء المرافق العامة استنادا الى قانون. - حصرها بعض الفقهاء في البرلمان فاشترط ان تنشأ بقانون وليس استنادا الى قانون. - في فرنسا كان الأصل العام ان تنشأ المرافق العامة بقانون، وبعد صدور دستور 1958 اصبح انشاء المرافق العامة محل خلاف في فرنسا فقال بعضهم انه اصبح من اختصاص السلطة التنفيذية باستثناء تلك المرافق التي تقيد حريات وحقوق الافراد فيجب فيها صدور قانون، ويرى بعضهم انه يجب ان ينشأ المرفق العام بكل الأحوال بقانون. - في الكويت ثار خلاف على النص الدستوري الذي نص على ان ترتيب المصالح العامة من اختصاص الأمير بمراسيم، فاتجه فريق من الفقهاء الى ان ترتيب المصالح العامة المقصود به التنظيم ولا يمتد الى الانشاء، في حين ذهب فريق اخر من الفقهاء الى مصطلح ترتيب المصالح العامة يتسع ليشمل الانشاء والتنظيم والالغاء، وبناء على ذلك تستطيع الحكومة انشاء المرافق وتنظيمها وإلغاؤها، ولا يمنع ذلك من تدخل المشرع في أي وقت لإنشاء مرفق عام بقانون.

أنواع المرافق العامة من حيث طبيعة انشائها

المرافق العامة الإدارية "التقليدية"	المرافق العامة الاقتصادية	المرافق العامة النقابية والمهنية	المرافق العامة الاجتماعية
<ul style="list-style-type: none"> - هي التي تباشر نشاط من الأنشطة التي تدخل في صميم وظيفة الدولة. - تقوم بنشاط يختلف عن نشاطات الافراد. - من امثلتها الدفاع والامن والقضاء. - تخضع خضوعا تاما للقانون العام، واستثناء تخضع للقانون الخاص. - يترتب على ذلك التالي: <ol style="list-style-type: none"> 1. يكسب العاملون فيها صفة الموظف العام، وتعتبر أموالها أموالا عامة. 2. تعتبر القرارات الصادرة منها قرارات إدارية، وكذا عقودها تعتبر عقود إدارية. 3. يجوز للمرافق العامة استخدام أساليب السلطة العامة كالتنفيذ المباشر ونزع الملكية. 4. يعتبر المنتفعون من المرافق العامة في مركز تنظيمي. 5. تخضع المنازعات التي تظهر فيها المرافق بمظهر السلطة للقضاء الإداري، اما المنازعات التي لا تظهر فيها بمظهر السلطة فتخضع للقضاء العادي. 	<ul style="list-style-type: none"> - تقوم على أساس ممارسة نشاط من جنس نشاط الافراد. - من امثلتها سكك الحديد والطائرات والبريد. - قد يزاول الافراد نشاطا من نفس النوع. - يجب التفرقة بين المرافق العامة الإدارية والمرافق العامة الاقتصادية، فوسائل القانون العام التي تطبق في المرافق الإدارية لا تنسجم وطبيعة المرافق العامة الاقتصادية، فهي تنسجم بالبطء والتعقيد مما لا يساعد المرافق العامة الاقتصادية على القيام بعملها ومنافسة المشروعات الخاصة التي تقدم نفس الخدمات. - معيار التفرقة بين المرافق الإدارية والمرافق الاقتصادية : <ol style="list-style-type: none"> 1. يرى بعض الفقهاء ان المعيار هو خضوعها للقانون الخاص، ويؤخذ على هذا الرأي هو ان خضوع هذه المرافق الاقتصادي الى القانون الخاص هو نتيجة لطبيعة عملها الصناعية او التجارية. 2. يرى آخرون ان المعيار يكمن في ان يكون الغرض الأساسي من انشاء المرفق هو تحقيق إيرادات للإدارة، ويعاب على هذا الرأي ان مسألة تحقيق الربح هو نتيجة لكون المرفق اقتصاديا، وانه لا يوجد ما يمنع من تحقيق الإدارة أرباحا من مرفق اداري "مثل رسوم التسجيل العقاري". 3. والرأي الراجح والأكثر شيوعا هو القائل بان المعيار للتمييز هو طبيعة النشاط الاقتصادي والتجاري، فيجب ان يكون النشاط الذي يؤديه هذا المرفق يعتبره القانون الخاص تجاريا فيما لو قام احد الافراد به. - مدى خضوع المرافق الصناعية والتجارية للقانون الخاص: <ul style="list-style-type: none"> « اتصاف المرفق بالصفة الاقتصادية لا يعني انتفاء صفة العمومية عنه، فهو يضل مرفقا عاما. « يخضع للقواعد الضابطة لسير المرفق العام وهي "سير المرفق بانتظام واطراد وقابلية المرفق للتغيير، ومساواة المنتفعين امامه". « كما ان هذه المرافق الاقتصادية تستفيد من وسائل القانون العام كلما كانت هذه الوسيلة لازمة لأداء وظيفتها وتخضع فيها للقضاء الإداري. « اما فيما عدا ذلك فإنها تخضع للقضاء العادي الذي يطبق في شأنها القانون الخاص. 	<ul style="list-style-type: none"> - تتخذ هذه المرافق شكل نقابات. - يشرف عليها مجلس إدارة منتخب. - يجب الانضمام اليها لممارسة المهنة. - من امثلتها نقابة الأطباء وجمعية المحامين. - يهدف هذا النوع من المرافق لتنظيم المهنة في الدولة عن طريق أبناء المهنة أنفسهم. 	<ul style="list-style-type: none"> - هي المرافق التي يكون مضمون نشاطها تقديم خدمات ذات طابع اجتماعي. - تقدم هذه الخدمات على شكل ضمانات او تأمينات او مساعدات مالية او فنية للمواطنين ضد مخاطر العجز والشيخوخة والبطالة وغيرها التي يتعرضون لها. - من امثلتها المؤسسة العامة للرعاية السكنية والهيئة العامة لشؤون القصر ومراكز الرعاية الشبائية.

