

طبيعة الادارة البرلمانية

أيها السادة،

لا بد من الإشارة إلى نقطة أساسية مغفلة في جميع الأنظمة واللوائح الداخلية للمجالس العربية وهي علاقة البرلمان بالإدارة البرلمانية ويتوزع الهيكل الإداري للأمانة العامة للبرلمان وفقاً للأهداف والاحتياجات وطبيعة مكونات العمل البرلماني . فالمؤسسة البرلمانية بحاجة إلى إدارات أو وحدات إدارية تتلاءم مع عملها ونحن ندعو إلى علاقة صحية بين رئيسي المجلس والأمانة العامة بدءاً بالأمين العام حيث ينسحب ذلك خيراً على أداء المجلس لأن كل مجلس ناجح وراءه إدارة ناجحة.

طبيعة الادارة البرلمانية

يتفق معظم الباحثين في الشؤون البرلمانية ان طبيعة الإدارة البرلمانية (فنية ، إدارية) وليست سياسية، لذا على جهازها ان يقوم بواجباته بحيادية تامة دون انحياز لهذا النائب أو الكتلة أو الحزب..، وانه محكوم في سلوكه الوظيفي بالأنظمة واللوائح التي تنظم عمل الأمانة العامة للمجلس منتخباً كان أو غير ذلك.

الصعوبات التي تواجه الإدارة البرلمانية في معظم مجالس الدول النامية أو الديمقراطية الحديثة:

- ان النائب هو شخصية سياسية منتخبة يشعر بأنها تملك قوة سياسية كبيرة تدفعه لأن يتصرف بطريقة إملائية أو لا تراعي الأنظمة والقواعد القائمة.
- أن بعض النواب يضغطون باتجاه تأمين مطالبهم ورغباتهم في الامتيازات وتوفير الخدمات التي لا تملك الإدارة البرلمانية القدرة والامكانات لتوفيرها.
- عدم كفاءة وتأهيل أعداد كبيرة من جهاز الإدارة البرلمانية جراء غياب المعايير القانونية والفنية والعلمية والخبرة التي يجب اعتمادها لاختيار الأكفاء في تجنيد الأطر والكفاءات المهنية المحترفة.

- عدم تخصيص موارد مالية كافية تغطي احتياجات النواب المتزايدة (الخدمات اللوجستية - المكاتب وموجوداتها) خدمات المعلومات IT التدريب للنواب.

خصائص الموظف البرلماني

- الموظف البرلماني هو مستخدم يتبع للأمانة العامة ويتلقى تعليماته وتوجيهاته منها وهو أشبه ما يكون بالموظف الدولي المسؤول فقط أمام إدارته وليس أمام دولته فالموظف البرلماني - يجب ان لا يجير خدمته علناً أو سراً لصالح نائب قريب له أو كونه من منطقتة الانتخابية على حساب النواب الآخرين.
- أن يتمتع بقدر كبير من صفات والأمانة والهدوء والتعامل الحسن والبشاشة مع النواب أو زملائه أو الجمهور.
- أن يطور معارفه الخاصة بعمله البرلماني أو بعمل المؤسسة ذاتها واللوائح والأنظمة التي تحكمها، وخاصة دستور الدولة ومهام السلطات وعلاقاتها مع بعضها البعض.
- ربط الحوافز في الترقية بمدى تطوير الموظف لخبراته ومهاراته وتقييم أدائه في التقارير السنوية على هذا الأساس.
- للحصول على مثل هذه الوثائق من أحد النواب دون تقييد باللوائح والأنظمة العاملة.
- ان لا يتدخل في عمل اللجان أو الأعضاء الا عندما يطلب منه ذلك في حالة الاستفادة من خبرته، وأن يترك النقاشات تجري بسلاسة بين الأعضاء في اللجنة وإذا ما ظهرت الحاجة إلى تدخله للتذكير بنص قانوني أو الإشارة إلى واقعة فيمكن إبلاغ رئيس اللجنة أولاً وبصورة جانبية وفقاً للموقف.
- أن يحافظ على أسرار عمله والوثائق التي بين يديه ويعود لمرؤوسيه حين يواجه موقفاً ضاعطاً للحصول على مثل هذه الوثائق من أحد النواب دون تقييد باللوائح والأنظمة العاملة.

