- الوثائق المتعلقة بالاجتماعات -

عرفت الإدارة الحديثة توسعا كبيرا في نشاطاتها، وتنوعت عملياتها وكثرت مشاكلها وتعقدت لسبب ما، وازدادت اتصالا بزيادة علاقاتها مع بعض ومع الافراد لكثرة متطلباتهم واشباعها، ولإيجاد حل للمشاكل المطروحة كان من الضروري تنظيم اجتماعات لدراسة تلك القضايا فأنشئت لذلك هيئات متخصصة (مجالس إدارية، مجالس علمية، مجالس تربوية، هيئات استشارية،...الخ).

ولتنظيم اجتماع ما كان على الإدارة المعنية ان تحضر نفسها ماديا واداريا وبشريا وقانونيا، بأن تهيء الظروف المادية، وتستدعي بصفة نظامية من له علاقة بالاجتماع، وتعلمه بموضوعه حتى تكون المناقشة جدية والنتائج او الحلول المتخذة جيدة.

وعليه فان هذه الأجهزة مهما كانت تسميتها بحاجة الى ثلاثة أنواع من الوثائق هي: الاستدعاء، جدول العمل، ثم عرض الحال.

1-الاستدعاء:

يمكن تعريفه بأنه:" رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما لاجتماع معين، وذلك لدراسة موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابت.

أ-شكل الاستدعاء:

بما ان الاستدعاء عبارة عن رسالة فانه يخضع لنفس العناصر المطلوبة في الرسالة، وقد يكون الاستدعاء فرديا وهنا يمكن ان يتخذ شكل الرسالة الإدارية (مرفقية او ذات طابع شخصي). وقد يكون الاستدعاء جماعيا وهنا يتخذ شكل الإعلان.

ب-موضوع الاستدعاء:

ان موضوع الاستدعاء مختصر جدا، اذ يحتوي على ذكر البيانات الأساسية التالية:

-موضوع الاجتماع حتى تكون مشاركة المدعو فعالة.

-تاريخ الاجتماع والساعة المقررة.

-مكان الاجتماع والقاعة التي يعقد فيها.

-الشخص الذي يترأس الجلسة وأحيانا حتى الأشخاص المدعوين.

-ان لموضوع الاجتماع عدة صور، فيمكن ان يتناول بالدراسة مشروع قرار ما، فحص الحالات الشخصية، توزيع الاعتمادات المالية، تطبيق منهجية معينة في مادة ما، إيجاد حل لمشكل مطروح،....

-وكل موضوع يدخل ضمن اختصاص الجهة المنظمة للاجتماع.

ج-شروط الاستدعاء وأطر افه:

ان الشرط الأساسي في الاستدعاء ان يكون مكتوبا لا شفهيا، وان يرسل في المدة الكافية لتحضير الشخص نفسه، وذلك الى مقر اقامته او عمله (ضرورة مراعاة النص القانوني) مرفقا بجدول العمل. اما من يتولى الاستدعاء؟ فاننا نميز بين حالتين:

-بالنسبة للجمعيات المنصوص عليها في القانون او التنظيم (المجالس المنتخبة، اللجان....) فان القانون هو الذي يحدد عادة عدد الاجتماعات ومدتها، ويعين الشخص الذي يتولى الاستدعاء ويكون مسؤولا عنه، (المادتان 21و1/79 من قانون البلدية لسنة 2011 والمادتان 16 و17 من قانون الولاية).

-اما بالنسبة لمجموعات العمل الأخرى (المجالس الإدارية) فان الاجتماعات تنظم كلما دعت الحاجة الى ذلك، وقد تحدد الاجتماعات في اول دورة.

-اما من يتولى الاستدعاء؟ فهو الرئيس الإداري الأعلى على مستوى الجهة الإدارية، أي الذي يملك سلطة اتخاذ القرار.

-اما من يستدعى؟ فهم الأشخاص الطبيعيون المعنيون بالاجتماع او الأشخاص الاعتباريون وذلك بواسطة ممثليهم.

2-جدول الاعمال:

ان جدول الاعمال (رزنامة العمل او جدول اليوم) هو عبارة عن بيان مفصل للنقاط الأساسية التي ستدرس خلال الجلسة، يعده الموظف الذي أرسل الاستدعاء بنفسه ويوجهه مرفقا بالاستدعاء الى المعنيين حتى يكونوا على علم بالموضوع، أي تتضمنه نفس المراسلة.

وتجدر الملاحظة بانه يمكن ادراج نقاط جديدة بعد الانتهاء من النقاط المحددة في الجدول(متفرقات) ولإعطاء صورة متكاملة عن الاجتماع يمكن ان نرفق بجدول العمل الملف المتعلق بموضوع الاجتماع، مشروع النص محل الدراسة، عرض حال الاجتماع السابق ...الخ.

