

دليل التشريعات السارية في فلسطين

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني



**DCAF**

مركز لتطوير  
القطاع الأمني  
وسيادة القانون



دليل التشريعات السارية في فلسطين

# الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني



**DCAF**

مركز لتطوير  
القطاع الأمني  
وسيادة القانون

## نبذة عن مركز جنيف للرقابة الديموقراطية على القوات المسلحة (DCAF)

يدعم مركز جنيف للرقابة الديموقراطية على القوات المسلحة (DCAF) الحكم الرشيد وإصلاح القطاع الأمني، ويجري أبحاثاً حول الممارسات الجيدة، ويشجع وضع المعايير الملائمة على الصعيدين الوطني والدولي، ويقدم توصيات تتعلق بالسياسات، كما يقدم أيضاً النصح والمشورة وبرامج المساعدة داخل البلاد. ولمركز جنيف للرقابة الديموقراطية على القوات المسلحة شركاء منهم الحكومات والمجالس البرلمانية والمجتمع المدني والمنظمات الدولية وأجهزة الأمن مثل: الشرطة، والسلطة القضائية، وأجهزة المخابرات، وأجهزة أمن الحدود، والقوات المسلحة.

يتوفر المزيد من المعلومات على:  
www.dcaf.ch

### شكرو وتقدير

يتوجه مركز جنيف للرقابة الديموقراطية على القوات المسلحة (DCAF) بالشكر إلى أعضاء مجلس التحرير على تفانيهم وعلى الوقت الذي كرسوه لمراجعة هذه السلسلة.

### الناشر

## مركز جنيف للرقابة الديموقراطية على القوات المسلحة (DCAF)

Rue de Chantepoulet 11  
P.O.Box 1360  
Geneva 1 1211  
Switzerland

هاتف: +41(22)7417700

فاكس: +41(22)7417705

الموقع الإلكتروني: www.dcaf.ch

### ملاحظة

تم إعداد هذه النشرة بمساعدة من الاتحاد الأوروبي (EU). مركز جنيف للرقابة الديموقراطية على القوات المسلحة (DCAF) هو المسؤول الحصري عن محتويات هذه النشرة، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن تعكس وجهات نظر الاتحاد الأوروبي (EU).

## هيئة التحرير

تتألف هيئة تحرير مجموعة الكتب حول الرقابة المالية في القطاع الأمني من خبراء دوليين وإقليميين يمثلون المجتمع المدني والهيئات التشريعية والتنفيذية وقوى الأمن. والأعضاء الحاليين لمجلس التحرير هم:

- فوز أبو زر، رام الله
- لينا أنديرسون (Lena Andersson)، مالمو
- رولاند فريديريك (Roland Friedrich)، رام الله
- عماد حماد، رام الله
- فاطمة اعطيوي، رام الله
- عنان جبعتي، رام الله
- رغولا كوفمان (Regula Kaufmann)، جنيف
- آرنولد لوثلد (Arnold Luethold)، جنيف
- نيكولاس ماسون (Nicolas Masson)، رام الله
- محمد ناجي صلاح الدين، رام الله
- فيصل عثمان، رام الله
- إنتصار أبو خلف، رام الله

### المراجعة:

- فاطمة اعطيوي، رام الله
- انتصار أبو خلف، رام الله

صورة الغلاف: © نيكولاس ماسون، ٢٠١٢

رقم الإيداع الدولي: ٢-٢٦٤-٩٢٢٢-٩٢-٩٧٨

© حقوق الطبع محفوظة لمركز جنيف للرقابة الديموقراطية على القوات المسلحة (DCAF)، ٢٠١٣

### التصميم والتنسيق

مؤسسة الناشر للدعاية والإعلان والعلاقات العامة



# المحتويات

٧	مقدمة
١٣	الباب الأول: الرقابة المالية والإدارية
١٥	الفصل الأول: الإطار العام المؤسسي للرقابة المالية والإدارية في السلطة الوطنية الفلسطينية
١٥	١- القوانين
١٥	النظام الداخلي للمجلس التشريعي الفلسطيني لسنة ٢٠٠٠
١٦	قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٤
٢٤	قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥
٢٩	قانون الدين العام رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٥
٣٤	قرار بقانون رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بشأن المصادقة على تعيين رئيس هيئة مكافحة الكسب غير المشروع
٣٥	قرار بقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ بشأن تعديل قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥
٤٢	٢- القرارات التنفيذية
٤٢	قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن مدونة السلوك القضائي
٤٦	قرار رقم (٥٦) لسنة ٢٠١٠ بشأن تعيين رئيس هيئة مكافحة الكسب غير المشروع
٤٧	الفصل الثاني: الإجراءات المتعلقة بالموازنة والمعاملات المالية في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية
٤٧	١- القوانين
٤٧	قانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية
٥٨	قانون رقم (٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن اللوازم العامة
٦٧	قانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٩ بشأن العطاءات للأشغال الحكومية
٧٦	قانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٤ بتعديل بعض أحكام قانون اللوازم العامة رقم (٩) لسنة ١٩٩٨
٧٧	قرار بقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تعديل قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (٧) لسنة ١٩٩٨
٧٩	قرار بقانون رقم (١٥) لعام ٢٠١١ بشأن الشراء العام
٩٨	قرار بقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٢ بشأن الموازنة العامة للسنة المالية ٢٠١٢

## ٢- القرارات التنفيذية

١٠٤

١٠٤ قرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تعديل قرار مجلس الوزراء

١٤٨ رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة

## ١٤٩ الفصل الثالث: الإطار العام للشؤون المالية والإدارية لموظفي السلطة الوطنية الفلسطينية

١٤٩

### ١- القوانين

١٤٩

قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بإصدار قانون الخدمة المدنية

قانون مكافآت ورواتب أعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين رقم

١٦٦

(١١) لسنة ٢٠٠٤

١٦٩

قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨

١٧٢

قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

١٩٥

قانون التأمين رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٥

٢٢٤

قرار بقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تعديل قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

٢٢٩

قرار بقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تعديل قانون التأمين رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٥

٢٣٠

قرار بقانون رقم ( ) لسنة ٢٠٠٧ م بشأن تعديل القرار بقانون المعدل لقانون التقاعد العام

رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

٢٣١

قرار بقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تعديل قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

٢٣٢

قرار بقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١١ بشأن ضريبة الدخل

٢٤٨

## ٢- القرارات التنفيذية

٢٤٨

قرار مجلس الوزراء رقم (٧٩) لسنة ٢٠٠٤ بتشكيل لجنة التقاعد لمنتسبي منظمة التحرير الفلسطينية

قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٥ باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

٢٤٩

رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ المعدل بالقانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥

قرار مجلس الوزراء رقم (٧٧) لسنة ٢٠٠٥ بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن شراء سنوات

٢٧٣

الخدمة لأغراض التقاعد

قرار مجلس الوزراء رقم (١٤١) لسنة ٢٠٠٥ باللائحة التنفيذية لقانون التقاعد العام

٢٧٥

رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٩) لسنة ٢٠٠٥ بنظام احتساب مدة الخدمة السابقة لموظفي

٢٧٧

منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة ومدة الأسر للأسرى

- ٢٧٩ قرار رئاسي رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ بشأن وجوب إستعادة السيارات الحكومية من الموظفين المدنيين المتقاعدين والمستقلين
- ٢٨٠ مرسوم رئاسي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٦ بإعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة التقاعد العام
- ٢٨١ قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٨ بنظام بشأن احتساب مدة الخدمة السابقة لموظفي منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة ومدة الأسر للأسرى
- ٢٨٤ قرار رقم (٨٥) لسنة ٢٠٠٨ بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة التقاعد العام
- ٢٨٥ قرار مجلس الوزراء رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٩ بشأن لائحة اقتطاع ضريبة الدخل من الرواتب والأجور وما في حكمها
- ٢٨٨ قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لعام ٢٠١٠ بلائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية
- ٢٩٤ قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لعام ٢٠١٠ بنظام المكافآت والحقوق المالية لرئيس وأعضاء مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية

## ٢٩٧ الباب الثاني: الإدارة المالية للأجهزة الأمنية الفلسطينية والرقابة عليها

- ٢٩٩ الفصل الرابع: الإدارة المالية للأجهزة الأمنية الفلسطينية
- الجزء أ: هيكلية الأجهزة الأمنية الفلسطينية وتنظيمها (مقتطفات من النصوص القانونية المتعلقة بالإجراءات المالية)
- ٢٩٩ ١- القوانين
- ٢٩٩ قانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٨ بشأن الدفاع المدني
- ٣٠٠ قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥
- ٣٠١ قانون المخبرات العامة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥
- ٣٠٢ قرار بقانون رقم (١١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن الأمن الوقائي

## ٣٠٣ الجزء ب: المؤسسات المختصة بالرقابة المالية والإدارية على الأجهزة الأمنية الفلسطينية

- ٣٠٣ ١- القرارات التنفيذية
- ٣٠٣ قرار رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ بإنشاء المؤسسة الاقتصادية الاستهلاكية لقوات الأمن العام والشرطة
- ٣٠٤ مرسوم رئاسي رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٢ بإلحاق قوات الشرطة وقوات الأمن الوقائي والدفاع المدني بوزارة الداخلية
- ٣٠٥ قرار مجلس الوزراء رقم (٧٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن هيئة التقاعد العامة للعسكريين
- قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن فصل الإدارة المالية العامة لوزارة الداخلية

- ٣٠٦ عن الإدارة المالية المركزية لقوى الأمن الوطني
- ٣٠٧ قرار رقم (٢٣٧) لسنة ٢٠٠٧ بالمصادقة على الهيكل التنظيمي للإدارة المالية المركزية
- ٣٠٩ قرار رقم (٢٨٨) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تشكيل لجان لملاءمة منتسبي قوى الأمن الفلسطينية لشروط التأهيل

## ٣١٠ الفصل الخامس: الإجراءات المتعلقة بالمشتريات في الأجهزة الأمنية الفلسطينية

### ٣١٠ ١- القرارات التنفيذية

- ٣١٠ قرار مجلس الوزراء رقم (١٣٦) لسنة ٢٠٠٤ بشأن استيراد وبيع التجهيزات العسكرية
- ٣١١ قرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧ بشأن إصدار نظام اللوازم والمشتريات للمخابرات العامة الفلسطينية
- ٣١٥ قرار رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن إصدار النظام المالي للمخابرات العامة الفلسطينية

## ٣٢٣ الفصل السادس: الإطار العام للشؤون المالية والإدارية لموظفي الأجهزة الأمنية الفلسطينية

### ٣٢٣ ١- القوانين

- ٣٢٣ قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤
- ٣٣٥ قانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل بعض أحكام قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤

### ٣٣٦ ٢- القرارات التنفيذية

- ٣٣٦ قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٥ بشأن زيادة رواتب العسكريين
- ٣٣٧ قرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن منع الترقيات الاستثنائية في الوظائف العسكرية
- ٣٣٨ قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن منع الاستبدال في التعيينات العسكرية
- ٣٣٩ قرار رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن منع انتقال الموظفين بين الخدمة المدنية والعسكرية
- ٣٤٠ قرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ بتقنين امتيازات المتقاعدين العسكريين
- ٣٤١ قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن صرف المستحقات المالية لطلاب كليات الشرطة المتواجدين خارج الوطن
- ٣٤٢ مرسوم رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٧ بشأن إعادة تنظيم مالية ورواتب العاملين في قوى الأمن الفلسطينية
- ٣٤٣ قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لعام ٢٠١٠ باللائحة التنفيذية بشأن بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية والدورات الخارجية لقوى الأمن الفلسطينية



# مقدمة

- حماية الأشخاص الذين يبلغون عن أعمال الفساد وإساءة استخدام الأموال العامة من قبل مؤسسات القطاع الأمني
- تعزيز ثقة المواطنين في أجهزة القطاع الأمني وترسيخ الصفة الشرعية التي تكتسبها هذه الأجهزة ونزاهتها

تتولى البرلمانات، في العادة، إعداد الإطار القانوني الذي ينظم إجراءات المساءلة المالية والإدارية في مؤسسات القطاع الأمني. ومع ذلك، فلا غنى عن مشاركة السلطة التنفيذية من أجل استكمال هذا الإطار القانوني ووضعه موضع التنفيذ. فالسلطة التنفيذية تتكفل بإعداد القواعد التفصيلية التي ترسي دعائم النزاهة وبتخاذ التدابير الناجعة التي تستهدف مكافحة الفساد واستئصاله. كما يمكن فتح مجالات أخرى في التعاون مع المؤسسات غير الرسمية التي تعمل في مجال الرقابة المالية، من قبيل منظمات المجتمع المدني والمؤسسات الأكاديمية ووسائل الإعلام.

