

# القرار الإداري من الناحية القانونية

يعتبر القرار الإدارى أهم مظهر من مظاهر امتيازات السلطة التى تتمتع بها الإدارة وتستمدّها من القانون العام ، إذا بواسطته تستطيع الإدارة بإرادتها المنفردة - على خلاف القاعدة العامه فى القانون الخاص - إنشاء الحقوق أو فرض الالتزامات ، ويرجع ذلك إلى كون الإدارة تمثل الصالح العام الذى يجب تغليبها على المصالح الفردية .

وللقرار الإدارى استخدامات كثيرة خارج نطاق الوظيفة العامه ، مثل قرارات الإزالة والتكيس ، والمنع من السفر ، والوضع على قوائم الممنوعين من السفر ، والامتناع عن استخراج جواز السفر ، وإعلان نتائج الامتحانات والانتخابات وغيرها من المجالات المتعددة وإلى جانب ذلك فإن للقرار الإدارى استخدامات خاصة فى المجال الوظيفى ، باعتبار أن العلاقة الوظيفية هى مجموعها من القرارات الإدارية تبدأ بقرار التعيين وتنتهى بقرار إنهاء الخدمة ، وما بين البدء والانتهاء فإن كل حقوق الموظف لا تصل إليه إلا عن طريق القرار الإدارى ، سواء أكان كاشفاً عن حق ثابت فى القانون ( قرارات كاشفة ) ، أم كان القرار بذاته هو الذى ينشئ هذا الحق ( قرارات منشئة ) .

### وترجع أهمية القرار الإدارى بالنسبة للموظف العام إلى جانبين أساسيين :

1- بالنسبة للقائد الإدارى ( بصفة خاصة ) .. الذى سيوكل اليه مهمة صنع القرار الإدارى فإن الموظف يظل يتدرج من بداية التعيين حتى الدرجة الأولى داخل مجموعته نوعية معينه ، ويغلب على عمله الطابع التخصصى ، فإذا ما شغل وظيفة قيادية أوكل إليه عمل آخر أعلى فى المستوى ، وهو ممارسة الإدارة .. وأداة المدير فى ممارسة الإدارة تتمثل فى إصدار القرارات الإدارية ، وعليه فإنه فى مرحلة التحول إلى العمل القيادى يجب أن يتعرف الموظف أيضاً كان تخصصه على الجوانب القانونية للقرارات الإدارية ، حتى تكون قراراته فى غالبها قرارات صحيحة ، حيث يفقد القائد قدرته على القيادة إذا أصدر قرارات إدارية وثبت عدم مشروعيتها وتكرر سحب قراراته أو إلغاؤها .

2- بالنسبة للموظف العام ( بصفة عامة ) .. ترجع أهمية القرار الإدارى إلى أنه الأداة التى تعطى للموظف العام الحق سواء أكان كاشفاً أو منشئاً ، وهو أيضاً الذى يحدث له الضرر ، وعليه فإن الموظف العام الذى يلحقه ضرر من قرار أدارى لا يقدر على الطعن عليه إلا إذا عرف متى يكون صحيحاً ومتى يكون معيباً ، وأيضاً معرفته بالمواعيد والإجراءات المقررة للطعن حتى لا يلحق القرار الذى أصابه بضرر التحصن ، ويمتنع سحبه أو إلغاؤه وبضيق نتيجة لذلك الحق .

ولدراسة القرار الإداري – من الناحية القانونية – سنتناول الموضوعات التالية :

أولاً : تعريف القرار الإداري :

ثانياً : أنواع القرار الإداري :

ثالثاً : الجوانب الأساسية للقرار الإداري :

• الجوانب الموضوعية للقرار الإداري :

• أركان القرار الإداري :

( ركن السبب - الشكل - الاختصاص - المحل - الغاية )

• الجوانب الشكلية للقرار الإداري .

- تحصن القرار الإداري .

- إجراءات ومواعيد الطعن على القرار الإداري .

- انقضاء القرار الإداري .

- نطاق أعمال فكرة التحصن .

- بطلان وانعدام القرار الإداري .

1 - تعريف القرار الإداري :

هو إفصاح الإدارة عن إدارتها المنفردة في الشكل الذي يحدده القانون بما لها من سلطة بمقتضى القوانين واللوائح ، وذلك بقصد إحداث مركز قانوني معين متى كان ذلك ممكناً من الناحية العملية ، وجائزاً من الناحية القانونية ، وكان الباعث عليه ابتغاء مصلحة عامة .

ويؤخذ من هذا التعريف :

1- القرار الإداري يجب أن يحدث مركزاً قانونياً جديداً كالتعيين ، أو يعدل في المركز القانوني

كالترقية ، أو ينهي المركز القائم كالفصل من الخدمة أو قبول الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش .

2- في جميع الأحوال ، يجب أن يكون المركز القانوني الذي يحدث القرار ممكناً من ناحية التنفيذ ،

وجائزاً من الناحية القانونية ، بمعنى اتفاهه مع أحكام القانون والقواعد التنظيمية الأعلى .

3- يتعين أن يكون الهدف من القرار ابتغاء المصلحة العامة .

## وعلى ذلك يخرج من نطاق القرارات الإدارية ما يلي :

- 1- الأعمال المادية : التي تأتيها الإدارة ، كارتكاب أحد عمال الإدارة العامة حادث بسيارة الإدارة أو الأضرار التي تنتج عنها أعمال الأشغال العامة ، وذلك لأنها لا تعتبر إقصاحاً عن إرادة الإدارة .
- 2- أعمال السلطة التشريعية البحتة : كالقوانين وغيرها من الأعمال التي يستوجب الدستور صدورها عن مجلس الشعب ، أما قرارات رئيس مجلس الشعب بشأن تعيين موظفين بالمجلس وفصلهم وتأديبهم فهي من القرارات الإدارية .
- 3- أعمال السلطة القضائية البحتة : كالأحكام التي تصدر عن المحاكم ، أما القرارات التي تصدر عن أعضاء السلطة القضائية بصفتهم الإدارية ، فلا تعتبر أحكاماً وتدخل في نطاق القرارات الإدارية .
- 4- أعمال السيادة : من القرارات الادارية ، ولكنها تخرج بالنص الصريح من ولاية القضاء ، وهي التي تصدر عن الادارة باعتبارها سلطة حكم لا سلطة ادارة ، مثل صدور قرار من رئيس الجمهورية بإعلان حالة الطوارئ ، أو بإعطاء شخص حق اللجوء السياسي الى إقليم البلاد .
- 5- العقود الادارية : على أساس أن القرار الادارى يصدر من جانب واحد هو جانب الإدارة ، أما العقود الإدارية فإنها دائماً تكون بالتقاء إرادتين - إرادة الإدارة وطرف آخر .
- 6- أعمال الجماعات والهيئات الخاصة : يخرج عن مجال القرارات الإدارية أعمال الجماعات والهيئات الخاصة كالشركات باعتبارها لا تدخل في مدلول أشخاص القانون العام .

## 2 - أنواع القرارات الإدارية :

تنقسم القرارات الإدارية من حيث موضوعها إلى :

أ- القرارات المنشئة :

وهي التي بموجبها ينشأ الحق ، مثل قرار التعيين أو الترقية أو منح العلاوة التشجيعية بسبب الحصول على تقريرين بمرتبة ممتاز أو التعيين ، إذ بدون صدور القرار لا ينشأ حق الموظف حتى ولو توافرت شروطه .

ب- القرارات الكاشفة :

وتكون في الحالة التي يستمد فيها العامل حقه من قاعدة عامة موضوعية منصوص عليها في قانون أو لائحة ، وكل ما يفعله القرار هو الكشف عن هذا الحق ، مثل قرارات التسويات ، وقرار منح علاوة تشجيعية بسبب الحصول على درجة أعلى من الدرجة الجامعية الاولى ، وقرارات منح العلاوات الدورية ، وقرارات حساب مدد الخدمة السابقة واستحقاق البدلات والتسويات طبقاً لقوانين التسويات . ( انظر الشكل رقم 2 ) .

### 3-الجوانب الأساسية للقرار الإداري :

يتم تناول القرار الإداري من الناحية القانونية من جانبين أساسيين :

الجانب الأول : الجانب الموضوعي للقرار الإداري :

ويقصد به متى يكون القرار الإداري صحيحاً ومتى يكون معيباً .

والقرار الإداري كأي عمل من الأعمال القانونية ، لكي يكون صحيحاً يجب أن يقوم على أركان معينة ، إذا توافرت هذه الأركان وكانت صحيحة يكون القرار الإداري صحيحاً ، وإذا شاب أحد هذه الأركان عيب اعتبر القرار الإداري في هذه الحالة معيباً . وسوف نتعرض بالنسبة لهذا الجانب للأركان القانونية التي يجب أن تتوفر في القرار الإداري لكي يكون صحيحاً ، والعيوب التي يمكن أن تتسرب إلى هذه الأركان فتؤدي إلى عدم صحة القرار الإداري .

الجانب الثاني : الجانب الشكلي للقرار الإداري :

ويقصد به الإجراءات والمواعيد المقررة للطعن على القرارات الإدارية ، كميعاد التظلم ، وميعاد رفع الدعوى ، ومتى تبدأ هذه المواعيد ، ومتى تنتهي ، وكذلك الآثار القانونية التي تترتب على عدم مراعاة هذه المواعيد وهي تحصن القرار الإداري ، والآثار المترتبة على ذلك ، ونطاق أعمال فكرة التحصن ، وعدم سريانها على بعض القرارات كقرارات التسويات والقرارات المنعقدة .

