



الوقائع الفلسطينية

(الجريدة الرسمية)

تصدر عن

ديوان الفتوى والتشريع

العدد 92

المراسلات : ديوان الفتوى والتشريع

رام الله - ام الشرايط - عمارة النبالي - الطابق الثاني

تلفاكس: 02-2963627

البريد الالكتروني: diwan_elfatwa@hotmail.com

رقم الصفحة	محتويات العدد	مسلسل
------------	---------------	-------

أولاً: قرار بقانون

5	قرار بقانون رقم (9) لسنة 2011م بشأن الغرف التجارية والصناعية.	.1
16	قرار بقانون رقم (10) لسنة 2011م بشأن قانون الصناعة.	.2
27	قرار بقانون رقم (11) لسنة 2011م بشأن تعديل قانون الإتحاد العام للصناعات الفلسطينية والإتحادات الصناعية التخصصية رقم (2) لسنة 2006م	.3
34	قرار بقانون رقم (12) لسنة 2011م بشأن المعهد الفلسطيني للمالية العامة والضرائب	.4
43	قرار بقانون رقم (13) لسنة 2011م بشأن المصادقة على إعادة تعيين محافظ لسلطة النقد الفلسطينية	.5
44	قرار بقانون رقم (14) لسنة 2011م بشأن تعديل قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999م وتعديلاته	.6
47	قرار بقانون رقم (15) لسنة 2011م بشأن الشراء العام.	.7

ثانياً: قرارات رئاسية

78	قرار رقم (101) لسنة 2011م بشأن تخصيص منفعة جزء من قطعة أرض من أراضي رام الله لصالح الجمعية التعاونية لإسكان الحرس الرئاسي.	.1
79	قرار رقم (102) لسنة 2011م بشأن تعديل القرار الرئاسي بتشكيل لجنة الدستور الفلسطيني.	.2
80	قرار رقم (103) لسنة 2011م بشأن تشكيل فريق عمل لبناء قاعدة بيانات وطنية.	.3

82	قرار رقم (104) لسنة 2011م بشأن تجديد نذب السيد/ محمد مشرف نعمان القدوة.	.4
83	قرار رقم (105) لسنة 2011م بشأن تأجيل موعد اجراء الإنتخابات المحليّة في المحافظات الشمالية المقررة بتاريخ 2011/10/22.	.5
85	قرار رقم (106) لسنة 2011م بشأن اعادة المحاكمة في القضية العسكرية رقم (15/3/م.د/2008 الخاصة).	.6
87	قرار رقم (107) لسنة 2011م بشأن المصادقة على قرار المحاكمة العسكرية الخاصة الصادر بتاريخ (2011/2/20م).	.7
89	قرار رقم (108) لسنة 2011م بشأن النظام المالي المحاسبي لسلطة النقد الفلسطينية.	.8
108	قرار رقم (109) لسنة 2011م بشأن نظام موظفي سلطة النقد الفلسطينية.	.9
153	قرار رقم (110) لسنة 2011م بشأن تعيين قضاة صلح.	.10
154	قرار رقم (111) لسنة 2011م بشأن تمديد خدمة القاضي الشرعي السيد/ ربحي محمود رباح "القصر اوي التميمي".	.11
155	قرار رقم (112) لسنة 2011م بشأن نقل السيد/ مجدي عبد المحسن صبري جابر.	.12
156	قرار رقم (113) لسنة 2011م بشأن نقل السيد/ هشام محمد عبد اللطيف الدسوقي.	.13
157	قرار رقم (114) لسنة 2011م بشأن تمديد خدمة القاضي الشرعي السيد/ عبد المجيد سليمان أحمد عمرو.	.14
158	قرار رقم (115) لسنة 2011م بشأن احالة السيد/ سمير عبد القادر السيد محمد المشهراوي الى التقاعد المبكر.	.15

159	قرار رقم (116) لسنة 2011م بشأن تعيين المقدم القاضي/ منتصر نعيم يوسف خليل رئيساً للمحكمة العسكرية الخاصة.	.16
160	قرار رقم (117) لسنة 2011م المصادقة على قرار مجلس الوزراء بشأن استملاك مع الحيازة الفورية لقطع اراضي في بلدة بيت اولا بمحافظة الخليل لصالح سلطة الطاقة والموارد الطبيعية.	.17
162	قرار رقم (118) لسنة 2011م المصادقة على قرار مجلس الوزراء بشأن استملاك مع الحيازة الفورية لقطع أراضي بلدة صرة بمحافظة نابلس لصالح سلطة الطاقة والموارد الطبيعية.	.18
164	قرار رقم (119) لسنة 2011م بشأن تعيين السيد أحمد سليمان حسين المغني قاضياً بالمحكمة العليا، وانتدابه للعمل نائباً عاماً لدولة فلسطين.	.19
165	قرار رقم (120) لسنة 2011م بشأن إعاره السيد ظافر محمد حسن ملحم الى مجلس قطاع الكهرباء.	.20
166	قرار رقم (121) لسنة 2011م بشأن نقل السيد فتحي محمد خضر خضر الى جامعة الاستقلال.	.21
167	قرار رقم (122) لسنة 2011م بشأن إعادة تعيين السيد جهاد خليل ابراهيم الوزير محافظاً لسلطة النقد الفلسطينية.	.22
168	قرار رقم (123) لسنة 2011م بشأن نقل السيد فواز صالح حسن ابو زر الى الكادر المدني وتعيينه في الأمانة العامة لمجلس الوزراء بدرجة مدير عام (A3) .	.23
169	قرار رقم (124) لسنة 2011م بشأن ترقية السيد وليد محمد خليل عوض بديوان الرئاسة الى مدير عام بدرجة (A4).	.24

رابعاً: قرارات مجلس الوزراء

170	قرار مجلس الوزراء رقم (04) لسنة 2011م بنظام معدّل لنظام الغرف التجارية رقم (58) لسنة 1961م	.1
-----	---	----

172	قرار مجلس الوزراء رقم (05) لسنة 2011م بنظام معدل لنظام الغرف الصناعية رقم (59) لسنة 1961م	.2
175	قرار مجلس الوزراء رقم (06) لسنة 2011م بنظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية.	.3
212	قرار مجلس الوزراء رقم (07) لسنة 2011م بنظام موظفي هيئة مكافحة الفساد	.4
234	قرار مجلس الوزراء رقم (08) لسنة 2011م بنظام معدل لبعض أحكام نظام تملك رخص تشغيل الأرقام العمومي رقم (4) لسنة 2010م.	.5
237	قرار مجلس الوزراء رقم (09) لسنة 2011م بنظام مراكز حماية المرأة المعنفة.	.6
254	قرار مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2011م بنظام التدقيق المالي الداخلي.	.7
262	قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011م بلائحة تنظيم دور الحضانة.	.8

خامساً: إعلانات

277	اعلانات سلطة الاراضي	.1
280	اعلانات اللجنة الاقليمية للتخطيط و البناء لمحافظة رام الله و البيرة	.2

قرار بقانون رقم (9) لسنة 2011م بشأن الغرف التجارية والصناعية

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وعلى قانون الغرف التجارية والصناعية رقم (41) لسنة 1949م وتعديلاته الساري في المحافظات الشمالية،
وعلى قانون التجارة رقم (12) لسنة 1966م الساري في المحافظات الشمالية،
وعلى الأمر رقم (326) لسنة 1954م بإصدار قانون الغرفة التجارية وتعديلاته الساري في المحافظات الجنوبية،
والاطلاع على قانون الاتحاد العام للصناعات الفلسطينية والاتحادات الصناعية التخصصية رقم (2) لسنة 2006م،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2010/4/19م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
وباسم الشعب العربي الفلسطيني،
أصدرنا القرار بالقانون التالي :

مادة (1)

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار بقانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الاقتصاد الوطني.

الوزير: وزير الاقتصاد الوطني.

الاتحاد: اتحاد الغرف التجارية الصناعية.

رئيس الاتحاد: رئيس مجلس إدارة الاتحاد.

مجلس الاتحاد: مجلس إدارة الاتحاد.

الغرفة: الغرفة التجارية والصناعية.

المجلس: مجلس إدارة الغرفة.

الرئيس: رئيس المجلس.

الشخص: الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
اللجنة القطاعية: اللجنة التي تمثل قطاع اقتصادي تخصصي في الغرفة.
النشاط التجاري: أي عمل تجاري أو خدماتي يمارس على وجه الاحتراف وفقاً لأحكام قانون التجارة الساري.
النشاط الصناعي: أي عمل صناعي يكون غرضه الأساسي استخراج أو تحويل المواد الخام إلى منتجات كاملة الصنع أو نصف المصنعة أو تحويل المنتجات المصنعة إلى منتجات كاملة بعد مزجها أو تجميعها أو تغليفها.
النظام: نظام الغرف التجارية والصناعية الصادر بمقتضى احكام هذا القرار بقانون.

مادة (2)

الغرف التجارية والصناعية القائمة

1. يسري هذا القرار بقانون على الغرف التجارية والصناعية القائمة في فلسطين عند إصدار هذا القانون وهي على النحو الآتي:
 - أ. غرفة القدس.
 - ب. غرفة نابلس.
 - ج. غرفة طولكرم.
 - د. غرفة رام الله والبيرة.
 - هـ. غرفة بيت لحم.
 - و. غرفة جنين.
 - ز. غرفة أريحا والأغوار.
 - ح. غرفة الخليل.
 - ط. غرفة غزة.
 - ي. غرفة قلقيلية.
 - ك. غرفة سلفيت.
 - ل. غرفة طوباس.
 - م. غرفة جنوب الخليل ومركزها الظاهرية.
 - ن. غرفة شمال الخليل ومركزها حلحول.
2. أية غرفه جديدة، يتم إنشاؤها وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

مادة (3)

الشخصية الاعتبارية للغرفة

تعتبر الغرفة الممثل الرسمي لأعضائها في جميع منطقة اختصاصها، وتتمتع الغرفة بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية والإدارية المستقلة، وبهذه الصفة يحق لها تملك وبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة والقيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها.

مادة (4)**إنشاء الغرف**

تُنشأ الغرفة الجديدة في مركز المحافظة، وتشمل أعمالها النشاط التجاري والصناعي في تلك المنطقة، بموجب طلب خطي يقدم من قبل (300) شخص على الأقل من الذين يزاولون النشاط التجاري أو الصناعي، ويُرفع الطلب مع توصية مجلس الاتحاد إلى الوزير الذي يصدر قراره بهذا الشأن.

مادة (5)**المكاتب الفرعية**

يحق للغرفة التقدم بطلب فتح مكاتب فرعية تابعة لها في المدن والتجمعات السكانية في منطقة اختصاصها، ويقدم الطلب مع توصية مجلس الاتحاد إلى الوزير الذي يصدر قراره بهذا الشأن.

مادة (6)**اللجان القطاعية**

يحق للغرفة تشكيل اللجان القطاعية التي تمثل مختلف نشاطاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لأحكام النظام.

مادة (7)**الأهداف**

تهدف الغرفة إلى تحقيق الآتي :

1. رعاية المصالح التجارية والصناعية لأعضائها والمحافظة عليها.
2. المشاركة في رسم السياسات المتعلقة بقطاعي التجارة والصناعة، وفي وضع الاستراتيجيات والخطط اللازمة لتنفيذها.
3. المشاركة في تنمية وتطوير قطاعي التجارة والصناعة.
4. تمثيل أعضائها والدفاع عن مصالحهم لدى الجهات الرسمية وغير الرسمية.
5. تعزيز التعاون مع الغرف العربية والدولية والمؤسسات الاقتصادية في مجال اختصاصها في الداخل والخارج.
6. تعزيز قدرات أعضائها وتمكينهم من مواكبة التطورات الاقتصادية المعاصرة.
7. تعزيز التعاون والتنسيق مع مؤسسات القطاع الخاص لتحقيق أهداف الغرف.

مادة (8)**الاختصاصات**

1. تختص الغرفة بالآتي :

- أ. جمع المعلومات والبيانات الإحصائية المتعلقة بالتجارة والصناعة، وتبويبها ونشرها وإمداد العاملين في المجال التجاري والصناعي والجهات الرسمية وغير الرسمية بما تطلبه من

- البيانات والمعلومات، بالتعاون والتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء بصفته المنتج الرسمي للبيانات.
- ب. تقديم المشورة والمقترحات فيما يخص مشاريع القوانين والأنظمة واللوائح الخاصة بالتجارة والصناعة.
- ج. مساعدة الوزارة في إعداد وبلورة الاتفاقيات الدولية المتعلقة في مجال اختصاصها.
- د. إصدار شهادات المنشأ، وإعادة التصدير للسلع والمنتجات والبضائع، وبيان مصدرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للنظام.
- هـ. التصديق على شهادات الأعضاء وتوقيعهم عند الطلب.
- و. المصادقة على الكفالات المالية ذات القيمة المحددة لأعضائها.
- ز. إقامة المعارض والندوات الاقتصادية المحلية، والمشاركة في المؤتمرات والمعارض المتعلقة بالتجارة والصناعة في الداخل أو الخارج بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- ح. الفصل في المنازعات والخلافات التجارية التي تحصل بين أعضائها وغيرهم في الداخل والخارج، بواسطة لجنة تخصص لهذا الغرض إما بطريق التسوية الودية أو بطريق التحكيم ويحدد النظام تشكيل هذه اللجنة وآلية عملها.
- ط. تعزيز قواعد المنافسة في الأسواق، وتقديم المساعدة في الكشف عن أعمال المنافسة غير المشروعة والتي تتعارض والممارسات الاقتصادية المهنية النزيهة، مع الجهات المختصة.
- ي. المشاركة في الوفود والبعثات التجارية.
- ك. إصدار المطبوعات والنشرات والأدلة التجارية.
- ل. إقامة المعاهد والمراكز التدريبية لخدمة أهداف القطاع الخاص، ودعمه وتطويره على نحو يضمن تحقيق المصلحة العامة بما يتوافق مع القوانين ذات الصلة.
2. التنسيق مع الاتحادات التخصصية والجهات ذات العلاقة في كافة الأمور المتقاطعة بينها، على أن يتم تحديدها وتحديد آلية التنسيق بينها وفق أحكام النظام.

مادة (9)

الانتساب للغرف

على كل شخص يمارس نشاطاً تجارياً أو صناعياً وله مركز رئيس أو فرع أو وكالة في منطقة اختصاص الغرفة الانتساب للغرفة وتسديد الرسوم والاشتراكات وفقاً لما يحدده النظام.

مادة (10)

تسجيل طالب الانتساب

لا يجوز تسجيل طالب الانتساب أكثر من مرة واحدة في الغرفة الواحدة، إلا إذا مارس مهناً أو أنشطة مختلفة في مجالات منفصلة، وشريطة أن يكون لكل مهنة أو نشاط عنواناً تجارياً.

مادة (11)**اللجنة التأسيسية**

مع مراعاة أحكام المادة (4) من هذا القرار بقانون، وعند إنشاء غرفة جديدة، وبناءً على توصية مجلس الاتحاد يقوم الوزير بتشكيل لجنة تأسيسية للغرفة المنشأة حديثاً، ويحدد النظام الشروط الواجب توافرها في أعضائها، وكيفية إدارة شؤون الغرفة إلى حين انتخاب مجلس جديد خلال ستة أشهر من تاريخ تأسيس الغرفة.

مادة (12)**قبول الطلبات أو رفضها**

يكون الانتساب إلى الغرفة المنشأة حديثاً بتقديم طلب إلى اللجنة التأسيسية المذكورة في المادة (11) من هذا القرار بقانون وتتولى اللجنة التأسيسية قبول الطلبات أو رفضها وقبض رسوم الانتساب والاشتراك وفقاً لأحكام النظام، ويجوز الاعتراض على قرارات اللجنة التأسيسية بشأن طلبات الانتساب لدى مجلس الاتحاد الذي يقوم بدوره بدراسة الاعتراض ورفع توصية للوزير لاتخاذ الإجراء المناسب.

مادة (13)**حق الانتخاب والترشح**

لأعضاء الغرفة ممن سددوا اشتراكاتهم السنوية حق الانتخاب والترشح لعضوية المجلس وعضوية اللجان القطاعية والهيئات التمثيلية الأخرى للغرفة، وفقاً لما يحدده النظام.

مادة (14)**الهيئة العامة للغرف**

1. تتألف الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنتسبين إلى الغرفة والمسددين لرسوم الاشتراك.
2. تتولى الهيئة العامة المهام والصلاحيات الآتية:
 - أ. انتخاب المجلس.
 - ب. مناقشة التقرير السنوي للمجلس وإقراره.
 - ج. مناقشة وإقرار الخطة السنوية والموازنة العامة للغرفة.
 - د. مناقشة وإقرار الحسابات الختامية والميزانية العمومية للغرفة.
 - هـ. تعيين مدقق قانوني لحسابات الغرفة.
 - و. مناقشة الأمور التي يعرضها عليها المجلس واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
 - ز. الرقابة المالية والإدارية على أعمال المجلس.
3. يحدد النظام آليات عمل الهيئة العامة، وكيفية انعقادها بالصفة العادية وغير العادية، والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآلية اتخاذ القرارات.

مادة (15)**أعضاء المجلس**

يحدد النظام عدد أعضاء المجلس بمن فيهم الرئيس وشروط الترشح والانتخاب والرسوم التي على المرشح دفعها وكذلك شروط عضوية المجلس وشغورها وقدد المجلس لنصابه القانوني أو حله وآليات عمل المجلس.

مادة (16)**موعد انتخاب أعضاء المجلس**

يحدد الوزير موعداً لانتخاب أعضاء المجلس ، بحيث لا يتعدى ثلاثين يوماً بدءاً من انتهاء مدة عضوية المجلس في الغرفة القائمة ، أو ستة أشهر من تاريخ صدور قرار الوزير بتشكيل الغرفة المنشأة حديثاً بمقتضى المادة (11) من هذا القرار بقانون.

مادة (17)**مدة دورة المجلس**

تكون مدة دورة المجلس أربع سنوات من تاريخ انتخابه، وينتخب المجلس - بحضور ممثل عن الوزير والاتحاد في أول اجتماع له بعد انتخابه وبكامل أعضائه وبطريقة الاقتراع السري - رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق ونائباً لكل منهما، ويعلم الوزير بنتيجة الاقتراع.

مادة (18)**مهام المجلس**

يتولى المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية للغرفة.
2. إقرار الهيكل الإداري والتنظيمي للغرفة.
3. تنفيذ أهداف الغرفة ومهامها.
4. إعداد الموازنة السنوية والحسابات الختامية والتقارير السنوي ورفعها للهيئة العامة للمصادقة عليها.
5. تعيين مدير عام الغرفة وتحديد راتبه وشروط توظيفه.
6. تعيين موظفي الغرفة وتحديد رواتبهم وشروط استخدامهم وإنهاء خدماتهم بناءً على توصية من مدير عام الغرفة.
7. دعوة الهيئة العامة للاجتماع العادي وغير العادي.
8. أية مهام أخرى تحقق أهداف الغرفة، وفق أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (19) الموارد المالية للغرف

1. تتكون موارد الغرف مما يأتي:
 - أ. رسوم الانتساب والاشتراك السنوي.
 - ب. رسوم وأجور الخدمات المقدمة من الغرفة.
 - ج. رسوم الكفالات والشهادات والمستندات التي تصدرها وتصادق عليها.
 - د. رسوم التحكيم التجاري.
 - هـ. الإيرادات المتأتية من استثمار أموالها وعوائد أملاكها وعقاراتها.
 - و. التبرعات والهبات والمساعدات غير المشروطة التي تقدم للغرفة بموافقة المجلس.
 - ز. القروض.
 - ح. الرسوم المستوفاة من المرشحين لعضوية المجلس.
2. يحدد النظام قيمة الرسوم الواردة في الفقرة 1/أ من هذه المادة.

مادة (20) الاشتغال بالمضاربات

يحظر على الغرفة القيام بالمضاربات أو الأعمال المضرة بالسوق، أو بالمسائل السياسية أو الدينية، أو أن تقدم مساعدة أو معونة بالذات أو بالواسطة للأحزاب السياسية أو الطوائف الدينية.

مادة (21) اتحاد الغرف التجارية الصناعية

1. يشكل بموجب أحكام هذا القرار بقانون الاتحاد، ويكون مقره الرئيس في مدينة القدس ويتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة إدارياً ومالياً، وبهذه الصفة يجوز له أن يتخذ مقرات مؤقتة، وأن ينشئ فروعاً له في أي من المحافظات وفقاً لمقتضى الحال.
2. تعتبر العضوية في الاتحاد إلزامية لجميع الغرف.

مادة (22) أهداف الاتحاد

يهدف الاتحاد إلى تحقيق ما يأتي:

1. المشاركة في رسم السياسات المتعلقة بقطاعي التجارة والصناعة، والمشاركة في وضع الاستراتيجية والخطط اللازمة لتنفيذها.
2. المشاركة في تنمية التجارة والصناعة وتطويرها، ورعاية مصالح أعضائه وتعزيز قدراتهم والتعاون فيما بينهم .
3. تعزيز التعاون بين الغرف، وبينها وبين الاتحادات وغرف التجارة العربية والأجنبية والمؤسسات والمنظمات ذات العلاقة محلياً ودولياً.

مادة (23)

مهام الاتحاد

يتولى الاتحاد المهام الآتية:

1. تمثيل الغرف أمام أية جهة رسمية أو غير رسمية داخل فلسطين أو خارجها.
2. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في المؤتمرات الاقتصادية، وفي الأنشطة المحلية والعربية والدولية ذات الطابع الاقتصادي.
3. رعاية مصالح أعضائه والدفاع عن حقوقهم ومتابعة أدائهم وفقا لأحكام القانون.
4. القيام بالدراسات والبحوث ذات العلاقة بالأمور الاقتصادية ونشرها وتحديثها.
5. جمع المعلومات والإحصاءات المتعلقة بالتجارة والصناعة وتبويبها وتحديثها وتزويد الأعضاء بها، وإنشاء مركز للمعلومات لتوفير أحدث البرامج المتعلقة بالأمور الاقتصادية، وذلك بالتعاون مع مراكز المعلومات المحلية والعربية والدولية.
6. تقديم المقترحات الخاصة بالتشريعات القائمة، ومشروعات القوانين والأنظمة ذات العلاقة بالتجارة والصناعة والاقتصاد بشكل عام.
7. تقديم المشورة الفنية والتقنية فيما يتعلق بالأمور الاقتصادية والاستعانة لهذه الغاية بالخبراء والاقتصاديين.
8. إقرار الهيكل الإداري والتنظيمي للاتحاد.
9. تعيين أمين عام الاتحاد وتحديد راتبه وشروط توظيفه.
10. تعيين موظفي الاتحاد وتحديد رواتبهم وشروط استخدامهم وإنهاء خدماتهم بناءً على توصية من أمين عام الاتحاد.
11. أية مهام أخرى ذات علاقة بأهدافه.

مادة (24)

تكوين ومهام الهيئة العامة

1. تتكون الهيئة العامة للاتحاد من رؤساء وأعضاء مجالس إدارات الغرف.
2. تمارس الهيئة العامة للاتحاد المهام الآتية:
 - أ. مناقشة سياسة الاتحاد المقدمة إليها من مجلس الاتحاد.
 - ب. إقرار مشروع الموازنة السنوية للاتحاد.
 - ج. إقرار التقرير السنوي عن أعمال مجلس الاتحاد والحسابات الختامية والميزانية العمومية للاتحاد.
 - د. تعيين مدقق حسابات قانوني لتدقيق حسابات الاتحاد وتحديد أتعابه.
 - هـ. مناقشة الأمور التي يعرضها عليها مجلس الاتحاد واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.

مادة (25)**اجتماعات الهيئة العامة**

1. تعقد الهيئة العامة للاتحاد اجتماعاً عادياً مرة كل سنة في المكان والزمان اللذين يحددهما مجلس الاتحاد، ويتكون النصاب القانوني لاجتماعها بحضور الأغلبية المطلقة (50% + 1) لأعضائها، وفي حال عدم تحقق هذا النصاب تتم الدعوة لانعقاد الهيئة العامة بعد أسبوعين من موعد الانعقاد الأول ويتحقق النصاب عندئذ بمن حضر.
2. تتخذ الهيئة العامة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي عدد الأصوات يرجح الجانب الذي صوت لصالحه رئيس الجلسة.
3. تجتمع الهيئة العامة برئاسة رئيس مجلس الاتحاد أو نائبه عند غيابه، وفي حال غيابهما معا تنتخب الهيئة رئيساً للجلسة.

مادة (26)**مجلس إدارة الاتحاد**

يتألف مجلس إدارة الاتحاد من رؤساء مجالس إدارات الغرف.

مادة (27)**مدة مجلس الاتحاد**

1. تكون مدة دورة مجلس الاتحاد أربع سنوات.
2. ينتخب مجلس الاتحاد في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق، ويتم ذلك بحضور ممثل عن الوزير، ويعلم الوزير بنتيجة الاقتراع.

مادة (28)**مهام وصلاحيات مجلس الاتحاد**

يحدد النظام مهام وصلاحيات مجلس الاتحاد ورئيسه وشروط العضوية وشغورها وفقدان المجلس لنصابه القانوني أو حله وكذلك آليات عمله.

مادة (29)**الشؤون المالية للاتحاد**

تبدأ السنة المالية للاتحاد في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة ميلادية، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة ذاتها.

مادة (30)**الموارد المالية للاتحاد**

تتكون الموارد المالية للاتحاد مما يأتي:

1. نسبة من إيرادات الغرف بما لا يقل عن (10%) من دخلها السنوي.
2. عوائد استثمار أموال الاتحاد.
3. الهبات والمساعدات والتبرعات غير المشروطة، وأية موارد أخرى ترد إليه وبموافقة مجلس الاتحاد.
4. أي موارد أخرى يوافق عليها مجلس الاتحاد.

مادة (31)**اللجنة المركزية لإدارة الانتخابات**

يعين الوزير لجنة مركزية لإدارة الانتخابات والإشراف عليها، والبت في الطعون المقدمة بشأنها ولهذه اللجنة تعيين لجان فرعية لمساعدتها في أداء مهامها، ويتولى النظام تحديد مهام اللجنة المركزية وآلية عملها.

مادة (32)**استثمار الأموال**

مع مراعاة أحكام المادة (20) من هذا القرار بقانون يحق للغرفة استثمار أموالها وفوائض إيراداتها في إقامة المشاريع التي تقدم الخدمات النوعية والتطويرية لأعضائها بما لا يتنافى وأحكام هذا القرار بقانون والنظام الصادر بموجبه.

مادة (33)**تصويب أوضاع الغرف القائمة**

مع مراعاة ما ورد في المادة (2) من هذا القرار بقانون على جميع الغرف القائمة تصويب أوضاعها وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون وذلك في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذه.

مادة (34)**إصدار النظام**

يصدر مجلس الوزراء النظام اللازم لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بناءً على تنسيب الوزير.

مادة (35)**إصدار التعليمات والقرارات**

يصدر الوزير التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (36)

الإلغاء

1. يلغى قانون الغرف التجارية الصناعية رقم (41) لسنة 1949م وتعديلاته الساري في المحافظات الشمالية، وكذلك الأمر رقم (326) لسنة 1954م بإصدار قانون الغرف التجارية وتعديلاته الساري في المحافظات الجنوبية.
2. يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (37)

العرض على المجلس التشريعي

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (38)

التنفيذ والسريان

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/4 ميلادية
الموافق: 4 رمضان 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولــــــــــــــــة فلسطــــــــــــــــين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلــــــــــــــــطة الوطنــــــــــــــــية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (10) لسنة 2011م بشأن قانون الصناعة

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولا سيما أحكام المادة (43) منه، والاطلاع على قانون رخص الصناعات لسنة 1933م الساري في المحافظات الجنوبية، وقانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م الساري في المحافظات الشمالية، وقانون الاتحاد العام للصناعات الفلسطينية والاتحادات الصناعية التخصصية رقم (2) لسنة 2006م وتعديلاته،

وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2010/8/9م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بالقانون التالي :

مادة (1) التعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار بقانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الاقتصاد الوطني.

الوزير: وزير الاقتصاد الوطني.

الإدارة المختصة: الإدارة المختصة في الوزارة.

المنشأة الصناعية (المشروع الصناعي): أي منشأة يكون غرضها الأساسي تحويل الخامات إلى منتجات نمطية كاملة الصنع أو نصف مصنعة أو تحويل المنتجات شبه المصنعة إلى منتجات نمطية كاملة الصنع بما فيها أعمال المزج والفصل والتشكيل والتجميع والتعبئة والتغليف، شريطة أن تتم كل أو معظم هذه العمليات بقوة آلية، بما فيها الصناعات المعرفية والبيئية.

المنتج المحلي: أي منتج صناعي وطني تزيد قيمته المضافة الناتجة عن عملية التصنيع على (25%)، ما لم ينص على خلاف ذلك بموجب الاتفاقيات التي تبرمها السلطة الوطنية الفلسطينية بشأن قواعد المنشأ والتي تحدد فيها نسباً أعلى.

الحرفة الصناعية: هي كل نشاط يعتمد على المهارة الفنية اليدوية في مجال الإنتاج أو الصيانة وتستخدم الآلة فيه بشكل بسيط وتكون المنتجات الصناعية في هذا المجال غير نمطية.

الترخيص الصناعي: رخصة الإقامة ورخصة التشغيل.

رخصة الإقامة: رخصة إقامة المنشأة الصناعية.

رخصة التشغيل: رخصة تشغيل المنشأة الصناعية.

السجل: السجل الصناعي الذي تعده الوزارة لقيود المنشآت الصناعية وأية تعديلات تطرأ عليها.

مادة (2)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا القرار بقانون، على:

1. كافة المنشآت الصناعية المسجلة في فلسطين، بموجب أحكام هذا القرار بقانون.
2. الحرف الصناعية المشمولة بالجدول الآتي، وأية حرفة يتم إضافتها بناءً على قرار من مجلس الوزراء بالتنسيق من الوزير.

الرقم	نوع الحرفة	الرقم	نوع الحرفة
1	منتجات الخزف	2	الفسيفساء
3	الزجاج اليدوي	4	منتجات خشب الزيتون اليدوي
5	القشيات	6	التطريز
7	البسط والسجاد اليدوي	8	خرائط الحديد
9	المخازير	10	الخزف التشكيلي
11	الفخار	12	مخارط الحجر
13	الذهب والاكسسوارات والمجوهرات	14	سباكة تشكيل المادة من خلال القوالب
15	عربات النقل والحجر المعدنية	16	الخيزران
17	البوص الشمع	18	الحلى التقليدية
19	الشمع		

مادة (3)

التعليمات الفنية الإلزامية

1. على المنشآت الصناعية الالتزام بتطبيق التعليمات الفنية الإلزامية المعتمدة، التي تحدد خصائص المنتج الصناعي أو العمليات المرتبطة به والمصطلحات الفنية أو الرموز أو التغليف أو التي تحدد سماته المميزة أو متطلبات إعداد بطاقة البيان له.
2. على جميع المنشآت الصناعية مطابقة السلع المصنعة في فلسطين للتعليمات الفنية الإلزامية ويستثنى من ذلك المنتجات المصدرة إلى دول اشترطت غير ذلك.

مادة (4) الأهداف

يهدف هذا القرار بقانون إلى الآتي:

1. زيادة مساهمة القطاع الصناعي في الناتج القومي الإجمالي.
2. تشجيع الاستثمار وزيادة فرص العمل في القطاع الصناعي.
3. تنظيم وتنمية وتطوير وتأهيل القطاع الصناعي، وزيادة القدرة الإنتاجية والتنافسية للمنتجات الصناعية.
4. توفير الحماية القانونية للصناعة والمنشآت الصناعية.

مادة (5)

صلاحيات ومهام الوزارة

وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون تتولى الوزارة الصلاحيات والمهام التالية:

1. وضع السياسات التي تحقق التنمية الاقتصادية والصناعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
2. الترويج للصناعات الوطنية محلياً وإقليمياً ودولياً بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. الرقابة والتفتيش على المنشآت الصناعية ومتابعة إنتاجها بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان التزامها بأحكام هذا القرار بقانون .
4. تنظيم النشاط الصناعي وإصدار الرخص الصناعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. العمل على تطوير التشريعات وإعداد الاتفاقيات ذات الصلة بالنشاط الصناعي .
6. إعداد الدراسات والبرامج والمشاريع التي تعمل على تنمية وتطوير وتأهيل النشاط الصناعي في فلسطين.
7. توفير كافة التسهيلات والإجراءات اللازمة لتشجيع الاستثمار الصناعي في فلسطين وفق أحكام هذا القرار بقانون.
8. بناء قاعدة معلومات صناعية والعمل على تحديثها وتطويرها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
9. التعاون والتنسيق مع المنظمات والمؤسسات الوطنية والدولية ذات الصلة بالنشاط الصناعي .
10. المشاركة والتمثيل في كافة المؤتمرات واللجان الفنية ذات العلاقة بالنشاط الصناعي.
11. المصادقة على القيمة المضافة للمنتج المحلي وشهادة المنشأ.

مادة (6)

إصدار التراخيص

1. تتولى الوزارة إنشاء النافذة الموحدة لإصدار التراخيص الصناعية، ويصدر مجلس الوزراء النظام الخاص بعملها لتسهيل إجراءات الترخيص والحصول على موافقة كافة الجهات ذات العلاقة بالمنشآت الصناعية، كل حسب اختصاصه.
2. لا يجوز إقامة أية منشأة صناعية أو توسعتها أو تطويرها أو تغيير إنتاجها أو دمجها في منشأة صناعية أخرى أو تجزئتها لأكثر من مشروع أو تغيير موقعها أو التصرف بها جزئياً أو كلياً، إلا بترخيص يصدر من الوزير أو ممن يفوضه، بناء على تنسيب من الإدارة المختصة.

3. يحدد ترخيص إقامة المنشأة الصناعية، المدة الزمنية للبدء في التنفيذ بسنة واحدة، ويجوز للوزير تمديد البدء بالتنفيذ سنة أخرى، بناءً على طلب المرخص له، إذا كانت هناك أسباب موجبة لذلك.
4. لا يجوز البدء في تشغيل المنشأة إلا بعد الحصول على رخصة التشغيل، على أن تجدد سنوياً.
5. يصدر الوزير رخصة التشغيل لكافة المنشآت الصناعية.
6. يستثنى من أحكام هذه المادة ترخيص الصناعات الدوائية ومستحضرات التجميل، حيث ترخص بقرار من وزارة الصحة، بعد موافقة الإدارة المختصة.

مادة (7)

الصناعات المستثناة من التراخيص الصناعية

- تستثنى من أحكام المادة (6) من هذا القرار بقانون، المنشآت الصناعية التي تحتاج إلى موافقة مسبقة من مجلس الوزراء قبل المباشرة بها وهي:
1. تصنيع الأسلحة والذخيرة وقطعها.
 2. الصناعات الحوية بما في ذلك الطائرات.
 3. صناعة تكرير البترول.
 4. صناعة المركبات.
 5. صناعة المتفجرات والمفرقات.
 6. أية صناعات أخرى يتم استثناها بموجب أحكام أي قانون آخر.

مادة (8)

رسوم الترخيص

تحدد رسوم إقامة المنشأة الصناعية ورسوم تشغيلها وترخيصها، بموجب النظام الصادر بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (9)

حالات وقف الترخيص

1. يصدر الوزير بناءً على توصية من الإدارة المختصة، أو بناءً على طلب من وزارة الصحة أو الزراعة أو الحكم المحلي أو سلطة جودة البيئة أو غيرها من الجهات الأخرى ذات الاختصاص بالتراخيص الصناعية، وقف ترخيص إقامة المنشأة الصناعية أو رخصة تشغيلها كلياً أو جزئياً في الأحوال الآتية:
 - أ. إذا ثبت أن المنشأة الصناعية تخلفت عن البدء في التنفيذ خلال مدة الترخيص، ما لم تقدم عنراً يقبله الوزير.
 - ب. إذا لم يقم صاحب المنشأة الصناعية بتجديد ترخيصها وفق أحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
 - ج. إذا أنتجت المنشأة منتجات ثبت أنها تشكل خطراً على صحة وسلامة المستهلك، أو على البيئة، فيتم وقف المنشأة الصناعية كلياً أو جزئياً، لحين تصويب أوضاعها.

- د. إذا أخلت المنشأة الصناعية بأي حكم آخر من أحكام هذا القرار بقانون، أو الأنظمة أو التعليمات الصادرة بمقتضاه، ولم تقم بتصويب أوضاعها.
2. تحدد حالات الوقف الكلي أو الجزئي للمنشآت الصناعية وفقاً لما ورد في البندين (ج، د) من الفقرة (1) من هذه المادة، بموجب قرار يصدر عن الوزير لهذه الغاية.

مادة (10)

حالات إلغاء الترخيص الصناعي

يلغى الترخيص الصناعي في الحالات الآتية:

1. بناءً على طلب المرخص له.
2. بموجب قرار من الوزير، إذا ثبت أن ترخيص المنشأة الصناعية أو ترخيص تشغيلها، تم بناء على معلومات غير صحيحة.

مادة (11)

إجراءات الإلغاء أو الوقف والظن فيها

1. يصدر الوزير بناء على توصية من الإدارة المختصة إجراءات عقابية بحق المنشأة المخالفة بموجب البنود الواردة في الفقرة (1) من المادة (9) من هذا القرار بقانون، وفق الآتي:
 - أ. التحرز على المنشآت الصناعية أو المنتجات داخل المنشأة الصناعية والمخالفة لأحكام هذا القرار بقانون.
 - ب. إشعار صاحب المنشأة الصناعية بتصويب وضعه في أي من الحالات المحددة بموجب البنود الواردة في الفقرة (1) من المادة (9) وللمدة التي يحددها الوزير.
 - ج. إبلاغ من تم وقف أو إلغاء الترخيص الصناعي لمنشأته الصناعية بالقرار خلال مدة أقصاها (48) ساعة من تاريخ صدوره.
2. يجوز لمن صدر قرار وقف أو إلغاء الترخيص الصناعي لمنشأته الصناعية، الاعتراض للوزير خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه القرار.
3. يبلغ الوزير المعارض بقراره خلال مدة أقصاها أسبوعاً من تاريخ صدور قراره برفض الاعتراض.
4. يجوز لمن رفض اعتراضه أو لم يرد عليه، الطعن لدى المحكمة المختصة، خلال مدة أقصاها ستون يوماً، من تاريخ تبليغه رفض الاعتراض أو عدم الرد على اعتراضه.

مادة (12)

قيد المنشآت الصناعية

1. تعد الإدارة المختصة سجلاً لقيد المنشآت الصناعية المشمولة بأحكام هذا القانون وأية تعديلات تطرأ عليها.
2. على المنشأة الصناعية المرخصة بموجب أحكام هذا القرار بقانون، تقديم بياناتها لقيدها في السجل خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ صدور رخصة التشغيل.

3. تلتزم المنشأة الصناعية بتزويد الوزارة بأي تغيير أو تعديل في بياناتها، خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حصوله، وعلى الإدارة المختصة، إعلام الجهات ذات العلاقة بذلك.
4. تقوم الوزارة بتحديث السجل الصناعي وتحديث المعلومات الواردة فيه سنوياً.
5. يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتحديد وتنظيم البيانات التي يحتويها هذا السجل وآلية تحديثها والنماذج الخاصة بها.

مادة (13)

سرية بيانات السجل

- تعتبر بيانات السجل الصناعي سرية ولا يجوز نشرها أو إعطاء معلومات عنها إلا في الحالات الآتية:
1. بناء على طلب من المحكمة المختصة، أو صدور أمر قضائي بذلك.
 2. تقديم مالك المنشأة أو من يمثله قانوناً، طلباً رسمياً لاستصدار شهادة بيانات رسمية من السجل الصناعي حول منشأته الصناعية أو موجوداتها وقيمتها المالية.
 3. بناءً على طلب من الجهات الرقابية المختصة وفقاً للقانون.
 4. بناء على طلب من الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني ولغايات إحصائية فقط.

مادة (14)

الإطلاع على السجل

مع مراعاة أحكام المادة (13) من هذا القرار بقانون، يجوز الإطلاع على السجل أو الحصول على معلومات لمعرفة أسماء وأنواع المنشآت الصناعية فقط وللإدارة المختصة نشر تلك المعلومات، بأية طريقة تراها مناسبة.

مادة (15)

تشجيع الاستثمار الصناعي

إضافة إلى ما نصت عليه القوانين الأخرى من حوافز تشجيعية، تتمتع المنشآت الصناعية بالحوافز والإعفاءات وفق أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (16)

إعفاء الواردات من الرسوم الجمركية

تعفى المنشآت الصناعية كلياً أو جزئياً من الرسوم الجمركية على واردات المنشأة من الآلات والمعدات وقطع الغيار التي تحتاجها، بموجب نظام صادر عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير.

مادة (17)**تحديد أسعار خاصة**

تحدد أسعار خاصة للمياه والكهرباء والمحروقات المستخدمة للأغراض الصناعية للمنشآت الصناعية، وذلك بموجب نظام صادر عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير، والجهات الأخرى ذات العلاقة.

مادة (18)**منح الأولوية للمنشآت الصناعية**

تمنح الأولوية في الحصول على مزايا إضافية تحدد بقرار من الوزير، المنشآت الصناعية التالية:

1. المنشآت التي تنتج سلعاً للاستهلاك المحلي، تحل محل السلع الأجنبية أو تنافسها.
2. المنشآت التي تنتج سلعاً للتصدير.
3. المنشآت التي تقوم على استغلال وتطوير الموارد الطبيعية المتوفرة.
4. المنشآت التي تقام في مناطق تحددها الدولة لأغراض النهوض بها.
5. المنشآت ذات الأهمية الاقتصادية الخاصة بناءً على الخطة الاقتصادية.
6. المنشآت التي تعمل على حماية البيئة.
7. المنشآت التي تشجع البحث العلمي.
8. المنشآت التي تؤدي إلى تطوير وتوطين التقنية.
9. المنشآت التي تطبق الطاقة البديلة والمتجددة.

مادة (19)**دعم وحماية المنتج الوطني**

يصدر الوزير القرارات اللازمة لدعم وحماية المنتج المحلي.

مادة (20)**صلاحيات الإدارة المختصة**

تقوم الإدارة المختصة بالرقابة والتفتيش على المنشآت الصناعية وتنظيم نشاطاتها.

مادة (21)**تسمية من يحملون صفة الضبط القضائي**

تنفيذاً لأحكام هذا القرار بقانون، تكون للعاملين في الإدارة المختصة الذين يصدر الوزير قراراً بتسميتهم، صفة مأموري الضبط القضائي.

مادة (22)

المحافظة على سرية المعلومات

1. يجب على مأموري الضبط القضائي، المحافظة على سرية المعلومات التي يطلعون عليها أثناء قيامهم بمهامهم.
2. تعتبر الأوراق والمحاضر التي ينظمها مأمورو الضبط القضائي رسمية ، ولا يطعن بها إلا بالتزوير.

مادة (23)

مهام موظفي الضبط القضائي

- بالإضافة إلى الصلاحيات الممنوحة لمأموري الضبط القضائي بموجب القوانين الأخرى ذات العلاقة، يتولى مأمورو الضبط القضائي دخول المنشآت الصناعية ومستودعاتها لأغراض التفتيش والرقابة للثبوت مما يأتي :
1. مطابقة السلع الصناعية للتعليمات الفنية الإلزامية المعتمدة من الجهات المختصة.
 2. مطابقة المواد المستخدمة في الصناعة للتعليمات الفنية الإلزامية وأية شروط أخرى لازمة.
 3. تطبيقها لشروط الترخيص والأمن الصناعي والصحة والسلامة العامة.
 4. الالتزام بالشروط البيئية اللازمة وفق أحكام القوانين ذات العلاقة.
 5. تطبيق أحكام هذا القانون والنظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.
 6. ضبط المنتجات المخالفة أو التي يشتبه بأنها مخالفة للتعليمات الفنية الإلزامية للمنشأة الصناعية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة ممن يحملون صفة الضبطية القضائية.
 7. وضع المضبوطات في حرز مغلق ووضع بياناتها عليه، وإيداعها في مخازن النيابة أو في المكان الذي تقرر به بذلك.

مادة (24)

واجبات موظفي الضبط القضائي عند ضبط المنتجات

1. على مأموري الضبط، عند ضبط المنتجات المخالفة أو التي يشتبه بأنها مخالفة داخل المنشأة الصناعية، القيام بما يأتي:
 - أ. إحالة المنتجات للجهة المختصة في الوزارة، من أجل فحصها والتأكد من سلامتها مخبرياً.
 - ب. وقف تصنيع المنتج المخالف لحين صدور نتائج الفحص المخبري ومطابقته للتعليمات الفنية الإلزامية.
 - ج. إحالة المضبوطات إلى النيابة العامة، لاتخاذ الإجراءات بشأنها خلال مدة أقصاها (45) يوم من تاريخ الضبط.
2. يلتزم موظفو الضبط القضائي، فك التحرز عن المضبوطات أو المنتجات المتحفظ عليها، فور ثبوت مطابقتها للتعليمات الفنية الإلزامية.

3. يستثنى من أحكام البند (ج) من الفقرة (1) من هذه المادة، السلع التي مدة صلاحيتها أقل من (45) يوماً والسلع سريعة التلف.

مادة (25)

التصرف بالمضبوطات

يحظر على أية جهة أو شخص التصرف بالمضبوطات المتحفظ عليها من قبل مأموري الضبط القضائي، ما لم يحصل على قرار من الوزير، أو بناءً على أمر من النيابة العامة أو بناءً على قرار من المحكمة المختصة.

مادة (26)

مخالفة موظفي الضبط القضائي أحكام القانون

إذا خالف أي من مأموري الضبط القضائي أي حكم من أحكام هذا القرار بقانون، يعتبر مخالفاً بواجباته الوظيفية، ويخضع للمساءلة القانونية وفقاً لأحكام القانون.

مادة (27)

العقوبات

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أخرى ينص عليها أي قانون آخر، وبالإضافة إلى ما نصت عليه المادتان (10،9) من هذا القرار بقانون، يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القانون بالعقوبات المنصوص عليها في هذا القرار القانون.

مادة (28)

إقامة منشأة صناعية دون ترخيص

يعاقب كل من أقام منشأة صناعية دون ترخيص بغرامة لا تقل عن (2000) دينار أردني ولا تزيد عن (5000) دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة، بالإضافة إلى إغلاق المنشأة لحين استكمال إجراءات الترخيص.

مادة (29)

الإدلاء بمعلومات أو بيانات كاذبة

يعاقب كل صاحب منشأة صناعية أدلى بمعلومات أو بيانات كاذبة ترتب عليها الحصول على حوافز أو مزايا بمقتضى هذا من هذا القرار بقانون، بغرامة لا تقل عن (1000) دينار أردني ولا تزيد عن (3000) دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة، وتضاعف العقوبة في حال رافق ذلك تزوير تلك البيانات أو المعلومات .

مادة (30)**مخالفة صاحب المنشأة الصناعية**

يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى سنة أو بغرامة من (1000) دينار أردني إلى (10000) دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة قانوناً صاحب المنشأة الصناعية إذا غش في استخدام المواد، أو استخدم مواد أولية منتهية الصلاحية أو ممنوعة أو خالف عن قصد التعليمات الفنية الإلزامية أثناء عملية الإنتاج.

مادة (31)**مخالفة أي حكم آخر**

يعاقب بغرامة لا تقل عن (1000) دينار ولا تزيد عن (3000) دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة قانوناً كل من خالف أي حكم آخر من أحكام هذا القرار بقانون أو الأنظمة أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.

مادة (32)**عدم تصويب أوضاع المنشأة الصناعية**

يعاقب مالك المنشأة المرخص له والذي لم يقم بتصويب أوضاعها وفقاً لأحكام المادة (34) من هذا القرار بقانون:

1. بغرامة لا تقل عن (20) ديناراً عن كل يوم تستمر فيه المخالفة، ولمدة أقصاها سنة.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة، وفي جميع الأحوال، يتم إغلاق المنشأة، إذا لم تقم بتصويب أوضاعها لمدة أقصاها سنتان من تاريخ ترخيص التشغيل.

مادة (33)**تكرار المخالفة**

في حالة تكرار المخالفة، يعاقب بضعف عقوبة الحد الأقصى المنصوص عليها في هذا القرار بقانون.

مادة (34)**تصويب أوضاع المنشآت الصناعية**

على جميع المنشآت الصناعية غير المسجلة أو غير المرخصة أن تصوب أوضاعها وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون وذلك خلال مده أقصاها سنة من تاريخ نفاذه.

مادة (35)**إصدار الأنظمة والتعليمات والقرارات**

1. يصدر مجلس الوزراء، بناء على تنسيب من الوزير، الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.

2. يصدر الوزير التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (36)

الإلغاء

يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (37)

العرض على المجلس التشريعي

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (38)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار بقانون كل فيما يخصه، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/4 ميلادية

الموافق: 4 رمضان 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (11) لسنة 2011م بشأن تعديل قانون الاتحاد العام للصناعات الفلسطينية والاتحادات الصناعية التخصصية رقم (2) لسنة 2006م

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل وتعديلاته لا سيما المادة (43) منه،
و الاطلاع على قانون الاتحاد العام للصناعات الفلسطينية والاتحادات الصناعية التخصصية
رقم (2) لسنة 2006م،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2010/10/25م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بالقانون التالي:

مادة (1)

التسمية

يشار إلى قانون الاتحاد العام للصناعات الفلسطينية التخصصية رقم (2) لسنة 2006م لأهداف هذا
التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

التعريف

تعديل المادة (1) من القانون الأصلي بإضافة التعريفات التالية:
الهيئة العامة للاتحاد: أعضاء مجالس إدارة الاتحادات التخصصية المنتسبة للاتحاد العام.
النظام الداخلي: النظام الداخلي للاتحاد العام.
المنشأة الصناعية (المشروع الصناعي): أية منشأة يكون غرضها الأساسي تحويل الخامات إلى
منتجات نمطية كاملة الصنع، أو نصف مصنعة أو تحويل المنتجات شبه المصنعة إلى منتجات نمطية
كاملة الصنع، بما فيها أعمال المزج والفصل والتشكيل والتجميع والتعبئة والتغليف، شريطة أن تتم كل
أو معظم هذه العمليات بقوة آلية، بما فيها الصناعات المعرفية والبيئية.
الحرفة الصناعية: هي كل نشاط يعتمد على المهارة الفنية اليدوية في مجال الإنتاج أو الصيانة،
وتستخدم الآلة فيه بشكل بسيط وتكون المنتجات الصناعية في هذا المجال غير نمطية.

مادة (3)**نطاق التطبيق**

مادة مستحدثة تحمل رقم مادة (3) مكرر على النحو الآتي:
تسري أحكام هذا القرار بقانون على الاتحاد العام، والاتحادات التخصصية الصناعية المسجلة لدى الاتحاد العام، والمنشآت والحرف الصناعية وأعضائها في فلسطين.

مادة (4)**أهداف الإتحاد العام**

تعديل المادة (4) من القانون الأصلي بتعديل الفقرة (ب) والفقرة (ج) منها وإضافة الفقرات من (د إلى و) على النحو الآتي:
ب. المشاركة في تنظيم النشاط الصناعي وفقا لنوع الإنتاج الصناعي من خلال الاتحادات التخصصية، وتقديم الدعم اللازم لها.
ج. العمل على رفع القدرة التنافسية للمنتجات الصناعية الوطنية، بالتعاون مع الجهات المختصة ذات العلاقة.
د. المشاركة في رسم السياسة العامة للصناعة وفي وضع الاستراتيجية والخطط اللازمة لتنفيذها، و تنمية الصناعة الوطنية وتطويرها.
هـ. تعزيز التعاون بين الاتحادات التخصصية الصناعية.
و. رعاية مصالح جميع المؤسسات الصناعية والمؤسسات الحرفية ، والعمل على تعزيز دور الاتحادات التخصصية الصناعية وتنسيق جهودها.

مادة (5)**اختصاصات ومهام الإتحاد العام**

تلغى المادة (5) من القانون الأصلي ويستعاض عنها بالنص الآتي:
1. العمل على إعداد وتطوير برامج صناعية ودراسة وبلورة احتياجات القطاع الصناعي والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الوزارة.
2. تمثيل القطاع الصناعي التخصصي لدى الأطراف الأخرى وأمام أي جهة رسمية أو غير رسمية داخل فلسطين وخارجها، وتأهيله وتطوير قدراته التنافسية والمهنية.
3. المشاركة في المؤتمرات الصناعية والاقتصادية والمعارض المحلية والعربية والدولية.
4. مساعدة الوزارة في بلورة وإعداد الاتفاقيات ذات الطابع الاقتصادي وخاصة الصناعي منها.
5. التنسيق مع الوزارة فيما يخص الاتحادات التخصصية الصناعية والمنشآت الصناعية والحرفية.
6. جمع المعلومات والإحصاءات الصناعية وتنظيمها وتبويبها، وتزويد الجهات الرسمية وإمداد العاملين في المجال الصناعي بالبيانات والمعلومات والآراء المتعلقة بالموضوعات الصناعية.
7. إبداء الرأي والمشورة في مشاريع القوانين واللوائح والأنظمة الخاصة بالصناعة.
8. القيام بالدراسات والبحوث ذات العلاقة بالصناعة الوطنية ونشرها وتحديثها.

9. تقديم المشورة الفنية والتقنية الصناعية منها والاقتصادية والاستعانة لهذه الغاية بالخبراء والاقتصاديين.
10. حل الإشكاليات والخلافات بين الاتحادات المتخصصة والتنسيق فيما بينها.
11. الإشراف على مركز تحديث الصناعة وإدارته، والعمل على تفعيل دوره ووضع السياسات والبرامج اللازمة لتطوير أداءه.
12. التنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة بإصدار وتصديق على شهادات المنشأ وإعادة التصدير للبضائع المصنعة للمنشآت الصناعية المسجلة.
13. إعداد وتنظيم السجل الوطني للوصف الصناعي (بار كود).
14. إنشاء السجل الذي تقيد فيه جميع المنشآت والحرف الصناعية المسجلة لدى الاتحادات التخصصية وتعطي شهادة بذلك ويحدد النظام الداخلي إجراءات القيد والتجديد والمواعيد المقررة لذلك.
15. التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة كالغرف التجارية الصناعية والمؤسسات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص فيما يهم القطاع الصناعي في فلسطين.
16. أية مهام أخرى ذات علاقة بأهدافه.

مادة (6)

الزامية العضوية في الاتحاد العام

1. على جميع الاتحادات الصناعية التخصصية الانضمام إلى الاتحاد العام.
2. يلغى نص الفقرة (2) من المادة (6) من القانون الأصلي.

مادة (7)

الهيئة العامة للاتحاد العام

1. تتكون الهيئة العامة للاتحاد العام من رؤساء وأعضاء مجالس إدارة الاتحادات التخصصية العاملة في فلسطين المنتخبة حسب الأصول والقانون والمسددة لرسوم الانتساب والاشتراك وفقاً لشروط العضوية التي يحددها النظام الداخلي لكل اتحاد تخصصي.
2. ينظم النظام الداخلي اجتماعات الهيئة العامة وآلية توجييه دعوات لحضور اجتماعات الهيئات العامة وجدول الحضور ومحاضر الجلسات وآلية التصويت وغير ذلك من الأمور المتعلقة باجتماعات الهيئات العامة للاتحاد.

مادة (8)

اختصاصات الهيئة العامة

- تعديل المادة (7) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
1. وضع السياسات العامة للاتحاد.
 2. إعداد النظام الداخلي للاتحاد، ورفع لمجلس الوزراء للمصادقة عليه.
 3. المصادقة على ميزانية الاتحاد العام.

4. تعيين مدقق حسابات قانوني للاتحاد.
5. مناقشة التقرير؛ المالي والإداري السنوي الصادر عن مجلس الإدارة والمصادقة عليه.
6. مناقشة الأمور التي يعرضها عليها مجلس الإدارة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

مادة (9)

مجلس الإدارة

- يلغى نص المادة (8) من القانون الأصلي ويستعاض عنه بالنص الآتي:
1. يتولى إدارة الاتحاد العام وتصريف أموره مجلس إدارة مكون من (9) أعضاء إلى (15) عضواً ينتخبون وفق الإجراءات المبينة في النظام الداخلي للاتحاد.
 2. تطبيقاً لأحكام الفقرة (1) السابقة يكون أعضاء مجلس الإدارة رؤساء مجالس إدارة الاتحادات التخصصية أو من يحدده النظام الداخلي للاتحاد التخصصي.
 3. تكون مدة دورة مجلس الإدارة (3) سنوات.
 4. ينتخب المجلس في أول اجتماع له من بين أعضائه الرئيس ونائباً له وأميناً للسر وأميناً للصندوق.
 5. يشترط في رئيس وأعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا من أصحاب المنشآت الصناعية.
 6. لا يجوز أن يتولى رئيس المجلس رئاسة المجلس أكثر من دورتين متتاليتين.

مادة (10)

اختصاصات المجلس

- تعديل المادة (9) من القانون الأصلي بإضافة الفقرات من (6 إلى 17) على النحو الآتي:
6. البت في طلبات تأسيس الاتحادات التخصصية الصناعية وإصدار القرار المناسب بشأنها، خلال ستين يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
 7. تنفيذ سياسات وبرامج مركز تحديث الصناعة.
 8. رعاية مصالح الأعضاء الذين يمثلهم الاتحاد العام والدفاع عن حقوقهم وفقاً لأحكام القانون.
 9. تقديم خدمات نوعية للأعضاء المنضمين للاتحاد العام والأعضاء في الاتحادات التخصصية.
 10. إدارة الشؤون الإدارية والمالية للاتحاد العام.
 11. العمل على تحقيق أهداف الاتحاد العام ومهامه.
 12. دعوة الهيئة العامة للاجتماع ومناقشة توصيات المجلس.
 13. إصدار التعليمات المتعلقة بالاتحاد فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية.
 14. التعاون مع الجهات ذات العلاقة في إعداد مشروعات التشريعات المتعلقة بالصناعة والاقتصاد.
 15. تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
 16. التصديق على الشهادات والوثائق والمستندات الخاصة أو الصادرة عن الاتحادات الصناعية التخصصية والمنشآت الصناعية والحرفية بناء على طلب أي منهم بالتنسيق على مع الجهات المختصة ذات العلاقة.
 17. أية أمور أخرى تحقق أهداف الاتحاد والقطاع الصناعي في فلسطين.

مادة (11)**الطعن في رفض تسجيل وترخيص الاتحاد التخصصي**

يجوز للاتحاد التخصصي الطعن في قرار الاتحاد العام برفض تسجيله لدى الوزير خلال (30) يوماً من تاريخ الرفض، وفي حال رفض الوزير يجوز للاتحاد التخصصي اللجوء للمحكمة المختصة وفقاً لأحكام القانون.

مادة (12)**الوثائق والمستندات المصادق عليها من قبل الاتحاد العام**

تكون جميع الوثائق والمستندات الصادرة عن الاتحاد العام أو المصادق عليها بختم الاتحاد العام معتمدة لدى جميع الوزارات والمؤسسات العامة ولدى مؤسسات القطاع الخاص.

مادة (13)**الموارد المالية**

تعديل الفقرة (1) من المادة (10) من القانون الأصلي بإضافة الفقرات من (هـ إلى ز) على النحو الآتي:
 هـ. عوائد استثمارات الاتحاد العام.
 و. الغرامات التي يفرضها الاتحاد على أعضائه.
 ز. أية موارد أخرى يوافق عليها المجلس.

مادة (14)**تنظيم اجتماعات وانتخابات مجلس الإدارة**

مادة مستحدثة تحمل رقم (14) مكرر على النحو الآتي:
 ينظم النظام الداخلي اجتماعات مجلس الإدارة والانتخابات الداخلية وآلية التصويت وشغور عضوية المجلس والاستقالة من العضوية وغير ذلك من الأمور المرتبطة بمجلس الإدارة.

مادة (15)**إنشاء اتحادات تخصصية**

يلغى نص المادة (12) من القانون الأصلي ويستعاض عنه بالنص الآتي:
 1. يجوز بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون إنشاء اتحادات تخصصية تتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة والأهلية القانونية التي تكفل تحقيق أهدافها وممارسة نشاطها وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون والأنظمة الصادرة بموجبه، وتسجل وترخص لدى الاتحاد العام والوزارة.
 2. لا يجوز تسجيل أو ترخيص اتحاد تخصصي يقل عدد أعضائه عن (20) منشأة صناعية كحد أدنى.
 3. استثناء مما ورد في الفقرة (2) أعلاه يجوز للاتحاد العام تسجيل اتحاد تخصصي يقل عدد أعضائه عن (20) منشأة استثنائياً حسب خصوصية القطاع الصناعي المقدم للطلب وبموافقة مجلس الإدارة.

4. تكون مدة ترخيص الاتحادات التخصصية سنة ميلادية واحدة، ويتعين على الاتحاد التخصصي تقديم طلب للاتحاد العام لتجديد الترخيص قبل مدة لا تقل عن (60) يوماً من بداية السنة المالية الجديدة شريطة تسديد رسوم التجديد وأية رسوم أخرى مقررة في النظام.
5. يتم تجديد ترخيص الاتحاد التخصصي أو أي تعديل يطرأ عليه من خلال الاتحاد العام بالتعاون والتنسيق مع الوزارة.

مادة (16)

تكوين الهيئة العامة للاتحاد التخصصي

- تعديل المادة (14) من القانون الأصلي على النحو الآتي:
1. تتكون الهيئة العامة للاتحاد التخصصي من ممثلي المنشآت الصناعية المنضوية في الاتحاد والعاملة في نفس الفرع الصناعي للاتحاد.
2. يحدد في النظام الداخلي للاتحاد التخصصي كيفية انتخاب مجلس الإدارة اجتماعاته صلاحياته على أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة فيه عن (7) أعضاء ولا يزيد عن (13) عضواً.

مادة (17)

العضوية

- يلغى نص المادة (15) من القانون الأصلي ويستعاض عنه بالنص الآتي:
1. العضوية الإلزامية:
- تكون العضوية في الاتحاد التخصصي إلزامية، على أن تتوفر في المنشآت الشروط الآتية:
- أ. أن تكون شركة مسجلة لدى الوزارة.
- ب. أن لا يقل رأس مال المنشأة الصناعية عن (100,000) مائة الف دولار أمريكي أو ما يعادله من العملة المتداولة قانوناً.
- ج. أن يكون النشاط الرئيس للمنشأة صناعياً، وفي نفس الفرع الصناعي للاتحاد ولمجلس إدارة الاتحاد التخصصي التحقق من ذلك بأية وسيلة يراها مناسبة.
- د. أن تمارس المنشأة فعلياً النشاط الصناعي.
2. العضوية الاختيارية:
- أ. يجوز للمنشآت الصناعية والحرف الصناعية غير المستوفية لشروط العضوية المحددة في البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، أن تطلب الانضمام إلى الاتحاد التخصصي، ولمجلس إدارة الاتحاد التخصصي البت في الطلب بالتنسيق مع الاتحاد العام.
- ب. يجوز للوزير الموافقة على طلب انضمام المؤسسات التجارية والتجار المرتبطة مصالحهم بالقطاعات الصناعية إلى الاتحادات التخصصية، بالتنسيق مع الاتحاد العام.
- ج. ينظم النظام الداخلي للاتحاد التخصصي، حق الانتخاب والترشح للأعضاء المنضمين للاتحاد، بموجب أحكام البند (ب) من الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (18)**فقدان العضوية في الاتحاد التخصصي**

مادة مستحدثة تحمل رقم مادة (18) مكرر على النحو الآتي:
تحدد حالات فقدان العضوية بموجب النظام الداخلي للاتحاد التخصصي.

مادة (19)**القطاع الصناعي الممثل بالاتحاد التخصصي**

يلغى نص المادة (17) من القانون الأصلي ويستعاض عنه بالنص الآتي:
يحدد الاتحاد العام بالتنسيق مع الوزارة الفروع والقطاعات الصناعية التي تمثلها الاتحادات التخصصية، وأي تعديل لها كلما اقتضت الضرورة ذلك.

مادة (20)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (21)**العرض على المجلس التشريعي**

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (22)**التنفيذ والنفاذ والنشر**

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار بقانون كل فيما يخصه، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/4 ميلادية

الموافق: 4 رمضان 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (12) لسنة 2011م بشأن المعهد الفلسطيني للمالية العامة والضرائب

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولا سيما أحكام المادة (43) منه، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2011/3/28م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا؛ وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بالقانون التالي:

مادة (1)

التعريفات

لغايات تطبيق أحكام هذا القرار بقانون يكون للكلمات والعبارات الواردة فيه المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية أو ملحقة بها.

الوزارة: وزارة المالية.

الوزير: وزير المالية.

المعهد: المعهد الفلسطيني للمالية العامة والضرائب.

مدير المعهد: مدير المعهد الفلسطيني للمالية العامة والضرائب.

المجلس: مجلس إدارة المعهد المشكل وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة المعهد.

الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين، والمؤلفة بمقتضى أحكام التشريعات النافذة.

مادة (2)

أهداف القرار بقانون

يهدف هذا القرار بقانون إلى تحقيق الآتي:

1. تنمية وتطوير كفاءات الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية والهيئات المحلية والارتقاء بأدائهم إلى مستوى يتوافق واحتياجاتها مالياً وضريبياً.
2. مواكبة التطورات العلمية المالية والضريبية، واعتمادها في البرامج التدريبية بما يساهم في التطوير والتنمية الإدارية.
3. توفير كادر بشري مدرب يتعاون مع احتياجات الدولة الناشئة تماشياً مع عملية الإصلاح، وزيادة الإيرادات ومقدرة الدولة على إنفاقها بشكل جيد.
4. نشر الثقافة المشتركة في إدارة المال العام والمفاهيم الاقتصادية.
5. وضع نظام شامل يضمن استمرارية وسائل التدريب المالي والضريبي.
6. إشراك أكبر عدد من الموظفين والتواصل معهم من خلال المشاركة في الدورات التدريبية المتخصصة.
7. تنمية ملكة البحث العلمي وتعميقها.

مادة (3)

إنشاء المعهد

1. ينشأ بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون المعهد الفلسطيني للمالية العامة والضرائب، يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري والأهلية القانونية لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل له تحقيق أغراضه، بما في ذلك تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة اللازمة لتسيير أعماله وممارسة نشاطه والتصرف فيها وفق أحكام هذا القرار بقانون.
2. يكون المقر الرئيسي للمعهد في مدينة القدس، وله فتح فروع في المحافظات الأخرى.

مادة (4)

تشكيل المجلس

1. يتولى إدارة المعهد مجلس إدارة مكون من (13) عضواً وذلك على النحو الآتي:
 - أ. وزير المالية .
 - ب. (6) ممثلين دائمين عن وزارة المالية على النحو الآتي:
 - المحاسب العام.
 - مدير عام الشؤون الإدارية.
 - مدير عام ضريبة القيمة المضافة.
 - مدير عام ضريبة الدخل.
 - مدير عام الجمارك.
 - مدير عام العلاقات الدولية.
 - ج. ممثل عن وزارة الإقتصاد الوطني.
 - د. ممثل عن وزارة التخطيط والتنمية الإدارية.