التقسيمات الأخرى للمرافق العامة

المرافق العامة القومية والمرافق العامة الإقليمية أو البلدية	المرافق العامة المتمتعة بالشخصية المعنوية والمرافق العامة التي ليس لها شخصية معنوية	المرافق العامة الاجبارية والمرافق العامة الاختيارية	المرافق العامة المجانية والمرافق العامة غير المجانية
<p><u>المرافق العامة القومية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - وهي التي تؤدي خدمات تشمل الدولة كلها. - تخضع لإدارة الدولة مباشرة. - تديرها السلطة المركزية بواسطة وزاراتها المختلفة والإدارات التابعة لها في الأقاليم، أو ممثلها في الأقاليم كالمحافظ مثلاً. - يحقق هذا الخضوع الكفاءة في عمل المرفق والمساواة بين الأفراد في الانتفاع به. - من أمثلة المرافق القومية مرافق الدفاع والبريد والتلفزيون والجمارك. <p><u>المرافق العامة الإقليمية أو البلدية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - وهي التي يقتصر نشاطها على جزء محدد من الدولة كالمحافظة أو المدينة. - يقوم بإنشاء هذه المرافق في الدول التي تأخذ بالنظام اللامركزي هو مجالس المحافظات. - أما في الدول التي تأخذ بالنظام المركزي فتقوم السلطة المركزية بإنشاء هذه المرافق. - تخضع هذه المرافق لنوع من الرقابة من السلطة المركزية بما لها من حق وصاية عليها. - من هذه المرافق البلدية ومرافق النقل والمياه والإطفاء والنظافة وغيرها. 	<p><u>المرافق العامة التي تتمتع بالشخصية المعنوية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - يطلق عليها مؤسسة أو هيئة. - تتولى تنظيم وإدارة المرافق العامة سواء كانت إدارية "كالتطبيقي" أم اقتصادية "كالبنك المركزي". <p><u>المرافق العامة التي لا تتمتع بالشخصية المعنوية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم إلحاقها بأحد الأشخاص العامة. - إن كان مرفقاً قومياً الحق بوزارة أو بمجلس الوزراء، وإن كان مرفقاً محلياً أرفق بمجلس المحافظة. - تعتبر معظم المرافق العامة من هذا القبيل. <p><u>إن ثار نزاع في وزارتين حول تبعية مرفق من المرافق العامة فإن هذا النزاع يحل باتفاق الوزراء المختصين.</u></p>	<p><u>المرافق العامة الاجبارية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - قد يلزم القانون الأشخاص الإقليمية على إنشاء مرفق عام. - في هذه الحالة تصبح ملزمة في إنشاء المرفق العام، والذي يطلق عليه مرفق عام اجباري. <p><u>المرافق العامة الاختيارية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - هو الأصل في إنشاء المرافق العامة. - فالدولة لها حرية الاختيار. - والدولة هي تقدر الضرورة لإنشاء المرفق من عدمه. - للدولة سلطة تقديرية واسعة في اختيار نوع المرفق ووقت إنشائه ومكان إنشائه. 	<p><u>المرافق العامة المجانية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - هي المرافق التي تؤدي خدماتها للجماهير بالمجان. - هذا هو الأصل في المرافق العامة. - مثالها مرفق الإطفاء في الكويت والصحة والدفاع. <p><u>المرافق العامة غير المجانية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - هي التي تؤدي خدماتها للجمهور بمقابل. - كالمرافق العامة الاقتصادية. - يقوم المستفيد بدفع ثمن أو رسم مقابل ما يحصل عليه من خدمة. - مثالها الهاتف والمواصلات والكهرباء والماء. <p><u>وفي الكويت هناك من المرافق الإدارية تؤدي خدماتها بمقابل كالقضاء والجامعة، فيقوم المستفيد من هذه المرافق بدفع الرسوم، ويتمثل هدف هذه الرسوم في إشعار المنتفعين من هذه الخدمة بجدية الخدمة المؤداة، ومساهمة المنتفعين بتغطية جزء من تكاليف هذه الخدمة.</u></p>

مبدأ دوام سير المرفق العام بانتظام واطراد

تؤدي المرافق العامة باختلاف أنواعها خدمات أساسية للأفراد، فإذا توقفت ولو مؤقتاً فإن ذلك سيؤدي الى اضرار كبيرة في الافراد، وضمائنا لاستمرار سير المرفق العام بانتظام واطراد تقررت مجموعة الاحكام التالية:

تنظيم اضراب الموظفين:**ثانياً: تنظيم استقالة الموظفين:**

- هو اتفاق بين العمال على الامتناع عن العمل مدة من الزمن دون ان تتصرف نيتهم الى التخلي عن وظائفهم نهائياً، وذلك بقصد ابداء استيائهم من امر من الأمور او الوصول الى تحقيق بعض المطالب.

- يعتبر أخطر ما يهدد سير المرفق العام.

- حرصت الدول على تنظيم الاضراب كفرنسا، حيث يخضع الاضراب لعدة مبادئ تهدف الى الحفاظ على دوام سير المرفق العام بانتظام واطراد، ومنها تحريم الاضراب الكلي، وتحريمه في بعض المرافق.