وستتناول بالشرح والتفصيل تلك الجوانب :

## الجانب الأول الجانب الموضوعي للقرار الإداري

### أركان القرار الإداري :

يقوم القرار الإداري على خمسة أركان ، ويلزم لصحة القرار توافر شروط صحة هذه الأركان الخمسة ، وإذا شاب ركن من هذه الأركان عيب يكون القرار معيباً ( أنظر الشكل رقم 4 ) .

هذا وسوف نستعرض فيما يلي كل ركن من هذه الأركان ، وكيف يتسرب العيب إلى هذا الركن ، وهو ما يسمى بأوجه بطلان القرار الإداري أو عيوب القرار الإداري .

### الركن الأول السبب :

يجب أن يقوم القرار الإداري على سبب يبرره ، والمقصود بالسبب هو الحالة الواقعية أو القانونية التي تبرر تدخل الإدارة لإحداث الأثر القانوني الذي تستهدفه من القرار .

- مثال للحالة الواقعية : منزل آيل للسقوط يبرر التدخل لإصدار قرار الهدم .
- مثال للحالة القانونية : موظف بلغ سن الإحالة للمعاش يبرر التدخل لإصدار قرار إحالته للمعاش .

### ويلزم لصحة ركن السبب شرطان :

1- التزامن أو المعاصرة : أي يكون هناك تزامن بين الحالة الواقعية أو القانونية وبين إرادة الإدارة .. بمعنى قيام هذه الحالة وقت صدور القرار .

2- الكفاية : أي أن يكون السبب مبرراً للنتيجة التي وصل إليها القرار .. أي كافياً لتبرير هذه النتيجة ومتناسباً معها .

مثال : توقيع جزاء على موظف تأخر عن العمل عشر دقائق بالخصم من راتبه عشرين يوماً قرار فاقده لشرط التناسب .

فإذا لم تكن حالة الواقعية أو الحالة القانونية قائمة وقت إصدار القرار أو كانت قائمة ولم تكن كافية لتبرير النتيجة التي وصل إليها القرار ، يعتبر القرار في هذه الحالة معيباً لفقدانه لركن السبب .. أو لعيب في السبب .

### الركن الثاني الشكل

( الشكل هو الصورة التي تحتم القوانين أو اللوائح إفراغ القرار فيها ) .

والأصل أنه لا يشترط أن يصدر القرار في شكل معين ، فالسلطة الإدارية تتمتع بحرية تقدير إفراغ القرار في الشكل الذي تراه مناسباً ما لم يحتم القانون اتباع شكل خاص بالنسبة لقرار معين .

ولذلك فقد يكون القرار الادارى مكتوباً أو شفويّاً ، كما قد يكون مسبباً أو غير مسبب ، وقد يكون إيجابياً أو سلبياً ، وقد يكون القرار ضمنياً كما فى حالة تقديم الموظف لتظلم ومرور ستين يوماً دون أن يصله رد بالرفض أو القبول ، فتلك قرينة قانونية على أن قراراً ضمنياً قد صدر برفض التظلم .

وفى حالة وجود نص صريح يستلزم المشرع بموجبه شكلاً معيناً ، يتعين على مصدر القرار قبل إصداره مراعاة هذا الشكل ، فإذا أغفل هذا الشكل أو راعى الشكل المطلوب بطريقة غير كاملة كان القرار باطلاً .  
والمثال على ذلك :

- 1- استلزم القانون العرض على لجنة شئون العاملين عند الترقية من ادنى الدرجات حتى الدرجة الاولى .. فصدور قرار بالترقيه دون أخذ موافقة لجنة شئون العاملين يفقده لركن الشكل .
- 2- توقيع جزاء على موظف فيما زاد على خصم ثلاثة ايام من الراتب ، استلزم المشرع لصحته اجراء تحقيق كتابى سابق على توقيع الجزاء ، وصدور القرار دون اجراء هذا التحقيق يفقده ركن الشكل .

**ويحدث العيب فى القرار الادارى من ناحية ركن الشكل فى حالتين :**

**أ- ترك الادارة للاشكال المطلوبة تماماً .**

**ب- تنفيذ الادارة للاشكال المطلوبة ولكن بطريقة ناقصة .**

وإغفال الشكليات الجوهرية يؤدي إلى بطلان القرار ، وذلك على عكس الشكليات الثانويه ، وتكوين الشكلية جوهرية إذا كان من شأن إغفالها التأثير على ارادة مصدر القرار مثل توقيع جزاء على عامل دون ان يتمكن من اعداد دفاعه وكذلك اغفال اخذ موافقة جهة معينة قبل اصدار القرار مثل عدم أخذ موافقة لجنة شئون العاملين قبل الترقية .