- هـ. ممثل عن وزارة التربية والتعليم العالي.
 و. ممثل عن ديوان الموظفين العام.
 ز. ممثل من ذوي الخبرة والكفاءة في الشؤون الاقتصادية بالتنسيق من الوزير.
 ح. ممثل عن القطاع الخاص بناءً على تنسيق من المجلس التنسيقي.
 2. ينتخب المجلس في أول جلسة يعقدها من بين أعضائه نائباً لرئيس المجلس.
 3. للمجلس الاستعانة بمن يراه مناسباً من المستشارين والخبراء، دون أن يكون لهم حق التصويت.
 4. تكون مدة عضوية المجلس للأعضاء في البنود (ج، د، هـ، و، ز) من الفقرة (1) من هذه المادة أربع سنوات قابلة للتجديد.
 5. يشترط في أعضاء المجلس من ممثلي المؤسسات الحكومية أن يكونوا من الفئة العليا ومن ذوي الخبرة والاختصاص.
 6. يحضر مدير المعهد جلسات المجلس دون أن يكون له حق التصويت، ويتولى القيام بمهام سكرتاريا المجلس.
 7. إذا شغل منصب أي عضو من أعضاء المجلس، يتبع الإجراءات ذاتها في تعيين العضو البديل عنه.

مادة (5)

اجتماعات المجلس

1. يجتمع المجلس دورياً بدعوة من رئيسه أو نائبه حال غيابه، على أن لا تقل عدد اجتماعاته عن (4) اجتماعات في السنة.
2. يعقد المجلس اجتماعاً غير عادي بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب (6) أعضاء، وفي هذه الحالة على رئيس المجلس الدعوة إلى الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ استلام الطلب.
3. لا يكون الاجتماع قانونياً إلا إذا حضره ثلثاً أعضاء المجلس.
4. يصدر المجلس قراراته بأغلبية أعضائه الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
5. لا يجوز التصويت بالوكالة في اجتماعات مجلس الإدارة.
6. ينظم المجلس محاضر اجتماعاته ويوثقها في سجل خاص.
7. يتلقى أعضاء المجلس مكافآت بدل حضور الجلسات وتحدد هذه المكافآت بنظام خاص يصدر عن مجلس الوزراء.

مادة (6)

مهام وصلاحيات المجلس

يمارس المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

1. وضع السياسات المتعلقة بعمل المعهد.
2. اعتماد الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون ورفعها لمجلس الوزراء لإصدارها.

3. إبرام العقود والاتفاقيات وقبول الإعانات والهبات التي تقدم للمعهد بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.
4. المصادقة على الأنظمة الداخلية اللازمة لتنظيم شؤون المعهد وإدارته.
5. إقرار مشروع موازنة المعهد ورفعها لمجلس الوزراء للمصادقة عليه.
6. اعتماد أجور وبدلات المدرسين من غير موظفي القطاع العام.
7. تحديد قيمة الرسوم التي يحصلها المعهد لقاء الخدمات التي يقدمها وفقاً لنظام يصدر لهذه الغاية.
8. تعيين مدقق حسابات خارجي لتدقيق حسابات المعهد، وتحديد أتعابه.

مادة (7)

مهام وصلاحيات رئيس المجلس

1. يتولى رئيس المجلس المهام والصلاحيات الآتية:
 - أ. ترؤس اجتماعات المجلس.
 - ب. دعوة المجلس للانعقاد في المواعيد المحددة.
 - ج. تمثيل المعهد لدى الغير وأمام جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية.
 - د. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
 - هـ. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس.
2. يمارس نائب رئيس المجلس مهام وصلاحيات الرئيس حال غيابه أو شغور منصبه.

مادة (8)

شروط العضوية

- يشترط في من يتولى عضوية المجلس الشروط الآتية:
1. أن يكون فلسطيني الجنسية.
 2. أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية.
 3. أن لا يقل تحصيله العلمي عن الدرجة الجامعية الأولى.
 4. أن لا يكون قد حكم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة من محكمة مختصة.

مادة (9)

إنهاء خدمات الأعضاء، واستبدال أعضاء المجلس

1. تنتهي خدمات نائب الرئيس أو أي عضو من أعضاء المجلس إذا قدم استقالة خطية إلى المجلس وإلى الجهة التي قامت بتسميته، وتعتبر الاستقالة مقبولة من تاريخ استلام المجلس الموافقة الخطية على طلب الاستقالة من قبل الجهة التي قامت بتسميته.
2. تنتهي خدمات نائب الرئيس أو أي عضو من أعضاء المجلس حكماً في أي من الحالات الآتية:
 - أ. فقدان الأهلية القانونية.
 - ب. إذا حكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة من محكمة مختصة.

ج. إذا تغيب عن حضور (3) جلسات متتالية أو (6) جلسات غير متتالية دون عذر مقبول.
3. مع مراعاة المادة (4) من هذا القرار بقانون، إذا شغل منصب نائب الرئيس أو أي عضو لأي من الأسباب الواردة في الفقرتين (1، 2) من هذه المادة أو بسبب الوفاة يتم تعيين بديلاً عنه لإكمال المدة المتبقية وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

مادة (10)

مدير المعهد

1. يتولى إدارة المعهد مدير متفرغ من ذوي الخبرة والاختصاص والكفاءة العالية، ويكون مسؤولاً أمام المجلس عن أعماله.
2. يجب أن يتوفر في المدير الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون فلسطيني الجنسية.
 - ب. أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية.
 - ج. أن لا يكون قد حكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة من محكمة مختصة.
3. يُعيّن المدير بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس لمدة (5) سنوات قابلة للتجديد.
4. يُحدّد راتب وبدلات ومكافآت المدير بقرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح المجلس.
5. للمدير أن يفوض خطياً بعض صلاحياته لأحد كبار العاملين في المعهد، ويبلغ المجلس بذلك.

مادة (11)

انتهاء أو إنهاء خدمات مدير المعهد

1. تنتهي خدمة مدير المعهد في الحالات الآتية:
 - أ. الوفاة.
 - ب. الاستقالة.
 - ج. فقدان الأهلية القانونية.
 - د. فقدان أحد شروط تعيينه.
2. يجوز لمجلس الوزراء إنهاء خدمات مدير المعهد قبل انتهاء ولايته بناءً على تنسيب المجلس.

مادة (12)

مهام وصلاحيات مدير المعهد

- يعتبر المدير المسؤول التنفيذي للمعهد ويتولى المهام والصلاحيات الآتية:
1. تنفيذ سياسات المعهد وفقاً لما يحددها المجلس.
 2. تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
 3. إعداد المقترحات والخطط اللازمة والسياسات لعمل المعهد، ورفعها إلى المجلس لإقرارها والمصادقة عليها.
 4. إعداد التقرير السنوي والتقارير الدورية عن سير العمل والأنشطة ورفعها إلى المجلس.

5. إعداد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للمعهد، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها تمهيداً لعرضها على مجلس الوزراء لإصدارها.
6. إعداد نظام خاص للموظفين يُحدد سلم الرواتب والعلاوات والترقيات وبدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية والدورات التدريبية ورفعها إلى المجلس لاعتماده تمهيداً لرفعه لمجلس الوزراء لإصداره.
7. إعداد الأنظمة المتعلقة بعمل المعهد واللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها تمهيداً لرفعه لمجلس الوزراء لإصدارها.
8. إعداد مشروع موازنة المعهد السنوية ورفعها للمجلس لإقراره، تمهيداً لرفعه للجهات المختصة للمصادقة عليه.
9. إعداد الخطط الخاصة بتنظيم شؤون المعهد، والإشراف على تنفيذها.
10. تولي مهام سكرتاريا المجلس في اجتماعات المجلس.
11. أية مهام أخرى تنص عليها الأنظمة أو النظام الداخلي للمعهد أو ما يكلفه به المجلس.

مادة (13)

يتكون المعهد من عدد من الدوائر المختصة وفقاً للهيكل التنظيمي المعد من المدير والمعتمد من المجلس والمصادق عليه من مجلس الوزراء.

مادة (14)

مهام المعهد

يتولى المعهد القيام بالمهام الآتية:

1. تدريب الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية، ورفع كفاءتهم في النواحي المالية والضريبية.
2. اعتماد احتياجات التدريب والتعليم المستمر، ووضع وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لجميع الموظفين بالتنسيق مع الوزارة.
3. وضع وتنفيذ برامج التدريب الخاصة بالموظفين الجدد العاملين في الدوائر الحكومية، وتحضيرهم لتسلم مهامهم.
4. تنسيق برامج التدريب الخاصة بمشاريع التطوير والتحديث المالي والضريبي في الدوائر الحكومية.
5. التعاون مع الدوائر الحكومية، والهيئات المحلية، وأية جهة أخرى، وإتاحة فرص المشاركة لموظفيهم في الدورات التدريبية أو الندوات أو المؤتمرات التي يعقدها.
6. اقتراح السبل والأساليب الهادفة إلى تحسين أداء الموظفين العموميين.
7. مؤازرة الوزارة في جهودها الساعية لإرساء أسس حديثة لإدارة الموارد البشرية من خلال إبراز كفاءات الموظفين.
8. عقد الدورات التدريبية التقنية التي تهدف إلى تحسين مهاراتهم الوظيفية.
9. التواصل مع المؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية من خلال الآتي:

- أ. تنظيم وتنفيذ الندوات والحلقات الدراسية وورش العمل والمؤتمرات المرتبطة بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالوزارة.
- ب. التعاون مع الجامعات والمؤسسات العلمية الوطنية والأجنبية، وتسهيل مشاركة الموظفين في النشاطات المختلفة التي تنظم في الخارج.
- ج. التعاون والتنسيق مع معاهد التدريب لدى وزارات المالية في الدول العربية والأجنبية والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية وأية جهات أخرى ذات علاقة.
- د. تنظيم النشاطات التي من شأنها تعزيز التواصل مع القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني.
10. مراجعة وإصدار المنشورات المتخصصة والمطبوعات ذات الصلة الإرشادية المتعلقة بالتوعية المالية والضريبية، بناءً على تنسيق الجهات المختصة.
11. التنسيق مع المؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية، وتقديم الدعم للوزارة في جهودها لتقوية علاقاتها والتعاون مع شركات القطاع العام والخاص، والذي سيتم تحقيقه بتنظيم الحلقات الدراسية وورشات العمل بالتعاون مع الجامعات والمعاهد وأية مؤسسات تعليمية أخرى.

مادة (15)

الموارد المالية

1. تتكون الموارد المالية للمعهد من الآتي:
 - أ. المساهمات المخصصة ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية، بما لا يقل عن قيمة موازنته التشغيلية والتطويرية المعتمدة من الوزير.
 - ب. المنح والمعونات والهبات والتبرعات والوصايا، التي يوافق عليها المجلس.
 - ج. رسوم الخدمات التدريبية والتأهيلية.
 - د. رسوم الخدمات التي يُنظمها أو يُقدمها خصيصاً للقطاع الخاص أو أية جهة أخرى.
2. أية موارد مالية أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء بناءً على تنسيق من المجلس.

مادة (16)

الموازنة والسنة المالية

1. يقوم المعهد بإعداد موازنته السنوية ورفعها للمجلس لاعتمادها، تمهيداً لرفعها للجهات المختصة للمصادقة عليها.
2. تبدأ السنة المالية للمعهد في الأول من كانون الثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون الأول من كل سنة ميلادية.

مادة (17)

الإعفاءات والتسهيلات

يتمتع المعهد بكافة الإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للدوائر الحكومية.

مادة (18)**النظام المالي**

1. يكون للمعهد نظامٌ ماليٌّ خاصٌّ به يصدر عن مجلس الوزراء.
2. تُورَد جميع إيرادات المعهد إلى الحساب المخصص لموازنة المعهد والذي يتم فتحه لهذه الغاية.
3. يتَّبَع المعهد في تنظيم حساباته وسجلاته أصول ومبادئ المحاسبة الدولية.
4. يقوم المعهد خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية بإعداد تقرير؛ إداري ومالي يشرح فيه نشاطاته خلال السنة المنتهية مرفقاً به القوائم المالية المدققة من قبل مدقق حسابات قانوني، ويُرفع التقرير والقوائم المرفقة به إلى المجلس للمصادقة عليهما، وتقدم نسخة عن التقرير؛ الإداري والمالي إلى ديوان الرقابة المالية والإدارية.

مادة (19)**أحكام ختامية**

يجوز للمعهد الاستعانة بأي موظف من موظفي القطاع العام من ذوي الخبرة والاختصاص لعقد دورات تدريبية متخصصة وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء لهذه الغاية، ويُحدد في هذا النظام المكافآت التي تصرف لهم.

مادة (20)**الرواتب والعلاوات والبدلات**

يخضع موظفو المعهد إلى نظام خاص يصدر عن مجلس الوزراء بتنسيب من المجلس، يُحدد فيه سلم الرواتب والعلاوات والترقيات والبدلات وبدل السفر والمصاريف الأخرى خلال أداء واجبات العمل.

مادة (21)**التنسيق والتعاون**

تلتزم كافة الدوائر الحكومية بالتعاون والتنسيق مع المعهد، وتقديم ما يلزمه لأغراض تنفيذ واجباته ونشاطاته وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

مادة (22)**إصدار الأنظمة**

يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بناءً على تنسيب المجلس.

مادة (23)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (24)

العرض على المجلس التشريعي

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (25)

التنفيذ والنفاذ

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/13 ميلادية

الموافق: 13 / رمضان / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (13) لسنة 2011م بشأن المصادقة على إعادة تعيين محافظ لسلطة النقد الفلسطينية

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولا سيما أحكام المادة (43) منه، والإطلاع على أحكام قانون سلطة النقد الفلسطينية رقم (2) لسنة 1997م وتعديلاته، والإطلاع على القرار الرئاسي رقم 122 لسنة 2011م بشأن إعادة تعيين السيد جهاد خليل الوزير محافظاً لسلطة النقد الفلسطينية، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وبإسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون التالي:

مادة (1)

المصادقة على القرار الرئاسي الصادر رقم 122 لسنة 2011م بشأن إعادة تعيين السيد جهاد خليل إبراهيم الوزير محافظاً لسلطة النقد الفلسطينية.

مادة (2)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (3)

على جميع الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/11/4 ميلادية
الموافق: 8 / ذو الحجة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار بقانون رقم (14) لسنة 2011م بشأن تعديل قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999م وتعديلاته

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولا سيما أحكام المادة (43) منه،
والإطلاع على قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
وباسم الشعب العربي الفلسطيني

أصدرنا القرار بالقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999م وتعديلاته لأهداف هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل العبارة المتعلقة بتعريف اصطلاح الهيئة العامة الواردة في المادة رقم (1) من القانون الأصلي،
بإضافة عبارة (إلا إذا دلت القرينة على أنها الهيئة العامة لمركز القدس أو مركز غزة) إلى نهاية نص
التعريف الأصلي.

مادة (3)

تعديل المادة (10) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
يؤلف المحامون النظاميون في فلسطين نقابة لهم، تسمى نقابة المحامين الفلسطينيين، ويكون لها
مركزين، مركزاً رئيسياً في القدس ومركزاً آخر في غزة، ولها أن تفتح فروعاً ومكاتب أخرى وفقاً
للقانون والنظام.

مادة (4)

تعديل المادة (11) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
1. تتمتع النقابة بالشخصية الاعتبارية، ويكون لكل مركز من المركزين الواردين في المادة رقم (3)
من هذا القرار بقانون، ذمة مالية مستقلة، وصلاحيات إدارية لا مركزية وفقاً لما يحدده القانون،

- وبما لا يخل بوحداية النقابة وتمثيلها لكافة المحامين النظاميين في فلسطين لدى الغير.
2. يكون لكل مركز من المركزين، دائرة إنتخابية مستقلة، وهيئة عامة خاصة به، تتكون من مجموع المحامين المزاولين المسجلين في كل مركز وفقاً لأحكام القانون الأصلي.
 3. باستثناء وحدانية تمثيل النقابة لكل المحامين الفلسطينيين لدى الغير، يكون لأعضاء المجلس في كل مركز صلاحيات مجلس النقابة الواردة في القانون، المتعلقة بذلك المركز.

مادة (5)

تعديل المادة (37) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

1. تجتمع الهيئة العامة اجتماعاً دورياً في الأسبوع الأول من شهر نيسان من كل عام للبحث في الاختصاصات المبينة في الفقرة الثانية من المادة (36) من القانون الأصلي.
2. تجري الانتخابات لاختيار النقيب وباقي أعضاء المجلس مرة كل ثلاث سنوات في الموعد المحدد في الفقرة (1) أعلاه.
3. إذا تعذر إجراء انتخابات مجلس النقابة لظروف قاهرة، في مركزي النقابة أو في أي منهما، في الموعد المحدد لاجرائها، يستمر أعضاء مجلس النقابة أو مجلس المركز الذي تعذر إجراء الانتخابات فيه باشغال مراكزهم، إلى حين زوال تلك الأسباب وإجراء الانتخابات باعتبارها استحقاقاً قانونياً.

مادة (6)

تعديل الفقرة (1) من المادة (40) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

1. أ. يتألف المجلس من خمسة عشر عضواً من بينهم النقيب، تسعة منهم تنتخبهم الهيئة العامة في المركز الرئيس بالقدس، والآخرين ينتخبون من قبل الهيئة العامة في مركز غزة، ويكون الانتخاب بالاقتراع السري.
- ب. يكون في كل مركز من مركزي النقابة، نائباً للنقيب ينتخبه أعضاء المجلس في كل مركز.

مادة (7)

تعديل المادة (41) من القانون الأصلي بإضافة فقرة تحمل رقم (3) بعد الفقرة (2) من نص المادة على النحو الآتي:

3. إذا تعذر على مجلس النقابة أو أي من مجلسي المركزين القيام بمهامه بسبب فقدان عضوية المجلس لأكثر من نصف الأعضاء لأي سبب من أسباب فقدان عضوية المجلس تعين الهيئة العامة للمركز هيئة مؤقتة لتسيير أعمال المركز وإجراء الانتخابات في مهلة تحددها الهيئة العامة، وفي هذه الحالة يصبح مجلس النقابة مشكلاً من هذه الهيئة بالإضافة إلى هيئة أو مجلس المركز الآخر.

مادة (8)

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (9)

يلغى القرار بقانون رقم (8) لسنة 2010م بشأن تعديل قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999م المعدل بالقانون رقم (5) لسنة 1999م.

مادة (10)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (11)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/11/5 ميلادية
الموافق: 9 / ذو الحجة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولــــــــــــة فلسطــــــــــــين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلــــــــــــطة الوطنــــــــــــية الفلسطينــــــــــــية

قرار بقانون رقم (15) لسنة 2011م بشأن الشراء العام

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م لاسيما المادة (43) منه،
وعلى قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (7) لسنة 1998م وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (9) لسنة 1998م بشأن اللوازم العامة وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (6) لسنة 1999م بشأن العطاءات للأشغال الحكومية،
وبناء على تنسيب مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 20/6/2011م
وبناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،
وباسم الشعب العربي الفلسطيني

أصدرنا القرار بالقانون التالي:

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

مادة (1)

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القانون، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

المجلس: المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام، المشكل بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

الهيئة: هيئة الشراء العام، المشكلة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

الرئيس: رئيس الهيئة.

الوحدة: وحدة مراجعة النزاعات.

المسؤول المختص: المسؤول فيما يختص بوزارته والدوائر والمؤسسات المرتبطة به، أو من يفوضه من موظفي الفئة العليا، ولغايات هذا القانون تشمل عبارة المسؤول المختص:

1. رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء.

2. رئيس المجلس التشريعي الفلسطيني، فيما يختص بالمجلس التشريعي الفلسطيني.

3. الوزير فيما يختص بوزارته.
4. رئيس أية دائرة يمارس صلاحيات الوزير فيما يتعلق بتلك الدائرة بموجب قوانين أو أنظمة خاصة.
5. الوكيل: وكيل أية وزارة أو نائب رئيس أية دائرة.
- الشخص:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
- الجهة المشترية:** أية دائرة، أو مؤسسة عامة، وفقاً لمدلولها في قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية، أو أية هيئة محلية، أو الشركات العامة التي تمتلك السلطة الوطنية ما يزيد عن (50%) من أسهمها، أو المرافق العامة التي تتقاضى إيرادات مالية من بيع الخدمات غير الاستشارية، أو أي شخص تم تخصيص المال العام لمنفعته لاستخدامه في الشراء العام أو البعثات الدبلوماسية في الخارج.
- المال العام:** أية أموال يتم إحالتها من قبل الحكومة للجهة المشترية سواء كان مصدرها الموازنة أو القروض أو الهبات.
- الشراء:** حصول الجهة المشترية بأية وسيلة تعاقدية على أية لوازم أو أشغال عامة أو خدمات استشارية أو غيرها من الخدمات التي يتم تمويلها من المال العام أو تخدم المصلحة العامة.
- الجهة المستفيدة:** الجهة التي تتم عملية الشراء لمصلحتها.
- الدائرة:** أية وزارة أو مؤسسة عامة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية أو ملحقة بها.
- اللوازم:** الأموال المنقولة أياً كان نوعها ووصفها، والخدمات المتعلقة بها إذا كانت قيمتها لا تتجاوز قيمة اللوازم نفسها.
- الأشغال:** كل الأعمال المرتبطة بالبناء والتعمير، وإعداد الموقع، والهدم، وإصلاح أو صيانة أو تجديد الطرق السريعة، أو إنشاء البنية التحتية أو البنية الفوقية، أو التركيب، أو أشغال البناء المتعلقة بالحفر، وكذلك تركيب المعدات والمواد، والديكور، والخدمات التابعة للأشغال، إذا كانت قيمة هذه الخدمات لا تتجاوز قيمة الأشغال نفسها.
- الخدمات الاستشارية:** بناء القدرات والتدريب ونقل المعرفة وإعداد الدراسات على اختلاف أنواعها، والتصاميم الهندسية ووثائق المناقصات والإشراف على تنفيذ المشاريع وتشغيلها، وأعمال المساحة أو أية استشارات هندسية تتعلق بالمواصفات والفحوصات.
- الخدمات غير الاستشارية:** أية خدمات غير الخدمات الاستشارية كخدمات التأمين والصيانة واللوازم والنظافة والحراسة.
- المناقصة:** عملية الشراء التي يتقدم خلالها المناقصون بعطاءات.
- المناقص:** الشخص المشارك أو المشارك المحتمل في المناقصة.
- إجراءات المناقصة:** الإجراءات المتعلقة بالشراء بدءاً من مرحلة الإعلان عن المناقصة أو طلب العروض حتى صدور القرار النهائي للجنة العطاءات المختصة إلى الإحالة النهائية.
- العطاء:** العرض المقدم من المناقص لتسليم اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية من خلال مناقصة.
- إقرار ضمان العطاء:** إقرار يوقعه المتنافس لضمان التزامه بشروط المناقصة.

العرض: ما يقدمه الشخص المشارك في استدراج العروض أو الشراء المباشر أو المشارك في عروض الخدمات الاستشارية.

العقد: اتفاق موقع بين الجهة المشتريّة والمورد أو المقاول أو المستشار أو مزود الخدمات والنتائج عن إجراءات التعاقد على الشراء.

شروط المرجعية: الشروط التي تحدد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدم معلومات عن الخدمة المطلوبة.

المورد: الشخص الذي يقوم بموجب العقد المبرم مع الجهة المشتريّة بتوريد السلع والخدمات ذات الصلة بها.

المقاول: الشخص الذي يقوم بتنفيذ أي أشغال بموجب عقد مبرم مع الجهة المشتريّة.

مزود الخدمات: الشخص الذي يقوم بتزويد خدمات عامة بموجب عقد مبرم مع الجهة المشتريّة.

المستشار: أي شخص يتم التعاقد معه على تقديم الخدمات الاستشارية.

القوة القاهرة: حدث أو حالة خارجة عن سيطرة طرفي العقد، لا يمكن التنبؤ بها، وليست ناجمة عن الإهمال أو عدم بذل العناية ويترتب عنها استحالة التنفيذ.

النظام: النظام الصادر بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

اليوم: اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

مادة (2)

نطاق تطبيق القانون

تخضع لأحكام هذا القرار بقانون أية جهة مشتريّة أو مستفيدة وكافة اللجان المشكلة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (3)

الاستثناء من التطبيق

يستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار بقانون:

1. شراء اللوازم والخدمات والأشغال ذات الطبيعة الأمنية العالية، والمحددة بقرار من مجلس الوزراء.
2. طباعة وإصدار العملات وتحويلاتها.
3. الشراء المتبادل بين الجهات المشتريّة.

مادة (4)

مراعاة الاتفاقيات الدولية

تطبق الأحكام الواردة في هذا القرار بقانون، مع مراعاة الشروط الواردة في الاتفاقيات المبرمة مع الجهات الدولية.

مادة (5) أهداف القانون

- يهدف هذا القانون إلى تحقيق الآتي:
1. شراء اللوازم والأشغال والخدمات بأفضل الأسعار بما يساهم في ترشيد النفقات مع الحفاظ على ضمان الجودة.
 2. تشجيع الصناعات المحلية والتنمية الاقتصادية في فلسطين.
 3. الوصول إلى التنمية المستدامة عن طريق بناء القدرات.
 4. تعزيز مبدأ المنافسة العادلة وتشجيع المشاركة في إجراءات الشراء العام من جانب الموردين والمقاولين والمستشارين المؤهلين.
 5. إتاحة فرص متكافئة دون تمييز وتوفير معاملة عادلة ومتساوية لجميع المناقصين والمستشارين.
 6. ضمان تحقيق الشفافية والنزاهة في إجراءات وسير عمليات الشراء العام.

الفصل الثاني الترتيبات المؤسساتية

مادة (6) إنشاء المجلس

1. ينشأ بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون مجلس يسمى "المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام" تكون له الشخصية الاعتبارية، والذمة المالية المستقلة، ويتمتع بالاستقلال المالي والإداري.
2. يكون المقر الرئيس للمجلس في مدينة القدس، وله أن يفتح فروعاً أخرى في أي مكان آخر.

مادة (7) تشكيل المجلس

1. بموجب قرار من مجلس الوزراء يتشكل المجلس من رئيس وثمانية أعضاء من ممثلي الجهات الآتية:

- وزارة المالية	نائباً للرئيس
- وزارة الأشغال العامة والإسكان	عضواً
- وزارة الاقتصاد الوطني	عضواً
- وزارة التخطيط والتنمية الإدارية	عضواً

- أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الشراء العام من غير موظفي القطاع العام يحددهم مجلس الوزراء.

2. يحدد بقرار مجلس الوزراء سائر الحقوق المالية لرئيس المجلس.
3. ينسب المسؤول المختص العضو الممثل عن وزارته، على أن يكون من موظفي الفئة العليا في الوزارة.

4. تكون مدة عضوية أعضاء المجلس من الخبراء ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
5. تكون مدة عضوية أعضاء المجلس من ممثلي الوزارات سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ما لم تنته خدمته في الوزارة لأي سبب من الأسباب.

مادة (8)

اختصاصات المجلس

يمارس المجلس في سبيل تحقيق أهدافه الصلاحيات الآتية:

1. رسم وإعداد السياسات الوطنية الخاصة بالشراء العام ورفعها لمجلس الوزراء لغايات إقرارها، وبما يحقق الأهداف الآتية:
 - أ. إعطاء الأفضلية للمنتج والمقاول والمستشار الفلسطيني المحلي، شريطة مراعاة متطلبات الجودة الفنية.
 - ب. اعتماد نسبة أفضلية لأسعار المنتجين والمقاولين الفلسطينيين في المناقصات الدولية أثناء تقييم العطاءات.
 - ج. اعتماد مبدأ الأولوية لاستخدام العمالة الفلسطينية في مناقصات الأشغال لخلق فرص عمل.
2. إعداد الأنظمة اللازمة لتنفيذ هذا القرار بقانون بما فيها الأنظمة الخاصة لعمل المجلس ورفعها لمجلس الوزراء للمصادقة عليها وإصدارها.
3. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.
4. اعتماد النماذج الموحدة للعقود والوثائق القياسية الموحدة للعطاءات ووثائق التأهيل لاستخدامها من قبل الجهات المشتريّة.
5. تقييم أداء الجهات المشتريّة ومدى التزامها بأحكام القانون ورفع تقارير لمجلس الوزراء بهذا الخصوص مرفقه بتوصياتها.
6. تطوير الإجراءات التي تهدف إلى تحسين نظام الشراء العام بما فيها إقرار الاستخدام التدريجي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
7. تقديم الرأي والمشورة للجهة المشتريّة.
8. القيام بأعمال سكرتاريا لوحدة مراجعة النزاعات.
9. إعداد التقارير السنوية المتعلقة بعمليات الشراء وتقييم فعالية سياسة الشراء العام ورفعها لمجلس الوزراء.
10. التعاون مع المؤسسات والمحافل المحلية والدولية فيما يتعلق بالشراء العام وتمثيل السلطة الوطنية.

مادة (9)

شروط تعيين رئيس المجلس وصلاحياته

1. يجب أن تتوافر في رئيس المجلس الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون فلسطيني الجنسية.

- ب. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في مجال العلوم الإدارية أو المالية أو الهندسية أو القانونية.
- ج. أن لا تقل خبرته العملية عن عشر سنوات في مجال إدارة سياسات الشراء العام وإدارة العقود.
- د. أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بأية جناية أو جناحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
2. تكون مدة رئاسة رئيس المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
3. يحدد النظام مهام وصلاحيات رئيس المجلس.

مادة (10)

حالات شغور منصب رئيس المجلس وأعضاءه

1. مع مراعاة أحكام الفقرة (5) من المادة (7)، تنتهي خدمات رئيس المجلس وأعضاءه حكماً في أي من الحالات الآتية:
- أ. الوفاة.
- ب. تقديم الاستقالة إلى الجهة المختصة، وتعتبر الاستقالة نافذة من تاريخ قبولها، وفي حال عدم الرد عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها تعتبر مقبولة ضمناً.
- ج. فقدان الأهلية القانونية.
- د. العجز الصحي.
- هـ. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جناحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
2. يلتزم رئيس المجلس في حال تقديم استقالته بأداء مهامه خلال المدة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.
3. في حال شغور منصب رئيس المجلس أو أي عضو من أعضاء المجلس يتم ملء الشاغر وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

مادة (11)

الموارد المالية للمجلس

تتكون موارد وعائدات المجلس من المصادر الآتية:

1. المنح والهبات والمساعدات والتبرعات.
2. المخصص المحدد له في الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

مادة (12)

هيئة الشراء العام

1. تشكل بقرار من مجلس الوزراء هيئة عامة تسمى هيئة الشراء العام تتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة والأهلية القانونية الكاملة لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق الأغراض التي قامت من أجلها ويكون لها ذمة مالية مستقلة ولها موازناتها الخاصة ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

2. تتبع الهيئة لمجلس الوزراء ويسري عليها ما يسري على سائر المؤسسات العامة من تشريعات.
3. يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة القدس ويجوز لها أن تفتح فروعاً لها في أي مكان آخر حسب مقتضى الحال.
4. تتمتع الهيئة بالإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للوزارات والدوائر.

مادة (13)

مهام الهيئة

تمارس الهيئة المهام والصلاحيات الآتية:

1. تطبيق سياسات الشراء العام المصادق عليها من قبل المجلس.
2. تنفيذ إجراءات الشراء العام وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام وأساليب الشراء المحددة في القانون.
3. إعداد خطة الشراء العام السنوية للهيئة مع مراعاة شموليتها لخطط شراء الجهات المشتريّة المختلفة وفقاً لقانون الموازنة العامة السنوي، وإدخال التعديلات الدورية على هذه الخطة.
4. تزويد المجلس بالمعلومات المتعلقة بالعقود التي تقوم بتنفيذها.
5. المشاركة في لجنة تصنيف المقاولين المشكلة بمقتضى أحكام المادة (31) من هذا القانون، وحفظ المعلومات الخاصة بهم.
6. إعداد تقارير مالية مفصلة وواضحة حول أعمال الهيئة وفقاً للأسس المالية والمحاسبية ورفعها لمجلس الوزراء والمجلس.
7. القيام بأعمال سكرتارياً لجان العطاءات المركزية وفقاً لما يحدده النظام.
8. حفظ الملفات الخاصة بعمليات الشراء العام.
9. إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك:
 - أ. الاحتفاظ بمواصفات فنية قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك والمتكرر وفقاً لما يحدده النظام.
 - ب. تحديد الوسائل والأساليب اللازمة لحفظ اللوازم وصيانتها بالتعاون مع الجهات المختصة.

مادة (14)

رئيس الهيئة

1. يرأس الهيئة رئيس متفرغ على أن تتوافر فيه الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون فلسطيني الجنسية.
 - ب. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في مجال العلوم الإدارية أو المالية أو الهندسية أو القانونية.
 - ج. أن لا تقل خبرته العملية عن خمس عشرة سنة في مجال الشراء العام وإدارة العقود.
 - د. أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

2. يعين الرئيس بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويحدد القرار درجته الوظيفية، ويعتبر المسؤول التنفيذي عن إدارة أعمال الهيئة، ويكون مسؤولاً عن أعمالها أمام مجلس الوزراء.

مادة (15)

مهام وصلاحيات رئيس الهيئة

1. يتولى الرئيس المهام الآتية:
 - أ. إدارة الهيئة والإشراف على كافة موظفيها ومستخدميها وإداراتها المختلفة، وإصدار التعليمات اللازمة لذلك.
 - ب. إحالة طلبات الشراء المقدمة من الجهات المستفيدة إلى لجان العطاءات المركزية المختصة.
 - ج. إعداد مشروع موازنة الهيئة السنوي ورفعها للجهات المختصة حسب الأصول.
 - د. إعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر، وكلما دعت الحاجة لذلك، عن أداء الهيئة وعن جميع الأحداث والظروف التي أثرت أو يتوقع أن تؤثر على الهيئة، ورفعها للمجلس ولمجلس الوزراء.
 - هـ. إعداد الهيكل التنظيمي للهيئة ورفعها للمجلس لإقراره والمصادقة عليه من مجلس الوزراء.
 - و. أية مهام أخرى يكلف بها من المجلس أو مجلس الوزراء.
2. يمارس الرئيس الصلاحيات الآتية:
 - أ. تمثيل الهيئة أمام الغير ولدى جميع الجهات الرسمية.
 - ب. وله أن يفوض خطياً ولمدة محددة بعضاً من مهامه وصلاحياته لأي من موظفي الفئة العليا في الهيئة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

مادة (16)

حالات شغور منصب الرئيس

1. تنتهي خدمات الرئيس حكماً في أي من الحالات الآتية:
 - أ. الوفاة.
 - ب. تقديم الاستقالة إلى الجهة المختصة بالتعيين وتعتبر الاستقالة نافذة من تاريخ قبولها، وفي حال عدم الرد عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها تعتبر مرفوضة ضمناً، ويلتزم الرئيس بأداء مهامه خلال هذه المدة وبعد انقضاءها في حال عدم الرد.
 - ج. فقدان الأهلية القانونية.
 - د. العجز الصحي.
 - هـ. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالأخلاق والآداب العامة.
2. في حال شغور منصب الرئيس يفوض مجلس الوزراء مهامه لأحد موظفي الفئة العليا في الهيئة لحين تعيين رئيس جديد خلفاً له وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون خلال مدة أقصاها تسعين يوماً من تاريخ شغور المنصب.

مادة (17)**مسؤولية تنفيذ الشراء**

تنفذ إجراءات عمليات شراء اللوازم والأشغال والخدمات التي تحتاجها الجهة المشتريّة وفقاً للأسقف الماليّة المحددة في النظام، من خلال:

1. هيئة الشراء العام.
2. دائرة شراء مشكلة لدى كل جهة مشتريّة.

مادة (18)**مهام الجهة المشتريّة**

1. تلتزم الجهة المشتريّة بسياسات الشراء الصادرة عن المجلس والمعتمدة من مجلس الوزراء.
2. تقوم الجهة المشتريّة ومن خلال الوحدات الإداريّة المختصّة لديها بالقيام بالمهام الآتية:
 - أ. التخطيط لعمليات الشراء الخاصّة بها وفقاً لما يحدده النظام.
 - ب. مخاطبة الهيئة لغايات إتمام إجراءات الشراء في حال تجاوز التكلفة التقديرية للأسقف الماليّة المحددة في النظام.
 - ج. إعداد وثائق المناقصات لكافة عمليات الشراء التي تحتاجها.
 - د. تقييم العطاءات وإحالة العقود على المناقصين الفائزين وفقاً للأسقف المحددة في النظام.
 - هـ. المشاركة في تقييم العطاءات التي تطرح من قبل الهيئة لصالحها.
 - و. استلام كفالة حسن التنفيذ والتحقق من صحتها والحفاظ عليها.
 - ز. إدارة تنفيذ عقود الشراء الخاصّة بها.
- ح. إعداد التقارير الدوريّة عن جميع عمليات الشراء التي تقوم الجهة المشتريّة بتنفيذها ورفعها للمجلس.
- ط. تقييم مدى جودة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات الاستشاريّة أو غير الاستشاريّة التي يتم شراؤها وتحديد مدى مطابقتها لمواصفات وشروط العقد.
- ي. حفظ الملفات الخاصّة بعمليات الشراء وفقاً لما يحدده النظام.

مادة (19)**لجان العطاءات المركزيّة ولجان الشراء**

1. تشكل لجان عطاءات مركزيّة في الهيئة، ويحدد النظام تشكيلاتها وآليّة عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآليّة اتخاذ القرارات فيها.
2. تشكل دائرة الشراء في الجهة المشتريّة لجان شراء بموجب قرار صادر عن المسؤول المختص على أن لا يقل عدد أعضاء أي منها عن ثلاثة أعضاء، ويحدد النظام تشكيلاتها وآليات عملها.
3. تخضع قرارات لجنة الشراء لمصادقة المسؤول المختص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ قرار اللجنة، وفي حال انقضاء هذه المدة يعتبر قرارها مصادقاً عليه حكماً.

مادة (20)**النظام المالي والرقابة**

1. تلتزم الهيئة بتطبيق أحكام النظام المالي المعمول به في السلطة الوطنية.
2. تخضع الهيئة ولجان الشراء لرقابة ديوان الرقابة المالية والإدارية.

الفصل الثالث**أساليب شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية****مادة (21)****أساليب الشراء العام**

1. تتم عمليات شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية وفقاً للأسقف المالية أو الحالات المحددة في النظام بإحدى الأساليب الآتية:
 - أ. المناقصة العامة والتي تشمل أي من الآتي:
 - المناقصة (المحلية).
 - المناقصة على مرحلتين
 - المناقصة الدولية.
 - ب. المناقصة المحدودة.
 - ج. استدراج عروض الأسعار.
 - د. الشراء المباشر.
 - هـ. التنفيذ المباشر.
2. تعطى الأفضلية في الشراء للمناقصة العامة.
3. تلتزم الجهة المشتريّة بعدم تجزئة اللوازم العامة أو الأشغال أو الخدمات بغرض التحايل لتجنب الأسقف المالية لأساليب الشراء المحددة في النظام.

المادة (22)**أنواع العقود**

يحدد النظام أنواع العقود وفقاً لأساليب الشراء العام المنصوص عليها في هذا القرار بقانون.

مادة (23)**المناقصة العامة**

1. وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام، تقوم الجهة المشتريّة أو الهيئة بالإعلان عن المناقصات العامة في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين على الأقل وعلى صفحة الإنترنت للمجلس أو الجهة المشتريّة إن وجدت.

2. تطبق على المناقصة العامة إجراءات المناقصة المحددة في الفصل الرابع من هذا القرار بقانون.

مادة (24)

المناقصة على مرحلتين

1. للجهة المشترية إتباع أسلوب المناقصة على مرحلتين في أي من العقود الآتية:
 - أ. عقد تسليم مفتاح
 - ب. عقد إنشاء المجمعات الكبيرة
 - ج. عقد الأشغال ذو الطبيعة الخاصة
 - د. عقد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعقدة
2. يحدد النظام الإجراءات المتبعة في أسلوب المناقصة على مرحلتين.

مادة (25)

المناقصة الدولية

1. تقوم الجهة المشترية أو الهيئة بإجراء المناقصة الدولية في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا تجاوزت التكلفة التقديرية للوازم أو الأشغال أو الخدمات الأسقف المالية المحددة للمناقصة المحلية في النظام.
 - ب. في حالات الشراء ذات الطبيعة الخاصة أو المعقدة، ووفقاً لما تحدده الجهة المشترية.
 - ج. عندما لا تتوفر اللوازم والأشغال والخدمات محلياً بأسعار تنافسية وبالجودة المطلوبة.
 - د. إذا لم يتم التقدم بطلبات من قبل مناقصين محليين بعد استنفاد كافة أساليب الشراء التي يجيزها القانون.
2. تقوم الجهة المشترية بالإعلان عن المناقصة الدولية باللغتين العربية والإنجليزية في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار لمدة يومين متتاليين وعلى صفحات الإنترنت الخاصة بالمجلس والهيئة وفقاً لما هو محدد في النظام.

مادة (26)

المناقصة المحدودة

1. للجهة المشترية أو الهيئة إجراء المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوب توريدها متوفرة لدى عدد محدود لا يزيد عن عشرة مناقصين، وانتقت الجدوى من الإعلان في الصحف، على أن تقوم الجهة المشترية بإعداد قائمة بأسماء المناقصين.
 - ب. إذا وجد ظرف استثنائي يبزر عدم استخدام إجراءات المناقصة العامة.
2. تطبق إجراءات المناقصة العامة على المناقصة المحدودة، باستثناء الإعلان في الصحف، بحيث توجه الدعوة مباشرة لكافة المناقصين في القائمة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة بالإضافة للإعلان على الموقع الإلكتروني للمجلس.

3. إذا تبين وجود مناقص مؤهل، وأبدى اهتمامه بالمشاركة في القائمة، تفتح له الجهة المشترية باب المشاركة .

مادة (27)

استدراج عروض الأسعار

1. للجهة المشترية أو الهيئة إتباع أسلوب استدراج عروض الأسعار لشراء سلع شائعة الاستعمال ومتوفرة في السوق المحلية أو أشغال صغيرة أو خدمات وفقاً للأسقف والشروط والمعايير المحددة في النظام.
2. تقوم الجهة المشترية باستدراج ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من المناقصين المؤهلين من خلال توجيه دعوة خطية لهم، على أن تتضمن الدعوة الآتي:
 - أ. إسم الجهة المشترية وعنوانها.
 - ب. وصف وكمية السلع أو الخدمات أو الأشغال المراد توريدها.
 - ج. مكان التسليم أو موقع العمل في حالة الأشغال.
 - د. المواصفات الفنية.
 - هـ. مدة سريان العرض.
 - و. طريقة تقديم العروض والمكان والموعده النهائي للتقديم.
 - ز. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.
3. في حال تعذر الحصول على ثلاثة عروض أسعار، للجهة المشترية قبول أفضل العروض.
4. يقبل العرض الأقل سعراً المطابق للمواصفات ولشروط استدراج العروض.
5. يحدد النظام الإجراءات المتبعة في استدراج عروض الأسعار.

مادة (28)

الشراء المباشر

1. مع مراعاة الضوابط المحددة في النظام للجهة المشترية أو الهيئة إتباع أسلوب الشراء المباشر في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا لم تتوافر الجودة الفنية المطلوبة إلا لدى مناقص واحد، وبشرط أن لا تكون المواصفات التي تضعها الجهة المشترية موجهة لتطبيق على ذلك المناقص.
 - ب. إذا كانت المشتريات المطلوبة قطعاً بديلية أو أجزاءً أو خدمات مكملة أو توسعاً في الأشغال لا تتوافر إلا لدى المورد الأصلي.
 - ج. إذا كان موضوع الشراء العام يتعلق بأشغال عامة أو لوازم أو خدمات إضافية ضرورية غير مشمولة في العقد الأصلي، وكان فصلها عن العقد الأصلي غير ممكن لأسباب فنية أو اقتصادية.
 - د. في حالات الضرورة القصوى والكوارث الطبيعية.
2. تقوم الجهة المشترية أو الهيئة بإرسال كتاب خطي يتضمن وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصة

تتعلق بال نوعية والكمية والتكلفة وموعد التسليم وشروطه، وتقوم بالتفاوض مع المناقص للحصول على السعر الأفضل.

3. يتم الشراء بموجب عقد مكتوب أو من خلال أمر شراء خطي.

مادة (29)

التنفيذ المباشر

1. لمجلس الوزراء أن يعهد إلى وزارة الأشغال العامة والإسكان تنفيذ أية أشغال لمصلحة أية جهة مشترية، إذا كانت إمكانيات الوزارة الفنية والآلية تسمح بذلك وفقاً لما يحدده النظام.
2. يستخدم أسلوب التنفيذ المباشر وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. إذا لم يكن بالإمكان تحديد حجم العمل المطلوب مسبقاً.
 - ب. إذا كانت الأشغال صغيرة ومتفرقة أو في مناطق نائية، ومن غير المتوقع أن تقدم شركات المقاولات المؤهلة عطاءات بأسعار معقولة.
 - ج. إذا كان من الأفضل أن تتحمل الجهة المشترية مخاطر انقطاع العمل الذي يتعذر تجنبه بدلاً من أن يتحملة المقاول.
 - د. في الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير.

الفصل الرابع

إجراءات شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية

مادة (30)

شكل المراسلات

1. تكون جميع الوثائق والمستندات والإشعارات والقرارات وغيرها من أشكال المراسلات المشار إليها في هذا القانون خطية.
2. تعتمد المراسلات الإلكترونية بقرار من المجلس.

مادة (31)

تصنيف المقاولين

1. يشكل مجلس الوزراء لجنة لتصنيف المقاولين في مختلف أنواع الأشغال برئاسة ممثل عن وزارة الأشغال العامة والإسكان وعضوية ممثلين عن الجهات ذات العلاقة، وتتولى هذه اللجنة تصنيف المقاولين وفقاً لفئات التصنيف ودرجاته الواردة في النظام والتعليمات الخاصة بتصنيف المقاولين.
2. يعتبر تصنيف المقاولين من شروط إحالة العقد في المناقصات المحلية.

مادة (32)**تأهيل المناقصين**

1. يشترط في المناقص عند إحالة العقد أن يكون مؤهلاً ومستوفياً للشروط والمعايير التي حددتها الجهة المشتريّة في وثائق المناقصة.
2. تقوم الجهة المشتريّة بالدعوة إلى التأهيل المسبق لتحديد المناقصين المؤهلين، قبل أن يتم الدعوة للمناقصة إذا كانت قيمة اللوازم أو الخدمات أو الأشغال العامة مرتفعة أو ذات طبيعة فنية خاصة، ويبلغ المناقصين بنتيجة التأهيل.
3. تقوم الجهة المشتريّة والهيئة بإجراءات التأهيل اللاحق، استناداً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة.
4. على الرغم مما ورد في المادة (31) من هذا القرار بقانون، للجهة المشتريّة والهيئة القيام بالتأهيل المسبق طبقاً للفقرة (2) أو التأهيل اللاحق طبقاً للفقرة (3) من هذه المادة.
5. للجهة المشتريّة استبعاد أي متقدم للتأهيل المسبق أو أي مناقص في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا قام بتقديم معلومات مزورة أو بيانات كاذبة بشأن مؤهلاته.
 - ب. إذا لم يتم باستكمال البيانات اللازمة المطلوبة في حال طلبت منه لاحقاً.
6. يحدد النظام إجراءات التأهيل المسبق والتأهيل اللاحق.

مادة (33)**الدعوة للمناقصة**

تتضمن الدعوة للمناقصة المعلومات الآتية:

1. اسم الجهة المشتريّة وعنوانها.
2. طبيعة ومواصفات اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد توريدها ومكانها.
3. بيان بالضمانات اللازمة لدخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
4. مدة سريان المناقصة.
5. سعر وثائق المناقصة.
6. طريقة تقديم العطاءات والمكان والموعد النهائي للتقديم.
7. مكان وزمان فتح المناقصة.
8. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

مادة (34)**وثائق المناقصة**

1. توفر الجهة المشتريّة وثائق المناقصة لكل مناقص يستجيب للدعوة إلى المناقصة باستعمال وثائق المناقصة القياسية أو التأهيل المسبق في حال تم إجراء التأهيل.
2. لا يعتبر الإعلان جزء من وثائق المناقصة.
3. تحدد أسعار وثائق المناقصة بما يتناسب مع تكلفتها.

4. تشمل وثائق المناقصة الآتي:
 - أ. الدعوة الموجهة للمناقصين.
 - ب. التعليمات للمناقصين حول إعداد وتقديم العطاءات.
 - ج. معايير التقييم والتأهيل.
 - د. نوع العقد والشروط العامة والخاصة به.
 - هـ. المواصفات الفنية.
 - و. المخططات.
 - ز. بيان باللوازم أو الأشغال العامة أو الخدمات التي يمكن تجزئتها أو تجميعها.
 - ح. المراسلات والملاحق.
 - ط. أية أمور أخرى ينص عليها النظام والتعليمات الصادرة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (35)

طلب التوضيح وإجراء التعديل

1. للمناقص الحق في طلب أية توضيحات بشأن وثائق المناقصة قبل الموعد المحدد لاستلام وفتح المظاريف ضمن المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة.
2. مع مراعاة المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة، تقوم الجهة المشتريّة بالرد خطياً على طلبات الاستيضاح التي يقدمها المناقصون؛ لتمكينهم من مراعاة ما ورد في هذا الرد عند إعدادهم المناقصات أو طلبات التأهيل التي سيقدمونها.
3. ترسل الجهة المشتريّة الرد على أية استيضاحات أو تعديلات على وثائق المناقصة إلى جميع المناقصين المشاركين في عملية الشراء.
4. للجهة المشتريّة بعد الإعلان عن المناقصة، إجراء أية تعديلات تراها ضرورية على وثائق المناقصة أو التأهيل المسبق، وعليها تمديد موعد تسليم وفتح المظاريف وفقاً للمدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة.
5. للجهة المشتريّة تمديد فترة تقديم العطاءات لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

مادة (36)

تقديم العطاء

1. يجب أن تكون العطاءات المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول والقانون وفي مظاريف مغلقة ومختومة وترسل إلى العنوان الذي تحدده الجهة المشتريّة أو الهيئة قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة.
2. يمكن للمناقصين التقدم بالعطاءات وطلبات التأهيل من خلال التسليم باليد أو بالبريد العادي أو المسجل، ويمكن للجهة المشتريّة أن تحدد في وثائق المناقصة أشكالاً أخرى لتقديم العطاءات أو طلبات التأهيل كما هو وارد في النظام.

3. يحق لأي مناقص أن يتقدم للمناقصة بعطاء واحد فقط بشكل مستقل مع أطراف محلية أو أجنبية أو كليهما.
4. على المناقص الراغب في سحب عطائه أو تعديله أو استبداله أن يقوم بذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.
5. إذا تقدم المناقص بطلب سحب عطائه أو تعديله أو استبداله بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات، تصدر كفالة دخول المناقصة أو تنفذ الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
6. يرد كل عطاء يقدم بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات دون فتحه.

مادة (37)

فتح مظاريف العطاءات

1. تودع المظاريف في الصندوق المعد لهذه الغاية لدى الجهة المشتريّة أو الهيئة.
2. ويحدد النظام إجراءات فتح المظاريف .
3. تفتح مظاريف العطاءات فور انتهاء المدة المحددة لاستلام المظاريف، وفي ذات المكان المحدد في وثائق المناقصة بحضور من يرغب من المناقصين أو من ممثليهم، ويقرأ اسم المناقص والأسعار الإجمالية لكل عرض، وأية خصومات أو بدائل مقدمة، وأية أمور أخرى يتطلبها النظام.
4. ينظم محضر لجلسة فتح المظاريف يوقعه كل أعضاء لجنة فتح العطاءات الحاضرين.
5. لا يجوز اتخاذ أي قرار بشأن استبعاد أي عطاء أو رفضه، في هذه الجلسة.

مادة (38)

فحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها

1. تشكل لجنة لتقييم العطاءات بقرار المسؤول المختص أو رئيس الهيئة بناء على تنسيب لجنة العطاءات المختصة.
2. تقوم لجنة التقييم بفحص العطاءات لتحديد الآتي:
 - أ. إن كانت هذه العطاءات كاملة وفقاً للتعليمات المحددة في وثائق المناقصة.
 - ب. إن كانت موقعة حسب الأصول.
 - ج. أن الوثائق المطلوبة لتحديد الأهلية القانونية والكفالات المطلوبة قد تم تقديمها.
 - د. أن العطاءات تستجيب بشكل جوهري للمواصفات وشروط العقد المحددة في وثائق المناقصة.
3. تلتزم لجنة التقييم بالحفاظ على سرية عملية التقييم من جلسة فتح المظاريف وحتى الإعلان عن المناقص الفائز.
4. لا يجوز لأي مناقص إجراء أية اتصالات مع لجنة التقييم أو محاولة التأثير على فحصها وتقييمها للعطاءات.
5. لغايات إتمام عملية التقييم، للجنة التقييم أن تطلب خطياً من أي مناقص إيضاحات خطية خلال عملية الفحص، على أنه لا يجوز لها أن تطلب من أي مناقص تغيير سعره أو مضمون عطاءه.
6. يستبعد العطاء في أي من الحالات الآتية:

- أ. إذا لم يكن الطلب مكتملاً أو غير موقع حسب الأصول والقانون أو غير مصحوب بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء بالصيغة أو القيمة المنصوص عليها.
- ب. إذا لم يستجب بشكل جوهري للمواصفات الفنية وشروط العقد أو غير ذلك من المتطلبات الهامة الواردة في وثائق المناقصة.
- ج. إذا كانت مدة صلاحيته أقصر من المدة المنصوص عليها في شروط ووثائق المناقصة.
- د. إذا عدل المناقص سعره أو مضمون عطاءه خلافاً لأحكام الفقرة (5) من هذه المادة.
7. تقوم لجنة التقييم في حال وجود خطأ حسابي في العطاء بتصحيحه، طبقاً لما ورد في تعليمات المناقصين ويتم إبلاغ المناقص بذلك، وفي حال رفضه التصحيح، للجنة العطاءات أن تقرر مصادرة قيمة كفالته أو تطبيق الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
8. تقييم العطاءات وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، ويتم مقارنة العطاءات لغايات تحديد أقلها تكلفة ومدى مطابقتها للمواصفات واستجابتها جوهرياً لشروط المناقصة.
9. يجوز للجهة المشتريّة أو الهيئة رفض العطاء إذا كان سعره أقل كثيراً من التكلفة التقديرية، ولم يقدم المناقص تبريراً مقبولاً لانخفاض سعره وفقاً للمعايير والنسب التي يحددها النظام.
10. تقوم لجنة التقييم في المناقصات التي لا تتطلب تأهيلاً مسبقاً بالآتي:
- أ. فحص مؤهلات المناقص صاحب العطاء ذو الكلفة الأقل وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة فقط.
- ب. وإذا لم تلب مؤهلات المناقص صاحب العطاء ذو الكلفة الأقل المعايير الواردة في وثائق المناقصة، تقوم اللجنة بتطبيق نفس إجراءات الفحص على العطاء الذي يليه في الترتيب.
11. تقوم لجنة التقييم في المناقصة التي تم فيها إجراء تأهيل مسبق بالتأكد من أن مؤهلات المناقص صاحب العطاء ذي الكلفة الأقل ما زالت قائمة.
12. تقوم لجنة التقييم بإعداد تقرير مفصل لعملية تقييم العطاءات وتحديد العطاء ذي الكلفة الأقل الذي يلي معايير التأهيل، وتقدم تقريرها إلى لجنة العطاءات لاستكمال الإجراءات.

مادة (39)

رفض العطاءات كافة وإلغاء المناقصة

1. للجهة المشتريّة أو الهيئة إلغاء المناقصة في أي وقت قبل إحالة العقد.
2. للجهة المشتريّة أو الهيئة، قبل إحالة العقد، رفض العطاءات كافة وإبلاغ جميع المناقصين بذلك، في أي من الحالات الآتية:
- أ. إذا كانت العطاءات كافة غير مستوفية للشروط.
- ب. إذا كان العطاء الأقل تكلفة أعلى كثيراً من التكلفة التقديرية للعطاء بعد التأكد من صحتها وفقاً لما يحدده النظام.
- ج. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.
3. لا يعد تقديم عطاء واحد فقط للمناقصة مبرراً كافياً لإلغائها، إذا كان مستجيباً جوهرياً للمواصفات وكان السعر مناسباً.

4. إذا رفضت العطاءات كافة أو ألغيت المناقصة، للجهة المشتريّة بعد إعادة فحص المواصفات وشروط العطاء والإعلان وتعديلها، اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
- أ. إعادة طرح المناقصة بمواصفات وشروط جديدة، بعد دراسة الأسباب التي دعت إلى الرفض أو الإلغاء.
- ب. إعادة طرح المناقصة بنفس المواصفات وشروط العقد

مادة (40)

الإحالة وتوقيع العقد

1. تبلغ الجهة المشتريّة أو الهيئة، قبل انتهاء مدة صلاحية العطاء، جميع المناقصين خطياً بقرار الإحالة المبدئي على المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمطابق لمعايير التأهيل والمواصفات والشروط الفنية المحددة في وثائق المناقصة.
2. إذا لم يطعن أي مناقص في القرار خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ تصبح الإحالة نهائية بعد المصادقة عليها من قبل المسؤول المختص أو رئيس الهيئة.
3. يلتزم المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ إذا طلبت في وثائق المناقصة وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة، وفقاً لما يحدده النظام.
4. إذا لم يقدم المناقص الفائز كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد وفقاً للفقرة السابقة يحال الأمر للجنة العطاءات المختصة لاختيار العطاء الذي يليه في الترتيب من بين العطاءات المتبقية والسارية الصلاحية.
5. توقع عقود الشراء من قبل المسؤول المختص.

مادة (41)

الاستفسار عن الإحالة

تزود الجهة المشتريّة أو الهيئة أي مناقص بتفسير فوري إذا طلب تفسيراً لعدم اختيار عطائه، إما بشكل خطياً أو في اجتماع لبيان الأسباب، ويتحمل المناقص مقدم الطلب جميع تكاليف حضور اجتماع بيان الأسباب.

مادة (42)

كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء

1. تحدد الجهة المشتريّة في وثائق المناقصة المتطلبات المتعلقة بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
2. ترد الجهة المشتريّة أو الهيئة كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إلى المناقصين بعد تقديم المناقص الفائز لكفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد.
3. تتخذ الجهة المشتريّة أو الهيئة القرار بمصادرة كفالة دخول المناقصة أو تفعيل إجراءات العقوبات الواردة في إقرار ضمان العطاء في أي من الحالات الآتية:

- أ. تعديل أو سحب العطاء بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
- ب. رفض المناقص قيام اللجنة بتصحيح الأخطاء الحسابية الوارد في عطاءه.
- ج. عدم توقيع المناقص الفائز على العقد خلال المدة التي تحددها الجهة المشترية.
- د. عدم التزام المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ خلال الوقت المحدد.

الفصل الخامس

الخدمات الاستشارية

مادة (43)

أساليب شراء الخدمات الاستشارية

1. تتم عمليات شراء الخدمات الاستشارية بإحدى الأساليب الآتية:
 - أ. الأساليب التنافسية.
 - ب. الاختيار المباشر.
2. تلتزم الجهة المشترية للخدمات الاستشارية، وفقاً لما يحدده النظام، بإعداد الآتي:
 - أ. الشروط المرجعية.
 - ب. الكلفة التقديرية والميزانية الناتجة عن تقييم الجهة المشترية للمصادر اللازمة لتقديم الخدمة وتشمل أتعاب المستشارين والمصاريف المستردة.
 - ج. أية أمور أخرى يحددها النظام.

مادة (44)

الأساليب التنافسية

- للجهة المشترية اختيار أحد الأساليب التنافسية التالية في شراء الخدمات الاستشارية وفقاً لما يحدده النظام:
1. الاختيار على أساس الجودة والتكلفة.
 2. الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة.
 3. الاختيار على أساس التكلفة الأقل.
 4. الاختيار على أساس الجودة فقط.

مادة (45)

تصنيف الاستشاريين

1. تعتمد الجهة المشترية أو الهيئة قوائم من الاستشاريين العاملين في مجالات معينة لدعوتهم لإبداء الاهتمام في الخدمات الاستشارية الصغيرة وذات الطبيعة المتكررة.
2. يعتمد تصنيف نقابة المهندسين، إن وجد، بالنسبة للاستشارات ذات الطبيعة الهندسية والتي يتم

الدعوة لها محلياً، ويدعى المستشارون لإبداء الاهتمام لاختيار قائمة مختصرة من بينهم.

مادة (46)

التعبير عن الاهتمام والقوائم المختصرة

1. وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام تدعو الجهة المشترية المستشارين لإبداء الاهتمام، عن طريق نشر إعلان بهذا الخصوص في صحيفتين محليتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين، على أن تضع قائمة مختصرة بأسماء المستشارين المؤهلين منهم وفقاً للمعايير التي تضعها الجهة المشترية.
2. تضع الجهة المشترية قائمة مختصرة من ستة مستشارين مؤهلين.
3. إذا لم يتوفر العدد المطلوب من المستشارين المؤهلين وفقاً لأحكام الفقرة (2) من هذه المادة للجهة المشترية إعداد القائمة المختصرة بعدد أقل وفقاً للضوابط المحددة في النظام.

مادة (47)

طلب التقدم بعروض

- توجه الجهة المشترية الدعوة للتقدم بالعروض إلى كافة المستشارين الواردة أسماؤهم في القائمة المختصرة على أن تتضمن هذه الدعوة الآتي:
1. إسم الجهة المشترية وعنوانها.
 2. طبيعة الخدمات المطلوبة وموقعها، وزمانها.
 3. الشروط المرجعية والمهام المطلوبة.
 4. التعليمات الخاصة بإعداد العروض وتسليمها والمكان والموعد النهائي لتقديمها.
 5. المعايير المعتمدة في التقييم الفني والمالي.
 6. صيغة العقد المقترح وشروطه والوقت المتوقع للبدء بتقديم الخدمات الاستشارية.
 7. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

مادة (48)

تشكيل لجنة التقييم

تشكل الجهة المشترية أو الهيئة لجنة لتقييم الخدمات الاستشارية من خبراء فنيين، ويحدد النظام عددهم وشروط تعيينهم وآلية عملهم.

مادة (49)

التقييم الفني للعروض

1. تقم لجنة تقييم الخدمات الاستشارية العروض من الناحية الفنية وفقاً للمعايير المحددة في طلب التقدم بالعروض على أن تشمل الآتي:

- أ. خبرة المستشار في مجال الخدمة المطلوبة.
 - ب. جودة المنهجية المقترحة وخطة العمل ومقارنه مدى توافقها مع الشروط المرجعية.
 - ج. مؤهلات العاملين الأساسيين المقترحين.
 - د. إمكانية نقل المعرفة والتدريب إن كان ذلك مطلوباً.
 - هـ. نسبة مشاركة الأشخاص المحليين من بين العاملين الأساسيين في تنفيذ المهمة في حالة المنافسة الدولية.
2. تحدد العلامة النهائية للعرض بوزن علامات الجودة الفنية والتكلفة وفقاً للمعايير المحددة للاختيار، وتحدد الأوزان من الناحية الفنية بناءً على صعوبة المهمة والجودة الفنية ووفقاً لما يحدده النظام.

مادة (50)

التقييم المالي للعروض

1. يحظر على الجهة المشتريّة أو لجان العطاءات المركزية فتح أو تقييم العروض المالية إلا بعد اكتمال التقييم الفني.
2. تقييم الجهة المشتريّة أو لجان العطاءات المركزية العروض المالية للذين اجتازوا التقييم الفني على النحو الآتي:
 - أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، تفتح العروض المالية لجميع المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح كما تمّ تحديدها في طلب العروض، بحضور المستشارين الراغبين الناجحين فنياً.
 - ب. إذا كان الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، تتبع الإجراءات الآتية:
 1. تفتح العروض المالية لجميع المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح وبحضور من يرغب منهم.
 2. ترفض العروض التي تتجاوز الميزانية الثابتة، ويختار المستشار الذي نال عرضه الفني أعلى درجة.
 - ج. إذا كان الاختيار على أساس التكلفة الأقل، تفتح العروض المالية لجميع المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح وبحضور من يرغب منهم.
 - د. إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط، يفتح العرض المالي المقدم من المستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنية فقط.

مادة (51)

التفاوض مع المستشار الفائز و توقيع العقد

- يجري التفاوض مع المستشار الفائز، ويوقع العقد معه، مع مراعاة أحكام النظام، وفقاً للإجراءات الآتية:
1. تدعو الجهة المشتريّة المستشار الفائز للتفاوض معه على الخدمات المطلوبة، وطريقة الأداء والجدول الزمني لتقديمها، وتقارير سير العمل والتسهيلات والمرافق التي توفرها الجهة المشتريّة.

2. للجهة المشتريّة تعديل الشروط المرجعية بناء على التفاوض وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة، على أن لا يتضمن التعديل إحداث تغيير جوهري للشروط المرجعية ومجال الخدمات المطلوبة.
3. إذا كان الاختيار على أساس الجودة، تكون الأمور المالية خاضعة للتفاوض.
4. مع مراعاة الفقرة السابقة، في حال اعتماد أي من أساليب الاختيار الأخرى لا يكون بدل أتعاب الاستشاريين الأفراد موضع تفاوض.
5. للجهة المشتريّة في حال عدم توصلها إلى اتفاق مع المستشار بعد مفاوضته، التفاوض مع المستشار الذي يليه في الترتيب.
6. بعد توقيع العقد تبلغ الجهة المشتريّة المستشارين المشاركين غير الفائزين.
7. للمستشار الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره، التقدم بطلب خطي للجهة المشتريّة لتوضيح هذه الأسباب، على أن تقوم الجهة المشتريّة بالرد عليه خلال خمسة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (52)

الإعلان عن توقيع العقد

تعلن الجهة المشتريّة والهيئة عن توقيع العقد على لوحة الإعلانات وفي الموقع الإلكتروني خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ التوقيع، ويشمل الإعلان اسم الفائز وقيمة العقد.

مادة (53)

الاختيار المباشر للشركات

1. للجهة المشتريّة إتباع أسلوب الاختيار المباشر لأي من شركات الخدمات الاستشارية، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً طبيعياً لخدمات سابقة قامت الشركة بتنفيذها كما يحددها النظام.
 - ب. إذا كان تقديم الخدمات ضمن الحالات الطارئة، أو خدمات استشارية مطلوبة أثناء الفترة الزمنية التي تأتي مباشرة بعد الحالة الطارئة.
 - ج. إذا كانت المهام المطلوبة صغيرة جداً وفقاً لما يحدده النظام.
 - د. عندما تكون شركة واحدة فقط مؤهلة أو لديها خبرة ذات قيمة استثنائية للمهمة.
2. تفحص الهيئة مبرر الاختيار المباشر مع مراعاة مصلحة الجهة المشتريّة، وضمن مسؤوليتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المستشارين المؤهلين.

مادة (54)

اختيار المستشارين الأفراد

1. للجهة المشتريّة شراء الخدمات الاستشارية من مستشار فرد وفقاً لمؤهلاته مع مراعاة أحكام النظام، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت المهمة لا تحتاج إلى عدد من المستشارين.

- ب. إذا كانت المهمة لا تحتاج إلى دعم مهني إضافي من شركة استشارية.
- ج. إذا كانت خبرة ومؤهلات المستشار هي المعيار الأكثر أهمية في الاختيار.
2. يختار المستشار بمقارنة مؤهلات ما لا يقل عن ثلاثة مرشحين من بين الذين أبدوا اهتمامهم بالمهمة أو تمت مخاطبتهم مباشرة واستوفوا الحد الأدنى للمؤهلات المناسبة من جانب الجهة المشترية.
3. للجهة المشترية اختيار المستشار الفرد مباشرة في أي من الحالات الاستثنائية الآتية:
- أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً لخدمات سابقة نفذها المستشار، وكان اختيار المستشار للخدمات السابقة على أساس تنافسي.
- ب. إذا كانت الفترة المتوقعة لتنفيذ المهام تقل عن ستة أشهر.
- ج. إذا كانت المهام نتيجة لحالات طارئة ناشئة عن كوارث طبيعية.
- د. إذا كان المستشار الفرد هو المؤهل الوحيد للمهمة.
- هـ. إذا كانت الخدمات ذات قيمة صغيرة ووفقاً لما يحدده النظام.