- في الكويت لم يتضمن الدستور الكويتي أي إشارة الى حق الاضراب، ولم ينظمه القانون، وعليه فان الاضراب في الكويت مباح شرط الا يؤدي الى الاخلال بسير المرفق العام بانتظام واطراد، والا اعتبرت مخالفه تأديبية يعاقب عليها الموظف.

ثالثاً: نظرية الموظف الفعلي:

- الموظف الفعلي هو ذلك العامل الذي يتولى وظيفة معينة دون سند شرعي اودون سند اطلاقاً.

- يعترف القضاء والمشرع بمشروعية الاعمال الصادرة منه ضمائنا لسير المرافق العامة وحماية لحقوق الافراد حسني النية.

- تجد هذه النظرية أساسها في فكره حماية الظاهر او في فكرة الضرورة.

نظيرة الموظف الفعلي وفكرة الظاهر:

- يقضي الظاهر ان الموظف الذي يتعامل مع الناس معين تعيناً مشروعاً.

- قد يحدث ان يتعامل الناس مع الشخص معتقدين انه موظف عام.

- يتصور ذلك أيضاً في حال الغاء قرار التعيين دون علم الموظف.

- وفي مثل هذه الأحوال لا يصح تحميل الجمهور نتائج كون الموظف ليس موظف عاماً، ولا يتصور كذلك ان يسأل المتعاملون مع الموظف عن سند تعيينه.

- وفي جميع الأحوال يعتبر القضاء ان الاعمال التي قام بها الموظف الفعلي تعتبر اعمالاً صحيحة.

نظرية الموظف الفعلي وفكرة الضرورة "الظروف الاستثنائية":

- تقضي الضرورة في بعض الأحيان الاعتراف بأعمال الموظف الفعلي للحفاظ على دوام سير المرفق.

- الضرورة تتمثل في الحالات التي يجب فيها الخروج عن القواعد القانونية كالحروب والفيضانات والزلازل.

- فلا تجد الإدارة امامها من سبيل سوى الاعتراف بأفعال الموظف العام للحفاظ على سير المرفق العام.

الجدير بالذكر ان الموظف الفعلي لا ينقلب الى موظف عام الا إذا عين بواسطة السلطة المختصة، وتكون جميع اعماله مشروعة مادامت تصب في صالح المرفق العام ودوام العمل فيه، وللموظف الفعلي استرداد جميع ما تكبده من نفقات في إدارة المرفق، ويتم تطبيق القانون الإداري على ما قام به من اعمال، فيجوز الطعن فيها امام القضاء الإداري.

رابعاً: حماية أموال المرافق العامة:

أسبغ المشرع الجنائي والمدني على المال العامة سبل حماية له ضد أي اعتداء يكون من شأنه تفويت الغرض الذي خصص من اجله هذا المال وهو تحقيق المنفعة العامة، وتتمثل صور الحماية في التالي:

1. **عدم جواز التصرف في الأموال العامة:** لا يجوز التصرف في الأموال العامة المخصصة لمرفق ما بالبيع او الهبة او الوصية.
2. **عدم جواز تملك الأموال العامة بالتقادم:** لا يجوز تملك الأموال العامة المخصصة لخدمة المرفق العام بوضع اليد عليها، وذلك للحفاظ على دوام سير المرفق العام.
3. **عدم جواز الحجز على الأموال العامة:** لما في الحجز على أموال المرفق العام من تعطيل لسير المرفق العام فلا يجوز باي حال من الأحوال الحجز والتنفيذ على الأموال العامة المخصصة للمرفق العام، على انه يجوز الحجز على الأموال السائلة الخاصة بالمرفق العام ولكن بالقدر الذي لا يعرض المرفق العام للتوقف.

ما سبق من حماية يمثل الحماية المدنية، اما الحماية الجنائية فقد وضع المشرع عقوبات شديده لمن يتعدى على الأموال العامة بشكل عام.