ويعلق مشروع جدول الاعمال عند مدخل قاعة المداولات او الجلسات وقد يكون سريا (المادة 1/22 من قانون البلدية لسنة 2011).

كما يجدر التذكير بان جول الاعمال يمكن ان يحرر في ورقة خاصة ويمكن ان يكتب في ذات ورقة الاستدعاء، فالمهم ان يرفق بالاستدعاء، والأفضل ان يكون معا.

3-سير الاجتماع وتحرير عرض الحال:

أ-سير الاجتماع:

بعد ارسال الاستدعاء وحلول اجل الاجتماع، على المسؤول ان يهيئ الظروف المادية (التحضير المادي للاجتماع من طاولا، مقاعد، أدوات الكتابة....الخ) وفي الغالب فان المعنيون يصطحبون معهم الوسائل اللازمة لذلك، وعمليا فان امانة المسؤول هي التي تقوم بذلك، فتحضر ملف الرئيس الذي يشم القائمة الاسمية للمدعوين، برنامج الاجتماع...الخ).

-ويرأس الجلسة الرئيس الإداري الذي أرسل الاستدعاء وحدد جدول العمل، وإذا حصل له مانع او تغيب لسبب ما، يخلفه مندوب يعينه بنفسه لممارسة مهامه.

وتجدر الملاحظة بان الاجتماع المتعلق بالمجالس المنتخبة لا يكون صحيحا في دورته الأولى الا إذا حضره اغلبية الأعضاء الممارسين (النصاب القانوني) فمثلا لا تصح اجتماعات المجلس البلدي الا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه الممارسة (المادة 1/23 من قانون البلدية لسنة 2011. اما باقي الاجتماعات الإدارية فان عدد الأعضاء لا يؤخذ في غالب الأحيان بعين الاعتبار والاحسن حضور الأغلبية.

-اما عن تحرير عرض الحال (كتابة الجلسة) فيقوم به عضو قد يعينه النص (كالعميد في كليات الجامعة بالنسبة لاجتماعات المجلس العلمي)، والأمين العام للبلدية او يختاره الرئيس الإداري، وغالبا يكون المسؤول الفرعي لإحدى المصالح او من الملحقين بديوانه او امانته.

ويتعين على المحرر ان يقدم في مستهل الجلسة للمشاركين ورقة للتوقيع تسجل فيها أسماء الحاضرين، صفاتهم وعند الاقتضاء المصلحة الذي كلفوا بتمثيلها (وقد يمسك دفتر لذلك)، كما نذكر الأشخاص المتغيبين بعذر او بغير عذر وسيظهر ذلك من خلال عرض الحال.

ب-عرض الحال:

لقد جرت العادة على تسميته بالمحضر خطأ، ذلك لان المحضر كما رأينا يحرر من طرف أعوان مؤهلين ومحددين بنص القانون، وأطلق عليه تسمية بيان مع الفارق الجوهري بينهما، اذ يتصل البيان اكثر بالإعلان والبلاغ.

ويمكن تعريفه بانه وثيقة إدارية تسجل فيها بصفة تحليلية ما دار او قيل في اجتماع عمل ما، او ننقل ذلك حرفيا بأمانة. من خلال هذا التعريف نستنج ان هناك نوعين من عرض الحال:

-عرض الحال التحليلي:

وهو ذلك النوع الذي يسجل فيه المحرر تدخلات الأعضاء بصفة تحليلية، بمعنى ان كاتب الجلسة يقتصر في نقله للتدخلات على ما هو أساسي في المناقشات والحلول المقترحة، اذ يقوم بعملية فرز التدخلات. ان هذا النوع يستعمل في سائر الاجتماعات ومنها الإدارية، ولا يخضع في غالب الأحيان لشكليات معينة ثابتة، ولكن يجب نقل التدخلات صحيحا، كاملا ووجيزا.

-عرض الحال الحرفي:

وهو ذلك النوع المتميز بنقله الحرفي والكامل لسير الاجتماع. ان طبيعة الموضوع واهميته وكذا نوعية الجمعية هي التي تفرض على المحرر نقل تلك التدخلات والمناقشات بكاملها، ان هذا النوع من عرض الحال يستعمل أكثر في المؤتمرات والجمعيات والمجالس المنتخبة.

وكقاعدة عامة فان عرض الحال يتكون من البيانات التالية: الطابع، عنوان الوثيقة مكونا من كلمة" عرض حال" متبوعا بنوع الاجتماع ومختوما بالسنة ثم الامضاء الذي عادة ما يتجسد في امضاءين، امضاء المسؤول (الرئيس الإداري) على اليسار وامضاء المحرر (كاتب الجلسة) على اليمين.