الإدارة البرلمانية

الإدارة (مفهوم عام)

هي عملية استغلال الموارد المتاحة من خلال تنظيم وتنسيق الجهود الجماعية المشتركة لتحقيق أهداف معينة بكفاءة وفعالية وبوسائل إنسانية وضمن المشروعية.

والإدارة عملية جماعية يقوم بها أكثر من شخص وذلك لضمان أن تنصب جهود الجميع على الهدف المطلوب، وتطورت وظهرت في عدة مجالات متخصصة.

الإدارة البرلمانية

هي الركيزة الأساسية التي يقوم عليها عمل المجالس التشريعية وذلك من خلال نشاط مؤسسي جماعي لتحقيق أهداف معينة مع وجود آلية منظمة لتوزيع العمل تتحدد فيها الأدوار بوضوح عبر قنوات الجهاز الوظيفي الذي يدخل في هيكلية بناء الأمانة العامة للمجلس.

- توفير الإدارة والشؤون المالية اللازمة والخدمات المساندة لأعضاء المجلس وأجهزته.
- إصدار الدوريات والمطبوعات والتقارير عن عمل المجلس ومجلة شهرية على الأقل.
- تطوير وتدريب الموظفين عبر إرسالهم في دورات تتناسب وطبيعة أعمالهم وإحاقهم بدورات في اللغة الإنجليزية، استعمالات الحاسوب وبرامج التطبيقات الخاصة لعدد كبير من أقسام الأمانة العامة.

الهيكلية البرلمانية

يمكن أن نميز بين مستويين من تكوين الهيكل البرلماني:

المستوى البرلماني

والذي يضم مجموعة الأجهزة البرلمانية من أعضاء المجلس وترتبط مهامها بالأهداف والوظائف المناطة بالبرلمان أساساً 0
التشريع - الرقابة السياسية - الرقابة المالية - الدبلوماسية البرلمانية

المستوى الإداري

الأمانة العامة / وتضم مجموعة الوحدات الإدارية المكونة لجهاز إدارة المجلس وتضم موظفين معينين لمساعدة أعضاء المجلس وأجهزته البرلمانية بتوفير الخدمات والمعلومات والاحتياجات التي تمكن المجلس من العمل البرلماني بكل جوانبه.

تخضع الهيكلية الإدارية للمجلس الى الاعتبارات التالية:

- 1 - متابعة خطوات العملية التشريعية للبرلمان جداول الأعمال / المحاضر / اجتماعات اللجان.
- 2 - توفير المعلومات (الدراسات / المراجع العملية اللازمة لعمل النائب تكنولوجيا المعلومات).
- 3 - إعداد التقارير وأوراق العمل اللازمة للعمل البرلماني.
- 4 - إدارة العلاقات الداخلية والخارجية مع الجمهور / مع الخارج / مع المؤسسات العامة الخاصة.
- 5 - توفير الخدمات اللازمة لأعضاء المجلس.
- 6 - تقديم الآراء القانونية والتشريعية والاقتصادية للبرلمان من داخل الإدارة او من خارجها.
- 7 - العلاقة مع الإعلام.

عمل الأمانة العامة:

يقوم بالعمل أكثر من شخص وذلك لضمان أن تتصب جهود الجميع على الهدف المطلوب وتطورت وظهرت في عدة مجالات متخصصة.

وهي الركيزة الأساسية التي يقوم عليها عمل المجالس التشريعية وذلك من خلال نشاط مؤسسي جماعي لتحقيق أهداف معينة مع وجود آلية منظمة لتوزيع العمل تتجدد فيه الأدوار بوضوح عبر قنوات الجهاز الوظيفي الذي يدخل في هيكلية بناء الأمانة العامة للمجلس.