**الركن الثالث الاختصاص**

**هو أن يصدر القرار من السلطة المختصة قانوناً بإصداره .**

- القاعدة : أنه على الموظف أو الهيئة المنوط بها اصدار قرار معين أن تلتزم حدود الاختصاص كما رسمها القانون ، ومخالفة قواعد الاختصاص يعيب القرار

ويقوم الاختصاص على اربعة عناصر هي :

- 1- **العنصر الشخصى :** ويتمثل فى تحديد الافراد الذين يجيز لهم القانون إصدار قرارات إدارية وهم الموظفين العموميون القانونيون .

2- العنصر الموضوعى : ويتمثل فى موضوع القرار بحيث لا يتصدى لهذا الموضوع الا السلطة التى اعطاها المشرع هذا الحق .

3- العنصر الزمنى : يتمثل فى المدى الزمنى الذى يجوز لصاحب القرار خلاله ممارسة اختصاصه .

4- العنصر المكانى : يتمثل فى النطاق الاقليمى الذى يمارس فيه صاحب الاختصاص اختصاصاته ( انظر الشكل رقم 3 )

فاذا ما توافرت هذه العناصر الاربعة ( السابق الاشارة اليها ) كان القرار صادرا من سلطة مختصة بإصدار مستوفياً لهذا الركن .

ويكون القرار مشوباً بعيب عدم الاختصاص اذا صدر من شخص ليس له أهليه إصداره ، وذلك لصدوره من شخص ليست له صفة الموظف العام أو فى موضوع لا يدخل فى اختصاصه وفى غير المجال الزمنى أو المكانى الذى يمارس اختصاصه خلالهما .

ويكون القرار صحيحاً من ناحية ركن الاختصاص فى ثلاثة احوال :

- أن يصدر القرار من صاحب الاختصاص الاصيل المحدد فى القانون .

- أن يصدر القرار ممن حل حلوياً قانونياً محل صاحب الاختصاص الاصيل عند غيبته ( الحلول القانونية ) .

- أن يصدر القرار ممن فوض تفويضاً من صاحب الاختصاص الأصيل ( التفويض ) .

والأصل أن يصدر القرار من السلطة المختصة بإصداره ، اعمالاً لمبدأ الممارسة الشخصية للاختصاص ، إلا أن تطبيق هذا المبدأ تطبيقاً جامداً يؤدي الى الكثير من المساوئ ومنها تركيز السلطة ، ولذا عرف القانون التفويض والحلول القانونية فى الاختصاص .

## 1- تعريف التفويض :

هو أن يعهد صاحب الاختصاص إلى غيره بممارسة جانب من اختصاصه الذى يستمد من التشريعات .

2- الشروط الموضوعه للتفويض :

• الشرط الأول : وجوب وجود نص دستورى أو تشريعى أو لائعى يجيز التفويض .

• الشرط الثانى : وجوب صدور قرار بالتفويض .

ولكى يكون قرار التفويض صحيحاً يجب أن تتوافر فيه الشروط الاتيه :



أ- أن يصدر عن صاحب الاختصاص ، ويتحدد الاختصاص بعناصره الأربعة

( العنصر الشخصى ، الموضوعى ، الزمانى ، المكانى ) .

ب- أن يصدر القرار عن ارادة سليمة لمصدره ، خالية من عيوب الارادة كالغلط والتدليس والاكراه .

ت- أن يكون محل قرار التفويض أو موضوعه مطابقاً للدستور والقوانين واللوائح .

• الشرط الثالث : وجوب نشر قرار التفويض بالطريقة التى يرسمها القانون .

3- الآثار التى تترتب على التفويض :

أ- سلطات المفوض إليه مؤقتة يجوز إلغاؤها بإرادة الاصيل .

ب- سلطات الاصيل لا يجوز له أن يفوض فيما لا يملك من السلطات والاختصاصات أو فى أكثر مما يملك .

3- التنظيم القانونى للتفويض فى مصر :

ينظم التفويض فى الاختصاصات فى مصر القانون رقم 42 لسنة 1967 والذى يعتبر الشريعة العامة فى التفويض فى الاختصاصات والسلطات لكل من رئيس الجمهورية ونوابه ورئيس الوزراء ونوابهم ومن فى حكمهم أو المحافظين .

4- الحلول القانونيه فى الاختصاص :

### تعريف الحلول :

أن يحل موظف عام أو جهة إدارية محل أخرى فى حالة غياب الاصيل ، أو قيام سبب يحول بينه وبين القيام بعمله ، ويكون له ذات سلطة الاصيل ، ويشترط أن ينظمه المشرع .

### ومن امثلة الحلول :

• المادة ( 57 ) من القانون رقم 47 لسنة 1978 (( وفى حالة غياب أحد شاغلى الوظائف العليا يقوم نائبه بأعباء وظيفته ، فإذا لم يكن له نائب جاز للسلطة المختصة إنابة من يقوم بعمله على أن يكون شاغلاً لوظيفته من درجة معادلة أو من الدرجة الأدنى مباشرة )) .