مبدأ قابلية المرافق العامة للتغيير والتعديل	مبدأ المساواة بين المنتفعين امام المرافق العامة
<ul style="list-style-type: none">- للسلطة الادرية وضع الأنظمة التي تراها مناسبة لسير المرفق العام.- وكذا لها تعديلها بما تراه متوافقا مع المصلحة العامة.- وذلك دون ان يكون لاحد الحق في الادعاء بقيام حق مكتسب له.- وتراعي الإدارة طبيعة المرفق ونوعية الخدمات التي يقدمها.- إذا رأت في وقت ما ان هذا التنظيم لم يعد يتناسب مع الخدمات التي يقدمها المرفق فان لها تغيير هذه الأنظمة.- للإدارة ان ترفع الرسوم او تخفضها.- للإدارة ان تغير الشروط المطلوبة للانتفاع بالمرفق.- أخيرا فان حق الإدارة هذا لا يقيد الا مراعات المصلحة العامة.	<ul style="list-style-type: none">- مقتضى هذا المبدأ هو ضرورة توفير الخدمات التي يقدمها المرفق للجماهير على حد سواء دون تمييز.- هو مبدأ مستمد من المبدأ الدستوري الذي يقضي بمساواة جميع الافراد بالواجبات والحقوق.- يسري هذا المبدأ على جميع المرافق العامة.- على ان هذه المساواة ليست مطلقة، فلا تعني انه يجوز لكل فرد دون قيد او شرط ان يطلب الانتفاع من المرفق العام، وانما يجب ان تتحقق شروط استحقاقها لدى الفرد، كالرسوم لمن يريد التقاضي وتحديد درجة علمية لوظيفة معينه وهكذا.- لا تتصور المساواة الا في الذين يوجدون في نفس المراكز والظروف، ويجوز المغايرة بينهم في الحالات التالي:1. اختلاف ظروف المكان: كاختلاف رسوم توصيل الماء لكان المناطق البعيدة عن رسوم المدينة.2. اختلاف نوع الخدمة: كاختلاف رسم البريد العادي عن البريد المستعجل.3. اختلاف الغرض الذي خصصت من اجله المنفعة: كاختلاف رسوم الماء الصالح للشرب عن رسوم الماء الخاص بالري.- مما تقدم نخلص الى النتائج التالية:1. ان مبدأ المساواة لا يمنع من وضع شروط عامة مجردة يلزم توافرها للاستفادة من الخدمة، فيتصور حرمان الأجانب من بعض الخدمات، وكذا فان التطبيق العملي لوضع شروط عامة ومجردة تؤدي الى حرمان جزء من المواطنين من الاستفادة من خدمات المرفق العام وهم الذين لا تتوافر فيه هذه الشروط، ويجب في كل الأحوال ان لا تحتوي هذه الشروط على تمييز بين المواطنين للون او العرق او المذهب وغيره من الأمور الشخصية.2. لا يجوز للإدارة الامتناع عن تقديم الخدمة فيمن توفرت فيهم الشروط المطلوبة لاستحقاقها، الا لأسباب عامة غير شخصية.3. لا يوجد ما يمنع من تقرير امتيازات او استثناءات لفئات معينة من المواطنين، فالمساواة لا يمكن ان تكون مطلقة وانما هي نسبية، كتقرير الامتيازات لذوي الاحتياجات الخاصة او أبناء الشهداء للطلبة المتفوقين، وقصر وظائف معينة على الذكور4. في مجال العقود التي تبرمها الإدارة يؤدي هذا المبدأ الى الاخذ بنظام المناقصات او المزايدات لتساوي الفرص امام الافراد في التعاقد مع الإدارة، وعليه تلتزم الإدارة بإرساء المزايد على أفضل عطاء من حيث السعر والجودة.

خامساً: الضبط الإداري

الضبط الإداري وعناصره وأنواعه

ثالثا: أنواع الضبط الإداري

أولاً: تعريف الضبط الإداري:

نشاط وقائي يصدر في شكل أوامر أو قرارات أو إجراءات تتخذها السلطة الإدارية وهم تحد من حريات الأفراد ويكون الهدف منها وقاية النظام العام وهي في ذلك تخضع رقابة القضاء.

ثانياً: عناصر الضبط الإداري:

1. سلطة لازمة للإدارة لاستقرار وجود الدولة لضمان أمنها وازدهارها.
2. سلطة تبدأ وتنتهي بإرادة الإدارة المنفردة والتي تسعى من خلالها إلى تحصين مجتمع الدولة مما قد يلم به من أخطار تهدده أو تمس أفرادها.
3. سلطة تقوم على تنظيم حريات الأفراد وحقوقهم بتقييدها أو منع التمتع بها، ويكون هذا التقييد مؤقتاً أو دائماً متى ما رأت الإدارة أن المصلحة العامة تستلزم ذلك.
4. سلطة تجد أساسها في مجموعة القواعد القانونية التي تنظم أعمال الإدارة.
5. سلطة تتعلق بأهداف معينة فلا يسمح القانون للإدارة باستعمال وسائل الضبط الإداري ما لم يكن لحماية تلك الأهداف.
6. سلطة تخضع لرقابة القضاء لضمان حسن استخدام الإدارة لها وحماية حقوق الأفراد من انحراف الإدارة أو التعنت في استخدامها لحقها في الضبط الإداري.

الضبط الإداري العام:

الضبط الإداري الخاص:

- وهي قيام سلطات الإدارة بشكل عام بممارسة وسائل هذا الضبط تحقيقاً للأهداف التقليدية.
- هذه الصورة من الضبط تعتبر من التطبيق العادي لوسائل الضبط الإداري.
- تمارسها الإدارة الضبط الإداري لتحقيق أي من الأهداف المقررة.
- وصفة العمومية تأتي من هدف الضبط الإداري العام وهو تحقيق تلك الأهداف وليس للتحديد الجغرافي دخل في ذلك.
- مثالها العمدة في فرنسا يقوم بحماية الأهداف "الامن - السكنية العامة - الصحة العامة - الاخلاق والآداب - البيئة والرونق العام" وان كانت سلطته مقيد بموقع جغرافي محدد.
- في الكويت يعتبر مجلس الوزراء هو الوحيد الذي يمتلك سلطة الضبط الإداري العام.

أخيراً

- فان الضبط العام يقيد الضبط الخاص الضبط العام في حالة المنع فقط.
- المثال اذا قامت الإدارة بالسماح بعرض فلم معين في دور السينما "ضبط عام" فان من حق سلطة الضبط الإداري الخاصة بإقليم معين منع هذا الفلم في إقليمها.
- وفي جميع الاحوال لا يصح ان يبيح الضبط الخاص أمراً منعه الضبط العام.