- إدارة اجتماعات مجلس النواب ولجانه من حيث وضع جدول الأعمال والدعوة للاجتماع والتسجيل والتفريغ والتحرير والتدقيق والفهرسة.
- توفير خدمات البحث والدراسات والترجمة ومصادر المعلومات والاتصالات الحديثة والخارجية وخدمات الكمبيوتر والانترنت.
- متابعة المؤتمرات البرلمانية العربية والدولية التي يشارك فيها أعضاء المجلس والوفود البرلمانية الزائرة.

شؤون المجلس واللجان

اللجان

وهي التي تحسم كفاءة عمل المؤسسة البرلمانية بقدرتها على إنجاز القوانين المحالة إليها.

- يتدافع أعضاء المجلس على ثلاث لجان: القانونية، الشؤون الخارجية، المالية، ويتم التنافس على الترشيح لعضوية هذه اللجان أو رئاستها دون ما تبقى من اللجان.
- تدوين محاضر وقرارات اللجان ورفعها إلى رئاسة المجلس وتوزيعها على وسائل الإعلام من قبل رئاسة اللجنة.

- ضرورة منح امتيازات لرؤساء اللجان ومقرريها، وبحث إمكانية إعطاء حوافز لأعضاء اللجان عن جلساتها خارج البرلمان لاسيما في الزيارات الميدانية (لجنة الزراعة ، لجنة البيئة، لجنة الصحة.. الخ).
- تقوية العلاقة بين اللجان والمؤسسات الأهلية عند مناقشة القوانين أو بحث السياسات العامة (مثلاً: اللجنة القانونية، وقانون الانتخاب، مشاركة أساتذة الجامعات المختصين).
- زيارات اللجان للوزارات والاطلاع على المشاريع المنفذة والتحقق من السياسات وموقف السلطة التنفيذية في مثل هذه المجالات (حقوق المواطن، مسألة الغذاء، المياه، التربية والتعليم).
- تشجيع رئيس المجلس وأعضاء المكتب الدائم لحضور اجتماعات اللجان والإطلاع على سير عملها وأنشطتها.
- رصد غياب الأعضاء في اللجان عن اجتماعاتها دون عذر وإيقاع الجزاء اللازم على العضو المخالف لأنظمة المجلس وعمل اللجان.
- توفير المعلومات والمراجع القانونية والاستشارات المطلوبة من قبل اللجان من جانب إدارة المجلس، وإعداد التقارير والدراسات اللازمة لعملها.

ويتحكم في أداء الإدارة البرلمانية

- حجم أعضاء المجلس.
- توفر الموارد البشرية والمالية، كفاءات بشرية مدربة، موارد مالية كافية.. الخ.
- البنية اللوجستية (حجم المبنى ، تكنولوجيا المعلومات).
- الثقافة السائدة لدى النواب تجاه الإدارة.
- كفاءة القيادة الإدارية وسعة خبرتها.
- عدم تدخل أعضاء البرلمان في كيفية إدارة جهاز الإدارة البرلمانية.
- طبيعة تجنيد الأمين العام (بالتعيين أم بالانتخاب وخبراته في الإدارة والعمل البرلماني).

الخلاصة

- إن الهياكل التنظيمية للبرلمانات العربية هي انعكاس لموقع هذا البرلمان وأدوارها في النظام السياسي لكل دولة.
- إن هذه البرلمانات أخذت تهتم في تطوير وبناء قدراتها في السنوات الأخيرة مستفيدة من العروض والمساعدة المقدمة من منظمات دولية أو من دول كبرى.
- إن هذه البرلمانات تمر حالياً بمرحلة مراجعة والتقييم ضمن منظومة الإصلاحات السياسية التي تهب رياحها على المنطقة العربية بحيث تكون مؤسسات تمثيلية قوية قادرة على التعبير عن إرادة الناس ومصالح القوى الاجتماعية.
- ما زالت قواعد مراقبة سلوك النائب ومحاسبته محدودة التطبيق في البرلمانات العربية/ وجود لجنة قيم خاصة بمحاسبة هؤلاء الأعضاء عن أخطائهم المسلكية.