

أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على وظيفة الشرطة

الباحث/ خالد صالح محمد الدبيلي

إشراف

أ.د. مدحت أحمد محمد يوسف غنايم

أستاذ القانون العام - كلية الحقوق - جامعة الزقازيق

أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على وظيفة الشرطة

الباحث/ خالد صالح محمد الدبيلي

المقدمة:

يواجه مرفق الشرطة اليوم تحديات كبيرة ومتنوعة خلقت المزيد من الضغوط وأفرزت كثيرًا من التحديات، الأمر الذي فرض عليه تغيير أساليبه التقليدية وبنى المفاهيم الحديثة إذا ما أراد تحقيق أهدافه بكفاءة ومثالية من خلال التطبيق السليم للإدارة الإلكترونية، فالإدارة الإلكترونية ليست مجرد انتقال تقني أو تكنولوجي فحسب، بل هي عملية مستمرة تتطلب تغيير النظرة الوظيفية والهياكل الإدارية التنظيمية ومستويات ترابطها أفقيًا وعموديًا، كما أن التحول إلى اقتصاد المعرفة والمعلومات يتطلب تغييرات واسعة في الجوانب التنظيمية والإدارية وصولًا لمرافق تتمتع بمرونة أكبر في عملية الاتصال ونقل وتبادل المعلومات من خلال الارتباط بشبكة المعلومات.

وهو ما دفع قيادة أجهزة الشرطة إلى تبني الاستراتيجيات التي تهتم بالجودة والاستفادة القصوى من معطيات ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصال لتقديم خدمات أكثر جودة⁽¹⁾.

أهمية البحث:

تبرز أهمية الدراسة من الجانب العملي في أهمية ما قدمته الإدارة الإلكترونية للمنظمات الإدارية بصفة عامة، وتسيير المرافق العامة بصفة خاصة. وفي مجال الشرطة ساهم التطور التقني في تطوير الخدمات المقدمة من قبل أجهزة الشرطة، وفي المقابل أدى إلى تطور أساليب الجريمة وتعدد أشكالها وظهور جرائم جديدة، الأمر الذي يوجب على أجهزة الشرطة أن تطور وسائلها وأساليبها؛ لمواجهة هذا التطورات باستخدام جميع التقنيات الحديثة.

(1) د/ وسيلة واعر، دور الحكومة الإلكترونية في تحسين جودة الخدمات الحكومية (حالة وزارة الداخلية والجماعات المحلية، الجزائر) ورقة قدمت للملتقى الدولي حول إدارة الجودة الشاملة، جامعة منتوري قسطينة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التفسير، ص2.

أيضاً تتمثل أهمية هذه الدراسة في حيوية موضوعها وحدائته، والندرة النسبية في البحوث والدراسات التطبيقية في مجال الإدارة الإلكترونية، خاصة في المجال الشرطي، والذي ظهر نتيجة التحولات والتطورات التي يشهدها العالم للانتقال إلى العمل الإلكتروني بعيداً عن التعاملات التقليدية الورقية التي تكلف الجهد والوقت والمال. والاتجاه لتطبيق الإدارة الإلكترونية في مرافق الشرطة لاشك أنه يرتب آثاراً سواء في مجال الوظيفة أو في مجال واجبات الموظف، وفي ضوء ذلك سوف أقسم هذا البحث إلى مطلبين على النحو الآتي:

المطلب الأول: آثار الإدارة الإلكترونية في مجال الوظيفة

المطلب الثاني: أثر الإدارة الإلكترونية على واجبات موظف الشرطة.
المطلب الأول

آثار الإدارة الإلكترونية في مجال الوظيفة

تمهيد و تقسيم:

لمرفق الشرطة عدة وظائف يسعى من خلالها إلى تحقيق الأمن والاستقرار في المجتمع وهذه الوظائف⁽²⁾ - بحاجة إلى تحديث وتطوير في جوانبها المختلفة؛ حتى تتمكن من تقديم خدمات ذات جودة شاملة لجميع المنتفعين من خدمات الشرطة، فالتطور التقني يؤثر في صورته المختلفة على فاعلية الاداء الشرطي حيث تعد التكنولوجيا المتقدمة مصدراً أساسياً للأداء الشرطي المتصف بالكفاءة، والفاعلية والمعاصرة في الوقت نفسه، والعمل باتجاه تطبيق الإدارة الإلكترونية في مجال وظيفة الشرطة له آثار أتاولها في ثلاثة فروع على النحو الآتي:

الفرع الاول: أثر الإدارة الإلكترونية على البناء التنظيمي لمرفق الشرطة

الفرع الثاني: أثر الإدارة الإلكترونية على التخطيط في مرفق الشرطة

(2) الوظيفة الإدارية والوظيفة القضائية والوظيفة الاجتماعية، وإن كان هناك من يرى أن وظائف الشرطة لم تعد محصورة في الوظائف التقليدية السابقة، وإنما ظهرت إلى جانبها عدد من الوظائف الأخرى كالوظيفة الفنية والوظيفة العلمية والسياسية (أ. د/ ويلسون، التخطيط في مجال الشرطة، ترجمة لواء شفيق عصمت، معهد الدراسات العليا بضباط الشرطة، القاهرة، 1968م ص8، ونرى أن هذه الوظائف المشار إليها لا تخرج عن الوظائف الأساسية للشرطة، فهي بمثابة تفرعات عنها.

الفرع الثالث: أثر الإدارة الإلكترونية على الرقابة الإدارية في الشرطة

الفرع الأول

أثر الإدارة الإلكترونية على البناء التنظيمي لمرفق الشرطة

يعد البناء التنظيمي الإطار العام الذي يضم مجموعة من المبادئ المترابطة والتعريفات والتصميمات التي توصف الشرطة كمنظمة. أي أن الشرطة عبارة عن منظومات اجتماعية مفتوحة سياسية واجتماعية وثقافية وفنية وشرطية⁽³⁾.

والهيكل التنظيمي للشرطة هو المركز المنظم المكون من ضباط وأفراد الشرطة الذين يقومون بالوظيفة، ويشمل الهيكل الوظيفي إعداد العاملين وتوزيعهم على وظائف الشرطة بحسب تخصصاتهم، كما يشمل مؤهلاتهم وخبراتهم وأعمارهم وكل ما يتصل بالعنصر البشري في الشرطة⁽⁴⁾.

وتكمن أهمية البناء التنظيمي في أنه يعتبر المرجع الحقيقي للعاملين، فهو يبين مهام كل وحدة من وحدات المرفق، وطرق الاتصال الرئيسية بين هذه الوحدات، وبنياً على الهيكل يعرف كل موظف واجباته ومتطلباته ومسئولياته وصلاحياته، كما يعرف مرجعيته الرئيسية الرسمية في المرفق والإدارة، ويعرف أيضاً الأفراد والفروع التي تقع تحت إشرافه وسلطته⁽⁵⁾. لذا أدرك قادة الشرطة مدى أهمية التغييرات التي ينبغي أن تطرا

(3) د/ فريد راغب النجار، إدارة الشرطة ومنظومة الأمن (تفعيل حقوق الإنسان في الألفية الثانية، الدار الجامعية، الإسكندرية، ط2001، ص36.

(4) د/ محمد محمد عجلان، ضمانات فاعلية الوظيفة العامة في اليمن، دراسة تطبيقية على الشرطة، رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الدراسات العليا أكاديمية الشرطة المصرية، 2008م، ص388.

(5) سعيد بن عبد الله الشهراني، التنظيم الأمثل للشرطة في ضوء المفهوم الشامل للأمن، دراسة تطبيقية على شرة مدينة الرياض، رسالة مقدمة لكلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 1424-23 ص62 والمعلومات أوسع حول أثر التكنولوجيا على الابعاد المختلفة للهيكل التنظيمية لجهة الإدارة، ينظر: د/ داود عبد الرزاق الباز، الحكومة الإلكترونية وأثرها على النظام القانوني للمرفق العام، المرجع السابق ص12، د/عفاف محمد الباز، علاقة المعلومات بتطوير المنظمة، بحث مقدم، لكلية الحقوق جامعة طنطا، والمنشور بمجلة روح القوانين العدد الخامس والعشرين اصدار ابريل الجزء الثاني 22 ص55، وقد نصت المادة (5) من قانون هيئة الشرطة اليمني رقم (15) لسنة

على الهياكل التنظيمية لمرفق الشرطة؛ لتستوعب التطورات المستمرة في تكنولوجيا المعلومات، حيث تم إضافة الإدارات والقطاعات والمراكز - ذات الصلة بالإدارة الإلكترونية- ليسهل تطبيق الإدارة الإلكترونية، فلم يعد هناك من خيار إلا التفكير جدياً في تطبيق الإدارة الإلكترونية كقناة خدمات عامة، يستخدمها الجميع في أي وقت وفي أي مكان، وهو ما سيوفر الكثير من الوقت والجهد والمال.

ومن هنا فإن الاتجاه نحو الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات في العمل الشرطي أمرٌ منطقي في ظل تعاقب الثورات العلمية، وتزايد الحاجة إلى أدوات وتجهيزات آليات متطورة لخدمة قطاع الأمن في علاقته بالمجتمع على المستويين المحلي والدولي⁽⁶⁾. ويأتي تحديث وتطوير هيكل مرفق الشرطة كأثر منطقي للأخذ بنظام الإدارة الإلكترونية وذلك من خلال بنائه وإعادة تصميمه وفقاً لمتطلبات العمل الإلكتروني القائم على السرعة وتحديد المهام والواجبات والتقليل من سلطة الإدارة وتركيزها وتشتيتها إلى عدة جهات⁽⁷⁾.

وعند إمعان النظر في البناء التنظيمي لمرفق الشرطة في كثير من البلدان نجد أن هناك استحداثاً مستمراً في مسميات ومضامين القطاعات والإدارات المختلفة سواء كانت بالإنشاء أو بالإلغاء أو بالدمج، وذلك بما يواكب التطور المستمر في الجريمة أسلوب الخدمات المقدمة للمنتفعين.

فاستخدام التقنية في ظل عدم وجود تنظيم إداري مناسب وواضح للعمل الإلكتروني لن يضمن النجاح المطلق للمرفق واستمرارية الارتقاء بمستوى أدائه وتحقيق سرعة

2001م، على أن "تكون المصالح والإدارات العامة والقوات النظامية قوام هيئة الشرطة وتنقسم إلى قطاعات نوعية ومكانية، ويصدر بتقسيمها وتحديد اختصاصاتها قرار جمهوري" وقد أوضحت اللائحة التنظيمية لوزارة الداخلية رقم (169) لسنة 1995م لتقسيم هيئة الشرطة اليمنية والمعدلة بالقرار الجمهوري رقم (50) لسنة 2013م بشأن مكونات الهيكل التنظيمي لوزارة الداخلية.

⁽⁶⁾ تماش كوني، بيئة الثورات العلمية، ترجمة شوقي جلال، عالم المعرفة، الكويت، 1992م، ص142.

⁽⁷⁾ د/ عصمت عبدالله الشيخ، دور نظم تكنولوجيا المعلومات في تسير وفاعلية العمل الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1998م، ص12.