تميز الضبط الإداري عن الضبط القضائي والمرافق العامة	
ثانياً: الضبط الإداري والمرافق العامة	أولاً: الضبط الإداري والضبط القضائي
<p>1. ينطلق النشاط الضبطي من قرارات بأوامر ونواهي صادرة بإرادة الإدارة المنفردة، أما النشاط المرفقي ينطلق بحسب الأصل بإصدار القرارات المختلفة التي تسد حاجة عامة وللإدارة ايكال مهمة اشباع الحاجات العامة للغير من خلال ابرام العقود.</p> <p>2. النشاط الضبطي يترتب وجودا وعندما بتحقيق اهداف معينة ونتائج معينة، اما النشاط المرفقي يتجاوز هذه الأهداف بحسب حاجات المجتمع ومتطلبات الافراد، كما انه في حال ايكال مهمة اشباع حاجة من الحاجات للغير من خلال العقد فان ذلك لا يمنع الإدارة من استخدام الضبط الإداري في هذا المرفق "مثال: لو قامت الدولة بإعطاء القطاع الخاص مهمة تنظيم شاطئ ما فان ذلك لا يمنعها من ممارسة وسائل الضبط الإداري على هذا الشاطئ".</p> <p>3. الضبط الإداري يقع أساسا على حريات الافراد وحقوقهم لأنه لا يسمح لأحد عند استعمال الإدارة لهذا النشاط بالتمسك بحقة في مواجهة غيره من الافراد، اما النشاط المرفقي فينتج حقوق للمنتفعين في مواجهة الإدارة.</p> <p>4. اذا كان القضاء يتطلب اثبات الخطأ الجسيم للإدارة لترتيب مسؤوليتها عن النشاط الضبطي فانه يكتفي بإثبات خطأ الشخص العادي كمعيار لقيام خطأ الإدارة في النشاط المرفقي.</p>	<p>● الضبط الإداري:</p> <p>- هو وظيفة من اهم وظائف الدولة تتمثل في المحافظة على النظام العام بعناصره الخمسة "الامن العام – الصحة العامة – السكينة العامة – الآداب والأخلاق العامة – البيئة والرونق العام".</p> <p>- ويكون الحفاظ عنها عن طريق اصدار القرارات اللائحية والفردية واستخدام القوة المادية مع ما يتبع ذلك من فرض قيود على حريات الافراد تستلزمها الحياة الاجتماعية.</p> <p>● الضبط القضائي:</p> <p>- هو مجموعة من الإجراءات المتخذة للكشف عن تفاصيل جريمة معينة تمهيدا لتقديم مرتكبيها للتحقيق الجنائي ثم المحاكمة وتوقيع العقوبة عليهم.</p> <p>- هدفه وضع يد العدالة على المخالفين وتوقيع العقوبة عليهم.</p> <p>● التفرقة بين الضبط الإداري والضبط القضائي</p> <p>1. <u>اختلاف النظم القانونية التي يخضع لها كل منهم:</u></p> <p>- الضبط الإداري: يخضع للقانون الإداري بما يمنحه من سلطات لحفظ النظام العام بعناصره المختلفة في المجتمع، ويخضع لرقابة القاضي الإداري.</p> <p>- الضبط القضائي: يخضع للقواعد القانونية التي تنظم السلطة القضائية بما تتضمنه من إجراءات تهدف للوصول الى الجناة، ولا يخضع لرقابة القضاء الإداري.</p> <p>2. <u>قواعد مسؤولية العاملين في كلا النوعين:</u></p> <p>- الضبط الإداري: مسؤولية الإدارة عن اعمال الضبط الإداري تتوقف على تحديد الفعل الضار والضرر والعلاقة السببية بينهما، واذا استطاع المتضرر من الافراد اثبات هذه العناصر حصل على تعويض من الإدارة عما لحقه من ضرر.</p> <p>- الضبط القضائي: ان المسؤولية عن الاعمال القضائية لا يزال مشكوكا فيها لان الدولة لا تزال في حل من مسائلتها عن أخطاء الضبط القضائي مالم يكن هناك نص بذلك.</p>

النظام العام وعناصره		
أولاً: مفهوم النظام العام:		
مجموعة العناصر اللازم تحققها لحماية الامن والأداب والتي لابد من وجودها ضماناً لعلاقات سليمة بين الافراد، وعليه فان الأهداف التي يجب على الإدارة السعي اليها عند ممارسة الضبط الإداري هي "الامن العام – السكنية العامة – الصحة العامة – الاخلاق والأداب العامة – البيئة والرونق العام".		
ثانياً: عناصر النظام العام		
حماية الامن العام	حماية الصحة العامة	حماية السكنية العامة
<ul style="list-style-type: none"> - هو ابعاد الظروف التي من شأنها الحيلولة دون تحقيق الحياة الهادئة للأفراد والبعيدة عن كل ما يهددها من مخاطر. - يتحصل ذلك من خلال منع مسبباتها بما يؤدي الى إشاعة الشعور بالطمأنينة لدى الافراد على ارواحهم وسلامة أجسادهم واموالهم. - مثالها: تنظيم المرور بما يمكن تلافي الحوادث يعتبر ضيقاً إدارياً عاماً لحماية الافراد وممتلكاتهم "مركباتهم" من التلف. 	<ul style="list-style-type: none"> - هي تحديد وقاية الافراد من مسببات الامراض وابعاد شبح الأوبئة. - يقع التزام على عاتق الإدارة في تحصين المجتمع من الكوارث الصحية والمخاطر الطبيعية. - يكون ذلك من خلال فرض رقابة صارمة على المحلات المضرة بالصحة، وحماية مصادر المياه وكذلك انشاء المسالخ العامة. - لا شك ان الانسان يحتاج الى بالصحة بعد الأمان للتمتع في الحياة. 	<ul style="list-style-type: none"> - السكنية العامة هي الطمأنينة والهدوء. - تظهر أهميتها في بث الاستقرار النفسي والصحي لأفراد المجتمع. - ينعكس ذلك بأثر إيجابي على سلوكياتهم وحياتهم الخاصة. - عمومية السكنية فيقصد بها فرض الهدوء على صعيد الحياة المشتركة للأفراد، فيتحقق الهدوء من خلال إزالة جميع الأمور التي تخل به. - مثالها: إبعاد المحلات التي تصدر أصوات عالية عن المناطق السكنية.
حماية الاخلاق والأداب العامة		حماية البيئة وجمال الرونق
<ul style="list-style-type: none"> - يعتبر هذا الهدف حديث نسبياً على الضبط الإداري. - تظهر أهمية الحفاظ عليها بنص الدستور عليها، حيث ورد فيه "مراعات النظام العام وحماية الآداب العامة واجب على جميع سكان الكويت". 		<ul style="list-style-type: none"> - تهدف الدولة الى فرض الحماية السابقة على البيئة، ومخالفة كل من المتعرضين لها بإفسادها. - يعتبر هذا هو الهدف الاحدث في مجال الضبط الإداري كون البيئة تشكل عاملاً مهماً لاستمتاع الافراد بحياتهم. - من شأن البيئة الجيدة التي تحيط بالإنسان ان تجعل حياته أكثر راحة وصحة.