الفصل السادس

الشكاوى ومراجعاتها

المادة (55)

تقديم الشكاوى

1. للمناقص التقدم بشكاوى خطية للجهة المشترية إذا لحق به أو يحتمل أن يلحق به خسائر أو أضرار نتيجة عدم وفائها بالتزاماتها، خلال سبعة أيام من تاريخ علمه أو التاريخ الذي يفترض أن يكون قد علم فيه بالظروف التي أدت إلى تقديم الشكاوى.
2. تنتظر الجهة المشترية بالشكاوى خلال سبعة أيام من تاريخ استلامها للشكاوى.
3. يشترط في الشكاوى أن تكون مسببة، وبشكل خاص تحديد الفعل الذي تم التقصير فيه أو الذي يدعى أنه مخالف للقانون أو الأنظمة المعمول بها.
4. على الجهة المشترية وقف إجراءات عملية الشراء حال تسلمها الشكاوى.
5. تتخذ الجهة المشترية بعد النظر في الشكاوى أي من الإجراءات الآتية:
- أ. إلغاء الإجراءات والقرارات المخالفة لأحكام القانون والنظام في حال تبين صحة الشكاوى.
- ب. رد الشكاوى في حال تبين عدم وجود أية مخالفة للقانون أو النظام من قبل الجهة المشترية واستئناف إجراءات الشراء.
6. للمتضرر حق التظلم لدى الوحدة في أي من الحالات الآتية:
- أ. رفضه للقرار الصادر عن الجهة المشترية في الشكاوى.
- ب. عدم اتخاذ الجهة المشترية القرار في الفترة المحددة وفقاً للفقرة (2) من هذه المادة.
7. يحدد النظام الحالات التي يجوز فيها تقديم شكاوى للجهة المشترية.

مادة (56)**حالات لا تقبل فيها الشكوى**

1. لا تقبل الشكوى المقدمة بعد انتهاء المدة المحددة في القانون.
2. لا تقبل الشكوى إذا كان موضوعها يتعلق بأي من الآتي:
 - أ. اختيار أسلوب شراء اللوازم، والأشغال العامة، والخدمات الاستشارية.
 - ب. عدم إدراج مقدم الطلب في القائمة المختصرة.
 - ج. رفض كافة طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات أو عروض الأسعار أو العروض الفنية.
 - د. إذا كان قرار إحالة العطاء تم بناء على موافقة لجنة العطاءات المختصة.

مادة (57)**تشكيل وحدة مراجعة النزاعات**

1. يشكل المجلس وحدة مراجعة النزاعات، وتشكل الوحدة من لجان مراجعة متنوعة تتكون من خبراء مختصين في المجالات ذات العلاقة ووفقاً لما يحدده النظام.
2. يكون مقر الوحدة في المجلس الذي يقوم بأعمال السكرتاريا للوحدة.
3. تختص الوحدة بالنظر في كافة طلبات التظلم المقدمة وفقاً لأحكام القانون.
4. يحدد النظام الحالات التي يقدم فيها التظلم للوحدة وإجراءات تقديمها، وآلية إصدار القرارات فيها.

مادة (58)**الطعون القضائية**

تعتبر كافة القرارات الصادرة عن الجهة المشتريّة والمجلس خاضعة للطعن بالطرق القضائية وفقاً لأحكام القانون.

الفصل السابع**تنفيذ العقد****مادة (59)****إدارة العقد**

لغايات الحفاظ على الوقت والتكلفة والجودة يتم إدارة العقود وفقاً للمبادئ المحددة في النظام.

مادة (60)**تعديل العقد**

1. للجهة المشتريّة تعديل العقد على أن لا يؤدي ذلك إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.
2. يعدل العقد خطياً برضا الطرفين وفقاً للفقرة السابقة من هذه المادة.

3. للجهة المشتريّة إصدار أوامر تغيير في بنود العقد وتعتبر ملزمة للطرفين.
4. في حال تطلب التعديل رفع قيمة العقد بنسبة تزيد من قيمته عن النسبة المسموح بها في النظام يتبع أحد أساليب الشراء وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون شريطة توفر المخصص المالي.

المادة (61)

حفظ السجلات المتعلقة بالشراء

يجب على كل من الهيئة والجهة المشتريّة والمجلس الاحتفاظ بالسجلات والوثائق المتعلقة بأنشطة الشراء لمدة لا تقل عن (5) سنوات، لغايات التدقيق والمراجعة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

المادة (62)

التدقيق اللاحق

يجري التدقيق اللاحق للمناقصات وعمليات الشراء وتراجع وفقاً للمبادئ المحددة في النظام الصادر بهذا الخصوص.

الفصل الثامن

مبادئ سلوكية

مادة (63)

سلوك الموظفين

1. يجب على المسؤول المختص والرئيس وسائر موظفي الهيئة وموظفي القطاع العام ممن يشاركون في إعداد وتخطيط وتنفيذ إجراءات عمليات الشراء العام وفي إدارة عقود الشراء، الالتزام بالآتي:
 - أ. القيام بأداء واجباتهم بنزاهة كاملة لضمان المشاركة التنافسية العادلة لجميع المناقصين في عمليات الشراء العام.
 - ب. العمل وفقاً للمصلحة العامة ووفقاً للأهداف والإجراءات المحددة في القانون والأنظمة الصادرة بموجبه.
 - ج. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته وفي سلوكه الخاص.
2. يحظر على المسؤول المختص والرئيس وسائر موظفي الهيئة وكافة موظفي القطاع العام المشاركين في إعداد وتخطيط وتنفيذ إجراءات عمليات الشراء العام وفي إدارة عقود الشراء ما يأتي:
 - أ. استغلال أية معلومات وصلت إليهم بحكم منصبهم، أو استغلالها لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية لمصلحته الخاصة أو لمصلحة الغير بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - ب. إفشاء أية معلومات أو بيانات وصلت إليهم نتيجة القيام بعملهم، لأي شخص لا يخوله القانون الإطلاع عليها.

ج. العمل في تدقيق الحسابات أو الاستشارات القانونية أو الإدارية لأي شخص يتقدم للمناقصة.

مادة (64)

سلوك المناقصين

1. يجب على المناقص الالتزام بما يأتي:
 - أ. الوفاء بالالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
 - ب. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته.
 - ج. عدم التواطؤ أو التآمر أو ممارسة أي شكل من أشكال الفساد والخداع والغش أو التحريض، بما في ذلك تقديم الإغراءات أو عرضها سواءً بطريق مباشر أو غير مباشر للتأثير على عملية الشراء أو على تنفيذ العقد.
 - د. عدم التواطؤ أو التآمر، قبل أو بعد تقديم العطاء، بهدف توزيع عقود الشراء بين المناقصين أو تحديد أسعار العطاءات بصورة غير تنافسية أو خلاف ذلك لحرمان الجهة المشتريّة من منافع المنافسة العامة المفتوحة.
2. يتعين على الجهة المشتريّة أن ترفض أي عطاء إذا ثبت مخالفة المناقص لأي من الأحكام الواردة في هذه المادة، وعلى الجهة المشتريّة إبلاغ المجلس وغيره من سلطات إنفاذ القانون ذات الصلة.
3. دون الإخلال بأية عقوبة واردة في القوانين الأخرى السارية، يخضع المناقص المخالف لأي من أحكام هذه المادة للمساءلة القانونية بموجب هذا القرار بقانون.
4. إضافة إلى أية عقوبة أخرى، يتم وضع المناقص المخالف لأحكام هذه المادة على القائمة السوداء للمدة التي تقررها الهيئة.

مادة (65)

واجب الإبلاغ

1. على موظفي الهيئة والمتعاقدين معها وكافة الموظفين العموميين المكلفين بتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون إبلاغ المسؤول المختص أو الرئيس أو الهيئة أو ديوان الرقابة المالية والإدارية عن أية مخالفة لأحكام هذا القرار بقانون بشكل فوري وخلال أسبوع من تاريخ اكتشافهم لها.
2. تلتزم الهيئة بتوفير الحماية اللازمة للمبلغ وعدم إيقاع أية إجراءات عقابية بحقه في حال تبليغه عن أية مخالفة تقع أثناء عمله.

الفصل التاسع إدارة وحفظ اللوازم

مادة (66) المسؤولية عن اللوازم

1. يتولى المسؤول المختص لدى الجهة المشتريّة، الإشراف على اللوازم الخاصة بدائرته ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وفقاً لأحكام النظام.
2. تنشأ لدى الجهة المشتريّة دائرة تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا القانون.
3. على الجهة المشتريّة إعداد تقارير دورية عن إدخال اللوازم ونقل وجرد البضائع الموجودة في المستودعات، ورفعها إلى الهيئة.

مادة (67) الإشراف والرقابة على المستودعات

1. تلتزم الجهة المشتريّة بالإشراف والرقابة العامة على المستودعات وحساباتها تحت طائلة المسؤولية المالية المترتبة عن أية خسارة تحدث بسبب إهمالها أو تقصيرها في تحمل مسؤولياتها.
2. يخضع أمناء المستودعات للمساءلة القانونية والمالية عن اللوازم العامة الموجودة في عهدتهم في حال حدوث أية خسارة بها نتيجة إهمالهم أو تقصيرهم.

مادة (68) إدخال اللوازم وجردها

على الجهة المشتريّة القيام بالآتي:

1. التأكد من أن إدخال اللوازم وقيدها وتسجيلها في سندات إدخال منظمة حسب الأصول مرفقة بضبط الاستلام والفاتورة أو بوليصة الشحن، على أن يعطى المورد نسخة عن سند الإدخال ويعتبر هذا السند بمثابة إشعار له بقبول أو رفض اللوازم.
2. الاحتفاظ بنظام جرد للأصول، وذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام أو التعليمات، إضافة إلى سجلات محدثة بجميع الأصول والأملاك العامة بما فيها البضائع طويلة الأجل.
3. إجراء الجرد السنوي الدوري للوازم لدى الدوائر أو كلما وجدت الدائرة ضرورة لذلك، وإعداد تقارير مفصلة بهذا الخصوص.
4. حفظ القيود للوازم المعمرة.

مادة (69) التخزين

1. تنشأ مستودعات مركزية في الهيئة لتخزين اللوازم الآتية:

- أ. اللوازم العامة التي تحتاجها كافة الدوائر.
- ب. اللوازم المعمرة، والصالحة للاستخدام، الفائضة عن حاجة الدوائر.
- ج. المواد اللازمة لمواجهة الحالات الطارئة.
2. تقيد اللوازم التي يتم إدخالها إلى المستودعات بموجب سند إدخال منظم وفقاً لأحكام النظام.
3. تخرج أية لوازم من المستودعات بموجب سند إخراج منظم وفقاً لأحكام النظام.
4. يلتزم أمناء المستودعات بالقيام بجرد اللوازم وإعداد تقارير دورية حول اللوازم التي يتم إدخالها أو إخراجها من المستودعات.
5. يلتزم أمناء المستودعات بالحفاظ على اللوازم واتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة لذلك.
6. يلتزم أمناء المستودعات باستخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعتها والتقيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا القانون.

مادة (70)

اللوازم الفائضة

1. إذا قرر المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أية لوازم صالحة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم نقلها من مخازن الدائرة إلى المستودع المركزي.
2. تعلم الهيئة كافة الجهات المشتريّة بتوافر هذه اللوازم لتحديد ما إذا كانت ترغب في الاستفادة منها وفقاً لاحتياجاتها.
3. للرئيس بناءً على تنسيب دائرة اللوازم، تشكيل لجنة ثلاثية تتولى بيع اللوازم الفائضة وغير اللازمة للعمل وذلك بعد استنفاد كافة الطرق الممكنة للاستفادة منها من الجهات المشتريّة، وذلك على النحو الآتي:
- أ. بيع الأموال المنقولة وفقاً لأسعار المثل، أو من خلال المزاد العلني أو الظرف المختوم أيها أفضل وفقاً لأحكام النظام.
- ب. تأجير الأموال المنقولة وفقاً لأسعار المثل.
4. تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والأبحاث ومنتجات أية دائرة إنتاجية وفقاً لأحكام النظام.
5. للرئيس عرض اللوازم الفائضة وغير اللازمة الموجودة في المستودعات المركزية على الجهات الأهلية غير الربحية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية.
6. تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصل قبض الثمن.
7. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأية وسيلة مناسبة.

مادة (71)**اللوازم غير الصالحة**

1. إذا قرر المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أية لوازم في الدائرة قد أصبحت غير صالحة تباع وفقاً للإجراءات الآتية:
 - أ. تشكل لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة بقرار من المسؤول المختص
 - ب. تباع اللوازم غير الصالحة بطريقة المزاد العلني أو السري وللجنة الثلاثية أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع وترسل نسخة من قرار البيع إلى دائرة اللوازم العامة.
2. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأية وسيلة مناسبة.

مادة (72)**الإتلاف**

1. للمسؤول المختص وبناءً على توصية لجنة فنية مختصة أن يقرر إتلاف الأموال المنقولة الفائضة عن الحاجة وغير الصالحة للاستخدام، أو التي تتجاوز نفقات بيعها الثمن الذي يمكن الحصول عليه من بيعها وفقاً لأحكام النظام.
2. يقيد الإتلاف بشهادة إتلاف مرفقة بسند الإخراج وقرار الإتلاف.

الفصل العاشر**العقوبات والأحكام الختامية****مادة (73)****العقوبات**

- دون الإخلال بأية عقوبة أشد واردة في القوانين الأخرى السارية، يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القانون بالآتي:
1. كل من تثبت مخالفته من الموظفين العموميين لأحكام المادة (63) من هذا القرار بقانون بالفصل الفوري من وظيفته وحرمانه من كافة حقوقه الوظيفية المترتبة عليها.
 2. كل مناقص تثبت مخالفته لأحكام المادتين (32) و (64) من هذا القرار بقانون، يحرم من الاشتراك في عمليات الشراء للمدة التي يحددها المجلس على أن يتم:
 - أ. إخطاره بذلك خطياً وتوضيح الأسباب الموجبة لاتخاذ القرار.
 - ب. منحه مدة عشرة أيام للاعتراض على الإخطار.
 3. إذا كان المناقص شركة، تسري أحكام الفقرة السابقة من هذه المادة على كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة.
 4. يفسخ العقد الموقع مع المورد أو المقاول أو المستشار بقرار من الجهة المشتريّة وتصادر قيمة التأمين مع الحفاظ بحقها في المطالبة بالتعويض في أي من الحالات الآتية:

- أ. إذا استعمل المناقص الغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المشترية.
 ب. إذا ثبت أن المناقص قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشرة في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
 ج. إذا أفلس المناقص أو أعسر إعساراً لا يمكنه من تنفيذ العطاء.

مادة (74)

عدم تقادم الجرائم

لا تسقط بالتقادم الجرائم المنصوص عليها في المادة (73) من هذا القرار بقانون.

مادة (75)

الأحكام الانتقالية

1. يُنقل كافة الموظفون والمستخدمون في كل من الإدارة العامة للوزراء العامة والإدارة العامة للعطاءات المركزية إلى كادر الهيئة، وتعتبر خدماتهم ومسمياتهم ودرجاتهم الوظيفية استمراراً لخدماتهم السابقة.
2. بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون يستمر العمل بأحكام قانون رقم (6) لسنة 1999م بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، وقانون رقم (9) لسنة 1998م بشأن اللوازم العامة وذلك لحين إصدار نظام الشراء العام .

مادة (76)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (77)

الأنظمة

1. يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بتنسيب من المجلس.
2. يصدر مجلس الوزراء نظاماً خاصاً بالحوافز للعاملين في مجال الشراء العام.

مادة (78)

العرض على المجلس التشريعي

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (79)

السريان والتنفيذ

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/12/7 ميلادية
الموافق: 11/ محرم / 1433 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (101) لسنة 2011م بشأن تخصيص منقعة جزء من قطعة أرض من أراضي رام الله بمحافظة رام الله والبيرة لصالح الجمعية التعاونية لإسكان الحرس الرئاسي

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والاطلاع على قرار بقانون رقم (6) لسنة 2010م بشأن سلطة الأراضي،
والاطلاع على أحكام المرسوم الرئاسي رقم (10) لسنة 2002م بإنشاء سلطة الأراضي،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تخصيص منقعة ما مساحته (5) دونمات من قطعتي الأرض رقم (32) و (16) من حوض رقم (10) موقع خلة العدس من أراضي رام الله بمحافظة رام الله والبيرة لصالح الجمعية التعاونية لإسكان الحرس الرئاسي لغايات بناء إسكان للحرس الرئاسي عليها.

مادة (2)

على جميع الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/4 ميلادية
الموافق: 4/ رمضان / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (102) لسنة 2011م بشأن تعديل القرار الرئاسي بتشكيل لجنة الدستور الفلسطيني

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على النظام الأساسي لمنظمة التحرير الفلسطينية،
والاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والاطلاع على القرار الرئاسي بشأن تشكيل لجنة الدستور الفلسطيني،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تعديل القرار الرئاسي بشأن تشكيل لجنة الدستور الفلسطيني، وذلك على النحو التالي:
1. يعين السيد سليم الزعنون رئيس المجلس الوطني الفلسطيني رئيساً للجنة.
2. يعين السيد نبيل شعث نائباً لرئيس اللجنة.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (3)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره،
وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/12 ميلادية
الموافق: 12/ رمضان / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (103) لسنة 2011م

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على النظام الأساسي لمنظمة التحرير الفلسطينية،
والاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تشكيل فريق عمل لبناء قاعدة بيانات وطنية، برئاسة السيد منير سلامة، وعضوية كل من المؤسسات التالية:

1. ديوان الرئاسة.
2. أمانة سر اللجنة التنفيذية لـ (م.ت.ف).
3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
4. الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.
5. ديوان الفتوى والتشريع.
6. وزارة التخطيط والتنمية الإدارية.

مادة (2)

يكلّف فريق العمل ببناء وتجميع قاعدة بيانات وطنية متكاملة حول دوائر ومؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية ومؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية وأنشطتها وإنجازاتها.

مادة (3)

لفريق العمل تشكيل لجان عمل فرعية، وله الإستعانة بكافة دوائر ومؤسسات (م.ت.ف) وكافة المؤسسات والهيئات والدوائر والأجهزة الأمنية الحكومية لإنجاز المهام المكلف بها.

مادة (4)

تلتزم كافة دوائر ومؤسسات (م.ت.ف) وكافة المؤسسات والهيئات والدوائر والأجهزة الأمنية الحكومية بتقديم الدعم والتسهيلات اللازمة لتمكين فريق العمل من أداء المهام المكلف بها.

مادة (5)

يقدم فريق العمل، حال انتهائه من أداء مهامه، نتائج أعماله لرئيس اللجنة التنفيذية لـ (م.ت.ف) رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.

مادة (6)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/13 ميلادية
الموافق: 13/ رمضان / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (104) لسنة 2011م

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
والاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والاطلاع على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1994م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تجديد نذب السيد/ محمد مشرف نعمان القدوة الموظف بديوان الرئاسة للعمل في مؤسسة ياسر عرفات لمدة عام من تاريخ 2011/7/15م.

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/13 ميلادية

الموافق: 13/ رمضان / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (105) لسنة 2011م

رئيس دولــــــــــــــــــــة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلــــــــــــــــــــطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على النظام الأساسي لمنظمة التحرير الفلسطينية،
والاطلاع على القانون الأساسي للسلطة الوطنية الفلسطينية المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ،
والاطلاع على قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم (10) لسنة 2005م وتعديلاته،
والاطلاع على قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته،
والاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (13/97/01م.و/س.ف) لعام 2011م بشأن موعد إجراء
انتخابات مجالس الهيئات المحلية،
والاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (13A 52/01م.و/س.ف) لعام 2010م بشأن تأجيل موعد
إجراء انتخابات مجالس الهيئات المحلية،
وبالإشارة إلى تأجيل تشكيل الحكومة للمساهمة في جهود إنهاء الانقسام وتحقيق المصالحة والوحدة
الوطنية،
ودعماً للجهود الوطنية والعربية المبذولة لإنهاء الانقسام وتحقيق المصالحة والوحدة الوطنية ولغايات
توفير الأجواء لتحقيق ذلك،
ولإعطاء الفرصة للجنة الانتخابات المركزية لاستكمال الجاهزية لإجراء الانتخابات في كافة محافظات
الوطن،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة الوطنية العليا وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تأجيل موعد إجراء الانتخابات المحلية في المحافظات الشمالية المقرر بتاريخ 2011/10/22م إلى
حين توافر الظروف المناسبة لإجرائها في كافة محافظات الوطن، ويلغى كل ما يتعارض مع أحكام
هذا القرار.

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/8/22 ميلادية

الموافق: 22/ رمضان / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

**قرار رقم (106) لسنة 2011م
بشأن المصادقة على قرار حكم المحكمة العسكرية الخاصة في القضية
رقم (39 م.ع.خ/2011) متفرعة عن القضية رقم (2006/117) محاكم**

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
القائد الأعلى للقوات الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والاطلاع على حكم المحكمة العسكرية الخاصة في القضية رقم (39 م.ع.خ/2011) متفرعة عن
القضية رقم (2006/117) محاكم، الصادر بتاريخ 2011/2/20م،
والاطلاع على قانون العقوبات الثوري لمنظمة التحرير الفلسطينية لسنة 1979م،
والاطلاع على قانون أصول المحاكمات الثوري لمنظمة التحرير الفلسطينية لسنة 1979م،
والاطلاع على قانون الأسلحة النارية والذخائر رقم (2) لسنة 1998م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

المصادقة على قرار المحكمة العسكرية الخاصة الصادر بتاريخ (2011/2/20م)، في القضية رقم
(39 م.ع.خ/2011) متفرعة عن القضية رقم (2006/117) محاكم بحق المدانين التالية أسماؤهم:

1. رائد سالم أسعد أبو سرور.
 2. محمد عبد القادر فايز منصور.
 3. محمود ماهر محمود أطرش.
 4. مغيرة محمود زكارنة.
 5. والقاضي بما يلي:
- أولاً:** براءة المتهم الأول/ رائد سالم أسعد أبو سرور والمتهم الثاني/ محمد عبد القادر فايز منصور من
تهمة القتل القصد لعدم كفاية الأدلة.
- ثانياً:** إدانة المتهم الأول/ رائد سالم أسعد أبو سرور والمتهم الثاني/ محمد عبد القادر فايز منصور
والمتهم الثالث/ محمود ماهر محمود أطرش بتهمة الاتجار بالسلحح خلافاً لأحكام المادة (35 فقرة 4)
من قانون رقم (2) لسنة 1998م بشأن الأسلحة النارية والذخائر، والحكم على كل منهم بالحبس لمدة
سنة واحدة عملاً بأحكام ذات المادة المذكورة.

ثالثاً: إدانة المتهم الأول/ رائد سالم أسعد أبو سرور والمتهم الثاني/ محمد عبد القادر فايز منصور والمتهم الثالث/ محمود ماهر محمود أطرش بتهمة السكر المقرون بالشغب خلافاً لأحكام المادة (433 فقرة ب) من قانون العقوبات الثوري لمنظمة التحرير الفلسطينية لسنة 1979م، والحكم على كل منهم بالحبس لمدة ثلاث سنوات عملاً بأحكام ذات المادة المذكورة.

رابعاً: تنفيذ العقوبة الأشد بحق المتهمين محسوبة لهم مدد توقيفهم.

خامساً: إسقاط جميع التهم عن المتهم الرابع/ مغيرة محمود زكارنة، وإدانته بتهمة الإخلال بالضبط والربط العسكري خلافاً لأحكام المادة (209) من قانون العقوبات الثوري لمنظمة التحرير الفلسطينية لسنة 1979م، والحكم عليه بالحبس لمدة ثلاثة أشهر محسوباً له مدة توقيفه.

سادساً: مصادرة الأسلحة والذخائر المضبوطة في القضية المرقومة أعلاه وتسليمها للتسليح المركزي.

مادة (2)

على جميع الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/9/6 ميلادية
الموافق: 7 / شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
القائد الأعلى للقوات الفلسطينية

قرار رقم (107) لسنة 2011م

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
القائد الأعلى للقوات الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والاطلاع على قانون العقوبات الثوري لمنظمة التحرير الفلسطينية لعام 1979م،
والاطلاع على قانون أصول المحاكمات الثوري لمنظمة التحرير الفلسطينية لعام 1979م لا سيما
المادة (250 / أ / رابعاً) منه،
والاطلاع على قرار حكم المحكمة العسكرية الخاصة/ وسط المحافظات الشمالية في القضية العسكرية
رقم (15/3/د.م/2008 الخاصة) الصادر بتاريخ (2009/4/12م)،
والاطلاع على قرار محكمة بداية رام الله في الجناية رقم (2006/36) الصادر بتاريخ (2011/5/22م)،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

إعادة المحاكمة في القضية العسكرية رقم (15/3/د.م/2008 الخاصة) الصادر قرار الحكم فيها عن
المحكمة العسكرية الخاصة/ وسط المحافظات الشمالية بتاريخ (2009/4/12م) بحق المتهمين طارق
عبد الرؤوف مصطفى بدر وناصر عبد الرؤوف مصطفى بدر بسبب أمور استجدت وهي براءة المتهم
إيهاب طارق عبد الرؤوف بدر من تهمة القتل العمد وفقاً لقرار محكمة بداية رام الله في الجناية رقم
(2006/36) الصادر بتاريخ (2011/5/22م) لعدم كفاية الأدلة.

مادة (2)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/9/6 ميلادية
الموافق: 7 / شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
القائد الأعلى للقوات الفلسطينية

قرار رقم (108) لسنة 2011م بشأن النظام المالي والمحاسبي لسلطة النقد الفلسطينية

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وعلى قانون سلطة النقد رقم (2) لسنة 1997م وتعديلاته،
وبناءً على تنسيب مجلس إدارة سلطة النقد الفلسطينية بتاريخ (13/6/2010م)،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام التالي:

الفصل الأول

مادة (1)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

السلطة: السلطة الوطنية الفلسطينية.

سلطة النقد: سلطة النقد الفلسطينية.

المجلس: مجلس إدارة سلطة النقد.

المحافظ: محافظ سلطة النقد.

نائب المحافظ: نائب محافظ سلطة النقد.

الفرع: أي فرع من فروع سلطة النقد.

الدائرة/ المكتب: دوائر ومكاتب سلطة النقد المشمولة في الهيكل التنظيمي المعتمد.

نظام اللوازم: نظام اللوازم والأشغال في سلطة النقد.

نظام الموظفين: نظام الموظفين في سلطة النقد.

النظام المحاسبي المحوسب: البرنامج المحوسب الذي يتم من خلاله تسجيل كافة العمليات المالية.

الموازنة: الموازنة التقديرية لسلطة النقد الفلسطينية.

الارتباط المالي: إذن الإنفاق الصادر عن قسم الموازنة والنفقات بالدائرة المالية موضحاً به المبالغ المصرح بإنفاقها من أصل المخصصات المرصودة لها في بنود الموازنة التقديرية ومعتمداً من الموظف المختص.

المدير المالي: مدير الدائرة المالية أو من ينوب عنه.
المراقب المالي: هو موظف بالدائرة المالية مسؤول عن عمليات المراجعة وفق ما ورد في هذا النظام.
عملة التقارير: العملة التي يتقرر اتخاذها أساساً لقيود وتسوية معاملات وحسابات سلطة النقد، ويتم معادلة العملات الأخرى المتداولة على أساسها بناء على أسعار الصرف الرسمية الصادرة عن سلطة النقد لاستخراج التقارير المالية.

مادة (2)

تعتمد سلطة النقد الأسس والمبادئ والسياسات المحاسبية الآتية:

1. تبدأ السنة المالية لسلطة النقد في اليوم الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.
2. تطبق سلطة النقد مبدأ الاستحقاق ومبدأ التكلفة التاريخية في قيد المعاملات المالية بهدف أن تكون كل فترة مالية معبرة عن حقيقة البيانات المالية التي تعدها سلطة النقد.
3. تستخدم سلطة النقد طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
4. يتم إعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية والتفسيرات الصادرة بشأنها على أن يراعى في إعدادها القانون.
5. تعتمد سلطة النقد الدولار الأمريكي كعملة رئيسة للتقارير، ولمجلس الإدارة تعديل عملة التقارير متى يرى ذلك مناسباً.
6. تقيم موجودات ومطلوبات سلطة النقد المالية يومياً وفي نهاية السنة وفقاً للأسعار الصادرة عن سلطة النقد مقابل الدولار الأمريكي، وتسوى أية فروقات في حساب فروق إعادة التقييم وتقبل في نهاية السنة في حساب احتياطي إعادة التقييم وفقاً للقانون.
7. يحدد المدير المالي الموجودات والمطلوبات الخاضعة لإعادة التقييم وفقاً للمعايير الدولية بهذا الشأن، أما الموجودات والمطلوبات الغير خاضعة لإعادة التقييم فيتم قيدها وفقاً لأسعار الصرف الصادرة بتاريخ قيد المعاملة ولا يعاد تقييمها مرة أخرى.
8. تتبع سلطة النقد طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول الثابتة باستثناء (الأراضي) ووفقاً للنسب التي يقررها المحافظ بناء على توصية المدير المالي.

مادة (3)

تبوب الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات وأية حسابات أخرى لسلطة النقد بموجب هيكل تصنيف الحسابات المعمول به في سلطة النقد، ويراعى هذا التبوب عند تسديد النفقات وتحصيل الإيرادات وقيد المستندات المحاسبية.

الفصل الثاني الموازنة التقديرية

مادة (4)

تعد الدائرة المالية سنوياً مشروع الموازنة التقديرية لسلطة النقد للسنة التالية وفق تعليمات إعداد الموازنة التي يصدرها المحافظ، بناء على توصية الدائرة المالية.

مادة (5)

تتولى الدائرة المالية وفق هيكلها التنظيمي مناقشة مدراء الدوائر والمكاتب في مشاريع الموازنات الخاصة بدوائرها أو مكاتبهم والمحالة إلى الدائرة المالية؛ للتأكد من انسجامها مع أهداف وخطة سلطة النقد.

مادة (6)

ترفع الدائرة المالية مسودة مشروع الموازنة للمحافظ في الموعد الذي تحدده تعليمات إعداد الموازنة على أن يرفق بها ملاحظات الدائرة المالية بشكل منفصل للاطلاع وإبداء الملاحظات تمهيداً لإعداد النسخة النهائية للموازنة التقديرية.

مادة (7)

بعد إطلاع المحافظ على مسودة مشروع الموازنة وملاحظات الدائرة المالية عليها والبت في تلك الملاحظات يتم وضع مشروع الموازنة في صورته النهائية ورفعها لمجلس الإدارة في موعد أقصاه الأول من كانون أول (ديسمبر) على أن يتم إقرار مشروع الموازنة في موعد أقصاه الأول من كانون ثاني (يناير) من كل سنة.

مادة (8)

يتم في أول السنة المالية وبمجرد إقرار مشروع الموازنة من المجلس إعلام مدراء ومسؤولي دوائر ومكاتب سلطة النقد بمخصصاتها من الإيرادات والنفقات للعمل على تحقيق الإيرادات وعدم تجاوز النفقات.

مادة (9)

تقوم الدائرة المالية وفق هيكلها التنظيمي بمراقبة تنفيذ الموازنة من إيرادات ونفقات في ضوء الخطة الموضوعية وفي إطار الأنظمة والتعليمات النافذة في سلطة النقد، وتعد كذلك مقارنة شهرية وفصلية بين الإنجاز الفعلي للإيرادات والنفقات والمقدر في مشروع الموازنة، وإبلاغ مديري ومسؤولي الدوائر والمكاتب للمتابعة.

مادة (10)

في حالة عدم إقرار الموازنة في الموعد المحدد لها بسبب ظروف طارئة أو لأي أسباب أخرى يتم الصرف بنسبة 12/1 من موازنة السنة السابقة.

مادة (11)

1. للمجلس إصدار موازنات إضافية كلما دعت الحاجة لذلك.
2. يجوز إجراء المناقلات من بند إلى بند آخر داخل الباب الواحد (المجموعة الواحدة) بموافقة المحافظ بناء على تنسيب الدائرة المختصة وتوصية المدير المالي أو من ينوب عنه.
3. يجوز إجراء المناقلات من باب (مجموعة) إلى باب آخر (مجموعة أخرى) بموافقة المجلس بناء على توصية المحافظ.
4. لا يجوز إجراء مناقلات من باب (مجموعة) الأصول الرأسمالية إلى باب (مجموعة) النفقات التشغيلية.
5. يجب أن تكون المناقلات مبررة وفي أضيق الحدود.

الفصل الثالث**النفقات التشغيلية والأصول الرأسمالية****المادة (12)**

تلتزم الدوائر والمكاتب بنود الموازنة التقديرية السنوية المعتمدة قبل الشروع في الإنفاق، وبما لا يتعارض والخطط التي سبق إعدادها من قبل تلك الدوائر والمكاتب والتي تتوافق والخطة العامة لسلطة النقد، وفي حال عدم إقرار الموازنة التقديرية قبل بدء السنة المالية الجديدة يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة 12/1 من موازنة السنة المالية المنصرمة إلى أن يتم إقرار الموازنة من المجلس.

مادة (13)

لا يجوز الشروع بإجراءات أي نفقة ترتب التزام مالي على سلطة النقد لم يرصد لها مخصصات في الموازنة السنوية التقديرية، كما لا يجوز استخدام المخصصات في غير الغاية التي اعتمدت من أجلها.

مادة (14)

النفقات التشغيلية هي النفقات اللازمة لممارسة سلطة النقد لأنشطتها والناشئة عن نفقات الموظفين من رواتب وأجور وعلاوات وحوافز ومكافآت وأية نفقات أخرى مرتبطة بالموظفين، والنفقات الإدارية والعمومية من لوازم وخدمات لازمة لتسيير أعمال سلطة النقد سواء اتخذت شكل عقود أو نفقات معقودة بفواتير ضريبية وإيصالات رسمية من جهات حكومية، ونفقات الإهلاك للأصول الرأسمالية.

مادة (15)

1. تنقسم نفقات الموظفين بحسب طبيعتها إلى ما يأتي :
- أ. نفقات ناشئة عن أحكام صادرة وفق القانون والأنظمة وقرارات المجلس وقرارات المحافظ ولا تحتاج إلى تقديم طلب ويتم إجازتها مباشرة وفق صلاحيات التفويض الممنوحة وهي:
- رواتب وعلاوات وامتيازات المحافظ ونائبه.
 - رواتب وعلاوات الموظفين.
 - مساهمة سلطة النقد في صندوق الادخار العائد لموظفي سلطة النقد.
 - مساهمة سلطة النقد في صندوق النشاط الاجتماعي العائد لموظفي سلطة النقد.
 - مساهمة سلطة النقد في نفقات المعالجة الطبية والرعاية الصحية لموظفي سلطة النقد وفق التعليمات النافذة.
 - ميومات ونفقات الدورات التدريبية داخل وخارج فلسطين.
 - تعويض نهاية الخدمة وفق التعليمات النافذة.
- ب. نفقات تحتاج إلى تقديم طلب من الدوائر والمكاتب للموافقة عليها وفق التعليمات النافذة في سلطة النقد، ولا يجوز الشروع في الإجراء إلا بعد الإجازة من جهات الاختصاص وهي:
- أجور العمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي.
 - مكافآت وحوافز الموظفين واللجان لغايات محددة.
 - بدل إجازات غير مستعملة.
 - نفقات التوظيف من نفقات الإعلان ونفقات استقدام المدراء والموظفين.
 - امتيازات بعض المستويات الوظيفية كالهاتف الخليوي والسيارة وأخرى.
2. تكون دائرة الموارد البشرية وفق هيكلها التنظيمي مسؤولة عن كافة معاملات نفقات الموظفين حيث تقوم بتجهيزها بما يتوافق مع القانون ونظام الموظفين، والتعليمات التنفيذية المعتمدة والمعمول بها المرتبطة بالموظفين، قرارات المجلس، قرارات المحافظ قبل تسليمها للدائرة المالية التي لها الحق في التحقق من صحة إجراءات المعاملة، واستيفائها لكافة الأوراق والمستندات الثبوتية المعززة للصرف والرجوع إلى دائرة الموارد البشرية إذا تبين وجود نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يستوجب تصحيحها، وامتثالها للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.

مادة (16)

تصرف رواتب موظفي سلطة النقد شهرياً ويجوز صرفها قبل نهاية الشهر بـ (3) أيام عمل، وللمحافظ صرف الرواتب قبل ذلك في بعض المناسبات والظروف الطارئة.

مادة (17)

يجوز صرف راتب شهر فقط مقدماً للموظف بناء على طلبه وموافقة مدير دائرة الموارد البشرية إذا تصادف أن تاريخ صرف الراتب جاء خلال فترة المهمة الرسمية أو الأجازة التي يقوم بها الموظف خارج البلاد، على أن يرفق بطلب الصرف نسخة من قرار الإيفاد أو طلب الأجازة.

مادة (18)

1. تنقسم النفقات الإدارية والعمومية بحسب طبيعتها إلى:

أ. نفقات لا تحتاج إلى تقديم طلب للموافقة على صرفها ويتم إجازتها مباشرة وفق صلاحيات التفويض الممنوحة وهي:

- مكافآت أعضاء المجلس
- بدل السفر والانتقال للمحافظ ونائبه وأعضاء المجلس والموظفين المكلفين داخل فلسطين وخارجها في مهمات لا علاقة لها بالتدريب.
- أتعاب وتعويزات المستشارين والمحامين وفق العقود المبرمة معهم.
- أتعاب مدققي الحسابات الخارجيين وفق العقد المبرم معهم.
- الضرائب والرسوم التي يتوجب على سلطة النقد دفعها بموجب قوانين السلطة.
- نفقات الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة وتعتبر معقودة بموجب الإيصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عنها مثل نفقات الكهرباء والمياه والبريد والهاتف.
- النفقات المستمرة الناجمة عن عقود مبرمة حسب الأصول مثل عقود الإيجار، عقود المحروقات، عقود الخدمات (الانترنت، سويفت، رويترز، الخطوط الرقمية المؤجرة ... الخ)، عقود صيانة الموجودات، عقود التأمين على مباني سلطة النقد وموجوداتها.

ب. نفقات تحتاج إلى تقديم طلب من الدوائر والمكاتب للموافقة عليها وفق التعليمات النافذة في

- سلطة النقد، ولا يجوز الشروع في الإجراء إلا بعد الإجازة من الدوائر المختصة وهي:
- اشتراكات سلطة النقد في المجلات والدوريات، وتوزيع المطبوعات والمنشورات.
- أثمان الكتب والمجلات العلمية والمتخصصة.
- اشتراكات سلطة النقد لدى المؤسسات الدولية والإقليمية.
- نفقات الإصلاح والصيانة للموجودات غير المشمولة بعقود صيانة، الإصلاح والصيانة للعقارات، الإصلاح والصيانة العامة.
- الإعلانات.
- اللوازم والسلع التشغيلية.
- العقود المراد إبرامها لأول مرة.

2. تكون دائرة الخدمات العامة وفق هيكلها التنظيمي مسؤولة عن كافة معاملات النفقات الإدارية

حيث تقوم بتجهيزها بما يتوافق مع القانون ونظام اللوازم والأشغال، والتعليمات التنفيذية المعتمدة والمعمول بها، قرارات المجلس، قرارات المحافظ قبل تسليمها للدائرة المالية التي لها الحق في التحقق من صحة إجراءات المعاملة واستيفائها لكافة الأوراق والمستندات الثبوتية المعززة للصرف والرجوع إلى دائرة الخدمات العامة إذا تبين وجود نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يستوجب تصحيحها، وامتثالها للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.

مادة (19)

تقيد نفقات إهلاك الأصول الرأسمالية وفقاً لما يأتي:

1. استخدام طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول.
2. احتساب نسب الإهلاك لتصنيفات الأصول وفقاً للنسب المعتمدة في سلطة النقد.
3. يتم إجراء القيود وفقاً لما ذكر أعلاه من قبل الدائرة المالية.

مادة (20)

1. الأصول الرأسمالية: هي الأصول التي تقوم سلطة النقد بامتلاكها سواء كانت عقارات أو منقولات لازمة لتسيير أعمالها وممارسة نشاطها، ويكون العمر الإنتاجي للأصل الرأسمالي زائداً عن سنة، يتم تحديد الأصل الرأسمالي وفقاً لتعليمات سلطة النقد ومعايير المحاسبة الدولية بشأن الأصول الرأسمالية.

2. تقيد الأصول الرأسمالية في سجلات مخصصة لهذا الغرض لدى دائرة الخدمات العامة والدائرة المالية، ويتم في نهاية كل سنة مالية جرد لتلك الأصول بواسطة لجان يسميها المحافظ، وترفع تقريرها إليه.

3. تكون دائرة الخدمات العامة وفق هيكلها التنظيمي مسؤولة عن كافة معاملات شراء الأصول الرأسمالية وتنفيذ الأشغال حيث تقوم بتجهيزها بما يتوافق مع القانون ونظام اللوازم والأشغال، والتعليمات التنفيذية المعتمدة والمعمول بها، قرارات المجلس، قرارات المحافظ قبل تسليمها للدائرة المالية التي لها الحق في التحقق من صحة إجراءات المعاملة واستيفائها لكافة الأوراق والمستندات الثبوتية المعززة للصرف والرجوع إلى دائرة الخدمات العامة إذا تبين وجود نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يستوجب تصحيحها، وامتثالها للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.

مادة (21)

لا يتم الالتزام بالنفقة أو صرفها إلا إذا توفرت الشروط التالية:

1. وجود المستندات والوثائق المعززة لقيدها وصرفها.
2. استكمال اعتمادها من الجهات المفوضة بالصرف.
3. مراجعة صحة حسابها واحتسابها من قبل الدائرة المنظمة والدائرة المالية.
4. عدم مخالفة النفقة للقانون والأنظمة والتعليمات المنظمة للصرف.
5. إجازة صرفها من قبل جهة الرقابة على الصرف.
6. توريد السلعة أو أداء الخدمة أو إنجاز المهمة.

مادة (22)

لا يجوز عقد نفقة من شأنها أن ترتب التزاماً مالياً على السنة المقبلة باستثناء:

1. تعيين الموظفين والتعاقد معهم.
2. عقود الإيجار.

3. المشروعات التي لا يمكن تجزئتها ويمتد تنفيذها إلى ما بعد السنة المالية الجارية بشرط التقيد بالإعتمادات السنوية المخططة في الموازنة.

مادة (23)

لا يجوز صرف أية نفقة إلا بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز الصرف ويستثنى من ذلك الحالات الآتية:

1. الدفعة المقرر صرفها مقدماً وفقاً لعقد أو اتفاقية.
2. السلف المقرر صرفها لمهام رسمية أو أغراض طارئة.
3. بدلات الاشتراك بالدوريات والمجلات ورسوم العضوية في الهيئات والمؤسسات الدولية والإقليمية.

مادة (24)

النفقات الطارئة والمبررة والتي لا يتوفر لها مخصص في الموازنة يتم التنسيب للمحافظ من الدائرة المالية بناء على طلب الدائرة المختصة لأخذ موافقة المجلس على رصد موازنة إضافية لها.

الفصل الرابع

العمليات النقدية ونظم المدفوعات

مادة (25)

تقوم دائرة العمليات النقدية وفق هيكلها التنظيمي المعتمد بتوظيف وإدارة الاحتياطات النقدية والأموال المتاحة لسلطة النقد بناء على ما نص عليه القانون والنظم والسياسات والقرارات الصادرة ذات العلاقة بما فيها آليات التوظيف والأدوات المعتمدة والأجال التي يتم إقرارها والتوزيع الجغرافي حسب الدولة والسقوف المحددة لكل مراسل.

مادة (26)

تقوم دائرة نظم المدفوعات وفق هيكلها التنظيمي المعتمد بما يأتي:

1. تنفيذ كافة الإجراءات اللازمة بالتحويلات المصرفية الخاصة بسلطة النقد والمصارف الفلسطينية التي تحتفظ بحسابات لدى سلطة النقد، إضافة إلى القيود المحاسبية المتعلقة بها وفقاً لنظام الترقيم وهيكل تصنيف الحسابات المعمول به في سلطة النقد.
2. تنفيذ كافة القيود المحاسبية وتنظيم السجلات المتعلقة بإدارة وتوظيف الاحتياطات والأموال المتاحة لسلطة النقد التي تنفذ من قبل دائرة العمليات النقدية، وفقاً لنظام الترقيم وهيكل تصنيف الحسابات المعمول به في سلطة النقد.
3. مطابقة الإشعارات والكشوفات الواردة من المصارف مراسلي سلطة النقد، التي تبين الموجودات أو الالتزامات وكافة التفاصيل المتعلقة بها، والفوائد والعوائد التي تستحق لسلطة النقد أو عليها وأن تتأكد من صحتها.

4. متابعة المصارف المراسلة في حالة وجود أي اختلاف بين سجلات سلطة النقد وسجلات المصرف المرسل، بأقرب فرصة، وذلك لمعالجة الفروقات والاختلافات وإتمام المطابقة.

مادة (27)

تتألف الإيرادات الناتجة عن إدارة الاحتياطي والعمليات النقدية من الآتي:

1. الإيرادات الناتجة عن مباشرة سلطة النقد لأنشطتها وفق ما ورد في القانون.
2. العوائد والفوائد الناجمة عن توظيف الاحتياطيات والأموال المتاحة لسلطة النقد في الأدوات الاستثمارية المختلفة.
3. الإيرادات الناجمة عن العمليات المحددة في أنظمة سلطة النقد وتعليماتها.

مادة (28)

تشمل نفقات إدارة الاحتياطي والعمليات النقدية جميع النفقات التي تتحملها سلطة النقد، نتيجة مباشرتها لمهامها الأساسية المبينة في قانونها وأنظمتها وتعليماتها.

مادة (29)

على دائرة العمليات النقدية ودائرة نظم المدفوعات وضع ضوابط وأسس الرقابة الداخلية، التي تضمن صحة الأعمال التي تقوم بها تلك الدوائر، وتتنحصر مسؤولية الدائرة المالية في التأكد من صحة التوجيه المحاسبي للقيود وفق هيكل تصنيف الحسابات المعتمد في سلطة النقد، ومطابقة التواقيع لتعليمات التواقيع المعتمدة.

الفصل الخامس

السُّلف

مادة (30)

السُّلفة: هي الدفعة أو المبلغ الذي يدفع مقدماً لتنفيذ عمل أو خدمة أو شراء سلعة لها مخصص في الموازنة، ولا تصرف إلا بموافقة من الجهة المختصة وفقاً لأحكام هذا النظام، ويمنع استعمالها في غير الغاية التي صرفت من أجلها.

مادة (31)

أنواع السُّلف

1. **السُّلفة الدائمة:** هي التي تعطى لتسديد نفقات نثرية مستمرة ذات مبالغ قليلة تقتضيها طبيعة العمل، تمنح للموظفين المسؤولين عن صناديق المصروفات النثرية، ويسقف يحدده المدير المالي؛ لتغطية النفقات النثرية بفروع سلطة النقد، وتمنح بقرار من المحافظ أو من يفوضه في بداية السنة المالية.

2. **السلفة المؤقتة:** هي التي تعطى لتسديد نفقات لا تتكرر، تمنح لغايات معينة وفقا للصلاحيات المحددة من قبل المحافظ أو نائبه وتشتمل على:
- السلفة الممنوحة للموظفين على حساب مخصصات السفر والإيفاد والتدريب، ويتم صرفها وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
 - السلفة الممنوحة للموظفين على حساب الراتب بسقف لا يتجاوز 80% من قيمة الراتب الأساسي، إلى حين استكمال مسوغات التعيين.
 - السلف الممنوحة لمقدمي الخدمات أو المواد أو الأشغال على حساب مدفوعات مقدّمة بسقف لا يتجاوز النسبة المحددة في العقود المبرمة.
 - السلف الممنوحة للموظفين المكلفين بتنفيذ أعمال أو شراء لوازم ضرورية بسقف لا يتجاوز القيمة المقدرة للأعمال والمواد.

مادة (32)

تتابع الدائرة المالية تسوية السلف على النحو الآتي :

1. السلف الدائمة تسوى قبل 12/31 من كل سنة.
2. السلف الممنوحة على حساب مهمات السفر والإيفاد تسوى فور عودة الموفد، وإتمام إجراءات تسوية مهمته.
3. السلف الممنوحة على حساب الراتب تسوى فور استكمال مسوغات التعيين.
4. السلف الممنوحة كدفعات مقدمة لمقدمي الخدمات والمواد والأشغال تسوى وفق الشروط الخاصة بمنحها.
5. السلف الممنوحة لشراء بعض اللوازم الضرورية تسوى فور توريد اللوازم.

مادة (33)

لا يجوز منح سلفة جديدة إلا بعد تسوية السلفة السابقة كلياً، ويتوجب تسوية رصيد السلف الممنوحة قبل نهاية السنة المالية وفي الوقت الذي تحدده الدائرة المالية لأغراض إقفال الحسابات.

مادة (34)

يرفع المدير المالي توصية بأسماء المكلفين بعهدة صناديق المصروفات النثرية إلى المحافظ لأخذ موافقته، وتدار صناديق المصروفات النثرية على النحو الآتي:

1. يكون أمين صندوق المصروفات النثرية مسؤولاً مسؤولية شخصية عن مبلغ السلفة، وصحة عمليات الصرف واستيفائها لكافة الشروط، وأي عجز في هذه السلفة يتحمل أمين صندوق المصروفات النثرية مسؤوليته، وأية زيادة تسجل في حساب الأمانات لحين اكتشاف سببها، وفي حال تعذر اكتشاف السبب تسجل إيرادات.
2. يجب أن يتوفر في صندوق المصروفات النثرية وبشكل دائم كامل مبلغ السلفة الممنوح، سواء نقداً أو في شكل سندات صرف مسددة.

3. ينظّم أمين صندوق المصروفات النثرية كشفًا يبين حركة المصروفات النثرية التي قام بصرفها، ويقوم بإحالتها إلى القسم المختص في الدائرة المالية لتعويض ما تم صرفه من مبالغ نقدية ، بعد تدقيقها من قبل المراقب المالي ومصادقة المدير المالي.
4. تخضع سلفة صندوق المصروفات النثرية لعمليات الجرد المفاجئ ، بموجب محضر ينظّم حسب الأصول.
5. يراعى أن لا تزيد النفقة الواحدة عند الصرف الحد الذي تسمح به التعليمات التنفيذية للسلفة النثرية.

مادة (35)

في حال تمتع أمين صندوق المصروفات النثرية بإجازته السنوية، أو غيابه لأي سبب كان لمدة تزيد عن يومين، يتم تسليم رصيد السلفة الممنوحة له إلى الموظف الذي يحدده المدير المالي لدائرته، وذلك بموجب محضر تسليم واستلام أصولي.

الفصل السادس

الصلاحيات والسلطات المالية وحدود التفويض والمسؤولية

مادة (36)

1. المحافظ أمر الصرف في سلطة النقد بموجب القانون، وله أن يفوض أيًا من صلاحياته المنصوص عليها في القانون وفي أنظمة سلطة النقد إلى نائبه أو مدراء الدوائر والمكاتب، بعد أخذ موافقة المجلس ويبقى مسؤولاً عنها أمام المجلس.
2. تعتبر الصلاحيات الممنوحة بموجب نظام الموظفين ونظام اللوازم وتعليمات ونشرة التواقيع المعتمدة في سلطة النقد بمثابة تعليمات لمباشرة السلطات المالية للمستويات الإدارية المختلفة وللمخولين حق التوقيع عن سلطة النقد.
3. لا يجوز لأي مستوى إداري تفويض مستوى آخر في مباشرة السلطة المالية المفوضة له إلا بموافقة المحافظ.
4. يجب أن يكون التفويض الوارد في هذه المادة خطياً ومحددًا في موضوعه ومدته.

مادة (37)

للمحافظ تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة تحدد مهامها وأسلوب عملها بمقتضى قرار تشكيلها، ووفقا لما تقتضيه مصلحة العمل في سلطة النقد، وتتولى اللجان المهام والصلاحيات الممنوحة لها بموجب قرار تشكيلها وترفع توصياتها للمحافظ لإقرارها.

مادة (38)

تفتح سلطة النقد حساباتها لدى المصارف بالدولار والشيكال والدينار واليورو وأية عملات أخرى، ويتم تحريك هذه الحسابات وفقا لتعليمات التواقيع النافذة في سلطة النقد.

مادة (39)

يجوز الصرف في الحدود التي يقدرها مدير دائرة الخدمات العامة لكل حالة على حدة وذلك في الحالات التي لا يكون فيها المورد للسلعة أو الخدمة ملزماً بفتح ملف ضريبي، وتصرف هذه النفقة بموجب إيصال استلام بالمبلغ المصروف ونسخة عن بطاقة هوية المستلم وأية معلومات ثبوتية أخرى يمكن توفيرها.

مادة (40)

لا يجوز تجزئة أية نفقة لغرض دخول كل جزء منها نصاب الحد المقرر لمستوى إداري معين.

الفصل السابع**النماذج والقيود والسجلات المحاسبية****مادة (41)**

تتولى الدوائر والمكاتب تصميم النماذج والدفاتر المستخدمة في عملياتها اليومية، أو ذات الطبيعة الخاصة المستخدمة في النظام المحاسبي المحوسب.

مادة (42)

تتولى الدوائر والمكاتب مسك سجلات تتلاءم مع نشاطاتها لغايات إحصائية وتحليلية، وفقاً للنظام المحاسبي المحوسب وهيكل تصنيف الحسابات المعمول بهما في سلطة النقد، وتعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونواتجه بعد تدقيقها بمثابة سجلات أصولية معتمدة.

مادة (43)

تعتمد النماذج والمستندات المستخرجة ألياً من خلال النظام المحاسبي المحوسب كأساس لإعداد القيود المحاسبية والترحيل على حسابات سلطة النقد المختلفة، ويشترط وضع ما يرمز إلى سلطة النقد على جميع النماذج والقيود المحاسبية.

مادة (44)

تعطى صلاحية الدخول للنظام المحاسبي المحوسب؛ لإعداد القيود أو استخراج الكشوف على النحو الآتي:

1. تعطى الصلاحية للموظفين في الدائرة المالية بناءً على موافقة خطية من المدير المالي، يحدد بموجبها الصلاحية ومداهها.
2. تعطى الصلاحية للموظفين في الدوائر الأخرى بناءً على توصية مدير الدائرة المعنية وموافقة المدير المالي الخطية، يحدد بموجبها الصلاحية ومداهها.
3. يجب أن يتوفر في النظام المحاسبي المحوسب إمكانية تحديد الصلاحيات ومداهها لكل مستخدم وأن يكون ذلك وفق كلمة مرور.

مادة (45)

تعدّ القيود من خلال النظام المحاسبي المحوسب، ويعطى مستند القيد أو الصرف رقماً مسلسلاً من خلاله، كما ويكتب اسم معدّ القيد أسفل المستند، ويعتمد من المخولين بذلك، وفق الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب النظم وتعليمات التواريخ النافذة في سلطة النقد.

مادة (46)

بعد الترحيل اليومي للحسابات تحفظ اليوميات المساعدة واليومية العامة والقيود المحاسبية لذات اليوم، وكذلك موازين المراجعة في حافظة مخصصة لهذا الغرض، ويتم استخراج ملصق للحافظة تسجّل عليه البيانات الضرورية، ويتم التوقيع عليها بما يفيد صحة محتوياتها من الموظف المختص في قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية.

مادة (47)

تراجع وتدقق الحافظة في صبيحة اليوم التالي من قبل المراقب المالي في الدائرة المالية، ويتم التوقيع عليها بما يفيد ذلك.

مادة (48)

تحفظ الحافظة بعد تدقيقها وإغلاقها حسب الأصول لدى أرشيف الدائرة المالية وفق الترتيب التاريخي لها في مكان تتوافر فيه وسائل الرقابة والأمان.

مادة (49)

لا يجوز سحب أي مستند أو الاطلاع عليه بعد إتمام الحفظ إلا بموجب طلب كتابي موقع من مدير الدائرة الطالبة وموافقة المدير المالي، ويدون ذلك خطياً في سجل مخصص لهذا الغرض لمتابعة استرداده، وعلى موظف الأرشيف التأكد من ترقيم كافة وثائق المستند قبل إخراجها.

مادة (50)

يمنع سحب أو إضافة أو تبديل أو إتلاف أي من مرفقات القيد أو المستند، كما لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل بأي شكل من الأشكال في المستندات أو السجلات المحاسبية، وفي حالة ثبوت المخالفة يقع مسيبتها تحت طائلة المسؤولية القانونية.

مادة (51)

لا يجوز إتلاف أية وثائق أو قيود أو سجلات محاسبية ورقابية قبل انقضاء المدة القانونية وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية، على أن يراعى أرشفة الوثائق والمستندات المراد إتلافها بعد انقضاء المدة القانونية إلكترونياً قبل الإتلاف، ويتم الإتلاف من قبل لجنة يشكلها المحافظ لهذه الغاية، كما يحظر إتلاف أي وثائق أو قيود أو سجلات محاسبية ورقابية إذا كانت لازمة للجان التحقيق أو دعاوى القضائية أو إذا كانت قيد الفحص من جهة مخولة بذلك وفق القانون.

مادة (52)

تقيّد الكفالات في سجل الكفالات الخاص بها يدويا أو آليا، وتحفظ الكفالات المقدمة لمصلحة سلطة النقد في قاصات حديدية لدى الدائرة المالية، وعلى الدوائر التي اشترطت تقديم كفالات من الجهات ذات العلاقة بموجب أنظمتها التنسيق مع الدائرة المالية خطياً بشأن متابعة تجديدها أو المطالبة بتسييل قيمتها عند الاستحقاق أو إعادتها إلى الجهة المصدرة لها عند انتهاء الغاية منها.

الفصل الثامن**الدورة المحاسبية المستندية****مادة (53)**

1. تقوم الدوائر بتسجيل القيود المعدة والمنظمة من قبلها وفق الصلاحيات الممنوحة لها على النظام المحاسبي المحوسب.
2. يحدد المدير المالي الوقت النهائي للدوائر لتسجيل قيودها اليومية على النظام المحاسبي المحوسب، ولا يجوز لتلك الدوائر التسجيل بعد انتهاء الوقت المحدد إلا بموافقة مدير الدائرة المعنية والمدير المالي.
3. ترسل القيود المحاسبية واليومييات الفرعية بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرات السابقة من هذه المادة إلى قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية للبدء بعمليات الترحيل اليومي للحسابات.

مادة (54)

- يتولى قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية قبل البدء بالترحيل اليومي للحسابات التأكد من:
1. أن مستندات القيد والصرف المعدة من الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب مطابقة لليومييات الفرعية الخاصة بتلك الدوائر من حيث عدد القيود المحاسبية ومبالغها .
 2. أن بيانات المستفيد سليمة من حيث الاسم والمبلغ ورقم الحساب البنكي الخاص به.
 3. صحة التوجيه المحاسبي للقيود وفق هيكل تصنيف الحسابات.

مادة (55)

1. في حال اكتشاف قسم المحاسبة والتقارير لأية أخطاء قبل البدء بالترحيل اليومي للحسابات يتم إعادة القيد محل الخطأ للدائرة المعنية بمذكرة خطية موضحاً فيها الخطأ لإجراء التصحيح اللازم وإعادته لقسم المحاسبة والتقارير.
2. في حال اكتشاف قسم المحاسبة والتقارير لأي أخطاء بعد انتهاء الترحيل اليومي للحسابات يتم إعلام الدائرة المعنية بالخطأ لإجراء التصحيح بموجب قيود تصحيحية.

مادة (56)

يتولى قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية عملية الترحيل اليومي للحسابات بعد استلامها لكافة القيود واليوميات الفرعية المحولة من الأقسام والدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب، والتأكد من اعتمادها وتوقيعها من المفوضين وفق الصلاحيات الممنوحة بموجب هذا النظام والتعليمات النافذة في سلطة النقد، ويتم استخراج اليومية العامة لسلطة النقد وموازن المراجعة الإجمالي والتحليلي.

مادة (57)

يتولى قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية التأكد من صحة اليومية العامة وميزان المراجعة الإجمالي والتحليلي المستخرجة بعد عملية الترحيل اليومي للحسابات، وتحفظ مع اليوميات الفرعية والقيود المحاسبية في حافظة يومية معدة لهذا الغرض.

مادة (58)

لا يجوز إجراء أي تعديل بعد الترحيل اليومي للحسابات في يوم العمل التالي إلا للضرورة القصوى وبموافقة المحافظ الخفية بناء على توصية المدير المالي على أن يحدد في التوصية مبررات ذلك، ويتم التعديل بحضور مندوب عن كل من الدائرة المالية ومكتب التدقيق الداخلي ودائرة تكنولوجيا المعلومات ويوثق هذا الإجراء بمحضر أصولي.

الفصل التاسع**البيانات والتقارير المالية****مادة (59)**

تعد الدائرة المالية وفق هيكلها التنظيمي البيانات المالية لسلطة النقد والإيضاحات المرتبطة بها وفق القانون والمعايير الدولية للتقارير المالية والتعديلات التي تطرأ عليهما.

مادة (60)

1. يعد قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية بيانات مالية مرحلية شهرية وربع سنوية مع تقرير موجز عن تلك البيانات، ويتم التوقيع عليها من الموظف المختص ورئيس القسم أو نائبه والمراقب المالي.
2. يعد قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية بيانات مالية سنوية بالإضافة إلى تقرير يتضمن إيضاحات محاسبية ودراسة مالية تحليلية لبنود البيانات المالية ونتائج الأعمال خلال العام المنتهي مقارنة مع العام السابق له، ويتم التوقيع عليها من الموظف المختص ورئيس القسم أو نائبه والمراقب المالي.
3. تتضمن البيانات المالية التحليلية السنوية مقارنة بين ما تم تحقيقه فعلياً وما هو مستهدف في الموازنة التقديرية لسلطة النقد عن ذات السنة.

4. يعتمد المدير المالي البيانات المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية المشار إليها أعلاه قبل رفعها للمحافظ.
5. يُعلم المحافظ المجلس بالبيانات المالية الربع سنوية، كما يحيل البيانات المالية السنوية ومرفقاتها إلى مدقق الحسابات الخارجي لتدقيقها ووضع تقريره عليها تمهيداً لرفعها إلى المجلس للمصادقة في موعد لا يتجاوز نهاية شهر آذار/ مارس من السنة المالية التالية.

مادة (61)

- على سلطة النقد أن تقدم إلى كل من رئيس السلطة الوطنية ومجلس الوزراء في غضون (3) أشهر من نهاية كل سنة مالية الآتي :
1. نسخة عن بياناتها المالية المعتمدة من المدققين الخارجيين المعتمدين.
 2. تقريراً عن عملياتها ونشاطاتها خلال تلك السنة.

مادة (62)

- لأغراض إعداد البيانات المالية في نهاية كل سنة مالية يلزم:
1. تقييم الموجودات والمطلوبات وفقاً لما ورد في القانون، إجراء قيود الاستحقاق للإيرادات والنفقات لتصبح أرصدها معبرة عن حقيقة ما يخص السنة المالية وما يترتب على ذلك من حصر للمدفوعات والمقبوضات المقدمة والإيرادات والنفقات التي تخص سنوات سابقة، إجراء قيود المخصصات والقيود المرتبطة بالتسويات البنكية والسلف والحسابات المعلقة الظاهرة في الدفاتر.
 2. جرد الأصول الثابتة بواسطة لجان يسميها المحافظ أو نائبه بناء على توصية دائرة الخدمات العامة، وتراعي هذه اللجان الأسلوب الواجب إتباعه في عملية الجرد، وترفع تقريرها إلى المحافظ.

مادة (63)

- بعد الانتهاء من الإجراءات والتسويات والقيود التي سبق ذكرها في المادة السابقة يشرع قسم المحاسبة والتقارير في تنفيذ قيود الإقفال لحسابات سلطة النقد حيث:
1. تقفل حسابات النفقات وحسابات الإيرادات في حساب الأرباح والخسائر بقيود محاسبية أصولية.
 2. تقفل فروق إعادة التقييم في حساب احتياطي إعادة التقييم وفق القانون.
 3. تدور آليا حسابات الأستاذ المساعد والعام والتي لم تقفل في نهاية السنة المالية.

مادة (64)

يوزع صافي الأرباح لكل سنة مالية وفق ما ورد في بنود القانون وذلك بقيود محاسبية أصولية.

مادة (65)

إذا أسفر حساب الأرباح والخسائر في إحدى السنوات المالية عن خسارة فتغطي هذه الخسارة بقرار من مجلس الإدارة من حساب الاحتياطي العام، وإذا لم يكفي رصيد الاحتياطي العام لتغطية الخسارة

يعرض الأمر على المجلس لاتخاذ قرار بالتنسيق مع وزير المالية لتعويض هذه الخسارة وبما يتفق مع القانون.

مادة (66)

يتولى قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية إعداد التسويات البنكية الشهرية لحسابات سلطة النقد الجارية وتحت الطلب ويتابع تسوية المعلقات مع الدوائر المعنية لمعالجتها بما يضمن عدم ظهورها في التسوية اللاحقة وتحفظ كشوفات التسوية لدى قسم المحاسبة والتقارير في ملفات تعد لهذه الغاية.

الفصل العاشر

هيكل تصنيف الحسابات وقواعد فتح الحسابات

مادة (67)

تعد الدائرة المالية هيكل تصنيف الحسابات Chart Of Account والذي يشمل ترقيم الحسابات ومسمياتها، كما تعد الدائرة المالية إجراءات العمل الخاصة بقواعد فتح وإغلاق تلك الحسابات ويعتمد من المحافظ ويكون أساساً للعمل المحاسبي في سلطة النقد.

مادة (68)

يجب توافر الخصائص التالية بهيكل تصنيف حسابات سلطة النقد:

1. أن تكون متوافقة والمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS ومتطلبات صندوق النقد الدولي IMF.
2. أن تتميز بالشمولية وممثلة لكافة أنشطة سلطة النقد وعملياتها المالية.
3. أن تراعي تسهيل عملية إصدار التقارير المالية الدورية والسنوية.
4. سهولة الإضافة والحذف والتعديل لمن يمتلك الصلاحية لذلك.
5. إمكانية استخدام التصنيف الرقمي أو الأبجدي أو كلاهما.
6. تحليل الحسابات إلى المستوى الذي يحقق الرقابة الفعالة.
7. تبويب الحسابات بما يتلاءم مع متطلبات عملية التحليل المالي للنتائج المالية وبما ينسجم مع احتياجات الموازنة والخطط المالية لغايات الربط مع النظام المحاسبي وتسهيل مقارنة النتائج الفعلية مع المقدرة

الفصل الحادي عشر

إجراءات الرقابة الداخلية بالدائرة المالية

مادة (69)

على الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب أن تضع الضوابط والتعليمات وإجراءات العمل للرقابة الداخلية بها بما يكفل وجود نظام ضبط داخلي آمن وفعال يضمن عدم الوقوع في الأخطاء

ومعالجة الأخطاء قبل حدوثها والتأكد من أن جميع العمليات التي تمت على النظام المحاسبي المحوسب كانت وفق القانون والنظم والتعليمات النافذة في سلطة النقد.

مادة (70)

تقوم الدائرة المالية بمراجعة وتدقيق المعاملات المقدمة إليها للصراف أو القيد والتي أنشأتها دوائر أخرى، ولها الحق في الرجوع إلى تلك الدوائر إذا ثبت أن هناك نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يلزم تصحيحها، مع عدم الإخلال بمسؤولية تلك الدوائر عن هذه المعاملات والنواقص والأخطاء إن وجدت.