الإنجاز؛ لأنه سيغلب على استخدامها العشوائية والارتجال وسيكون ذلك النجاح بعيداً ومحدوداً⁽⁸⁾.

فالتطور الإلكتروني يؤثر بشكل واضح في الهيكل التنظيمي لمؤسسات الدولة ودوائرها من خلال تغيير بنائها وإعادة تصميمها وفقاً لمتطلبات العمل الإلكتروني القائم على السرعة وتحديد المهام والواجبات والتقليل من سلطة الإدارة وتركيزها وتشثيتها الى عدة جهات تحدد مهامها بدقة.

والاعتماد على أعمال تقنية المعلومات والاستغناء عن الأعمال التقليدية ذات الصفة الورقية، وقيام الداء الوظيفي على فكرة الوجود الافتراضي لمكان العمل بدلاً عن الوجود الفعلي للموظف، وبالمثل أيضاً فيما يخص إنجاز المعاملات وخدمات المواطنين، إذا أطلق الفقه على جملة التغييرات الأنفة تسمية التنظيم الإلكتروني، وأبرز ما يتصف به التنظيم الإلكتروني بأنه يعتمد على مبادئ تخالف ما استقر التنظيم الإداري التقليدي القائم على أساس النظام الإداري الهرمي العمودي المتضمن الوحدات الثابتة والكبيرة والأوامر الخطية من الجهات العليا الى الجهات الدنيا، وبشكل مركزي ثابت ومغلق، الى تنظيم إلكتروني أفقي يعتمد القسيم الإداري على أساس الوحدات أو الغرف الصغيرة متعددة المرؤوسين تتبادل فيها المعلومات بشكل مرن⁽⁹⁾.

ويختلف شكل الهيكل التنظيمي الملائم لتطبيق الإدارة الإلكترونية من منظمة لأخرى، ويحكم ذلك الاختلاف طبيعة وحجم الأنشطة التي تزاولها المنظمة ونوع الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، غير أنه يمكن القول بأن هناك بعض المواصفات للهيكل التنظيمي التي من شأنها أن تجعله أكثر ملائمة للإدارة الإلكترونية منها ضيق نطاق الإشراف لاحتمال وجود مشاكل فنية وبشرية تحتاج تفريغ المدير لعدد قليل من العاملين، ليتمكن

(8) محمود أبو سميره، الحكومة الإلكترونية، التجربة المصرية، ندوة الحكومة الإلكترونية تطبيقات وممارسات، قطر الدوحة، 21، ص12.

(9) عبد الكريم بجاحه، نحو تحديد سياسة لحفظ الارشيف الإلكتروني في المدى الطويل، مصدر مأخوذ من شبكة الإنترنت على الموقع :

من الإشراف ومعالجة المشاكل بشكل جيد، وفي ذلك أيضًا انخفاض لدرجة الرسمية؛ لأن معالجة المشاكل تحتاج لشيء من المرونة وقلة الإجراءات الرسمية، كذلك يحتاج الهيكل التنظيمي الملائم للإدارة الإلكترونية إلى انخفاض درجة المركزية وتقويض للسلطة؛ ليخدم سرعة حل المشاكل ويخدم أيضًا ما تهدف إليه الإدارة الإلكترونية من سرعة أداء الأعمال، ومن ذلك أيضًا أن تكون درجة التخصص في بعض الوظائف عالية وكذلك مهارات العاملين ليمتلكوا القدرة على التعامل مع المشاكل الفنية.

الفرع الثاني

أثر الإدارة الإلكترونية على التخطيط في مرفق الشرطة

يعد التخطيط أمرًا ضروريًا وبالأخص مرفق الشرطة المكلف بحماية المجتمع ومكافحة الجريمة وبسط نفوذ القانون، فالاستغناء عنه أو تجاهله يعني مزيدًا من تبيد أموال الدولة وطاقاتها البشرية والمادية في مشروعات مشكوك فيها ومن ثم مزيدًا من الفوضى والتخلف بالمقارنة بالمجتمعات التي تتخذ التخطيط العلمي في كل شؤونها طريقًا ومنهجًا وخاصة بعد تزايد التحديات التي تواجه المجتمع والقطاع الأمني فيه على وجه الخصوص⁽¹⁰⁾.

فالتخطيط الجيد في الشرطة يساهم مساهمة كبيرة في ضمان تفعيل الوظيفة الشرطة وإنشائها ، ويتضح ذلك ببيان الأهداف التي يمكن تحقيقها من خلاله، وهي⁽¹¹⁾

- تحديد أنواع وإعداد الوظائف الشرطة اللازمة لتحقيق أهداف الشرطة
- مواكبة المتغيرات الداخلية والخارجية المرتبطة بالعمل الشرطي
- المساعدة على تحديد الاحتياجات التدريبية بالشرطة بدقة، وترشيد الإنفاق المالي.

فضلا عن كون التخطيط يسهل من مهمة كل القادة والمرؤوسين معًا، كما يجعلهم يتقنون في أنفسهم، نظرًا لوضوح أساليب العمل وخطواته وإجراءاته، الأمر الذي يجعلهم

⁽¹⁰⁾ Hudzik (John Gary) , Cordner (Williams). .Planning in criminal justice organizations and systems, Macmillan Publisher 1983.

⁽¹¹⁾ د/ محمد محمد عجلان، المرجع السابق، ص 24

يشعرون بأنهم يسرون وفقاً لبرنامج مدروس مما يرفع من كفاءتهم وفعاليتهم في الاداء، فضلاً عن كونه ييسر إجراء عمليات الرقابة، ويساعد في القضاء على كل الأخطاء أو القليل منها الى أقل حد ممكن، بالإضافة الى أن التخطيط يؤدي إلى عدم تعطل العمل واستمراره، وذلك من خلال الاستعداد المسبق لمواجهة مختلف الاحتمالات المتوقع حدوثها بوضع تصور للإجراءات التي يمكن أن تتخذ عند وقوع أية ظروف طارئه أو عند وقوع أي تعثر في العمل⁽¹²⁾. لذا فإن تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية سيسهم في إحداث تغييرات مهمة في مجال التخطيط؛ لما يوفره من كم هائل من المعلومات والبيانات التي يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر من خلال شبكة الاتصالات على نحو ما يطلق عليه التخطيط التكنولوجي الإلكتروني؛ كونه يختلف عن التخطيط التقليدي من حيث إنه عملية ديناميكية في اتجاه الأهداف الواسعة والمرنة والحالة وقصيرة الأمد وقابليته للتجديد والتطوير المستمر، لما تستند عليه من معلومات وبيانات دائمة من مصادرها المختلفة، ومن ضمنها الموظفين العموميين في الجهاز الإداري إذ بإمكانهم المشاركة في التخطيط الإلكتروني⁽¹³⁾؛ لذلك فإن المأمول في نظام الإدارة الإلكترونية أن تحسن العلاقة بين الجمهور ومرفق الشرطة عن طريق التخطيط السليم الذي يجعل وظيفة الشرطة أكثر تجاوباً مع المتطلبات الجديدة للمواطنين⁽¹⁴⁾.

هذا ويركز التخطيط الإلكتروني بصفة أساسية على استخدام التخطيط الاستراتيجي⁽¹⁵⁾. والسعي نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية، حيث تتسم القرارات التي

(12) د/ أحمد محمد غنيم، الإدارة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق سلسلة إصدارات، دار الإدارة للبحوث والتدريب والاستشارات، المكتبة العصرية، مصر المنصورة، ط 2009م، ص72.

(13) د/ ناجح أحمد عبدالوهاب، التطور الحديث للقانون الإداري في ظل نظام الحكومة الإلكترونية، رسالة دكتوراه قدمت لكلية الحقوق، جامعة القاهرة، 2011م، ص271.

(14) جوستان جونسون، الحكومة الإلكترونية والقانون الإداري، بحث مقدم إلى مؤتمر الكويت الأول حول الحكومة الإلكترونية في الفترة من 13 : 15 أكتوبر، 21م، ص5.

(15) التخطيط الاستراتيجي هو الإعداد للمستقبل البعيد لمهمة أو قضية معينة بغرض تحقيق الغايات (TARJET) المنشودة بالموارد المخصصة والفرص المتاحة بالزوية الثاقبة والرسالة الواضحة

تستخدم النظم الإلكترونية في تخطيط أعمالها بالشمولية لخدمة مختلف أقسام المنظمة وإدارتها، كما تتجه نحو تحديد الاتجاهات الرئيسية لأعمال المنظمة ومعاملاتها ولا تركز على النواحي التفصيلية، كما تصبح القرارات مركزية بحيث يتم اتخاذها في أعلى المستويات الإدارية، بالإضافة الى ذلك فإن القرارات الاستراتيجية كونها تحدد المعالم الأساسية التي تسيّر على نهجها هذه المنظمة، بالإضافة الى أنها تكون قرارات تشمل

للمرفق أو المنظمة في ضوء التحليل البيئي (الفرص والتهديدات) والتحليل التنظيمي (نقاط الضعف ونقاط القوة) داخل المنظمة ويهدف التخطيط الاستراتيجي الى:

- استشراف المستقبل

- قراءة مؤشرات الأداء المستقبلي

- الاستعداد للزمات والطوارئ

- التخطيط السليم للموارد والإمكانات....

وتتعدد أنواع التخطيط الاستراتيجي واشكاله حسب الإمكانيات المتاحة لكل مجتمع وحسب طبيعة السياسة العامة العليا وحسب الأهداف التي تحدها القيادات مع الأخذ بعين الاعتبار مدى الفترة الزمنية بعيدة المدى ويشير فريق من خبراء التخطيط وعلماء الإدارة إلى أن التخطيط الاستراتيجي تندرج أشكاله حسب الآتي:

1- التخطيط الاستراتيجي الإداري: هو ذلك التخطيط الذي يركز على إصلاح الإدارة إصلاحاً جوهرياً على أساس أن الإدارة تلعب دوراً أساسياً في تسيير الأمور في الدولة ومؤسساتها، ويمكن تحقيق هذا النوع من التخطيط من خلال الخطة العامة للدولة او من خلال خطة منفردة قائمة بذاتها =

2- التخطيط الاستراتيجي الاقتصادي: وهو ذلك التخطيط الذي يتجاوز الجانب الإداري والاقتصادي إلى الجوانب الاجتماعية وقيم التغيير الاجتماعي والتي تعتبر الأساس لنجاح أي تخطيط استراتيجي آخر.