وسائل الضبط الإداري "لوائح الضبط"

تعريف لوائح الضبط

لوائح الضبط هي سلطة الإدارة في إصدار قواعد عامة مجردة تقيد بها حريات الأفراد، وبهذه السلطة تضع الإدارة تشريعات فرعية لتنظيم ما يتمتع به الأفراد من حريات، وهي سلطة مخولة للإدارة بنص الدستور، واختصاص الإدارة بإصدار هذه اللوائح هو اختصاص أصيل، ويحضر على هذه اللوائح ان تتضمن عقوبات جزائية لمن يخالفها، ولذلك قرر قانون الجزاء بانه يعاقب كل من يخالف لوائح الضبط بغرامة لا تجاوز المئة دينار مع عدم الاخلال بأية عقوبة اشد قانوناً، ولمجلس الأمة الحق في إعادة تنظيم الموضوع الذي نظمته لوائح الضبط بما يخضعها لمبدأ التدرج القانوني وعليه لا تخرج اللائحة عن قواعد القانون العادي والا فقدت شرعيتها، وتخضع هذه اللوائح لرقابة القضاء الإداري ليتأكد من مشروعيتها وسلامة أركانها.

صور لوائح الضبط

الحظر	الترخيص	الاحطار	التنظيم
<ul style="list-style-type: none"> - هو منع الافراد من ممارسة نشاط معين حماية لهدف او أكثر من اهداف الضبط الإداري. - مثالها: منع استخدام ابواق السيارات بالقرب من المشافي او في المناطق السكنية. 	<ul style="list-style-type: none"> - وهو منع الإدارة نشاط معين على الافراد مالم يحصلوا على موافقة مسبقة من الإدارة. - تصدر الإدارة لوائح ضبط توجب على الافراد الحصول على ترخيص لمزاولة نشاط ما. - تستطيع الإدارة ان تحدد الشروط الواجب توافرها للحصول على الترخيص. - قد يرد الترخيص على نشاط مباح بحسب الأصل "المحلات التجارية". - قد يرد الترخيص على نشاط ممنوع بحسب الأصل "حيازة السلاح". <p>أهمية هذه التفرقة</p> <p>أ- إذا كان العمل بحسب الأصل مباح اقتصر عمل الإدارة على التأكد من توافر الشروط لدى طالب الترخيص، وهي تمارس بذلك سلطة مقيدة، فتلتزم بإصدار الترخيص متى توافرت الشروط في طلبه.</p> <p>ب- إذا كان العمل بحسب الأصل غير مباح فان الإدارة تتمتع فيه بسلطة تقديرية، فلها الحق في الامتناع عن اصدار الترخيص رغم تمتع طالبه بكل الشروط المطلوبة، متى ما وجد في ذلك خطورة على النظام العام، وفي جميع الأحوال تخضع الإدارة لرقابة القضاء في منح الترخيص او عدم منحه.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - هو قيام الفرد بإعلام الإدارة مسبقاً بالنشاط المزمع القيام به. - وذلك حتى يتسنى لها اخذ متطلباتها اللازمة لمنع خروج النشاط عن أهدافه بما يؤدي للإخلال بالنظام العام. - الاصل ان الاخطار ينصب على نشاط مباح. - والاحطار هو بلاغ للإدارة دون انتظار الموافقة منها. 	<ul style="list-style-type: none"> - هو لجوء الإدارة الى تنظيم النشاط الضبطي بلوائح والتي من شأنها تنظيم ممارسة حرية من الحريات العامة بشكل عام. - مثالها: اللائحة المتعلقة بتربية الحيوانات الأليفة في المناطق السكنية. - مثالها: اللوائح المتعلقة بصيد بعض الحيوانات "الريبان مثلاً". - يعتبر هذا النوع هو أدنى درجات التدخل من الإدارة في الحد من حريات الافراد ضماناً للنظام العام.