## التحديات التي تواجه إنفاذ إجراءات الرقابة المالية في الأراضي الفلسطينية

نفذت السلطة الوطنية الفلسطينية، على مدى السنوات الماضية، خطوات هامة على صعيد تعزيز النزاهة ومحاربة الفساد في أوساط مؤسساتها العامة، بما فيها أجهزة قطاعها الأمني. وقد اشتملت هذه المساعي على إنشاء ديوان الرقابة المالية والإدارية وهيئة مكافحة الفساد. وفضلاً عن ذلك، شاركت السلطات الفلسطينية في الضفة الغربية في إعداد مدونة لقواعد السلوك المهني في الخدمة المدنية<sup>1</sup>، وأطلقت عملية واسعة النطاق للتحقق من مدى امتثال مؤسساتها وتوافق تشريعاتها مع المعاهدات والمواثيق الدولية المرعية في مجال مكافحة الفساد. وعلى

يستوجب الحكم الرشيد للقطاع الأمني إعداد إطار قانوني واضح لإنفاذ المساءلة والنزاهة المالية. فمن شأن هذا الإطار القانوني أن ينظم عمل وسلطات المؤسسات التي تتولى صلاحيات قانونية محددة تملي عليها فرض الرقابة المالية على القطاع الأمني وأجهزته. ومن جملة هذه المؤسسات الوزارات والبرلمانات وأجهزة الرقابة العليا وهيئات مكافحة الفساد وأجهزة السلطات القضائية. ويشتمل الإطار القانوني الناظم لإجراءات المساءلة والنزاهة المالية في القطاع الأمني على القوانين واللوائح التنفيذية والأنظمة، التي تحكم عمل الأجهزة المكلفة بإنفاذ القانون والمؤسسات التي تقدم خدمات الأمن والعدالة والمنظمات التي تتولى الدفاع عن حقوق المواطنين، إلى جانب العمليات المالية التي تنفذها (انظر المربع (١) أدناه: ما هو القطاع الأمني).

ويؤدي نهج إنخراط الحكومة بأسرها إلى إعداد الإطار القانوني للرقابة المالية في القطاع الأمني، والذي يتيح الارتقاء بمستوى المساءلة المالية من خلال:

- تحديد الأدوار والصلاحيات التي تضطلع بها المؤسسات الرسمية الموكلة بضمان الرقابة المالية في القطاع الأمني
- تنظيم آليات التعاون المشترك بين هذه المؤسسات في إطار مبدأ سيادة القانون
- بيان حدود السلطات والصلاحيات المنوطة بالأجهزة الرئيسية التي تتكفل بتقديم خدمات الأمن والعدالة وتوظف أموال دافعي الضرائب لغايات توفير الأمن للمواطنين
- تحديد الجوانب التي تشكل السلوك المالي غير القانوني، الذي تسلكه أجهزة القطاع الأمني ومنتسبوا
- تمكين المواطنين من الاطلاع على المعلومات التي تقع في حوزة مؤسسات القطاع الأمني

1 OECD, Designing and Implementing a Code of Conduct in the Civil Service. Benchmarking the Palestinian Draft Code of Conduct, Paris, 2011, available [www.oecd.org/dataoecd/55/5/47756511.pdf](http://www.oecd.org/dataoecd/55/5/47756511.pdf)

المربع ١: القطاع الأمني

الإطار القانوني والسياساتي



يتألف القطاع الأمني من الجهات الرئيسية المكلفة بتوفير الأمن والعدالة، بالإضافة إلى إداراتها والمؤسسات التي تمارس الرقابة عليها.

الجهات الرئيسية المكلفة بتوفير الأمن والعدالة:

- قوى الأمن (القوات المسلحة، والشرطة، والمخابرات، والأجهزة الأمنية، إلى جانب جيوش التحرير وجماعات التمرد).
- الهيئات المكلفة بإنفاذ القانون والعدالة (المحاكم، وأجهزة النيابة، والسجون وأنظمة القضاء التقليدية (القضاء العشائري)).

المؤسسات المكلفة بالإدارة والرقابة:

- أجهزة الإدارة والرقابة التابعة للسلطة التنفيذية (الرئاسة، مجلس الوزراء، ووزراء الدفاع والداخلية والعدل والمالية).
- أجهزة الإدارة والرقابة التابعة للسلطة التشريعية (البرلمان واللجان التي تعمل تحت مظلته، ومكاتب التحقيق العسكري (الأمبودسمان)).
- جهات الرقابة غير الرسمية (مؤسسات المجتمع المدني، ووسائل الإعلام، ومراكز الأبحاث والمؤسسات الناشطة في مجال التأثير في السياسات).

الرغم من هذه الجهود، فما يزال هناك العديد من التحديات التي تحول دون إعداد إطار فلسطيني سليم يضمن إنفاذ معايير النزاهة وقواعدها. ومن جملة هذه التحديات:

- افتقار الجهات الفلسطينية التي تضطلع بمسؤوليات الرقابة المالية والإدارية على المؤسسات العامة وعلى أجهزة القطاع الأمني إلى الإمكانيات والاستقلالية
- الحاجة إلى ترجمة الاستراتيجية الوطنية القائمة لمكافحة الفساد إلى إصلاحات قانونية ومؤسسية ملموسة
- الثغرات وجوانب الخلل والقصور التي تعترى الإطار القانوني الفلسطيني الناظم لإجراءات المساءلة المالية والإدارية، والذي يتألف من سلسلة متعددة ومتنوعة من القوانين ومشاريع القوانين والأنظمة والقرارات التنفيذية (انظر المربع ٢: هرمية التشريعات التي تسنها السلطة الوطنية الفلسطينية).

معالجة الثغرات وجوانب الخلل والقصور التي تشوب الإطار القانوني الفلسطيني الذي ينظم إجراءات المساءلة المالية والإدارية

في أغسطس ٢٠١٢ استلم مركز جنيف للرقابة الديمقراطية على القوات المسلحة (DCAF) طلباً رسمياً من مساعد الأمين العام للشؤون القانونية في مجلس الوزراء المستشار فواز أبو زر بتقديم المساعدة له في تجميع القوانين والأنظمة المتعلقة بالرقابة المالية والإدارية على المؤسسات العامة الفلسطينية، بما فيها أجهزة القطاع الأمني. وقد اعتُبر تجميع هذه القوانين والأنظمة بمثابة الخطوة الأولى نحو تقييم ما إذا كان الإطار القانوني الفلسطيني يتماشى مع الأطر الدولية المرعية في مكافحة الفساد. وفي الواقع، يتوافق هذا الطلب مع التوصية التي جاءت بها اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد (UNCAC) المقررة عام ٢٠٠٤:

تسعى كل دولة طرف إلى إجراء تقييم دوري لللكوك القانونية والتدابير الإدارية ذات الصلة، بغية تقرير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته (المادة ٣/٥).