3- التخطيط الاستراتيجي الأمني: وهو ذلك التخطيط الذي يسعى الى تحقيق حماية أكفأ للمجتمع ومكافحة الجريمة على المدى البعيد وبسط نفوذ القانون، وبث الوعي الأمني وغير ذلك من الأهداف لمواجهة التحديات والمشكلات الأمنية المتزايدة من خلال الاستخدام الأمثل واستثمار أكفأ لجميع الموارد البشرية والفنية والمادية تحت اشراف إدارة متميزة في التخطيط والقيادة والرؤية البعيدة (المزيد يراجع: د/ فريد راغب النجار، الحكومة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2008 ص305 وما بعدها. د/عبد الكريم درويش، ليلي تكلا، أصول الإدارة العامة، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة 1998 ص29 وما بعدها

حياة المنظمة كلها، ولذا يمكن القول إن التخطيط الإلكتروني هو عملية ديناميكية في اتجاه الأهداف الواسعة والمرنة طويلة وقصيرة المدى، وقابلة للتجديد والتطوير المستمر على خلاف التخطيط التقليدي الذي يحدد الأهداف من أجل تنفيذها في السنة القادمة، وعادة ما يكون تغيير الأهداف يؤثر سلباً على كفاءة التخطيط⁽¹⁶⁾.

الفرع الثالث

أثر الإدارة الإلكترونية على الرقابة الإدارية في الشرطة

تعني الرقابة الإلكترونية أو الرقابة بالحاسب الآلي اعتماد النظام الرقابي على استخدام الحاسب في ممارسة العملية الرقابية، وفق برامج حاسوبية تعد خصيصاً لهذا الغرض، بما يحقق الاقتصاد في الجهد والوقت والتكلفة في الوصول إلى النتائج المطلوبة بأقل ما يمكن من المخاطر وبدقة أكبر⁽¹⁷⁾.

وكون الرقابة جزءاً لا يتجزأ من العملية الإدارية فإنها لا تؤدي بمعزل عن المتغيرات والعوامل البيئية التي تؤثر على الأداء سواء المتغيرات الداخلية أو الخارجية، وبما أن التطورات التكنولوجية المتلاحقة والسريعة إحدى هذه المتغيرات، أضحت من المهم أن تمارس الأجهزة الرقابية أنشطتها من خلال استخدام التكنولوجيا المختلفة والرقابة الإلكترونية كأداة حديثة في الرقابة، تركت آثاراً واسعة على المنظمات، أدت إلى معرفة معطيات وحيثيات التنفيذ أولاً بأول وبالوقت المناسب، وهذا ما يحول الرقابة كرسيد إلى رقابة كعملية وتدفق مستمر⁽¹⁸⁾. ومرفق الشرطة كغيره من المرافق يتأثر إيجابياً من ظهور نظام الإدارة الإلكترونية عن طريق سهولة الوصول إلى المعلومات وتقنية الدخول عليها، بالإضافة إلى إمكانية متابعة العمليات المختلفة وسير القرارات المتنوعة وإمكانية وضع القوانين والأنظمة على المواقع الإلكترونية مما يسهل على كافة أطراف الخدمة،

(16) د/ لمياء السعيد السلنتي، مجلة التعليم الإلكتروني، العدد السابع، جامعة المنصورة 2007/5/9

(17) د/ أحمد عبدالله الصباب وآخرون، أساسيات الإدارة الحديثة، خوارزم العلمية للنشر والتوزيع "1"، جدة المملكة العربية السعودية، 25، ص172.

(18) د/ نجم عبود نجم، الإدارة الإلكترونية (الاستراتيجية والوظائف والمشكلات)، دار المريخ للنشر، الرياض، ط2004م، ص272.

الأمر الذي معه يتقرر مبدأ المساواة والمحاسبة الإدارية، كما أن الرقابة الإلكترونية ستكون مرنة بما فيه الكفاية؛ لتغطي متطلبات العمل في ظل بيئة إدارية غير مستقرة يغلب على أنظمتها عدم الوضوح، والتغير السريع والاجتهاد والتباين في التفسيرات بشكل فعال وإيجابي⁽¹⁹⁾. وطبقاً لنظام الإدارة الإلكترونية فقد أصبح يوجد ما يطلق عليه مراقبة العمليات باستخدام الحاسب الآلي في ممارسة العملية الرقابية وفق برامج حاسوبية تعد خصيصاً لهذا الغرض بما يحقق الاقتصاد في الجهد والوقت والتكلفة في الوصول إلى النتائج المطلوبة بأقل ما يمكن من المخاطر وبدقة أكبر.

والرقابة الإلكترونية لها أبعاد أساسية تتمثل في الآتي:

البعد الأول: ويتصل بالمراقبة والمراجعة وتصحيح الأخطاء وكشف الانحرافات بصورة مستمرة؛ بهدف تحسين كفاءة الأداء وحفظ التكاليف باستخدام أجهزة وبرمجيات الحاسب والتقارير المستخرجة.

البعد الثاني: ويختص بأمن وسلامة الأجهزة والبرامج، أي أنه: يخص حماية النظام من كل أشكال التخريب والاختراق والاستخدام غير الشرعي والنفاذ إلى قواعد البيانات.

البعد الثالث: يتصل بتقسيم أنشطة وعمليات نظام الرقابة الإداري الإلكتروني وتحليل نتائج التكاليف من منظور شامل ومتكامل انسجاماً مع حقيقة أن من غير المفيد وغير العملي وجود نظم باهضة التكاليف، حتى ولو كانت هذه النظم ناجحة بمعايير الكفاءة والفاعلية والمرونة التشغيلية⁽²⁰⁾. وبناءً على ذلك فإن الرقابة الإدارية تحقق استخداماً فعالاً لأنظمة وشبكات المعلومات القائمة على الإنترنت بكل ما يعنيه من فحص وتدقيق ومتابعة آنية وشاملة ولها العديد من المزايا والفوائد أهمها فيما يلي⁽²¹⁾.

(19) عمر محمد مرشد الشوبكي، مبادئ الرقابة على أعمال الإدارة وتطبيقاتها في الأردن المنظمة العربية للعلوم الإدارية، جامعة الدول العربية العدد 25، 1981، ص5

(20) حسن عفيف حسن العرايشي، واقع نظام الرقابة الإلكترونية وسبل تطويره في وزارة الداخلية الفلسطينية الشق المدني - قطاع غزة، رسالة ماجستير مقدمة لأكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا - جامعة الأقصى، 2015م، ص41.

(21) د/ أحمد محمد غنيم، المرجع السابق ص86

1- تحقيق الرقابة بالوقت الحقيقي، أي في الآن الحقيقي، حيث تتم الرقابة بالقرارات بدلاً عن الرقابة بالتقارير القائمة على الماضي

2- بناء العلاقات على أساس الثقة والشفافية بين العاملين، مما يقلل من الاحتكاك بينهم ويقلل أيضًا من الجهود الإدارية المبذولة في أعمال الرقابة

3- تقيق الرقابة المستمرة والسريعة بدلاً عن الرقابة الشرية المستمرة البطيئة، مما يؤدي إلى تحقيق عدم وجود الأخطاء، ويخفض من التكاليف والوقت والجهد المطلوب للعمل.

4- تقلص المفاجآت الداخلية التي يمكن أن تحدث في العمل وجعلها عند الحد الأدنى ووفقًا لنظام الإدارة الإلكترونية فإن الموظف يخضع لنظام رقابي أسهل وأدق من الموظف في الإدارة التقليدية لعدم وجود مستويات إدارية، أو تعدد في الرئاسات مما يساعد على سرعة صنع واتخاذ القرار⁽²²⁾ وتقديم الخدمة العامة في أسرع وقت ممكن.

وهناك صور لتنفيذ المراقبة الإلكترونية، وهي كما يلي:

1- طريقة البث المتواصل

وهي طريقة تتبناها أغلب الدول التي اختارت تطبيق الوضع تحت المراقبة الإلكترونية، وفيها يرسل السوار كل (15) ثانية إشارات محده إلى مستقبل موصول بالخط الهاتفي في مكان إقامة الشخص، وينقل هذا المستقبل الإشارات آليًا إلى نظام معلوماتي مركزي مجهز بتقنيات يمكنها أن تسجل هذه الإشارات والمعلومات، ويوجد هذا النظام لدى الجهة التي تتولى رقابة المحكوم عليه.

1- طريقة التحقيق الدقيق

وهو نظام مشابه للنظام السابق، ويتميز عن سابقه بأن عملية استقبال النداء والرد عليه تتم عبر رمز صوتي، أو تعريف نطقي.

2- طريقة المراقبة الإلكترونية عبر الأقمار الصناعية:

(22) د/ محمد المتولي، إدارة الموارد البشرية لتطبيق الحكومة الإلكترونية في الدول العربية، ضمن أبحاث المؤتمر العلمي الأول "الجوانب القانونية والأمنية للعمليات الإلكترونية"، المنعقد بأكاديمية شرطة أبو ظبي، المنعقد في الفترة من (26- 28) إبريل 2003م، ص85

وهي مطبقة في الولايات المتحدة الأمريكية وفي فرنسا، حيث يتم التحقق من وجود الشخص الموضوع تحت المراقبة الإلكترونية بواسطة الأقمار الصناعية، ومن خلال نظام تحديد المواقع (gps) الذي يقوم بتحديد موقعه، وبيان تحركاته، وتحديد هذه التحركات على خرائط الإلكترونية في مراكز المراقبة للاستفادة منها في التحديد الدقيق لمكان الشخص الموضوع تحت المراقبة الإلكترونية⁽²³⁾.

وبهذا يمكن القول إن أجهزة الشرطة استفادت من تقنية نظام المراقبة الإلكترونية الذي يتم وفق نظام تقني يتطلب وجود أجهزة تقنية خاصة كأجهزة إرسال واستقبال خاصة، وأجهزة تتبع، وفي بعض الأحيان الاتصال بالأقمار الصناعية. ولم تكن القيادة الإدارية بمنأى عن التطور التقني كافة باعتبار أنها أساس مهم ترتكز عليه مختلف الأنشطة في المرافق العامة والخاصة على حد سواء، وفي ظل تنامي المنظمات وكبر حجمها وتشعب أعمالها وتنوع العلاقات الداخلية وتشابكها وتأثرها بالبيئة الخارجية من مؤثرات سياسية واقتصادية واجتماعية.

ومرفق الشرطة باعتباره تنظيمًا إداريًا عامًا ومؤسسة رسمية متخصصة، لا تقل حاجتها للقيادة عن غيرها من المجتمعات والتنظيمات الإدارية، بحيث تُرفع القيادة الناجحة والمتطورة المجتمع وتخفّضه القيادة الضعيفة، وإذا قيل إن مرفق الشرطة مرهون بقيادته الأمنية القوية والناجحة فإن هذا القول قد أصاب كبد الحقيقة؛ لأن للقيادة دورًا أساسيًا في نجاحه، وفي وصوله إلى تحقيق غاياته وأهدافه الأمنية، ومن ثم تحقيق غايات المجتمع وأهدافه⁽²⁴⁾.

ومن هنا تأتي أهمية التطور التكنولوجي للقيادة الإدارية كونها ذات أهمية كبرى؛ لأن بيدها مقاليد إحداث التغيير داخل المنظمات والمرافق الحكومية، وهي التي يلقي على عاتقها إنجاز عملية التغيير، ويجب عليها أن تتمتع بسمات جديدة؛ لأنها ستقوم بتحويل

(23) د/ رامي متولي القاضي، المراقبة الإلكترونية، بحث منشور بالمجلة العلمية لكلية الشرطة بالقاهرة، العدد (1) مارس 213 ص513 وما بعدها.