• المادة (34) من قانون الادارة المحلية .. والذى أوجب حلول نائب المحافظ محله عند غيابه ، وفى حالة عدم وجود نائب يحل محله مدير الامن فأقدم رؤساء المصالح .

5- الفرق بين الحلول والتفويض :

التفويض	الحلول
* يتحقق فى وجود الأصيل	* لا يتحقق الا فى حالة غيبة الأصيل
* يلزم صدور قرار	* لا يلزم لتحققه صدور قرار
* يفوض الاصيل فى بعض اختصاصاته ، والتفويض الكلى غير جائز .	* من يحل محل الاصيل يمارس كل اختصاصاته حتى المفوض فيها من سلطة أعلى .
* صاحب الاختصاص الاصيل يملك العدول عن التفويض .	* صاحب الاختصاص الاصيل ليس سلطة رئاسية على من يحل محله .
* يسأل الاصيل عن سوء اختياره للمفوض اليه ، ويسأل المفوض اليه عن ممارسته للاختصاص ، أخذاً بمبدأ تلازم السلطه مع المسئوليه .	* يسأل الذي يحل محل الاصيل مسئولية كاملة عن ممارسته لهذا الاختصاص فى فترة الغيبة .

## الركن الرابع المحل

ويقصد محل القرار ( الأثر القانوني الذي تستهدفه الإدارة من إصدار القرار الإداري ) .

**محل القرار إما أن يكون :**

- إنشاء حالة أو مركز قانوني جديد ( مثل قرار التعيين ) .
- تعديل مركز قانوني قائم ( مثل قرار الترقية ) .
- إنهاء مركز قانوني قائم ( مثل قرار الإحالة للمعاش ) .
- كشف عن مركز قانوني ثابت ( مثل قرارات التسويات ) .

**ويكون ركن المحل في القرار صحيحاً بتوافر شرطين :**

1- أن يكون الأثر الذي يحدثه القرار ممكناً من ناحية التنفيذ ، فصدور قرار بتخفيض درجة الموظف إلى الدرجة الأدنى مباشرة وهو في أدنى الدرجات مستحيل التنفيذ .

2- أن يكون الأثر الذي يحدثه القرار متفقاً مع أحكام القانون ، فإحالة موظف المعاش قبل بلوغه السن المقررة يكون غير متفقاً مع أحكام القانون .

وإذا لم يتوافر هذان الشرطان يكون القرار معيباً بعبء مخالفة القانون .  
الركن الخامس : الغاية أو الهدف من القرار

المقصود بالغاية ( الهدف من القرار ) : النتيجة النهائية التي يجب أن يسعى رجل الإدارة إلى تحقيقها بإصدار القرار ، وهي تحقيق المصلحة العامة .

أن وسيلة الإدارة في التعبير عن السلطة هي القرارات الإدارية ، والسلطة لا تكون مشروعة إلا إذا كان الهدف من استخدامها تحقيق المصلحة العامة .

وفي حالة ما إذا ثبت أن مصدر القرار لم يكن يستهدف الصالح العام كان قراره معيباً بسبب ( الانحراف بالسلطة أو إساءة استعمالها ) ، وهذا العيب في القرار الإداري من العيوب القصدية التي يقع على من يدعيه عبء إثباته .

**ومن أمثلة الانحراف بالسلطة :**

- محاباة شخص على حساب الآخرين .
- تحقيق نفع ذاتي لمصدر القرار .
- الانتقام الديني أو السياسي .

## الجانب الثانى

### الجانب الشكلى للقرار الادارى

ويقصد به الإجراءات والمواعيد المقررة للطعن على القرارات الإدارية ، والأثر المترتب على عدم مراعاتها وهو تحصن القرار الادارى الباطل .

**ونعرض فى هذا الجانب للعناصر الآتية :**

- 1- تحصن القرار الادارى .
- 2- الإجراءات والمواعيد المقررة للطعن على القرارات الاداريه .
- 3- انقضاء القرار الادارى .
- 4- نطاق أعمال فكرة التحصن .
- 5- البطلان والانعدام للقرارات الإدارية .

#### **1- تحصن القرار الادارى :**

تعريف التحصن : تحول القرار الباطل الى قرار صحيح بسبب عدم الطعن عليه خلال المواعيد المقررة قانوناً .

وتقوم فكرة التحصن على أساس التوفيق بين مصلحتين متعارضتين فى القرار الادارى :

أ- مصلحة المتضرر فى أن يمكن من الطعن على القرار المعيب إذا أصاب مركزه بضرر ولكن خلال مواعيد محده .

ب- مصلحة من صدر القرار فى شأنهم فى استقرار مراكزهم القانونية .

#### **2- الإجراءات والمواعيد المقررة للطعن على القرارات الاداريه :**

أ - التظلم الادارى :

للمتضرر من القرار الادارى أن يتظلم لمصدر القرار أو للسلطة الرئاسية لمصدر القرار .