وقد عمل مركز جنيف للرقابة الديمقراطية على القوات المسلحة (DCAF)، في إطار استجابته لطلب مساعد الأمين العام للشؤون القانونية في مجلس الوزراء، على إعداد هذه المجموعة الشاملة من القوانين ومشاريع القوانين والأنظمة والقرارات التنفيذية التي سنتها السلطة الوطنية الفلسطينية لغايات تنظيم أعمال الرقابة المالية والإدارية

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ويتطرق الباب الثاني إلى الإطار القانوني الذي يحكم إنفاذ المساءلة المالية والإدارية على الأجهزة الأمنية الفلسطينية وعلى منتسبيها (الفصل الرابع حتى الفصل السادس)

يعرض الباب الأول، الذي يأتي تحت عنوان "الرقابة المالية والإدارية"، النصوص القانونية ضمن الفصول الثلاثة التالية:

يضم **الفصل الأول** القوانين والقرارات التنفيذية التي تنص على إنشاء وتنظيم مؤسسات الرقابة المالية والإدارية في فلسطين. ومن ضمن هذه المؤسسات:

- ديوان الرقابة المالية والإدارية، الذي أنشئ بموجب قانون بشأن ديوان الرقابة المالية والإدارية رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٤.
- هيئة مكافحة الفساد، التي تنص المادة (٦) من القرار بقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ بشأن تعديل قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ على إنشائها

ويشمل **الفصل الثاني** القوانين والقرارات بقوانين وقرارات مجلس الوزراء بشأن الموازنة العامة والمعاملات المالية التي تنفذها المؤسسات العامة الفلسطينية. ويستعرض هذا الفصل الوثائق التالية على وجه التحديد:

- الموازنة العامة الفلسطينية للسنة المالية ٢٠١٢: وتعدّ هذه الموازنة آخر موازنة عامة تُسنّ حتى هذا التاريخ، وقد صدرت بموجب قرار بقانون بسبب تعطل المجلس التشريعي الفلسطيني
- القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية: وينص هذا القانون على إعداد الموازنة العامة وإقرارها وتنفيذها ومراقبتها في مختلف مراحلها، كما ينظم الشؤون المالية للسلطة الوطنية الفلسطينية

ويتضمن **الفصل الثالث** القوانين والقرارات بقانون وقرارات مجلس الوزراء المتصلة بالشؤون المالية والإدارية لموظفي السلطة الوطنية الفلسطينية. ومن جملة هذه التشريعات:

- القانون رقم (١١) لسنة ٢٠٠٤ بشأن مكافآت ورواتب أعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين، الذي يبين سلم الرواتب التي يتقاضاها أعضاء السلطتين التنفيذية والتشريعية

على المؤسسات العامة الفلسطينية، بما فيها أجهزة القطاع الأمني، وذلك بالتعاون مع ديوان الرقابة المالية والإدارية في السلطة الوطنية الفلسطينية بناءً على مذكرة التفاهم الموقعة بين الطرفين في عام ٢٠١١.

## ما الغاية من إعداد مجموعة النصوص القانونية؟

يمثل هذا الدليل، الذي نضعه بين يدي القارئ، أول مجموعة شاملة تضم بين دفتيها كافة التشريعات الفلسطينية السارية والأنظمة المتصلة بإنفاذ إجراءات المساءلة المالية والإدارية على مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية وعلى موظفيها. وتكمن الغاية من إصدار هذه المجموعة فيما يلي:

- تزويد العاملين في هذا المجال بنظرة عامة حول القوانين الفلسطينية النافذة والقرارات التنفيذية التي تنظم عمل المؤسسات الفلسطينية الرئيسية التي تعمل في ميدان الرقابة المالية
- استعراض نبذة عامة حول الإطار القانوني الذي يحكم الإجراءات المالية والإدارية التي يؤديها موظفو مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية ومنتسبي أجهزتها الأمنية
- تقديم المساعدة للقائمين على اتخاذ القرار في إدارات السلطة الوطنية الفلسطينية في إجراء المراجعات القانونية التي تنظر في مدى انسجام الإطار القانوني المحلي مع المعايير الدولية المرعية وتحليل الثغرات القانونية التي تشوبه من أجل تقييم مدى توافقه مع الاتفاقيات الدولية النافذة لمكافحة الفساد، من قبيل اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد (UNCAC)، وتعديل هذا النظام بحيث يتواءم مع الواجبات والالتزامات الدولية الواقعة على السلطة الوطنية الفلسطينية في مكافحة الفساد

## هيكلية مجموعة النصوص القانونية

تأتي هذه المجموعة ضمن باين رئيسين:

- يستعرض الباب الأول الإطار القانوني الذي ينظم فرض المساءلة المالية والإدارية على المؤسسات العامة ومؤسسات الرقابة الرسمية الفلسطينية، التي يخولها القانون الصلاحيات الكفيلة بممارسة الرقابة المالية على القطاع الأمني (الفصل الأول حتى الفصل الثالث)

## كيف يمكن استخدام هذه المجموعة؟

بوسع القائمين على اتخاذ القرارات في السلطة الوطنية الفلسطينية الاستفادة من مجموعة النصوص القانونية هذه في إعداد مراجعة للإطار القانوني والتنظيمي الفلسطيني الحالي للمساءلة المالية والإدارية. ويمكن أن تنطوي هذه المراجعة على الجوانب التالية:

- إطلاق المشاورات التي تشارك فيها الأطراف الفلسطينية المعنية التي تقوم على إدارة استخدام الأموال العامة وممارسة الرقابة عليها
- دراسة ما إذا كان الإطار القانوني المحلي يتواءم مع ما تتطلبه الاتفاقيات الدولية المرعية في مكافحة الفساد، كاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد
- تقييم القوانين والأنظمة الفلسطينية المطبقة في مجال مكافحة الفساد ودراسة أثرها على مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية
- الخروج بتوصيات تستهدف إعداد مراجعة قانونية شاملة وتنفيذ إجراءات الإصلاح المطلوبة في هذا المجال

ويود مركز جنيف للرقابة الديمقراطية على القوات المسلحة (DCAF) أن يعبر عن استعداده وجاهزيته الدائمة لمساندة الجهود الوطنية التي ترمي إلى مراجعة الإطار القانوني للمساءلة المالية في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية بما يتوافق مع القيم الديمقراطية المرعية في هذا الشأن.