(24) د. عبد السلام هابس السويغان، إدارة مرفق الأمن بالوسائل الإلكترونية الجديدة، رسالة دكتوراه قدمت إلى كلية الحقوق جامعة الإسكندرية، 2012م، ص562.

السلطات للعاملين، باتخاذ القرارات الرئيسية الزيادة الكفاءة والفاعلية، وتعمل على رفع الروح المعنوية، وتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين وتتسم بالمرونة والتفاعل الإيجابي مع التغيير، والسعي نحو تحقيق السرعة في الأداء وأخذ زمام الأمور وإنجاز العمل في أقصر وقت ممكن⁽²⁵⁾، ويجب أن تتوفر بعض المهارات الأساسية في القيادة الإلكترونية، أهمها:

- 1- مهارات المعارف الإلكترونية، مثل تقنية المعلومات في الحاسبات الآلية وشبكة الاتصالات الإلكترونية والبرمجيات الخاصة بها والتعامل الجيد معها⁽²⁶⁾.
- 2- مهارات إدارية: وهي تتضمن مهارات تحفيز الأفراد الآخرين بالمنظمة نحو العمل الجماعي والتعاون، بالإضافة إلى مهارات التخطيط والتنظيم والمتابعة والرقابة.
- 3- مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين: حيث يتطلب هذا الأمر ضرورة تأسيس علاقات جديدة من خلال استخدام جميع أنواع الاتصالات سواء كانت مكتوبة أو شفوية. بالإضافة إلى ذلك اهتمام القيادات الإدارية المستمر لمتابعة كل جديد في مجال التقنيات الإلكترونية، وأن يتحلوا بثقافة الإبداع والمرونة؛ لكي يتمكنوا من الاستفادة من التطوير التقني في رفع قدرة المرافق والمنظمات التي يديرونها. وحقق التوجيه الإلكتروني أثراً بالغاً في تسيير الأنظمة الإدارية في المرافق العامة والمنظمات في مختلف مستوياتها، فالتوجيه الإلكتروني يعتمد على وجود قيادات قادرة على التعامل الفعال بطريقة إلكترونية مع المرؤوسين، والقدرة على تحفيزهم وتعاونهم لإنجاز الأعمال الموكولة لهم.

(25) د/ عبد الرحمن مشرف عبد الرحمن، الإدارة العامة والموظف العام في ظل الحكومة الإلكترونية،

رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الحقوق، جامعة أسيوط، 2017م، ص 249.

(26) د/ أحمد محمد غنيم، المرجع السابق، ص 73.

المطلب الثاني

أثر الإدارة الإلكترونية على واجبات موظف الشرطة⁽²⁷⁾

تمهيد و تقسيم:

تمارس الدولة نشاطها المرفقي من خلال موظفيها في فهم أداء الدولة لتحقيق أهدافها؛ لذا فإن الوظيفة العامة تحظى بالاهتمام على المستويين التشريعي والفقهي في مختلف الدول، ويتحدد دور الموظف العام ضيقاً واتساعاً حسب الفلسفة الاقتصادية والاجتماعية لكل دولة، فالتوسع نشاط الدولة وعدم اقتصار دورها على حماية الأمن الداخلي والخارجي وحل المنازعات بين الأفراد، وقيامها ببعض الأشغال العامة، وازدياد تدخلها في مجالات اقتصادية واجتماعية شتى، قاد بالضرورة إلى ازدياد عدد الموظفين

(27) رجال الشرطة موظفون عموميون يعهد إليهم القانون والنظام حماية الجمهور، فهم يمارسون أهم الأنشطة العامة المعنية بها الدولة، بل إن القوانين توجب عليهم دعم الهيئات المختلفة التابعة للدولة سواء منها المركزية أو المحلية؛ لتمكينها من أداء وظائفها، كما أنهم يباشرون أعمال ووظائفهم باسم الدولة ولحسابها، ثم أن رجل الشرطة يصدر بتعيينه محررات من جهة مختصة -وزارة الداخلية- والنشاط الذي تقوم به هيئة الشرطة يتسم بطابع الاستمرار والديمومة، ولا يقتصر على إقليم دون آخر، وإنما يشمل جميع أنحاء الجمهورية، والشرطة هي الدعامة الأساسية للسلطة التنفيذية والذراع القوي للسلطة القضائية والملاذ الأمن لجميع أفراد المجتمع، وقد عرف قانون جرائم العقوبات اليمني الموظف العام ومن في حكمه بأنه "يعد وفقاً لأحكام هذا القانون موظفًا عامًا كلاً من رئيس الجمهورية، ونائب الرئيس، ورئيس وأعضاء مجلس الوزراء، وكل من تولى أعباء وظيفة عامة بمقابل أو بغير مقابل، بصرف النظر عن صحة قرار تعيينه فيها، ويشمل أعضاء السلطة القضائية، وأفراد القوات المسلحة والشرطة، والخبراء، والعدول، والوكلاء" (المادة 4/1) من قانون الجرائم والعقوبات اليمني رقم (12) لسنة 1994م، الجريدة الرسمية العدد(3219) جماد الأول 1415هـ - 1994م. (للمزيد راجع: أستاذنا الدكتور/ مدحت أحمد محمد غنايم، حدود السلطة الرئاسية في انعقاد المسئولية المدنية وثورة الخامس والعشرين من يناير، 2011م، كلية الحقوق - جامعة الزقازيق، بدون دار نشر، ص21، 22، الموسوعة العربية الميسرة، المجلد الأول، دار الشعب، القاهرة 1978م ص 119. - اللواء شفيق عصمت، قاموس الشرطة، مكتبة لبنان، 198، ص 111. - اللواء د/ عوض يعيش، المرجع السابق، ص 55 وما بعدها؛

Storoom El Eanor, Roger Parhas and Gordon, whittier of Metro Politics Police, Cambridge, 1978. P. 39.

واهتمام الدولة بتنظيم الجهاز الإداري، ولا يخفى أن الوظيفة العامة كونها وسيلة قانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة فهي معيار تقدم الدولة وتطورها⁽²⁸⁾.

وهي ليست حرفة كغيرها من الحرف بل أنها قبل كل شيء وضع اجتماعي متميز، يظهر من خلال العلاقات القانونية بين الخاضعين لها وهم الموظفون الذين يعملون في المرافق العامة⁽²⁹⁾، و من ذلك مرفق الشرطة التي عملت الدولة على تطويره وفق نظم إدارية حديثة أدت الى تدريب و تأهيل موظفيه في المجالات المختلفة. و سوف أبين ذلك في ثلاثة فروع على النحو الآتي:

الفرع الأول: مدلول رجل الشرطة وفقاً لتعريف القانون الإداري للموظف العام
الفرع الثاني: أثر التطور الإلكتروني في واجبات الموظف غير التقليدية
الفرع الثالث: أثر التطور الإلكتروني على نظام التعيين والترقية

الفرع الأول

مدلول رجل الشرطة وفقاً لتعريف القانون الإداري للموظف العام

استقر الفقه قديماً على تحديد مفهوم الموظف العام وعرفه بأنه الشخص الذي يعهد إليه عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة، أو أحد أشخاص القانون⁽³⁰⁾.
و عليه يجب أن يتوافر ثلاثة عناصر في تعريف الموظف العام، أولها: أن يشغل وظيفة دائمة بطريقة مستمرة لا عرضية، والثاني: أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام عن طريق الاستغلال المباشر، والثالث: أن يتولى العمل بأسلوب مشروع وهو التعيين من قبل السلطة المختصة⁽³¹⁾.

(28) د/ محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، نظام الموظفين العموميين في مصر، دار الجامعة الجديدة، 2017م، ص 1.

(29) Jean – Louis Moreau, La Fonction publique, librairie général de droit et de Jurisprudence, Paris: 1987, P. 1.

(30) د/ سليمان محمد الطماوي، مبادئ الإدارة العامة، مطبعة عين شمس، 1979م، ص 599.

(31) د/ محمود عاطف البناء، مبادئ القانون الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979، ص 98، د/ صلاح الدين فوزي، الوظيفة العامة في دولة الامارات العربية المتحدة، 1998، ص 170، د/ مفتاح

وذلك ما أخذ به المشرع الإداري المصري و الفرنسي بشأن تعريف الموظف العام حيث ترك ذلك للاجتهاد القضائي و الفقهي، حين خرج المشرع اليمني عن هذا الاتجاه التشريعي، فعرف الموظف العام بأنه " الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة للقيام بعمل ذهني أو مهني أو حرفي أو غيره تنظمه وظيفة معتمدة في الموازنة العامة للدولة والذي يعتبر مجرد تعيينه في مركز نظامي سواء كانت الوظيفة دائمة أو مؤقتة⁽³²⁾.

ولأن المشرع اليمني أشرتت لآكتساب صفة الموظف العام فإن التعريف لا يشمل الموظفين الفعليين الذين يؤدون وظيفة الشرطة نتيجة ظروف استثنائية و كذلك المتعاقدين المكلفين بخدمة عامة، على الرغم أن الدولة تسأل عن أعمالهم بصفتهم تابعين لها إن لم يكن لها حرية الاختيار في تعيينهم، كما أنه لا يشمل الرئيس الأعلى لهيئة الشرطة سواء أكان وزيراً أو منصباً أعلى منه، لأن منصب الوزير و أعلى ينظمه الدستور⁽³³⁾.

والموظف في ظل الإدارة الإلكترونية إضافة إلى هذه الشروط يتطلب أن يكون حاصلاً على مؤهلات وخبرات في مجال المعلومات؛ ذلك لأن التطور التقني في مجال

خليفة عبد الحميد، حمد محمد السلماي، التنظيم القانوني للوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، 2014م، ص16 وما بعدها.

⁽³²⁾ وجاء ذلك في المادة (2) من قانون الخدمة المدنية اليمني رقم (19) 1991م، الجريدة الرسمية، العدد (6) بتاريخ 31 /3 /1991م، ويقابل ذلك نص الفقرة الأخيرة من المادة الأولى رقم (47) 1978 المصري بشأن العاملين المدنيين بالدولة على أنه يعتبر عاملاً في تطبيق أحكام هذا القانون كل من تعين في إحدى الوظائف المبينة بموازنة كل واحدة ولم يخرج القانون الفرنسي الحالي رقم (16) 1948م عن مرجع سابقه بإضافة شرط في المادة (2) منه تقتضي أن تكون الوظيفة مشغولة بصورة دائمة، وفي بريطانيا يعد موظف عام كل من يستلم راتب من الخزينة العامة أو من بنود الميزانيات التي يصادق عليها وزير المالية. د. لطف محمد الأسدي، مسؤولية الدولة عن أعمال رجال الشرطة ، رسالة دكتوراه مقدمة بكلية الدراسات العليا بأكاديمية الشرطة المصرية القاهرة، 2018، ص62.

⁽³³⁾ د/ أحمد عبدالرحمن شرف الدين، الوجيز في القانون الإداري، دار الفكر المعاصر، صنعاء، 1996 ، ص 280.