وبعض القرارات الإدارية يكون التظلم منها وجوبياً ، ولا يجوز اللجوء إلى القضاء الا بعد هذا التظلم ، والا حكمت المحكمة بعدم قبول الدعوى شكلاً لعدم سابقه التظلم من القرار الادارى .

ب - ميعاد التظلم :

خلال ستين يوماً ( 60 يوماً ) من تاريخ تحقق العلم بالقرار الإداري .

**ويتحقق العلم بالقرار بأحد الوسائل الثلاث الآتية :**

- نشر القرار في النشرة المصلحية .
- إعلان صاحب الشأن بالقرار .
- العلم اليقيني للقرار في حالة عدم نشرة أو اعلانه .

ويقوم العلم اليقيني على ثلاث قواعد :

- 1- انه علم صدفة وهو ما يدعى به الموظف دائماً .
- 2- الاصل في ادعاء الموظف بالعلم اليقيني ( الصحة ) .
- 3- يقع على عاتق الجهة الادارية عبء اثبات عكس هذا الادعاء ، فإذا لم تستطع ان تقدم دليلاً عكس هذا الادعاء صح ادعاء العامل ، واذا قدمت دليلاً سقط ادعاؤه

**ج- ميعاد رفع الدعوى أمام مجلس الدولة :**

خلال ستين يوماً من تاريخ رفض التظلم صراحة أو ضمناً ، ويتحقق الرفض الضمني بفوات ستين يوماً من تاريخ تقديم التظلم دون رد من جانب الجهة الادارية .

فإذا ما رفعت الدعوى بدون مراعاة هذه الاجراءات تكون غير مقبولة شكلاً 0

**3- انقضاء القرار الإداري :**

الاصل ان القرار الإداري واجب التنفيذ ما لم ينقض

ويقصد بالانقضاء فقدان القرار الإداري لقيمته القانونية .. وينقضى القرار الإداري بطريقتين :

**أ- الطريق الإداري :**

للادارة في انقضاء القرار الإداري وسيلتان :

الاولى : الالغاء :

وهو القضاء على القوة التنفيذية للقرار بالنسبة للمستقبل ، ويظل القرار منتجاً لآثره من تاريخ صدوره حتى تاريخ الغائه .

مثال للالغاء : محو قرار الجزاء .

الثانية : السحب :

وهو القضاء على القوة التنفيذية للقرار بأثر رجعى ، وبالنسبة للمستقبل أيضا .. بمعنى أن القرار يعتبر كأن لم يكن من لحظة صدوره .

ومن أمثلة القرارات المنعقدة على ضوء هذا المعيار :

1- الترقية مع افتقاد شرط التأهيل العلمى .

2- الترقية مع افتقاد شرط المدة البيئية .

3- منح علاوة تشجيعية قبل مرور سنتين على تاريخ منح العلاوة السابقة .

4- الترقية على وظيفة منشأة لكنها غير ممولة .

5- التعيين على اساس مؤهل دراسى ثبت تزويره .

6- الترقية دون سبق العرض على لجنة شئون العاملين .

7- صدور قرار ادارى بفصل موظف فصلاً تاديبياً لدخول هذا الاختصاص فى سلطة المحاكم التاديبية بمجلس الدولة .

8- مجازاة موظف بقرار صادر عن خبير وطنى .

9- صدور قرار بهدم منزل من محافظ القاهرة والمنزل يقع فى النطاق الاقليمى لمحافظ الجيزة .

## لجان التوفيق فى المنازعات فى ضوء القانون

رقم 7 لسنة 2000

==

### مقدمة :-

فى نطاق اهتمام الدولة بتحقيق عداله تصل بها الحقوق الى اصحابها دون الاضرار الى ولوج سبيل التقاضى وما يستلزمة فى مرحلة المختلفه من الاعباء الماديه والمعنويه . فقد طالعنا المشرع فى بداية القرن الواحد والعشرين بالية جديدة فى فض المنازعات التى قد تكون الوزارات والاشخاص الاعتبارية طرفا فيها بالقانون رقم 7 لسنة 2000 بإنشاء لجان التوفيق فى بعض المنازعات وذلك بغرض التيسير على اصحاب الحقوق فى الحصول على حقوقهم فى اسرع وقت وتقاديا لبطء اجراءات التقاضى وتحقيقا للعداله .

### الهدف من لجان التوفيق فى المنازعات :-

فى اطار حرص الدولة على ان نأخذ زمام المبادرة فى تبسيط اجراءات حصول المتخاصمين معها على حقوقهم من خلال اداء سهلة وبإجراءات مبسطه ، وتوفير للوقت والجهد على اطراف المنازعات المدينه والتجارية والادارية الناشئة بين الوزارات والاشخاص الاعتبارية العامه وبين العاملين بها وسائر الافراد والاشخاص الاعتبارية الخاصة ، لذا فقد استحدثت الية جديدة للتوفيق بين هذه الاطراف عن طريق لجان التوفيق فى المنازعات وقد خلق بذلك مرحلة جديدة قبل اللجوء الى القضاء فى منازعات ما كان لها سبيل ابتداء الا القضاء .