مادة (71)

يقوم المراقب المالي في الدائرة المالية بالمهام الآتية :

1. التدقيق المسبق لكافة معاملات الصراف أو القيد التي تعدها الدائرة المالية، والتأكد من مطابقتها للقانون والنظم والتعليمات النافذة في سلطة النقد.
2. مراجعة البيانات والتقارير المالية والتسويات البنكية التي تعدها الدائرة المالية وأية تقارير أخرى تحال إليه من قبل المدير المالي.
3. التدقيق اللاحق لمعاملات الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب في يوم العمل التالي للتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء المعاملات لتعليمات التوقيع.

مادة (72)

1. إذا وجد المراقب المالي أي أخطاء أو نواقص أو مخالفات في المعاملات التي يقوم بتدقيقها يرفع الأمر إلى المدير المالي.
2. على المدير المالي رفع تقرير عن المعاملات التي يشوبها مخالفات إلى مكتب التدقيق الداخلي.

مادة (73)

تعد الدائرة المالية دليل إجراءات عملها، تحدد بموجبه آلية تدفق العمليات بأقسام الدائرة، الصلاحيات والمسؤوليات للمستويات الوظيفية، الإجراءات والوثائق والمستندات والمرجعيات الأصولية للعمليات المختلفة.

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

مادة (74)

1. يعتبر كل موظف في سلطة النقد أسندت إليه واجبات تتعلق بنفقات وإيرادات سلطة النقد مسؤولاً مسؤولية شخصية عن صحة تنظيم المستند واحتساب النفقة أو الإيراد احتساباً دقيقاً، وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

2. على كل موظف الامتناع عن تنفيذ أي أمر يخالف القوانين والنظم والتعليمات المعمول بها في سلطة النقد ما لم يكن تنفيذه قد تم بناءً على تعليمات من رئيسه بعد توضيحه أن هذا الأمر مخالف للتعليمات والنظم وإصرار رئيسه على تنفيذه كتابياً، وفي هذه الحالة يتحمل رئيسه المسؤولية كاملة ويعفى الموظف من المسؤولية.
3. كل موظف يقوم بتنفيذ أية أعمال مخالفة لما ورد في الفقرة (2) من هذه المادة تطبق بحقه الإجراءات التأديبية المعمول بها في سلطة النقد.

مادة (75)

يحق لمكتب التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي الاطلاع على كافة الوثائق والمستندات والتقارير التي لدى الدائرة المالية وعلى الدائرة المالية تقديم كافة التسهيلات لإنجاز المهام الموكلة إليهما.

مادة (76)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (77)

على جميع الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/9/9 ميلادية
الموافق: 10 / شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (109) لسنة 2011م بشأن نظام موظفي سلطة النقد الفلسطينية

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وعلى قانون سلطة النقد رقم (2) لسنة 1997م وتعديلاته ولا سيما المادة (18) منه،
وبناءً على تنسيب مجلس إدارة سلطة النقد الفلسطينية بتاريخ (13/6/2010م)،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

الفصل الأول

مادة (1)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

سلطة النقد: سلطة النقد الفلسطينية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة سلطة النقد الفلسطينية.

المحافظ: محافظ سلطة النقد الفلسطينية.

الملاك: سلم الفئات والدرجات والوظائف الدائمة المعتمدة في سلطة النقد الفلسطينية، والمقرّر من قبل مجلس إدارتها.

الموظف: كل شخص يعين في وظيفة دائمة من وظائف سلطة النقد المعتمدة في الملاك بقرار من الجهة المختصة، بغض النظر عن تلك الوظيفة أو فنتها أو درجتها أو مسماتها.
الموظف بعقد محدد المدة: وهو الموظف الذي يتم تعيينه في وظيفة مؤقتة بطبوعها، أو اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة، وبحيث لا تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة على سنتين متتاليتين بما في ذلك حالات التجديد.

الراتب الشهري الأساسي: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف، ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، وهو الوارد في جداول الرواتب المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، ولا يشمل الراتب الأساسي العلاوات والبدلات الأخرى أيّاً كان نوعها.

الراتب الشهري الإجمالي: الراتب الشهري الأساسي، مضافاً إليه العلاوات والبدلات المنصوص

عليها في هذا النظام، وذلك باستثناء ما دفع منها للتعويض عن نفقة فعلية، أو الأجور المستحقة من العمل الإضافي.

عائلة الموظف: زوج/ة الموظف/ة وأولاده المعالون كلياً حتى إتمام الثامنة عشر من العمر، أو إتمام التعليم ما بعد الثانوي أو الزواج أيهم أسبق، وكذلك الأولاد المعاقون، والابنة العزباء غير العاملة.

الجهة الطبية المعتمدة: الطبيب أو الأطباء، أو المستشفيات المعتمدون من قبل السلطة.

السنة: تعتبر السنة لأغراض تطبيق هذا النظام (365) يوماً تبدأ في اليوم الأول من كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول من كل سنة.

مادة (2)

نطاق التطبيق

1. يهدف هذا النظام إلى تحديد الأسس والضوابط والمعايير التي تتعلق بشؤون الموظفين، وحقوقهم وواجباتهم، وتنظيم علاقاتهم الوظيفية بسلطة النقد، وكذلك علاقاتهم فيما بينهم وكافة تعاملاتهم مع الخارج.
2. يحدد هذا النظام ضوابط العمل ومعايير السلوكية والأخلاقية التي يجب التقيد بها من قبل موظفي سلطة النقد كافة، وتعتبر الموافقة الصريحة على أحكامه، والتعهد بالالتزام بها من أسس وشروط التعيين لدى سلطة النقد، كما يشكل الالتزام المستمر بها أحد أهم معايير تقييم الأداء والترقية.
3. تكون مواد هذا النظام وأية تعديلات ناشئة عليها المرجعية الأساسية للموظفين في سلطة النقد كافة، وفي كل ما يتعلق بسلوكهم المهني، كما تشكل هذه المواد المرجعية حيال المعايير الأخلاقية التي يحق للفرقاء الخارجيين توقعها عند أي تعامل لهم مع سلطة النقد وموظفيها.

مادة (3)

سريان النظام

1. تسري أحكام هذا النظام على الموظفين الذين يتم تعيينهم في أي من وظائف ملاك سلطة النقد.
2. لا تسري أحكام هذا النظام على المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة، أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية، أو الموظفين بعقود محددة المدة، حيث يخضعون لأحكام وشروط العقد الذي يتم تعيينهم بموجبه، مع مراعاة ضوابط وسلوكيات العمل المنصوص عليها في هذا النظام.
3. لا تسري أحكام قانون الخدمة المدنية أو التعليمات الصادرة بموجبه على الموظفين في سلطة النقد أو المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة، أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية، أو الموظفين بعقود محددة المدة.

مادة (4)

تطبيق ضوابط ومعايير سلوك وأخلاقيات العمل

1. دور موظفي سلطة النقد:
 - أ. يلتزم الموظف بالعمل على ترسيخ معايير العمل، وضوابطه، وأخلاقياته السلوكية في سلطة

النقد الفلسطينية، وذلك من خلال التصرف الدائم بمهنية عالية، وبوعي كامل لهذه المعايير.
ب. يلتزم الموظف في وظيفة إشرافية في سلطة النقد بإبداء أقصى درجات الحيطة والانتباه للتصرف بشكل دائم، وفق معايير العمل، وضوابطه، وأخلاقياته السلوكية، وبشكل يجعل منه مثلاً يحتذى من قبل مرؤوسيه.

2. مكتب أخلاقيات العمل:

أ. ينشأ في سلطة النقد مكتب أخلاقيات العمل وآدابه كجهة مستقلة غير مرتبطة بأية دائرة أو مكتب أو بأية وحدة إدارية أخرى في سلطة النقد، ويتبع لمجلس الإدارة مباشرة، ويكون مستقلاً عن الكادر الوظيفي التنفيذي، ويعمل على نشر مبادئ وقواعد وآداب السلوك المهني بين الموظفين، والمحافظة على سمعة سلطة النقد، واستقامتها ونزاهتها، ويختص بتقديم الرأي المحايد في مخالفات السلوك المهنية والأخلاقية، بما ينسجم وآداب المهنة، وقواعد تعليمات العمل، والتحري، والتحقق من أي انتهاك لآداب المهنة، وقواعد تعليمات السلوك الداخلية بسلطة النقد، والمساعدة في حلها بحيادية ونزاهة.

ب. يمكن لأي موظف مراجعة مسؤول مكتب أخلاقيات العمل، وآدابه عند الحاجة لأي استفسار، أو التقدم بشكوى، بشأن هذه الضوابط والمعايير.

ج. يصدر المحافظ التعليمات التنفيذية المنظمة لعمل مكتب أخلاقيات العمل وآدابه، وكذلك التعليمات التنفيذية لتحديد معايير وضوابط وسلوك أخلاقيات العمل.

د. يتم نشر وتعميم ضوابط العمل ومعايير السلوكية والأخلاقية على كافة موظفي سلطة النقد، وذلك للتقيد والعمل بها، ويتعرض كل من يخالف حكماً من أحكامها، أو يرتكب عملاً من الأعمال المحظورة المنصوص عليها للمساءلة، وفقاً للإجراءات التأديبية المعتمدة في سلطة النقد.

الفصل الثاني

مادة (5)

تعيين الموظفين

شروط التعيين

يشترط لتعيين موظف لدى سلطة النقد ما يلي:

1. أن يكون قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره.
2. أن يكون سالماً من الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته، أو تحد من قدرته على ذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية المعتمدة، وللمحافظ في حالات خاصة أو إذا أوجبت القوانين سارية المفعول في فلسطين ذلك تعيين الأشخاص غير الحائزين على الأهلية البدنية الكاملة إذا كانت طبيعة الإعاقة أو المرض الذي ألمّ بهم لا يحول دون قيامهم بواجباتهم الوظيفية أو الأعمال التي ستوكل إليهم ولا يتعارض مع شروط الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل.

3. أن يكون حسن السلوك والسمعة.
4. ألا يكون قد فصل، أو أنهيت خدماته كعقوبة تأديبية من أي عمل سابق.
5. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية الكاملة، وغير محكوم عليه بجناية، أو جنحة أخلاقية، كالسرقة، أو الاحتيال، أو الاختلاس، أو التزوير، أو الرشوة، أو سوء الأمانة، أو اليمين الكاذب، أو أية جريمة أخرى مخلة بالأداب، أو الأخلاق العامة، أو بعقوبة تأديبية لأسباب تمس الشرف والكرامة.
6. ألا يكون المرشح للتعين بسلطة النقد يشغل أي وظيفة عامة أو خاصة أخرى، إلا بإذن خطي من المحافظ وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
7. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المحددة لإشغال الوظيفة وفق الجدول الآتي:

الحد الأدنى لسنوات الخبرة	الحد الأدنى للمؤهلات العلمية	الدرجة
8 سنوات أو / 12 سنة	شهادة الماجستير في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة أو / شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة	C1 , S1
5 سنوات	شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة	C2 , S2
4 سنوات	شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة	C3 , S3
سنتان	شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة	C4 , S4
لا يوجد	شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة	C5 , S5
سنتان	شهادة الثانوية العامة + شهادة تأهيل مهني، و/أو تقني (سنة) أو (سنتان) في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة	GS1
لا يوجد	شهادة الثانوية العامة + تدريب في مجال الوظيفة	GS2
لا يوجد	تدريب في مجال الوظيفة	GS3

8. أن يستكمل إجراءات ومسوّغات التعيين كافة، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في سلطة النقد، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات التي قد ترى سلطة النقد إجراءها.

مادة (6)

حالات خاصة للتعين

- يجوز وفي حالات خاصة تعيين موظف لدى سلطة النقد وفقاً للشروط الآتية :
1. موافقة مجلس الإدارة بناءً على تنسيب من المحافظ، إذا كان لدى المتقدم ما يميزه من المهارات والقدرات والمؤهلات، ويحقق المنفعة لسلطة النقد.
2. أن يكون قد تم الإعلان عن الشاغر الوظيفي داخلياً، وفي الصحف المحلية على الأقل، وتعدّر العثور على شخص يحمل الخبرات والمؤهلات الملائمة.

مادة (7)**اعتماد الملاك وإلغاء واستحداث الوظائف**

1. لمجلس الإدارة صلاحية الموافقة على استحداث، أو إلغاء الوظائف في سلطة النقد، واعتماد الملاك الخاص بسلطة النقد، والموازنات المرتبطة به.
2. لا يجوز التعيين إلا في وظائف مستحدثة، أو شاغرة ضمن الملاك، والموازنة السنوية المقررة من قبل مجلس الإدارة.
3. لمجلس الإدارة أن يوافق على استحداث الوظائف غير المقررة ضمن الملاك، والموازنة السنوية، بناءً على تنسيب المحافظ.

مادة (8)**إجراءات التعيين**

- مع مراعاة أحكام هذا النظام، تكون عملية التعيين في سلطة النقد على أسس تنافسية، تضمن اختيار أفضل المتقدمين للوظائف، حيث تعلن سلطة النقد عن الوظائف الشاغرة عن طريق الصحف المحلية، والنشرات الداخلية، وعن طريق الموقع الإلكتروني الرسمي لسلطة النقد، أو عن طريق استدراج الطلبات.
1. تكون الأولوية لشغل الوظائف داخل سلطة النقد لموظفيها في الحالات التي تتساوى فيها مؤهلات ومهارات وقدرات وخبرات المتقدم الداخلي مع تلك الخاصة بالمتقدم الخارجي.
 2. يجوز استقطاب مرشحين للوظائف الشاغرة من جميع الفئات عن طريق استدراج (3) طلبات على الأقل للوظيفة الواحدة، وبدون الإعلان عنها وفقاً لمتطلبات العمل، على أن يكون ذلك بموافقة المحافظ و شريطة أن يكون ذلك في المصلحة العامة لسلطة النقد، وأن يتم توثيق هذا التبرير خطياً.

مادة (9)**آليات اختيار المرشحين**

يحدد مدير الدائرة المعني بالتعيين، وذلك بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد البشرية الآليات الضرورية لاختيار المرشحين الأكثر موائمة لمتطلبات الوظائف الشاغرة من بين المتقدمين، ويشمل ذلك إجراء المقابلات الأولية، والاختبارات اللازمة، والاستعانة بخبراء خارجيين للمقابلات النهائية، حسب مقتضى الحال.

مادة (10)**قرار تعيين الموظف**

- مع مراعاة أحكام هذا النظام يتم تعيين الموظف في الوظائف الشاغرة، أو المستحدثة بناءً على تنسيب مدير الدائرة المعني بالتعيين، ومصادقة مدير دائرة الموارد البشرية على صحة الإجراءات المتبعة وذلك:
1. بقرار من مجلس الإدارة لوظائف الفئة الأولى.

2. بقرار من المحافظ لوظائف الفئتين الثانية والثالثة.

مادة (11)

التعيين والتسكين

يتم تعيين الموظف في سلطة النقد، ويتم تسكينه في هيكلية سلطة النقد على نوع الوظيفة، والفئة والدرجة التي يستحقها حسب أحكام هذا النظام.

مادة (12)

تحديد قيمة الراتب

يحدد راتب الموظف المعين ضمن مدى الدرجة الواحدة، وفقاً للعوامل الآتية مجتمعة:

1. المهارات والخبرات الشخصية للمرشح ومدى تمايزه.
2. مدى توفر مؤهلين للوظيفة في السوق المحلي أو الخارجي، وسهولة استقطابهم.

مادة (13)

البنود المتعلقة بالراتب في قرار التعيين

مع مراعاة أحكام هذا النظام، تصدر كافة قرارات التعيين موضحاً فيها البنود الآتية:

1. الراتب الأساسي.
2. المسمى الوظيفي، والعلاوات، والبدلات.
3. الدرجة، والدائرة التابع لها، والمسؤول المباشر.
4. يرفق بالقرار وصفاً وظيفياً للمنصب.

مادة (14)

فترة التجربة

1. عند تعيين الموظف يخضع لفترة تجريبية لمدة (3) شهور، مع مراعاة حق سلطة النقد بتجديد فترة التجربة لمرة واحدة فقط وبحيث لا يزيد مجموع الفترتين على ستة أشهر بحد أقصى، ويصبح الموظف مثبتاً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء فترة التجربة، وذلك إذا لم يصدر قرار بإنهاء خدماته من المرجع المختص بتعيينه، خلال أو لدى انتهاء فترة التجربة، وتعتبر فترة التجربة قبل التثبيت جزءاً من خدمة الموظف الفعلية، يستحق عنها حقوقه الوظيفية الواردة في هذا النظام.
2. يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة، وذلك بقرار من المرجع المختص بتوظيفه، ولا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك، كما لا يجوز إعادة توظيفه مرة أخرى.
3. يجوز للموظف طلب إنهاء خدماته خلال فترة التجربة بالكتابة خطياً للمدير المعني.

مادة (15)**توظيف موظفين بعقود محددة المدة**

مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز للمحافظ توظيف موظفين بعقود عمل محددة المدة؛ تلبية لاحتياجات خاصة، أو مؤقتة، في وظائف مؤقتة بطبيعتها، أو إذا اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة، وبحيث لا تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة على سنتين متتاليتين بما في ذلك حالات التجديد. كما ويحدد المحافظ شروط التعاقد معهم حسب مقتضيات مصلحة العمل.

مادة (16)**التعاقد مع متدربين**

1. استثناءً مما ورد في المادة (8) من هذا النظام يجوز للمحافظ أن يسمح بتدريب عدد محدد من حملة المؤهلات المناسبة في سلطة النقد، على أن يكونوا من أوائل خريجي الجامعات المحلية، أو المؤسسات التعليمية، والتدريبية الأخرى.
2. يكون الإعلان عن التدريب، وكيفية اختيار المتدربين، وعدادهم بقرار من المحافظ، ووفق التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
3. تحدد مدة التدريب بستة أشهر على الأكثر، يتقاضى خلالها من يُقبلون للتدريب مكافأة شهرية تقدر قيمتها وفق ما يقرره المحافظ بهذا الشأن، بحيث لا تزيد قيمة المكافأة الشهرية عن الحد الأدنى لراتب الدرجة للوظائف المكافئة للوظائف محل التدريب.
4. يجوز في نهاية أو خلال مدة التدريب تعيين عدد من المتدربين في الوظائف الشاغرة في سلطة النقد حسب الحاجة، ووفقاً لمواد هذا النظام، ولتوصيات المشرفين على تدريبهم، أو لتوصيات المدير المعني.

مادة (17)**مباشرة العمل**

تبدأ خدمة الموظف في سلطة النقد، ويستحق راتبه، وجميع المزايا المقررة له وفقاً لما ورد في هذا النظام، أو وفقاً لعقد عمله مع سلطة النقد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

مادة (18)**المدة المحددة لمباشرة العمل**

1. على الموظف الذي يصدر قرار بتعيينه أن يتسلم عمله ابتداءً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
2. إذا لم يباشر الموظف عمله خلال (15) يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل يفقد حقه في الوظيفة، ما لم يقدم خلال هذه الفترة عذراً يقبله المحافظ، وفي جميع الأحوال يجب على الموظف مباشرة العمل في مدة لا تزيد عن شهر من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل. ولا يبدأ احتساب راتب الموظف إلا من التاريخ الفعلي لمباشرة الدوام.

مادة (19)

الوثائق الخاصة بالتعيين

1. يجب أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها صادرة من مؤسسات تعليمية معترف بها من قبل الجهات الرسمية، ومصدقة حسب الأصول، ولسلطة النقد أن تطلب تقديم أصل الشهادة إذا رأت ذلك مناسباً.
2. يجوز تعيين الموظف في حالات خاصة قبل إحضاره واستكمال الشهادات والوثائق المطلوبة كافة، على أن يتعهد كتابياً باستكمالها خلال فترة (3) أشهر من مباشرته العمل.
3. تقوم سلطة النقد بالحصول على معلومات بخصوص أداء المرشح للتعيين وخدمته وخبراته ذات العلاقة من المؤسسات التي عمل لديها قبل تعيينه في سلطة النقد، وذلك بعد الحصول على موافقة المرشح للتعيين خطياً.
4. يجب على المرشح للتعيين لدى سلطة النقد أن يوقع على النماذج والتعهدات المقررة من قبلها، وأية أوراق أخرى ملحقة بها قبل مباشرته العمل، ويلتزم بعد إكمال تعيينه بإشعار سلطة النقد فور وقوع أي تغيير في البيانات التي قدمها عند التعيين، ويتحمل الموظف المسؤولية كاملة عن تقصيره، أو إهماله بذلك، وتطبق بحقه لائحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.
5. إذا تم التعيين نتيجة لتقديم بيانات أو إقرارات أو شهادات غير صحيحة، أو نتيجة إخفاء بيانات يؤدي الإفصاح عنها إلى وقف إجراءات التعيين، تنتهي خدمة الموظف فوراً وحكما دون إشعار.

الفصل الثالث

مادة (20)

أنواع الوظائف وسلم الفئات والدرجات

1. تقسم الوظائف في سلطة النقد إلى ثلاثة أنواع على النحو الآتي:
 - أ. الوظائف الأساسية: وهي الوظائف التي ترتبط مسؤولياتها ارتباطاً مباشراً بتحقيق أهداف سلطة النقد، وفقاً للقانون، وتتضمن الوظائف الفنية في الدوائر الآتية:
 - دائرة الأبحاث والسياسات النقدية.
 - دائرة العمليات النقدية
 - دائرة الرقابة والتفتيش
 - دائرة نظم المدفوعات
 - دائرة سلوك السوق والمستهلكين
 - أية دوائر أخرى يقرر مجلس إدارة سلطة النقد إنشائها مستقبلاً تحقيقاً لأهداف سلطة النقد في ضمان الاستقرار المالي والنقدي.
 - ب. الوظائف المساندة: وهي الوظائف التي تقدم الدعم والمساندة لعمل الدوائر المذكورة في البند (أ) أعلاه، وتتضمن الوظائف بالدوائر والمكاتب الآتية:
 - دائرة تكنولوجيا المعلومات.
 - دائرة العلاقات الخارجية والاتصال.

- الدائرة المالية.
 - دائرة الموارد البشرية.
 - دائرة الخدمات العامة.
 - مكتب المحافظ.
 - مكتب الأمن والسلامة العامة.
 - وظائف المكاتب المستقلة، باستثناء من يتم توظيفهم وفقاً لعهود خاصة.
- ج. وظائف الخدمات: والتي تندرج ضمن إطار الهيكلية المعتمدة للدوائر في البندين (أ) و(ب) أعلاه.
2. يتحدد سلم الفئات والدرجات لكل نوع من أنواع الوظائف المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة وفق الجداول الآتية:

جدول رقم (1)

سلم الفئات والدرجات - الوظائف الأساسية			
الرتبة	الدرجة	الفئة	
مدير دائرة/ مستشار أول	C1a	الوظائف الفنية الإشرافية / الوظائف الاستشارية الفنية	الأولى:
نائب مدير دائرة	C1b		
رئيس قسم/ مستشار	C2a		
نائب رئيس قسم	C2b		
مهني متقدم	C3	الوظائف الفنية	الثانية:
مهني	C4		
مهني مبتدئ	C5		

جدول رقم (2)

سلم الفئات والدرجات - الوظائف المساندة			
الرتبة	الدرجة	الفئة	
مدير دائرة / مدير مشروع	S1a	الوظائف المساندة الإشرافية / الوظائف الاستشارية الفنية	الأولى:
نائب مدير دائرة	S1b		
رئيس قسم/ مستشار	S2a		
نائب رئيس قسم	S2b		
مهني متقدم	S3	الوظائف المساندة	الثانية:
مهني	S4		
مهني مبتدئ	S5		

جدول رقم (3)

سلم الفئات والدرجات- الوظائف المساندة		
الرتبة	الدرجة	الفئة
فني	GS1	الفئة الثالثة: وظائف الخدمات
معاون أول	GS2	
معاون	GS3	

مادة (21)

تصنيف الفئات والدرجات

- يسري تصنيف الفئات والدرجات في سلطة النقد على جميع موظفي ملاك سلطة النقد.
- تحدد الحدود الدنيا والقصى لرواتب الدرجات المختلفة في جداول الرواتب الخاصة بكل نوع من أنواع الوظائف، ويتم تعديل هذه الجداول مع بداية كل سنة وفق ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص، ووفق المتغيرات الاقتصادية، والتطورات في سوق العمل.

مادة (22)

علاوة غلاء المعيشة

لمجلس الإدارة أن يقرر بداية كل سنة منح موظفي سلطة النقد زيادة على رواتبهم الأساسية، وهذه تحدد مع الأخذ بعين الاعتبار نسبة الارتفاع في الرقم القياسي لمؤشر أسعار المستهلك التي يتم تحديدها في تقارير الجهات المتخصصة، وتعتبر هذه الزيادة تعديلاً لجدول الرواتب في السلطة، وتكون نسبة الزيادة إلى الراتب الأساسي للموظف موحدة لجميع الموظفين في كل نوع من أنواع الوظائف باختلاف فئاتهم، ودرجاتهم، وتواريخ تعيينهم.

مادة (23)

تقييم الوظائف وإعادة تصنيفها

- يُحدد موقع كل وظيفة من الوظائف المعتمدة على هيكلية سلطة النقد ضمن الفئات الواردة في هذا النظام حسب قيمة الوظيفة في سلطة النقد، وتحدد قيمة الوظيفة بناءً على مجموع العوامل الآتية:
 - عمق المعرفة الفنية والتخصصية والمهارات العلمية وسعتها، والدرجة الأكاديمية المطلوبة لأداء الوظيفة.
 - مدى تأثير الوظيفة على تحقيق أهداف سلطة النقد.
 - حجم المسؤوليات الإدارية، والإشرافية المرتبطة بالوظيفة.
 - مهارات الاتصال، وبناء العلاقات المطلوبة لتحقيق أهداف الوظيفة.
 - درجة تعقيد المشكلات المتعلقة بالوظيفة وكثافتها، والقدرات التحليلية اللازمة لتحليل وحل المشكلات.
 - حجم الصلاحيات المرتبطة بالوظيفة، ومستوى الإشراف، أو التوجيه المتوفر لها.

2. يجوز - وفي حالات خاصة- إعادة تصنيف درجة وظيفة من الوظائف المعتمدة على هيكلية سلطة النقد إلى درجة أعلى، وذلك إذا اختلفت طبيعة مهام هذه الوظيفة، نتيجة لتغيرات تقنية، أو تغيرات في إجراءات أو متطلبات العمل، ويصدر مجلس الإدارة قرار إعادة التصنيف وفقاً لتنسيب المحافظ متضمناً القرار بترقية الموظف الشاغل للوظيفة، أو فتحها للتنافس وذلك تبعاً لما ورد في مواد هذا النظام الخاصة بالتعيين في الوظائف من درجة مماثلة لدرجة الوظيفة بعد إعادة تصنيفها.

الفصل الرابع

مادة (24)

العلاوات والبدلات

1. يمنح موظف سلطة النقد بالإضافة إلى راتبه الأساسي العلاوات والبدلات الآتية:

أ. العلاوة العائلية: وتدفع وفقاً لما يلي:

- يمنح الموظف علاوة عن زوجه الذي لا يعمل، ويوقف صرف هذه العلاوة عن الأرملة أو المطلق من تاريخ الوفاة أو الطلاق حسب الأحوال، وتعامل الزوجة الثانية معاملة الأبناء في هذه المادة .
- يمنح الموظف علاوة عن كل ابن حتى إتمامه لسن الثامنة عشرة سنة أو حصوله/ها على شهادة فوق ثانوية أو زواجه /ها، أيهم أسبق.
- تدفع العلاوة للابن المعاق والابنة العزباء غير العاملة، مهما بلغوا من السن.
- لا تدفع العلاوة العائلية في الحالات الآتية:
 - للموظفة عن أبنائها إذا كان والدهم عاملاً، ومسؤولاً عن إعالتهم.
 - عن أي من الأبناء بعد إتمامهم سن الثامنة عشرة أو حصوله/ها على شهادة فوق ثانوية، أيهما أسبق، وللبنات أو الابن المتزوج من تاريخ الزواج.

ب. علاوات أخرى:

- تمنح هذه العلاوات وفق ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص؛ ويوقف صرف هذه العلاوات عند زوال السبب الذي منحت لأجله، ويتم تحديد شروط صرف هذه العلاوات في التعليمات التنفيذية الصادرة عن المحافظ بهذا الخصوص، وتطبق من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الإدارة.

ج. بدل المواصلات:

- يعتبر بدل المواصلات تعويضاً عن نفقة فعلية.
- يتم صرف بدل المواصلات لكل موظف حسب مكان إقامته أو تنقلاته لأغراض العمل، وفقاً لسجل الأحوال المدنية، وعدد أيام عمله الفعلية خلال الشهر.

2. يتم تحديد قيم العلاوات والبدلات وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

3. لا يمنح الموظف أي علاوات، أو بدلات أخرى غير منصوص عليها في هذا النظام.

مادة (25)

نظام تقييم الأداء

- تعمل سلطة النقد وفق آلية محددة لتقييم أداء الموظفين، على أن يُراعى في ذلك الأسس الآتية:
1. تهدف عملية تقييم الأداء إلى تحديد نقاط القوة في أداء الموظف وتعزيزها، وتحديد نقاط ضعفه وسبل علاجها .
 2. توثق نتائج عمليات تقييم أداء الموظف، وتحفظ في ملفه بعد التحقق من اطلاع الموظف على هذه النتائج ومناقشتها بها .
 3. تحدد معايير تقييم الأداء لكل موظف في بداية السنة الميلادية بمشاركته وإطلاعه، وتعتبر هذه المعايير المرجعية لقياس أداء الموظف.
 4. يتم تقييم أداء كل موظف من قبل مسؤوله المباشر رسمياً مرة واحدة على الأقل خلال السنة، على أن يقوم المسؤول المباشر بمراجعة أداء الموظف وتوجيهه لتحقيق مصلحة العمل بشكل مستمر خلال السنة.
 5. يتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر في العمل بشكل رسمي في نهاية فترة التجربة، وينسب مدير دائرة الموظف للمرجع المختص بتعيينه بتوصيته من حيث تثبيت الموظف في العمل، أو إنهاء خدماته.
 6. تستخدم نتائج عملية تقييم أداء الموظف كأحدى الأسس التي يعتمد عليها في إصدار القرارات المتعلقة بزيادات الاستحقاق ، والتدريب، والتطوير، والترقية، واستمرار خدمة الموظف.
 7. تستخدم نتائج عملية تقييم الأداء لتحديد قيمة زيادة الاستحقاق الواجب إضافتها للراتب الأساسي للموظف سنوياً، وتختلف هذه الزيادة من موظف لآخر، تبعاً لنتيجة التقييم، وتبعاً للحدود القصوى للدرجات، ويحدد مجلس الإدارة سنوياً الحجم الإجمالي للموازنة المخصصة لزيادات الاستحقاق في سلطة النقد.

مادة (26)

ترقية الموظفين

1. تتم ترقية الموظف من الدرجة S5 أو C5 إلى الدرجة S4 أو C4 أو من الدرجة S4 أو C4 إلى الدرجة S3 أو C3 بقرار من المحافظ، وفقاً لتوصية مدير دائرة الموظف ومصادقة مدير دائرة الموارد البشرية على صحة الإجراءات، وأن تتوافر فيه الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون الموظف قد أتم سنة ميلادية واحدة على الأقل خدمة فعلية في سلطة النقد.
 - ب. أن ترتبط الترقية بزيادة مسؤوليات الموظف ومهامه بشكل واضح وموثق.
 - ج. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء يؤهله للترقية، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن .
 - د. أن لا يكون الموظف قد عوقب بعقوبة تزيد على التنبيه أو اللوم، وفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.
2. تتم ترقية الموظف إلى وظيفة إشرافية في درجة أعلى من الدرجات C3 أو S3 بقرار من مجلس

الإدارة بتنسيب المحافظ وفقاً لنتائج عمليات التنافس على الوظائف الإشرافية الشاغرة في هذه الدرجات بين المتقدمين الداخليين والخارجيين، وتبعاً لما ورد في مواد هذا النظام الخاصة بالتعيين في مثل هذه الوظائف.

3. مع مراعاة ما ورد في مواد هذا النظام والخاصة بالتعيين في مثل هذه الوظائف تتم ترقية الموظف إلى الوظائف الاستشارية الفنية في الفئة الأولى بقرار من مجلس الإدارة بناء على تنسيب المحافظ، ودون إجراء تنافسي، ويشترط لترقية الموظف في هذه الحالة الآتي:

أ. أن يكون الموظف قد أتم سنة ميلادية واحدة على الأقل خدمة فعلية في درجته ووظيفته قبل الترقية.

ب. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء يؤهله للترقية، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن .

ج. أن لا يكون الموظف قد عوقب بعقوبة تزيد على التنبيه أو اللوم، وفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.

مادة (27)

استحقاق العلاوات والمنافع المرتبطة بالترقية

يستحق الموظف الذي تتم ترقيته راتب، وعلاوات، ومنافع الدرجة المرقى إليها، اعتباراً من التاريخ الوارد في قرار الترقية.

مادة (28)

موانع الترقية

لا يرشح الموظف للترقية على الرغم من استيفائه للشروط المطلوبة وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا كان محالاً للتحقيق، أو المحاكمة لحين البت في قضيته.
2. إذا كان منقطعاً عن الخدمة الفعلية في سلطة النقد لأي سبب من الأسباب لمدة تزيد عن (3) أشهر خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.

مادة (29)

الدوام

1. يتحدد مجموع ساعات العمل الأسبوعية في سلطة النقد لكل فئة من فئات موظفي سلطة النقد وفق ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص، على ألا تزيد ساعات العمل الأسبوعية عن (39) ساعة لأي من هذه الفئات.
2. مع مراعاة ما ورد أعلاه، تُنظَّم الشؤون المتعلقة بالدوام، وساعات العمل اليومية لكل فئة من فئات الموظفين في سلطة النقد، بموجب تعليمات تنفيذية يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
3. يجوز للمحافظ أو من يفوضه تجزئة الدوام الرسمي لبعض الوظائف التي من طبيعة عملها عدم التقيد به، وإقرار نظام التناوب بالنسبة لها، ولا يستحق الموظف في هذه الحالة راتباً عن الوقت

الرسمي الذي لا يباشر العمل فيه، إذا كانت طبيعة عمله تقتضي العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

4. إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل فعليه أن يبلغ عن الغياب بالآلية المحددة لذلك في التعليمات التنفيذية الخاصة بشؤون الدوام.

5. تخضع أسباب الغياب للفحص والتدقيق، وإذا ثبت عدم وجود عذر مقبول للغياب تطبق على الموظف المتغيب الإجراءات المنصوص عليها في لائحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.

6. يلتزم الموظفون كافة بالتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ، والخاصة بشؤون الدوام، وتحديد ساعات العمل، وإثبات الحضور، والانصراف، والعمل الإضافي حسب الآلية المتبعة في سلطة النقد.

مادة (30)

العمل الإضافي

للمحافظ أو من يفوضه تكليف أي موظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لسلطة النقد مقابل بدل عمل إضافي وذلك حسب مقتضيات مصلحة العمل وشرية موافقة الموظف على ذلك.

الفصل الخامس

الاجازات

مادة (31)

الإجازة العرضية الطارئة

للمحافظ أو من يفوضه أن يوافق على منح الموظف في الحالات الاستثنائية التي يتم تحديدها بالتعليمات التنفيذية للإجازات، إجازة سنوية عرضية براتب إجمالي، بحيث لا تزيد في مجموعها عن (10) أيام في السنة الواحدة، ولا تتجاوز المدة (3) أيام متتالية في المرة الواحدة، وعلى أن تخصم هذه المدة من رصيد الإجازة السنوية، أو من راتب الموظف إذا لم يسمح رصيد إجازاته السنوية بذلك، وتعتبر هذه الموافقة لأغراض تبرير الغياب عن العمل.

مادة (32)

أنواع الإجازات

مع مراعاة مصلحة العمل، يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام، وفق شروط استحقاقها، على ألا تتعارض مع أحكام القوانين النافذة في فلسطين، وهي:

1. الإجازة السنوية.

2. إجازة الوضع.

3. إجازة الحج.

4. الإجازة المرضية .
5. الإجازة غير مدفوعة الراتب .
6. الإجازة الدراسية.
7. إجازات أخرى:
- أ. إجازة الحزن.
- ب. إجازة المولود الجديد.

مادة (33)

الإجازة السنوية العادية

1. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية تكون مدفوعة الراتب الإجمالي عن كل سنة يتمها من سنوات الخدمة، وفق ما يحدده مجلس الإدارة بهذا الخصوص لكل فئة من فئات موظفي سلطة النقد، على ألا يقل عدد أيام الإجازة السنوية عن (21) يوماً لأي من هذه الفئات.
2. تحتسب الإجازة السنوية من اليوم الأول من كانون الثاني من كل سنة تلي سنة التعيين، ويستحق الموظف إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ التعيين وبين اليوم الأخير من شهر كانون الأول من تلك السنة.
3. لا تعتبر العطل الدينية، والأعياد الرسمية التي تقع أثناء الإجازة السنوية للموظف جزءاً من هذه الإجازة.
4. تحتسب أيام الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها.
5. إذا لم تؤخذ الإجازة السنوية دفعة واحدة فلا يجوز أن يقل الجزء منها عن اثني عشر يوماً متتالية في مرة واحدة -على الأقل- من مرات التمتع بالإجازة.
6. مع مراعاة المواد ذات العلاقة في هذا النظام، وأية تعليمات أخرى تصدر عن المحافظ:
- أ. لا يجوز تدوير الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ب. إذا كان الموظف قد طلب استعمال إجازته المدورة من السنة السابقة خلال السنة الثانية، وتم رفض طلبه لمبرر تقتضيه مصلحة العمل، يجوز للمحافظ في هذه الحالة، وبتوصية مبررة من المسؤول المعني تجزئة الإجازة، أو ترحيل جزء منها إلى السنة التالية، أو تعويض الموظف مالياً حسب آخر راتب إجمالي له.
7. تدفع سلطة النقد للموظف الذي تنتهي خدمته بدل إجازاته السنوية غير المستعملة بدلاً نقدياً حسب آخر راتب إجمالي له. وإذا كان الموظف قد أجزى بأكثر من عدد الأيام المستحقة فيسترد منه بدل الزيادة، حسب راتبه الإجمالي عند تاريخ تمتعه بالإجازة، ما لم تكن الخدمة قد انتهت بسبب الوفاة، أو عدم اللياقة الصحية.
8. يحق لسلطة النقد وفق مقتضيات مصلحة العمل استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انقضاء مدتها، وتحمل ما يترتب على استدعاء الموظف وقطع الإجازة من مصاريف فعلية مثبتة.
9. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد الآتية:
- أ. مدة الإجازة المرضية التي تزيد على (28) يوماً.

- ب. مدة الإجازة غير مدفوعة الراتب.
 ج. إجازة الوضع.
 د. مدة الإجازة الدراسية غير مدفوعة الراتب.
 هـ. مدة الانتداب أو الإعارة.

مادة (34)

إجازة الوضع

1. يحق للموظفة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوماً الحصول على إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة، وتكون سلطة النقد ملزمة بدفع راتبها الإجمالي عن هذه المدة.
2. يحق للموظفة الحامل أن تترك عملها خلال الأسابيع الأربعة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة، وبناءً على تقرير الجهة الطبية المعتمدة، وتحسب هذه المدة من إجازة الوضع.
3. لا يجوز السماح للموظفة التي تتمتع بإجازة وضع العمل خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة كحد أدنى.

مادة (35)

إرضاع المولود ورعاية الأطفال

يحق للمرضع أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة، أو فترات مدفوعة الراتب الإجمالي بقصد إرضاع مولودها الجديد، بحيث لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد.

مادة (36)

إجازة الحج

يمنح الموظف إجازة لمدة (14) يوماً تكون مدفوعة الراتب الإجمالي، وذلك لأداء فريضة الحج، ولا تعطى هذه الإجازة للموظف إلا مرة واحدة طويلة مدة خدمته في سلطة النقد، بشرط أن يكون قد مضى على خدمته لدى سلطة النقد (5) سنوات كحد أدنى.

مادة (37)

الإجازة المرضية المتقطعة

بموجب تقرير من الجهة الطبية المعتمدة، يستحق الموظف إجازة مرضية متقطعة، مدتها (14) يوماً خلال السنة الواحدة، وراتب إجمالي، ويجوز تجديدها لمدة (14) يوماً أخرى، وذلك بناءً على تقرير الجهة الطبية المعتمدة.

مادة (38)

الإجازة المرضية الطويلة والمستمرة

1. تعتبر الإجازة المرضية طويلة ومستمرة لغايات تطبيق أحكام هذه الحالات، إذا تجاوزت مدتها (28) يوماً متصلة بتقرير من الجهة الطبية المعتمدة.

2. فإذا لم يشفَ بانتهاه هذه المدة، يعطى حكماً كامل إجازاته السنوية المستحقة قبل مرضه، فإذا لم يشفَ بعد ذلك يعطى نصف راتبه الإجمالي عن الأشهر الثلاثة التالية.
3. إذا لم يشفَ الموظف من مرضه بعد انتهاء كافة المدد المذكورة أعلاه، تعاد معاينته من قبل الجهة الطبية المعتمدة، فإذا وجد أن مرضه غير قابل للشفاء مع عدم وجود وظيفة شاغرة تلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد فتنتهي عندئذ خدمته حكماً، بسبب عدم اللياقة الصحية.
4. إذا وجدت الجهة الطبية المعتمدة لدى معاينتها الموظف أن مرضه قابل للشفاء، ولكنه ليس قادراً بعد على استئناف عمله، فيجوز بناءً على موافقة المحافظ، تمديد إجازته المرضية لمدة أخرى، لا تتجاوز (3) أشهر، برقع الراتب الإجمالي. وإذا لم يشفَ خلال هذه المدة ومع عدم وجود وظيفة شاغرة تلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد تنتهي عندئذ خدمته حكماً، لعدم اللياقة الصحية.
5. تعتبر الإجازات المرضية المنصوص عليها في هذه المادة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية في سلطة النقد.

مادة (39)

الإجازة غير مدفوعة الراتب

1. إذا سمحت ظروف العمل، وكانت هناك أسباب جوهريّة مقبولة، فإنه من الجائز للمحافظ أن يمنح الموظف بعد استنفاد رصيد إجازاته السنوية المستحقة، إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب، بناءً على طلبه، ولمدة (3) أشهر كحد أقصى، على أن لا تحسب أيام هذه الإجازة إذا زادت في مجموعها خلال خدمة الموظف على الشهر الواحد من خدمة الموظف الفعلية لدى سلطة النقد، وأن لا تتكرر أكثر من مرة خلال سنتين متصلتين من خدمة الموظف في سلطة النقد.
2. يعاد الموظف الذي منح إجازة غير مدفوعة الراتب وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة إلى الخدمة بالدرجة والراتب نفسيهما اللذين كان يتقاضاهما عند بدء الإجازة، وتحدد وظيفته ومهامه لدى عودته، وفقاً لطبيعة الحاجة في سلطة النقد في حينه.

مادة (40)

الإجازة الدراسية

1. للمحافظ أن يمنح الموظف إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب، لأغراض الدراسة، ولمدة يحددها المحافظ، استناداً لطبيعة التخصص، على أن لا تحسب أيام هذه الإجازة إذا زادت في مجموعها خلال خدمة الموظف على الشهر الواحد من خدمة الموظف الفعلية لدى سلطة النقد ولا تعطى هذه الإجازة للموظف إلا مرة واحدة طويلة مدة خدمته في سلطة النقد، وشريطة أن يكون قد مضى على خدمته الفعلية لدى سلطة النقد أكثر من خمس سنوات.
2. يُعاد الموظف الذي منح إجازة دراسية غير مدفوعة الراتب وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة إلى الخدمة بالدرجة والراتب نفسيهما اللذين كان يتقاضاهما عند بدء الإجازة، وتحدد وظيفته، ومهامه لدى عودته، وفقاً لطبيعة الحاجة في سلطة النقد في حينه.

مادة (41)**إجازات أخرى**

- يستحق الموظف إجازة براتب إجمالي، غير محتسبة من إجازته السنوية في الأحوال الآتية:
1. ثلاثة أيام في حالة وفاة الأقارب حتى الدرجة الثانية.
 2. يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وهو يوم الولادة أو اليوم الذي يليه.

مادة (42)**الإجراءات الإدارية للإجازات**

يلتزم الموظف في جميع التعليمات والإجراءات التنفيذية للإجازات التي يصدرها المحافظ عند القيام بالإجازة والعودة منها.

الفصل السادس**مادة (43)****النقل**

- مع مراعاة متطلبات إشغال الوظائف ومصحة العمل، وما ورد في مواد هذا النظام والخاصة بالتعيين، يتم نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى وفقاً لما يلي:
1. ينقل الموظف في جميع الأحوال من وظيفته إلى أي وظيفة أخرى مساوية في الدرجة والراتب لمستوى الوظيفة التي كان يشغلها، ولا يجوز نقله إلى وظيفة أقل من مستوى وظيفته، كما لا يجوز نقل الموظف إلى مكان عمل غير المتفق عليه في العقد إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته إلا بموافقة المكتوبة.
 2. لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة، بشرط أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وذلك وفق أحكام هذا النظام.
 3. يجوز نقل الموظفين من الفئة الأولى من وظيفة إشرافية إلى وظيفة إشرافية أخرى دون إجراء تنافسي، وذلك إذا كانت الوظيفة التي يشغلها محددة ضمن الوظائف المستهدفة بالتدوير في التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الخصوص، ويشترط لذلك أن يكون الموظف المنقول حاصلاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وذلك وفق أحكام هذا النظام.
 4. ينقل أي موظف من دائرة إلى دائرة أخرى، أو من مكاتب سلطة النقد في موقع ما إلى مكاتبها في موقع آخر، بقرار من المحافظ.
 5. ينقل الموظف من قسم إلى آخر، أو من وظيفة إلى أخرى في الدائرة نفسها في الموقع أو الفرع ذاته، بقرار من مدير الدائرة.
 6. يستحق الموظف المنقول درجة وراتب ومسمى الوظيفة المنقول إليها، ومنافعها.
 7. يجب أن يكون قرار النقل خطياً ولا يجوز الاعتراض عليه.

مادة (44)

التكليف

1. للمحافظ، أو من يفوضه، أن يكلف أي موظف القيام بمهام موظف آخر، بالإضافة إلى مهام عمله، وذلك أثناء الدوام الرسمي، دون أن يتقاضى الموظف المكلف أية علاوات لقاء قيامه بالأعمال الإضافية التي أوكلت إليه خلال ساعات الدوام الرسمي المحددة لفتته الوظيفية، على أن يكون التكليف بصفة مؤقتة بما لا يتجاوز (3) أشهر.
2. للمحافظ، أو من يفوضه، أن يكلف أي موظف بالقيام بمهام وظيفة أعلى من وظيفته، أو تعيينه قائماً بالوكالة بمهام تلك الوظيفة بشكل مؤقت، إلى حين إشغال الوظيفة رسمياً، أو إلى حين عودة شاغلها للعمل.
3. للمحافظ إنهاء هذا التكليف أو التعيين بالوكالة دون أن يرتب ذلك حقاً للموظف بالترقية إلى تلك الوظيفة.

مادة (45)

الندب

1. بناءً على مقتضيات المصلحة العامة، أو بناءً على طلب جهة رسمية أخرى، للمحافظ انتداب أي موظف أمضى في خدمة سلطة النقد (3) سنوات خدمة فعلية للعمل في أية وزارة، أو دائرة حكومية، أو مؤسسة عامة رسمية، بناءً على طلب تلك المؤسسة أو الجهة، وذلك للإسهام في تطوير العمل في تلك الجهة، وبالشروط التي يقررها المحافظ.
2. يجب أن لا تقل مدة الانتداب عن الشهر الواحد، وأن لا تتجاوز السنة، ويجوز تجديدها لسنة أخرى كحد أقصى عند الضرورة.
3. يجب أن يتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المطلوبة للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها.
4. يكون الموظف المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها، وذلك فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه، والتقييم والتأديب.
5. يتقاضى الموظف المنتدب راتبه، وعلاواته، وسائر حقوقه المالية من سلطة النقد، على أن يتم تسوية موافقاته حسب مكان الانتداب، ومكان إقامته.
6. يخضع الموظف المنتدب طيلة مدة انتدابه لنظام صندوق الادخار، أو نظام صندوق الإقراض أو أية تأمينات تعقدتها سلطة النقد لصالح موظفيها.
7. لا يستحق الموظف أية إجازة عن فترة الانتداب، ويخضع لنظام الإجازات في المؤسسة المنتدب إليها، ويبقى سجل الدوام للموظف فيما يتعلق بحضوره وغيابه وإجازاته متابعاً من قبل الجهة المنتدب إليها.
8. تحسب مدة الانتداب ضمن سنوات الخدمة الفعلية للموظف.
9. يخضع الموظف المنتدب خلال فترة انتدابه لضوابط العمل، ومعايير، وسلوكه، وأخلاقياته، والإجراءات التأديبية الواردة في هذا النظام.

مادة (46) الإعارة

1. للمحافظ إعارة أي موظف أمضى في خدمة سلطة النقد (3) سنوات خدمة فعلية للعمل في أية وزارة، أو دائرة حكومية، أو مؤسسة رسمية عامة، أو في مؤسسة اقتصادية تُسهم فيها الحكومة، بناء على طلب تلك المؤسسة، وذلك للإسهام في تطوير العمل في تلك الجهة، أو في الهيئات، والمنظمات الاقتصادية، والمالية الدولية منها، أو الإقليمية، أو في دوائر ومؤسسات الحكومات العربية، الاقتصادية، والمالية، وذلك بعد موافقة الموظف الخطية على ذلك.
2. يقرر المحافظ مدة الإعارة وشروطها الأخرى، على أن لا تتجاوز في مجموعها (3) سنوات، سواء كانت في داخل فلسطين، أو خارجها، ما لم يقرر مجلس الإدارة بناءً على تنسيب المحافظ استثناء الموظف من هذا القيد.
3. يجب أن يتوفر لدى الموظف المؤهلات، والخبرات المطلوبة للقيام بمهام الوظيفة المعار إليها.
4. يكون الموظف المعار خاضعاً إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف، والتوجيه، والتقييم، والتأديب، ويبقى سجل الدوام للموظف فيما يتعلق بحضوره وغيباه وإجازاته متابعاً من قبل الجهة المعار إليها.
5. تحسب مدة الإعارة ضمن سنوات الخدمة الفعلية للموظف، على أن تتحمل الجهة المعار إليها تكلفة مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظف المعار عن مدة إعارته، وتتعهد بتوريده لسلطة النقد.
6. لا يتقاضى الموظف المعار طيلة مدة إعارته أي جزء من راتبه، أو أيًا من العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام من قبل سلطة النقد.
7. لا يستحق الموظف أية إجازة عن فترة الإعارة، ويخضع لنظام الإجازات في المؤسسة المعار إليها.
8. يخضع الموظف المعار طيلة مدة إعارته لنظام صندوق الادخار، أو نظام صندوق الإقراض أو أية تأمينات تعقدتها سلطة النقد لصالح موظفيها، شريطة أن يتحمل الموظف حصته والتزاماته، وتتحمل الجهة المعار إليها حصة سلطة النقد، وتتعهد الجهة المعار إليها بتوريد الحصتين معاً.
9. يُعاد الموظف عند انتهاء إعارته إلى سلطة النقد إلى درجته الوظيفية التي كان عليها قبل إعارته، وتحتسب سنوات إعارته كسنوات خدمة فعلية، ويحق لسلطة النقد أن تحدد له وظيفة ومهام جديدة بناء على استحقاقه لهذه السنوات وفقاً لطبيعة الحاجة في سلطة النقد في حينه.
10. يلتزم الموظف المعار خلال فترة إعارته بضوابط العمل، ومعايير، وسلوكه، وأخلاقياته الواردة في هذا النظام.

الفصل السابع

مادة (47)

سياسة التدريب والتطوير

يقوم المحافظ أو من يفوضه بذلك بوضع ومتابعة وتطبيق سياسات التدريب التي تهدف إلى تنمية وتطوير الكادر الوظيفي لدى سلطة النقد.

مادة (48)**الترشيح لحضور الدورات التدريبية**

يتم ترشيح الموظف لحضور أية دورة تدريبية داخل فلسطين، أو خارجها، بقرار من المحافظ، أو من يفوضه وذلك بناء على تنسيب مدير دائرة الموظف.

مادة (49)**التقارير والمواد العلمية للدورات التدريبية**

1. على الموظف فور عودته من الدورة الموفد إليها، تقديم تقرير يوضح فيه خلاصة أعمال الدورة الموفد إليها، ونتائجها.
2. يسلم الموظف جميع المواد العلمية التي وزعت في الدورة لمكتبة سلطة النقد، وذلك في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ عودته.

مادة (50)**الالتزام بالعمل مقابل التدريب**

1. يلتزم الموظف الموفد في دورة تدريبية بالاستمرار في عمله لدى سلطة النقد مدة، تحتسب نسبةً إلى تكلفة الدورة ومدتها، وبحسب الآليات التي تحددها التعليمات التنفيذية الصادرة عن المحافظ بهذا الخصوص، وللمحافظ الموافقة على إعفاء الموظف من هذا الالتزام، بناء على توصية مديره المباشر، ومصادقة مدير دائرة الموارد البشرية، على أن يكون الاستثناء مبرراً.
2. يفوض الموظف الموفد في الدورة سلطة النقد بخصم قيمة كامل المصاريف المقدرة للدورات، بما في ذلك الرواتب التي يستوفيهها خلال مدة الدورة من مستحقاته لدى سلطة النقد في حال انتهاء خدماته لديها لأي سبب من الأسباب، دون إيفائه بالالتزام المبين في الفقرة (1) من هذه المادة.
3. يجوز بقرار من المحافظ إعفاء الموظف من خصم قيمة الالتزام المبين في الفقرة (2) من مستحقات الموظف لدى سلطة النقد في الحالات التي يتحقق للمحافظ فيها عدم قدرة الموظف على السداد، أو إذا انتهت خدمات الموظف نتيجة إلغاء الوظيفة أو المرض أو الوفاة.

مادة (51)**إيفاد الموظفين بمهام رسمية**

1. يكلف الموظف بمهام رسمية أو عملية داخل فلسطين، أو خارجها بقرار من المحافظ، أو من يفوضه، يتضمن تحديد طبيعة المهمة ومدتها وجهتها.
2. إذا وجهت دعوة رسمية إلى الموظف للقيام بمهمة رسمية، أو عملية داخل فلسطين، أو خارجها، من قبل الحكومات أو الدوائر أو المؤسسات أو الهيئات الأجنبية، والتي لها صلة بعمله في سلطة النقد، فلا يجوز للموظف أن يقبل الدعوة إلا بموافقة المحافظ، أو من يفوضه.

مادة (52)

إيفاد غير الموظفين بمهام رسمية

1. يعامل المستشارون، والخبراء، وموظفو العقود الخاصة، وموظفو العقود محددة المدة بسلطة النقد، معاملةً بقية الموظفين لأغراض الإيفاد في مهام رسمية داخل البلاد وخارجها.
2. يُحدد المحافظ فئة بدل السفر المستحقة للمستشارين، والخبراء، وموظفي العقود الخاصة، وموظفي العقود محددة المدة، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.
3. يجوز بقرار من المحافظ إيفاد غير العاملين في سلطة النقد في مهام رسمية خارج فلسطين، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
4. يُحدد المحافظ فئة بدل السفر المستحقة لإيفاد غير العاملين في سلطة النقد، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

مادة (53)

مغادرة وعودة الموظفين

1. بقرار من المحافظ يجوز للموظف بمهمة إلى الخارج مغادرة البلاد قبل (3) أيام -على الأكثر- من الموعد المحدد لابتدائها، وأن يعود إلى مقر عمله بعد (3) أيام -على الأكثر- من الموعد المحدد لانتهاؤها، وذلك وفق ما تقتضيه طبيعة المهمة أو ظروف السفر.
2. للمحافظ، أو من يفوضه، صلاحية النظر في أية استثناءات، أو حالات طارئة فيما يخص الفقرة (1) أعلاه، وتحديد آليات التعامل معها، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

مادة (54)

بدلات السفر والإيفاد

1. إذا تم إيفاد موظف في مهمة رسمية داخل، أو خارج فلسطين، لا تزيد مدتها على (15) يوماً بما فيها أيام الذهاب والعودة، يدفع له ما يلي، على أن لا يتقاضى الموظف من سلطة النقد بدل أية نفقة واردة أدناه تتحملها الجهة الموفد إليها :
 1. الراتب الإجمالي.
 2. مبلغ مقطوع لتغطية نفقات الانتقال لبلد المهمة، ورسوم المغادرة والحدود وضرائبها، وبموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
 3. تكلفة تذاكر السفر، ذهاباً وإياباً إذا كانت طبيعة المهمة تقتضي ذلك.
 4. نفقات الإقامة الفعلية، بما في ذلك تكاليف الإقامة: من إيجار الفندق، وضرائب، أو إيجار الشقة، وتكاليف الكهرباء، والماء، والغاز، إذا كانت النفقات مترتبة كلياً أو جزئياً على سلطة النقد، على أن يتم الحجز من خلال الدائرة المعنية في السلطة.
 5. مبلغ بدل سفر يومي، لتغطية نفقات معيشته، وتنقلاته الداخلية، واتصالاته في بلد المهمة، حسب مستوى تكاليف المعيشة في البلد الموفد إليها الموظف، وذلك بموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.

مادة (55)**المستحقات المالية للموظف الموفد خارج فلسطين**

1. إذا تم إيفاد موظف في مهمة رسمية داخل أو خارج فلسطين تزيد مدتها على (15) يوماً، بما فيها أيام الذهاب والعودة، يستحق جميع الحقوق الوظيفية والنفقات المالية التالية:
 - أ. الراتب الإجمالي .
 - ب. مبلغ مقطوع لتغطية نفقات الانتقال لبلد المهمة، ورسوم المغادرة والحدود وضرائبها، وبموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
 - ج. تكلفة تذاكر السفر ذهاباً وإياباً، إذا كانت طبيعة المهمة تقتضي ذلك
 - د. نفقات الإقامة الفعلية بما في ذلك تكاليف الإقامة من إيجار الفندق وضرائبه، أو إيجار الشقة، وتكاليف الكهرباء، والماء، والغاز، إذا كانت النفقات مترتبة كلياً أو جزئياً على سلطة النقد، على أن يتم الحجز من خلال الدائرة المعنية في سلطة النقد.
 - هـ. بدل شهري مقطوع لتغطية نفقات معيشته، وتنقلاته الداخلية، واتصالاته في بلد المهمة، حسب مستوى تكاليف المعيشة في البلد الموفد إليها الموظف، وذلك بموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن، وتحتسب أجزاء الشهر لهذه الغاية.
2. على أن لا يتقاضى الموظف من سلطة النقد بدل أية نفقة واردة أعلاه تتحملها الجهة الموفد إليها.

مادة (56)**تغطية بدل تمثيل إضافي**

- يجوز للمحافظ منح رئيس الوفد، أو أعضائه بدل تمثيل إضافي، للقيام بواجبات الضيافة، أو السماح بتغطية تكاليفها الفعلية في الحالات التي تستدعي ذلك.

مادة (57)**الجمع بين بدل السفر وبدل العمل الإضافي**

- لا يجوز للموظف الجمع بين بدل العمل الإضافي، وبدل السفر في حالة سفر الموظف في مهمة رسمية خارج مقر عمله الأصلي.

مادة (58)**تحديد قيمة بدلات السفر والتنقل**

- تحدد قيم بدلات السفر والانتقال سنوياً وفق ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

مادة (59)**صرف السلف المالية**

1. يصرف للموظف الموفد في مهمة رسمية سلفه على حساب المهمة لكل فئة من فئات الموظفين، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.

2. يتم تسوية السلفة خلال أسبوعين من عودة الموظف للعمل.
3. على الموظف فور عودته من المهمة المكلف بها تقديم إقرار يبين فيه تاريخ عودته، والنفقات التي تمت تغطيتها من قبل الجهة الموفد إليها.
4. يقدم الموظف لمسؤوله المباشر تقريراً يوضح فيه خلاصة أعمال المهمة الموفد إليها، ونتائجها.

الفصل الثامن

مادة (60)

التأمين الصحي

1. يخضع موظفو سلطة النقد كافة لنظام التأمين الصحي.
2. توفر سلطة النقد لموظفيها، وأفراد عائلاتهم، إمكانية المشاركة في نظام تأمين صحي خاص تديره ذاتياً، أو تكلف جهة خارجية بإدارته، وفق التعليمات، أو العقود الخاصة بذلك النظام، والتي يصدرها المحافظ، مع مراعاة الاستثناءات، والحدود الواردة في تلك التعليمات، أو العقود.
3. توفر سلطة النقد لموظفيها، وأفراد عائلاتهم إمكانية المشاركة في نظام التأمين الصحي الخاص، أو الحكومي، وفقاً لاختيار الموظف لأحد نوعي التأمين.
4. تسري أحكام التأمين الصحي على موفدي سلطة النقد داخل فلسطين وخارجها، خلال فترة إيفادهم.

مادة (61)

رسوم الاشتراك السنوي للتأمين الصحي

1. تتحمل سلطة النقد نسبة من رسوم الاشتراك السنوي المترتبة على الموظف، وأفراد عائلته للتأمين الصحي، أو من تكلفة هذا التأمين، بموجب ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.
2. تسري ذات النسب أعلاه على التأمين الصحي الخاص، أو الحكومي، وفقاً لاختيار الموظف لأحد نوعي التأمين.

مادة (62)

استثناء على تغطية التأمين الصحي

1. لا تتحمل سلطة النقد نفقات معالجة الموظف وعائلته الناتجة عن الإصابة في حوادث لا ترتبط بأي سبب من الأسباب بأداء الموظف لعمله في سلطة النقد، أو تلك الناجمة عن مخالفة القوانين والأنظمة النافذة في فلسطين.
2. يجوز للمحافظ أن يقرر نسبة إسهام سلطة النقد في نفقات معالجة الموظف وعائلته الناجمة عن حوادث السير، أو الحوادث الشخصية، إذا تعذر رجوع الموظف في نفقات المعالجة على المباشر، أو المتسبب، أو شركة تأمين، أو الصندوق الفلسطيني لتعويض حوادث السير نتيجة أية أسباب قانونية أو واقعية.

مادة (63)**التقارير الطبية المعتمدة**

1. تعتمد سلطة النقد جهات طبية محددة لأغراض التقارير الطبية الرسمية المعتمدة.
2. لا يعمل بأية إجازة مرضية، أو تقرير طبي صادر عن جهة غير معتمدة، إلا في الحالات الاستثنائية، ووفق ما يقرره المحافظ، أو من يفوضه بهذا الخصوص.

مادة (64)**حدود سلطة النقد في تغطية التأمين الصحي**

- لا تتحمل سلطة النقد مسؤولية أي حادث، أو أذى قد يلحق بأحد الموظفين، أو أي من أفراد عائلاتهم، بسبب الخطأ الطبي المهني، أو بسبب تقصير في المعالجة .

مادة (65)**الفترات التي لا يغطيها التأمين الصحي**

يتحمل الموظف تكاليف التأمين الصحي كاملة خلال المدد الآتية:

1. مدة الإجازة غير مدفوعة الراتب.
2. مدة الإجازة الدراسية غير مدفوعة الراتب.

مادة (66)**الفحص الطبي الدوري**

يتم عمل فحص طبي دوري للموظفين على فترات منتظمة ودورية، حسب طبيعة الوظيفة، وتتحمل سلطة النقد جميع نفقات الفحص الطبي الدوري.

مادة (67)**تأمين إصابات العمل**

تلتزم سلطة النقد بتأمين جميع موظفيها، تأميناً ضد إصابات العمل لدى الجهات المرخصة في فلسطين.

مادة (68)**نفقات المعالجة الطبية الاستثنائية**

للمحافظ، أو من يفوضه، في حالات خاصة تستدعي ذلك أن يقرر صرف أية نفقات ناشئة عن معالجة طبية للموظف ما لم يرد عليها نص خاص في هذا النظام، أو أية تعليمات صادرة بمقتضاه، أو ورد النص بتقييدها، وذلك لأسباب إنسانية على أن يكون القرار الصادر بخصوصها مبرراً.

الفصل التاسع

مادة (69)

صندوق الادخار

1. يُنشأ في سلطة النقد صندوق، يسمى صندوق ادخار موظفي سلطة النقد، يكون الاشتراك فيه اختيارياً لموظفي سلطة النقد.
2. يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار اعتباراً من تاريخ مباشرته عمله.
3. يحسم نسبة من راتب الموظف مضافاً إليها إسهام سلطة النقد. وتودع المبالغ المتجمعة من هاتين النسبتين في حساب خاص باسم المشترك في صندوق الادخار.
4. يحدد مجلس الإدارة نسبة إسهام الموظف، وسلطة النقد في صندوق الادخار.
5. يشكل المحافظ لجنة لإدارة صندوق الادخار، واستثمار موجوداته، ويحدد مهامها، وصلاحياتها، وآلية عملها.
6. تستثمر المبالغ المتجمعة في الصندوق وفق أسس يقررها المحافظ، بناءً على تنسيب لجنة الصندوق.

مادة (70)

مستحقات الموظف من صندوق الادخار

1. يكون المبلغ الذي يؤديه الصندوق للعضو المنتهية خدماته، سواء كان ذلك بالاستقالة، أو بإنهاء الخدمة على النحو الآتي:
 - أ. ما خصم منه، مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة، إضافة إلى ثلث إسهام السلطة، والأرباح والإيرادات المستحقة لها، إذا مضى سنة أو أقل على اشتراكه في الصندوق.
 - ب. ما خصم منه، مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة، إضافة إلى ثلثي إسهام السلطة، الأرباح والإيرادات المستحقة لها، إذا مضى أكثر من سنة، وأقل من سنتين على اشتراكه في الصندوق.
 - ج. ما خصم منه، مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة، إضافة إلى كامل إسهام السلطة، والأرباح والإيرادات المستحقة لها، إذا مضى ما يزيد على سنتين على اشتراكه في الصندوق.
2. إذا كان انتهاء الخدمة بسبب الفصل، يصرف للموظف المفصول ما خصم منه، مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة.
3. تعاد الفروق غير المصروفة للموظف من إسهام سلطة النقد في صندوق الادخار، بموجب ما ورد أعلاه إلى حساب سلطة النقد.

مادة (71)

أرباح وإيرادات صندوق الادخار

- توزع أرباح وإيرادات صندوق الادخار، وتضاف على أرصدة موظفي سلطة النقد في الصندوق في نهاية كل شهر، وذلك بنسبة رصيد كل منهم في الصندوق.

مادة (72)**الاستثناء من الاشتراك في صندوق الادخار**

يستثنى من الاشتراك في صندوق الادخار:

1. الموظف الموجود في أي نوع من أنواع الإجازات غير مدفوعة الراتب، ما لم يسدد حصته، وحصه سلطة النقد في الصندوق.
2. الموظف المعار ما لم تسدد الجهة المستعيرة حصه الموظف، وحصه سلطة النقد في الصندوق.

مادة (73)**حسابات صندوق الادخار**

تحفظ المبالغ المتجمعة لصالح الصندوق في حسابات خاصة مستقلة لأموال صندوق الادخار، وفق الأسس التي يقررها مجلس الإدارة لهذه الغاية.

مادة (74)**صندوق إقراض الموظفين**

يُنشأ في سلطة النقد صندوق لإقراض الموظفين ويقر المجلس أنظمة وآليات عمل هذا الصندوق .