- القوانين والقرارات بقوانين التي تنظم تقاعد موظفي القطاع العام في السلطة الوطنية الفلسطينية

أما الباب الثاني، الذي يحمل عنوان "الإدارة المالية للأجهزة الأمنية الفلسطينية"، فيحتوي على الفصول الثلاثة التالية:

يجمع **الفصل الرابع** القوانين والقرارات بقوانين والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بشأن هيكلية الأجهزة الأمنية الفلسطينية وتنظيمها والرقابة المالية والإدارية المفروضة عليها. وتشتمل هذه القوانين والقرارات على:

- مقتطفات من القوانين والقرارات بقوانين<sup>٢</sup> التي تنص على إنشاء قوى الأمن الفلسطينية وتنظيمها، بما فيها جهاز الدفاع المدني وجهازَي المخابرات العامة والأمن الوقائي، والنشاطات الاقتصادية التي تؤديها.
- القرارات بقوانين التي تنص على إنشاء الهيئات التي تتولى المسؤولية عن أعمال الرقابة المالية والإدارية على الأجهزة الأمنية الفلسطينية ومنتسبيها. وتشتمل هذه الهيئات على هيئة التقاعد العامة للعسكريين، ولجنة ملاءمة منتسبي قوى الأمن الفلسطينية لشروط التاهيل والإدارة المالية المركزية لقوى الأمن الوطني

- المراسيم والقرارات المتعلقة بتحديد العدد المثالي لعدد قوى الأمن ودمجها وتبعيةها لوزير الداخلية

ويضم **الفصل الخامس** القرارات التنفيذية الصادرة بشأن الإجراءات المالية النافذة في الأجهزة الأمنية الفلسطينية، بما تشمله من الواردات والمشتريات واللوازم.

ويستعرض **الفصل السادس** والأخير في هذه المجموعة القوانين والقرارات بقوانين والقرارات التنفيذية المتصلة بالشؤون المالية والإدارية لمنتسبي الأجهزة الأمنية الفلسطينية، وهي تشمل:

- القوانين بشأن التأمين ومخصصات صناديق التقاعد المقررة لأفراد الأجهزة الأمنية
- القرارات التنفيذية التي تنظم الرواتب وإجراءات الترقية والنقل والامتيازات والمستحقات المقررة لمنتسبي الأجهزة الأمنية

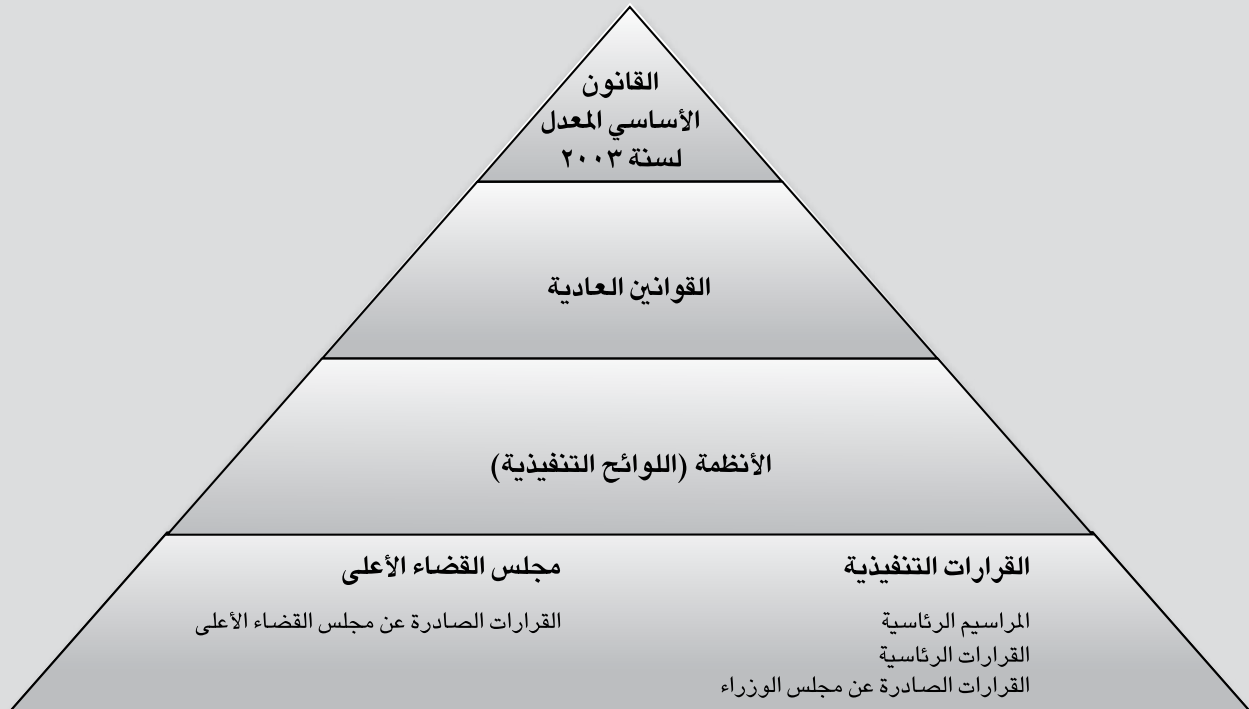
<sup>٢</sup> يمكن الاطلاع على النصوص الكاملة لهذه القوانين والقرارات بقوانين في كتاب: مركز جنيف للرقابة الديمقراطية على القوات المسلحة (DCAF)، التشريعات الصادرة عن السلطة الوطنية الفلسطينية بشأن القطاع الأمني، رام الله وجنيف، ٢٠٠٨.

## المربع ٢: هرمية التشريعات التي تسنها السلطة الوطنية الفلسطينية

تتدخل الممارسات العرفية، وليس القانون، في تحديد هرمية التشريعات التي تصدرها السلطة الوطنية الفلسطينية. فخلال الفترة الانتقالية وحتى تبني دستور الدولة الفلسطينية، لا يزال القانون الأساسي يشكل أعلى مصدر للتشريع في فلسطين، ولا يمكن تعديل أحكامه إلا بموافقة أغلبية ثلثي أعضاء المجلس التشريعي الفلسطيني.

وتمثل القوانين العادية ثاني أعلى مصدر للتشريع في السلطة الوطنية الفلسطينية. ويتبعها في الهرمية التشريعية الأنظمة (أو اللوائح التنفيذية) التي تشكل أدوات لإنفاذ التشريعات العادية. وتأتي بعد هذه الأنظمة القرارات التنفيذية التي تنقسم بدورها إلى ثلاثة أقسام:

- المراسيم الرئاسية: وتهدف هذه المراسيم إلى تسهيل عمل السلطة التنفيذية وغيرها من مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية. ولرئيس السلطة الوطنية الفلسطينية في حالات الضرورة التي لا تحتل التأخير في غير أدوار انعقاد المجلس التشريعي، إصدار قرارات لها قوة القانون، ويجب عرضها على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها بعد صدور هذه القرارات، وإلا زال ما كان لها من قوة القانون. غير أن رئيس السلطة الوطنية دأب في الآونة الأخيرة على إصدار مثل هذه «القرارات بقوانين» بعد فوز قائمة التغيير والإصلاح التابعة لحركة حماس في انتخابات المجلس التشريعي عام ٢٠٠٦. وفي هذا السياق، يثور جدل محتدم حول وضع هذا النوع من القرارات التنفيذية.
- القرارات الرئاسية: تتشابه هذه القرارات مع المراسيم التي يصدرها الرئيس. وحيث أن السلطة التنفيذية لم تقم إلى الآن ببيان خط واضح المعالم بين تلك القرارات والمراسيم الرئاسية، فمن الصعوبة بمكان تحديد الفرق بين هذين النوعين من التشريعات من الناحية العملية.
- القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء: ولا تعدو هذه القرارات كونها أنظمة إدارية تهدف إلى تسهيل عمل الحكومة. وتمثل القرارات الصادرة عن مجلس القضاء الأعلى، والتي تنظم عمل السلطة القضائية، نوعاً آخر من القرارات الإدارية التي يمكن اعتبارها قرارات إدارية تخص السلطة القضائية وتتقاطع مع قرارات مجلس الوزراء التي تصدرها السلطة التنفيذية.