المعلومات والاتصالات والتوسع في استخدام الحاسب الآلي فرض على الموظف العام، وكذلك الموظف في نطاق وظائف الشرطة والوظائف الخاصة أن لا يكون ملماً بعلم الحاسب الآلي فقط، بل لا بد أن يكون متخصصاً فيها⁽³⁴⁾.

ولعل من مميزات الإدارة الإلكترونية ما تتسم به من تدقيق في الأداء، حيث سيكون عمر الموظف إلكترونياً ومجال الخطأ فيه ضيق للغاية، كذلك سهولة الرقابة على التنفيذ والاهتمام بالمعايير المحددة واكتشاف الانحراف في الأداء⁽³⁵⁾.

يعتبر الموظف العام بصفة عامة عصب الجهاز الإداري للدولة، باعتباره العنصر المنوط به تسيير المرفق العام نحو تحقيق غايته وأهدافه المحددة، وأيضاً العنصر الممكن في أداء العمل الحكومي في أنشطته المختلفة⁽³⁶⁾.

وينص القانون الإداري وقوانين واجبات وصلاحيات الشرطة⁽³⁷⁾ على مهام وواجبات الموظف التي يلزم اتباعها عند مباشرته للعمل الوظيفي في دوائر الدولة، حيث تستهدف ضمان حسن أداء الموظف لعمله وضمن سير المرافق العامة بانتظام وأطراد تحقيقاً

⁽³⁴⁾ د/ د/ عبد الفتاح بيومي حجازي، الحكومة الإلكترونية بين الواقع والطموح، دار الفكر الجامعي ط 2008، ص 88.

⁽³⁵⁾ سرمد عبد الخالق الشاوي، التنظيم القانوني للإدارة الإلكترونية في النظام القانوني المصري والعراقي، رسالة ماجستير في الحقوق مقدمة لكلية الحقوق - جامعة القاهرة، 2018م، ص 78.

⁽³⁶⁾ Zaim M. Medjati and J.E Trice: English and Continental Systems Of administrative Law North- Holland Publishing company, 1978, P. 19.=

=مشار إليه في: د/ خالد مصطفى فهمي، الجوانب القانونية لحماية الموظف العام، دراسة تطبيقية مقارنة على رجل الشرطة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2014م، ص 2.

⁽³⁷⁾ من ذلك ما جاء في نص المادة (41) من القانون المصري رقم (109) لسنة 1971م بشأن تنظيم الشرطة المصرية، إذ نصت على واجبات رجل الشركة، وفي اليمن جاء النص على واجبات الشرطة في المادة (23) من القرار الجمهوري بالقانون رقم (24) لسنة 1991م بشأن واجبات وصلاحيات الشرطة، وحدد قانون أخلاقيات = الشرطة في فرنسا الواجبات العامة لموظفي الشرطة الوطنية في المادة (7)، وفي السودان نص قانون الشرطة الصادر سنة 2008م على التزامات واجبات الشرطة في المادة (14) منه، وينص قانون الشرطة القطري رقم (23) لسنة 1993م على الواجبات والالتزامات التي يلزم بها رجل الشرطة، وكذا ما جاء في مدونة رجال الشرطة في دولة البحرين في 2012/1/3م.

للمصلحة العامة؛ لذلك فإن المرافق العامة في جميع الدول تتطلب اختيار خيرات الكفاءات في الدولة وتعيينهم بتسيير عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية وهو ما يقتضي رسالة الدولة المعاصرة، وإن مدى فاعلية الوظيفة العامة يحدده مدى الأخذ بالأساليب العلمية الحديثة المتعلقة بالاختيار للموظفين وتطبيقاتها السليمة في الإدارة العامة⁽³⁸⁾.

ينبغي أن يتسم الموظف الإداري في الوقت الراهن بأن يكون صاحب رؤية وكذلك صاحب رسالة، وهذا يعني أن يكون لدى الموظف أحلام وآمال عامة وعريضة، مطلوب تحقيقها في الأجل الطويل، وكذلك يجب أن يكون لديه يقين وإيمان بما تستهدفه المنظمة من أهداف⁽³⁹⁾ وأياً كانت طريقة وأسلوب تحديد مهام وواجبات الموظف العام، فإنها تمثل أساليب تقليدية في الالتزامات المفروضة على الموظف التي يجب الالتزام بها والانصياع لها، وأن هذه الواجبات (الإيجابية والسلبية) لا تتأثر في غالبيتها بالنظام الإلكتروني⁽²⁾، الذي طبق في دوائر الدولة ومؤسساتها العامة، بل تبقى محتفظة بشكلها التقليدي سواء طبقت النظام الوظيفي الورقي أو الإلكتروني، والبعض الآخر في هذه الواجبات تتأثر بالنظام الإلكتروني⁽⁴⁰⁾.

(38) د/ محمد محمد عجلان، مرجع سابق، ص53.

(39) د/ عائدة سيد خطاب، د/ نادية أبو فخرة مكاي، القيادة الإدارية الفعالة، 2005م، ص18.

(2) كون تلك الواجبات تستند إلى اعتبارات أخلاقية وإدارية لا تتغير بتغير أسلوب العمل، وإنما تتبع من أخلاق المجتمع وعاداته وتقاليده الراسخة التي تعد واجباً في الأزمنة والأمكنة كافة ومهما تغيرت الظروف، سواء كان المرفق يدار بالنظام التقليدي أو الإلكتروني، ومنها على سبيل المثال التزام الموظف بالمحافظة على كرامته الوظيفية، واحترام المسؤولين ومعاملة المرؤوسين بالحسنى، واحترام المواطنين وإنجاز معاملتهم، والامتناع عن استغلال الوظيفة العامة، لتحقيق منفعة أو ربح شخصي، عدم الجمع بين وظيفتين، مزاولة التجارة....إلخ. فكل تلك الواجبات تستند لاعتبارات أخلاقية تفرضها أخلاقيات الوظيفة العامة، تبقى هي ذاتها سواء كان النظام الوظيفي تقليدي أو اعتمد على أجهزة الحاسوب وشبكة الإنترنت. (د/ سامي جمال الدين، المرجع السابق، ص322. وات المعنى د/ فاروق الأباصيري، عقد الاثنرك في قواعد المعلومات الإلكترونية، القاهرة، دار النهضة، 2003م، ص164.

(40) د/ صفاء فتوح جمعة، مسؤولية الموظف العام في إطار تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية، دار الفكر والقانون، المنصورة، ط2014م، ص68.

وعلى ذلك فإن الأخذ بنظام الإدارة الإلكترونية له من الآثار التي ينتج عن استخدامها تيسيراً على الموظف في الواجبات الملقاة على عاتقه، ويتعين على الموظف والمتعاملين مع الجهاز الإداري التكيف معها والانصهار فيها؛ حتى لا تكون حجرة عثرة أمام تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية، وفي ضوء ذلك نعرض لأهم الآثار التي طرأت على واجبات الموظف وفقاً لنظام الإدارة الإلكترونية وذلك على النحو التالي:

الفرع الثاني

أثر التطور الإلكتروني في واجبات الموظف غير التقليدية

إن الالتزامات التي تقرها قوانين الخدمة والانضباط ليست متماثلة، بل تتنوع في مضمونها إلى إيجابية وسلبية- كما أسلفنا- بعضها لا تتأثر بالنظام الإلكتروني والبعض الآخر أكثر رحابة للتأثر والتغير تبعاً للتطور الإلكتروني الذي شهدته الوظيفة العامة، كونها أصبحت لا تتسجم مع التغيرات الحاصلة وأساليب العمل الوظيفي الإلكتروني الذي اعتمد وسائل حديثة في أداء الواجبات الوظيفية بالنظام الإلكتروني بشكل متباين، فمن الواجبات ما انتهت ولم يُعد لها قيمة تذكر بفعل التطور الإلكتروني، ومنها ما أضحى أكثر تشدداً وصرامة بفعل التطور المذكور وذلك على النحو الآتي:

أولاً: أثر التطور الإلكتروني على التخفيف من وطأة الأعمال المادية التي يقوم بها الموظف.

من الثابت أن استخدام تقنية المعلومات أصبح أمراً حتمياً يفرض نفسه على واقع في مختلف المجالات الوظيفية والخدمية، وهو أمر دعا الكثير من الحكومات إلى تطبيق فكرة الإدارة الإلكترونية بغرض إنجاز وإيصال خدماتها إلى المستفيدين كافة، والملاحظ أن تسهيل المعاملات الإدارية للأفراد من حيث هو أثر للإدارة الإلكترونية هو تطبيق للأعمال المادية للموظفين المنوط بهم تنفيذ القوانين والقرارات بصفة يومية في الحياة الجارية، وفي ظل نظام الإدارة الإلكترونية يكون حريّ بالموظفين تسهيل معاملات الأفراد وحسن سيرها⁽⁴¹⁾.

(41) د/ داوود عبد الرزاق الباز، الحكومة الإلكترونية وأثرها على النظام القانوني للمرفق العام وأعمال موظفيه، منشأة المعارف، الإسكندرية، ص 192.

فقد اقتضت الإدارة الإلكترونية طرح مفاهيم جديدة في الوظيفة العامة تقوم على عدم التقيد بالزمان والمكان الوظيفي، إذ إن من أبرز معالم النظام المذكور اتصال مجموعة الحاسبات المرتبطة مع بعضها البعض بشبكة داخلية أو دولية بما يمكن مستخدميها من تبادل الوثائق والمعلومات وإنجاز المعاملات الخاصة بالعاملين في الوظائف العامة، أو بالمواطنين، ومن ثم يعد الموظف مرتبطاً بمكان عمله ارتباطاً مكانياً بالمعنى التقليدي، ولم يعد الزاماً على الموظف الحضور إلى مقر عمله في الموعد المحدد والمغادرة منه بعد انتهاء موعد العمل الرسمي، بل أصبحت معايير التقيد بمواعيد العمل ذات معنى آخر حكومي بمعنى يلزم الموظف بالتواجد الحكومي على موقعه على الشبكة في موعد العمل حتى وإن كان في منزله، فالعبرة بالتواجد الحكومي لا الحقيقي لمقر العمل، فبإمكان الموظف أن يزاول عمله وهو في بيته مادام يؤدي الأعمال المرسله إليه من خلال الشبكة⁽⁴²⁾. وعليه فإن الإدارة الإلكترونية لا تتوقف عن العمل ليلاً أو نهاراً، ويمكن لمن يريد الاستفادة من خدماتها الحصول عليها في أي وقت وبسهولة ويُسر طوال الأسبوع بدون توقف.