وسائل الضبط الإداري "الأوامر الفردية – التنفيذ المباشر"

التنفيذ المباشر	الأوامر الفردية
<p>هو حق الإدارة في استخدام قوتها الذاتية لوضع ما تصدره من قرارات موضع التنفيذ جبرا وبالقوة.</p> <p>التنفيذ المباشر حق اصيل للإدارة قرره القانون الإداري لها.</p> <p>التفرقة بين التنفيذ المباشر ورفض منح الترخيص:</p> <p>التنفيذ المباشر: يكون إذا رفض الفرد الانصياع لأوامر الإدارة يعمل معين او الامتناع عن عمل معين فتقوم الإدارة بما لها من قوة وسلطة بإجبار هذا الفرد للانصياع الى اوامرها.</p> <p>رفض منح الترخيص: ويعبر عنه بالتنفيذ المباشر غير المقترن بالقوة، فالإدارة بمجرد رفضها للترخيص يعتبر تنفيذا مباشرا على الفرد طالب الترخيص ولكنه لا يقتر بالقوة.</p> <p>حدد القضاء الإداري ثلاث حالات تحقق الأساس القانوني لاستعمال التنفيذ المباشر من قبل الإدارة وهي:</p>	<p>- هي القرارات الإدارية الموجهة الى افراد بعينهم للقيام بأمر معين او الامتناع عن امر معين او استلزام حصولهم على ترخيص للقيام بنشاط معين.</p> <p>- تعتبر الاوامر الفردية أحد أعمدة القانون الإداري.</p> <p>- يشترط لصحة الأوامر ان تصدر بناء على سلطة مقرررة بقانون او تشريع فرعي.</p> <p>- سمح القضاء الإداري للإدارة بإصدار أوامر فردية بشكل مستقل "دون استناد على قانون او تشريع فرعي" على ان تلتزم بثلاث شروط هي:</p> <p>1. الا يكون المشرع قد سبق واشترط تنظيم الموضوع بلانحة، فيجب عند اذ التزام الإدارة بالأداة التي رسمها القانون وهي اللانحة دون الامر الفردي.</p> <p>2. ان يحقق الامر الفردي أحد اهداف الضبط الإداري.</p> <p>3. ان يكون الامر الفردي صادر لمواجهة حالة طارئة تشكل خطرا على النظام العام.</p> <p>- مثالها: الأوامر التي يصدرها الشرط لركن السيارات على جانب الطريق تلافيا لمخاطر الحوادث التي تكثر في بعض الحالات كالازدحام او هبوب عاصفة.</p>
<p>1. إذا أجاز القانون "مثل حق الجمارك في منع المواد المحضورة من دخول البلاد ومصادرتها".</p> <p>2. إذا نظم القانون موضوعا ما ولم يحدد عقوبة لمن لا يلتزم به، فيجب على الإدارة تطبيق تنفيذ القانون عن طريق الجبر والافقد القانون هيئته "مثال ما قامت به البلدية من إزالة التعدييات على أملاك الدولة من امام البيوت في المناطق السكنية".</p> <p>3. إذا واجهت الإدارة مخاطر معينة تهدد النظام العام، فحماية النظام العام تشكل أساسا شرعيا لاستخدام سلطة التنفيذ المباشر من قبل الإدارة، "مثالها قتل كافة الطيور في منطقة الوفرة بعد انتشار مرض انفلونزا الطيور فيها".</p>	

هيئات الضبط الإداري		
هيئات الضبط الإداري العام		
الوزراء	مجلس الوزراء	الأمير
يتمتع الوزراء بسلطة استكمال لوائح الضبط بقرارات تنظيمية تبسط ارادتها على الافراد، وتحد من استعمالهم لحررياتهم، كما يحق للوزراء اصدار الأوامر الفردية لتطبيقها على اولئك الافراد الذين وردت باسمهم.	يهيمن مجلس الوزراء على شؤون الدولة ومصالحها المختلفة، وبما ان حماية النظام العام بعناصره المختلفة تشكل احدى تلك المصالح فان صدور لوائح الضبط في صورة مراسيم اميرية تؤكد على الصفة الإدارية لما يقوم به مجلس الوزراء من ضبط لأحوال الدولة.	اسند الدستور الى الأمير سلطة وضع اللوائح بشتى أنواعها ومنها لوائح الضبط.
المحافظ		قوة الشرطة
يشكل المحافظون ضبطا إداريا في حدود نطاق سلطاتهم المحلية، فهو الممثل عن السلطة التنفيذية في نطاق محافظته، ويتولى بوجه خاص الأمور التالية: أ. المساهمة في الاشراف على مرافق الدولة في دائرة المحافظة ومراقبة الأوضاع فيها لضمان تنفيذ السياسات العامة للدولة. ب. متابعة القوانين والأنظمة الإدارية، وذلك بما يكفل تحقيق الصالح العام. ج. التنسيق مع الجهات المعنية في شأن متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن مجلس الوزراء ومتابعة أداء الخدمات المختلفة في المحافظة. د. دراسة العرائض والشكاوى التي يتلقاها من المواطنين وايصالها للجهات المختصة بهدف الوصول الى حل للمشكلة. هـ. متابعة عمل ونشاط الأجهزة الحكومية والمرافق العامة في محافظته والتنسيق فيما بينها وإبلاغ ملاحظاته عليها الى الوزراء المعنيين كل في نطاقه. و. مباشرة ما يفوضه فيه الوزراء في بعض اختصاصاتهم في شؤون وزاراتهم، ويرفع المحافظ تقارير عن اعمال مجلس المحافظة الى مجلس الوزراء كل ستة أشهر او كلما دعت الحاجة.		تقوم قوة الشرط بحفظ الامن والنظام وحماية الأرواح والأموال والاعراض داخل الدولة، وتقوم بتنفيذ القوانين واللوائح، وتكمن سلطة هذه القوة أساسا في منع الفرد من القيام بجريمة، فيجوز لها حمل السلاح واستعمال القوة بالقدر اللازم لحمل الافراد على الالتزام في النظام واتباع الأوامر، ولا يجوز لهذه القوة استخدام السلاح الا في الأحوال التالية: أ. القبض على محكوم عليه بعقوبة جنائية او بالحبس إذا قاوم او حاول الهرب. ب. القبض على متهم بجناية او جنحه مشهودة إذا قاوم او حاول الهرب. ج. القبض على متهم صدر امر بالقبض عليه إذا قاوم او حاول الهرب. د. القبض على مسجون حاول الهرب. هـ. فض التجمهر او التظاهر إذا حدث من سبعة اشخاص فأكثر وكان الغرض منه ارتكاب جريمة او من شأنه تعريض الامن العام للخطر، وذلك في حال لم يذعن المتجمهرون لإنذارات قوة الشرطة ولم يمتثلوا لطلب التفرق.
هيئات الضبط الإداري الخاص		
الضبط الإداري يصبح ضبطا إداريا خاصا متى ما اقتصت إدارة معينة في تحقيق أحد اهداف الضبط الإداري العام، او تقيد محل الضبط في مجموعة افراد يخضعون لظروف واحدة، ولذلك تعتبر البلدية مثلا على الضبط الإداري الخاص، حيث تختص بضمان نظافة المحلات العامة وتلك المضرة بالصحة والبايعون المتجولون والمسالخ وكل هؤلاء يشملهم الهدف المتمثل بالصحة العامة.		