مادة (75)**منافع وامتيازات أخرى**

لمجلس الإدارة صلاحية الموافقة على منح الموظفين في سلطة النقد من فئات وظيفية محددة منافع، وامتيازات أخرى، من شأنها الإسهام في استقطاب الكفاءات، للعمل في سلطة النقد، والحفاظ عليها. وتنظم هذه المنافع والامتيازات بموجب تعليمات تنفيذية، يصدرها المحافظ بهذا الخصوص.

الفصل العاشر**مادة (76)****العقوبات التأديبية**

إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين، والأنظمة، والتعليمات، والقرارات المعمول بها في سلطة النقد، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات، والصلاحيات المناطة به، أو عرقلتها، أو خالف ضوابط العمل، ومعاييرها، وسلوكه، وأخلاقياته، تتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية وفقاً لمداد الخطأ، ولحجم الضرر الذي ألحقه بمصلحة العمل، بدون الإنقاص من حق سلطة النقد برفع الدعوى المدنية، أو تحريك الدعوى الجنائية ضد الموظف إذا لزم الأمر، وتفرض عليه بعد التحقيق الإداري معه إحدى العقوبات الآتية :

1. التنبيه أو اللوم.

2. الإنذار.
3. الإنذار النهائي.
4. إنهاء الخدمة.
5. الفصل من العمل دون إشعار.

مادة (77)

العقوبات التي توقع على مديري الدوائر والمكاتب من موظفي الفئة الأولى

- لا توقع على مديري الدوائر والمكاتب في سلطة النقد من موظفي الفئة الأولى ممن تنطبق عليهم مواد هذا النظام إلا إحدى العقوبات التأديبية الآتية:
1. التنبيه أو اللوم.
 2. إنهاء الخدمة.
 3. الفصل من العمل دون إشعار.

مادة (78)

لائحة المخالفات والعقوبات

يصدر المحافظ لائحة المخالفات، والعقوبات الواجب أخذها بعين الاعتبار لدى إيقاع أية عقوبة تأديبية على الموظف.

مادة (79)

صلاحية إيقاع العقوبات

1. تفرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (76) من هذا النظام، على النحو الآتي:
 - أ. العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (1) بقرار من مدير دائرة الموظف.
 - ب. العقوبة المنصوص عليها في الفقرات (2) و(3) بقرار من مدير دائرة الموظف، بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد البشرية. ولا تعتبر العقوبة نافذة إلا بعد مصادقة المستشار القانوني عليها، وعلى إجراءات اتخاذها.
 - ج. العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (4) و(5) بقرار من المحافظ، بناء على تنسيب من لجنة التحقيق.
2. تفرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (77) من هذا النظام بقرار من المحافظ.

مادة (80)

لجان التحقيق

1. تتم الإحالة إلى لجنة التحقيق بقرار من المحافظ.
2. تتألف لجنة التحقيق من ثلاثة أعضاء يختارهم المحافظ من موظفي سلطة النقد ذوي المواقع الإشرافية، على أن يكون من بينهم أحد القانونيين، ويُعين أحدهم رئيساً، على أن يكون رئيس اللجنة

- وأحد أعضائها ممن يحملون درجة وظيفية أعلى، أو ماثلة لدرجة الموظف الذي سيجري التحقيق معه، ويكون للجنة جميع الصلاحيات التي تمكنها من القيام بالتحقيق على أكمل وجه.
3. يجوز للمحافظ - استثناءً فيما يتعلق ببعض المخالفات التي تنسم بالحساسية، أو تتعلق بمديري الدوائر والمكاتب- تشكيل لجنة للتحقيق مكونه من أعضاء مجلس الإدارة، أو كبار موظفي سلطة النقد حسب مقتضى الحال.
4. بعد إتمام إجراءات التحقيق بالمخالفة، ودراستها، والنتائج المستخلصة، ترفع اللجنة إلى المحافظ أو من ينيبه تقريراً مفصلاً حول المخالفة، والتحقيق، والنتائج، والعقوبات التأديبية المقترحة حسب لائحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.

مادة (81)

انقضاء العقوبة التأديبية

لا يتخذ أي إجراء تأديبي ضد الموظف بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ صدور نتائج التحقيق في المخالفة.

مادة (82)

جمع العقوبات

لا يجوز الجمع بين العقوبات على المخالفة الواحدة، وتوقع بحق الموظف المخالف العقوبة الأشد، وفي حالة ارتكاب أكثر من مخالفة توقع العقوبة الأشد.

مادة (83)

التظلم الإداري

1. إذا فرضت على الموظف أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1) أو (2) أو (3) من المادة (76) من هذا النظام، يجوز للموظف التظلم لدى مسؤول مكتب التظلمات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالعقوبة التأديبية، ويقدم مسؤول مكتب التظلمات توصياته للمحافظ بهذا الشأن، وتعتبر العقوبة نهائية إذا لم يتقدم الموظف بالتظلم خلال المدة المذكورة في هذه الفقرة.
2. للمحافظ إعادة النظر في العقوبة بناءً على توصيات مسؤول مكتب التظلمات، أو المستشار القانوني أو لأسباب أخرى يراها موجبة، ويعتبر قرار المحافظ في هذه الحالة نهائياً.

مادة (84)

الإعفاء من العقوبة

لا يعفى الموظف من العقوبة إذا وقعت المخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه، وعلى الموظف أن يمتنع عن تنفيذ أمر رئيسه، إذا كانت المخالفة صريحة، وتتعارض مع القانون، أو النظام، أو التعليمات النافذة في فلسطين، أو في سلطة النقد، وعليه إبلاغ مسؤول أخلاقيات العمل بذلك فوراً.

مادة (85)**أثر العقوبات السابقة على تقدير العقوبة الجديدة**

عند إيقاع أية عقوبة على الموظف، تؤخذ العقوبات السابقة المثبتة في ملفه بعين الاعتبار، ما لم تكن العقوبات السابقة قد مضى على تاريخ إيقاعها المدد الآتية:

1. سنة لعقوبة التنبيه أو اللوم.
2. سنتان لعقوبة الإنذار.

مادة (86)**إبلاغ الموظف بالإجراء التأديبي**

يتم إبلاغ الموظف بالإجراء التأديبي الذي اتخذ بحقه، ويؤخذ توقيعه على التبليغ، ويحفظ في ملفه الوظيفي بدائرة الموارد البشرية.

مادة (87)**أثر الإجراء التأديبي على تقييم الموظف**

يؤخذ بعين الاعتبار الإجراء التأديبي الذي تم بحق الموظف خلال السنة عند تقييم عمل الموظف أو وضعه الوظيفي في نهاية ذات السنة وذلك وفقاً للتعليمات التنفيذية الخاصة بنظام تقييم الأداء والصادرة عن المحافظ لهذه الغاية.

مادة (88)**أثر استقالة الموظف على الإجراء التأديبي**

إن استقالة الموظف لا تحول دون اتخاذ إجراء تأديبي بحقه، ويوقف صرف كافة مستحقاته لحين البت في قضيته.

مادة (89)**الوقف عن العمل**

1. للمحافظ وقف الموظف عن العمل، باعتبار أن ذلك إجراء احترازي، لمدة محددة، أو لحين الانتهاء من التحقيق والبت في أمره.
2. لا يعتبر التوقيف عن العمل في هذه الحالة عقوبة تأديبية، ويُصرف للموظف في هذه الحالة راتبه الإجمالي وفق الأنظمة المعمول بها في سلطة النقد.

مادة (90)**أثر الحكم الجزائي على الوضع الوظيفي**

1. إذا أُقيمت دعوى جزائية ضد الموظف، يجوز للمحافظ وقف الموظف عن العمل، ووقف راتبه لحين صدور حكم قطعي في الدعوى الجزائية.

2. في حال صدور حكم قطعي بالبراءة، وبما لا يتعارض مع المادة (92) من هذا النظام، يعود الموظف الموقوف إلى عمله السابق، بعد دفع جميع رواتبه، عن مدة التوقيف عن العمل، أما في حال الحكم على الموظف في الدعوى المقامة ضده، فيعتبر مفصولاً من العمل من تاريخ وقفه عن العمل.

مادة (91)

عدم ارتباط الإجراء التأديبي بالحكم الجزائي

إن عدم الحكم على الموظف في الدعوى الجزائية المقدمة ضده، أو الحكم ببراءته لا يحول دون اتخاذ سلطة النقد إجراءً تأديبياً بحقه، بمقتضى هذا النظام، ويخضع للأئحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.

الفصل الحادي عشر

إنهاء وانتهاء الخدمات

مادة (92)

إنهاء الخدمات

تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد في أي من الحالات الآتية:

1. بناءً على رغبة الموظف، أو سلطة النقد خلال مدة التجربة.
2. استقالة الموظف من العمل.
3. فقدان الوظيفة.
4. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة.
5. عدم اللياقة الصحية، بناءً على قرار الجهة الطبية المعتمدة مع عدم وجود وظيفة شاغرة تلاءم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.
6. إذا أكمل الموظف الستين من العمر.
7. بناءً على طلب الموظف عند إكماله مدة (15) سنة متصلة من الخدمة في سلطة النقد.
8. إذا تم تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف لفترتين متتاليتين.
9. بناءً على قرار المحافظ كعقوبة تأديبية، وفق هذا النظام، والتعليمات الصادرة بموجبه.
10. بناءً على قرار المحافظ فصل الموظف من العمل، وفق هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
11. وفاة الموظف.
12. إذا صدر بحقه حكم نهائي بالإدانة من المحكمة المختصة في إحدى الجرائم المخلة بالشرف أو إساءة الأمانة.

مادة (93)

إنهاء الخدمة خلال مدة التجربة

1. تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد خلال مدة التجربة بناءً على رغبة الموظف، أو سلطة النقد، اعتباراً من تاريخ التصريح بهذه الرغبة، دون الحاجة إلى فترة إشعار.
2. يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لدى سلطة النقد خلال مدة التجربة راتبه عن مدة عمله الفعلية لدى السلطة، بالإضافة إلى مستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

مادة (94)

استقالة الموظف

1. يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلباً خطياً بذلك قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لنفاذها، على أن يستمر في أداء واجباته بشكل تام لحين انتهاء مدة الإشعار، أو حسبما يقرره المحافظ بهذا الخصوص.
2. يصدر المحافظ قراره الخطي بشأن الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ تقديمها، وبخلاف ذلك تعتبر مقبولة حكماً.
3. إذا خالف الموظف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للسلطة بدل إشعار، يعادل الراتب الأساسي، مضافاً إليه جميع العلاوات، إلا إذا قرر المحافظ إعفائه من ذلك، كما أنه يجوز لسلطة النقد مقاضاته عن أية أضرار تلحق بها نتيجة لذلك.
4. يستحق الموظف المستقيل حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له، حتى تاريخ انتهاء خدمته، وكذلك مستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

مادة (95)

فقدان الوظيفة

يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات الآتية :

1. إذا صدر قرار بنقله، ولم ينفذ ذلك القرار، اعتباراً من تاريخ التنفيذ الوارد فيه.
2. إذا امتنع، أو تغيب عن العمل لمدة سبعة أيام متتالية، أو لمدة خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مشروع يقبل به المحافظ، شريطة أن يتم إرسال إنذار كتابي بالبريد المسجل على عنوان الموظف المسجل، وذلك بعد غياب ثلاثة أيام في الحالة الأولى، وعشرة أيام في الحالة الثانية، ويعتبر مجرد إرسال الإنذار المسجل على عنوان الموظف المسجل بينة كافية.
3. يستحق الموظف الفاقد لوظيفته حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً

لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

مادة (96)

إلغاء الوظيفة

1. تنتهي خدمة الموظف حال إلغاء الوظيفة بموجب الموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، نتيجة لأسباب فنية، أو وفقاً لمتطلبات إعادة الهيكلة والتطوير التي تستوجب إلغاء بعض الوظائف القائمة، أو إضافة وظائف جديدة.
2. يمنح الموظف الملغاة وظيفته وفقاً لما ورد في الفقرة (1) أعلاه في حالة عدم إمكان استخدامه، أو الاستفادة منه في وظيفة أخرى لدى سلطة النقد كافة حقوقه الأخرى الثابتة في سلطة النقد من راتب إجمالي لشهر الإشعار وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

مادة (97)

عدم اللياقة الصحية

1. مع مراعاة أحكام هذا النظام، تنتهي خدمة الموظف؛ لعدم لياقته الصحية، بقرار من المحافظ، وبموجب تقرير الجهة الطبية المعتمدة.
2. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتب إجمالي لشهر الإشعار، وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفق نظام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.
3. يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف منحة خاصة لا تزيد في مجموعها عن راتب الموظف الإجمالي لمدة سنة واحدة، بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة، للموظف المنتهية خدمته، لعدم اللياقة الصحية.

مادة (98)

سن انتهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد إذا أكمل الموظف الستين من العمر.
2. لمجلس الإدارة بناءً على تنسيب المحافظ، ولمقتضيات مصلحة العمل، تمديد الخدمة بعد ذلك، لمدة أقصاها خمس سنوات، بموافقة الموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
3. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته

في صندوق الادخار، وفق نظام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

مادة (99)

انتهاء الخدمة المبكر

1. تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد بناءً على طلب الموظف عند إكماله مدة (15) سنة متصلة من الخدمة في السلطة، شريطة إعلامه مسؤولة برغبته في ذلك، قبل شهر واحد على الأقل.
2. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفق نظام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

مادة (100)

إنهاء الخدمة لتدني تقييم الأداء

1. يتم إنهاء خدمة الموظف لدى سلطة النقد إذا حصل على درجة تقييم أداء ضعيف لفترتين متتاليتين، وتم اعتماد نتائج التقييم، وفق الآليات المعمول بها لدى سلطة النقد.
2. يشترط لإنهاء خدمة الموظف بموجب ما ورد في الفقرة (1) أعلاه أن يكون قد تم منحه التدريب اللازم لتحسين أدائه، ولم ينتج عن ذلك تحسن ملموس في الأداء.
3. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتب إجمالي لشهر الإشعار، وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

مادة (101)

إنهاء الخدمة كعقوبة تأديبية

1. تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد بقرار من المرجع المختص بالتعيين كعقوبة تأديبية، أو إذا نشأت حالة تجيز إنهاء خدماته وفق هذا النظام.
2. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتب إجمالي لشهر الإشعار، وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

مادة (102)

فصل الموظف من الخدمة

1. يفصل الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا نشأت حالة تجيز الفصل بموجب أحكام هذا النظام .
 - ب. إذا حكم عليه بعد تاريخ تعيينه، أو ظهر في أي وقت أنه كان قد حكم عليه قبل تاريخ تعيينه من قبل محكمة متخصصة بجناية، أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، كالسرقة، والاختلاس، والتزوير، والرشوة، وسوء الائتمان، والشهادة الكاذبة، أو أية جريمة مخلة بالآداب، أو الأخلاق العامة، أو عقوبة تأديبية تمس الشرف والكرامة، ويعتبر الموظف في أي من هذه الحالات مفصولاً من وظيفته، اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية في هذه الحالة، ومن تاريخ التحقق من الحالة التي تجيز الفصل في الحالة الأولى.
 - ج. إذا تبين عدم صحة أي من المعلومات الجوهرية التي قدمها عند طلبه التعيين، أو في أي وقت لاحق.
2. يستحق الموظف المفصول من العمل مكافأة نهاية الخدمة وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ فصله، وإسهاماته وأرباحها وإيراداتها حصرياً في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق.

مادة (103)

وفاة الموظف أثناء الخدمة

- في حالة وفاة الموظف أثناء خدمته في سلطة النقد تدفع لورثته المبالغ الآتية:
1. كامل إسهاماته، مضافاً إليها إسهام سلطة النقد في صندوق الادخار، مع الأرباح الإيرادات التي تحققت على الرصيد - إن وجدت - وبصرف النظر عن مدة الاشتراك في الصندوق.
 2. راتبه الإجمالي للشهر الذي حدث فيه الوفاة، وراتب إجمالي للشهر الذي يليه.
 3. راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ الوفاة.
 4. مكافأة نهاية الخدمة، بواقع راتب شهر إجمالي عن كل سنة، وبصرف النظر عن مدة خدمة الموظف في سلطة النقد.
 5. ما يقرره مجلس الإدارة من منح أخرى لورثة الموظف المتوفى كمنحة خاصة لا تزيد في مجموعها عن راتب الموظف الإجمالي لمدة سنتين.

مادة (104)

مكافأة نهاية الخدمة

1. للموظف الذي أتم سنة من الخدمة الفعلية في سلطة النقد الحق في مكافأة نهاية الخدمة محددة براتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية.
2. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة المشار إليها في هذا النظام على أساس آخر راتب إجمالي تقاضاه الموظف، خلال مدة خدمته في سلطة النقد، وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة.

3. يعتبر شهر الإشعار جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة، والتي تحتسب على أساسها المكافأة، بينما لا تحتسب الإجازات السنوية المستحقة، وغير المستغلة، والتي يتم التعويض عنها نقداً عند انتهاء الخدمة، على أنها جزءاً من مدة الخدمة لهذا الغرض.
4. تقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء خدمته لأي سبب كان جميع المبالغ المستحقة عليه لسلطة النقد، من سلف وقروض وغيرها بغض النظر عن موعد الاستحقاق.
5. في حالة عدم كفاية مستحقات الموظف للتسديد يقرر المحافظ الإجراءات الواجب اتخاذها بهذا الخصوص.

مادة (105)

احتساب مكافأة نهاية الخدمة

يراعى عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة عدم اعتبار مدة الخدمة في سلطة النقد التي تقاضى عنها الموظف أي تعويض، أو مكافأة، أو أية منفعة مماثلة بموجب القوانين، أو الأنظمة، أو القرارات، أو الاتفاقيات الملزمة لسلطة النقد.

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

مادة (106)

إصدار التعليمات

1. يصدر مجلس الإدارة التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
2. تعتبر التعليمات التنفيذية الخاصة بمواد هذا النظام الصادرة عن مجلس الإدارة، وأية تعديلات ناشئة عنها جزءاً مكماً لهذا النظام.

مادة (107)

تفويض الصلاحيات

يجوز للمحافظ تفويض بعض صلاحياته المقررة بهذا النظام لمن يراه مناسباً، بقدر حاجة العمل، ويكون التفويض الصادر عنه خطياً و يتضمن الصلاحيات المفوضة، والمسمى الوظيفي للمفوض، ومدة التفويض، ولا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره في تلك الصلاحيات.

مادة (108)

مكتب التظلمات

1. ينشأ في سلطة النقد مكتب للتظلمات، كجهة مستقلة، غير مرتبطة بأية دائرة، أو مكتب، أو أية وحدة إدارية أخرى في سلطة النقد، ويتبع لمجلس الإدارة، ويكون مستقلاً عن الكادر الوظيفي التنفيذي،

- ويعمل على حل النزاعات بين الموظفين، والخلافات الناشئة حيال أحكام هذا النظام، ويختص بتقديم الرأي المحايد في تظلمات الموظفين، بما ينسجم وأحكام هذا النظام، والتعليمات الصادرة بموجبه، بحيادية ونزاهة.
2. يمكن لأي موظف مراجعة مسؤول مكتب التظلمات عند الحاجة لأي استفسار، أو التقدم بشكوى.
3. يصدر مجلس الإدارة التعليمات التنفيذية المنظمة لعمل مكتب التظلمات.

مادة (109)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (110)

التنفيذ

على جميع الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/9/9 ميلادية
الموافق: 10/ شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

ملحق جدول بالمخالفات والعقوبات التأديبية

الرقم	المخالفة	الشروط	العقوبة المحتملة	الملاحظات
1.	تكرار عدد مرات التأخير الصباحي لأكثر من 15% من عدد أيام العمل خلال ثلاث شهور و/أو زيادة مجموع فترات التأخير الصباحي والمغادرات عن 5% من مجموع ساعات العمل شهرياً.	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية - تكرار المخالفة للمرة الثالثة - تكرار المخالفة للمرة الرابعة.	- التنبيه أو اللوم - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.	تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة.
2.	أ. الغياب عن العمل دون عذر مقبول ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة خلال السنة الواحدة. ب. استمرار الغياب بدون عذر مقبول لمدة سبعة أيام متتالية أو خمسة عشر يوماً متقطعة.		- إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته على أن يكون قد تم تبليغه الإنذار النهائي بعد ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة من الغياب	تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة.
3.	مغادرة العمل دون إتباع الإجراءات اللازمة لذلك.	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية - تكرار المخالفة للمرة الثالثة	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية ومستحقاته.	تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة.

الرقم	المخالفة	الشروط	العقوبة المحتملة	الملاحظات
4.	رفض الالتحاق بالدورات التدريبية دون إبداء أسباب أو أعذار مقبولة.	- أول مرة. - تكرار المخالفة للمرة الثانية. - تكرار المخالفة للمرة الثالثة.	- إنذار. - إنذار نهائي. - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.	
5.	الإهمال في العمل أو ارتكاب الأخطاء غير المتعمدة التي تؤدي إلى الإضرار بمصلحة العمل.		- إنذار. - إنذار نهائي. - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.	تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر
6.	الإهمال أو ارتكاب الأخطاء المتعمدة بقصد إلحاق ضرر بمصلحة العمل.		فصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق، ومع إمكانية ملاحظته قضائياً بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها.	
7.	سوء استخدام التسهيلات الممنوحة والأدوات والآلات والمعدات والمواد التي بحوزة الموظف أو استخدامها لغايات لا تخص العمل		- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.	تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر
8.	الإتلاف المتعمد للأدوات والآلات والمعدات والمواد.		- إنذار نهائي - فصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق.	تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر.

الرقم	المخالفة	الشروط	العقوبة المحتملة	الملاحظات
9.	- الامتناع عن القيام بالواجبات الأساسية المكلف بها. - رفض الموظف القيام بعمل آخر مكلف به رسمياً. - عدم الانصياع لأوامر العمل و/أو الأنظمة والتعليمات المعتمدة لدى سلطة النقد الفلسطينية.		- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
10.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل		- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية ومستحقاته.	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
11.	المشادة والمشاجرة مع الزملاء في مكان العمل.		- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
12.	عدم الاحترام وسوء التخاطب عبر المذكرات المتبادلة رسمياً.	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية - تكرار المخالفة	- التنبيه أو اللوم - إنذار - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.	
13.	التفوه بكلام بذيء أو السباب، التحقير والتحرش بأشكاله المختلفة.		- إنذار نهائي - إنهاء خدماته مع احتفاظ الموظف بحقوقه المالية ومستحقاته.	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
14.	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء.		- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.

الملاحظات	العقوبة المحتملة	الشروط	المخالفة	الرقم
	الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق.		الاعتداء بالضرب أو التحقير على أحد المسؤولين أو رئيسه المباشر أو أي من الموظفين في سلطة النقد أو مراجعها أثناء العمل أو بسببه.	15.
تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية ومستحقاته.		القيام بأي تصرف يعتبر تحرشاً جنسياً سواء كان ذلك شفهيًا، سلوكيًا، كتابياً أو بأي طريقة أخرى.	16.
تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته		- إثارة البلبلة والنعرات المختلفة (دينية، جغرافية، ...). - التمييز أياً كان نوعه أو شكله.	17.
تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.		تشويه الجدران أو لصق الإعلانات عليها، أو تمزيق البيانات المعلقة رسمياً على لوحة الإعلانات.	18.
	- التنبيه أو اللوم - إنذار - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.	- أول مرة - للمرة الثانية - تكرار المخالفة	جمع نقود أو إعانات (تبرعات نقدية أو عينية) أو توقيعات بدون إذن	19.

الملاحظات	العقوبة المحتملة	الشروط	المخالفة	الرقم
تطبق العقوبة حسب طبيعة وقيمة المخالفة	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته. - الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق		قبول هدايا بأي شكل من الأشكال ودون إعلام الإدارة بقصد التأثير عليه في القيام بأي عمل يتعلق بأعمال المؤسسة	20.
تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.		الاقتراض من البنوك و/أو التعامل معها فيما يقتضي موافقة سلطة النقد المسبقة و/أو الاستمرار في مثل هذه العلاقة دون الحصول على الموافقات المطلوبة و/أو دون إعلام مسؤوله المباشر بذلك.	21.
	الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق		إصدار شيكات دون رصيد و/أو إصدار شيكات مع علم الموظف بعدم كفاية رصيده لتغطيتها	22.
تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته		استغلال الوظيفة لتحقيق مزايا أو منافع خاصة أو شخصية أو لأي من أفراد عائلة الموظف أو أقاربه أو أصدقائه أو معارفه، وعدم امتناع الموظف عن القيام بأي عمل ضمن أنشطة ومهام سلطة النقد يرتبط بأي منهم	23.

الرقم	المخالفة	الشروط	العقوبة المحتملة	الملاحظات
24.	العمل مقابل اجر خارج سلطة النقد خلافاً للأنظمة والقوانين والسلوكيات.		- إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
25.	إجراء معاملات تجارية أثناء ساعات العمل.		- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته - الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
26.	تلقي تعليمات أو قبولها من أية جهة خارج سلطة النقد.		- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
27.	إخفاء معلومات أو تقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوبة بهدف الحصول على مزايا أو مكاسب معينة، أو نكائية في الغير أو للإضرار بسلطة النقد أو مسؤوليها.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته - الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق	تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.

الرقم	المخالفة	الشروط	العقوبة المحتملة	الملاحظات
28.	تمثيل سلطة النقد استجابة لدعوات من وسائل الإعلام أو أي مؤسسات أو جهات أو هيئات خارجية دون إذن مسبق.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	- إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته - الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق.	تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
29.	تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل خلافاً للتعليمات من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم للمؤسسة.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق	
30.	توزيع منشورات سياسية داخل سلطة النقد	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	- إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته مع احتفاظ السلطة بحقها بإحالة الملف إلى القضاء	تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
31.	الاختلاس أو إساءة الائتمان	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته مع احتفاظ السلطة بحقها بإحالة الملف إلى القضاء	
32.	توزيع منشورات تمس سلطة النقد أو إدارتها أو مسؤوليتها أو عقد اجتماعات لهذه الغاية.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته مع احتفاظ السلطة بحقها بإحالة الملف إلى القضاء	
33.	إتباع سلوك سيئ أو ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته	

الرقم	المخالفة	الشروط	العقوبة المحتملة	الملاحظات
34.	اللجوء إلى التزوير للحصول على العمل و/أو الترقية في سلطة النقد		الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق	
35.	وجود الموظف أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون		الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق	
36.	انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة خارج سلطة النقد وتتعلق بعمله في سلطة النقد، أو تقديم وثائق مزورة لسلطة النقد		الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق	

قرار رقم (110) لسنة 2011م

رئيس دولـــــــــــــــــة فلســـــــــــــــــطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلـــــــــــــــــطة الوطنـــــــــــــــــية الفلسطينية
 والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
 والإطلاع على أحكام قانون السلطة القضائية رقم (1) لسنة 2002م،
 وبناءً على تنسيب مجلس القضاء الأعلى في جلسته رقم (8) المنعقدة بتاريخ 2011/07/26م،
 وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
 وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تعيين كل من السيدين عزّت ابراهيم خضر عبد الله ومحمد جواد صبحي غانم قضاة صلح.

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره،
 وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/09/27 ميلادية
 الموافق: 28/ شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولـــــــــــــــــة فلســـــــــــــــــطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلـــــــــــــــــطة الوطنـــــــــــــــــية الفلسطينية

قرار رقم (111) لسنة 2011م

رئيس دولــــــــــــــــــــة فلسطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلــــــــــــــــــــطة الوطنية الفلسطينية
 والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
 والإطلاع على أحكام قانون تشكيل المحاكم الشرعية رقم (19) لسنة 1972م،
 وبناءً على تنسيب رئيس المجلس الأعلى للقضاء الشرعي بتاريخ 2011/1/30م،
 وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
 وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تمديد خدمة القاضي الشرعي السيد/ ربحي محمود رباح "القصراوي التميمي" لمدة سنتين.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ
 2011/10/25، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/09/27 ميلادية
 الموافق: 28 / شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولــــــــــــــــــــة فلسطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلــــــــــــــــــــطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (112) لسنة 2011م

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على احكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

نقل السيد / مجدي عبد المحسن صبري جابر الموظف بوزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات الى صندوق التشغيل الفلسطيني / وزارة العمل باعتماده المالي ونفس درجته الوظيفية.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/09/27 ميلادية
الموافق: 28 / شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (113) لسنة 2011م

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على احكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

نقل السيد / هشام محمد عبد اللطيف الدسوقي الموظف بوزارة الداخلية الى ديوان الموظفين العام باعتماده المالي ونفس درجته الوظيفية.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/09/27 ميلادية
الموافق: 28 / شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (114) لسنة 2011م

رئيس دولـــــــــــــــــة فلسطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلـــــــــــــــــطة الوطنية الفلسطينية
 والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
 والإطلاع على أحكام قانون تنسيب تشكيل المحاكم الشرعية رقم (19) لسنة 1972م،
 والإطلاع على تنسيب رئيس المجلس الأعلى للقضاء الشرعي بتاريخ 2011/1/30م
 وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
 وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تمديد خدمة القاضي الشرعي السيد/ عبد المجيد سليمان أحمد عمرو لمدة سنتين.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به اعتباراً من تاريخ
 2012/1/6م، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/09/27 ميلادية
 الموافق: 28 / شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولـــــــــــــــــة فلسطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلـــــــــــــــــطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (115) لسنة 2011م

رئيس دول فلسطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
 والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
 والإطلاع على احكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
 بناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2011/6/2م،
 وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
 وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

إحالة السيد / سمير عبد القادر السيد محمد المشهراوي الموظف في المنظمات الشعبية الى التقاعد المبكر.

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/9/30 ميلادية
 الموافق: 2/ ذو القعدة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (116) لسنة 2011م

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والاطلاع على قانون أصول المحاكمات الجزائية الثوري لسنة 1979م،
وبناءً على تنسيب مسير هيئة القضاء العسكري بتاريخ 2011/9/27م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تعيين المقدم القاضي / منتصر نعيم يوسف خليل رئيساً للمحكمة العسكرية الخاصة.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/9/30 ميلادية
الموافق: 2 / ذو القعدة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (117) لسنة 2011م بشأن المصادقة على قرار مجلس الوزراء بشأن استملاك مع الحيازة الفورية لقطع أراضي في بلدة بيت أولا بمحافظة الخليل لصالح سلطة الطاقة والموارد الطبيعية

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على قانون الاستملاك رقم (2) لسنة 1953م وتعديلاته المعمول به في المحافظات الشمالية،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2011/1/4م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

المصادقة على قرار مجلس الوزراء رقم (13/78/1م.و.س.ف) لعام 2011م الصادر بتاريخ 2011/1/4م بشأن استملاك مع الحيازة الفورية ما مساحته (2597) ألفي وخمسمائة وسبعة وتسعون متر مربع من قطعة الأرض رقم (157) و (8464 م²) من قطعة الأرض رقم (169) و (1777 م²) من قطعة الأرض رقم (172) و (4686 م²) من قطعة الأرض رقم (173) وجميعها تقع في الحوض رقم (7) موقع وادي القلمون من أراضي بيت أولا بمحافظة الخليل لصالح سلطة الطاقة والموارد الطبيعية لغايات المنفعة العامة لإنشاء محطة تحويل كهرباء عليها، بحيث تنزع مطلقاً ملكية كامل مساحة قطع الأراضي المبينة أوصافها ومساحتها أعلاه مع الحيازة الفورية.

مادة (2)

على كل من يدعي بأي حق أو منفعة على قطع الأراضي المشار إليها في المادة الأولى، ويرغب في الحصول على تعويض أن يتقدم بطلب إلى وزارة المالية خلال شهر من تاريخ نشر هذا القرار للحصول على التعويض مبيناً فيه الحقوق المدعى بها مع المستندات المؤيدة لذلك.

مادة (3)

على أصحاب قطعة الأرض المذكورة في المادة الأولى أو المنتفعين بها أن يمتنعوا عن التصرف بها بأي نوع من أنواع التصرف وأن يبادروا برفع أيديهم عنها فوراً.

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/10/3 ميلادية
الموافق: 5/ ذو القعدة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (118) لسنة 2011م بشأن المصادقة على قرار مجلس الوزراء بشأن استملاك مع الحيازة الفورية لقطع أراضي في بلدة صرة بمحافظة نابلس لصالح سلطة الطاقة والموارد الطبيعية

رئيس دول فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
والإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على قانون الاستملاك رقم (2) لسنة 1953م وتعديلاته المعمول به في المحافظات الشمالية،
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2011/1/4م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

المصادقة على قرار مجلس الوزراء رقم (13/78/2م.و/س.ف) لعام 2011م الصادر بتاريخ 2011/1/4م بشأن استملاك مع الحيازة الفورية ما مساحته (1296 م²) من قطعة الأرض رقم (73) و (11052 م²) من قطعة الأرض رقم (74) و (2826 م²) من قطعة الأرض (75) وجميعها تقع في الحوض رقم (8) موقع الصفحان من أراضي صرة بمحافظة نابلس لصالح سلطة الطاقة والموارد الطبيعية لغايات المنفعة العامة لإنشاء محطة تحويل كهرباء عليها، بحيث تنزع مطلقاً ملكية كامل مساحة قطع الأراضي المبينة أوصافها ومساحتها أعلاه مع الحيازة الفورية.

مادة (2)

على كل من يدعي بأي حق أو منفعة على قطع الأراضي المشار إليها في المادة الأولى، ويرغب في الحصول على تعويض أن يتقدم بطلب إلى وزارة المالية خلال شهر من تاريخ نشر هذا القرار للحصول على التعويض مبيناً فيه الحقوق المدعى بها مع المستندات المؤيدة لذلك.

مادة (3)

على أصحاب قطعة الأرض المذكورة في المادة الأولى أو المنتفعين بها أن يمتنعوا عن التصرف بها بأي نوع من أنواع التصرف وأن يبادروا برفع أيديهم عنها فوراً.

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/10/3 ميلادية
الموافق: 5 / ذو القعدة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (119) لسنة 2011م

رئيس دول فلسطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
 بعد الإطلاع على أحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
 والإطلاع على أحكام قانون السلطة القضائية رقم (1) لسنة 2002م،
 وبناءً على تنسيب مجلس القضاء الأعلى بتاريخ 2007/1/22م،
 وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
 وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

تعيين السيد/ أحمد سلمان حسين المغني قاضياً بالمحكمة العليا، وانتدابه للعمل نائباً عاماً لدولة فلسطين.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/10/19 ميلادية
 الموافق: 21/ ذو القعدة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين
 رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
 رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (120) لسنة 2011م

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على أحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

إعارة السيد/ ظافر محمد حسن ملحم الموظف في سلطة الطاقة والموارد الطبيعية إلى مجلس تنظيم قطاع الكهرباء لمدة عام واحد.

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/11/2 ميلادية
الموافق: 5 / ذو الحجة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (121) لسنة 2011م

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على أحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

نقل السيد/ فتحي محمد خضر خضر الموظف بوزارة الشباب والرياضة إلى جامعة الاستقلال باعتماده المالي ونفس درجته الوظيفية.

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/11/2 ميلادية
الموافق: 5 / ذو الحجة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (122) لسنة 2011م بشأن إعادة تعيين محافظ سلطة النقد الفلسطينية

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على أحكام قانون سلطة النقد الفلسطينية رقم (2) لسنة 1997م وتعديلاته،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

إعادة تعيين السيد/ جهاد خليل إبراهيم الوزير محافظاً لسلطة النقد الفلسطينية.

مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار .

مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به اعتباراً من تاريخ 2012/1/1م، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/11/3 ميلادية
الموافق: 6/ ذو الحجة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (123) لسنة 2011م

رئيس دولـــــــــــــــــة فلسطـــــــــــــــــين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلـــــــــــــــــطة الوطنــــــــــــــــية الفلسطينية

بعد الإطلاع على أحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
والإطلاع على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2011/10/25م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

نقل السيد/ فواز صالح حسن أبو زر الموظف في المخابرات العامة من الكادر العسكري إلى الكادر المدني، وتعيينه في الأمانة العامة لمجلس الوزراء بدرجة مدير عام (A3).

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/11/16 ميلادية

الموافق: 19/ ذو الحجة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولـــــــــــــــــة فلسطـــــــــــــــــين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلـــــــــــــــــطة الوطنــــــــــــــــية الفلسطينية

قرار رقم (124) لسنة 2011م

رئيس دولـــــــــــــــــة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلــــــــــــــــطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على أحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
والإطلاع على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
وبناءً على تنسيب رئيس ديوان الرئاسة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

ترقية السيد/ وليد محمد خليل عوض الموظف بديوان الرئاسة إلى مدير عام بدرجة (A4).

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره،
وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/11/19 ميلادية
الموافق: 22/ ذو الحجة / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دولـــــــــــــــــة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلــــــــــــــــطة الوطنية الفلسطينية

قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2011م بنظام معدّل لنظام الغرف التجارية رقم (58) لسنة 1961م

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى قانون الغرف التجارية الصناعية رقم (41) لسنة 1949م،
و بعد الاطلاع على القانون رقم (21) لسنة 1961م المعدل لقانون الغرف التجارية و الصناعية
رقم (41) لسنة 1949م،
وعلى نظام الغرف الصناعية رقم (59) لسنة 1961م،
وعلى نظام الغرف التجارية رقم (58) لسنة 1961م،
وبناءً على تنسيب وزير الاقتصاد الوطني،
وبناءً على قرار مجلس الوزراء الصادر في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ 2011/5/4م،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،

أصدر النظام التالي:

مادة (1)

النظام الأصلي

يشار إلى نظام الغرف التجارية رقم (58) لسنة 1961م لأغراض التعديل في هذا النظام بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تحديد موعد الانتخابات

تعُدّل المادة (12) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
يحدد وزير الاقتصاد الوطني موعداً لانتخابات أعضاء مجلس إدارة الغرفة خلال مدة لا تقل عن (15) يوماً ولا تزيد عن (30) يوماً من تاريخ:
1. انتهاء مدة مجلس الإدارة.
2. صدور قرار من مجلس الوزراء بحله.
3. نقص عدد أعضاء مجلس إدارة الغرفة في أي وقت كان عن النصف.
4. صدور قرار وزير الاقتصاد الوطني بإحداث غرفة جديدة.

مادة (3)

تشكيل لجنة الانتخابات

تعُدّل المادة (14) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

يشكل وزير الاقتصاد الوطني لجنة للإشراف على الانتخابات قوامها المحافظ رئيساً، وتاجران غير مرشحين يعينهما وزير الاقتصاد الوطني.

مادة (4)

طلبات الترشح

تعَدّل المادة (16) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
 ”تسجل طلبات الترشح في مكتب الغرفة حين تقديمها، لقاء تثبيت خطي من الموظف المختص، وذلك خلال (15) يوماً تبدأ بعد (3) أيام من صدور قرار وزير الاقتصاد الوطني بإعلان موعد الانتخابات، تبدأ في الساعة الثامنة صباحاً وتنتهي في الساعة الثانية من بعد ظهر اليوم الأخير لهذه المدة، وتسجل طلبات الترشح حسب تاريخ وساعة ورودها بالتسلسل“.

مادة (5)

لجنة التدقيق وواجباتها

تعَدّل المادة (17) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
 يعيّن وزير الاقتصاد الوطني لجنة تدقيق مؤلفة من رئيس وثلاثة أعضاء من غير المرشحين للإشراف على مايلي:
 1. إعداد قوائم بأسماء الذين يحق لهم الانتخاب وفقاً لهذا النظام.
 2. تدقيق طلبات الترشح وإعداد جداول بأسماء المرشحين الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة وفقاً لهذا النظام.
 3. تعليق جداول بأسماء المرشحين والناخبين مرتبة حسب الحروف الأبجدية في مكاتب الغرفة.

مادة (6)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض وأحكام هذا النظام.

مادة (7)

السريان والنفوذ

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/5/4 ميلادية
 الموافق 30/ جمادى اول/ 1432 هجرية

سلام فياض

رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2011م بنظام معدّل لنظام الغرف الصناعية رقم (59) لسنة 1961م

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى قانون الغرف التجارية الصناعية رقم (41) لسنة 1949م وتعديلاته،
و بعد الاطلاع على القانون رقم (21) لسنة 1961م المعدل لقانون الغرف التجارية و الصناعية
رقم (41) لسنة 1949م،
وعلى نظام الغرف الصناعية رقم (59) لسنة 1961م،
وعلى نظام الغرف التجارية رقم (58) لسنة 1961م،
وبناءً على تنسيب من وزير الاقتصاد الوطني،
وبناءً على قرار مجلس الوزراء الصادر في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ 2011/5/4م،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،

أصدر النظام التالي:

مادة (1) التسمية

يشار إلى نظام الغرف الصناعية رقم (59) لسنة 1961م لأغراض التعديل في هذا النظام بالنظام الأصلي.

مادة (2) شروط العضوية

تعُدّل المادة (15) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
يشترط في عضو مجلس إدارة الغرفة ما يأتي :

1. أن يكون مسجلاً في الغرفة من الدرجة الممتازة أو الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة.
2. أن يكون قد بلغ الثلاثين من عمره.
3. أن يكون قد انتسب إلى الغرفة خلال السنتين السابقتين للسنة التي يرشح نفسه فيها، وفي حالة الغرف المحدثة أن يكون قد مارس التجارة أو أي محل شملته المادة الثالثة من هذا النظام مدة (3) سنوات متتالية.
4. أن يكون مسدداً جميع ما عليه من رسوم الغرفة وذلك قبل اليوم الأول من إعلان موعد الانتخابات.
5. أن يكون مقيماً إقامة دائمة في العاصمة أو في مركز المقاطعات الإدارية التي تؤلف الغرفة فيها وأن يحسن القراءة والكتابة باللغة العربية.

6. أن لا يكون مفلساً ولم يردّ اعتباره.
7. أن لا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة أخلاقية سابقة ولا محجوراً عليه ولا مصاباً بالأمراض العقلية عند الترشيح.

مادة (3)

الاشتراك في الانتخابات

تعُدّل المادة (21) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. يشترك في انتخاب أعضاء مجلس إدارة الغرفة، جميع أعضاء الهيئة العامة، ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في المواد (4، 6، 7) من النظام الأصلي، ولم يفقدوا صفة العضوية.
2. يشترط في الأعضاء المشمولين بأحكام الفقرة (1) من هذه المادة، أن يكونوا قد سددوا اشتراكاتهم السنوية، قبل انتهاء المهلة القانونية المحددة لإقفال باب الترشيح، بما في ذلك يوم الجمعة، وتعتبر الساعة الثانية بعد الظهر آخر موعد لقبول تسديد الاشتراك.
3. في حالة الغرفة المحدثة، يشترك أصحاب المؤسسة الصناعية بصورة عامة في انتخاب أول مجلس إدارة.

مادة (4)

تشكيل لجنة الإشراف

تعُدّل المادة (23) من النظام الأصلي لتصبح على النحو التالي:

يشكل وزير الاقتصاد الوطني لجنة للإشراف على الانتخابات قوامها المحافظ رئيساً، وتاجران غير مرشحين يعينهما وزير الاقتصاد الوطني.

مادة (5)

تسجيل طلبات الترشيح

تعُدّل المادة (25) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

”تسجل طلبات الترشيح في مكتب الغرفة حين تقديمها، لقاء تثبيت خطي من الموظف المختص، وذلك خلال (15) يوماً تبدأ بعد (3) أيام من صدور قرار وزير الاقتصاد الوطني بإعلان موعد الانتخابات، تبدأ في الساعة الثامنة صباحاً وتنتهي في الساعة الثانية من بعد ظهر اليوم الأخير لهذه المدة، وتسجل طلبات الترشيح حسب تاريخ وساعة ورودها بالتسلسل“.

مادة (6)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض وأحكام هذا النظام.

مادة (7)

السريان والنفاذ

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/5/4 ميلادية
30/ جمادى أول/ 1432 هجرية

سلام فياض
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2011م بنظام الأبنية والتنظيم لهيئات المحلية

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م ولا سيما المادة (70) منه؛
وإلى قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية رقم (79) لسنة 1966م ولا سيما المادة (67) منه؛
وبعد الاطلاع على قانون تنظيم المدن رقم (28) لسنة 1936م؛
وبناءً على تنسيب مجلس التنظيم الأعلى في جلسته رقم (1/2011) بتاريخ 2011/1/3م
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في مدينة رام الله بتاريخ 2011/5/17م
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً؛
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة؛

أصدر النظام الآتي:

مادة (1)

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينه على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

القانون: قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المعمول به.

المجلس: مجلس التنظيم الأعلى.

اللجنة المختصة: لجنة التنظيم المختصة وفقاً لأحكام القانون.

الرئيس: رئيس اللجنة المختصة.

السكرتير: مقرر اللجنة المختصة.

الجهة المختصة: الدوائر الحكومية أو المؤسسات العامة أو أية جهة أخرى ذات العلاقة بمشروع الترخيص.

طالب الترخيص: المالك الرسمي للعقار أو من يمثله قانوناً أو الشريك على الشروع بشرط موافقة باقي الشركاء أو الممثل الشرعي للقصر بقرار من المحكمة المختصة، أو مستثمر العقار بموجب عقد استثمار.

المهندس المصمم: الشخص المرخص له بمزاولة المهنة والتوقيع على مخططات المشروع وفق قانون وأنظمة نقابة المهندسين.

المهندس المشرف: الشخص المرخص له بمزاولة المهنة وفق قانون وأنظمة نقابة المهندسين للإشراف على تنفيذ الأعمال وفق الترخيص الصادر عن اللجنة المختصة.

الحسابات الفنية: الحسابات المنظمة من قبل المهندس المصمم مبيناً فيها متانة البناء من النواحي الفنية.

الرصيف: قسم من عرض الطريق غير معد لسير المركبات، ويقع بجانب طريق المركبات، وخصص للمارة، ولا يتجاوز منسوبه (30) سم أعلى من منسوب الشارع المعبد.

القبو: الطابق أو الطوابق التي تقع تحت مستوى الأرض الطبيعية من جميع الجهات، ويكون منسوب أعلى العقدة الخرسانية فيها لا يتجاوز (50سم) عن ذلك المستوى، وبما لا يتجاوز منسوب الرصيف.

طابق التسوية: الطابق أو الطوابق التي يكون منسوب أعلى العقدة الخرسانية فيها لا يتجاوز (1,25م) عن متوسط منسوب الطريق المحاذية للقطعة باستثناء الواجهة التجارية التي يكون المنسوب بما لا يتجاوز (25سم).

الطابق الأرضي: طابق أو جزء من طابق فوق مستوى طابق التسوية مباشرة.

طابق الميزانين: الجزء من الطابق الأرضي الواقع خلف المخازن أو المستودعات التجارية أو الصناعية، ومدخله منفصل عن مدخل الطابق الأرضي.

السدة التجارية: الطابق العلوي الذي يكون جزءاً من المحل التجاري ومتصلاً به، ويكون الوصول إليه من خلاله، ويكون استعماله لغايات المحل التجاري فقط.

السور: أي جدار أو حاجز من أي مادة توافق عليها اللجنة المختصة يُنشأ على حدود أي قطعة أرض وبارتفاع لا يتجاوز (2,30سم) عن مستوى الأرض الطبيعية.

الشرفه: أي جزء مكشوف الجانب أو الجوانب من البناء يكون مسقوفاً ومعرضاً بصورة دائمة للهواء والنور الطبيعي، ويقع ضمن حدود قطعة الأرض.

شرفه مكشوفة: أية شرفه غير مسقوفة.

شرفه بارزة: أية شرفه معلقة ممتدة فوق الارتداد الأمامي أو فوق الشارع خارج حدود قطعة الأرض.

البروز التجاري: أي جزء من البناء يواجه ويغطي جزء من شارع أو ارتداد أمامي وغير موصول عن البناء الأصلي.

البروز المعماري: أي جزء غير مستغل من البناء وتشمل الإطارات التجميلية أو الواقية من العوامل الجوية أو أحواض الزهور أو الحواجز ومصبغات الشبابيك وصناديق الاباجور.

مظلة تعريش: أي سقف لا تقل المساحة الفارغة فيه عن (50%) منه.

مظلة واقية: أي سقف يواجه ويغطي جزء من شارع أو ارتداد أمامي ومفتوح الجوانب لأغراض الحماية من العوامل الجوية فقط.

المنور: أي مساحة داخلية مكشوفة ضمن حدود البناء لتأمين الإنارة والتهوية لأقسام المبنى المطلة عليها.

البناء العالي: البناء الذي يتجاوز ارتفاعه عدد الطوابق المسموحة وفق أحكام هذا النظام أو أية أحكام خاصة وارده على المخططات التنظيمية المصدقة نهائياً.

شقة: جزء من بناء مؤلف من عدة أجزاء متصلة أفقياً أو عمودياً ويشكل كل منها مسكناً مستقلاً.

القسيمة: كل وحدة افرازية سواء كانت قطعة أرض أو وحدة عقارية وتشمل الطابق أو الشقة أو المحل أو الأجزاء المشتركة.

البناء المتعدد الشقق: البناء المؤلف من ثلاث شقق أو أكثر.

البناء المتعدد الاستعمالات: البناء الذي يتضمن استعمالين أو أكثر.

ارتفاع البناء: المسافة العمودية من متوسط مستوى رصيف الطريق وفق أحكام هذا النظام إلى أعلى نقطة من ظهر البناء، وهو المنسوب الخرساني للطابق الأخير باستثناء طابق السطح، وفي حال وجود أكثر من بناء منفصل على القطعة الواحدة يكون لكل بناء ارتفاع من الشارع المتاخم له.

ارتفاع الغرفة: المسافة العمودية من أرضية الغرفة إلى منسوب باطن السقف.

مساحة البناء: مساحة المسقط الأفقي لأي بناء بما في ذلك الإنشاءات المسقوفة المتصلة به ويستثنى منه الشرفات المكشوفة، والبروزات المعمارية والمظلات الواقية، والأدراج الخارجية المكشوفة والممرات الخارجية المعلقة والأبنية الفرعية والخزانات كما تستثنى الشرفات والبروزات التجارية وبيوت الدرج.

النسبة المنوية السطحية للبناء: نسبة مساحة البناء إلى مساحة قطعة الأرض التي يقع عليها البناء.

المساحة الطابقية: مجموع مساحات البناء لجميع الطوابق.

النسبة المنوية الطابقية: نسبة المساحة الطابقية إلى مساحة قطعة الأرض التي يقع البناء عليها.

فئة الاستعمال: أي نوع من أنواع الاستعمالات المقررة للأراضي والأبنية وفق الأحكام التنظيمية المتعلقة بها أو المخططات التنظيمية المصدقة.

هيكل البناء: أي بناء منشأ قبل المباشرة بالأعمال التكميلية الداخلية والخارجية.

جدار مشترك: الجدار المشترك بين بنائين متجاورين مستقلين.

التصويبة: أي جدار توافق عليه اللجنة المختصة على محيط سطح أو شرفه بقصد السلامة العامة.

الحفرة الصماء: الحفرة المخصصة لجمع المياه العادمة والفضلات.

موقف السيارات: المساحة المخصصة لوقوف المركبات على اختلاف أنواعها.

مستودع تجاري: أي بناء لخزن البضائع.

مخزن تجاري: أي بناء لعرض وبيع البضائع.

إذن الصب: تصريح يصدر عن الجهاز الهندسي المختص في دائرة الحكم المحلي أو الهيئة المحلية يسمح بصب الأعمال الواردة في رخصة الإعمار وبما يتوافق مع الأصول الفنية والأحكام التنظيمية.

إذن الإشغال: تصريح يصدر عن اللجنة المختصة لإيصال الخدمات للبناء واستعماله للغاية المرخصة.

أبنية الخدمات العامة: الأبنية التي تقام لغايات تقديم الخدمة العامة للمواطنين مثل دور العبادة، المدارس وكليات المجتمع والمعاهد والجامعات، المستشفيات والمراكز الصحية والأمومة، الدوائر والمؤسسات العامة والمباني الحكومية، المتاحف والمكتبات العامة، بيوت العجزة والملاجئ والنوادي والمرافق الرياضية والمسارح.

مادة (2)**نطاق التطبيق**

1. تطبيق أحكام هذا النظام على الأراضي والأبنية ومشاريع الإعمار ضمن حدود مناطق التنظيم المقررة في المحافظات الفلسطينية، وتسري أحكامه على أي شخص طبيعي أو معنوي.
2. يراعى عند تطبيق أحكام هذا النظام أية تشريعات تتعلق بالسلامة والصحة العامة وحماية البيئة.

مادة (3)**رخص الإعمار**

1. يجب على أي شخص قبل القيام بأي مشروع إعمار التقدم إلى اللجنة المختصة بطلب للحصول على رخصة ، وفقاً للنموذج الخاص بذلك يبين فيه إسم المهندس المصمم.
2. على المهندس المصمم أن يقدم إلى اللجنة المختصة (4) نسخ من المخططات الهندسية ، تشمل الحسابات الفنية المعدة حسب متطلبات نقابة المهندسين والمصدقة من قبلها.

مادة (4)**إجراءات الموافقة على الطلب**

1. تصدر اللجنة المختصة قرارها في طلب الترخيص خلال مدة لا تزيد عن (60) يوماً من تاريخ استلام الطلب.
2. إذا لم تصدر اللجنة المختصة قرارها خلال المدة المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة يعتبر الطلب مرفوضاً.
3. يحق لمقدم الطلب الاعتراض على قرار اللجنة المختصة بواسطتها إلى اللجنة المختصة الأعلى خلال مدة لا تزيد عن (30) يوماً من تاريخ تبليغه قرار رفض الطلب أو تعديله أو عدم الرد ، وفقاً لأحكام الفقرة (2) من هذه المادة.
4. ترفع اللجنة المختصة الطلب المنصوص عليه في الفقرة (2) من هذه المادة إلى اللجنة المختصة الأعلى.
5. تصدر اللجنة المختصة الأعلى قرارها في الطلب المنصوص عليه في الفقرة (3) من هذه المادة خلال مدة لا تزيد عن (60) يوماً من تاريخ رفعه إليها.

مادة (5)**إصدار الترخيص**

1. يصدر الترخيص بعد دفع الرسوم المقررة وفق أحكام هذا النظام، وتعتبر الرخصة سارية المفعول من تاريخ دفع الرسوم.
2. إذا لم يباشر طالب الترخيص الإعمار وفقاً للترخيص الممنوح له خلال سنة من تاريخ صدوره، يجب عليه تقديم طلب تجديد للرخصة شريطة تجديد ختم المساح والمعلومات التنظيمية، ويستوفى منه مبلغ يعادل (5%) من رسوم الترخيص السارية وقت طلب التجديد عن كل سنة لقاء تجديد الرخصة.

3. يجوز تقديم طلب تجديد الترخيص لغايات تغيير إسم حامل الرخصة، على أن تستوفي اللجنة مبلغ يعادل (1%) من رسوم الترخيص السارية وقت طلب التغيير، على أن لا تقل الرسوم عن (10) دنانير.
4. إذا لم ينته إنشاء هيكل البناء خلال ثلاث سنوات من تاريخ سريان الرخصة، يجب على طالب الترخيص تقديم طلب لتجديد الرخصة، على أن يتم التجديد سنوياً ولحين إكمال البناء، ويستوفى منه مبلغ يعادل (10%) من رسوم الترخيص السارية وقت طلب التجديد، عن كل سنة لقاء تجديد رخصة الأجزاء المتبقية.

مادة (6)

المشاريع الكبرى ذات البعد الاستراتيجي

1. يجب على اللجنة المختصة قبل إصدار ترخيص للمشاريع الكبرى ذات البعد الاستراتيجي الوطني الحصول على موافقة أولية من مجلس التنظيم الأعلى، وتشمل هذه المشاريع الآتي:
- الصناعات المعدنية الكبرى.
 - صناعة الأسمنت.
 - صناعة الحديد.
 - الصناعات الكيماوية.
 - مستودعات التبريد والتخزين ذات البعد الإقليمي.
 - المشاريع الصناعية التي تستخدم المواد المشعة.
 - الصناعات البتروكيماوية.
 - الجامعات والمعاهد والكليات الجامعية المتوسطة.
 - القرى السياحية والفنادق من الدرجة الممتازة والمشاريع السياحية الكبرى.
 - مدن الملاهي.
 - حدائق الحيوانات.
 - المستشفيات الكبرى والتي تحتوي على (100) سرير فأكثر.
 - مشاريع الإسكان التي تزيد مساحة الأرض المقامة عليها عن (30) دونماً.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة يشترط ما يلي:
- يجب الحصول على موافقة خطية من الجهات ذات العلاقة، قبل النظر في طلب الترخيص من قبل اللجنة المختصة.
 - يُقدّم طلب الترخيص إلى اللجنة المختصة مرفقاً به الآتي:
 - وثائق الملكية اللازمة المتعلقة بأرض المشروع.
 - مخطط مساحة.
 - مخطط وضعية متضمناً: موقع البناء ومواقف السيارات والمساحات.
 - مخططات معمارية توضح فكرة المشروع وارتدادات المباني ومساحاتها واستعمالاتها.

ج. يجب على اللجنة المختصة إصدار قرارها النهائي بالترخيص خلال مدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ الموافقة الأولية لمجلس التنظيم الأعلى ، وإلا اعتبرت الموافقة الأولية لاغية.

مادة (7)

إحتياطات السلامة العامة

1. على المهندس المصمم إجراء فحص تربة لموقع البناء حسب متطلبات ومواصفات نقابة المهندسين.
2. على المهندس المصمم والمهندس المشرف والشخص المنفذ وصاحب الترخيص اتخاذ الإحتياطات اللازمة لضمان الآتي:
 - أ. السلامة العامة.
 - ب. سلامة البناء والمباني المجاورة.
 - ج. سلامة البنية التحتية.
3. على المهندس المشرف أن يُبلِّغ اللجنة المختصة خطياً عند حصول أية مخالفة لشروط ترخيص البناء الذي يشرف عليه موضحاً نوع المخالفة وموقعها.

مادة (8)

مظهر البناء

يسمح باستعمال أي لون لطلاء أو دهان واجهات البناء الخارجي بما لا يزيد عن (20%) من مساحة تلك الواجهات، على أن تكون بقية ألوان الواجهات بلون الحجر الطبيعي.

مادة (9)

المولدات الكهربائية

على الفنادق الكبيرة والمستشفيات ودور السينما والمسارح والقاعات العامة ومخازن مستودعات التبريد الكبيرة ومحطات المحروقات وتعبئة الغاز أو أية مباني تقتضي طبيعة استعمالها استمرارية توفير التيار الكهربائي، تركيب مولدات احتياطية ذاتية التشغيل وفقاً للتعليمات والمواصفات التي تحددها اللجنة المختصة.

مادة (10)

وحدات المراحيض

يجب تأمين وحدة مراحيض لكل مخزن أو معرض أو تأمين وحدة مراحيض عامة مزدوجة للرجال والنساء لكل (200 م²) من مساحة المخازن والمعارض، ويجب تأمين وحدة مزدوجة لكل (150 م²) من مساحة محطة المحروقات.

مادة (11)**البروزات**

- لا يجوز بروز أي بناء أو جزء منه عن خط البناء إلا ضمن الأحكام الآتية:
1. يحدد بروز الشرفات والبروزات التجارية وأبنية المكاتب المظلة على الشوارع والمساحات والميادين أو الارتداد الأمامي المتاخم لها عن حدود خط البناء على النحو الآتي:
 - أ. بمسافة لا تتجاوز (1,80م) في الحالات التي يكون فيها عرض الشارع (16م) أو أكثر.
 - ب. بمسافة (1,40م) في الحالات التي يكون فيها عرض الشارع أقل من (16م).
 - ج. لا يسمح بأي بروز في الحالات التي يكون فيها عرض الشارع أقل من (10م).
 - د. يجب أن لا تقل المسافة بين الشرفات التجارية وحد القطعة المجاورة لها عن (1,50م).
 - هـ. يجب أن لا يقل البعد العمودي بين أدنى مسطح الشرفه والبروز التجاري وأي نقطة من الرصيف عن أربعة أمتار.
 2. يُحدد بروز البروزات المعمارية للأبنية التجارية وأبنية المكاتب عن حد البناء بما لا يتجاوز (75سم) على أن لا يقل البعد العمودي بين أدنى نقطة من البروز المعماري وأي نقطة من الرصيف عن مترين ونصف المتر.
 3. يسمح بعمل مظلات واقية من أشعة الشمس أو من المطر على أبواب المحلات للأبنية التجارية على اختلاف أنواعها، شريطة موافقة اللجنة المختصة على أن يراعى في إنشائها الآتي:
 - أ. شروط السلامة العامة وتوحيد الشكل والقياسات وجمال المنظر العام.
 - ب. أن لا تبرز أية مظلة عن (1م) عن جسم المبنى.
 - ج. أن يكون عمق المظلة أقل بـ (30سم) من عرض الرصيف إذا كان عرضه متراً واحداً أو أقل.
 - د. أن لا يقل ارتفاع أدنى نقطة في المظلة عن (2,5م) عن مستوى الرصيف.
 4. لا يسمح ببروز الشرفات عن خط البناء المقرر لباقي الاستعمالات ويستثنى من ذلك الآتي:
 - أ. البروزات المعمارية بمسافة لا تتجاوز (75سم).
 - ب. مظلات المداخل بمسافة لا تتجاوز المتر وثمانين سنتيمتراً من خط البناء وبعرض لا يتجاوز ثلاثة أمتار، شريطة أن تكون هذه المظلات معلقة ومفتوحة الجوانب، وأن لا يستغل أعلاها لأي استعمال آخر.

مادة (12)**ممرات أو أدراج مكشوفة**

- يحق للجنة المختصة أن تسمح ببناء ممرات أو أدراج مكشوفة أو معابر معلقة للسيارات تُوصِل ما بين الطريق وأرضية الطابق الأرضي والتسوية الأولى للأبنية التي تقع تحت مستوى الطريق وفق الشروط الآتية:
1. أن لا يزيد مجموع عرض هذه الممرات أو الأدراج أو المعابر عن (50%) من عرض واجهة المبنى.
 2. أن لا تستخدم الممرات أو الأدراج أو المعابر أو ما تحتها لغير الغاية التي أنشأت من أجلها.

مادة (13)**الإسبست أو الزينكو**

لا يسمح بترخيص بناء يكون سقفه من الإسبست أو الزينكو.

مادة (14)**السدود التجارية**

يشترط لإنشاء سدة تجارية في المخازن ما يأتي:

1. أن لا يقل ارتفاع المخزن عن (5م).
2. أن لا يقل ارتفاع طابق السدة عن (2,25م).
3. أن يكون للسدة التجارية تهوية طبيعية أو ميكانيكية.

مادة (15)**طابق التسوية**

1. لغايات تحديد عدد الطوابق في حال وقوع القطعة بين أكثر من طريق بمناسيب مختلفة ، تعتمد الطريق الأكثر اتساعاً إذا كانت أعلى منسوباً، وإذا كانت الطريق الأكثر اتساعاً أدنى منسوباً تعتمد كل طريق على حدة، على أن تتحدد نسبة التراجع الأمامي بـ (3) أمتار.
2. إذا كانت إحدى الطرق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة طريق تسوية بعرض أقل من (6) أمتار أو درج أو ممر مشاه لا يتم اعتمادها في تحديد عدد الطوابق.

مادة (16)**طابق الطيارة**

- يسمح بإنشاء طابق الطيارة (الرووف) وكافة الاستعمالات التنظيمية وبما لا يتعارض مع أحكام المادة (50) من هذا النظام ووفقاً للأحكام الأتية:
1. أن لا تزيد النسبة المئوية عن (50%) من الطابق الذي تحته.
 2. أن لا تقل الارتدادات له عن خط بناء الطابق الذي تحته عن (3) أمتار من جميع الجهات باستثناء مكرر الدرج.
 3. أن لا يزيد ارتفاعه عن (3) أمتار.
 4. لا يسمح باغلاق أو سقف الشرفات المكشوفة (التراسات) بأية مادة من المواد الإنشائية مثل الكرميد أو الألمنيوم أو الخشب أو غيرها.

مادة (17)**طابق السطح**

1. يسمح بإنشاء طابق السطح لغايات خدمة البناء ولا يستعمل للغايات السكنية أو التجارية.

2. يشترط لترخيص طابق السطح التقيّد بالشروط الآتية:
- أ. أن لا يزيد ارتفاعه عن ثلاثة أمتار.
 - ب. أن لا تزيد مساحته عن (25%) من مساحة سطح الطابق الأخير على أن لا تتجاوز مساحته بكل الأحوال (70م²) بما يشمل مساحة مكرر الدرج والمصعد.
 - ج. إذا كانت استعمالات البناء تتطلب وجود أكثر من بيت درج واحد أو مصعد واحد يجوز للجنة المختصة زيادة المساحة المقررة لطابق السطح وفقاً للبند (ب) من هذه الفقرة وبما يساوي مساحة الأدراج والمصاعد الإضافية مهما بلغ عدد هذه الأدراج أو المصاعد.

مادة (18)

طابق الميزانين

- يجوز للجنة المختصة ترخيص طابق " الميزانين " في المناطق التجارية والصناعية وفق الشروط الآتية:
1. أن لا تزيد نسبة هذا الطابق عن (50%) من مساحة الطابق الأرضي.
 2. أن لا يقل عمق المخازن والمستودعات التي يقع هذا الطابق خلفها عن (8م).
 3. يطبق على هذا البناء كافة الأحكام العامة للأبنية التجارية أو الصناعية المنصوص عليها في أحكام هذا النظام.

مادة (19)

الأبنية الفرعية

- للجنة المختصة أن ترخص أبنية فرعية في جميع المناطق السكنية والصناعية وفق الشروط الآتية:
1. أن لا تزيد نسبة الأبنية الفرعية عن (5%) من مساحة قطعة الأرض وبما لا يزيد عن (50م²)، وذلك بالإضافة إلى النسبة المسموح البناء بها حسب أحكام هذا النظام.
 2. تأمين ارتداد أمامي للبناء الفرعي حسب الأحكام التنظيمية للمنطقة التي يقع فيها البناء، ولا يشترط في البناء الفرعي تأمين ارتداد جانبي أو خلفي.
 3. أن لا يزيد ارتفاع البناء الفرعي من الخارج عن مترين وستين سنتماً من منسوب الأرض الطبيعية.
 4. أن يقتصر استعمال البناء الفرعي في الأبنية السكنية على تأمين الخدمة للبناء الرئيس، وأن لا يستعمل البناء بشكل يؤدي إلى إزعاج المجاورين.
 5. أن يقتصر البناء الفرعي في المناطق الصناعية على تأمين الخدمة للمنشأة الصناعية، أو لوضع مولد كهربائي.
 6. أن لا يستعمل سطح البناء الفرعي لأي غرض.

مادة (20)**الحديقة المنزلية**

1. يجب تخصيص ما لا يقل عن (10%) من مساحة قطعة الأرض المنوي البناء عليها كحديقة لتلك القطعة في جميع المناطق السكنية بما يشمل نصف الارتداد الأمامي.
2. لا يجوز للجنة المختصة إصدار إذن إشغال أو موافقة على إفراز الشقق إلا بعد تنفيذ الحديقة.

مادة (21)**نطاق المطار**

- للجنة المختصة الموافقة على إنشاء أية أبنية في المناطق القريبة من حدود المطار وفقاً لما تحدده المخططات التنظيمية، وبعد الحصول على موافقة الجهة المختصة بشؤون الطيران.