### وسوف نتناول :-

- 1- مفهوم التوفيق فى المنازعات .
- 2- تشكيل لجان التوفيق واجراءات عملها .
- 3- بعض المبادئ الحاكمة لتنفيذ توصيات لجان التوفيق فى المنازعات فى ضوء كتاب دورى الجهاز رقم 5 لسنة 2001 .

### 1- مفهوم التوفيق فى المنازعات :-

يقصد بالتوفيق هنا انه وسيله لحل المنازعه عن طريق التقريب بين وجهات نظر كل من طرفى النزاع ومحاولة انهاء الخلاف بينها من خلال توضيح لكل طرف الاسباب التى تخص الطرف الثانى وتقييم هذه الاسباب ، وذلك من اجل التوصل الى حل تصالحي للنزاع أو تسوية ودية له أن هذا الاتصال المباشر من شأنه أن يسهل ويشجع الحوار بينهما من أجل التوصل الى تسوية تكون من خلقها وتعبيرا عن ارادتهما .

ويتميز التوفيق بمرونة اجراءاته وبساطتها بالاضافة الى البعد التام عن الشكليات وذلك على خلاف اجراءات التقاضى امام المحاكم .



انه حرصا من المشرع على تشجيع اصحاب الشأن على اللجوء الى نظام اللجان فقد نص على أن يكون اللجوء اليها بغير رسوم تمثيا مع روح التيسير والتخفيف عن كاهل اصحاب الحقوق .

## 1- تشكيل لجان التوفيق واجراءات عملها :-

تشكل اللجنة بقرار وزير العدل وبرئاسة احد رجال القضاء أو اعضاء الهيئات القضائية .

### أ- تشكيل اللجنة :-

- تشكل من عضو من اعضاء السلطة القضائية السابقين بدرجة مستشار أو عضو من الاعضاء الحاليين بنفس الدرجة على الاقل (( رئيسا )) .
- عضو يمثل الجهة الاداريه بدرجة مدير عام على الاقل (( عضوا )) .
- عضو ينضم لتلك النخبة ويمثل الطرف الاخر فى النزاع .

## 2- اجراءات نظر المنازعه امام لجنة التوفيق :-

- تبدأ اجراءات التوفيق بتقديم طلب التوفيق من ذى الشأن الى الامانة الفنية للجنة المختصة .
- تقوم اللجنة بنظر طلب التوفيق فى جلسه المحدده لنظرة وتتولى الامانه الفنية فيها امانة سر الجلسة .
- يكون الاخطار بجميع اجراءات نظر طلبات التوفيق وجلساتها وعرض توصياتها بطريق البريد الموصى عليه .
- انعقاد اللجنة لا يكون صحيحا الا بحضور جميع اعضائها وهم رئيس اللجنة وممثل الجهة الاداريه والطرف الاخر فى النزاع .
- يتعين ان تصدر لجان التوفيق فى المنازعات توصياتها فى النزاع خلال ستين يوما من تاريخ تقديم الطلب الى الامانه الفنية ، وهذا الميعاد وهو معياد الزامى لا يجوز للجنة اصدار توصياتها بعد هذا الميعاد .
- تقوم الامانه الفنية للجنة بعرض التوصيه خلال سبعة ايام من تاريخ صدورها على السلطة المختصة والطرف الاخر فى النزاع فاذا اعتمدت السلطة المختصة التوصيه وقبلها الطرف الاخر خلال الخمسه عشر يوما التاليه لحصول العرض يتم تحديد اقرب جلسه ويتم اخطار الخصوم بها.



ملاحظة هامه

ان التوصيه فى حد ذاتها لا تحوز قوة السند التنفيذى :-

- اذا تم اعتماد التوصيه بمعرفة السلطة المختصة تحرر اللجنة محضرا يثبت فيه حصول التوفيق بتمام هذا الاعتماد وقبول الطرف الاخر ويوقع المحضر من الطرفين لارساله الى قلم كتاب المحكمه الكائن بدائرتها اللجنة لختم المحضر بالصيغه التنفيذيه .

ملاحظة هامه

اذا ما ختم المحضر بالصيغة التنفيذيه حاز قوة السند التنفيذى بقوة القانون

أن التوصيه فى حد ذاتها ليست لها قوة السند التنفيذى وانما ما يحمل قوة السند التنفيذى هو المحضر المذيل بالصيغة التنفيذيه

وعلى ذلك فإن التوصيه فى حد ذاتها ليست لها قوة السند التنفيذى حيث قد لا تلاقى قبول بين الطرفين أو من ايهما الا انه متى تم القبول من الطرفين وتم الاتفاق عليها وأثبتت اللجنة حصول هذا الاتفاق فى محضر موقع عليه منهما والحقته بمحضرها فإن محضر الاتفاق على التوصيه والمذيل بالصيغة التنفيذيه له قوة السند التنفيذى ويتم تنفيذه جبراً عند الاقتضاء .