المصدر: مركز جنيف للرقابة الديمقراطية على القوات المسلحة، التشريعات الصادرة عن السلطة الوطنية الفلسطينية بشأن القطاع الأمني، رام الله / جنيف، ٢٠٠٨.



# الباب الأول: الرقابة المالية والإدارية





# الفصل الأول: الإطار العام المؤسسي للرقابة المالية والإدارية في السلطة الوطنية الفلسطينية

## ١ - القوانين

### النظام الداخلي للمجلس التشريعي الفلسطيني لسنة ٢٠٠٠

#### الفصل الثاني: الأسئلة والاستجابات

#### المادة (٧٩) توجيه الأسئلة شفاهة

لا تنطبق الإجراءات الخاصة بالأسئلة على ما يوجه منها للوزراء أثناء مناقشة موضوع مطروح على المجلس بل يحق للأعضاء أن يوجهوها في الجلسة شفاهة.

#### المادة (٨٠) شروط الاستجابات وإجراءاته

١- يجب أن يكون الاستجابات مكتوباً ويقدم للرئيس الذي يحدد موعداً لتلاوته على أن تراعى السرعة الممكنة في طرحه للنقاش، ويحدد الموعد بعد سماع رد الوزير، ولا يجوز إطالة المناقشة لأكثر من عشرة أيام.

٢- للاستجابات الأسبقية على سائر المواد المدرجة على جدول الأعمال ما عدا الأسئلة.

٣- لكل عضو أن يطلب من الوزير المختص إطلاعه على بيانات أو أوراق تتعلق بالاستجابات المعروض على المجلس ويقدم هذا الطلب كتابة إلى رئاسة المجلس.

٤- يشرح المستجوب موضوع استجابته وبعد إجابة الوزير يجوز للأعضاء الاشتراك في المناقشة وللمستجوب بعد ذلك إذا لم يقتنع أن يبين أسباب عدم اقتناعه وله ولغيره من الأعضاء أن يطرحوا مسألة حجب الثقة عن الوزراء أو احدهم مع مراعاة ما ينص عليه القانون الأساسي بهذا الشأن.

٥- يجوز لمقدم الاستجابات سحبه واسترداده فلا ينظر فيه إلا إذا طلب ذلك خمسة أعضاء أو أكثر من أعضاء المجلس.

تحريراً بتاريخ ٧/٦/٢٠٠٠

أحمد قريع (أبو علاء)

رئيس المجلس التشريعي الفلسطيني

#### المادة (٧٥) سؤال الوزراء واستجابهم

١- يحق للعضو توجيه الأسئلة إلى الوزراء وله استجابهم عن أمر يريد معرفة حقيقته أو للتحقق من حصول واقعة علم بها ومعرفة الإجراءات التي اتخذت أو قد تتخذ في أمر من الأمور.

٢- يجب أن يكون السؤال أو الاستجاب واضحاً ومحدداً للأمور المراد الاستفهام عنها بدون أي تعليق.

#### المادة (٧٦) شروط تقديم الأسئلة

يقدم السؤال كتابة للرئيس ويبلغه إلى الوزير المختص ويدرجه في جدول أعمال أقرب جلسة على أن يكون قد انقضى أسبوع على الأقل من تاريخ إبلاغه للوزير، ويخصص المجلس في أول الجلسة نصف ساعة للأسئلة إلا إذا قرر المجلس خلاف ذلك.

#### المادة (٧٧) الرد على الأسئلة

يرد الوزير على الأسئلة الموجهة إليه والمدرجة في جدول الأعمال وله أن يطلب تأجيل الإجابة لجلسة أخرى يحددها المجلس، وفي حالة الاستعجال يحق للوزير أن يطلب الإجابة عن سؤال وجه إليه في أول جلسة بعد إبلاغه ولو لم يدرج في جدول أعمالها، ويخطر الوزير الرئيس بذلك ويؤشر بها في محضر الجلسة.

#### المادة (٧٨) الاستيضاح من الوزير والتعليق على الإجابة

لعضو المجلس الذي وجه السؤال أن يستوضح الوزير وأن يعلق على إجابته بإيجاز مرة واحدة.

## قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٤

**المدير العام:** مدير عام ديوان الرقابة المالية والإدارية.

### المادة (٢) إنشاء ديوان الرقابة المالية والإدارية

ينشأ بمقتضى أحكام هذا القانون ديوان عام يسمى "ديوان الرقابة المالية والإدارية" يكون له موازنة خاصة ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية ويتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة ويتمتع بالأهلية القانونية الكاملة لمباشرة كافة الأعمال والنشاطات التي تكفل تحقيق المهام التي قام من أجلها.

### المادة (٣) مقصود الرقابة

يقصد بالرقابة، الإجراءات والأعمال الرقابية التي تستهدف:

- ١- ضمان سلامة النشاط المالي وحسن استخدام المال العام في الأغراض التي خصص من أجلها.
- ٢- التفتيش الإداري لضمان كفاءة الأداء، وحسن استخدام السلطة والكشف عن الانحراف أينما وجد.
- ٣- مدى انسجام ومطابقة النشاط المالي والإداري للقوانين والأنظمة واللوائح والقرارات النافذة.
- ٤- ضمان الشفافية والنزاهة والوضوح في الأداء العام وتعزيز المصداقية والثقة بالسياسات المالية والإدارية والاقتصادية للسلطة الوطنية الفلسطينية.

### المادة (٤) التعيينات

- ١- يعين رئيس الديوان بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناء على تنسيب من مجلس الوزراء وبعد المصادقة على تعيينه بالأغلبية المطلقة للمجلس التشريعي.
- ٢- يعين نائب رئيس الديوان بقرار من مجلس الوزراء بتنسيب من رئيس الديوان.
- ٣- يعين المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بتنسيب من رئيس الديوان.