مادة (22)**الجدران الاستنادية**

1. يجب عمل جدران استنادية لقطع الأراضي الواقعة تحت منسوب الشارع أو الأراضي المتجاورة التي يتطلب الإعمار فيها عمل قطع عمودي ضمن حدود قطعة الأرض.
2. لا يجوز أن يتجاوز ارتفاع الجدران الاستنادية في أي قطعة أرض عن (2,30م) من مستوى الأرض الطبيعية.
3. إذا كان ارتفاع الجدران الاستنادية يزيد عن (2,30م) يتم إنشاء جدران استنادية آخر موازي على أن لا تقل المسافة بين الجدارين عن (1,5م).
4. تعتبر مخططات الجدران الاستنادية جزءاً من مخططات الترخيص الواجب تنفيذها قبل الحصول على إذن الإشغال.
5. يستثنى من أحكام الفقرات (1، 2، 3، 4) من هذه المادة الجدران الملاصقة للشوارع والطرق العامة.

مادة (23)**الإستعمال التنظيمي**

تحدد أنواع استعمال الأراضي ضمن مناطق التنظيم وفق أحكام مخططات التنظيم المقررة من اللجنة المختصة على النحو التالي:

1. المناطق السكنية وتقسّم إلى الآتي:
 - أ. منطقة الأبنية السكنية العالية.
 - ب. منطقة فلل.
 - ج. منطقة سكن أ مرتفع.
 - د. منطقة سكن أ.
 - هـ. منطقة سكن ب.
 - و. منطقة سكن ج.

- ز. منطقة سكن د.
 ح. منطقة البلدة القديمة.
 ط. منطقة السكن الريفي.
 ي. منطقة السكن الزراعي.
 2. المناطق التجارية وتقسم إلى الآتي:
 أ. المنطقة التجارية المحلية.
 ب. المنطقة التجارية الطويلة.
 ج. منطقة المعارض التجارية.
 د. منطقة المركز التجاري الرئيس.
 هـ. منطقة المركز التجاري الفرعي.
 3. المناطق الصناعية وتقسم إلى الآتي:
 أ. منطقة الصناعات.
 ب. مجمعات الصناعات الخفيفة والحرفية.
 4. منطقة المكاتب.
 5. منطقة المباني العامة.
 6. منطقة المرافق السياحية.

مادة (24)

مواقف السيارات

لا يسمح بترخيص أي بناء إلا إذا حددت على المخططات الخاصة به مواقف للسيارات داخل حدود أرض المشروع.

مادة (25)

المواقف في المباني السكنية

يجب توفير مواقف للسيارات في المباني السكنية على النحو الآتي:

1. سكن (أ) أو سكن (ب) أو المباني السكنية العالية أو الفلل أو سكن (أ) مرتفع أو السكن الزراعي أو السكن الريفي موقف سيارة واحدة لكل وحدة سكنية.
2. سكن (ج) أو سكن (د) أو البلدة القديمة موقف سيارة واحدة لكل وحدتين سكنيتين.

مادة (26)

المواقف في المباني التجارية

يجب توفير مواقف للسيارات في المباني التجارية على النحو الآتي:

1. موقف سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحة المخازن والمعارض.
2. موقف سيارة واحدة لكل (70) م² من مساحة الاستعمالات الأخرى في البناء.

مادة (27)**المواقف في المباني الصناعية**

يجب توفير مواقف للسيارات في المباني الصناعية على النحو الآتي:

1. المكاتب والمخازن: موقف سيارة واحدة لكل (70) م² من مساحة البناء.
2. المشاغل والمستودعات: موقف سيارة واحدة لكل (200) م² من مساحة البناء وبما لا يقل عن موقف لكل خمسة عاملين.

مادة (28)**المواقف في مباني المكاتب**

يجب توفير موقف سيارة واحدة لكل (70) م² من مساحة البناء في مباني المكاتب.

مادة (29)**المواقف في المباني العامة**

يجب توفير مواقف للسيارات في المباني العامة على النحو الآتي:

1. المدارس ورياض الأطفال موقف سيارة واحدة لكل (200) م² من مساحة البناء، وموقف تحميل وتنزيل لغايات المدارس بنفس مواصفات موقف الباص بطول (12م) وعرض (4م)، على أن يتم تخصيص مساحة بعمق (3م) بموازاة شارع المدرسة ليسهل التوقف.
2. الجامعات والمعاهد وكليات المجتمع يخصص موقف سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحة البناء بالإضافة لموقف باص واحد لكل (500) م² من مساحة البناء.
3. المستشفيات يخصص موقف سيارة واحدة لكل ثلاثة أسر به بما في ذلك أسرة الطوارئ والعيادات بالإضافة لموقف واحد لكل (50) م² من مساحة المكاتب.
4. الدوائر والمؤسسات العامة والمباني الحكومية والمتاحف والمكتبات العامة يخصص موقف سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحة البناء.
5. بيوت العجزة والملاجئ يخصص موقف سيارة واحدة لكل (100) م² من مساحة البناء.

مادة (30)**المواقف في المرافق السياحية**

يجب توفير مواقف للسيارات في المرافق السياحية على النحو الآتي:

1. الفنادق وتخضع للأحكام الآتية:
 - أ. الفنادق من الدرجة الممتازة يخصص سيارة واحدة لكل غرفتي نوم.
 - ب. الفنادق المحلية من الدرجة الأولى (4) أو (5) نجوم يخصص سيارة واحدة لكل ثلاث غرف نوم.
 - ج. الفنادق المحلية من الدرجة الثانية (3) نجوم فما دون يخصص سيارة واحدة لكل أربع غرف نوم.

- د. الشقق المفروشة والسياحية يخصص سيارة واحدة لكل (100) م² من مساحة البناء.
- ه. مكاتب الإدارة والمحاسبة في الفنادق يخصص سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحتها.
2. المطاعم وقاعات الاجتماعات والمؤتمرات والأفراح يخصص سيارة واحدة لكل (20) م² من مساحة البناء.
3. دور السينما والمسارح يخصص موقف سيارة واحدة لكل عشرة مقاعد بالإضافة لموقف باص واحد لكل ثلاثمائة مقعد.
4. النوادي والملاهي يخصص موقف سيارة واحدة لكل (50) م² من مساحة البناء بالإضافة لموقف باص لكل (500) م² من مساحة البناء.
5. الملاعب والأماكن الرياضية العامة "إستاد": موقف سيارة واحدة لكل عشرة مقاعد بالإضافة لموقف باص واحد لكل (500) مقعد.

مادة (31)

مواصفات مواقف السيارات

- لغايات تحديد عدد مواقف السيارات التي يجب توفرها في أي بناء ، ولتأمين سهولة دخول وخروج كل سيارة دون أية عرقلة يجب أن تتوفر الشروط الآتية:
1. أن لا يقل طول موقف السيارة عن (5,5 م) وعرض الموقف عن (2,5 م) وطول موقف الباص عن (12 م) وعرضه عن (4 م).
 2. أن لا يتعدى انحدار الممر الخارجي "الرامب" عن (20%).
 3. أن يتم ربط الممر الخارجي بالمسطحات الداخلية وبالطرق الخارجية بأقسام لا يزيد انحدارها عن (10%) وبطول من محور الممر قدره (5) أمتار على الأقل.
 4. أن يؤمن ارتفاعاً حراً على كامل عرض الممر الخارجي قدره (2 م) على الأقل.
 5. أن لا يقل عرض الممر الخارجي عن:
 - أ. (3,5) م لمواقف السيارات التي لا تزيد عدد السيارات فيها على (30) سيارة.
 - ب. (5,25) م لمواقف السيارات التي يزيد عدد السيارات فيها عن (30) سيارة. وفي حال تأمين مدخل ومخرج مستقلين يطبق البند (أ) من هذه الفقرة على كل منهما.
 6. أن لا يقل نصف قطر المنعطف الداخلي عن (4 م) ولا يقل نصف قطر المنعطف الخارجي عن (8 م).
 7. أن لا تتعدى بداية الممر الخارجي خط البناء الأمامي باتجاه الشارع.
 8. أن لا يتعدى انحدار الممرات الداخلية التي يسمح بوقوف السيارات على جانبيها عن (5%) وأن لا يقل عرضها عن:
 - أ. (4 م) إذا كانت السيارات متوقفة باتجاه موازي للممر.
 - ب. (5 م) إذا كانت السيارات متوقفة باتجاه يشكل زاوية (45) درجة مع اتجاه الممر.
 - ج. (6 م) إذا كانت السيارات متوقفة باتجاه يشكل زاوية قائمة مع اتجاه الممر.

9. يجوز للجنة المختصة قبول مواقف مسقوفة للسيارات في الارتدادات الجانبية فقط، وبعد حد الارتداد الأمامي شريطة أن لا يقل عرض الموقف عن (2,5 م) ولا يقل طوله عن (5,5 م).
10. يجوز للجنة المختصة قبول مواقف مكشوفة للسيارات في ساحات أمامية أو جانبية أو خلفية بما فيها الارتدادات.

مادة (32)

المواقف في حال عدم توفر الإمكانيات الفنية أو الانشائية

للجنة المختصة في حال عدم توفر الإمكانيات الفنية أو الانشائية لتأمين العدد المطلوب لمواقف السيارات وفق أحكام هذا النظام ضمن حدود قطعة الأرض، أن ترخص البناء شريطة أن لا يقل عدد المواقف المتوفرة عن (70%) من العدد المطلوب لكامل البناء بعد دفع رسوم بدل المواقف غير المتوفرة وفق الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام.

مادة (33)

المواقف في حالة وجود بناء قائم

في حال عدم توفر الإمكانيات لتأمين العدد المطلوب لمواقف السيارات، بسبب وجود بناء قائم، للجنة المختصة أن ترخص البناء بالعدد المتوفر من مواقف السيارات بعد دفع رسوم بدل المواقف غير المتوفرة وفق الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام.

مادة (34)

دراسة الطلب

الحالات التي لا تنطبق عليها أحكام المادتين (32) و(33) من هذا النظام يتم دراسة الطلب من اللجنة المختصة ورفع التوصية بشأنه إلى اللجنة الأعلى.

مادة (35)

إنشاء مواقف عامة للسيارات

تخصص المبالغ التي تستوفى عن مواقف السيارات غير المتوفرة لغايات إنشاء مواقف عامة للسيارات وتودع في صندوق خاص لهذه الغاية.

مادة (36)

الأبنية المتصلة بالطريق العام

لا يشترط توفير مواقف السيارات للأبنية المتصلة بالطريق العام بدرج عام أو ممر عام يقل عرضه عن (3 م) ولا يستوفى عليها رسوم بدل مواقف.

مادة (37)**مواقف سيارات بالأجرة**

في حال رغبة طالب الترخيص بعمل مواقف سيارات بالأجرة لا يحسب عددها ضمن العدد المطلوب للبناء وفق المادة (24) من هذا النظام.

مادة (38)**مشاريع التقسيم**

لغايات هذا النظام يجب أن يراعى الآتي في مشروع أي تقسيم أو إفراز:

1. أن يكون التقسيم أو الإفراز مطابقاً لمخطط التنظيم التفصيلي المقرر بما في ذلك سعة الطرق.
2. أن يكون الحد الأدنى لمساحات القطع وأبعادها وفقاً للجدول رقم (1) الملحق بهذا النظام.

مادة (39)**أحكام الطرق في مشاريع التقسيم**

1. لا يجوز فتح أي طرق إضافية نافذة على الطرق العامة المقررة بعد التصديق على مشروع التقسيم إلا بموافقة اللجنة المختصة.
2. يكون الحد الأدنى لعرض الطرق الإفرازية العامة (12م) إلا أنه يجوز:
 - أ. أن يكون عرض الطريق (10 م) إذا كان يصل مع طريق عام سعته أقل من (12 م).
 - ب. أن يكون عرض الطريق (6 م) إذا كان يصل بين ما لا يقل عن ستة قطع، ولا يتصل بأكثر من طريق عام واحد.
 - ج. أن يكون عرض الطريق (4 م) على الأقل إذا كانت تؤدي إلى قطعة واحدة.

مادة (40)**أغراض البناء**

1. يجوز تقديم طلب ترخيص لاستعمال المناطق السكنية لغايات أبنية الخدمات العامة بعد الحصول على موافقة أولية من اللجنة المختصة.
2. يجوز تقديم طلب ترخيص لاستعمال الطابق الأرضي في مناطق سكن (ب) أو (ج) لغايات الاسعمال التجاري المحلي بعد الحصول على موافقة أولية من اللجنة المختصة، شريطة أن يتم التقيد باستعمال بقية الطوابق لغايات السكن.
3. مع مراعاة الفقرة (2) من هذه المادة إذا كان البناء المطلوب ترخيصه لغير أغراض السكن يكون الحد الأدنى للارتدادات الجانبية والخلفية للبناء بما يعادل ضعف الارتدادات المحددة في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام.

مادة (41)**رخص المهن**

يجوز للجنة المختصة منح رخص مهن في مناطق سكن (ب) أو (ج) لأغراض توفير الخدمات المحلية اليومية الآتية:

1. حضانات الأطفال.
2. العيادات الطبية.
3. الصيدليات.
4. محلات المواد التموينية.
5. محلات اللحوم المجمدة.
6. محلات الخضار والفواكه.
7. المطاعم الشعبية.
8. محلات تنظيف الملابس.
9. المخازن.
10. محلات الزهور.
11. المكتبات.
12. صالونات التجميل.

مادة (42)**السكن الريفي**

يجوز تقديم طلب ترخيص لاستعمال مناطق السكن الريفي لأغراض إنشاء المدارس والمستشفيات ودور العبادة والنوادي الاجتماعية وبيوت العجزة والملاجئ ومحطات المحروقات والمطاعم بعد الحصول على موافقة أولية من اللجنة المختصة.

مادة (43)**السكن الزراعي**

يجوز استعمال مناطق السكن الزراعي لأغراض إنشاء المزارع الحيوانية والنباتية، وإقامة مشاريع جمعيات الإسكان التعاونية ومشاريع الاستثمار لغايات الإسكان، وأبنية الخدمات العامة والفنادق والمتنزهات ومحطات المحروقات، بعد الحصول على موافقة مبدئية من اللجنة المختصة وموافقة أولية من مجلس التنظيم الأعلى طبقاً لأحكام نظام الأبنية والتنظيم للمناطق الواقعة خارج التنظيم المعمول به.

مادة (44)**المنطقة التجارية**

يجوز استعمال المناطق التجارية لأغراض إقامة أبنية السكن والخدمات العامة ومحطات المحروقات شريطة التقيد بالأحكام الآتية:

1. إذا كانت قطعة الأرض على شارعين متقاطعين أحدهما ضمن منطقة تجارية والآخر ضمن منطقة سكن، تطبق أحكام المنطقة التجارية على عمق يعادل ضعف عرض القطعة الواقعة على الشارع التجاري، على أن لا يزيد ذلك العمق عن (50م) شريطة تأمين الارتداد الأمامي عن شارع السكن والارتداد الجانبي عن حد القطعة المجاورة لها حسب الأحكام الخاصة لتلك القطعة.
2. إذا كانت قطعة الأرض واقعة بين شارعين أحدهما تجاري والآخر سكن تطبق أحكام الشارع التجاري على كامل القطعة من حيث الاستعمال، على أن تؤمن الارتدادات القانونية بعد عمق بناء (14م) من الشارع التجاري حسب أحكام منطقة السكن الواقعة ضمنها.
3. يمنع استعمال الواجهة الواقعة على الشارع السكني وواجهات الارتدادات الجانبية والخلفية المطلة على السكن لأغراض تجارية.

مادة (45)

بناء تجاري بارتفاع ثمانية طوابق

- مع مراعاة الأحكام الواردة في الجدول رقم (2) الملحق بهذا النظام يجوز تقديم طلب ترخيص بناء تجاري بارتفاع ثمانية طوابق في المناطق التجارية، باستثناء مناطق التجاري المحلي، بعد الحصول على موافقة أولية من اللجنة المختصة ويشترط في ذلك:
1. تأمين ارتداد أمامي بمقدار (3م) لكل طابق من الطابقين الإضافيين.
 2. توفير كافة الخدمات والمرافق المطلوبة للبناء التجاري بما في ذلك مواقف السيارات.

مادة (46)

المناطق الصناعية

يجوز استعمال المناطق الصناعية لأغراض إنشاء الأبنية التجارية والخدمات العامة ومحطات المحروقات شريطة الحصول على الموافقة من الجهات البيئية المختصة.

مادة (47)

منطقة المكاتب

يجوز استعمال مناطق المكاتب لأغراض إنشاء أبنية السكن والخدمات العامة.

مادة (48)

منطقة المباني العامة

تستعمل منطقة المباني العامة لأغراض إقامة أبنية الخدمات العامة بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة على المشروع.

مادة (49)**منطقة المرافق السياحية**

تستعمل منطقة المرافق السياحية والمنتزهات لأغراض إقامة أبنية الفنادق السياحية والمنتزهات والملاهي والنوادي الترفيهية والمطاعم وقاعات الأفراح ودور السينما والمسارح بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة على المشروع.

مادة (50)**أحكام التنظيم**

مع مراعاة أي أحكام خاصة ترد على المخططات التنظيمية الهيكلية أو التفصيلية عند الترخيص لإقامة بناء تطبق الأحكام التنظيمية الواردة في الجدول رقم (2) الملحق في هذا النظام.

مادة (51)**إنشاء طوابق إضافية**

يشترط لغايات ترخيص إنشاء طوابق إضافية فوق الأبنية القائمة قبل نفاذ هذا النظام، أن يقدم طالب الترخيص تقريراً إنشائياً مصدقاً من نقابة المهندسين يثبت أن البناء القائم يتحمل ذلك.

مادة (52)**تعدد الأبنية ضمن قطعة الأرض الواحدة**

1. إذا وجد أكثر من بناء ضمن قطعة الأرض الواحدة تُحدد الإرتدادات الجانبية والخلفية بما لا يقل عن ضعف الإرتدادات المقررة للمنطقة التنظيمية التي يقع فيها البناء.
2. يجوز ترخيص إنشاء أكثر من بناء ضمن قطعة الأرض الواحدة كبناء واحد شريطة أن لا تقل مسافة الالتصاق بين أي من أجزائه عن (5م).

مادة (53)**عدد التسويات**

إذا اقتضت طبيعة الوضع الطبوغرافي لقطعة الأرض إنشاء (3) تسويات أو أكثر يجب على طالب الترخيص أن يترك ارتداداً خلفياً يزيد (1م) عن الإرتداد القانوني المسموح به حسب أحكام هذا النظام، وذلك عن كل طابق تسوية إضافي، على أن تبدأ هذه الزيادة منذ البدء في البناء.

مادة (54)**طابق القبو**

يسمح بإنشاء طابق القبو على كامل قطعة الأرض شريطة توفير نصف الإرتداد الأمامي على أن يقتصر استعمال هذا الطابق على الخدمات العامة للبناء.

مادة (55)**ارتفاع البناء**

يستثنى من حساب ارتفاع البناء طابق الطيارة وطابق السطح والمظلات والنتوءات الزخرفية وتاج البناء والمداخن وطابق مواقف السيارات.

مادة (56)**النسبة الطابقية**

يستثنى من حساب النسبة الطابقية طوابق الأقبية والتسويات ومواقف السيارات والسدد التجارية والميزانين والطيارة والسطح، والنتوءات الزخرفية وتاج البناء والمداخن وبيوت الدرج.

مادة (57)**تسهيلات على الأحكام لمباني الخدمات العامة**

1. يجوز للجنة المختصة منح تسهيلات على أحكام الإفراز أو التنظيم وفقاً لما يأتي:
 - أ. (15%) من أحكام تقسيم وإفراز الأراضي في حال وقوع أبنية الخدمات العامة ضمن المناطق السكنية باستثناء السكن الريفي والسكن الزراعي وسكن (أ) مرتفع.
 - ب. (10%) من أحكام تقسيم وإفراز الأراضي في كافة المناطق الأخرى.
 - ج. (10%) من النسبة المئوية من مساحة قطعة الأرض.
 - د. (5%) من الارتفاع المسموح به.
 - هـ. (15%) من الحجم.
 - و. (15%) من مقدار الارتدادات الخلفية.
 - ز. (15%) من مقدار الارتدادات في الجانبين.
2. لغايات أحكام الفقرة (1) من هذا النظام تستوفى من:
 - أ. طالب الإفراز الرسوم المبينة في الجدول رقم (3) الملحق بهذا النظام، بالإضافة إلى رسم قيمته (10%) من تلك الرسوم.
 - ب. طالب الترخيص الرسوم المبينة في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام، بالإضافة إلى رسم قيمته (10%) من تلك الرسوم.

مادة (58)**تخفيض على القيود**

- يجوز للجنة المختصة تخفيف القيود على أحكام وشروط التنظيم المتعلقة بالارتدادات الجانبية والخلفية للأبنية القائمة قبل سريان أحكام هذا النظام على أن لا تزيد نسبة التخفيض عن:
1. (50%) في مناطق سكن (أ) أو (ب) أو الأبنية السكنية العالية أو سكن (أ) مرتفع أو السكن الريفي أو السكن الزراعي أو في مختلف المناطق التجارية أو الصناعية أو المكاتب أو المباني العامة أو المرافق السياحية والمتنزهات.
 2. (75%) في مناطق سكن (ج) أو (د) أو البلدة القديمة.

مادة (59)**الحالات التي تسمح بتخفيف القيود**

مع مراعاة أحكام المادة (58) من هذا النظام يجوز للجنة المختصة القيام بما يلي :

1. ترخيص أي بناء قائم كان قد أنشئ دون ترخيص أو مخالف للترخيص الممنوح له دون أن يتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها قبل نفاذ هذا النظام، على أن تستوفي اللجنة المختصة الرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام، بالإضافة إلى رسم بناء قائم بنسبة (20%) من تلك الرسوم.
2. ترخيص أي بناء قائم كان قد أنشئ بدون ترخيص ويتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها على أن تستوفي اللجنة المختصة عن البناء الرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام، والرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (5) الملحق بهذا النظام. بالنسبة للأجزاء التي تتعارض مع أحكام هذا النظام إضافة إلى رسم بنسبة (20%) من تلك الرسوم.
3. ترخيص أي بناء كان قد أنشأ زيادات مخالفة للترخيص الممنوح له وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها قبل نفاذ هذا النظام، وترخيص أي بناء جديد يقام فوق ذلك البناء القائم على أن تستوفي اللجنة المختصة عن ذلك البناء الرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (4) الملحق بهذا النظام، والرسوم المنصوص عليها في وفق الجدول رقم (5) الملحق بهذا النظام بالنسبة للأجزاء التي تتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (60)**حساب التجاوزات**

1. يحسب التجاوز على الارتدادات لمرة واحدة.
2. يحسب التجاوز على النسبة المئوية الأكبر مسقط أفقي في البناء ولمرة واحدة.
3. يحسب التجاوز على النسبة الطابقية للأجزاء التي تزيد عن النسبة الطابقية المقررة وفق أحكام هذا النظام ويستثنى من ذلك ما تم استيفاؤه كتجاوز على النسبة المئوية، ويحتسب هذا التجاوز عند حدوثه في أي مرحلة من مراحل البناء.
4. يحسب التجاوز على الحجم عند حدوثه في أي مرحلة من مراحل البناء.

مادة (61)**محطات المحروقات**

1. يشترط لترخيص محطات المحروقات الآتي:
 - أ. أن لا يقل عرض الشارع الذي تقع عليه محطة المحروقات عن (12م) ولا يزيد انحداره عن (8%).
 - ب. أن لا تقل مساحة قطعة الأرض المخصصة لمحطة المحروقات عن (1200) م²، وأن لا تقل واجهتها الأمامية عن (30م)، وأن تكون منتظمة الشكل.
 - ج. أن لا يقل البعد بين محطتي محروقات في الاتجاه الواحد من الطريق عن (500م).

- د. أن لا يقل البعد بين محطتي محروقات عن (200م) إذا كانت إحدى المحطتين على الجهة المقابلة من الطريق.
- هـ. أن لا يقل بعد المحطة عن أي تقاطع أو أي منعطف حاد عن مائة متر تحسب من بداية المنحنى.
- و. أن يكون للمحطة منفذان على الشارع العام بسعة لا تقل عن (6م) لكل منهما، أحدهما يستعمل للدخول والآخر للخروج مع وضع إشارات فسورية أو ضوئية توضح ذلك.
- ز. أن يكون للمحطة أسوار خلفية لا يقل ارتفاعها عن (2م)، وأسوار جانبية لا يقل ارتفاعها عن (1,5م).
- ح. أن يكون للمحطة مظلة علوية فوق موقع التزود بالوقود لا يقل ارتفاع المظلة عن (6م) محسوبة من أرضية المحطة بعد التعبيد، على أن تكون المظلة مفتوحة الجوانب، واقية من العوامل الجوية.
- ط. أن تكون جميع خزانات المحروقات تحت أرضية المحطة وأن تغطي بطبقة ترابية لا يقل سمكها عن (50سم)، وبطبقة خرسانية مسلحة لا يقل سمكها عن (20سم)، وأن تعبد أرضية المحطة بكاملها.
- ي. أن تكون المواصفات الفنية داخل المحطة مطابقة للمواصفات المطلوبة من الجهات المختصة.
- ك. أن لا تقل المسافة الفاصلة بين فتحات تهوية خزانات الوقود وحدود أرض المحطة، وأي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء عن (15م).
- ل. أن لا تقل المسافة بين فتحات ملء خزانات الوقود وحدود أرض المحطة أو أي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء عن (10م).
2. يجب أن يستغل كامل القطعة لغايات محطة المحروقات إذا وقعت القطعة ضمن المناطق التنظيمية السكنية.
3. يجوز للجنة المختصة ترخيص المحطة على تقاطع طرق شريطة أن يكون الدخول إليها والخروج منها على شارعين مختلفين.

مادة (62)

محطات الدوائر الحكومية أو الأجهزة الأمنية

يجوز للجنة المختصة استثناء المحطات الخاصة بالدوائر الحكومية أو الأجهزة الأمنية المقامة ضمن حدود أرضها ولاستعمالاتها الخاصة من بعض أو جميع الشروط المنصوص عليها في المادة (61) من هذا النظام، شريطة الحصول على موافقة الجهات المختصة وفق أحكام المادة (64) من هذا النظام.

مادة (63)

محطات تعبئة الغاز

ترخص محطات تعبئة الغاز ضمن المناطق الصناعية وفق الشروط الآتية:

1. أن لا يقل عرض الشارع الذي تقع عليه المحطة عن (12م) ولا يزيد انحداره عن (8%).
2. أن لا تقل مساحة قطعة الأرض المخصصة للمحطة عن (2000) م²، وأن لا تقل واجهتها الأمامية عن (40م)، وأن تكون منتظمة الشكل.

3. أن يكون للمحطة منفذان على الشارع العام بسعة لا تقل عن (6م) لكل منهما، أحدهما يستعمل للدخول والآخر للخروج مع وضع إشارات فسفورية أو ضوئية توضح ذلك.
4. أن يكون للمحطة أسوار خلفية لا يقل ارتفاعها عن (2م) ، وأسوار جانبية وأمامية لا يقل ارتفاعها عن (1,5م).
5. أن تكون المواصفات الفنية داخل المحطة مطابقة للمواصفات المطلوبة من الجهات المختصة.
6. يجب إقامة مظلة علوية فوق كافة الخزانات واقية من العوامل الجوية ومفتوحة الجوانب إذا كانت خزانات تعبئة الغاز سطحية.
7. أن لا تقل المسافة الفاصلة بين فتحات ملء خزانات الغاز الأرضية أو السور المحيط بالخزانات السطحية من حدود أرض المحطة أو أي بناء عليها بما فيها مولد الكهرباء من جهة أخرى عن (15م).

مادة (64)

شروط السلامة العامة

يجب أن تتوفر في محطات المحروقات ومحطات تعبئة الغاز جميع شروط السلامة العامة التي تقررها سلطة الدفاع المدني، وشروط السلامة المهنية والسلامة المرورية وحماية البيئة التي تقررها الجهات المختصة، بالإضافة لموافقة الهيئة العامة للبتروول.

مادة (65)

الأبنية العالية

للجنة المختصة ترخيص إنشاء أبنية عالية في المناطق التنظيمية بإستثناء مناطق الفلل والسكن الريفي والزراعي والبلدة القديمة ومنطقة الأبنية السكنية العالية وسكن (أ) مرتفع، على أن تخضع هذه الأبنية للأحكام الآتية:

1. أن يُقدم طالب الترخيص إلى اللجنة المختصة مخططات تتضمن مشروعاً متكاملًا، وأن يحصل على ترخيص لكامل المشروع بدون تجزئه.
2. أن تقع القطعة على شارع عام لا تقل سعته عن (16م).
3. أن تكون أرض المشروع مفرزة إفراداً رسمياً، وأن لا تقل مساحتها عن ضعف المساحة المقررة لمنطقة الاستعمال وفق أحكام هذا النظام.
4. أن تكون الأرض قابلة للربط على شبكة المجاري العامة.

مادة (66)

ارتدادات الأبنية العالية

يجب أن تكون الارتدادات للأبنية العالية حسب أحكام المناطق التنظيمية التي تقع فيها مضافاً إليها أحد البندين الآتيين:

1. (50سم) لجميع الارتدادات عن كل طابق إضافي يعلو عدد الطوابق المنصوص عليها في الجدول

رقم (2) الملحق بهذا النظام، على أن تطبق تلك الزيادات على الارتدادات ابتداءً من مستوى أرض المشروع.

2. (م1) لجميع الارتدادات عن كل طابق إضافي يعلو عدد الطوابق المنصوص عليها في الجدول رقم (2) الملحق بهذا النظام، على أن تطبق تلك الزيادات على الارتدادات ابتداءً من أول طابق إضافي وبطريقة التدرج لكل طابق على حده أو يضاف مجموع تلك الزيادات لارتداد أول طابق إضافي.

مادة (67)

البناء العالي في المناطق السكنية

إذا كان البناء العالي ضمن المناطق السكنية المنصوص عليها في المادة (23) من هذا النظام ومطلوب ترخيصه لغير أغراض السكن تضاف الزيادات الواردة في المادة (66) من هذا النظام على ضعف الارتدادات الجانبية والخلفية المقررة وفق أحكام هذا النظام.

مادة (68)

النسبة المئوية للأبنية العالية

يجب أن تكون النسبة المئوية للبناء العالي وفق الأحكام المقررة في الجدول رقم (2) الملحق بهذا النظام وطبقاً لمنطقة الاستعمال.

مادة (69)

ارتفاع الأبنية العالية

يجب أن يكون الحد الأعلى لارتفاع البناء مساوياً لعرض الشارع أو أكثر الشوارع إتساعاً إذا كان البناء على أكثر من شارع مضافاً إليه ضعف مقدار الارتداد الأمامي المقرر وفق المادة (66) من هذا النظام، على أن لا يزيد الارتفاع الكلي للبناء عن (72م) من مستوى الأرض الطبيعية.

مادة (70)

عدد طوابق الأبنية العالية

يجب أن لا يزيد عدد طوابق البناء العالي عن عشرين طابقاً.

مادة (71)

الرسوم والتأمينات

لغايات استيفاء الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام تصنف الهيئات المحلية في المناطق التنظيمية إلى الفئات الآتية:

1. الفئة (أ) وتشمل بلديات مراكز المحافظات الفلسطينية، وتستوفى فيها الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام بنسبة (100%).
2. الفئة (ب) وتشمل باقي البلديات في المحافظات الفلسطينية باستثناء البلديات المستحدثة في ظل

- السلطة الوطنية الفلسطينية، ويستوفى فيها ما نسبته (80%) من الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام.
3. الفئة (ج) وتشمل البلديات المستحدثة والمجالس المحلية في ظل السلطة الوطنية الفلسطينية، ويستوفى فيها ما نسبته (65%) من الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام.
4. الفئة (د) وتشمل كافة القرى والتجمعات السكانية والمناطق الأخرى، ويستوفى فيها ما نسبته (50%) من الرسوم المنصوص عليها في هذا النظام.

مادة (72)

استيفاء الرسوم والتأمينات

مع مراعاة أحكام المادة (71) من هذا النظام تستوفي اللجنة المختصة رسوم الترخيص المنصوص عليها في الجدول رقم (3) والجدول رقم (4) الملحقين بهذا النظام.

مادة (73)

رسوم ترخيص التجاوزات

- لغايات تطبيق أحكام المادتين (58) و (59) من هذا النظام تستوفي اللجنة المختصة إحدى الرسوم التالية أيهما أعلى:
1. القيمة التجارية للمتر المربع من الأرض مضروباً بنسبة (25%) على أن تحدد القيمة التجارية للأرض من قبل لجنة مشكلة من (مهندس البلدية، مهندس التنظيم، ممثل سلطة الأراضي في المحافظة).
2. الرسوم المنصوص عليها في الجدول رقم (5) الملحق بهذا النظام.

مادة (74)

رسوم ترخيص محطة المحروقات والطوابق الإضافية

1. تستوفي اللجنة المختصة رسوماً إضافية بمقدار (50%) من الرسوم المقررة وفق أحكام هذا النظام لمنطقة استعمال أرض المشروع وذلك عن:
- أ. ترخيص محطة المحروقات عليها.
- ب. ترخيص الطوابق الإضافية في البناء العالي.
2. تستوفي اللجنة المختصة رسوم ترخيص للأبنية المرخصة وفق الفقرتين (2) و (3) من المادة (40) من هذا النظام وحسب رسوم الاستعمال التنظيمي لتلك الأبنية.

مادة (75)

تأمينات نقدية

1. تستوفي اللجنة المختصة التأمينات النقدية الآتية:
- أ. (10%) من مجموع رسوم الترخيص لتأمين الالتزام بالإعمار وفقاً للرخصة الصادرة.

ب. (10%) من مجموع رسوم الترخيص لتأمين الالتزام بإنشاء بئر ماء وبحد أدنى مقداره (25) ديناراً.

2. تصدر مبالغ التأمين المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة لحساب اللجنة المختصة إذا لم يقدّم المالك بالأعمال المطلوبة منه خلال (60) يوماً من تاريخ إنذاره للقيام بها.

مادة (76)

تعديل الرسوم

يختص مجلس الوزراء بتعديل الرسوم المقررة وفق أحكام هذا النظام بالتنسيق من مجلس التنظيم الأعلى.

مادة (77)

رسوم ملحقات البناء

تستوفي اللجنة المختصة رسوم ملحقات البناء حسب الرسوم المقررة في الجداول الملحقة بهذا النظام والمنطقة التي تقع فيها على النحو الآتي:

1. تحسب مساحة بيت الدرج مع مساحة كل طابق ويضاف مكرر مساحة بيت الدرج لمرة واحدة في الطابق العلوي.
2. تحسب مساحة المنور لمرة واحدة عند سقفه في الطابق العلوي.
3. تحسب مساحة المصعد مع مساحة كل طابق.

مادة (78)

إعادة إنشاء البناء

يحظر ترخيص أي بناء معد للسكن أو إعادة إنشائه إلا إذا كانت كل غرفة مطلة من أحد جوانبها على شرفة أو ساحة منور.

مادة (79)

تهوية البناء

يجب أن تجهز جميع الأماكن المعدة للاستعمال في البناء بما في ذلك الحمامات بإنارة وتهوية طبيعيتين بواسطة فتحة أو أكثر في الجدران الخارجية.

مادة (80)

التهوية أو الإنارة

لا تطبق الأحكام المتعلقة بالتهوية أو الإنارة الطبيعيتين إذا اقتضت طبيعة التصميم المعماري أو الأسباب الفنية استعمال التهوية أو الإنارة الاصطناعية في البناء وذلك وفقاً للمخططات الفنية التي يجب تقديمها عند طلب الترخيص.

مادة (81) أحكام المنور

- يجب أن تتوفر في المنور الشروط الآتية:
1. أن تكون أرضيته مغطاة بطبقة خرسانية مسلحة.
 2. أن تصرف المياه منه بطريقة مناسبة.
 3. أن يكون له مدخل في الطابق السفلي.
 4. أن يبقى مكشوفاً لكل طوابق البناء باستثناء طابق السطح.

مادة (82) مواصفات المنور

- يجب أن تتوفر في المنور المواصفات الهندسية الآتية:
1. أن لا تقل مساحة منور غرف السكن عن (10) م².
 2. أن لا يقل طول ضلعه عن ربع ارتفاع المنور أو عن مترين ونصف المتر أيهما أكثر.
 3. أن لا تقل مساحة المنور للمطابخ وغرف الغسيل والحمامات عن (7,50) م² وأن لا يقل عرضه عن (2,5) م.

مادة (83) ارتفاع الغرفة

يجب أن يكون الحد الأدنى لارتفاع الغرفة الصافي في الأبنية المبنية أدناه على النحو الآتي:

2,40م	غرف السكن والمكاتب	1.
2,25م	المطبخ	2.
2,10م	الحمامات	3.
2,25م	الكراج	4.
2,70م	غرف المستشفيات	5.
3,70م	الأمكن العامة	6.
3,00م	المصانع والمشاغل	7.
2,50م	أي نوع آخر من البناء	8.

مادة (84) الأدراج والممرات

يجب أن تجهز الأبنية المكونة من عدة طوابق التي يشغلها أكثر من مائة شخص بما في ذلك المساكن التي تتألف من أكثر من (16) شقة بدرجين منفصلين، على أن يؤدي أحدهما مباشرة إلى شارع أو فسحة كبيرة مكشوفة، وأن يكون الحد الأدنى لعرض كل منهما على النحو الآتي:

عرض الشاحط في الدرج الثاني (م)	عرض الشاحط في الدرج الأول (م)	سعة المكان
0,90	1,25	1. من (100) شخص إلى (350) شخص
1,00	1,40	2. لغاية 450 شخصاً
1,10	1,55	3. لغاية 550 شخصاً
1,10	1,70	4. لغاية 650 شخصاً
1,25	1,85	5. لغاية 750 شخصاً

مادة (85)**المخازن الكبيرة والمصانع**

إذا كانت المخازن كبيرةً والمصانع متعددة الطوابق، تُجهز بدرجين على الأقل، على أن يكون الحد الأدنى للعرض الصافي لأحدهما (1,20م)، وثانيهما (90سم).

مادة (86)**المحلات والبسطات**

يجب أن يكون الحد الأدنى لعرض الممرات بين صفوف المحلات في الأسواق على النحو الآتي:

على جانبيين	على جانب واحد	طول الممر
1,50 م	1,50 م	1. لغاية (15) م
3,00 م	2,00 م	2. لغاية (30) م
4,00 م	2,50 م	3. أكثر من (30) م

مادة (87)**الممرات في المساكن**

يجب أن لا يقل عرض الممرات في المساكن عن (1م).

مادة (88)**الممرات في المستشفيات والمدارس**

يجب أن لا يقل عرض الممرات في المستشفيات والمدارس عن مترين.

مادة (89)**الممرات في النوادي أو المسارح أو دور السينما أو الملاعب**

يشترط أن يتوفر في مباني النوادي أو المسارح أو دور السينما أو الملاعب الرياضية الآتي:

1. ممر لا يقل عرضه عن (1,25م) حول المقاعد.

2. ممرات لا يقل عرضها عن (1,25م) عند تقاطع صفوف المقاعد.
3. عدم وضع درجات للتغلب على اختلاف المستوى في الممرات، إلا إذا كان انحدار الممرات يزيد عن (8%).
4. أن لا يقل عرض الأروقة أو الممرات المعدة لاستعمال الحضور خارج قاعة العرض عن (2م).
5. أن تكون جميع أبواب الخروج موصلة إلى الشارع أو فسحة مكشوفة، وتفتح إلى الخارج.
6. أن تزود بوسائل الإنذار.
7. أن لا يقل البعد بين أول صف مقاعد من جهة المسرح أو دور السينما وبين حد المسرح عن (3م).
8. لا يجوز فتح شبك التذاكر على أي شارع عام يعرقل حركة المرور.

مادة (90)

المصاعد

إذا كان ارتفاع البناء عن خط الشارع إلى أعلى طابق يتجاوز (14م)، ويزيد عن أربعة طوابق يجهز البناء بعدد من المصاعد يتناسب مع حجم البناء، وعدد سكانه، ونوعية استعماله، باستثناء الأبنية التي أقيمت قبل نفاذ هذا النظام.

مادة (91)

المدائن

1. تنشأ المدائن للأبنية من مواد صلبة مبطنة بطوب أو مواشير ضد الحريق.
2. يجب أن لا يقل ارتفاع مدائن الأبنية عن متر واحد من أعلى نقطة من السطح.
3. تكون مدائن المصانع على مسافة لا تقل عن عشرة أمتار من خط الطريق أو حد قطعة الأرض.
4. أن لا يقل ارتفاع مدائن المصانع عن ثلاثة أمتار من الحد المسموح به لارتفاع الأبنية في تلك المنطقة.
5. أن تزود مدائن المصانع بأجهزة ميكانيكية لتنقية الدخان من المواد المضرة.

مادة (92)

خدمات البناء

يجب أن يوجد في كل بناء الخدمات الآتية:

1. بئر ماء.
2. خزانات مياه على الأسطح.
3. الحفرة الصماء وتنشأ وفق المواصفات الهندسية التي تقررها الجهة المختصة، على أن تكون الحفرة ضمن الارتدادات، وفي الموقع الذي تراه اللجنة المختصة مناسباً، ويراعى في ذلك اتجاه ميلان الأرض.

مادة (93)**إذن الأشغال**

على جميع الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والشركات عدم القيام بتزويد الأبنية بالمياه أو الكهرباء أو الهاتف أو المجاري العامة أو إصدار رخص لمزاولة المهن أو الحرف أو الصناعات أو القيام بمعاملات إفراز الأبنية بقصد البيع قبل حصول صاحب الترخيص على إذن إشغال من اللجنة المختصة.

مادة (94)**متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة**

يجب موائمة وتهيئة المباني العامة والمباني التجارية والمباني السكنية المتعددة الشقق وعمارات المكاتب تتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة ضمن مداخلها وممراتها حسب المواصفات التي تقررها اللجنة المختصة.

مادة (95)**إلغاءات**

مع مراعاة أي أحكام خاصة وردت على مخططات التنظيم الهيكلية أو التفصيلية المقررة قبل نفاذ هذا النظام يلغى أي حكم يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (96)**التنفيذ والنفاذ**

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/5/17 ميلادية

13 / جمادى الآخرة / 1432 هجرية

سلام فياض

رئيس الوزراء

الجدول رقم (1)

الحد الأدنى لطول واجهة القطعه (م)	الحد الأدنى للمساحة (م ²)	فئة الاستعمال	
		المناطق السكنية وتقسم إلى ما يلي:	
40	2000	الأبنية السكنية العالية	.1
20	700	فل	.2
30	1000	سكن أ مرتفع	.3
25	1000	سكن أ	.4
18	750	سكن ب	.5
15	500	سكن ج	.6
15	300	سكن د	.7
غير محدد	غير محدد	البلدة القديمة	.8
30	2500	السكن الريفي	.9
25	1000	السكن الزراعي	.10
		المناطق التجارية وتقسم إلى ما يلي:-	
		التجاري المحلي:	.1
15	400	التجاري الطولي	.2
25	1000	المعارض التجارية	.3
22	800	المركز التجاري الرئيسي	.4
20	600	المركز التجاري الفرعي	.5
		المناطق الصناعية وتقسم إلى ما يلي:	
25	1000	الصناعات	.1
20	600	مجمعات الصناعات الخفيفة والحرفية	.2
		المكاتب	
		تطبق أحكام تنظيم استعمال المنطقة التي تقع فيها	
40	2000	المباني العامة	
25	1000	المرافق السياحية	

الجدول رقم (2)

الحد الأدنى			الحد الأعلى				فئة الاستعمال أو المشروع
للارتداد الجانبي (م)	للارتداد الخلفي (م)	للارتداد الأمامي (م)	لارتفاع البناء (م)	لعدد الطوابق	للنسبة الطابقيه	للنسبة المئوية للبناء	
أ- المناطق السكنية وتقسّم كالتالي:-							
8	8	12	30	9	%324	%36	الأبنية السكنية العالية
5	5	5	12*	3	%90	%30	فلل
6	6	5	25	7	%280	%40	سكن أ مرتفع
4	5	5	18	5	%180	%36	سكن أ
3	4	5	18	5	%210	%42	سكن ب
3	4	4	18	5	%240	%48	سكن ج
3	3	3	15	5	%260	%52	سكن د
حسب ما تقرره اللجنة المختصة مع مراعاة أحكام الأبنية المجاورة							البلدة القديمة
حسب المنطقة التي تقع فيها			18	5	حسب المنطقة التي تقع فيها		ب- المكاتب
8	10	10	22	6	%216	%36	ج- المباني العامة
5	5	10	22	6	%180	%30	د- المرافق السياحية

***يجب أن يقاس الارتفاع للفلل من مستوى الأرض الطبيعية.**
*** في المناطق السكنية يكون الطابق الاخير طابق كامل او روف.**

الحد الأدنى			الحد الأعلى				
للارتداد الجانبي (م)	للارتداد الخلفي (م)	للارتداد الأمامي (م)	لارتفاع البناء (م)	لعدد الطوابق	للنسبة الطابقية	للنسبة المئوية للبناء	فئة الاستعمال أو المشروع
7	7	12	8	2	%20	10% بحد أقصى 300م ²	هـ السكن الريفى
و- السكن الزراعي ويقسم كالتالي:-							
10	10	12	8	2	%30	15% بحد أقصى 600م ²	مساحة القطعة 3600م ² فأكثر
10	10	10	8	2	%40	20% بحد أقصى 540م ²	مساحة القطعة من 2000م ² إلى 3599م ²
5	7	10	8	2	%50	25% بحد أقصى 400م ²	مساحة القطعة من 1000م ² إلى 1999م ²
5	5	7	8	2	%60	30% بحد أقصى 250م ²	مساحة القطعة من 600م ² إلى 999م ²
4	4	7	8	2	%60	30% بحد أقصى 180م ²	مساحة القطعة من 599م ² فأقل
للارتداد الجانبي (م)	للارتداد الخلفي (م)	للارتداد الأمامي (م)	لارتفاع البناء (م)	لعدد الطوابق	للنسبة الطابقية	للنسبة المئوية للبناء	فئة الاستعمال أو المشروع

ز- المناطق التجارية وتقسيم كالتالي:-							
تطبيق أحكام التنظيم للاستعمال السكني الذي يقع فيه							التجاري المحلي
4م بعد عمق بناء 14م	4	—	23	6	%420	%70	التجاري الطولي
4	6	10	23	6	%252	%42	المعارض التجارية
—	6	10	23	6	%330	%55	المركز التجاري الرئيسي
—	5	10	16	4	%200	%50	المركز التجاري الفرعي
ح- المناطق الصناعية وتقسيم كالتالي:-							
4	5	10	23	6	%300	%50	الصناعات
3	4	6	16	4	%200	%50	الصناعات الخفيفة والحرفية

الجدول رقم (3)

رسم افراز لكل قسيمة		رسم الكشف وتثبيت الاستقامة لطلب الترخيص		رسم تسجيل طلب ترخيص البناء		رسم مخطط موقع تنظيمي		الاستعمال التنظيمي
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
10	00	20	00	10	00	25	00	الأبنية السكنية العالية وسكن (أ) مرتفع
10	00	20	00	7	00	25	00	سكن (أ) والفلا
10	00	20	00	7	00	25	00	سكن (ب)
10	00	20	00	7	00	25	00	سكن (ج)
10	00	20	00	7	00	25	00	سكن (د)
5	00	10	00	5	00	15	00	البلدة القديمة
5	00	10	00	5	00	15	00	السكن الريفي
5	00	10	00	5	00	15	00	السكن الزراعي

رسم افراز لكل قسيمة		رسم الكشف وتثبيت الاستقامة لطلب الترخيص		رسم تسجيل طلب ترخيص البناء		رسم مخطط موقع تنظيمي		الاستعمال التنظيمي
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
20	00	25	00	10	00	30	00	المعارض والمراكز التجارية
20	00	25	00	10	00	30	00	التجاري الطولي (العادي)
20	00	25	00	10	00	30	00	التجاري المحلي والمكاتب
20	00	25	00	10	00	30	00	المجمعات والمناطق الصناعية
20	00	25	00	10	00	30	00	الصناعات الخفيفة والحرفية
20	00	25	00	10	00	30	00	المباني العامة
20	00	25	00	10	00	30	00	المرافق السياحية

الجدول رقم (4)

مناطق السكن														
الابنية السكنية العالية و سكن (أ) مرتفع	السكن الزراعي		السكن الريفي		سكن (د) والبلدة قديمة		سكن (ج)		سكن (ب)		سكن (أ) والقلل		البند	
	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس		
3	500	2	500	3	000	2	000	2	500	3	000	3	500	مساحة البناء بما فيها الشرفات المسقوفة البارزة والأدراج الخارجة المكشوفة والممرات المعلقة (م ²)

مناطق السكن														
البند	سكن (أ) والفلل		سكن (ب)		سكن (ج)		سكن (د) والبلدة قديمة		السكن الريفي		السكن الزراعي		الابنية السكنية العالية و سكن (أ) مرتفع	
	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس
الاسوار والجدران الاستنادية (م.ط)	0	250	0	200	0	200	0	150	0	200	0	250	0	250
الأقبية (م ²)	1	750	1	250	1	500	1	000	1	250	1	500	1	750
الابنية الفرعية ومواقف السيارات المسقوفة (م ²)	1	500	0	500	0	750	0	500	0	500	0	750	1	000
أحواض السباحة (م ²)			2	500	2	500	2	500	—	—	2	500	2	500
1- بدل المواقف (لكل سياره) 2- قيمة الموقف + 20% من القيمة أيهما أعلى	3500	0	3500	0	3500	0	3500	0	3500	0	3500	0	3500	0

المناطق التجارية						الوحدة	البند
التجاري المحلي والمكاتب		التجاري الطولي (العادي)		المعارض والمراكز التجارية			
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس		
7	500	10	000	12	500	(م ²)	الطابق الأرضي والسدد
3	750	5	000	6	250	(م ²)	الطوابق الأخرى
15	000	22	500	30	000	(م ²)	بروزات تجارية على الارتداد الأمامي
25	000	37	500	50	000	(م ²)	بروزات تجارية على حرم الشارع
7	500	11	250	15	000	(م ²)	شرفات على الارتداد الأمامي
12	500	18	750	25	000	(م ²)	شرفات على حرم الشارع
5	000	5	000	5	000	(م ²)	أحواض السباحة
1	000	1	250	1	500	(م ²)	مواقف السيارات المسقوفة
0	250	0	500	0	500	(م ²)	الأسوار والجدران الاستنادية
3	000	3	500	4	000	(م ²)	الأقبية
7000	000	7000	000	7000	000	(م ²)	1- بدل المواقف (لكل سيارة) 2- قيمة الموقف + 50% من القيمة أيهما أعلى

بدل المواقف (لكل سيارة)		الأسوار والجدران الاستنادية (م. ط)		أحواض السباحة (م ²)		الأقبية (م ²)		مواقف السيارات المسقوفة (م ²)		مساحة الطابق الأرضي والمتكررة (م ²)		الاستعمال التنظيمي
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
7000	000	0	100	2	500	0	250	0	150	0	500	المباني العامة

بدل المواقف (لكل سيارة)	الأسوار والجدران الاستنادية (م. ط)		احواض السباحة (م ²)		الأقبية (م ²)		مواقف السيارات المسقوفة (م ²)		مساحة الطوابق الآخري (م ²)		مساحة الطابق الأرضي والسد		الاستعمال التنظيمي	
	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس		
7000	000	0	500	5	000	3	500	1	250	5	000	10	000	المجمعات الصناعية والصناعات
7000	000	0	250	5	000	3	000	1	000	3	750	7	500	الصناعات الخفيفة والحرفية
7000	000	0	500	5	000	4	500	1	500	6	250	12	500	المرافق السياحية

الجدول رقم (5)

التجاوز على حجم أو طوابق البناء (م ³)		التجاوز على النسبة المئوية الطابقية (م ²)		التجاوز على النسبة المئوية السطحية (م ²)		التجاوز على مساحة الارتدادات (م ²)		الاستعمال التنظيمي
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	
12	500	12	500	25	0	50	0	سكن (أ)
10	0	12	500	22	500	45	0	سكن (ب)
10	0	10	0	20	0	40	0	سكن (ج)
7	500	7	500	15	0	30	0	سكن (د) و البلدة القديمة
15	0	15	0	30	0	60	0	الأبنية السكنية العالية وسكن (أ) مرتفع
7	500	10	0	17	500	35	0	السكن الريفي
7	500	7	500	15	0	30	0	السكن الزراعي
25	0	25	0	50	0	100	0	المعارض والمراكز التجارية
20	0	20	0	40	0	80	0	التجاري الطولي (العادي)
15	0	17	500	32	500	65	0	التجاري المحلي والمكاتب
20	0	20	0	40	0	80	0	المجمعات والمناطق الصناعية
15	0	17	500	32	500	65	0	الصناعات الخفيفة والحرفية
12	500	12	500	25	0	50	0	المباني العامة
25	0	25	0	50	0	100	0	المرافق السياحية

قرار مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2011م بنظام موظفي هيئة مكافحة الفساد

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 وتعديلاته ولا سيما المادة (70) منه، وإلى القرار بقانون رقم (7) لسنة 2010م بشأن تعديل قانون الكسب غير المشروع رقم (1) لسنة 2005م ولا سيما الفقرة (5) من المادة (6) منه، وبناءً على تنسيب رئيس هيئة مكافحة الفساد، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ 2011/6/7م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً، وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدر النظام التالي:

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الهيئة: هيئة مكافحة الفساد.

رئيس الهيئة: رئيس هيئة مكافحة الفساد.

المجلس: المجلس الاستشاري للهيئة.

القانون: قرار بقانون رقم (7) لسنة 2010م بشأن تعديل قانون الكسب غير المشروع رقم (1) لسنة 2005م.

الملاك: جدول الفئات والدرجات والوظائف الدائمة المعتمدة في الهيئة، والمقر من قبل مجلس الوزراء.

الموظف: كل شخص يعين في وظيفة دائمة من وظائف الهيئة المعتمدة في الملاك، بغض النظر عن تلك الوظيفة أو فئتها أو درجتها أو مسماها.

الموظف بعقد محدد المدة: الموظف الذي يتم تعيينه في وظيفة مؤقتة بطبعها، أو اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة.

الراتب الأساسي: الراتب الشهري الأساسي الذي يستحقه الموظف، ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام

الوظيفة التي يشغلها، وهو الوارد في سلم درجات الرواتب، والمحدد بهذا النظام، غير شامل العلاوات والبدلات الأخرى أيضاً كان نوعها.

الراتب الإجمالي: الراتب الشهري الأساسي، مضافاً إليه العلاوات والبدلات الأخرى، والمنصوص عليها في هذا النظام، وذلك باستثناء ما دفع منها للتعويض عن نفقة فعلية، وباستثناء الأجور المستحقة من العمل الإضافي.

عائلة الموظف: زوجة الموظف/ة وأولاده المعالون كلياً حتى إتمام الثامنة عشرة من العمر، أو إتمام التعليم بعد الثانوية العامة، والأولاد المعاقون، والإبنة العزباء غير العاملة.

الجهة الطبية المعتمدة: الطبيب أو الأطباء، أو المستشفيات المعتمدون من قبل الهيئة.

السنة: السنة الميلادية، وتبدأ من أول كانون ثاني (يناير)، وتنتهي في آخر كانون أول (ديسمبر) من كل سنة.

الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.

البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية معترف بها للحصول على مؤهل علمي مدة متصلة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

المهمة: إيفاد الموظف، داخل فلسطين أو خارجها، لحضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو ما هو مماثل لأي منها.

الموفد: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة أو مهمة وفقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (2)

نطاق التطبيق

1. تسري أحكام هذا النظام على الموظفين الذين يتم تعيينهم في أي من وظائف الملاك الدائمة.
2. لا تسري أحكام هذا النظام على المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة، أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية، أو الموظفين بعقود محددة المدة.
3. يخضع الموظفون المنصوص عليهم بالفقرة (2) من هذه المادة لأحكام وشروط العقد الذي يتم تعيينهم بموجبه، ولا تنطبق عليهم مواد هذا النظام إلا بالقدر الذي لا يتعارض وصريح النص في العقود المذكورة.

الفصل الثاني سلم الدرجات والرواتب والعلاوات

مادة (3)

1. يتكون سلم درجات الوظائف في الهيئة من أربع فئات، ويشمل هذا السلم عشر درجات.
2. تصرف الرواتب بعملة الشيكال .

الراتب الأساسي	المسمى الوظيفي	الدرجة	علاوة طبيعة العمل	الفئة
4020	نائب رئيس الهيئة	A1	%130	العليا
3720	مستشار	A2	%120	
3470	مدير عام	A3	%100	
2970	مدير دائرة	B1	%80	الفنية
2470	رئيس قسم	B2	%55	
2220	موظف أول	C1	%55	المساندة
2090	موظف ثاني	C2	%50	
1700	سكرتاريا	C3	%50	
1490	موظف أمن/ صيانة/ سائق	D1	%45	الخدمائية
1330	مراسل	D2	%45	

مادة (4)

زيادة سنوية

يجوز لرئيس الهيئة أن يقرر بداية كل سنة منح موظفي الهيئة زيادة على رواتبهم الأساسية، وهذه الزيادة تحدد مع الأخذ بعين الاعتبار نسبة الارتفاع في الرقم القياسي لمؤشر أسعار المستهلك التي يتم تحديدها بقرار يصدر عن مجلس الوزراء، وتعتبر هذه الزيادة تعديلاً لسلم الرواتب في الهيئة، وتكون موحدة لجميع الموظفين باختلاف أنواع وظائفهم، وفئاتهم، ودرجاتهم، وتواريخ تعيينهم.

مادة (5)

1. يُحدد موقع كل وظيفة من الوظائف المعتمدة على هيكلية الهيئة ضمن الفئات الواردة في المادة (3) من هذا النظام حسب قيمة الوظيفة في الهيئة، وتحدد قيمة الوظيفة بناءً على مجموع العوامل الآتية:
 - أ. عمق المعرفة الفنية والتخصصية والمهارات العلمية وسعتها، والدرجة الأكاديمية المطلوبة لأداء الوظيفة.
 - ب. حجم المسؤوليات الإدارية، والإشرافية المرتبطة بالوظيفة.
 - ج. مهارات الاتصال، وبناء العلاقات المطلوبة لتحقيق أهداف الوظيفة.

د. درجة تعقيد المشكلات المتعلقة بالوظيفة وكثافتها، والقدرات التحليلية اللازمة لتحليل وحل المشكلات.

ه. حجم الصلاحيات المرتبطة بالوظيفة، ومستوى الإشراف، و التوجيه المتوفر لها.
و. مدى تأثير الوظيفة على تحقيق أهداف الهيئة.

2. يجوز إعادة تصنيف درجة وظيفة من الوظائف المعتمدة على هيكلية الهيئة إلى درجة أعلى، إذا اختلفت طبيعة مهام هذه الوظيفة، نتيجة لتغيرات تقنية، أو تغيرات في إجراءات، أو متطلبات العمل. ويصدر المجلس قرار إعادة التصنيف متضمناً القرار بترقية الموظف الشاغل للوظيفة، أو فتحها للتنافس بناءً على تنسيب رئيس الهيئة.

مادة (6)

العلاوات والبدلات

يمنح موظف الهيئة بالإضافة إلى راتبه الأساسي العلاوات والبدلات الآتية:

1. علاوة خاصة: يمنح كافة موظفي الهيئة علاوة خاصة مقدارها (25%) من الراتب الأساسي.
2. زيادة سنوية: يمنح كافة موظفي الهيئة زيادة سنوية نسبتها (1.25%) من الراتب الأساسي.
3. علاوة عائلية: تصرف بقرار من رئيس الهيئة وفقاً للأنظمة المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية.
4. علاوة غلاء معيشة: تصرف بقرار من رئيس الهيئة وفقاً للأنظمة المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية.
5. علاوة إشرافية: وتصرف لمن يشغل مواقع إشرافية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد على النحو الآتي:

-	نائب رئيس الهيئة	1200 شيقل
-	المستشار	1050 شيقل
-	المدير العام	950 شيقل
-	مدير دائرة	550 شيقل
-	رئيس قسم	400 شيقل
-	موظف أول	300 شيقل
-	موظف ثاني	200 شيقل

6. بدل المواصلات: تصرف بقرار من رئيس الهيئة وفقاً للأنظمة المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية.

الفصل الثالث تعيين الموظفين

مادة (7)

يشترط لتعيين شخص ما موظفاً لدى الهيئة ما يأتي:

1. أن يكون فلسطينياً.
2. أن يكون من ذوي الكفاءة والاختصاص.
3. أن يكون مشهوداً له بالنزاهة وحسن السمعة.
4. أن لا يكون قد أدين من محكمة مختصة بأية جريمة مالية أو مخلة بالشرف أو الأمانة.
5. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المحددة لإشغال الوظيفة.
6. أن يستكمل إجراءات ومسوغات التعيين كافة، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الهيئة، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات التي تقررها الهيئة.

مادة (8)

التعيين

لا يجوز التعيين إلا في وظائف شاغرة ضمن الملاك، والموازنة السنوية المقررة من قبل رئيس الهيئة، ولا يجوز أن يكون للتعين أثر رجعي.

مادة (9)

تصدر كافة قرارات التعيين موضحاً فيها البنود الآتية:

1. الراتب الأساسي.
2. المسمى الوظيفي، والعلوات، والبدلات.
3. الدرجة، والدائرة التابع لها، والمسؤول المباشر.
4. يرفق بالقرار وصف وظيفي للمنصب.

مادة (10)

1. عند تعيين الموظف يخضع لفترة تجريبية لمدة ثلاثة شهور، مع مراعاة حق الهيئة بتجديد فترة التجربة لثلاثة أشهر إضافية بحد أقصى، ويصبح الموظف مثبتاً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء فترة التجربة، وإذا لم يصدر قرار بإنهاء خدماته من المرجع المختص بتعيينه، خلال أو لدى انتهاء فترة التجربة، وتعتبر فترة التجربة قبل التثبيت جزءاً من خدمة الموظف الفعلية، يستحق عنها حقوقه الوظيفية الواردة في هذا النظام كافة.
2. يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفايته، أو لارتكابه إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة المخالفات، والعقوبات الملحقة بهذا النظام، أو لظوابط العمل، ومعايير، وسلوكه، وأخلاقياته، وذلك بقرار من المرجع المختص بتعيينه، ولا يجوز إعادة تعيينه مرة أخرى في السنة ذاتها.

3. يجوز للموظف طلب إنهاء خدماته خلال فترة التجربة بالكتابة خطياً للمدير المعني.

مادة (11)

يجوز لرئيس الهيئة تعيين موظفين بعقود عمل محددة المدة تلبية لاحتياجات خاصة، أو مؤقتة، في وظائف مؤقتة بطبيعتها، أو اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة. كما ويحدد رئيس الهيئة شروط التعاقد معهم وانطباق مواد هذا النظام عليهم كلياً أو جزئياً حسب مقتضيات مصلحة العمل.

مادة (12)

تبدأ خدمة الموظف بالهيئة، ويستحق أجره، وجميع المزايا المقررة له وفقاً لما ورد في هذا النظام، و وفقاً لعقد عمله مع الهيئة، اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

مادة (13)

مباشرة العمل

1. على الموظف الذي يصدر قرار بتعيينه أن يتسلم عمله ابتداءً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
2. إذا لم يباشر الموظف عمله خلال خمسة عشر يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل يفقد حقه بالوظيفة، ما لم يقدم خلال هذه الفترة عذراً يقبله رئيس الهيئة.

الفصل الرابع

ضوابط العمل ومعايير السلوكية والأخلاقية

مادة (14)

واجبات الموظف

1. يلتزم الموظف بأداء أعماله بأمانة، وسرية، وحيادية، وبتجرد علمي ومهني، دون أي اعتبار لضغوط من أحد، أو محاباة لأحد، ودون أي تغليب للمصالح الشخصية.
2. يلتزم الموظف بالعمل والتصرف بمستوى عال من المعايير الأخلاقية، كما يلتزم الموظف بتجنب أي موقف من شأنه أن يؤدي لتعارض في المصالح، وكذلك تجنب إثارة أيّة شبهات بإمكانها أن تؤدي لحدوث مثل هذا التعارض.
3. يلتزم الموظف في أدائه للمهام والأعمال والمسؤوليات المناطة به بالعمل بكل جد واجتهاد، وكفاءة وفاعلية، وببذل كل ما في وسعه لإنجازها، مدركا لمدى جدية وأهمية هذه الأعمال والمسؤوليات، وأخذاً بالاعتبار توقعات الآخرين تجاه سلوكه وأدائه.
4. يلتزم الموظف بالتصرف بشكل دائم بما يضمن تعزيز ثقة الجمهور بهيئة مكافحة الفساد وإدارتها.
5. يلتزم الموظف باحترام الموظفين الآخرين أثناء العمل وخارجه، ويتجنب كل ما من شأنه أن يجرح

- كرامة الآخرين أو يؤدي شعورهم ، كما يلتزم الموظف بضرورة تجنب أي موقف قد يؤدي إلى حدوث صراعات، أو إشكالات، أو تصادم في العمل.
6. يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعمله في الهيئة أثناء اللقاءات العرضية، أو الاجتماعية، وغير الرسمية مع العاملين في وسائل الإعلام.
7. يلتزم الموظف في اتصالاته مع الجهات والسلطات الرسمية الأخرى، سواء كانت تلك الاتصالات رسمية أم غير رسمية، بالتعبير عن الموقف الرسمي للهيئة في المواضيع كافة والتي يكون للهيئة موقف رسمي منها.
8. على الموظف إعلام مسؤولة فوراً بأية محاولة غير لائقة من قبل أطراف، وسلطات رسمية، وغير رسمية -خارجية- للتأثير على عمل الهيئة، وسعيها لتحقيق أهدافها وفق القانون.
9. يلتزم الموظف بالعمل على إبقاء زملائه الآخرين المعنيين بعمله أو ذوي علاقة عمل معه على علم بما يتعلق بسير العمل، وبأن يتيح لهم الفرصة للإسهام فيه. وأن حجب المعلومات عن الرؤساء والزملاء بطريقة تؤثر على سير العمل؛ طمعاً في الحصول على مزايا، أو منافع شخصية، أو إعطاء معلومات مغلوبة، أو غير دقيقة، أو مبالغ فيها، أو رفض التعاون مع الزملاء يعتبر مناقضاً لمفهوم الانتماء والإخلاص والتعاون.
10. يلتزم الموظف بإجراء عمليات الاتصال كافة باحترام، ومن خلال نظام التسلسل الإداري المتبع، على أن يتم إرسال نسخ للمعنيين بالموضوع.
11. يلتزم الموظف المسؤول بإصدار تعليماته وتوجيهاته بشكل واضح ومفهوم لمروسيه، سواء كان ذلك شفهيًا أو كتابيًا.
- أ. يلتزم الموظفون بتجنب كل ما يؤدي إلى إصدار قرارات خاطئة، أو يترتب عليه إصدار قرارات خاطئة، أو ذات تأثير سلبي على حقوق ومصالح الآخرين، أو يؤدي إلى رفع الدعاوى ضد الهيئة.
- ب. يلتزم الموظف بالمحافظة على أموال وممتلكات الهيئة.
- ج. يلتزم الموظف بحصر استخدامه للمعدات والتسهيلات أيًا كانت طبيعتها في الأغراض الرسمية للهيئة فقط، وبخلاف ذلك يتعين الحصول على إذن مسبق.
- د. يلتزم الموظف بالعمل بكل السبل والوسائل الملائمة والممكنة، للحد من التكاليف، والاقتصاد في النفقات، كلما كان ذلك ممكنًا؛ تحقيقاً للتوظيف الأمثل للموارد المتاحة.
- هـ. إن الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها موظفو الهيئة لا تشكل بأي حال من الأحوال إعفاء لهم من ضرورة احترام التزاماتهم الشخصية، وضرورة الاحترام الكامل للقوانين النافذة في البلاد.