بعض المبادئ الحاكمه لتنفيذ توصيات لجان التوفيق فى المنازعات فى ضوء كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

وعلا على توفير متطلبات الصلاحيه الكامله لتنفيذ توصيات لجان التوفيق فى المنازعات وضمانا لسلامة التطبيق بما يتفق مع مبادئ العدالة فقد تم اعداد بعض المبادئ الحاكمه لتنفيذ توصيات لجان التوفيق فى المنازعات حرصا على نجاح هذه التجربة وذلك بمقتضى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة والذى تضمن المبادئ الاساسيه فى المنازعات :-

أ- القواعد الاساسيه لتنفيذ توصيات لجان التوفيق فى المنازعات :-

- تصدر السلطة المختصة تكليفا لممثلى الجهة الاداريه باللجان برفض جميع الطلبات التى تقدم للجان التوفيق فى المنازعات اذا كانت لا تتفق مع المبادئ الحاكمة لعلاقة العاملين المالية والوظيفية والتى يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .
- لا يستقيم اعتماد التوصيات التى يترتب عليها اعباء مالية جديدة الا بعد التأكد من ورود موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ووزارة المالية قبل اصدارها ضمانا لامكانية وضع التوصيات موضع التنفيذ .
- لا يجوز للسلطة المختصة اعتماد توصيات اللجان الا اذا كانت قد صدرت بالاجماع .
- يجب ان تتحقق السلطة المختصة من ان التوصيه التى انتهت اليها اللجنه فى اى منازعه قد استندت الى الاسانيد القانونية القائمه عليها وتأسست على اسباب ومبررات موضوعيه مع ذكر لتلك الاسباب والمبررات الموضوعيه .
- بعد اعتماد التوصية من السلطة المختصة وقبول الطرف الاخر لها كتابه ، يعاد الامر الى اللجنه المختصة لاثبات ما تم الاتفاق عليه فى محضر يوقع من الطرفين ويلحق بمحضرها ويتولى قلم الكتاب بالمحكمة الابتدائية الكائن فى دائرتها مقر لجنة التوفيق وضع الصيغه التنفيذية على محاضر اللجنه واوراقها والتى يجعل لها قوة السند التنفيذى .
- للسلطة المختصة اذا كانت قد سبق لها الموافقة على التوصيه وقبل ان تأخذ قوة السند التنفيذى ، ثم استبان لها مخالفة ما جاء بالتوصيه لاحكام القانون والمبادئ المستقرة أو تبين لها عدم ورود موافقات الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ووزارة المالية على تدبير الاعتمادات الماليه فإن لها ان تطلب من ممثلها فى اللجنه عدم التوقيع على المحضر الذى له قوة السند التنفيذى حتى لا يترتب على نفاذ هذه التوصيه ترتيب اثار ماليه غير مستحقه ويظل باب القضاء مفتوحاً امام الصادر له التوصية .

ب- إجراءات تنفيذ التوصيات :-

- يشترط لمخاطبة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالمقترحات اللازمة لتنفيذ توصيات لجان التوفيق فى المنازعات أن تكون تلك التوصيات تتفق مع المبادئ المستقره المستمدة من احكام القانون وان تكون معتمده من السلطة المختصة ومستوفاه من ناحية تسببها ، مع تحديد السند القانونى للنتيجه التى انتهت اليها كل توصيه .
- ان تكون كستوفاه لموافقات وزارة المالية والجهاز المركزى للتنظيم والادارة ( بالنسبه للتوصيات التى يترتب عليها اعباء ماليه جديدة ) .
- التأكد من انه قد حرر بعد اعتماد السلطة المختصة المحضر المثبت لموافقة الطرفين على التوصيه والملحق بالمحضر الاصلى ، وقد قام قلم كتاب المحكمة الابتدائية الكائن فى دائرتها مقر لجنة التوفيق بوضع الصيغه التنفيذية عليها .

- إذا لم تكن التوصية مستوفاه الإجراءات السابقه ، دون اعتماد من السلطه المختصه او بعد الاعتماد من السلطه المختصه فقط دون تحرير المحضر المثبت للاتفاق ودون أصيغه التنفيذية ، يقوم الجهاز بإعادة الموضوع الى الجهة الاداريه مشفوعاً برأيه لإعادة العرض على السلطه المختصه

( ويظل باب القضاء مفتوحا امام من صدرت له التوصيه ) .

القوانين والكتب الدوريه :-

- القانون رقم 7 لسنة 2000 بشأن لجان التوفيق فى بعض المنازعات التى تكون الوزارات والاشخاص الاعتبارية العامه طرفاً فيها.

- كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم 5 لسنة 2001 .