تميز هيئات الضبط واختصاصاتها

التعارض بين هيئات الضبط الإداري العام القومية وهيئات الضبط الإداري الخاص

هيئات الضبط الإداري المحلي تلتزم بأعمال الضبط الإداري وفقا لما قررتها هيئات الضبط العام، في حين لا تملك هيئات الضبط الإداري المحلي التخفيف عما تقرره هيئات الضبط الإداري العام من قواعد وقرارات.

مثال: الهيئات المحلية تكفي بإجراءات الهيئات القومية بالنسبة لقواعد حركة المرور أو التشدد فيها، الا انه لا يجوز لها تخفي تلك الإجراءات.

التعارض في اختصاصات الضبط الإداري العام والضبط الإداري الخاص

لا تستطيع هيئات الضبط الإداري الخاص ان تمنع تنفيذ القرار الصادر من هيئات الضبط الإداري العام في منطقة معينة بسبب معين مالم يكن هذا المنع لأسباب أخرى، كأن يمنعه لما يهدد الامن فيها.

مثال: إذا قررت وزارة الاعلام عرض فلم معين فلا تستطيع بلدية منطقة معينة ان تمنع عرضه في إقليم هذه المنطقة بسبب خروجه على الاخلاق العامة، ولكن يمكنها ان تمنعه لأسباب أخرى، كأن يكون الفلم يحتوي أمور تاريخية توجب عداوات قديمة في هذا الإقليم بما يهدد الامن فيه.

سلطات الضبط الإداري في الظروف العادية

سلطات الضبط الإداري بالنسبة الى اهداف الضبط الإداري	سلطات الضبط الإداري بالنسبة الى أسباب الضبط الإداري	سلطات الضبط الإداري بالنسبة لملائمة الضبط الإداري
<ul style="list-style-type: none"> - ان التزام الإدارة بسعيها نحو تحقيق ضمانه تلك الأهداف او حمايتها من خروج الافراد فهيا يعتبر من حيث المبدأ دليلا على صحة هذا النشاط. - اما إذا استطاع أحد الافراد نفي ذلك بإثبات ان الإدارة وقت استعمالها لوسائل الضبط الإداري اتجهت نيتها لتحقيق اهداف تختلف عن تلك المحددة لها بالنسبة الى هذا النشاط أدى الى التحاق صفة عدم المشروعية لهذا النشاط ومهددا للطعن به والغائه وتعويض المضرور. - لا يكفي ان تسعى الإدارة في اعمالها لوسائل الضبط الإداري الى تحقيق المصلحة العامة. 	<ul style="list-style-type: none"> - تطلب القضاء استناد هذا النشاط الى أسباب تبرر تدخل الإدارة في حريات الافراد. - يظل الافراد في منأى عن اعمال وسائل الضبط الإداري عليهم طالما انهم لم يرتكبوا افعالا من شأنها الاخلال بهدف او أكثر من اهداف الضبط الإداري. - تحديد مدى تحقق تلك الأسباب التي دعت الإدارة الى اتخاذ نشاط ضبطي بعينه يمثل أحد العناصر الأساسية لمشروعية هذا النشاط، والتي تخضع لمراقبة القاضي الإداري. 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب ان تناسب وسيلة الضبط المختارة مع الأسباب التي أجبرت الإدارة على ممارستها. - الأصل ان للإدارة الحق في اختيار ما تراه من بين وسائل الضبط الإداري لمواجهة ظرف معين من شأنه ان الاخلال بهدف او أكثر للضبط الإداري. - ان هذا الحق ليس مطلقا وانما تخضع فيه الإدارة لمبدأ ضرورة تناسب الأسلوب المراد اعماله مع الأسباب الداعية اليه. - إذا ثبت جدية الأسباب التي تبرر هذا التدخل كان القرار بمنأى من أي طعن، اما إذا اتضح ان الأسباب لم تكن جدية ولم تكن فيها الأهمية الحقيقية ما يدفع للتدخل لتقييد حريات الافراد كان القرار باطلا.

انتهت بفضل الله وحمده