مادة (15)

المحظورات

1. يحظر على الموظف إقشاء، أو نشر، أو تسريب، أو نقل، أو الإفصاح عن أية مستندات، أو وثائق، أو بيانات، أو معلومات يعرفها، أو حصل عليها بموجب عمله، أو بحكم مركزه الرسمي في الهيئة،

سواء عن قضايا الفساد أو الأفراد المشتبه بارتكابهم قضايا فساد، ما لم يكن ذلك تنفيذاً لقرار قضائي، استصدر بناء على طلب رئيس الهيئة، وذلك طيلة فترة خدمته لدى الهيئة وبعد انتهائها.

2. يحظر على الموظف إجراء مقابلات أو الإدلاء بمعلومات غير متاحة للجمهور أو للنشر لوسائل الإعلام، سواء بمبادرة منه أو بناءً على دعوة من العاملين في الإعلام، وذلك دون إذن مسبق من الجهات المختصة في الهيئة.

مادة (16)

تعتبر مخالفة الأحكام المتعلقة بسرية العمل الواردة في هذا النظام مخالفة جسيمة تستوجب الفصل من العمل بعد التثبت من ارتكابها إذا ترتب عليها ضرر جسيم.

الفصل الخامس

تقويم الأداء والزيادات والترقيات

مادة (17)

نظام تقويم الأداء

- يعمل في الهيئة بآلية لتقويم أداء الموظفين، ويسري تطبيق هذه الآلية على جميع موظفي الهيئة الذين ينطبق عليهم هذا النظام، على أن تراعى في آلية تقويم أداء الموظفين الأسس الآتية:
- تهدف عملية تقويم الأداء إلى تحديد نقاط القوة في أداء الموظف وتعزيزها، وتحديد نقاط ضعفه وسبل علاجها.
- توثق نتائج عمليات تقويم أداء الموظف، وتحفظ في ملفه بعد التحقق من اطلاع الموظف على هذه النتائج ومناقشته بها.
- تحدد معايير تقويم الأداء لكل موظف في بداية السنة الميلادية بمشاركته وإطلاعه، وتعتبر هذه المعايير المرجعية لقياس أداء الموظف.
- يتم تقويم أداء كل موظف من قبل مسؤوله رسمياً، مرة واحدة على الأقل خلال السنة، على أن تتم مراجعة أداء الموظف وتوجيهه بشكل مستمر خلال السنة من قبل مسؤوله المباشر.
- يتم تقويم الموظف من قبل مسؤوله المباشر في العمل بشكل رسمي في نهاية فترة التجربة، وينسب مدير دائرة الموظف لدائرة الموارد البشرية بتوصيته من حيث تثبيت الموظف في العمل، أو إنهاء خدماته.
- يتم توثيق عملية تقويم الأداء، وتستخدم نتائجها كإحدى الأسس التي يعتمد عليها في إصدار القرارات المتعلقة بتعديلات الرواتب، والتدريب، والتطوير، والترقية، واستمرار خدمة الموظف.
- تستخدم نتائج عملية تقويم الأداء لتحديد قيمة زيادة الاستحقاق الواجب إضافتها للراتب الأساسي للموظف سنوياً، وتختلف هذه الزيادة من موظف لآخر، تبعاً لنتيجة التقويم، وتبعاً للحدود القصوى للدرجات.

مادة (18)

تتم ترقية الموظف بقرار من رئيس الهيئة ، وفقاً لتوصية مدير دائرة الموظف ومصادقة مدير دائرة الموارد البشرية على صحة الإجراءات المتبعة، وذلك شريطة:

1. أن يكون الموظف قد أتم سنتين ميلاديتين على الأقل خدمة فعلية في الهيئة.
2. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء يؤهله للترقية، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة بهذا الشأن .
3. أن لا يكون الموظف قد عوقب بعقوبة تزيد على التنبيه، وفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.
4. أن يتوفر شاغر للوظيفة التي تتم الترقية إليها.

مادة (19)

لا يرشح الموظف للترقية على الرغم من استيفائه الشروط المطلوبة في المادة (18) في الحالات الآتية:

1. إذا كان محالاً للتحقيق، أو المحاكمة لحين البت في قضيته.
2. إذا كان منقطعاً عن العمل لأي سبب من الأسباب لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.

مادة (20)

يستحق الموظف الذي تتم ترقيته راتب، وعلاوات، ومناقص الدرجة المرقى إليها، اعتباراً من التاريخ الوارد في قرار الترقية

الفصل السادس**الدوام والإجازات والعمل الإضافي****مادة (21)**

1. تكون ساعات العمل الأسبوعية (35) ساعة، موزعة بالتساوي على خمسة أيام عمل.
2. لا يجوز للموظف التغيب عن العمل وإذا اضطر للتغيب عليه أن يبلغ عن الغياب وفق للآلية المحددة لذلك في التعليمات التنفيذية المتعلقة بشؤون الدوام.
3. تخضع أسباب الغياب للفحص والتدقيق، وإذا ثبت عدم صحتها تطبق على الموظف المتغيب الإجراءات المنصوص عليها في التعليمات التنفيذية المتعلقة بشؤون الدوام.
4. يختص رئيس الهيئة بإنهاء خدمات الموظف المتغيب عن عمله دون عذر مقبول لأكثر من (7) أيام متتالية، أو أكثر من (15) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، على أن يكون الموظف قد أنذر كتابياً بعد غياب (3) أيام في الحالة الأولى، أو (10) أيام في الحالة الثانية.

5. يلتزم الموظفون بالتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة، والمتعلقة بشؤون الدوام، وتحديد ساعات العمل، وإثبات الحضور، والإنصراف حسب الآلية المتبعة في الهيئة.

مادة (22)

لرئيس الهيئة أو من يفوضه تكليف أي موظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي للهيئة، وفقاً لما هو مقر في قانون الموازنة العامة السنوية للسلطة الوطنية الفلسطينية.

مادة (23)

الإجازات

مع مراعاة مصلحة العمل، يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام، وفق شروط استحقاقها، وهي:

1. الإجازة السنوية.
2. إجازة الوضع.
3. إجازة الحج.
4. الإجازة المرضية.
5. الإجازة غير مدفوعة الراتب.
6. الإجازة الدراسية.
7. إجازات أخرى:
 - أ. إجازة الحزن.
 - ب. إجازة المولود الجديد.

مادة (24)

الإجازة السنوية العادية

1. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية تكون مدفوعة الراتب الإجمالي، مدتها ثلاثون يوماً عن كل سنة يقضيها في الخدمة.
2. تحتسب الإجازة السنوية من اليوم الأول من كانون الثاني من كل سنة يلي سنة التعيين، ويستحق الموظف إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ التعيين وبين يوم 12/31 من تلك السنة.
3. لا تعتبر العطل الدينية، والأعياد الرسمية التي تقع أثناء الإجازة السنوية للموظف جزءاً من هذه الإجازة.
4. تحتسب أيام الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها.
5. مع مراعاة أحكام هذا النظام:
 - أ. لا يجوز تدوير الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.
 - ب. إذا كان الموظف قد طلب استعمال إجازته المدورة من السنة السابقة خلال السنة الثانية، وتم رفض طلبه لمبرر تقتضيه مصلحة العمل، يجوز لرئيس الهيئة في هذه الحالة، وبتوصية

- مسببة من مسؤوله المباشر تجزئة الإجازة، أو ترحيل جزء منها إلى السنة التالية، أو تعويض الموظف مالياً حسب آخر راتب إجمالي له.
6. تدفع الهيئة للموظف الذي تنتهي خدمته بدل إجازاته السنوية غير المستعملة بدلاً نقدياً مدفوع الأجر، ما لم يتقرر منحه هذه الإجازات في نهاية خدمته، وإذا كان الموظف قد أُجيز بأكثر من عدد الأيام المستحقة فيسترد منه بدل الزيادة مدفوعة الأجر، ما لم تكن الخدمة قد انتهت بسبب الوفاة، أو عدم اللياقة الصحية.
7. يحق للهيئة، ووفق مقتضيات مصلحة العمل استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انقضاء مدتها، وتحمل الهيئة ما يترتب على استدعاء الموظف وقطع الإجازة من مصاريف فعلية مثبتة.
8. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد الآتية:
- أ. مدة الوقف عن العمل كإجراء احترازي.
 - ب. مدة الإجازة المرضية التي تزيد على (28) يوماً.
 - ج. مدة الإجازة غير المدفوعة الراتب.
 - د. إجازة الوضع.
 - هـ. مدة الإجازة الدراسية.
9. لرئيس الهيئة أو من يفوضه أن يمنح الموظف، إجازة سنوية عرضية براتب إجمالي، بحيث لا تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في السنة الواحدة، ولا تتجاوز المدة ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة، وعلى أن تخصص هذه المدة من رصيد الإجازة السنوية، أو من راتب الموظف إذا لم يسمح رصيد إجازته السنوية بذلك، وتعتبر هذه الموافقة لأغراض تبرير الغياب عن العمل.

مادة (25)

إجازة الوضع

1. يحق للموظفة الحصول على إجازة وضع لمدة (70) يوماً، وتكون الهيئة ملزمة بدفع راتبها الإجمالي، باستثناء بدل المواصلات عن هذه المدة.
2. يحق للموظفة الحامل أن تترك عملها خلال الأسابيع الأربعة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة، وبناءً على تقرير الجهة الطبية المعتمدة، وتحسب هذه المدة من إجازة الوضع.
3. لا يجوز السماح بالعمل للموظفة التي تتمتع بإجازة وضع خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.
4. يحق للمرأة المرضع أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة، أو فترات مدفوعة الراتب الإجمالي بقصد إرضاع مولودها الجديد، بحيث لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد.

مادة (26)

إجازة الحج

- يمنح الموظف إجازة لمدة (15) يوماً تكون مدفوعة الراتب الإجمالي، باستثناء بدل المواصلات، وذلك

لأداء فريضة الحج، ولا تعطى هذه الإجازة للموظف إلا مرة واحدة طويلة مدة خدمته في الهيئة، شريطة أن يكون قد مضى على خدمته لدى الهيئة (5) سنوات حداً أدنى.

مادة (27)

الإجازة المرضية

يستحق الموظف إجازة مرضية متصلة، أو متقطعة، مدتها (30) يوماً خلال السنة الواحدة، ويراتب إجمالي، باستثناء بدل المواصلات، بناء على تقرير من الجهة الطبية المعتمدة.

مادة (28)

الإجازة المرضية الطويلة والمستمرة

1. تعتبر الإجازة المرضية طويلة ومستمرة لغايات تطبيق أحكام هذه الحالات، إذا تجاوزت مدتها (30) يوماً متصلة بتقرير من الجهة الطبية المعتمدة.
2. يدفع للموظف المجاز إجازة مرضية طويلة ومستمرة راتبه الإجمالي، باستثناء بدل المواصلات عن الأشهر الثلاثة الأولى، فإذا لم يشفَ بانتها هذه المدة، يعطى حكماً كامل إجازته السنوية المستحقة قبل مرضه، براتب إجمالي شامل بدل المواصلات، فإذا لم يشفَ بعد ذلك يعطى نصف راتبه، ونصف العلاوات، باستثناء بدل المواصلات عن الأشهر الثلاثة الآتية.
3. إذا لم يشفَ الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الأشهر الستة، والإجازة السنوية المذكورة أعلاه، تعاد معاينته من قبل الجهة الطبية المعتمدة، فإذا وجد أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي عندئذ خدمته حكماً، بسبب عدم اللياقة الصحية.
4. إذا وجدت الجهة الطبية المعتمدة لدى معاينتها الموظف أن مرضه قابل للشفاء، ولكنه ليس قادراً بعد على استئناف عمله، فيجوز بناءً على موافقة رئيس الهيئة، تمديد إجازته المرضية لمدة أخرى، لا تتجاوز ثلاثة أشهر، بربع الراتب، وربع العلاوات، باستثناء بدل المواصلات، بعد الأشهر الستة الأولى، وبعد استفاد رصيد إجازته السنوية. وإذا لم يشفَ خلال هذه المدة تنتهي عندئذ خدمته حكماً، لعدم اللياقة الصحية.

مادة (29)

الإجازة غير مدفوعة الراتب

إذا سمحت ظروف العمل، وكانت هناك أسباب جوهرية مقبولة، فإن لرئيس الهيئة أن يمنح الموظف بعد استفاد رصيد إجازته السنوية المستحقة، إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب، بناءً على طلبه، ولمدة شهرين كحد أقصى، على أن لا تحسب أيام هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية، وأن لا تتكرر أكثر من مرة خلال سنتين متصلتين. وإذا تجاوز الموظف مدة الإجازة الموافق عليها، وعجز عن تقديم عذر مقبول لذلك جاز لرئيس الهيئة إنهاء خدماته.

مادة (30)**الإجازة الدراسية**

1. لرئيس الهيئة أن يمنح الموظف إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب، لأغراض الدراسة، ولمدة لا تتجاوز (4) سنوات، استناداً لطبيعة التخصص، على أن لا تحسب أيام هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية. ولا تعطى هذه الإجازة للموظف إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الهيئة، وشريطة أن يكون قد مضى على خدمته لدى الهيئة أكثر من (5) سنوات، وإذا تجاوز الموظف مدة الإجازة الموافق عليها، وعجز عن تقديم عذر مقبول لذلك جاز لرئيس الهيئة إنهاء خدماته.
2. يعاد الموظف الذي منح إجازة دراسية وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة إلى الخدمة بالدرجة والراتب نفسيهما اللذين كان يتقاضاهما عند بدء الإجازة، وتحدد وظيفته، ومهامه لدى عودته، وفقاً لطبيعة الحاجة في الهيئة في حينه.
3. لا يستحق الموظف الموفد في إجازة دراسية إجازة سنوية، وبدل موصلات عن مدة إجازته، كما لا تحسب أيام هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية لغايات التقاعد.

مادة (31)**إجازات أخرى**

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر في الحالات التالية:

1. (3) أيام في حالة وفاة الأقارب من الدرجة الأولى.
2. يوم واحد في حالة وفاة الأقارب من الدرجة الثانية.
3. يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وهو يوم الولادة أو اليوم الذي يليه.

مادة (32)

يلتزم الموظف في جميع التعليمات والإجراءات التنفيذية للإجازات المعمول بها في الهيئة عند القيام بالإجازة والعودة منها.

الفصل السابع**النقل الداخلي والتكليف والإعارة****مادة (33)**

مع مراعاة متطلبات إشغال الوظائف، ومصصلحة العمل، يتم نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى وفقاً لما يأتي:

1. ينقل الموظف في جميع الأحوال من وظيفته إلى أي وظيفة أخرى مساوية، أو أعلى في الدرجة والراتب من مستوى الوظيفة التي كان يشغلها، ولا يجوز نقله إلى وظيفة أقل من مستوى وظيفته.

2. لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة، بشرط أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وذلك وفق مواد هذا النظام.
3. يجوز نقل الموظفين من الفئة الفنية من وظيفة إشرافية إلى وظيفة إشرافية أخرى دون إجراء تناقسي، وذلك إذا كانت الوظيفة التي يشغلها محددة ضمن الوظائف المستهدفة بالتدوير في التعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة بهذا الخصوص، ويشترط لذلك أن يكون الموظف المنقول حاصلاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وذلك وفق مواد هذا النظام.
4. ينقل أي موظف من إدارة عامة إلى إدارة عامة أخرى، بقرار من رئيس الهيئة.
5. ينقل الموظف من دائرة إلى أخرى أو قسم إلى آخر، أو من وظيفة إلى أخرى في الدائرة نفسها، بقرار من رئيس الهيئة بناءً على تنسيب المدير العام.
6. يستحق الموظف المنقول درجة، وراتب، ومسمى الوظيفة المنقول إليها، ومنافعها.

مادة (34)

1. لرئيس الهيئة، أو من يفوضه، أن يكلف أي موظف القيام بمهام موظف آخر، بالإضافة إلى مهام عمله، وذلك أثناء الدوام الرسمي، دون أن يتقاضى الموظف المكلف أية علاوات لقاء قيامه بالأعمال الإضافية التي أوكلت إليه خلال ساعات الدوام الرسمي المحددة لفئته الوظيفية.
2. لرئيس الهيئة، أو من يفوضه، أن يكلف أي موظف بالقيام بمهام وظيفة أعلى من وظيفته، أو تعيينه قائماً بالوكالة بمهام تلك الوظيفة بشكل مؤقت، إلى حين إشغال الوظيفة رسمياً، أو إلى حين عودة شاغلها للعمل.
3. لرئيس الهيئة إنهاء التكاليف أو التعيين بالوكالة المنصوص عليه بالفقرة (2) من هذه المادة دون أن يرتب ذلك حقاً للموظف بالترقية إلى تلك الوظيفة.

مادة (35)

1. يجوز للهيئة شغل الوظائف الشاغرة لديها بطريقة الاستعارة من أي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية عامة وفقاً للتشريعات النافذة.

الفصل الثامن

البعثات والدورات

مادة (36)

1. يقوم رئيس الهيئة أو من يفوضه بذلك بوضع ومتابعة وتطبيق سياسات التدريب التي تهدف إلى تنمية وتطوير الكادر الوظيفي للهيئة.

مادة (37)

يتم ترشيح الموظف لحضور أية دورة تدريبية داخل فلسطين، أو خارجها، بقرار رئيس الهيئة، أو من يفوضه.

مادة (38)

على الموظف فور عودته من الدورة الموفد إليها، تقديم تقرير يوضح فيه خلاصة أعمال الدورة الموفد إليها، ونتائجها.

مادة (39)

1. يلتزم الموظف الموفد في دورة تدريبية أو بعثة أن يستمر في عمله لدى الهيئة مدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة، ولرئيس الهيئة الموافقة على إعفاء الموظف من هذا الالتزام، بناء على توصية مديره المباشر، ومصادقة مدير عام الموارد البشرية.
2. يفوض الموظف الموفد في الدورة الهيئة بخصم قيمة كامل المصاريف المقدرة للدورات، بما في ذلك الرواتب التي يستوفئها خلال مدة الدورة من مستحقاته لدى الهيئة في حال انتهاء خدماته لديها لأي سبب من الأسباب، دون إيفائه بالالتزام المبين في الفقرة (1) من هذه المادة.
3. يجوز وبقرار من رئيس الهيئة إعفاء الموظف من خصم قيمة الالتزام المبين في الفقرة (2) من هذه المادة من مستحقات الموظف لدى الهيئة في الحالات التي يتحقق فيها عدم قدرة الموظف على السداد، أو إذا انتهت خدمات الموظف نتيجة للمرض أو الوفاة.

الفصل التاسع**الانتقال والسفر وبدلاته****مادة (40)**

1. يكلف الموظف بمهام رسمية أو عملية، أو يوفد في دورات تدريبية داخل فلسطين، أو خارجها بقرار من رئيس الهيئة، أو من يفوضه، يتضمن تحديد طبيعة المهمة ومدتها وجهتها.
2. إذا وجهت دعوة رسمية إلى الموظف للقيام بمهمة رسمية، أو عملية داخل فلسطين، أو خارجها، من قبل الحكومات أو الدوائر أو المؤسسات أو الهيئات الأجنبية، والتي لها صلة بعمله في الهيئة، فلا يجوز للموظف أن يقبل الدعوة إلا بموافقة رئيس الهيئة، أو من يفوضه.

مادة (41)

1. يعامل المستشارون، والخبراء، وموظفو العقود الخاصة، وموظفو العقود محددة المدة العاملين في الهيئة، معاملة بقية الموظفين لأغراض الإيفاد في مهام رسمية داخل البلاد وخارجها.
2. يحدد رئيس الهيئة فئة بدل السفر المستحق للمستشارين، والخبراء، وموظفي العقود الخاصة،

- وموظفي العقود محددة المدة، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب هذا النظام.
3. يجوز بقرار من رئيس الهيئة إيفاد غير العاملين في الهيئة في مهام رسمية خارج فلسطين، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
4. يحدد رئيس الهيئة فئة بدل السفر المستحقة لإيفاد غير العاملين في الهيئة، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب هذا النظام.

مادة (42)

إذا تم إيفاد موظف في مهمة رسمية داخل، أو خارج فلسطين، يدفع له وفقاً للنظام المالي المعتمد في السلطة الوطنية الفلسطينية.

مادة (43)

1. يصرف للموظف الموفد في مهمة رسمية سلفة على حساب المهمة لكل فئة من فئات الموظفين، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة بهذا الشأن.
2. يتم تسوية السلفة خلال أسبوعين من عودة الموظف للعمل.
3. على الموظف فور عودته من المهمة المكلف بها تقديم إقرار يبين فيه تاريخ عودته، والنفقات التي تمت تغطيتها من قبل الجهة الموفد إليها.
4. يقدم الموظف لمسؤوله المباشر تقريراً يوضح فيه خلاصة أعمال المهمة الموفد إليها، ونتائجها.

مادة (44)

لا يجوز للموظف الجمع بين بدل العمل الإضافي، وبدل السفر في حالة سفر الموظف في مهمة رسمية خارج مقر عمله الأصلي.

مادة (45)

تنظم بدلات السفر والانتقال بموجب تعليمات يصدرها رئيس الهيئة وفقاً للنظام المالي في السلطة الوطنية الفلسطينية.

الفصل العاشر

التقاعد والتأمين الصحي وغيرها من الامتيازات

مادة (46)

1. ينتفع موظفو الهيئة الدائمون بالمنافع التقاعدية حسب قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته، بحيث يستقطع من الموظف ما مجموعه (10%) من راتبه موزعة على نظامي

المنافع المحددة والمساهمات المحددة بموجب (7%) و (3%) على الترتيب، وتقوم الهيئة بدفع ما مجموعه (12%) من راتب الموظف توزع على نظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة بواقع (9%) و (3%) على الترتيب.

2. تلتزم الهيئة بتحويل المبالغ المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة لحساب هيئة التقاعد الفلسطينية.

مادة (47)

التأمين الصحي

ينتفع موظفي الهيئة الدائمين من نظام التأمين الصحي الحكومي وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

مادة (48)

أعضاء النيابة

يمنح أعضاء النيابة العامة المنتدبون للعمل لدى الهيئة مكافأة خاصة تصرف من بداية انتدابهم، وفقاً لما يأتي:

-	مساعد نائب عام منتدب	مبلغ 500 دولار
-	رئيس نيابة منتدب	مبلغ 400 دولار
-	وكيل نيابة منتدب	مبلغ 300 دولار
-	معاون نيابة منتدب	مبلغ 100 دولار

مادة (49)

لرئيس الهيئة منح أي من موظفي الهيئة ممن يقومون بأعمال من شأنها رفع كفاءة الهيئة مكافأة تشجيعية، على أن لا يتكرر منحها لنفس الموظف في نفس العام.

الفصل الحادي عشر

الإجراءات التأديبية

مادة (50)

إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين، والأنظمة، والتعليمات، والقرارات المعمول بها في الهيئة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات، والصلاحيات المنوطة به، أو عرقلتها، أو خالف ضوابط العمل، ومعايير، وسلوكه، وأخلاقياته، تتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية، وتفرض عليه بعد التحقيق معه إحدى العقوبات الآتية، وذلك وفقاً لمداد الخطأ، ولحجم الضرر الذي ألحقه بمصلحة العمل، بدون الإنقاص من حق الهيئة برفع الدعوى المدنية، أو إقامة الدعوى الجنائية ضد الموظف إذا لزم الأمر:

1. التنبيه الخطي.

2. الإنذار.

3. الحسم من الراتب بما لا يزيد عن 15%.
4. الحرمان من العلاوة السنوية.
5. الفصل من العمل.

مادة (51)

يصدر رئيس الهيئة لائحة داخلية للمخالفات، والعقوبات الواجب أخذها بعين الاعتبار لدى إيقاع أية عقوبة تأديبية على الموظف.

مادة (52)

تفرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (50) من هذا النظام على النحو الآتي:

1. العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (1) بقرار من مدير عام الموظف.
2. العقوبة المنصوص عليها في الفقرات (2) و(3) بقرار من المدير العام، بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد البشرية. ولا تعتبر العقوبة نافذة إلا بعد مصادقة الشؤون القانونية عليها، وعلى إجراءات اتخاذها.
3. العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (4) و(5) بقرار من رئيس الهيئة، بناء على تنسيب لجنة التحقيق.
4. استثناء العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (1) من المادة (50) من هذا النظام، لا يجوز توقيع أي عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجراء مسبباً.

مادة (53)

1. تتم الإحالة إلى لجنة التحقيق بقرار من رئيس الهيئة.
2. تتألف لجنة التحقيق من ثلاثة أعضاء يختارهم رئيس الهيئة من ذوي المواقع الإشرافية، على أن يكون من بينهم أحد القانونيين، ويُعين أحدهم رئيساً، على أن يكون رئيس اللجنة وأعضائها ممن يحملون درجة أعلى، أو ماثلة لدرجة الموظف الذي سيجري التحقيق معه، ويكون للجنة جميع الصلاحيات التي تمكنها من القيام بالتحقيق على أكمل وجه.
3. بعد إتمام إجراءات التحقيق بالمخالفة، ودراستها، والنتائج المستخلصة، ترفع اللجنة إلى رئيس الهيئة أو من ينيبه تقريراً مفصلاً حول المخالفة، والتحقيق، والنتائج، والعقوبات التأديبية المقترحة حسب لائحة المخالفات والعقوبات المرفقة.

مادة (54)

لا يتخذ أي إجراء تأديبي ضد الموظف بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ صدور نتائج التحقيق في المخالفة.

مادة (55)

لا يجوز الجمع بين العقوبات على المخالفة الواحدة، وتوقع بحق الموظف المخالف العقوبة الأشد.

مادة (56)

1. لرئيس الهيئة وقف الموظف عن العمل، باعتبار أن ذلك إجراء احترازي، لمدة محددة، أو لحين الانتهاء من التحقيق والبت في أمره.
2. لا يعتبر التوقيف عن العمل في هذه الحالة عقوبة تأديبية، ويُصرف للموظف في هذه الحالة راتبه الإجمالي باستثناء بدل المواصلات، وفق الأنظمة المعمول بها في الهيئة.

مادة (57)

1. إذا فرضت على الموظف أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1) أو (2) أو (3) من المادة (50) من هذا النظام، يجوز للموظف التظلم لدى رئيس الهيئة خلال (15) يوماً من تاريخ إبلاغه بالعقوبة التأديبية، وتعتبر العقوبة نهائية إذا لم يتقدم الموظف بالتظلم خلال المدة المذكورة في هذه الفقرة.
2. لرئيس الهيئة إعادة النظر في العقوبة بناءً على توصيات مدير عام الشؤون القانونية أو لأسباب أخرى يراها موجبة، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً.

مادة (58)

1. إذا أقيمت دعوى جزائية ضد الموظف، يجوز للرئيس الهيئة وقف الموظف عن العمل، ووقف راتبه لحين صدور حكم قطعي في الدعوى الجزائية.
2. في حال صدور حكم قطعي بالبراءة، يعود الموظف الموقوف إلى عمله السابق، بعد دفع جميع رواتبه، باستثناء بدل المواصلات عن مدة التوقيف عن العمل. أما في حال الحكم على الموظف في الدعوى المقامة ضده، فيعتبر مفصولاً من العمل من تاريخ وقفه عن العمل.

مادة (59)

إن عدم الحكم على الموظف في الدعوى الجزائية المقدمة ضده بموجب الفقرة السابقة، أو الحكم ببراءته لا يحول دون اتخاذ الهيئة إجراءً تأديبياً بحقه، بمقتضى أحكام هذا النظام.

مادة (60)

إن استقالة الموظف لا تحول دون اتخاذ إجراء تأديبي بحقه.

مادة (61)

لا يعفى الموظف من العقوبة إذا وقعت المخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه، وعلى الموظف أن يمتنع عن تنفيذ أمر رئيسه، إذا كانت المخالفة صريحة، وتتعارض مع القانون، أو النظام، أو التعليمات النافذة في فلسطين، أو في الهيئة، وعليه إبلاغ رئيس الهيئة بذلك فوراً.

مادة (62)

إذا تبين أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة أصبح مُرضياً و ذلك من واقع التقارير المقدمة عنه ومن ملف خدمته، وما يبديه رؤساؤه عنه، تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف باستثناء عقوبة الفصل، بقرار من رئيس الهيئة بانقضاء المدد الآتية:

1. (6) أشهر في حالة التنبيه.
2. سنة في حالة الإنذار والحسم من الراتب و الحرمان من العلاوة السنوية.

مادة (63)

يتم إبلاغ الموظف بالإجراء التأديبي الذي اتخذ بحقه، ويؤخذ توقيعه على التبليغ، ويحفظ في ملفه الوظيفي بدائرة الموارد البشرية.

مادة (64)

يؤخذ بعين الاعتبار الإجراء التأديبي الذي تم بحق الموظف خلال السنة عند تقويم عمل الموظف أو وضعه الوظيفي في نهاية ذات السنة

الفصل الثاني عشر انتهاء الخدمة

مادة (65)

تنتهي خدمة الموظف لدى الهيئة في أي من الحالات الآتية:

1. بناءً على رغبة الموظف، أو الهيئة خلال مدة التجربة.
2. استقالة الموظف من العمل.
3. انتهاء مدة عقد الموظف بعقد محدد المدة، دون تجديده لفترة أخرى.
4. إصابته بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد عن سنة أشهر بناءً على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية مع عدم وجود مركز شاعر يلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.
5. إذا أكمل الموظف الستين من العمر.
6. فصل الموظف من العمل، وفق هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
7. وفاة الموظف.

مادة (66)

1. يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلباً خطياً بذلك قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لنفاذها، على أن يستمر في أداء واجباته بشكل تام لحين انتهاء مدة الإشعار.

2. يصدر رئيس الهيئة قراره الخطي بشأن الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز شهرا واحدا من تاريخ تقديمها، وبخلاف ذلك تعتبر مقبولة حكماً .
3. إذا خالف الموظف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للهيئة بدل إشعار، يعادل الراتب الأساسي، مضافاً إليه جميع العلاوات، باستثناء بدل المواصلات، إلا إذا قرر رئيس الهيئة إعفائه من ذلك.
4. يستحق الموظف المستقيل حقوقه ومستحقاته كافة لدى الهيئة، وتشمل راتب وعلاوات الإجازة السنوية المستحقة، شاملاً بدل المواصلات، حتى تاريخ انتهاء خدمته.

مادة (67)

1. تنتهي خدمات الموظف بعقد محدد المدة لدى الهيئة، بانتهاء مدة عقده، شريطة إعلامه بعدم نية الهيئة تجديد العقد، قبل انتهاء مدة العقد بشهر واحد على الأقل.
2. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) من هذه المادة حقوقه ومستحقاته كافة، لدى الهيئة، وتشمل رواتب وعلاوات الإجازة السنوية المستحقة، حتى تاريخ انتهاء خدمته، شاملاً بدل المواصلات، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى الهيئة، والعقد المبرم معه.

مادة (68)

1. يفصل الموظف بقرار من رئيس الهيئة في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا نشأت حالة تجيز الفصل بموجب أحكام هذا النظام .
 - ب. إذا حكم عليه بعد تاريخ تعيينه، أو ظهر في أي وقت أنه كان قد حكم عليه قبل تاريخ تعيينه من قبل محكمة متخصصة بجناية، أو جنح مخلة بالشرف، أو الأمانة، كالسرقة، والاختلاس، والتزوير، والرشوة، وسوء الائتمان، والشهادة الكاذبة، أو أية جريمة مخلة بالأداب، أو الأخلاق العامة، أو عقوبة تأديبية تمس الشرف والكرامة، ويعتبر الموظف في أي من هذه الحالات مفصولاً من وظيفته، اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية في الحالة الأولى، ومن تاريخ التحقق في الحالة الثانية.
 - ج. إذا تبين عدم صحة أي من المعلومات الجوهرية التي قدمها عند طلبه التعيين، أو في أي وقت لاحق.
2. يستحق الموظف المفصول من العمل راتب، وعلاوات الإجازة السنوية المستحقة، حتى تاريخ فصله، شاملاً بدل المواصلات.

الفصل الثالث عشر
أحكام ختامية

مادة (69)

يصدر رئيس الهيئة التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (70)

النفاذ والسريان

على الجهات المختصة كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/6/7 ميلادية
5 / من رجب / 1432 هجرية

سلام فياض
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (8) لسنة 2011م بتعديل بعض أحكام نظام تملك رخص تشغيل الأرقام العمومي رقم (4) لسنة 2010م

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م ولا سيما المادة (70) منه،
وإلى قانون المرور رقم (5) لسنة 2000م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على نظام تملك رخص تشغيل الأرقام العمومي رقم (4) لعام 2010م،
وبناءً على ما عرضه وزير النقل والمواصلات،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته الأسبوعية في مدينة رام الله بتاريخ 20/6/2011م،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،

أصدر النظام التالي:

مادة (1)

التسمية

يُشار إلى نظام تملك رخص تشغيل الأرقام العمومي رقم (4) لسنة 2010م في هذا النظام لأهداف التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (11)

تُعدّل الفقرة (2) من المادة (11) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
يُدفع المبلغ المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة مرة واحدة، على أن تودع في حساب الخزينة الموحد في مدة اقصاها (60) يوماً من تاريخ إجراء القرعة.

مادة (3)

تعديل المادة (14)

تُعدّل المادة (14) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
بعد إنقضاء المدة المنصوص عليها في المادة (12) من النظام الأصلي، يعتبر من رست عليه القرعة فاقداً لرخصة التشغيل، وتجري الوزارة قرعة أخرى على الخطوط المتبقية لتمليك رخص تشغيل لنفس الخط، ويتم الإعلان عنها على موقع الوزارة الإلكتروني، وفي مديرية المواصلات.

مادة (4)

تعديل المادة (22)

تُعدّل المادة (22) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

1. يُمنح مستأجر رخصة التشغيل الذي يرغب بتملكها وفقاً للمادة (21) من النظام الأصلي، خصم ما نسبته (20%) من قيمة ثمن تملك رخصة التشغيل والبالغة (15) ألف دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة، إذا استمر في استعمال المركبة المشغلة حالياً على نفس رخصة التشغيل، شريطة أن يملك رخصة التشغيل خلال عامين من تاريخ صدور هذا النظام.
2. يُمنح مستأجر رخصة التشغيل الذي يرغب بتملكها، ويقوم بإحضار مركبة جديدة سنة إنتاجها من نفس سنة طلب التمليك خصم إضافي بنسبة (30%) من قيمة ثمن تملك رخصة التشغيل والبالغة (15) ألف دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة (20% + 30% = 50%)، شريطة أن يملك رخصة التشغيل خلال عامين من تاريخ صدور هذا النظام.
3. يُمنح مستأجر رخصة التشغيل الذي يرغب بتملكها على نفس الهيكل خصماً إضافياً لسنوات التسيير حسب الجدول التالي:

سنة انتاج المركبة	قيمة الخصم	مجموع الخصم
2010	30%	20% + 30% = 50%
2009	20%	20% + 20% = 40%
2008	10%	10% + 20% = 30%

مادة (5)

تعديل المادة (23)

تُعدّل المادة (23) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

- مع مراعاة المادة (21) من النظام الأصلي، يُمنح مستأجر رخصة التشغيل والذي يرغب بتملكها، ولديه مركبة مرّ على سنة إنتاجها أكثر من (10) سنوات خصماً إضافياً بنسبة (10%) من قيمة ثمن تملك رخصة التشغيل والبالغة (15) ألف دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة، إذا أحضر مركبة جديدة سنة إنتاجها من نفس سنة طلب التملك (20% + 30% + 10% = 60%) شريطة أن يملك رخصة التشغيل خلال عامين من تاريخ صدور هذا النظام.

مادة (6)

مجرى الخط

تُعدّل المادة (26) من النظام الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

- لا يجوز لمستأجر رخصة التشغيل أن يغير مجرى خط رخصة التشغيل إلى مجرى آخر إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من مراقب المرور وفقاً لدراسة ميدانية معدة من الجهات المختصة.

مادة (7)**سنة التسيير**

تُضاف مادة جديدة إلى النظام الأصلي تحمل رقم مادة (5) مكرر على النحو الآتي:
تُستبدل عبارة "سنة الإنتاج" أينما وردت في النظام الأصلي بعبارة "سنة التسيير".

مادة (8)**الإلغاء**

يُلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (9)**التنفيذ والسريان**

على الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا النظام ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/6/20 ميلادية
الموافق : 18 / رجب / 1432 هجرية

سلام فياض
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2011م بنظام مراكز حماية المرأة المعنفة

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى قانون الشؤون الاجتماعية رقم (16) لسنة 1954م ولا سيما المادة (4) منه، وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (366) لسنة 2005م بتعزيز حماية المرأة المعنفة، وبناءً على تنسيب وزيرة الشؤون الاجتماعية، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ 2011/8/2م؛ وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً، وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدر النظام الآتي:

مادة (1)

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية.

الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية.

المديرية: مديرية الشؤون الاجتماعية في محافظات السلطة الوطنية الفلسطينية.

المديرة: المديرية التنفيذية لمركز حماية المرأة المعنفة.

الإدارة العامة المختصة: الإدارة العامة لشؤون الأسرة في وزارة الشؤون الاجتماعية.

المركز: مركز حماية وتمكين المرأة المعنفة والأسرة سواء كان حكومي أو خاص.

العنف ضد المرأة: العنف البدني، والجنسي، والنفسي، الذي يحدث في إطار الأسرة والمجتمع، والمخالف للقوانين المرعية.

المنتفعة: كل امرأة ضحية استقادت وتستفيد من خدمات المركز.

مادة (2)

المركز القانوني

1. يعتبر المركز المعتمد في هيكلية الوزارة مركزاً حكومياً، ويعمل على تقديم الحماية للمرأة المعنفة من خلال تقديم خدمات متكاملة اجتماعية وصحية وقانونية ونفسية وتربوية وتأهيلية.
2. يجوز انشاء مركز خاص من جهات تطوعية، يقوم بمهامه تحت إشراف الوزارة، وتحدد أسس

ترخيصه وتنظيمه وطبيعة خدماته وأنشطته واسم يميزه عن غيره وكافة إعماله بمقتضى أحكام هذا النظام.

مادة (3)

أهداف المراكز

- يهدف المركز إلى حماية المرأة المعنفة وتأهيلها من خلال ما يلي:
1. حماية ورعاية المنتفعة وأطفالها، وتعزيز ثقتها بذاتها وتطوير قدراتها ومهاراتها، من خلال تقديم خدمات متكاملة اجتماعية وصحية وقانونية ونفسية وتربوية وتأهيلية.
 2. تأهيل المنتفعة وإعادة الاستقرار النفسي لها بشكل يتناسب مع قدراتها وإمكانياتها.
 3. تقوية ودعم العلاقة بين المنتفعة والأسرة، وتمتين العلاقات الأسرية المبنية على احترام حقوق الأفراد فيها.
 4. العمل على إعادة دمج المنتفعة في المجتمع، بصورة تضمن لها الحماية.
 5. اتخاذ جميع الإجراءات لتمكين المنتفعة وتعزيز استقلالها الاجتماعي والاقتصادي لضمان حياة كريمة لها.

مادة (4)

اختصاصات ومهام المركز

- يختص المركز بتأمين الحماية للمنتفعة وأطفالها من خلال المهام الآتية:
1. تقديم المأوى والحماية للمنتفعة وأطفالها بالتنسيق مع المديرية لحين إزالة الخطر عنها.
 2. متابعة حالة المنتفعة مع المديرية التي يعمل المركز في منطقتها، وأي جهات رسمية أخرى يكون تدخلها ضروري.
 3. توفير خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي والقانوني للمرأة المعنفة وأطفالها والأسر التي تتوجه للمركز بالتنسيق مع المديرية.
 4. متابعة وضع المنتفعة داخل الأسرة وخارجها لحمايتها من العنف.
 5. تنسيق العمل مع المؤسسات الوطنية ذات العلاقة، وتفعيل المبادئ والمواثيق والاتفاقات الدولية المتعلقة بقطاع المرأة.

مادة (5)

نطاق الحماية للمراكز

- يقدم المركز خدماته لكل من:
1. كل منتفعة تتعرض لحالة من حالات العنف.
 2. أطفال المنتفعة على أن لا يزيد عمر الذكور عن (12) عاماً.

مادة (6)**إتمام الاجراءات**

لا يجوز لأي مركز خاص مباشرة أعماله إلا بعد إتمام إجراءات الترخيص المنصوص عليها في هذا النظام.

مادة (7)**تغيير المكان**

لا يجوز تغيير مكان المركز الخاص إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة.

مادة (8)**طلب الحصول على ترخيص**

يقدم طلب الحصول على الترخيص إلى مديرية الشؤون الاجتماعية على النموذج الرسمي.

مادة (9)**شروط مقدم الطلب**

1. يشترط في الشخص المتقدم لترخيص المركز الخاص ما يلي:
 - أ. أن يكون فلسطيني الجنسية.
 - ب. أن يكون بالغاً عاقلاً.
 - ج. أن لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - د. أن يكون حسن السمعة والسير.
2. إذا كان المتقدم للطلب جمعة، يجب أن تكون جمعية وطنية، وملتزمة بأحكام قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية المعمول به.

مادة (10)**البيانات المطلوبة**

- يقدم طلب الترخيص للمركز الخاص للمديرية من ثلاث نسخ مدعماً بالوثائق والبيانات الآتية:
1. النظام الداخلي للمركز.
 2. اسم المركز المنوي إنشاؤه ومكانه الرئيسي.
 3. أسماء طالبي الترخيص وصور بطاقتهم الشخصية.
 4. سعة المركز والحد الأقصى لاستيعاب المركز من المنتفعات اللواتي سيرعاهم.
 5. الخدمات التي سيقدمها المركز.
 6. سند ملكية المركز أو عقد الإيجار.
 7. حسن السلوك من وزارة الداخلية لطالبي الترخيص، والعاملين بالمركز وشهادة عدم محكومية.
 8. النموذج الخاص باستكمال الشروط الصحية معبأ من قبل طبيب الصحة، وموقعاً ومختوماً من قبل المديرية في وزارة الصحة.

9. صور عن المؤهلات العلمية والمهنية للعاملين في المركز، بما فيهم المدير.
10. تقارير طبية للعاملين في المركز، صادرة عن وزارة الصحة، تؤكد لياقتهم الصحية للعمل، وخلوهم من الأمراض السارية والمعدية، على أن يتم تجديدها سنوياً.

مادة (11)

لجنة المركز

1. تشكل الوزارة لجنة برئاسة مدير المديرية وعضوية كل من:
- ممثل عن المحافظة.
 - ممثل عن وزارة الداخلية.
 - ممثل عن وزارة الصحة.
 - ممثل عن وزارة الأشغال العامة والإسكان.
 - ممثل عن وزارة التربية والتعليم.
 - ممثل عن وزارة شؤون المرأة.
 - مندوب عن الدفاع المدني.
 - ممثلين عن مؤسسات المجتمع المدني ممن لهم دور في حماية المرأة المعنفة، يسميهم الوزير بموجب قرار على أن لا يزيد عددهم عن (4) ممثلين.
2. تختار اللجنة من بين أعضائها الممثلين نائباً للرئيس يقوم مقامه عند غيابه.
3. يصدر الوزير قراراً بأسماء ممثلي الجهات المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة بعد ترشيحهم من قبل جهات التمثيلية.
4. يشترط في الممثلين الأعضاء أن يكون لهم دوراً في حماية المرأة المعنفة، على أن يكون ممثلي الجهات الحكومية من موظفي الفئة الأولى بالحد الأدنى.

مادة (12)

إجراءات عمل اللجنة

1. تقوم اللجنة بزيارة حسية للكشف على موقع المركز، خلال أسبوعين من استلام المديرية للطلب، وتفحص موقع المركز من الداخل والخارج، ومدى توفر شروط صحة البيئة والسلامة العامة في المركز وفقاً لأحكام هذا النظام.
2. تعد اللجنة تقريراً حول إجراءات الترخيص خلال أسبوعين من تاريخ الكشف.
3. ترفع اللجنة توصياتها إلى الإدارة العامة لشؤون الأسرة بموجب كتاب خطي من رئيس اللجنة.

مادة (13)

دراسة الطلب

- تتولى الإدارة العامة لشؤون الأسرة دراسة التوصية المقدمة من اللجنة وفقاً للمادة (12) من هذا النظام وترفع توصياتها للوزير خلال أسبوعين من تاريخ استلامه.

مادة (14)**منح الترخيص**

1. يصدر الوزير قراراً بمنح الترخيص أو رفضه بناءً على توصية الإدارة العامة لشؤون الأسرة وذلك خلال مدة لا تتجاوز (15) يوماً من تاريخ رفعه إليه من الإدارة العامة، على أن يكون الرفض مسبباً.
2. يعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم يصدر الوزير قراره خلال الفترة المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (15)**تجديد الرخصة**

1. يلتزم المرخص له بتجديد رخصة المركز الخاص سنوياً وفقاً لأحكام هذا النظام، ولا تسحب بعد مرور ستة أشهر اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة الترخيص.
2. يتم تجديد الرخصة أو رفضها خلال شهر من قبل مدير المديرية، بعد الكشف الحسي على المركز من اللجنة المختصة، وفقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (16)**فتح فروع**

- يجوز للشخص المرخص له فتح فروع للمركز في أي محافظة على أن يتبع نفس إجراءات الترخيص المنصوص عليها في هذا النظام.

مادة (17)**شروط مكان المركز**

- يشترط في الموقع المراد إقامة المركز فيه ما يلي:
1. أن يكون في مناطق منظمة تنظيمياً سكنياً وليس تجارياً أو صناعياً.
 2. أن يكون المركز بعيداً عن المنشآت الصناعية والمكاه الصحية والمستودعات القابلة للاشتعال أو أي مواد ضارة بالصحة العامة، وبعيداً عن أماكن الضجيج والتلوث.
 3. أن لا يكون المركز في منطقة منخفضة ومعرضة للفيضانات والانهدامات.
 4. أن تكون الطرق المؤدية للمركز آمنة ومعبدة.

مادة (18)**شروط السلامة لمبنى المركز**

- يشترط في مبنى المركز من الداخل والخارج ما يلي:
1. أن يكون البناء من مواد الإنشاء الدائمة ويحقق الشروط الصحية والبيئية والسلامة العامة وفق القانون، ويشترط في كل الحالات أن يكون مبنى المركز له مدخل خاص، ومرافق صحية خاصة.

2. أن يتوفر مصدر مياه خارجي للطوارئ.
3. أن تتوافر فيه تدفئة كافية وأمنة.
4. أن تتوافر أدوات السلامة مثل طفاية الحريق ومخارج الطوارئ.
5. أن توفر الخصوصية للنساء المنتفعات.
6. أن تتوفر بيئة صحية ومناسبة للأطفال المرافقين لأمهاتهم.
7. أن تتوافر فيه قاعة طعام وقاعة متعددة الأغراض.
8. أن تتوافر فيه شروط التهوية المناسبة والمرافق الصحية الكافية.

مادة (19)

شروط غرف المركز

يجب أن لا يقل عدد غرف المركز عن ثمانية غرف، وأن يتوافق عدد الحالات المنتفعة مع مساحة الغرفة من جهة، ومع عدد العاملين من جهة أخرى.

مادة (20)

لوحة إعلانات

يجب أن تتوفر في المركز لوحة إعلانات داخلية يعلق عليها ما يلي:

1. أهداف المركز وغايته.
2. شهادة ترخيص المركز.
3. التعليمات الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية أو من أي جهة حكومية.
4. هاتف أرضي مرتبط مع جهاز الشرطة.
5. أرقام الهواتف الضرورية والطارئة (المديرية، والوزارة، والشرطة، والدفاع المدني، وأقرب مستشفى، والمحافظه) توضع قرب الهاتف وتكتب بخط واضح.

مادة (21)

تجهيزات المركز

يتم تجهيز غرف المركز بالأثاث الضروري والوظيفي الملائم على أن تتكون هذه التجهيزات من:

1. أسرة فردية وزوجية للمرافقين من الأطفال.
2. خزائن تتمتع بالخصوصية وذات أقفال.
3. الأغطية والشراشف.
4. الحاجات الأساسية للمنتفعة وأطفالها.

مادة (22)

التزامات العاملون

يلتزم الكادر العامل في المركز بما يلي:

1. حضور الفعاليات التدريبية في مجال التوعية والإرشاد الأسري والدفاع المدني.
2. وضع خطة بالاحتياجات التدريبية، معدة من قبل إدارة المركز.
3. تنفيذ برامج، ونشاطات مهنية، تتوافق مع متطلبات المعايير الخاصة بإعادة التأهيل والدمج، وغيرها من المرجعيات الوطنية المعتمدة.

مادة (23)

المديرة

يشترط في مديرة المركز ما يلي:

1. أن تتمتع بالجنسية الفلسطينية.
2. أن تكون متفرغة وبشكل كامل لإدارة المركز.
3. أن لا يقل عمرها عن (35) عاماً.
4. حاصلة كحد أدنى على الشهادة الجامعية الأولى في أحد مجالات العلوم الاجتماعية.
5. أن يكون لديها خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل الاجتماعي.

مادة (24)

المشرفة

يجب أن يتوافر عدد من المشرفات في المركز لتقديم المساعدة للمنتفعات، ويشترط في مشرفة المركز ما يلي:

1. أن تكون فلسطينية الجنسية.
2. أن تكون متفرغة وبشكل كامل للعمل في المركز.
3. أن لا يقل عمرها عن (25) عاماً.
4. حاصلة كحد أدنى على الشهادة الجامعية الأولى في أحد مجالات العلوم الاجتماعية مع مؤهلات تدريبية في ذات المجال.

مادة (25)

ممرضة أخصائية

يراعى أن يتوفر في المركز ممرضة وأخصائية اجتماعية ونفسية متفرغة للعمل داخل المركز، ويراعى زيادة عدد الأخصائيين بما يتناسب مع عدد الحالات.

مادة (26)

تعيين مدير تنفيذي للمركز

يعين مدير تنفيذي للمراكز الحكومية بقرار من الوزير.

مادة (27)

واجبات وصلاحيات المدير

يمارس المدير التنفيذي للمركز الواجبات والصلاحيات الآتية:

1. تطبيق أهداف ومهام المركز وتنفيذ القرارات التي تصدرها الوزارة.
2. إدارة أعمال المركز والإشراف على موظفيها وشؤونها الفنية وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. تطوير البرامج التي من شأنها تحقيق أهداف المركز ومهامها وتقديم التوصيات بشأنها للوزارة.
4. تطوير السياسات في مجال الرعاية الاجتماعية للمركز ومراجعتها.
5. تقديم مقترحات التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (28)

خدمات وبرامج المراكز

يقدم المركز للمنتفعة وفقاً للنظام الداخلي له خدمات وبرامج منها:

1. الخدمات الأساسية وتشمل:
 - أ. العناية الشخصية.
 - ب. الوجبات الغذائية.
 - ج. الإقامة المؤقتة خلال فترة الانتعاش من خدمات المركز.
2. خدمات إرشادية ونفسية وتشمل تقديم الخدمات الداخلية والخارجية للمنتفعة وذلك بوضع الخطة اللازمة لها على النحو الآتي:
 - أ. مساعدتها على التكيف داخل المركز.
 - ب. تقديم الإرشاد الفردي والجماعي من خلال جلسات علاجية وتنقيفية لتخطي أزماتها وحل مشاكلها.
 - ج. تعزيز الثقة بالنفس وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي لضمان تكيفها مع أطفالها أو أسرتها.
3. خدمات صحية وذلك من خلال التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتشمل:
 - أ. العلاج الطبي اللازم للشفاء من آثار العنف.
 - ب. إجراء الفحوصات الدورية اللازمة.
 - ج. التحويل إلى أخصائيين إذا لزم الأمر.
 - د. وضع البرنامج الصحي اللازم.
4. خدمات الدعم القانوني وتشمل:
 - أ. الخدمات الداخلية والخارجية الاستشارية اللازمة للمنتفعة.
 - ب. تمثيل المنتفعة أمام المحاكم المختصة بموجب توكيل رسمي، عند فشل الجهود الرامية لحل مشاكلها.
5. خدمات تعليمية وتدريبية من خلال التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتشمل خدمات التعليم للمنتفعة والأطفال (المنتفعين) لضمان عدم انقطاعهم عن المدارس والجامعات، كما يقدم هذا المركز الخدمات التدريبية اللازمة لتزويد المنتفعة بمهارات تمكنها الحصول على دخل خاص بها.

6. الخدمات الثقافية ومحو الأمية والرياضية وتشمل الخدمات الترفيهية الرياضية والثقافية من خلال الأقسام الخاصة.
7. خدمات الحضانة وتقدم لأطفال المنتفعات من الخدمات الداخلية والخارجية.

مادة (29)

الحالات التي لا يتم استقبالها في المراكز

لا يستقبل المركز الحالات الآتية:

1. كل من ارتكبت جناية أو جنحة وصدر بحقها حكم قضائي ولم تنتهي فترة محكوميتها.
2. كل من تعاني من إعاقة عقلية أو مرض نفسي يشكل خطراً على المنتفعات ومثبت بتقارير طبية، أو تعاني من إعاقة حركية تجعلها غير قادرة على قضاء حاجاتها الأساسية.
3. كل مدمنة أو متعاطية مسكراً أو مخدراً.
4. كل منتفعة يقل عمرها عن (18) عام إلا إذا كانت مرافقة لوالدها المعنفة، أو متزوجة.
5. إذا كانت المنتفعة تشكل خطراً مباشراً أو غير مباشر على المنتفعات الأخريات في المركز.
6. أن لا تكون المنتفعة ممن يمارسن الدعارة بموجب تقرير من الشرطة أو الوزارة إلا في حالات خاصة يعود تقديرها للمديرة بعد دراسة الحالة من قبل الاخصائيات، كأن تكون مجبرة على هذا العمل، أو لديها رغبة حقيقية بالتوقف وطلبت المساعدة والحماية.
7. إذا كانت مصابة بأمراض معدية مثبتة بتقارير طبية.

مادة (30)

جهات التحويل

يتم التحويل من قبل الجهات الآتية:

1. مديريات وزارة الشؤون الاجتماعية.
2. وزارة شؤون المرأة.
3. مراكز الشرطة.
4. المحافظة.
5. المستشفيات والعيادات.
6. المدارس والجامعات.
7. المؤسسات الأهلية التي تتعامل مع فتيات ونساء ضحايا العنف الجسدي أو النفسي أو الجنسي.
8. المحاكم والنيابة العامة في المحافظات.
9. المنتفعة بنفسها.
10. أية جهات أخرى يوافق عليها الوزير.

مادة (31)**إجراءات إدخال المنتفعات**

يتم إدخال المنتفعة وفق الإجراءات الآتية:

أولاً: التحويل

يستقبل المركز المنتفعة من جهات التحويل المعتمدة في هذا النظام وفقاً للآتي:

1. في حال لجوء المنتفعة إلى المركز في أوقات متأخرة أو أيام العطل والظواهرى، يقوم المركز باستقبالها على أن يتم إبلاغ المديرية و الإدارة المختصة أو الشرطة خلال (24) ساعة من استقبال الحالة واخذ الموافقة حسب الأصول.
2. تستقبل الحالات شديدة الخطورة من قبل مراكز الطوارئ بموجب تقرير يعد لهذا الخصوص.
3. يعتمد قرار قبول التحويل إلى المركز بناء على تقييم أولي للخطر الذي يقع على المنتفعة وفقاً لتقرير الجهة المحولة بما فيها مديريات الشؤون والشرطة والمحافظة تبعاً لأحكام النظام.
4. على الجهة المحولة أن ترسل تقريراً اجتماعياً خطياً عن حالة المنتفعة خلال مدة أقصاها (24) ساعة.
5. على الجهة التي تقوم بتسليم المنتفعة التوقيع على النماذج الخاصة بإدخال المنتفعة للمركز.

ثانياً: الاستقبال

يتم استقبال المنتفعة في قسم الحماية الداخلي في المركز ويكون العمل في هذه المرحلة مع المنتفعة على النحو التالي:

1. تعزيز الشعور لدى المنتفعة بالأمن والحماية داخل المركز.
2. توقيع المنتفعة على النماذج الخاصة بالموافقة على دخول المركز والالتزام بأنظمتها وقوانينه.
3. إطلاعها على طبيعة عمل المركز وبرامجه والخدمات التي يقدمها.
4. تزويدها بنسخة من التعليمات الداخلية الخاصة بالمركز وبرامجه وخدماته لمعرفة حقوقها وواجباتها.
5. تزويدها بكل ما يلزم من احتياجاتها الخاصة.
6. تخضع المنتفعة للفحص الطبي خلال (24) ساعة من دخول المركز.

مادة (32)**مدة الإقامة**

يجب أن لا تزيد مدة الإقامة عن سنة واحدة على الأكثر من تاريخ دخول المنتفعة، وتجدد لفترات أخرى بعد دراسة حالتها بقرار من الوزير وبتنسيب من مدير عام الإدارة العامة لشؤون الأسرة بناءً على توصيات إدارة المركز والمديرية المسؤولة عن منطقة سكنها.

مادة (33)**إجراءات الإقامة**

على المركز عند بدء مدة الإقامة اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. جمع البيانات الكاملة حول المنتفعة وتاريخها التطوري، وحيثيات المشكلة، بالتنسيق مع المديرية والمؤسسات الشريكة إن وجد في مكان سكن المنتفعة.
2. إنجاز تشخيص حول الحالة وأسرتها، بحيث يشمل الأبعاد النفسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية والصحية والقانونية.
3. وضع خطة تدخل بحيث تشمل النواحي الصحية والإرشادية والنفسية والاجتماعية والقانونية.
4. دمج المنتفعة فيما تحتاجه من برامج إرشادية وتأهيلية وتنقيفية وأكاديمية.
5. توفير الخدمات الأساسية للمنتفعات من المركز كالملبس والمشرب والمأكل.
6. تعزيز قدرات المنتفعة وتمكينها استعداداً لاندماجها مجدداً مع أسرتها ومجتمعها، بعد حل مشكلاتها وزوال الخطر الذي يهددها.
7. تلبية احتياجات المنتفعة وأطفالها - إن وجدوا- لضمان استقرار وضعهم طيلة مدة إقامتها في المركز.
8. يتم تقييم خطة التدخل مع المنتفعة بشكل دوري بناء على قدرات المنتفعة والمستجدات على وضعها أو أسرتها وتغير مستوى الخطر.

مادة (34)

إجراءات إخراج المنتفعة

يتم إخراج المنتفعة بموافقة المركز وبعد انتهاء خطة العمل وفقاً لما يلي:

1. عمل جلسة تقييمية لفترة اقامة المتوجهة في قسم الحماية والإرشاد من قبل الأخصائية الاجتماعية في المركز، والمرشدة في مديرية منطقة سكن المنتفعة، ومندوب من جهاز الشرطة، إضافة إلى وضع خطة متابعة مستقبلية حسب حاجة المنتفعة بالتعاون مع المديرية.
2. تبليغ مركز الشرطة بخروج المنتفعة.
3. يتم تزويد المديرية بتقرير نهائي عن المنتفعة قبل إخراجها بمدة لا تقل عن ثلاث أيام وذلك للتنسيق مع أسرة المنتفعة.
4. تقوم المنتفعة بالتوقيع على النماذج الخاصة بالخروج من المركز حسب الأصول.
5. يتم نقل ملف المنتفعة إلى المديرية منطقة سكنها، والتي ستكون الجهة المسؤولة عن متابعة المنتفعة بعد خروجها من المركز حسب الخطة المتفق عليها.
6. يجوز إخراج المنتفع استثناءً بموافقة الوزير والشرطة.

مادة (35)

إجراءات التقييم والمتابعة اللاحقة

بالتنسيق مع المديرية مكان سكن المنتفعة يجب إتباع الإجراءات الآتية:

1. يقوم المركز بالتنسيق مع المديرية في منطقة سكن المنتفعة على تنفيذ خطة المتابعة المستقبلية.
2. على المديرية تزويد المركز بتقارير شهرية حول وضع المنتفعة وأسرتها مبنية على الزيارات الميدانية.

3. تعمل المديرية مكان سكن المنتفعة على تقديم الإرشاد والدعم اللازم للأسرة وفق مصلحتها بتقدير من قبل المرشد المختص.

مادة (36)

علاقة المركز مع الوزارة

1. يخضع المركز الحكومي في معاملاته المالية والإدارية للأنظمة التي تخضع إليها الوزارة وعليه الالتزام بكافة التعليمات والقرارات الصادرة إليه من الوزارة.
2. يخضع المركز الخاص في معاملاته المالية والإدارية لنظامه الداخلي المعتمد من الوزارة، بما ينسجم مع القوانين والأنظمة السارية المفعول في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية.

مادة (37)

علاقة المركز مع المديرية

تقوم إدارة المركز برفع تقرير شهري للمديرية التي يقع المركز في محافظتها حول الحالات التي توجهت للمركز، ولا تحتاج إلى خدمة إيواء، إضافة للحالات التي تحتاج إلى إيواء.

مادة (38)

علاقة المركز مع الشرطة

1. بالتنسيق مع المركز تقدم الشرطة الحماية الأمنية لمقرات المركز وللمنتفعات من خدماته في الحالات التي تتطلب ذلك.
2. بالتنسيق مع المركز تقوم الشرطة بما يلي:
 - أ. مرافقة وحماية المنتفعات أثناء نقلهم من المركز إلى خارج المركز.
 - ب. تزويد المركز بتقرير حول فحص مستوى الخطر في حال الاستقبال والخروج والتنسيق مع المديرية.
 - ج. تزويد المركز بمحقة في حال رغبة المنتفعة بتقديم شكوى بحضور الأخصائية ومحامية المركز.

مادة (39)

حقوق المنتفعات

تتمتع المنتفعة بالحقوق الآتية:

1. الحق بالحماية.
2. الحق بالتعليم.
3. الحق في الإحساس بالأمان والطمأنينة والاستقرار دون التعرض للابتزاز أو التهويل أو التهديد.
4. الحق في الإطلاع على النظم الداخلية والتعليمات والأنشطة الخاصة بالمركز.
5. الحق في العناية الطبية والاجتماعية والنفسية على أكمل وجه.

6. الحق في تناول وجبات طعام صحية.
7. الحق في إحضار بعض أغراضها الشخصية الأساسية، وكافة الأغراض الموافق عليها من قبل مديرة المركز وتخضع هذه الأغراض للتفتيش والرقابة.
8. الحق في الحفاظ على خصوصياتها، وحققها بالاحتفاظ بممتلكاتها وأموالها الخاصة في عهدة المركز حسب الأصول.
9. الحق في استعمال الوسائل الإعلامية حسب الأصول المتبعة داخل المركز.
10. الحق في استقبال الزوار المسموح لهم بزيارتها بعد موافقة مديرة المركز بالتنسيق من قسم الإرشاد الداخلي على ذلك ووجود رقابة على عملية الزيارة.
11. لحق في الخروج في زيارات خارج المركز على أن تتم هذه الزيارات بعد موافقة مديرة المركز بالتنسيق من قسم الإرشاد الداخلي على ذلك ووجود رقابة وحماية خلال الزيارة.
12. الحق بالاتصال مع الأهل وبحضور المرشدة وبما لا يتعارض مع الأصول المتبعة في داخل المركز.

مادة (40)

واجبات المنتفعات

يحظر على المنتفعة ما يلي:

1. استخدام العنف بكافة أشكاله (اللفظي والجسدي).
2. تناول أو حيازة الكحول أو المخدرات خلال فترة الإقامة في المركز.
3. نقل أية معلومات عن مكان المركز أو رقم الهاتف دون استشارة الطاقم ومصادقته على ذلك.
4. الاحتفاظ بأي نوع من أنواع الأدوية أو مواد التنظيف أو الأدوات الحادة في الغرف.
5. التدخين إلا في المكان المخصص لذلك.
6. حيازة أي وسيلة اتصال (هواتف نقالة أو غيرها) دون علم المركز.

مادة (41)

التقارير

1. على المركز تقديم تقارير مالية وإدارية حول كافة الشؤون المالية والإدارية والأعمال والأنشطة التي يمارسها إلى الوزارة والتحقق من مطابقة أعمال المركز للنظام وللقوانين، وقرارات وتعليمات الوزارة وذلك بشكل دوري كل (3) أشهر.
2. يتولى الرقابة موظفون من الوزارة يكون لهم حق دخول مقر المركز، والإطلاع على سجلاتها ودفاترها ووثائقها ومكاتباتها.

مادة (42)

سلطة الرقابة والإشراف

1. تتولى الوزارة مسؤولية متابعة عمل المركز وفقاً لأحكام هذا النظام وللوزارة متابعة نشاط أية مركز بموجب قرار خطي مسبب صادر عن الوزير في كل حالة، للتثبت من أن أمواله صرفت في سبيل الغرض الذي خصصت من أجله، والاداء المهني للعاملين في المركز ووفقاً لأحكام هذا ونظام.
2. لتنفيذ أحكام هذا النظام والقرارات الصادرة بمقتضاه، يكون للموظفين الذين أنيط بهم مهمة الرقابة والإشراف على المركز سلطة الرقابة كل في دائرة اختصاصه النوعي والمكاني فيما يقع من مخالفات لأحكام هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً له وتحرير المحاضر اللازمة بها واتخاذ الإجراءات المقررة قانوناً بشأنها.
3. على المركز تمكين الوزارة من تنفيذ هذا القرار للتثبت من أنه يقوم بأعماله وفق أحكام هذا النظام.

مادة (43)

اللجنة التوجيهية لمراكز حماية المرأة

تُشكّل اللجنة التوجيهية لمراكز حماية المرأة بموجب هذا القرار، على أن تكون برئاسة وزارة الشؤون الاجتماعية وعضوية كل من:

- | | |
|--------|---|
| نائباً | - وزارة شؤون المرأة |
| عضواً | - ممثلة عن الاتحاد العام للمرأة الفلسطينية |
| عضواً | - مدير وحدة حماية الأسرة _ جهاز الشرطة |
| عضواً | - محافظة نابلس _ مستشار من الشؤون القانونية |
| عضواً | - محافظة بيت لحم _ مستشار من الشؤون القانونية |
| عضواً | - مديرة مركز المرأة للارشاد القانوني والاجتماعي |
| عضواً | - مديرة مركز الارشاد الفلسطيني |
| عضواً | - مديرة جمعية المرأة الفلسطينية العاملة |
| عضواً | - مدراء مراكز حماية المرأة |

مادة (44)

مهام اللجنة التوجيهية

تمارس اللجنة التوجيهية المهام الآتية:

1. اقتراح السياسات الخاصة بمراكز حماية المرأة المُعنّفة.
2. تقييم عمل مراكز حماية المرأة وتقديم التوصيات اللازمة بخصوصها للوزير والجهات ذات العلاقة.
3. دراسة الحالات الصعبة للنساء المعنفات واتخاذ القرارات اللازمة بخصوص هذه الحالات.
4. اقتراح وتطوير برامج الإرشاد والدعم النفسي الخاصة بالمرأة المعنّفة.

5. اقتراح الأنظمة الداخلية وأدلة الإجراءات وأنظمة التحويلات بما يضمن حماية المرأة المعنفة.
6. اقتراح وتطوير البرامج والخدمات المقدمة داخل المراكز.
7. ربط كافة مراكز حماية المرأة من خلال شبكة خدمات متكاملة وشاملة، لضمان أفضل الخدمات للمرأة المعنفة.
8. تصنيف المراكز على أساس الفئة العمرية أو مدة الإقامة أو طبيعة الحالات المُعنفة.
9. ترفع اللجنة تقاريرها للوزير.

مادة (45)

اجتماعات اللجنة

1. تنظم اللجنة آليات عملها واجتماعاتها، ومكانها، وزمانها، وكيفية إدراج البنود على جدول الأعمال، من خلال نظام داخلي للجنة ويصادق عليه رئيس اللجنة.
2. تتعدّد الاجتماعات بدعوة من رئيس اللجنة، ويجوز لثلث الأعضاء الدعوة لهذه الاجتماع وفق الأصول المحددة بالنظام الداخلي.