ثانياً: أثر التطور الإلكتروني في التشديد من وطأة بعض الواجبات الوظيفية:

وفي مقابل التسهيلات التي يحصل عليها الموظف أثناء أداء أعماله وفقاً لنظام الإدارة الإلكترونية هناك تشديد في بعض الواجبات وهي:-

1- واجب أداء الموظف لأعمال الوظيفة بنفسه:

أكد هذا الالتزام بفعل التطور الإلكتروني واستخدام الأنظمة الإلكترونية في العمل الوظيفي، إذ يجب على كل موظف تنفيذ مهام واجباته الوظيفية بنفسه كونه التزاماً شخصياً تقتضي مباشرته بنفسه، ولا يجوز له إنابة غيره في القيام به؛ لذا يجب على الموظف أن يدخل إلى النظام الإلكتروني من خلال استخدام (user name) وال (password) والدخول إلى الصفحة المخصصة له من النظام الإلكتروني؛ ليتمكن من

(42) د/ إبراهيم أبو الليل الدسوقي، إبرام العقد الإلكتروني في ضوء أحكام القانون الإماراتي والقانون

المقارن، بحث منشور على شبكة الإنترنت على 12/10/2018 arablawnFo.

www.qrablawmfo.com

قراءة الملفات التي له صلاحية الدخول إليها، والاطلاع أيضًا على البريد المرسل إليه من الرئيس الإداري المباشر له، من خلال ملف (My Task)، ليتمكن من إنجاز المعاملات أو الكتب المرسل إليه، وإرسالها إلى الجهة المعنية حسب سياقات العمل المتبعة، ومن ثم لا يستطيع الموظف المعني إرسال ما يرسل إليه من البريد إلى غيره من الموظفين لينجزه بدلاً عنه، لعدم وجود مثل هكذا صلاحية- إلا بعد موافقة الرئيس الإداري على ذلك- كما هو حاصل في المراسلات الورقية⁽⁴³⁾ وفي حالة ما يكون التفويض أو الإنابة حتمًا وممكنًا.

2- **عدم تجاوز الصلاحية الإدارية المخولة له:** يقتضي النظام الإلكتروني تحديد صلاحية الموظف، فيما إذا كان يملك حق الاطلاع على الملفات والوثائق، أو يملك أيضًا حق التعديل والتغيير فيها وإضافة مستخدمين جدد للنظام وتحديد صلاحياتهم أيضًا، وعلى أية حال يمكن تحديد صلاحية مستخدم النظام الإلكتروني بالشكل الآتي⁽⁴⁴⁾:

أ- القراءة فقط لمحتويات النظام الإلكتروني وعادة ما تمنح لعموم الموظفين المعنيين بالعمل الوظيفي.

ب- القراءة والكتابة والإضافة، عادة تمنح للموظف المعني وحسب اختصاص كل منهم ليتمكن الموظف من إنجاز مهامه الوظيفية.

ج- القراءة والكتابة والإضافة والتغيير وتعديل الصلاحيات، وتمنح للرئيس الإداري الأعلى أو المباشر، لضمان حسن سير العمل وإنجازه.

3- اعتبار الكتابة أساسًا لإنجاز الأعمال الوظيفية

يمثل القرار الإداري في القانون تعبيرًا عن إرادة الإدارة في إحداث أثر قانوني معين، فالتعبير عن الإدارة قد يتمثل بالكتابة أو التوجيه الشفوي أو الصوت أو الإشارة الدالة،

(43) د/ صفاء فتوح جمعة، المرجع السابق، ص69، وفي ذات المعنى د/ ناجح أحمد عبدالوهاب، التطور الحديث للقانون الإداري في ظل نظام الحكومة الإلكترونية، رسالة دكتوراه قدمت لكلية الحقوق، جامعة القاهرة، 2011م، ص264.

(44) د/ ناجح أحمد عبدالوهاب، المرجع السابق، ص265.

والكتابة تعد الأساس في النظام الوظيفي الإلكتروني؛ كون المراسلات والمخاطبات وتبادل المعلومات والوثائق تتم بين الموظفين والدوائر من خلال أجهزة الحاسوب المتصلة ببعضها بشبكة المعلومات الدولية الداخلية منها والخارجية⁽⁴⁵⁾.

ثالثاً: أثر التطور الإلكتروني في استحداث التزامات جديدة على الموظف العام:

بمقتضى تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية برزت آثار نوع جديد من الالتزامات تمثل في مجموعة من الالتزامات التي تفرضها الطبيعة القانونية للنظام الوظيفي الإلكتروني وابعاده التقنية والإدارية، وتتمثل في الآتي⁽⁴⁶⁾:

1- من حيث الالتزامات الوظيفية:

أ- التزام المحافظة على الأسرار والمعلومات والبرامج:

حيث يترتب على الموظف المستخدم للنظام الإلكتروني كتمان المعلومات والوثائق والبرامج التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو أثناءها إذا كانت سرية بطبيعتها أو يخشى إفشاءها أن تضر بالدولة أو بالأشخاص أو بالنظام الوظيفي، أو الإفشاء بأي تصريح عن إجراءات العمل لوسائل الإعلام، و الاحتفاظ لنفسه بأصل أي وثيقة بدون تخويل، أو انتزاعها من النظام لغير أغراض العمل.

ب- عدم استغلال النظام الإلكتروني للمصلحة الشخصية:

يجب على الموظف الامتناع عن استغلال النظام الإلكتروني لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره، كما لا يحق للموظف الإلكتروني أن يطلع أحدًا على (الباسورد) الخاص بجهازه الإلكتروني أو السماح لغيره بالاطلاع أو استخدام هذا الجهاز؛ حفاظاً على سرية البيانات المحفوظة والتزاماً من الموظف بالمحافظة عليها فمخالفة ذلك يستوجب المؤاخذة التأديبية.

ج- التزام الأمانة وعدم التعرض لمخرجات النظام الإلكتروني:

(45) د/ صفاء فتوح جمعة، المرجع السابق، ص7.

(46) نظام الأرشيف الإلكتروني مصدر من الإنترنت متاح على الرابط www.badawisoft.com:archivingsystem 12/9/2018 ؛ د. ناجح أحمد عبد الوهاب،

المرجع السابق، ص267؛ د. السيد أحمد مرجان، المرجع السابق، ص42.

ويتمثل بإعادة ما يكون تحت تصرف الموظف من أدوات أو آلات إلى محل العمل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي، وعدم استعمال النظام الإلكتروني لأغراض خاصة، أو استعماله بغير تخويل من الرئيس الإداري.

د- التزام إنجاز الأعمال الرئيسية وعدم التأخر في إنجاز الأعمال الموكلة إليه مما يسبب تعطيل عمل الآخرين.

2- من حيث تنفيذ المهام والواجبات الوظيفية:

إن حلول وسائل التطور الإلكتروني الحديث محل الوسائل التقليدية باستخدام الحاسوب وشبكات الإنترنت جعل النظام الوظيفي قائماً على أساس السرعة في الإنجاز والتغيير، ومواكبة التطور الحاصل في مجال التقنيات وفقاً لفلسفة الدولة في النشاط العام، مما ميز الوظيفة بعدة مميزات نابعة من الطرائق الجديدة في العمل الوظيفي ومنها⁽⁴⁷⁾:

أ- حلول النظام الإلكتروني محل النظام اليدوي في العمل الوظيفي:

أصبح تداول الوثائق الخاصة بالعمل الوظيفي من خلال أجهزة الحاسوب المرتبطة مع بعضها البعض من خلال الشبكة، من غير استخدام الورق المتداول بأسلوب التسجيل والقيود في سجلات الوارد والصادر اليدوي المكتوب بخط اليد، بل ودت طرق جديدة في التسجيل والتداول والحفظ الإلكتروني باستخدام أجهزة الحاسوب والطباعة وأجهزة المسح الضوئي.

ب- حلول مكان العمل الإلكتروني محل العمل التقليدي:

فإذا كانت من بديهيات العمل الوظيفي حضور الموظف إلى مقر عمله وممارسة عمله في مكتبه، فإن التطور الإلكتروني لا يشترط ذلك إذ إن من أبرز مميزات النظام الإلكتروني عدم تقيده بمكان معين؛ كونه يعتمد بالدرجة الأساس على جهاز الحاسوب المتصل بشبكة الإنترنت ووسائل الاتصال الحديثة، فبإمكان الموظف أداء عمله بوجوده

(47) الإدارة الإلكترونية، الحلقة الرابعة عشرة 13/ابريل/22م جامعة القاهرة، كلية الاقتصاد والعلوم

السياسية- منشور على الإنترنت على الموقع 14/8/2018

حلمًا في مقر العمل عندما يتواجد على الحاسوب ويستلم البريد اليومي المقدم إليه وينجزه من خلال جهاز الحاسوب مباشرة سواء أكان في مكتبه أم خارجه.

إن تطور وسائل الاتصال وأجهزة الحاسوب وشبكات الإنترنت وسائر التقنيات انعكس على كفاءة أداء الدولة لمهامها وتقديم الخدمات العامة للمواطنين، كما ترتب على المزايا الأنفة للنظام الوظيفي الإلكتروني العديد من الأهداف التي تمثل فاعلية النظام الوظيفي، وهي:

- إدارة الوثائق بدلاً عن حفظها.
- استعراض محتويات الوثائق بدلاً عن قراءتها.
- مراعاة محتوى الوثائق بدلاً عن كتابتها.
- متابعة إجراءات التنفيذ ومراحل الإنجاز واكتشاف المعوقات والخلل.

رابعاً: أثر التطور الإلكتروني على نظام الحضور والانصراف للموظف العام

يطلب من الموظف في ظل الإدارة التقليدية أن يوقع بسجل في بداية اليوم وعند الانتهاء من الدوام؛ وذلك لإثبات تواجده وإتمامه لعمله، أما في نظام الإدارة الإلكترونية فإن نظام اثبات حضور الموظف وإتمامه عمله سيتغير، بحيث يتم الاستغناء عن الموظف المسئول عن سجل الحضور والانصراف، فهناك بصمة الأصبع فالموظف يضع إصبعه في جهاز خاص يوضع في مدخل الجهة الإدارية يتم بموجبه تسجيل حضور الموظف ووقت حضور وتاريخه، وتتسابق شركات تقنية المعلومات في إنتاج برامج المعلوماتية التي تحقق هذا الغرض؛ وتتفق في الآتي⁽⁴⁸⁾:

1- قاعدة بيانات النظام:

يتعين في أي نظام إلكتروني للحضور والانصراف أن يتضمن قاعدة بيانات، تحفظ فيها الحركة اليومية للموظفين، وجداول العمل الخاصة بالموظفين والأقسام والوظائف، بالإضافة إلى الإجازات بكل أنواعها وجداول، وكذلك حفظ بيانات الموظفين كالاسم

(48) د/ عبدالفتاح بيومي حجازي، الحكومة الإلكترونية بين الواقع والطموح، المرجع السابق، ص 95 وما بعدها، برابان هويكنز، جيمس ماركهان الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، مرجع مترجم دار الفاروق للنشر والتوزيع 2006م، ص 166.

والإدارة التي يعمل بها والجنسية وطبيعة وظيفته، ويتم صياغة قاعدة البيانات شرط أن يسمح البرنامج كذلك كما يتعين أن يكون البرنامج صالحًا لعملية التحديث بالإضافة أو الحذف إوتوماتيكيًا.

2- الاتصال مع القارئ وسحب البيانات اوتوماتيكيًا:

وتزود قاعدة البيانات الخاصة بالبرنامج المذكور بإمكانية مراقبة تحركات الموظفين والتحكم بطبيعة عمل كل قارئ حسب متطلبات الجهة الحكومية ذاتها، كذلك يتعين أن يلتقط البرنامج عن طريق جهاز القارئ أسباب خروج الموظفين عن طريق الصورة الشخصية أو بصمة الأصبع التي تخزن سابقًا في قاعدة بيانات النظام نفسه.