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وعلى قانون هيئة الرقابة العامة رقم ١٧ لسنة ١٩٩٥،

وعلى القرار رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٤ بإنشاء هيئة الرقابة العامة،

وعلى القرار رقم ٣٠١ لسنة ١٩٩٥ بتعيين رئيس لهيئة الرقابة العامة،

وبناء على ما أقره المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٤/٤/١٤،

أصدرنا القانون التالي:

## الفصل الأول: تعاريف وأحكام عامة

### المادة (١) تعاريف

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**السلطة الوطنية:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

**رئيس السلطة الوطنية:** رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.

**مجلس الوزراء:** مجلس وزراء السلطة الوطنية.

**المجلس التشريعي:** المجلس التشريعي الفلسطيني.

**الأغلبية المطلقة للمجلس:** أكثرية (نصف + واحد) لكل عدد أعضاء المجلس التشريعي.

**الديوان:** ديوان الرقابة المالية والإدارية.

**رئيس الديوان:** رئيس ديوان الرقابة المالية والإدارية.

**نائب رئيس الديوان:** نائب رئيس ديوان الرقابة المالية والإدارية.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٢- لا يجوز عزل رئيس الديوان لأي سبب من الأسباب إلا بالأغلبية المطلقة للمجلس.

٣- يحدد الراتب والحقوق المالية الأخرى لرئيس الديوان بقرار من رئيس السلطة الوطنية ومصادقة المجلس التشريعي وينشر القرار في الجريدة الرسمية.

### المادة (١١) الحصانة

وفقا لأحكام هذا القانون يتمتع رئيس الديوان ونائبه والمدير وموظفو الديوان بالحصانة عن كل ما يقومون به من أعمال تتعلق بتنفيذ مهامهم.

### المادة (١٢) الاستقلال وتعاون الجهات المعنية

لا يجوز التدخل في أي عمل من أعمال الديوان وتلتزم جميع الجهات الخاضعة لرقابة الديوان بالتعاون الكامل والتام فيما يطلب الديوان منها.

## الفصل الثاني: تشكيل الديوان

### المادة (١٣) تشكيل الديوان

١- يُشكل الديوان من رئيس الديوان ونائبه والمدير العام وعدد من المديرين والمستشارين والخبراء والمفتشين والفنيين والموظفين وفقا للهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف المعتمد من المجلس التشريعي.

٢- يكون رئيس الديوان بدرجة وزير، ونائب رئيس الديوان بدرجة وكيل وزارة.

### المادة (١٤) شغور مركز رئيس الديوان

يعد مركز رئيس الديوان شاغرا في إحدى الحالات التالية:

- ١- الوفاة.
- ٢- الاستقالة.
- ٣- العزل.

### المادة (١٥) تعيين بديل لرئيس الديوان

١- إذا شغل مركز رئيس الديوان يعين بديل آخر له خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ الشغور وفقا لأحكام هذا القانون.

٢- يقوم نائب رئيس الديوان بمهام رئيس الديوان خلال المدة المذكورة في الفقرة (١) أعلاه.

٤- يعين رئيس الديوان عددا كافيا من الموظفين لتمكين الديوان من القيام بمهامه.

### المادة (٥) رفض المصادقة على تعيين رئيس الديوان

يقدم رئيس السلطة الوطنية بديلا عن رئيس الديوان خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ رفض المجلس التشريعي المصادقة على المرشح لمنصب رئيس الديوان.

### المادة (٦) شروط تعيين رئيس الديوان ونائبه

يشترط فيمن يعين رئيسا للديوان أو نائبا لرئيس الديوان ما يلي:

- ١- أن يكون فلسطينيا.
- ٢- أن يكون من ذوي الكفاءة والإختصاص.
- ٣- من المشهود له بالنزاهة وحسن السمعة.
- ٤- ألا يقل عمره عن أربعين سنة.
- ٥- ألا يكون قد أدين من محكمة مختصة بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو جريمة من جرائم الأموال.

### المادة (٧) مسؤولية الديوان

يكون الديوان مسؤولا أمام رئيس السلطة الوطنية وأمام المجلس التشريعي، ويتولى المهام والصلاحيات المناطة به وفقا لأحكام القانون.

### المادة (٨) التقرير السنوي

يقدم رئيس الديوان لكل من رئيس السلطة الوطنية والمجلس التشريعي ومجلس الوزراء تقريرا سنويا أو عند الطلب عن أعماله وملاحظاته وعليه أن يزود رئيس السلطة الوطنية والمجلس التشريعي ومجلس الوزراء بأية بيانات أو معلومات أو دراسات أو أبحاث يطلبونها منه والقيام بأي عمل آخر يعهد به إليه من أي منهم، وينشر التقرير السنوي في الجريدة الرسمية.

### المادة (٩) مقر الديوان

يكون المقر الرئيس للديوان في مدينة القدس، وله مقران مؤقتان في كل من مدينتي غزة ورام الله.

### المادة (١٠) رئيس الديوان

١- تكون مدة رئاسة الديوان سبع سنوات لفترة واحدة غير قابلة للتجديد.

#### المادة (١٦) تعيين موظفي الديوان

أو ينتدب للقيام بأعماله إلا إذا كان حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل حسب الاختصاص.

يعين رئيس الديوان المديرين التنفيذيين والمفتشين والمستشارين والخبراء والفنيين والموظفين وفقًا لأحكام هذا القانون وقانون الخدمة المدنية.

#### المادة (٢٢) ممارسة مهام رئيس الديوان عند غيابه

يمارس نائب رئيس الديوان مهام ومسؤوليات رئيس الديوان في حالة غيابه، وكل ما يفوضه به وفقًا لأحكام هذا القانون.

#### المادة (١٧) تضارب المصالح

لا يجوز لرئيس الديوان ونائبه والمدير العام أثناء تولي المنصب أن:

### الفصل الثالث: إختصاصات الديوان

#### المادة (٢٣) أهداف الديوان وإختصاصاته

يهدف الديوان إلى ضمان سلامة العمل والإستقرار المالي والإداري في السلطة الوطنية بسلطاتها الثلاث التنفيذية والتشريعية والقضائية وكشف أوجه الإنحراف المالي والإداري كافة بما فيها حالات إستغلال الوظيفة العامة والتأكد من أن الأداء العام يتفق مع أحكام القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة وفي حدودها وأنه يمارس بأفضل طريقة وبأقل تكلفة ممكنة وله في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي وفقًا لأحكام القانون:

١- اقتراح اللوائح والأنظمة والسياسات الخاصة بعمل الديوان ورفعها للمجلس التشريعي لإقرارها.

٢- إعداد الخطط والبرامج لتمكين الديوان من القيام بمهامه.