مادة (46)

سرية المعلومات

- على الموظفين وكافة العاملين في المراكز الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالمنتفعات وسرية القرارات والاجراءات والمعلومات وعدم إفشاءها تحت طائلة المساءلة القانونية.

مادة (47)

النماذج

- يعد المركز بالتنسيق مع الوزارة النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام والتي تشمل:
1. نموذج استقبال منتفعة في قسم الحماية والإرشاد.
 2. نموذج التسجيل المبدئي.
 3. نموذج تقرير الإشراف الليلي.
 4. نموذج ملاحظات المرشد المناوب.
 5. نموذج فحص طبي.
 6. نموذج التقرير النفسي.
 7. نموذج إقرار وموافقة على دخول مراكز الحماية والإرشاد.
 8. نموذج مغادرة المنتفعة لقسم الحماية والإرشاد في المركز دون موافقة المركز.
 9. نموذج تسليم المنتفعة إلى الشرطة.
 10. نموذج تعهد حماية المنتفعة من المركز بعد مغادرتها.
 11. نموذج المتابعة القانونية للمنتفعة.
 12. نموذج تقرير شامل للمنتفعة.

13. نموذج خروج منتفعة من قسم الحماية بموافقة المركز.
14. أية نماذج أخرى يتم التوافق عليها بين المركز والوزارة.

مادة (48)

الملفات الرسمية والسجلات

1. يعد المركز ملف لكل منتفعة يتضمن ما يلي:
 - أ. تقرير الدخول يتضمن تسليم الأمانات والأوراق الثبوتية وصور شخصية.
 - ب. التقرير النفسي للمنتفعة المقيمة في المركز وفق النموذج الملحق والمعد لذلك.
 - ج. تقرير الجلسات الفردية والجماعية وفق النموذج الملحق والمعد لذلك.
 - د. تقرير العمل اليومي وفق النموذج الملحق والمعد لذلك.
 - هـ. التقرير المهني للإرشاد وفق النموذج الملحق و المعد لذلك.
 - و. تقرير حول المراسلات المتعلقة بكل منتفعة على حدا.
 - ز. تقرير صحي لكل منتفعة.
 - ح. تقرير تطور العمل مع المنتفعة الصعوبات والتحديات.
2. ينظم المركز السجلات الآتية:
 - أ. سجل بأسماء المنتفعات المقيمات وتاريخ التحاقهن وفق النموذج الملحق والمعد لذلك.
 - ب. سجل بأسماء الزوار وفق النموذج الملحق و المعد لذلك.
 - ج. سجل بأسماء المتدربين والمتطوعين.
 - د. سجل المكاتبات الرسمية الصادرة والواردة.
 - هـ. سجل الإرشاد الاجتماعي يبين طبيعة الحالات وكيفية التعامل معها.
 - و. السجل المهني للإرشاد.
 - ز. سجلات مالية وحسابية .
 - ح. سجل المخزن والموجودات .
 - ط. سجل لطبيعة نشاطات المنتفعات الاجتماعية والرياضية.
 - ي. أي سجل آخر تقرره الوزارة.
3. يجب على المركز ختم سجلاته ودفاتره ومكاتباته بالختم الرسمي الخاص بالمركز والمعتمد من قبل الوزارة.

مادة (49)

حالة المخالفة

في حالة مخالفة المركز لهذا النظام يوجه له إنذار خطي من الوزير بضرورة تصويب أوضاع المركز خلال شهر من تاريخ المخالفة.

مادة (50)**عدم تصويب الأوضاع في حالة المخالفة**

في حال عدم تصويب الأوضاع خلال فترة الإنذار الخطي يتم إيقاف المركز عن العمل مؤقتاً لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بقرار من الوزير وبتنسيب من المديرية.

مادة (51)**إغلاق المركز**

يصدر الوزير قراراً بإغلاق المركز وسحب الرخصة منه إذا لم يتم تصويب المخالفات، ويتم إبلاغ المديرية بهذا القرار، على أن تعطى مهلة أسبوعين لتأمين المنتفعات في مركز آخر.

مادة (52)**تصويب الأوضاع**

على المراكز والمؤسسات القائمة قبل نفاذ أحكام هذا النظام تصويب أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال ستة أشهر من تاريخ نفاذه.

مادة (53)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (54)**التنفيذ والنفاذ**

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/8/2 ميلادية

الموافق 2 / رمضان / 1432 هجرية

سلام فياض
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2011م بنظام التدقيق المالي الداخلي

مجلس الوزراء؛

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م ولا سيما المادة (70) منه،
وعلى قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (7) لسنة 1998 وتعديلاته، لا سيما المادة
(63) منه،

وبناء على تنسيب من وزير المالية،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ 2011/8/23م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدر النظام الآتي:

مادة (1)

تعريفات

لغايات تطبيق أحكام هذا النظام يكون للعبارات الواردة فيه المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل
القريئة على غير ذلك:

الوزارة: الوزارة المختصة.

الوزير: الوزير المختص.

الوكيل: وكيل الوزارة المختصة.

الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها
ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.

الصناديق الخاصة: الهيئات المالية العامة والوحدات المحاسبية القائمة بقانون من أجل تحقيق أغراض
عامة ومحددة، والتي يتم إعداد مقبوضاتها ونفقاتها خارج الصندوق الموحد للسلطة الوطنية وفقاً للمادة
(11) من قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (7) لسنة 1998م ضمن موازنات السلطة
الوطنية أو الهيئات المحلية.

الدائرة: أية دائرة أو إدارة عامة أو وحدة للتدقيق المالي الداخلي، تتبع الوزير المختص إدارياً وتعمل
لدى الدوائر الحكومية أو دائرة الرقابة والتفتيش التي تعمل بعد الصرف وتجري أعمال تدقيق وليست
جزءاً من تنفيذ أية أعمال لدى الدوائر الحكومية.

المدير: مدير دائرة التدقيق الداخلي.

الحكومة: مجموعة النظم والإجراءات والترتيبات التي تحكم العلاقة بين الأطراف المختلفة في الدائرة
الحكومية والتي يتم بموجبها إدارة وتوجيه الدائرة الحكومية والتحكم بأعمالها.

المخاطر: أي حدث أو ظرف يمكن أن يؤثر سلباً على تحقيق أهداف الدائرة الحكومية.

إدارة المخاطر: عملية تحديد وتقييم للمخاطر التي تواجه الدائرة الحكومية، وتطوير استراتيجيات لإدارة المخاطر، تتضمن هذه الاستراتيجيات نقل المخاطر إلى جهة أخرى أو تجنبها أو تقليل أثارها السلبية أو قبول بعض أو كل تبعاتها.

منهجية التدقيق: الأدلة والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها من قبل الدائرة، والمدققين الداخليين للقيام بمهامهم والأداء بواجباتهم بالشكل المناسب.

لجنة التدقيق: اللجنة المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.

الوحدة: وحدة التنسيق المركزي المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام، وتعنى بالإشراف على منهجيات عمل دوائر التدقيق المالي الداخلي في الدوائر الحكومية، وبرامج ضبط الجودة المتبعة، وتقديم التقارير إلى وزير المالية حول نتائج أعمال الدائرة.

الخطة الاستراتيجية: الخطوط العريضة التي تعكس التصور الشامل لجميع عناصر وأبعاد نشاط الدائرة خلال فترة زمنية تمتد من (3) إلى (5) سنوات للوصول إلى المبادئ والأهداف الرئيسية للدائرة تشمل تحديد الموارد المطلوبة وتحديد نطاق وأولويات التدقيق.

الخطة السنوية: خطة عمل الدائرة خلال سنة كاملة، وتتضمن توزيع الموظفين والموارد الأخرى المتاحة طيلة الفترة المتوقعة لتنفيذ الخطة واختيار عمليات التدقيق وجدولتها ضمن أوقات محددة خلال السنة.

معهد المدققين الداخليين: هيئة دولية مهنية تمثل المرجع المعترف والموثوق به للمدققين الداخليين والمهنيين في كافة أنحاء العالم.

الممارسات المثلى: أسلوب ومنهجية عمل أثبتت بعد تجربتها قدرتها للوصول إلى النتائج المرجوة بطريقة كفؤة وفعالة.

مادة (2)

أهداف النظام

يهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يأتي:

1. تحديد مهام وإجراءات وآليات عمل، للتدقيق المالي الداخلي الساعي إلى إصدار تقارير عن مدى تحقق الاستخدام الأمثل للموارد، وترفع للوزير والوزير المختص.
2. ضمان الاستخدام الملائم والاقتصادي للموارد العامة.
3. تحديد الإطار العام لعمل التدقيق المالي الداخلي.
4. تحديد أهداف التدقيق المالي الداخلي.
5. تحديد صلاحيات التدقيق المالي الداخلي ومصدرها.
6. تحديد أهمية الاستقلالية في عمل دوائر التدقيق المالي الداخلي.
7. تحديد دور ومسؤوليات ونطاق عمل الدائرة.
8. تحديد واجبات المدققين الماليين الداخليين.

مادة (3)**أهداف التدقيق المالي الداخلي**

يهدف التدقيق المالي الداخلي إلى الآتي:

1. تزويد الوزير بمدى فعالية الترتيبات الموضوعية لإدارة المخاطر والرقابة والحوكمة والالتزام بالمعايير المتعارف عليها والأحكام والقوانين النافذة.
2. إعطاء قيمة مضافة وتحسين الأداء في الدائرة الحكومية من خلال وضع أساليب منظمة ومضبوطة لتقييم وتحسين كفاءة إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة.

مادة (4)**نطاق التطبيق**

1. يخضع لأحكام هذا النظام كافة الدوائر الحكومية والصناديق الخاصة.
2. تلتزم الدوائر الحكومية بتسهيل مهمة عمل الدائرة لديها وتقديم كافة المعلومات التي تطلبها.

مادة (5)**وحدة التنسيق المركزي**

تنشأ في وزارة المالية وحدة للتنسيق المركزي، تتبع وزير المالية مباشرة، وتتولى المهام والصلاحيات الآتية:

1. إعداد وتطوير منهجية التدقيق الداخلي، ودليل سياسات وإجراءات عمل الدائرة، بما ينسجم وأفضل الممارسات المتبعة، والمعايير الدولية بشأن التدقيق المالي الداخلي.
2. توفير المشورة للعاملين في الدائرة للمساهمة في تحسين الفاعلية والكفاءة.
3. التطوير والإشراف على معايير مراقبة الجودة الواجب اتباعها في الإدارات عامةً.
4. تحليل التقارير المستلمة من الدائرة وإعداد ملخصات ورفعها إلى وزير المالية.
5. تزويد وزير المالية بتقارير دورية حول نشاطات الدائرة.
6. تطوير وتنسيق برامج تدريبية للمدققين الماليين الداخليين.
7. تقديم المشورة إلى لجنة التدقيق أثناء أداء مهامها.

مادة (6)**مهام المدير**

يتولى المدير القيام بالمهام الآتية:

1. التأكد من تنفيذ عمليات التدقيق بشكل فعال.
2. إجراء مراجعة سنوية لترتيبات إدارة المخاطر لدى الدائرة الحكومية.
3. تطوير الدائرة وإعطاء التوجيهات المهنية والتقنية والتشغيلية وفقاً للمعايير الدولية بشأن التدقيق المالي الداخلي والممارسات المثلى.

4. التأكد من كفاءة نشاط الدائرة كجهة مستقلة وظيفياً موجودة في الدائرة الحكومية، وليس لها مسؤوليات مباشرة أو صلاحيات على أي من النشاطات موضع التدقيق.
5. تطوير خطة استراتيجية بناءً على أهداف ودور ونطاق عمل التدقيق المالي الداخلي ووفقاً للمخاطر التي تتعرض لها الدائرة الحكومية، واعتماد هذه الخطة من الوزير.
6. تطوير خطة سنوية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية المشار إليها في الفقرة (5) من هذه المادة على أن تراعي هذه الخطة ما يأتي:
 - أ. سياسات وتوجيهات الوحدة.
 - ب. الجوانب الأكثر أهمية في نشاط الدائرة الحكومية.
 - ج. تقييم مخاطر العمل في الدائرة الحكومية.
 - د. النشاطات التي سيتم تدقيقها، وتاريخ التنفيذ المتوقع لها، وتوزيع الموارد المتاحة.
7. تطبيق الخطة الاستراتيجية المعتمدة من الوزير.
8. تنفيذ المهام الطارئة بطلب من الوزير.
9. المحافظة على فريق تدقيق مالي داخلي مهني، لديه المعرفة الكافية والمهارات والخبرات اللازمة، لتنفيذ التدقيق المالي الداخلي، وإجراء الترتيبات المناسبة للدورات التدريبية.
10. التأكد من تطبيق التوصيات المقترحة للتصويب أو التحسين.
11. التأكد من تفهم الدائرة الحكومية للمخاطر العمل والمعالجة من قبل المسؤول المباشر عن النشاط بإشراف الوزير أو الوكيل.
12. إجراء تحقيق بطلب من الوزير حول حالات الإحتيال والأنشطة غير القانونية أو المشتبه بها مع الأخذ بعين الاعتبار التأثير المحتمل على تقييم المدقق الداخلي للبيئة الرقابية.
13. التنسيق مع الوحدة.

مادة (7)

دوائر التدقيق المالي الداخلي

1. تستمر الدائرة العاملة لدى الدوائر الحكومية بأداء مهامها وفقاً لأحكام هذا النظام.
2. تنشأ دائرة للتدقيق المالي الداخلي لدى الدوائر الحكومية التي لا يوجد ضمن هيكلها التنظيمي المعتمد دائرة للتدقيق المالي الداخلي تتولى العمل وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. تتولى الدائرة في وزارة المالية مهام التدقيق المالي الداخلي في الدوائر الحكومية التي لا يوجد ضمن هيكلها التنظيمي دوائر للتدقيق وذلك لحين إنشائها.
4. عمل الدائرة باستقلالية عن الدوائر الخاضعة للتدقيق، ولا يكون لأي مدقق داخلي أية سلطة، أو مسؤولية عن الأنشطة الخاضعة لمراجعته.

مادة (8)

مهام الدائرة

تتولى الدائرة القيام بالمهام الآتية:

1. فحص وتقييم كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية وإدارة المخاطر والحوكمة في التعامل مع المخاطر الموجودة في الدائرة الحكومية.
2. التأكد من التزام الدائرة بالسياسات والمعايير والخطط والإجراءات الموضوعية من قبل الدائرة الحكومية، وتحديد الأثر المالي لعدم الالتزام بذلك.
3. تقييم مدى ملاءمة ودقة وسلامة ومصداقية المعلومات المالية، وغيرها من المعلومات والأنظمة والأساليب المستخدمة لتحديد وقياس وتصنيف وإعداد التقارير حول تلك المعلومات.
4. تحديد مدى سلامة العمليات والأنظمة الموضوعية لضمان تحقيق الغرض من وجود إجراءات الرقابة.
5. تحديد مدى حصول الدائرة الحكومية على الموارد بشكل إقتصادي واستخدامها بشكل كفء وفعال، والمحاسبة عليها بشكل سليم، وحمايتها والحفاظ عليها من الخسائر بكافة أنواعها.
6. تحديد مدى فعالية نشاطات وسياسات الدائرة الحكومية في تحقيق الأهداف التي وضعتها.
7. تحديد مدى وجود ونجاح وملائمة الترتيبات الدائرة الحكومية لمنع أو إكتشاف حالات الإحتيال والأخطاء الأخرى.
8. تحديد مدى ملاءمة التنظيم الداخلي في الدائرة الحكومية لتمكينها من القيام بنشاطها ومن تقديم الخدمات لجمهور المستفيدين بشكل شفاف ومستدام.
9. توظيف الموارد البشرية المؤهلة وضمان استخدامها بشكل فعال.
10. إعداد التقارير المناسبة وفقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (9)

صلاحيات الدائرة

1. تمارس الدائرة الصلاحيات الآتية:
 - أ. الاطلاع على كافة التقارير والمعلومات والبيانات وتقارير التحقيق في المخالفات ذات العلاقة بالأمر المالي والإدارية.
 - ب. تدقيق كافة أوجه نشاطات الدائرة الحكومية ومدى التزامها بالأنظمة والقوانين، وفحص السجلات والمعلومات المالية وغيرها، ومراجعة الأنظمة الإلكترونية، ودراسة جدوى وكفاءة وفعالية أنشطة الدائرة الحكومية.
 - ج. طلب الاطلاع على أية معلومات وأية إيضاحات لازمة لعملها من الدوائر الحكومية.
2. تلتزم الدوائر الحكومية بتسهيل مهمة موظفي الدائرة وتقديم كافة المعلومات التي يطلبونها.
3. لا يجوز تفويض مسؤولية التدقيق المالي الداخلي لأي شخص أو جهة، غير أنه يُمكن أن تستعين الدائرة بخبرات خارجية للمساعدة في تدقيق بعض الجوانب الخاصة.

مادة (10)

تقارير المدير

أولاً: يلتزم المدير بإصدار التقارير الآتية:

1. تقرير تدقيق حول كل عملية تدقيق يتم تنفيذها ووفقاً لما يأتي:
 - أ. تقرير أولي، يتضمن: النتائج الأولية لأعمال التدقيق، بعد أن يتم مناقشته مع المسؤول المباشر عن النشاط موضع التدقيق مُبيناً فيه الملاحظات والتوصيات التي تم التوصل إليها، مُدعماً بالمعلومات الإضافية للدلالة على صحة الملاحظات الواردة في التقرير.
 - ب. تقرير نهائي، بعد استلام رد خطي من المسؤول المباشر عن النشاط موضع التدقيق وتقييم الرد، يرفع المدير التقرير إلى الوزير والمسؤول المباشر عن النشاط موضع التدقيق، ويتم تزويد الوكيل والوحدة بنسخة منه، على أن يتضمن هذا التقرير خطة المسؤول لتطبيق التوصيات.
2. تقارير دورية ربعية، تُرفع إلى الوزير حول مدى الإلتزام بتنفيذ خطة التدقيق السنوية تتضمن تفسيراً لأي انحرافات.
3. تقرير سنوي حول نشاطات الدائرة يرفع للوزير ويُزود الوحدة بنسخة منه، على أن يشمل التقرير ما يأتي:
 - أ. نسبة ما تم إنجازه مقارنة مع الخطة السنوية.
 - ب. ملخصاً تنفيذياً عن كل عملية تدقيق تم تنفيذها.
 - ج. تحليل مواطن الضعف المشتركة التي تم تحديدها.
 - د. أية ملاحظات مهمة لم يتم إتخاذ إجراءات تصويبية فيها، بما في ذلك الملاحظات التي وردت في تقارير السنوات السابقة.
4. أية تقارير أخرى تتعلق بالتدقيق المالي الداخلي يطلبها الوزير.

ثانياً: تتولى الوحدة إعداد التقارير الآتية ورفعها لوزير المالية:

 1. مُلخصاً بالمخاطر الواردة في التقارير المحالة إليها من الدائرة.
 2. تقريراً سنوياً يتضمن نتائج أعمال التدقيق المالي الداخلي في الدوائر الحكومية.

ثالثاً: ترفع التقارير المتعلقة بالتحقيق في حالات الإحتيال أو التصرفات المخالفة للقانون من المدير إلى الوزير مباشرة.

مادة (11)

واجبات الموظفين العاملين بالتدقيق

1. مع مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية الساري وتعديلاته واللوائح والأنظمة الصادرة بمقتضاه على الموظف العامل بالتدقيق المالي الداخلي خلال تأديته لمهامه الإلتزام بقواعد السلوك المهني والأخلاقي المرتكزة على القواعد الصادرة عن معهد المدققين الداخليين على النحو الآتي:
 - أ. العمل بشكل حيادي دون ممارسة أية مسؤولية أو سلطة على الأنشطة والدوائر الحكومية.
 - ب. بذل العناية المهنية اللازمة في جميع مراحل التدقيق، وأن يقوم بتطبيق معايير التدقيق بدرجة الحرص المتوقعة من مدقق آخر يكون مؤهلاً تأهيلاً مهنيًا كافيًا.
 - ج. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والوثائق التي يطلع عليها، وعدم إفشاء أو إبراز أو السماح للغير بالإطلاع عليها إلا في الحالات التي يجيزها القانون.

- د. الالتزام بالموضوعية في جمع وتقييم الأدلة والإثباتات الكافية، وإصدار الأحكام بشكل موضوعي ومستقل.
2. يحظر على الموظف المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة القيام بالآتي:
- أ. أي عمل من شأنه أن يخل باستقلالية الدائرة أثناء قيامه بعمله.
- ب. القيام بأية واجبات تنفيذية خلافاً لمهمة التدقيق.

مادة (12)

الاستقلالية

1. تكون الدائرة مستقلة عن النشاطات التي تقوم بتدقيقها لضمان الموضوعية والحيادية في تنفيذ المهام، وفي إعطاء المشورة للوزير.
2. يكون المدقق المالي الداخلي مستقلاً عن الأنشطة التي يدققها، وليس لديه أية أعمال أو واجبات تنفيذية أو تشغيلية في الدائرة الحكومية، ولا يرفع تقاريره ونتائج عمله إلا إلى المدير.
3. في حال نشوء أي نزاع حول استقلالية الدائرة يحال إلى لجنة التدقيق للبت فيها.
4. لا يجوز إقالة أو استبعاد أو نقل أي مدقق مالي داخلي من موقعه على خلفية تقديمه تقارير أو توصيات أو إعطاءه مقترحات للتحسين.

مادة (13)

لجنة التدقيق

تشكل في الدائرة الحكومية بقرار من الوزير لجنة للتدقيق وتحدد تشكيلتها ومهامها وآليات عملها وفقاً لنظام يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من وزير المالية.

مادة (14)

سرية التقارير

تعتبر التقارير المُعدّة وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين المعمول بها سرية، ولا يحق لأية جهة الاطلاع عليها إلا بنص قانوني أو بقرار صادر عن محكمة مختصة.

مادة (15)

إصدار التعليمات

يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام بناءً على تنسيب من رئيس وحدة التنسيق المركزي.

مادة (16)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (17)
النفاذ

على الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/8/23 ميلادية
الموافق 23/ رمضان / 1432 هجرية

سلام فياض
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011م بلائحة تنظيم دور الحضانة

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى أحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولاسيما المادة (70) منه، وعلى قانون وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 1956م المعمول به في الضفة الغربية ولا سيما المادة (4) منه، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2005م بلائحة تنظيم دور الحضانة، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (155) لسنة 2004م بشأن إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية على دور الحضانة، وعلى ما عرضه وزير الشؤون الاجتماعية، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2011/9/22م،
أصدر اللائحة الآتية:

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (1)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.
الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية.
الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية.
المديرية: مديرية وزارة الشؤون الاجتماعية في كل محافظة.
المدير: مدير مديرية الشؤون الاجتماعية في كل محافظة.
الإدارة العامة المختصة: الإدارة العامة لشؤون الأسرة.
مشرف الحضانة: الموظف الذي يتم تعيينه في كل مديرية والمكلف من قبل الوزارة، بالإشراف على دور الحضانة ومتابعة الالتزام بأحكام هذه اللائحة.
الطفل: أي إنسان لم يتم الرابعة من العمر حسب ما ورد في هذه اللائحة.
دار الحضانة: كل مكان مناسب يخصص لإستقبال وإيواء ورعاية وعناية الأطفال والمرخصة وفقاً لأحكام هذا النظام مع عدم وجود ما يسمى بالحضانة البيئية.

مادة (2)**الهدف العام**

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد شروط إنشاء دور الحضانة وتنظيمها وسيرها وخدماتها ومراقبتها.

مادة (3)**هدف دور الحضانة**

تهدف دور الحضانة إلى:

1. رعاية الأطفال وتهيئتهم اجتماعياً وأخلاقياً وتربوياً ونفسياً وجسدياً ونشأتهم النشأة السليمة.
2. العمل على تنمية مواهبهم وقدراتهم وتهيئتهم للتعلم بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمه
3. الدينية والاجتماعية.
4. تقوية الصلة بين دور الحضانة وأسر الأطفال.
5. زيادة نشر الوعي الاجتماعي بين أسر الأطفال.
6. العمل على تعزيز ومراقبة النمو والتطور الجسدي الطبيعي للأطفال وفقاً لبرامج وأنشطة الوزارة وبما لا يتعارض معها.

مادة (4)**مهام دور الحضانة**

يجب على دور الحضانة القيام بالمهام الآتية:

1. تقديم خدمات الإقامة المؤقتة للأطفال حسب حاجة الأسرة.
2. توفير العناية الصحية والأمان والرفاهية الكاملة للأطفال.
3. تقديم الوجبات الغذائية اللازمة للأطفال.
4. تدريب الأطفال على عادات صحية واجتماعية سليمة.
5. تعليم الأطفال النطق السليم والقدرة على التعبير بطلاقة وتشجيع النشاط الابتكاري.
6. تدريب الأطفال على الأنشطة والألعاب المختلفة المناسبة مع أعمارهم.
7. تدريب الأطفال على المهارات الحركية وإكسابهم العادات الصحيحة وتنمية حواسهم على حسن استخدامها.
8. تهيئة الأطفال للحياة المدرسية ونقلهم بسلاسة ورفق من الذاتية المركزية إلى الحياة الاجتماعية المشتركة مع أقرانه.
9. تقييم الطفل من خلال الأهل وبمشاركة مع مربيات دور الحضانة، وذلك عن مدى تطوره كل ستة أشهر مرة.

الفصل الثاني الترخيص

مادة (5)

لا يجوز لأي شخص طبيعي أو معنوي فتح دار للحضانة إلا بعد حصوله على ترخيص بذلك من الوزارة.

مادة (6)

لا يجوز لأي دار حضانة مباشرة أعمالها إلا بعد إتمام إجراءات الترخيص والتسجيل المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (7)

إجراء تغييرات

1. لا يجوز تغيير مكان أو اسم دار الحضانة أو نقلها أو التنازل عنها إلى شخص آخر إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة وإجراء التعديلات اللازمة في الترخيص الممنوح لها.
2. يحظر استعمال دار الحضانة لغير الغايات التي رخصت الدار من أجلها.
3. يلغى ترخيص دار الحضانة تلقائياً في حال مخالفة أحكام هذه المادة في الفترتين السابقتين.

مادة (8)

يقدم طلب الحصول على الترخيص إلى مديرية الشؤون الاجتماعية على النموذج الرسمي المعد لذلك (ملحق رقم 1).

مادة (9)

الشروط المطلوب توافرها لدى مقدم الطلب

يشترط في الشخص المتقدم لترخيص دار الحضانة ما يلي:

1. أن يكون فلسطيني الجنسية.
2. أن يكون بالغاً عاقلاً.
3. أن لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة حكم نهائي من محكمة مختصة مخلة بالشرف أو الأمانة.
4. أن يكون حسن السمعة والسيرة.
5. ألا يمارس العمل بأي مهنة تتعارض مع العمل التربوي والاجتماعي.

مادة (10)

البيانات المطلوبة

يجب أن يشتمل طلب الترخيص على البيانات الآتية:

1. إسم دار الحضانة المنوي إنشاؤها ومركزها الرئيس.
2. أسماء طالبي الترخيص وصور بطاقاتهم الشخصية.
3. سعة الدار والحد الأقصى لاستيعاب الدار من الأطفال الذين سترعاهم.
4. الخدمات التي ستقدمها الدار.
5. سند ملكية الدار أو عقد الإيجار.
6. شهادة عدم محكومية لطالب الترخيص والعاملين في دور الحضانة.
7. المؤهلات والقدرات العلمية والفنية للعاملين في دار الحضانة.
8. تقارير طبية حديثة لمقدمي الرعاية للأطفال، صادرة من أحد مراكز وزارة الصحة، تؤكد لياقتهم الصحية للعمل، وخلوهم من الأمراض السارية والمعدية، على أن يتم تجديدها دورياً بمعدل كل ستة شهور.
9. البرامج التي تعدها دار الحضانة والأنشطة التي ستمارسها تحقيقاً للأهداف المنصوص عليها في هذه اللائحة.
10. المستندات اللازمة عن كيفية نظام وتشغيل دار الحضانة مشتملة على:
 - أ. نظام إدارة الدار وبرامجها.
 - ب. الإشتراكات الشهرية التي تدفع نظير رعاية الأطفال مع التوثيق في سجلات رسمية.
 - ج. مواعيد استقبال الدار للأطفال وإنصرافهم يومياً وفترة الإجازات.
 - د. الخدمات التي تقدمها الدار كافة.
11. تعهد خطي من صاحب الحضانة بأن تبقى دار الحضانة محتفظة بجميع العاملين ومستكملة لأثاثها وتجهيزاتها ووسائلها الأساسية الكفيلة بتحقيق الأهداف التي أنشئت الدار من أجلها، والاحتفاظ بجميع العاملين فيها ما داموا ملتزمين بالعمل رسمياً مع مراعاة ما ورد في التشريعات الأخرى.
12. تعهد خطي بضمان سلامة الأطفال ضد الحوادث والأخطار في أثناء دوام الحضانة، وكذلك الأمر بالنسبة إلى وسائل النقل التابعة له، على أن يحتفظ ببوليصة تأمين في دار الحضانة.
13. يرفق بطلب الترخيص الوثائق والمستندات اللازمة والمخططات الهندسية للتأكد من توافر الشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (11)

المواصفات المطلوبة لترخيص الدار

يجب أن تتوفر في الدار المواصفات الآتية:

1. أن يكون مبنى الدار صحيحاً وله مدخل خاص تتوفر فيه الإضاءة والتهوية المناسبة.
2. أن يوجد فناء واسع وآمن للعب الأطفال، ويلزم تزويده بالألعاب والمظلات، وأن تتوفر مساحة بمعدل 2.2م² للطفل الواحد.
3. أن يكون المبنى مجهزاً كاملاً بوسائل التبريد والتدفئة ويشترط أن تكون من النوع الآمن.
4. أن يكون المبنى من مواد الإنشاء الدائمة ويحقق شروط الأمان والسلامة العامة وفقاً للقوانين المعمول بها.

5. أن لا يكون المبنى في منطقة منخفضة ومعرضة للانهيارات والفيضانات.
6. أن يكون المبنى في طابق أرضي أو الطابق الأول من البناية يسهل الوصول إليه، وفي حال كان البناء طابق تسوية، يجب أن يكون مطابقاً للشروط الصحية والهندسية من حيث التهوية والإنارة الطبيعية.
7. أن لا يقل ارتفاع سقف المبنى عن 2.75م كحد أدنى، وأن لا تقل مساحة النوافذ عن 15% من مساحة الغرفة ومزودة بمنخل وشبك حماية حسب المواصفات.
8. أن تكون جدران المبنى ملساء وخالية من الحفر وسهلة التنظيف، ومطلية بطلاء آمن، وأرضية المبنى مبلطة وخالية من الحفر وسهلة التنظيف.
9. أن يكون الأثاث من النوعية الجيدة وخال من الزوايا والحواف الحادة مع أخذ احتياطات السلامة العامة.
10. أن يتم تجهيز دار الحضانة بألعاب تساعد على النمو العقلي والنفسي والجسمي والاجتماعي.
11. أن تكون أسلاك الكهرباء والأباريز والأدوات الكهربائية بمكان آمن لا يصل إليه الأطفال.
12. يجب تجهيز دار الحضانة بخط هاتف أرضي وبحقيبة إسعاف أولي.
13. يجب أن تزود دورات المياه بمراحيض تتناسب مع عدد الأطفال، تكون من النوع الصغير المناسب لأعمارهم، وتوفير أحواض لغسل اليدين على ارتفاع معقول.
14. توفير مياه صالحة للشرب، وأن يكون عدد الحنفيات مناسب لعدد الأطفال، وبعيدة عن دورات المياه وتخضع للرقابة البيولوجية والكيميائية وفق الشروط والمعايير الخاصة بوزارة الصحة.
15. توفير مكان مناسب لتغيير الحفاضات مزود بوعاء خاص للتخلص الآمن منها.
16. توفير مراحيض خاصة للمعاقين.
17. توفير أدوات الإطفاء بما يكفي ويتناسب مع مساحة وحاجة الدار.
18. توفير مستلزمات النظافة وكذلك مستلزمات التعقيم.
19. توفير الحماية للطفل من الإيذاء أو الحوادث داخل الحضانة.

مادة (12)

غرف الألعاب

يجب أن يراعى في غرف الألعاب لدور الحضانة ما يلي:

1. أن تكون مساحتها مناسبة بمعدل 1,25م² للطفل الواحد.
2. أن تحتوي على كراسي بظهر أو مقاعد مشتركة.
3. أن تتوفر لعبة على الأقل لكل طفل مع توافر ألعاب جماعية ملائمة.
4. أن تجهز الغرف برفوف لحفظ الأدوات واللعب بحيث تكون في متناول يد الأطفال.
5. يراعى أن تكون ألوان الجدران مزينة بالرسوم الملونة وبألوان زاهية.
6. يراعى أن تكون الألعاب من المواد أو الأدوات التي لا تشكل خطراً على الطفل.
7. يراعى أن يتم فرش أرضية دار الحضانة بالسجاد أو الموكيت لمنع إصابات الأطفال.

مادة (13)**غرف دار الحضانة**

- يتم تجهيز غرف الحضانة بالأثاث الضروري والوظيفي الملائم لأطوال وأعداد الأطفال دون أن يشكل أي خطر على صحتهم على أن تتكون هذه التجهيزات من ما يلي:
1. أسرة فردية خشبية أو بلاستيكية صالحة وملائمة للرضع آمنة الحواف، وذات جوانب ارتفاعها يساوي (30سم) ابتداءً من الفرشة على أن تكون الفرشة مغلقة بغطاء بلاستيكي وسهلة التنظيف.
 2. أسرة فردية خشبية أو بلاستيكية صالحة وملائمة للأطفال ما بين عمر سنتين إلى أربع سنوات وخالية من الحواف والزوايا، وذات جوانب ارتفاعها (50سم) ابتداءً من الفرشة على أن تكون الفرشة مغلقة بغطاء بلاستيكي سهل التنظيف ومغلقة بغطاء قماشي، ويمنع استخدام الفرشات الأرضية لنوم الأطفال الجماعي وتحت طائلة المسؤولية.
 3. يجب تخصيص فرشات صغيرة للأطفال من عمر سنتين إلى أربع سنوات ويحظر استخدام الفرشة الواحدة لأكثر من طفل.
 4. خزائن بعيون صالحة لحفظ حاجات الأطفال الخاصة على أن لا تكون في متناول أيدي الرضع والدارجين.
 5. رفوف خشبية لألعاب الأطفال بحيث تتناسب مع أطوالهم وأن تكون مفتوحة من الطرفين لاستعمالاتهم وإتاحة الفرصة للمعلمة لمشاهدة كل الأطفال، وبارتفاع لا يقل عن (21سم) وعرضها (120سم) وعمقها (30سم).
 6. المقاعد خشبية أو بلاستيكية صالحة ومناسبة لأعداد وأعمار الأطفال بارتفاع (21سم).
 7. طاولات خشبية أو بلاستيكية ذات حواف آمنة وملائمة لأعداد الأطفال وأعمارهم بحيث لا يزيد ارتفاعها عن (45سم).
 8. قطعة سجاد توضع في زاوية من غرف الدار لأغراض الأنشطة الجماعية (سرد القصص).
 9. أدوات شخصية لكل طفل بالنسبة للأكل والرضاعة والنوم والنظافة (أطباق، ملاعق، أكواب، مناشف صغيرة، غيارات، وملابس).
 10. يجب أن تكون الحضانة مزودة بالتدفئة المركزية صالحة للاستخدام، ويمنع استخدام وسائل التدفئة المعتمدة على الوقود المتحركة والكهربائية ذات الوهج.
 11. مكنسة كهربائية.

مادة (14)**تشكيل لجنة**

1. تتشكل لجنة في كل محافظة برئاسة مدير المديرية وعضوية كل من الجهات المبينة أدناه، يسميها مدير المديرية المختص على النحو الآتي:
 - أ. مشرف دور الحضانة في المديرية.
 - ب. المحافظة.
 - ج. وزارة الصحة.

- د. الدفاع المدني.
- ه. وزارة الأشغال العامة والإسكان.
- و. مندوب عن البلدية التي تقع في نطاقها دار الحضانة.
2. يكون مشرف دور الحضانة أمين السر، يتولى الإعداد لاجتماعاتها وتنظيم جداول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها ومتابعة تنفيذ توصياتها وحفظ قيودها وسجلاتها.
3. تقوم مديرة الشؤون الاجتماعية بتحويل الطلب إلى اللجنة لتفحص موقع دار الحضانة كل فما يخصه من الداخل والخارج خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب.
4. ترفع اللجنة توصيتها وتقريرها للإدارة العامة المختصة بواسطة مدير المديرية وفقاً لأحكام هذا النظام، خلال أسبوعين من تاريخ الكشف الميداني للجنة.
5. يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنظيم عمل ومهام واجتماعات وانعقاد هذه اللجنة.

مادة (15)

دراسة الطلب

تتولى الإدارة العامة المختصة بتدقيق ودراسة طلب الترخيص والتأكد من الوثائق المطلوبة وتوصية اللجنة وترفع توصياتها للوزير خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه لها من المديرية.

مادة (16)

منح الترخيص

1. يصدر الوزير بناءً على توصية الإدارة العامة المختصة قرار منح الترخيص أو رفضه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ رفعها إليه، وفي حالة الرفض يجب أن يكون القرار مسبباً.
2. يعتبر الترخيص مرفوضاً إذا لم يصدر الوزير قراره خلال المدة المحددة أعلاه.
3. لمقدم الطلب حق الاعتراض على قرار الوزير خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حال عدم الرد من تاريخ انتهاء المدة المنصوص عليها في الفقرتين (1، 2) من هذه المادة.

مادة (17)

استكمال الإجراءات

1. يلتزم المرخص له بدار للحضانة بإعداد جميع مستلزمات تشغيل الدار واستكمال الإجراءات الإدارية وإخطار الوزارة بذلك بعد الموافقة على ترخيصها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور الترخيص.
2. يقوم مشرف الحضانة بالكشف الميداني حول ترتيبات الفقرة (1) من هذه المادة.
3. يلغى الترخيص تلقائياً بعد مرور (30) يوماً إذا لم يتم الالتزام بنص الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (18)**تجديد الترخيص**

1. يلتزم صاحب الحضانة بتجديد رخصة الحضانة سنوياً، من خلال مراجعة المديرية، وتسحب رخصة الحضانة بعد مرور (3) أشهر اعتباراً من تاريخ انتهاء الترخيص، ويجوز للمديرية الاستئناس برأي اللجنة المنصوص عليها في المادة (14) من هذه اللائحة بشأن تجديد الترخيص وفقاً للحاجة ووفقاً لما تراه المديرية.
2. يتم تجديد رخصة دار الحضانة من قبل الإدارة العامة المختصة بالتنسيق مع مديرة الشؤون الاجتماعية، بعد الكشف الميداني على دار الحضانة من قبل مشرف دور الحضانة.
3. على الإدارة العامة المختصة أن تتخذ قرارها بالتجديد أو عدمه خلال شهر من تاريخ ورود الكشف الميداني من قبل مشرف دور الحضانة.

الفصل الثالث**خدمات دور الحضانة****مادة (19)****رعاية ترفيهية**

- توفر دار الحضانة لأطفالها رعاية ترفيهية بغرض مساعدة الأطفال على النمو المعرفي والاجتماعي والوجداني والإبداعي والحركي عن طريق الأنشطة الآتية:
1. تنمية الحواس من سمع وبصر وشم ولمس وتذوق.
 2. الألعاب الخارجية الآمنة بأنواعها.
 3. الألعاب الداخلية والنماذج الحياتية والمجلات المصورة للأطفال، وكل ما يتيح الفرصة لتنمية إدراكهم الحسي والنفسي والعقلي، وبتنمية ملكاتهم وقدراتهم على الإختيار.
 4. الموسيقى والأغاني والأناشيد والقصص المسموعة والمرئية.
 5. اللعب بالمكعبات بأشكالها وأحجامها وألوانها المختلفة وتقنيات الإعلام التربوي والتعلم النشط.
 6. تنظيم حجرات النشاط على هيئة أركان متحركة لإشباع حاجة الأطفال إلى التعلم بالموقف والخبرة الحية واستخدام خامات مادية مثل ركن المنزل – ركن الدمى – ركن المكعبات (البناء والهدم)
 7. التأكد من عدم استخدام مواد ضارة بالأطفال في تصنيع الألعاب والتشطيبات الداخلية للمبنى.
 8. وقاية الأطفال من الإنخراط في الألعاب والأنشطة التي تنمي الروح العدوانية والعنف وإزدراء الآخر.
 9. توفير الوقت الكافي لراحة الأطفال ونومهم حتى يمكنهم معادوة نشاطهم البدني والعقلي دون إرهاق.

مادة (20)**الرعاية التربوية**

توفر دور الحضانه للأطفال رعايه تربويه تستهدف تمتعهم بأوقاتهم، يراعى فيها ما يلي:

1. إمكانية الحركة للأطفال داخل وخارج الفصول.
2. عدم التركيز على تعليم مهارات القراءة والكتابة والحساب في السنوات الأولى من عمر الطفل.
3. التركيز على إكساب الطفل القيم والفضائل والعادات الطيبة بما يشمل الصدق والأمانة والنظافة والتعاون والحفاظ على البيئة، إضافة إلى الأنماط السلوكية الهادفة التي تجعل منه مواطناً صالحاً.
4. الإكثار من استخدام وسائل الإيضاح والنماذج المجسمة في الأنشطة التعليمية للدار.
5. الإكثار من استخدام الرسم والتلوين كوسيلة من وسائل التعبير للطفل عن معلوماته واهتماماته وعلاقته بالأشخاص والأشياء والبيئة.
6. إكساب الطفل خبرات ميدانية جديدة عن طريق تنظيم الرحلات لزيارة الأماكن والمعالم المهمة بالمحيط البيئي كالأثار والحدائق والأماكن الطبيعية.
7. التزام العاملين في الدار بالسلوكيات والآداب.
8. تقسيم الأطفال إلى مجموعات صغيرة متقاربة الأعمار يطلق على كل مجموعة إسم أو شعار تعرف به، ويخصص لها مشرفة أو أكثر حسب ظروف ونوع كل مجموعة.
9. أن يشتمل التخطيط للبرنامج اليومي على أنشطة داخلية وخارجية.
10. اعتبار اللعب مبدأ أساسياً من مبادئ العمل في دور الحضانه.
11. عدم التقيد بمنهج تعليمي ملزم أو تقييم لعمل الأطفال ويحظر إجراء إختبارات للأطفال.

مادة (21)**خدمات التغذية**

تولي الدار اهتماماً خاصة بتغذية الأطفال، وذلك على النحو الآتي:

1. تقديم الوجبات الغذائية المحتوية على العناصر الرئيسية اللازمة للطفل وفق المقررات التي تعينها الإدارة العامة المختصة بالوزارة بالتنسيق مع وزارة الصحة، ومراجعة أولياء الأمور بالنسبة لأية حساسيات أو محاذير غذائية صحية.
2. توجيه الأسر إلى الأسس الصحية للتغذية وتكوين العادات الغذائية السليمة.
3. العناية بسلامة الأغذية والأدوات المستخدمة في تغذية الأطفال لضمان خلوها من أية أضرار أو ملوثات.
4. تخصيص أدوات مائدة ونظافة خاصة بكل طفل لا يستخدمها غيره.

مادة (22)**خدمات اسرية**

توفر دور الحضانه خدمات أسرية لأسر الأطفال الملتحقين بها تتنمل فيما يلي:

1. تقديم الإرشاد والتوجيه للأسر بشأن رعاية الأطفال وتربيتهم.
2. إشراك أولياء الأمور في الحفلات والرحلات التي تنفذها الدار.
3. تحديد مواعيد عمل الدار بمراعاة ظروف الأطفال الأسرية على نحو يسمح للأسر بتسليم أطفالها إلى الدار وتسلمهم منها في مواعيد عملهم وإستلامهم في مواعيد تتناسب مع ظروف عمل أفراد الأسرة.
4. كفالة وسائل الأمان للطفل منذ تسليمه إلى الدار حتى إعادته لأسرته ومسؤولية مشرفي الدار وعاملها عن ذلك طوال تلك الفترة.

مادة (23)

الخدمات الصحية

- تعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة على توفير خدمات صحية أولية وعامة لدور الحضانة تنسجم مع السياسات والبرامج الصحية الوطنية التي تتبناها وزارة الصحة الفلسطينية، بالتعاون مع دور الحضانة للأطفال تتمثل فيما يلي:
1. فحوصات التقصي عن الأمراض.
 2. الفحوصات الوقائية لصحة الفم والأسنان.
 3. الفحوصات الوقائية للأمراض المرتبطة بالنظافة.
 4. الفحوصات المرتبطة بسوء التغذية.
 5. مراقبة نمو الأطفال وتطورهم الجسدي والنفسي والعقلي.
 6. مراقبة الحالة الصحية للأطفال، وإبلاغ الأهالي عن الحالات المرضية أو الحالات التي تحتاج إلى معالجة.
 7. مراقبة الأمراض المعدية والوقائية منها في دور الحضانة.
 8. الكشف الدوري عن بيئة دور الحضانة.
 9. فحص مياه الشرب والمأكولات (التي تقدم في دور الحضانة) مخبرياً في المختبرات المركزية التابعة لوزارة الصحة.
 10. نشاطات تتعلق بالتنظيف والتوعية الصحية للمربيات والأطفال.
 11. تدريب العاملين في دور الحضانة على الإسعاف الأولي.
 12. التأكد من حصول الأطفال على التطعيمات الضرورية اللازمة لهم.
 13. التأكد من سلامة المخالطين للأطفال داخل الدار وخلوهم من الأمراض المعدية والمتوتنة.
 14. تخصيص حجرة للكشف الطبي مزودة بوسائل الإسعافات الأولية وتصلح كحجرة للحالات المرضية لحين تحويلها للعلاج المناسب.
 15. يجب أن يتوفر في دار الحضانة مستخدم متفرغ لشؤون النظافة الداخلية على أن لا يكون له أي علاقة برعاية الأطفال.
 16. يجب أن تتعاقد دور الحضانة مع طبيب أطفال وفق الآتي:

- أ. يشرف الطبيب على النواحي الصحية، وتكون نتائج الفحص على البطاقة الصحية الخاصة لكل طفل توضع في ملف خاص.
- ب. يقوم الطبيب بزيارات دورية مرة كل ثلاث أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ج. يسمح بنقل الطفل إلى الأماكن المخصصة عند الحاجة ويسمح بذلك له بالعودة بعد التأكد من شفائه.

مادة (24)

ملف الطفل

تعد كل دار حضانة لكل طفل ملف يشتمل على كل مما يلي:

1. إستمارة القبول.
2. تاريخ الإلتحاق.
3. شهادة الميلاد.
4. إستمارة الكشف الطبي الدوري.
5. إستمارة بيانات عن الطفل وأسرته.
6. إستمارة المتابعة والتقييم المستمر.
7. المكاتبات والمراسلات والملاحظات التي تتبادلها الدار مع أسرة الطفل.

مادة (25)

السجلات

تلتزم دار الحضانة بمسك السجلات الآتية:

1. سجل صحي لكل طفل.
2. سجل قيد أحوال الأطفال يبين أسماءهم وتاريخ إلتحاقهم، ومعلومات عن أولياء الأمور ومكان الإقامة.
3. سجل للعاملات في دور الحضانة.
4. سجل مالي.
5. سجل مراسلات الوزارة.

مادة (26)

سجلات الحضانات

1. تحتفظ كل مديرية بسجل خاص عن الحضانات في كل محافظة.
2. تحتفظ الإدارة المختصة في سجل خاص عن الحضانات في أراضي السلطة الوطنية الفلسطينية.
3. يصدر الوزير التعليمات اللازمة بشأن تنظيم هذه السجلات ومحتوياتها وفق الأصول.

الفصل الرابع شروط ومهام مربية الأطفال

مادة (27)

الشروط المطلوبة في مربية الأطفال

يشترط في مربية الأطفال ما يلي:

1. أن تكون حاصلة على مؤهل علمي في إحدى مجالات تنمية الطفولة المبكرة أو التخصصات المشابهة، أو حاصلة على توجيهي ناجح مع مؤهلات تدريبية في إحدى مجالات تنمية الطفولة المبكرة.
2. أن تجتاز فترة عمل تجريبية، وتقيم عملياً لتثبيتها أو عدم تثبيتها بناءً على كفاءتها.
3. توفير شهادة خلو من الأمراض من مركز طبي معتمد وكذلك شهادة عدم محكومية.
4. أن تكون متفرغة وبشكل كامل للعمل في دار الحضانة.
5. أن تحافظ على النظافة الشخصية.
6. الظهور بمظهر لائق مع ضرورة التزامهم بارتداء الزي الموحد أثناء عملهم من الأطفال.

مادة (28)

توفير طاقم مهني

تلتزم دار الحضانة بتوفير طاقم مهني تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (27) من هذه اللائحة بما ينسجم مع عدد الأطفال وأعمارهم على النحو الآتي:

1. من عمر يوم حتى (12) شهراً مربية لكل (5) أطفال.
2. من عمر (12) شهر ولغاية (24) شهر مربية لكل (8) أطفال.
3. من عمر (2) سنة ولغاية (3) سنوات مربية كل (10) طفل.
4. من عمر (3) سنة ولغاية (4) سنوات مربية لكل (13) طفل.

مادة (29)

التدريب

تعمل الوزارة على توفير تدريب متواصل لطاقم دور الحضانة، لتحسين وتوسيع مهارات العمل مع الأطفال وعائلاتهم، بما يشمل مهارات التعامل مع الأطفال المعاقين وأطفال التوحد، ومهارات التعرف على مؤشرات تعرض الأطفال لأي شكل من أشكال إساءة المعاملة.

مادة (30)

مهام مربية الأطفال

تكون مهام مربية الأطفال على النحو التالي:

1. توفير البيئة الآمنة التي يتعلم الأطفال من خلالها الثقة بأنفسهم وبالكبار وبغيرهم من الأطفال.

2. تخطيط النشاطات اليومية التي تساعد الأطفال على حل مشاكلهم للتعبير عن أفكارهم والتعرف على العالم من حولهم، وتمكينهم من إكتساب المهارات الحياتية.
3. إيجاد نوع من المشاركة مع الوالدين من أجل المساهمة في التنمية الشاملة والمتكاملة للأطفال.
4. دعم الوالدين عن طريق إتاحة المجال أمامهم للإهتمام بوظائفهم دون القلق على مصير أطفالهم.
5. متابعة حالة كل طفل تشك في تعرضه لأي شكل من أشكال إساءة المعاملة خارج الحضانة مع إدارة الحضانة، والتي تقوم بدورها بتقديم تقرير لمشرف دور الحضانة.

الفصل الخامس

أحكام ختامية وانتقالية

مادة (31)

قبول الأطفال المعاقين

تلتزم دار الحضانة بقبول الأطفال المعاقين، الذين يعانون من إعاقات بسيطة أو متوسطة وإفراح المجال أمامهم للإندماج مع بقية الأطفال وتوفير التسهيلات اللازمة لإستقبالهم.

مادة (32)

مشرف الحضانة

1. يقوم مشرف دور الحضانة بعمل زيارات دورية لدور الحضانة من أجل التقييم المتواصل والمستمر للبيئة ولبرامج الطفولة المقدمة للأطفال فيها، وتعبئة نموذج زيارة دور الحضانة (ملحق رقم 3).
2. يتولى مشرف دور الحضانة مهمة الكشف الميداني لدور الحضانة للتأكد من مدى التزامها بأحكام هذه اللائحة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
3. يقوم مشرف دور الحضانة برفع تقرير لمدير المديرية حول أي حالة يكتشف فيها تعرض الأطفال لسوء المعاملة أو الإهمال داخل دور الحضانة.

مادة (33)

الإشراف الفني والإداري

1. تتولى الإدارة العامة المختصة الإشراف الفني والإداري على دور الحضانة، للتحقق من تنفيذ أحكام هذا اللائحة واللوائح المعمول بها في الوزارة.
2. في حال مخالفة دور الحضانة لأحكام هذه اللائحة، تعمل الإدارة العامة المختصة بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإجتماعية وبحسب مدى خطورتها على الأطفال والسلطة التقديرية للوزارة ما يلي:

- أ. انذار دار الحضانة خطياً بقرار صادر عن الإدارة العامة المختصة.
- ب. وقفها عن العمل مدة لا تزيد على شهرين، بقرار صادر عن الوزير بناءً على تنسيب الإدارة العامة المختصة وتوصية من المديرية.
- ج. الإغلاق أو الإيقاف عن العمل وسحب الترخيص من دار الحضانة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الإدارة العامة المختصة المستند إلى تقرير وتوصية المديرية.
- د. يجوز إيقاف عمل دار الحضانة مؤقتاً دون سابق إنذار، لأسباب صحية أو لأسباب متعلقة بالسلامة العامة خارجة عن إرادة دار الحضانة، وذلك لما فيه مصلحة وسلامة الأطفال.
- هـ. في حالة استمرار دار الحضانة بالعمل، برغم إغلاقها أو إيقافها، يحال الأمر إلى المحكمة المختصة لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة (34)

مسؤولية دور الحضانة

يعتبر الأطفال في عهدة وحماية وتحت مسؤولية دار الحضانة من لحظة دخولهم لها، وخلال تواجدهم فيها، حتى لحظة عودتهم إلى منازلهم.

مادة (35)

دور الحضانة غير المرخصة

1. على أي دور حضانة قائمة تصويب أوضاعها وفقاً لأحكام هذه اللائحة وذلك خلال مدة أقصاها ستة أشهر من سريانها.
2. تعتبر جميع التراخيص الممنوحة لبيوت الحضانة القائمة وفقاً لنظام دور الحضانة رقم (86) لسنة 2005م لاغية وذلك بعد مرور (6) أشهر من سريان هذه اللائحة.

مادة (36)

الإلغاء

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2005م بلائحة تنظيم دور الحضانة، وكل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

مادة (37)

النفاذ والسريان

على الجهات المختصة كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/9/22 ميلادية
الموافق : 23 / شوال / 1432 هجرية

سلام فياض
رئيس الوزراء

إعلان صادر عن سلطة الأراضي أمر استثناء من التسوية

عملاً بالصلاحيات المخولة لي بموجب أحكام الفقرة (2) من المادة رقم (8) من قانون تسوية الأراضي والمياه رقم (40) لسنة 1952

أقرر

استثناء قطعة الأرض رقم (33) من الحوض رقم (24297) المسمى المدارس من أراضي مدينة سلفيت من التسوية.

نديم البراهمة
رئيس سلطة الأراضي

**إعلان صادر
عن سلطة الأراضي
صادر بموجب المادة (7) من نظام تسجيل الأراضي والمياه في
مناطق التسوية رقم (1) لسنة 1952 م**

إلى رئيس بلدية مدينة سلفيت وسكان مدينة سلفيت / محافظة سلفيت ، ليكن معلوما لديكم بأن سجل الأموال غير المنقولة للحوض المبين في الجدول أدناه :-

رقم الحوض	اسم الحوض
حوض 24295	البلاعة
حوض 24294 حي 2	الحارة الشرقية حي القريسة

قد فتح في دائرة تسجيل أراضي سلفيت بتاريخ 2011/9/5م، وعليه أبلغكم بالتوجه إلى دائرة تسجيل الأراضي في سلفيت لتسجيل الأموال غير المنقولة في الاحواض المذكورة أعلاه، علما بأنه واستنادا لأحكام البند الثالث من الفقرة (1) من المادة الثانية من نظام تسجيل الأراضي والمياه رقم (2) لسنة 1952م سيتم مضاعفة الرسوم إذا لم تسجل خلال خمس سنوات .

وهيب زهد
مأمور تسجيل أراضي سلفيت

**إعلان صادر
عن سلطة الأراضي
صادر بموجب المادة (7) من نظام تسجيل الأراضي والمياه
في مناطق التسوية رقم (1) لسنة 1952م**

إلى رئيس بلدية بيتونيا وسكان بيتونيا / محافظة رام الله، ليكن معلوما لديكم بأن سجل الأموال غير المنقولة للحوض المبين في الجدول أدناه :-

اسم الحوض	رقم الحوض
الدورة الحي الشمالي	حوض 12 حي 1
الدورة الحي الجنوبي الشرقي	حوض 12 حي 2
الدورة الحي الجنوبي الغربي	حوض 12 حي 3

قد فتح في دائرة تسجيل أراضي رام الله بتاريخ 2011/12/4م، وعليه أبلغكم بالتوجه إلى دائرة تسجيل الأراضي في رام الله لتسجيل الأموال غير المنقولة في الاحواض المذكورة أعلاه، علما بأنه واستنادا لأحكام البند الثالث من الفقرة (1) من المادة الثانية، من نظام تسجيل الأراضي والمياه رقم (2) لسنة 1952م سيتم مضاعفة الرسوم إذا لم تسجل خلال (5) سنوات .

محمود انس

مأمور تسجيل أراضي رام الله

إعلان صادر

عن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة إستعمال للقطع ذوات الأرقام (190، 26، 27) من حوض 11 الطيرة - رام الله من مباني عامة إلى سكن أ وتوحيد القطع (190، 26) مع طريق 3م رقم المشروع 1500/35/2010

تعلم اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة إستعمال للقطع ذوات الأرقام (190، 26، 27) من حوض 11 الطيرة - رام الله من مباني عامة إلى سكن أ وتوحيد القطع (190، 26) مع طريق 3م رقم المشروع 1500/35/2010 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر بلدية رام الله وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20، 21، 26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966 ويجوز لأي شخص ولأي سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حينما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/7/7

إعلان صادر

عن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة استعمال للقطعة رقم (1 مؤقت من أصل 133) من حوض 16 باطن الهوا - رام الله من سكن ب إلى منطقة مباني عامة باحكام خاصة رقم المشروع 1500/30/2011

تعلم اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة استعمال للقطعة رقم (1 مؤقت من أصل 133) من حوض 16 باطن الهوا - رام الله من سكن ب إلى منطقة مباني عامة باحكام خاصة رقم المشروع 1500/30/2011 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر بلدية رام الله وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20،21،26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966 . ويجوز لأي شخص ولأي سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حينما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/7/7

إعلان صادر

عن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله و البيرة

بشأن أيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة إستعمال للقطعة رقم (101) حوض 16 من أراضي بيرزيت رقم المشروع 2011/10/1502

تعلن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله و البيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة إستعمال للقطعة رقم (101) من أراضي بيرزيت حوض 16 بموقع زقلاب رقم المشروع 1502/10/2011 للإعتراضات و ذلك حسب المخططات المعلنة و المودعة في مقر بلدية بيرزيت و في مقر مديرية الحكم المحلي/ محافظة رام الله و البيرة إستناداً للمواد (20،21،26) من قانون تنظيم المدن و القرى والأبنية رقم (79) لسنة 1966.

و يجوز لأي شخص و لأي سبطة أو مؤسسة رسمية أو أهلية ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة الى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية و جريدتين محليتين و تدعم الاعتراضات أو الإقتراحات المقدمة حيثما أمكن بمخططات إيضاحية ووثائق ثبوتية

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله و البيرة

التاريخ : 2011/7/7

إعلان صادر

عن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة استعمال للقطعة (154) حوض (9 شعب السماقة) من ساحات عامة إلى منطقة سياحية بأحكام خاصة باستعمال مركز مجتمعي وتعديل استعمال وإفراز القطعة رقم (155) من نفس الحوض رقم المشروع 1500/26/2011

تعلن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة استعمال للقطعة (154) حوض (9 شعب السماقة) من ساحات عامة إلى منطقة سياحية بأحكام خاصة باستعمال مجتمعي وتعديل استعمال وإفراز القطعة رقم (155) من نفس الحوض بحيث يتم تحديد القطعة رقم (5) مؤقت من أصل 155 كمنطقة ساحات عامة) والمتأثر بالقطع المجاورة ذوات الأرقام (324،394،395،396،397،14،39،439) من نفس الحوض رقم المشروع 1500/26/2011 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر بلدية رام الله وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20،21،26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966.

ويجوز لأي شخص ولأي سلطة أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حيثما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/7/11

إعلان صادر**عن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة**

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لمسار شارع هيكلي بعرض 12م والمتعلق بالقطع ذوات الأرقام (101،102،103،192،193) حوض (3) خربة عاموداوشاغور – سردا
رقم المشروع 1572/24/2011

تعلم اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لمسار شارع هيكلي بعرض 12م والمتعلق بالقطع ذوات الأرقام (101،102،103،192،193) حوض (3) خربة عاموداوشاغور – سردا رقم المشروع 1572/24/2011 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر اللجنة المحلية للتنظيم والبناء لقرى سردا – أبو قش وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20،21،26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966.

ويجوز لأي شخص ولأي سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حينما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/7/12

إعلان صادر**عن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة**

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة إستعمال جزء من قطعة الأرض رقم (62) من مباني عامة إلى سكن أ حوض (7) الفوار – أبو قش رقم المشروع 1507/22/2011

تعلن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتغيير صفة إستعمال جزء من قطعة الأرض رقم (62) من مباني عامة إلى سكن أ حوض (7) الفوار – أبو قش رقم المشروع 1507/22/2011 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر اللجنة المحلية للتنظيم والبناء لقرى سردا – أبو قش وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20،21،26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966 ويجوز لأي شخص ولأي سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حيثما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/7/12

إعلان صادر

عن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتوسيع طرق من 3م إلى 10م وتحويل أجزاء من القطع إلى
ساحات ضمن الطرق حوض 15 الجدول وحوض 19 المدينة حي 28 الطيرة من أراضي مدينة
رام الله رقم المشروع 1500/31/2011

تعلم اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتوسيع طريق
من 3م إلى 10م ويمر بالقطع (135،162،194،195،196،197،198،199،200،212،213) حوض (214،317)،
حوض (15) الجدول وتوسيع طريق من 3م إلى 10م ويمر بالقطع ذوات الأرقام
(162،160،195،392،200) من حوض (15) الجدول والقطع (6 + جزء من 7) من حوض
(19) المدينة حي 28 الطيرة وتحويل أجزاء من القطع ذوات الأرقام (135/195/200) من حوض
15 الجدول إلى ساحة ضمن الطريق وتحويل جزء من القطعة رقم (7) من حوض 19 المدينة حي
28 الطيرة إلى ساحة ضمن الطريق رقم المشروع 1500/31/2011 للاعتراضات وذلك حسب
المخططات المعلنة والمودعة في مقر بلدية رام الله وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله
والبيرة استنادا للمواد (20،21،26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966
ويجوز لأي شخص ولأي سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم
أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ
إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حيثما
أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/7/14

إعلان صادر

عن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي وهيكل تفصيلي لتنظيم شارع بعرض 12م من أراضي عجول
رقم المشروع 1576/32/2011

تعلن اللجنة الاقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي وهيكل تفصيلي لتنظيم شارع بعرض 12 حوض رقم (3) من أراضي عجول (وذلك حسب جدول الأحداثيات المرفقة) رقم المشروع 1576/32/2011 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر مجلس قروي عجول وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20،21،26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966 . ويجوز لأي شخص ولأي سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حيثما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء
لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/7/17

جدول إحداثيات مشروع تعديل تنظيمي وهيكلية تفصيلي لتنظيم شارع بعرض 12م – عجل

Y	X	No
167028.96	158899.07	100
167039.46	158874.74	120
166983.52	158847.90	121
166924.66	158831.44	131
166764.73	158777.86	141
166787.37	158790.50	138
166517.04	158853.76	146
166367.26	158701.78	150
166383.81	158759.11	82
166409.51	158793.36	74
166383.81	158759.11	84
166461.55	158798.15	76
166500.33	158779.67	77

إعلان صادر**عن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله والبيرة**

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتقليص عرض شارع من 12م إلى 10م من أراضي بيرزيت
رقم المشروع 1502/29/2011

تعلن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتقليص عرض شارع من 12م إلى 10م من أراضي بيرزيت والمتعلق بالقطع ذوات الأرقام (356،355،354) 356،355،354) من أراضي بيرزيت والمتعلق بالقطع ذوات الأرقام (353،502،501،370،349،348،347،346،345،344) من حوض 12 الكلية رقم المشروع 1502/29/2011 للاعتراضات ، وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر بلدية بيرزيت وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20، 21، 26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966.

ويجوز لأي شخص ولأية سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حينما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

**رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء
لمحافظة رام الله والبيرة**

التاريخ : 2011/8/25

إعلان صادر**عن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله والبيرة**

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتعديل مسار شارع بعرض 12م ويتعلق بالقطعة رقم (191)
من أراضي عابود رقم المشروع 1573/27/2011

تعلن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتعديل مسار شارع بعرض 12م ويتعلق بالقطعة رقم (191) حوض (4) بموقع الوجه الشامي مرفق جدول الاحداثيات من أراضي عابود والمتعلق بالقطع ذوات الأرقام رقم المشروع 1573/27/2011 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر مجلس قروي عابود وفي مقر مديرية الحكم المحلي محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20، 26، 21) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنيه رقم (79) لسنة 1966.

ويجوز لأية شخص ولأي سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حيثما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/9/4

جدول الاحداثيات لمشروع تعديل تنظيمي لتعديل مسار شارع بعرض 12م - عابود

NO	y	X
1	156289.40	158981.20
5	156302.92	159002.55
9	156304.73	159043.76
17	156332.99	159036.84
22	156343.43	159076.90
35	156400.33	159091.59
44	156405.74	159046.54
50	156401.98	158984.44
52	156394.35	158991.00
57	156374.26	158985.33
57	156374.26	158985.33
63	156340.86	158982.45
66	156323.52	158991.23

إعلان صادر

عن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله والبيرة

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتعديل مسار شارع بعرض 12م وتغيير صفة إستعمال للقطعة رقم (12) وجزء من (39) حوض 3 من أراضي سردا رقم المشروع 1572/36/2011

تعلن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتعديل مسار شارع بعرض 12م وتغيير صفة إستعمال للقطعة رقم (12) وجزء من (39) حوض 3 خربة عامودا والشاغور من أراضي سردا رقم المشروع 15072/36/2011 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر اللجنة المحلية للتنظيم والبناء لقرى سردا - أبو قش وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20، 21، 26) من قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية رقم (79) لسنة 1966.

ويجوز لأي شخص ولأية سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حينما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/9/6

إعلان صادر

عن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله والبيرة

بشأن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتوسعة وتنظيم شارع بعرض 8م وتنظيم درج بعرض 4م
والغاء شارع تسوية في حوض 15 الجدول رقم المشروع 26/1500/ 2008

تعلن اللجنة الإقليمية لمحافظة رام الله والبيرة عن إيداع مشروع تعديل تنظيمي لتوسعة وتنظيم شارع بعرض 8م وتنظيم درج بعرض 4م والغاء شارع تسوية والمتعلق بالقطع (40 ، 39 ، 37 ، 38 ، 93 ، 94) حوض (15 الجدول) رقم المشروع 26/1500/ 2008 للاعتراضات وذلك حسب المخططات المعلنة والمودعة في مقر بلدية رام الله وفي مقر مديرية الحكم المحلي / محافظة رام الله والبيرة استنادا للمواد (20، 21، 26) من قانون تنظيم المدن والقرى والابنية رقم (79) لسنة 1966 ويجوز لأي شخص ولأية سلطه أو مؤسسه رسميه أو أهليه ممن لهم مصلحة في ذلك تقديم اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم على المشروع معنونة إلى رئيس لجنة التنظيم المحلية خلال مدة شهر واحد من تاريخ إعلان الإيداع بالجريدة الرسمية وجريدتين محليتين وتدعم الاعتراضات أو الاقتراحات المقدمة حيثما أمكن بمخططات إيضاحيه ووثائق ثبوتيه .

صفوان الحلبي

رئيس اللجنة الاقليمية للتخطيط والبناء

لمحافظة رام الله والبيرة

التاريخ : 2011/9/12