3- نظم إدارة الحضور والانصراف:

ومن خلال هذه الخاصية في برنامج الحضور والانصراف الإلكتروني يمكن القيام بالمهام التالية:-

- 1- إدخال وتعديل البيانات الرئيسية للموظفين.
- 2- إدخال وتعديل بيانات الإجازات والعطلات الرسمية.
- 3- جداول ومواعيد الدوام حسب (جهة العمل- الموظف- السنة).
- 4- التحكم في تحركات الموظفين اليومية (حضور- انصراف- غياب- تأخر بعذر- تأخر بدون عذر- انصراف مبكر من العمل- انصراف بدون إذن)
- 5- سرية النظام والتعريف بمستخدمي هذا النظام.

ويلاحظ على هذا النظام الخاص بحضور الموظفين وانصرافهم ما يلي:

1- احتساب وتسجيل أوقات الحضور والانصراف لكافة الموظفين وذلك بدقة متناهية.

2- عند الخروج أثناء الدوام الرسمي، فإن البرنامج المعلوماتي عن طريق القارئ يطلب من الموظف تحديد سبب المغادرة، وذلك بسبب الخروج لمهمة رسمية أو أذن خاص أو بسبب مرض وهكذا.

3- تخزين بيانات الموظفين في سجل؛ للاطلاع عليها في أي وقت وبسرعة فائقة بمجرد طلبها من المسئول، وذلك لتحديد الموقف واتخاذ القرار المناسب بشأن الموظف

في حالة طلبه إجازة مثلاً، أو تصريح بما يفيد حضوره في يوم محدد لتقديمه لجهة أخرى قد يكون وسيلة لإثبات شيء معين كما تحدد بشكل قاطع إنهاء خدمته⁽⁴⁹⁾.

ويتعرف النظام المعلوماتي على الشخص - الموظف - بوسائل عديدة منها:

1- التعرف على بطاقات الموظفين عند تمريرها بواسطة الموظفين صباحاً ومساءً.

2- قد يرفض النظام بطاقة الشخص، متى كانت غير صحيحة وذلك من حال عدم صدورها عنه.

3- كما أن شاشة جهاز القارئ تظهر تحرك الموظف ونوعه وهل هو خرج للعمل،

أم خرج لسبب مرضي أم خرج لمأمورية وهكذا.

الفرع الثالث

أثر التطور الإلكتروني على نظام التعيين والترقية

أولاً: نظام التعيين:

ستتمكن الإدارة وفقاً لنظام الإدارة الإلكترونية من إجراءات تعيين الموظف من خلال وضع شروط شغلها أو الإعلان عنها إلكترونياً، واستقبال رغبات الأشخاص الذين يتقدمون لها عن طريق النموذج الإلكتروني المعد للتعيين، ثم قيام لجنة شؤون الموظفين بدراسة النماذج المقدمة، واختيار أفضل المرشحين الذين تنطبق عليهم شروط شغل الوظيفة⁽⁵⁰⁾، وبعد انتهاء عملية المفاضلة بين المرشحين، يتم إخطار السلطة المختصة إلكترونياً. لذلك نجد أن الموظف في نطاق الإدارة الإلكترونية يشغل تخصصات دقيقة، فهناك فئة مشغلي الحاسب الآلي، ويتميز دورهم في إدخال البيانات واستخراجها وبعض المهام البسيطة التي تتعلق بالأعمال الإدارية التي يتم إنجازها عن طريق الحاسب الآلي، وهناك فئة المبرمجين وأولئك الذين يتخصصون بوضع البرامج المعلوماتية التي تُسير

(49) د/ ناجح أحمد عبد الوهاب، المرجع السابق، ص251، د/ عبدالفتاح بيومي حجازي ، الحكومة الإلكترونية بين الواقع و الطموح، مرجع سابق ص 97 و ما بعدها.

(50) لا يمنع ذلك من تشكيل لجان قبول خاصة بعد الإعلان الإلكتروني لإجراء الامتحانات كما يتم ذلك في كليات ومعاهد الشرطة للتأكد من الشروط الخاصة المتعلقة بالجوانب الانضباطية واللياقة البدنية ومن ثم إعلان النتائج إلكترونياً.

نشاط الحاسب الآلي في مجال عمل الحكومة الإلكترونية، سواء كان عمل هذه الجهة محاسبياً أو قانونياً أو هندسياً، فيقوم هؤلاء بوضع البرامج المرتبطة بنشاط جهة الحكومة الإلكترونية نفسها⁽⁵¹⁾، وهناك موظفي الشبكات، وهؤلاء مختصون بصيانة شبكات لحاسب الآلي وإصلاح الأعطال الخاصة بهذه الشبكات الإلكترونية التي تعتمد عليها أجهزة الحكومة الإلكترونية، وضمن مجموعة موظفي الشبكات، هناك فئة تختص بتأمين وحماية نظم المعلومات والشبكات ضد محاولات الاختراق والسرقة والإتلاف والتدمير. ولذلك يمكن القول إن موظف الإدارة الإلكترونية يراعي توافر الخبرة المعلوماتية لديهم أكثر من أي اشتراطات أخرى. وعليه يمكن القول إن ظهور الإدارة الإلكترونية أدى إلى استحداث شروط جديدة للتعيين في الوظيفة العامة، وظهر فئة جديدة من موظفي تقنية المعلومات، وهم موظفو الخدمة العامة الذين يتصلون بالجمهور مباشرة في أداء مهام الوظيفة العامة ومتطلباتها للجمهور⁽⁵²⁾.

ثانياً: نظام الترقية:

الترقية هي رفع الموظف من درجة وظيفية أدنى إلى درجة وظيفية تعلوها مباشرة، ونظام الترقية في معظم التشريعات لا يخرج عن أسلوبين إما الترقية بالأقدمية وإما بالاختيار⁽⁵³⁾، وفق بيانات الموظف وفي ظل نظام الإدارة الإلكترونية سيكون هناك نظام إلى لإعمال الموظفين المادية المتعلقة بالترقيات، ولا سيما الترقية بالأقدمية، حيث تتيح الوظيفة العامة للموظف إمكانية الترقى طوال حياته الوظيفية في مختلف الدرجات، وهذا سوف يعمل على محاربة الفساد الإداري في عملية الترقيات في مختلف الجهات الحكومية.

وسوف يتيح هذا النظام للموظفين التعرف على تدرجهم الوظيفي وعملية التسلسل في احقيتهم وحصولهم على الترقية، مما يؤدي إلى تطوير الجهاز الإداري في الدولة

(51) د/ محمد الصيرفي، الإدارة الإلكترونية، دار الفكر الجامعي، الاسكندرية، 2006م، ص85.

(52) د/ عبدالفتاح بيومي حجازي، الحكومة الإلكترونية بين الواقع والطموح، مرجع سابق، ص9.

(53) وهذا ما نصت عليه قوانين الشرطة إذ تجعل الأقدمية أساساً للترقية إلى درجات أعلى وخاصة في تسلسل الرتب وذلك وفق نظام محدد بحسب المدة وتعمل بأسلوب الاختيار في الترقية للرتب العليا.

للأفضل والمحافظة على حقوق الموظفين من الترقية وغيرها⁽⁵⁴⁾. ومن التطبيقات الإلكترونية في مجال واجبات الموظف:

استدعاؤه بطريقة إلكترونية:

إذ تقتضي طبيعة عمل الموظف في بعض الجهات⁽⁵⁵⁾ استدعاه أو تنبيهه بوصول رسالة معينة أو إخطاره بضرورة الحضور في ميعاد محدد لجهة العمل أو لمكان ما. ولذلك قامت شركات تقنية المعلومات عن طريق جهاز مخصص، وعن طريق استخدام شبكة الهاتف المحمول، باستخدام برنامج معلوماتي معين، أمكن لها تحقيق المهام المذكورة والتي تدور حول إرسال واستقبال الرسائل وبطريقة إلكترونية، وتتلخص مهام أو مواصفات نظام الإرسال في الآتي:

- 1- إضافة عميل جديد عن طريق ذكر اسمه ورقم هاتف -الجوال- وقاعدة بيانات عامة عندما تخزن في قاعدة بيانات النظام.
- 2- يمكن كذلك حذف -عميل- من برنامج النظام، متى رغبة جهة الحكومة الإلكترونية حذفه وعدم مراسلته.
- 3- يمكن للنظام المعلوماتي مراجعة كل أسماء وبيانات الأشخاص المسجلة فيه.
- 4- يمكن عن طريق -النظام- إرسال رسالة إلى كل الأشخاص المسجلين في قاعدة بيانات النظام، وذلك برسالة عامة يتم تحضيرها من خلال برنامج النظام.
- 5- يمكن كذلك -عن طريق النظام - إرسال رسائل متفرقة لكل شخص مسجل بالنظام، تختلف رسالته عن مضمون رسالة الآخرين.
- 6- يمكن استدعاء كافة الرسائل السابقة ومراجعتها.

⁽⁵⁴⁾ د/ داوود عبد الرزاق الباز، الحكومة الإلكترونية وأثرها على النظام القانوني للمرفق العام وأعمال موظفيه، منشأة المعارف، الإسكندرية، ص261.

⁽⁵⁵⁾ وهذا ما يحدث في كثير من قطاعات الشرطة وخاصة الإدارات ذات الطبيعة الأمنية والانضباطية. إذ يقتضي عملها الاستمرار لمتابعة الأعمال الأمنية والخدمية المكلفة بها مثل مراكز الشرطة وخدمات الدفاع والخدمة المدنية..... إلخ.

ويمكن من خلال برنامج النظام المعلوماتي استلام رسالة موجهة من جهة عمل الموظف عن طريق الهاتف المحمول، كما أن الرسائل الصادرة تسجل مباشرة في قاعدة بيانات الجهة المرسله منها كالرقم والاسم والنص والتاريخ والوقت، ويمكن لهذا البرنامج إرسال الرسائل إلى بريد إلكتروني لشخص واحد أو لقائمة من القوائم البريدية، وهذا النظام يخول للحكومة الإلكترونية إمكانية التعامل مع موظفيها خارج مقر العمل على وجه السرعة، وكذلك استدعاء موظفيها أو الأشخاص المرتبطين بها في أي وقت شاءت، الأمر الذي يبسر أداء المهام المنوطة بجهات الحكومة المذكورة⁽⁵⁶⁾.

وإضافة إلى تلك الخدمات الوظيفية التي تقدمها الإدارة الإلكترونية للموظفين هناك خدمات أخرى تتعلق بجانب التنمية والتدريب حيث يكون الهدف منها رفع الموظف وصقل مهاراته الوظيفية، كعمليات التدريب داخل القطاعات والإدارات المختلفة، والدورات التدريبية خارجها، وعقد المحاضرات والندوات والأنشطة الإدارية المختلفة التي تسهم في رفع مستوى أداء الموظفين، ويحصل الموظفون -أيضاً- على خدمات ثقافية واجتماعية تتعلق بتنمية وزيادة الولاء والانتماء للمنظمة، وتحسين المعلومات والروابط الاجتماعية داخل بيئة العمل، كإقامة الفعاليات الثقافية والاجتماعية، وتوفير بعض المرافق الترفيهية في موقع العمل وتوسع المنظمة من خلال تقديم هذه الخدمات إلكترونياً إلى تحقيق عدة أهداف منها:

- 1- زيادة كفاءة الموظف ورفع الفاعلية في الإنجاز.
- 2- رفع وعي وثقافة الأفراد العاملين في المنظمة بمدلولات واستخدامات التقنيات المعلوماتية.

- 3- خلق روح المشاركة والإبداع عند موظفي الدولة على اختلاف فئاتهم.
- ومن خلال ما سبق يمكن القول إن جميع الخدمات التي تقدمها الحكومة بطريقة تقليدية من الممكن إجراؤها بطريقة إلكترونية...

⁽⁵⁶⁾ المصدر: عرضٌ فنيٌّ مقدّمٌ للمجلس الوطني الاتحادي بدولة الإمارات العربية المتحدة من إحدى شركات تقنية المعلومات بالدولة أشار إلى ذلك د/ محمد الصيرفي، المرجع السابق، ص88، د/عبدالفتاح بيومي حجازي، الحكومة الإلكترونية بين الواقع و الطموح، مرجع سابق، ص98.

وباستقراء النصوص التشريعية في مصر واليمن وبعض الدول المنظمة للوظيفة العامة أو المنظمة لجهاز الشرطة، عدم وجود خلاف كبير بين الواجبات والمحظورات التي يُلزم بها رجل الشرطة، وتلك التي يُلزم بها الموظف العام، وإنما نجد تطابق في بعض الأحيان، وهذا لا يعني أن رجل الشرطة يُلزم بتلك الالتزامات فقط، ولكن هناك التزامات أخرى فرضها عليه قانون هيئة الشرطة أو القوانين الأخرى⁽⁵⁷⁾

فهيئة الشرطة هيئة مدنية نظامية مُطالبه بفرض قواعد الانضباط والاحترام والالتزام والذي من شأنه أن يحافظ على حرية الأفراد ويؤمن ممتلكاتهم. ويمكننا القول- بهذا الصدد- في ظل التحول إلى نظام الإدارة الإلكترونية لا بد من إعادة تقليل شروط شغل الوظائف العامة؛ لأن الإدارة الإلكترونية فرضت ظهور نوعية جديدة متخصصة من الموظفين، تحتاج توافر معايير مختلفة عن تلك المتطلب توافرها في الموظف التقليدي.

الخاتمة:

تناولنا في هذا الفصل أثر الإدارة الإلكترونية على مرفق الشرطة باعتباره مرفقاً عاماً لا يختلف كثيراً في إدارته الإلكترونية عن المرافق الأخرى، فالإدارة الإلكترونية تمثل كياناً يضم كافة القطاعات والأجهزة الحكومية التي تعمل على تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين منها بشفافية وعدل ومساواة وبسرعة ودقة متناهية على مدار الساعة ومن أي مكان باستخدام التقنيات الحديثة المتطورة، وقد عرضنا بإيجاز لأثر الإدارة الإلكترونية في مجال الوظيفة والموظف العام مركزين على بيان الأثر في مجال الوظيفة الشرطة ما أمكن إلى ذلك، وإن كنا نرى أن الشرطة العربية ما زالت دون المأمول في مجال التطور التكنولوجي وعليها أن تبذل جهوداً حثيثة؛ لتلحق بتجارب الدول الأخرى في هذا المجال فإدارة مرفق الشرطة بالأسلوب الإلكتروني له من المزايا والحسنات ما يجعل التحول إليه من الضرورات، لأن تطبيق النظام الإلكتروني في إدارة المرافق العامة ومرفق الشرطة بصفة خاصة، يتميز بسرعة إنجاز المصالح والمهام، وزيادة في الكفاءة والإتقان وتخفيض في التكاليف فضلاً عن تبسيط الإجراءات وتحقيق الشفافية الإدارية.

(57) د/ خالد مصطفى فهمي، المرجع السابق، ص171.

وفي الختام يمكن القول أن تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية قلل من عدد الموظفين إلا أنه لا يمكن الاستغناء عن الموظف العام التقليدي، لأن الموظف العام يعد في تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية بمثابة المحرك أو الموجه الذي من خلاله يمكن تفعيل هذا النظام، ومع ذلك يمكن القول إن هذا التقدم التكنولوجي في مجال الإدارة الإلكترونية للمرافق العامة لا بد أن يؤدي إلى تقليص المشكلة التي تواجه جل دول العالم النامي، وهي تعيين الشخص غير المناسب وما ينجم عنها من مشكلات في سوء الإدارة، وتراجع أداء المرفق مما يؤثر على تقدم الدولة ككل، لأن الشروط التي يجب توفرها فيمن يعين في الوظيفة العامة ستكون أكثر فنية منها شروط نظرية، وخاصةً في مجال وظائف الشرطة والأمن.

مراجع الدراسة

أولاً: الكتب القانونية:

- 1- ويلسون، التخطيط في مجال الشرطة، ترجمة لواء شفيق عصمت، معهد الدراسات العليا بضباط الشرطة، القاهرة، 1968م.
- 2- فريد راغب النجار، إدارة الشرطة ومنظومة الأمن (تفعيل حقوق الإنسان في الألفية الثانية، الدار الجامعية، الإسكندرية، ط2001.
- 3- تماس كوني، بيئة الثورات العلمية، ترجمة شوقي جلال، عالم المعرفة، الكويت، 1999.
- 4- عصمت عبدالله الشيخ، دور نظم تكنولوجيا المعلومات في تسير وفاعلية العمل الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1998م.
- 5- محمود أبو سميره، الحكومة الإلكترونية، التجربة المصرية، ندوة الحكومة الإلكترونية تطبيقات وممارسات، قطر الدوحة.
- 6- عبدالله محمد الصويجي، أسس الإستراتيجية الأمنية والتخطيط الأمني، دار النهضة العربية، 2016م.
- 7- مصطفى نصرأوي، قياس الوعي الأمني لدى الجمهور العربي، المركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب، الرياض 1992م.

- 8- عباس ابو شامة، المعايير النموذجية المطلوبة لرجل الأمن، المركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب، الرياض 1412.
- 9- فريد راغب النجار، الحكومة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2008.
- 10- عبد الكريم درويش، ليلي تكلا، أصول الإدارة العامة، مكتبة الأنجلو، القاهرة 1998.
- 11- لمياء السعيد السلنتي، مجلة التعليم الإلكتروني، العدد السابع، جامعة المنصورة 2007/5/9.
- 12- أحمد عبدالله الصباب وآخرون، أساسيات الإدارة الحديثة، خوارزم العلمية للنشر والتوزيع "1"، جدة المملكة العربية السعودية، 2005.
- 13- عمر محمد مرشد الشوبكي، مبادئ الرقابة على أعمال الإدارة وتطبيقاتها في الأردن المنظمة العربية للعلوم الإدارية، جامعة الدول العربية العدد 1981، 2005.
- 14- مصطفى محمود عفيفي، مبادئ وأصول علم الإدارة العامة، دراسة في دولة الامارات العربية والدول الأجنبية، الجزء الأول أركان العملية الإدارية، بدون دار نشر، 1998.
- 15- بكر القباني، الوجيز في الإدارة العامة، دار النهضة العربية، ط2، 1976م.
- 16- مدحت أحمد محمد غنايم، حدود السلطة الرئاسية في انعقاد المسؤولية المدنية وثورة الخامس والعشرين من يناير، 2011م.
- 17- محمد رفعت عبد الوهاب، القانون الإداري، نظام الموظفين العموميين في مصر، دار الجامعة الجديدة، 2017م
- 18- سليمان محمد الطماوي، مبادئ الإدارة العامة، مطبعة عين شمس، 1979م.
- 19- صلاح الدين فوزي، الوظيفة العامة في دولة الامارات العربية المتحدة، 1998م.
- 20- مفتاح خليفة عبد الحميد، حمد محمد السلماني، التنظيم القانوني للوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، 2014م.
- 21- أحمد عبدالرحمن شرف الدين، الوجيز في القانون الإداري، دار الفكر المعاصر، صنعاء، 1996.
- 22- عائدة سيد خطاب، د/ نادية أبو فخرة مكاي، القيادة الإدارية الفعالة، 2005م.
- 23- فاروق الأباصيري، عقد الاشتراك في قواعد المعلومات الإلكترونية، القاهرة، دار النهضة، 2003م.

24- بربان هويكنز، جيمس ماركهان الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، مرجع مترجم دار الفاروق للنشر والتوزيع 2006م.
ثانياً: الرسائل العلمية:

1- حسن عفيف حسن العرايشي، واقع نظام الرقابة الإلكترونية وسبل تطويره في وزارة الداخلية الفلسطينية الشق المدني - قطاع غزة، رسالة ماجستير مقدمة لأكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا - جامعة الأقصى، 2015م.

2- سعيد بن عبد الله الشهراني، التنظيم الأمثل للشرطة في ضوء المفهوم الشامل للأمن، دراسة تطبيقية على شرة مدينة الرياض، رسالة مقدمة لكلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 1424.

3- محمد محمد عجلان، ضمانات فاعلية الوظيفة العامة في اليمن، دراسة تطبيقية على الشرطة، رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الدراسات العليا أكاديمية الشرطة المصرية، 2008
ثالثاً: الأبحاث والمؤتمرات العلمية:

1- وسيلة واعر، دور الحكومة الإلكترونية في تحسين جودة الخدمات الحكومية (حالة وزارة الداخلية والجماعات المحلية، الجزائر) ورقة قدمت للملتقى الدولي حول إدارة الجودة الشاملة، جامعة منتوري قسطينه، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التفسير.

2- عفاف محمد الباز، علاقة المعلومات بتطوير المنظمة، بحث مقدم، لكلية الحقوق جامعة طنطا، والمنشور بمجلة روح القوانين اصدار ابريل الجزء الثاني 22 ص 55

3- زكي محمد النجار، المفهوم لمعاصر للعمل الأمنية وانعكاساته على مناهج التدريب، مجلة الأمن العام، العدد 143 سنة 1993

4- جوستان جونسون، الحكومة الإلكترونية والقانون الإداري، بحث مقدم إلى مؤتمر الكويت الأول حول الحكومة الإلكترونية في الفترة من 13 : 15 أكتوبر، 2001م.

5- أحمد عبد المجيد الحاج، الرقابة الإدارية على الوظيفة الشرطة - الأساليب والوسائل، المجلة العربية للدراسات الأمنية والتدريب، المجلد (22)، العدد، (44)، جامع نايف العربية للعلوم الأمنية، 1428م.

6- رامي متولي القاضي، المراقبة الإلكترونية، بحث منشور بالمجلة العلمية لكلية الشرطة بالقاهرة، العدد (1) مارس 2013.