٣- وضع البرامج والدورات الخاصة لتأهيل الموظفين في الديوان وتدريبهم.

٤- إعداد مشروع موازنة سنوية خاصة بالديوان ورفعها إلى مجلس الوزراء لإقرارها ضمن الموازنة العامة السنوية للسلطة الوطنية.

٥- التحقق من قيام أجهزة الرقابة والتفتيش والمتابعة الداخلية في المراكز المالية كافة في السلطة الوطنية بممارسة مهامها بصورة سليمة وفعالة ودراسة القواعد التي تنظم أعمالها للتثبت من كفاءتها ودقتها في تحقيق الأهداف المقررة لها.

٦- مراقبة نفقات السلطة الوطنية وإيراداتها والقروض والسلف والمخازن والمستودعات على الوجه المبين في هذا القانون.

٧- تنفيذ السياسات الخاصة بالرقابة والتفتيش بما يضمن تعزيز الشفافية والمصداقية والوضوح في أعمال الحكومة والمؤسسات والهيئات العامة ومن في حكمها.

١- يتولى أي وظيفة أخرى.

٢- يشتري أو يستأجر مالا من أموال السلطة الوطنية أو إحدى الشخصيات المعنوية العامة ولو بطريقة غير مباشرة أو بطريقة المزاد العلني ولا أن يؤجرها أو يبيعها شيئًا من أمواله أو يقايضها عليه.

٣- يشارك في التزامات تعقدها السلطة الوطنية أو المؤسسات أو الهيئات العامة.

٤- يجمع بين الوظيفة في الديوان وعضوية مجلس إدارة أي شركة أو مؤسسة أو هيئة حكومية أو غير حكومية.

#### المادة (١٨) هيكلية الديوان

تنشأ في الديوان الدوائر والأقسام الضرورية لإدارة شؤونه المالية والإدارية والقانونية وشؤون المتابعة والدراسات والأبحاث والتطوير والتخطيط اللازمة لأداء مهامه بموجب تعليمات يصدرها رئيس الديوان.

#### المادة (١٩) الاستعانة بالإختصاصيين والخبراء

للديوان الاستعانة بالإختصاصيين والخبراء في الأمور والمسائل التي تعرض عليه وتتطلب دراستها وإبداء الرأي فيها مؤهلات وخبرات خاصة وتصرف لهم مكافآت مالية مقابل خدماتهم وفقًا للوائح الخاصة بذلك.

#### المادة (٢٠) تأليف لجان مؤقتة

لرئيس الديوان تأليف لجان مؤقتة للرقابة أو التفتيش أو التحقيق أو لجان للدراسة والإستقصاء برئاسة مفتش، وتفويضها بمهام أو قضايا محددة تدخل ضمن مهام الديوان وصلاحياته وتقديم نتائج أعمالها إليه.

#### المادة (٢١) شروط تعيين أو إنتداب المفتش

لا يجوز أن يعين أي شخص في وظيفة مفتش في الديوان

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

١٤- يكون الديوان فيما يتعلق بحسابات الأمانات والسلف والقروض والتسويات مسؤولاً عن تدقيق جميع هذه الحسابات للتثبت من صحة العمليات المتعلقة بها ومن مطابقتها مع ما هو مثبت في القيود ومن أنها مؤيدة بالمستندات والوثائق اللازمة ومن إسترداد السلف والقروض في الأوقات المعينة لإستردادها مع الفوائد المترتبة عليها للخرينة العامة.

١٥- العمل على مراقبة ومراجعة القرارات الخاصة بشؤون الموظفين العامين فيما يتعلق بالتعيينات والمرتبات والأجور والترقيات والعلوات والإجازات وأية بدلات أخرى وما في حكمها، والتثبت من مدى مطابقتها للقوانين والأنظمة المعمول بها من جهة ومطابقتها للموازنة العامة من جهة أخرى.

١٦- العمل على مراجعة المنح والهبات والتبرعات المقدمة للجهات الإدارية وآلية صرفها والتأكد من مدى اتفاقها مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

١٧- دراسة أية قضية أو حالة أو تقرير تحال أو يحال إلى الديوان من رئيس السلطة الوطنية أو المجلس التشريعي ولجانه المختصة أو مجلس الوزراء أو الوزير المختص حسب مقتضى الحال، مما يدخل في نطاق مهام وصلاحيات الديوان، بما في ذلك التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية التي يرتكبها الموظفون في الجهات الإدارية المختلفة.

### المادة (٢٤) صلاحية التدقيق وطلب المعلومات

لديوان التدقيق في الحسابات والوثائق والمستندات واللوازم في أية دائرة، وعلى موظفي هذه الدائرة أن يسهلوا مهمته ويقدموا له كافة المعلومات التي يطلبها وله أن يلفت نظرهم إلى ما يبدو له من ملاحظات وأن يستوضح منهم عن سبب ما يظهر له من تأخر في إنجاز المعاملات.

### المادة (٢٥) صلاحية الاطلاع

لديوان الاطلاع على كافة التقارير والمعلومات والبيانات الواردة من الموظفين وعلى تقارير التحقيق في المخالفات التي لها مساس بالأمور المالية والإدارية وله أن يطلب تزويده بكل ما يريد الاطلاع عليه من معلومات وإيضاحات من جميع الدوائر الحكومية مما له علاقة بأعمالها.

### المادة (٢٦) التقارير ربع السنوية أو عند الطلب

يرفع رئيس الديوان تقارير ربع سنوية أو عند الطلب متضمنة نتيجة تحرياته ودراساته وأبحاثه ومقترحاته

٨- بحث وتحري أسباب القصور في العمل والإنتاج بما في ذلك الكشف عن عيوب النظم المالية والإدارية والفنية التي تعرقل سير أعمال الحكومة والأجهزة والمؤسسات العامة واقتراح وسائل تلافيتها ومعالجتها.

٩- الكشف عن المخالفات المالية والإدارية والقانونية التي تقع من الموظفين أثناء مباشرتهم لواجبات ووظائفهم أو بسببها.

١٠- كشف وضبط المخالفات التي تقع من غير الموظفين والتي تستهدف المساس بسلامة أداء واجبات الوظيفة أو الخدمة العامة.

١١- بحث الشكاوي التي يقدمها المواطنون عن المخالفات أو الإهمال في أداء الواجبات الوظيفية ودراسة ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة من شكاوي أو تحقيقات صحفية تتناول نواحي الإهمال أو الاستهتار أو سوء الإدارة أو الإستغلال.

١٢- يكون الديوان فيما يتعلق بالإيرادات مسؤولاً عن:

أ- التدقيق في تحقيقات الضرائب والرسوم والعوائد المختلفة للتثبت من أن تقديرها وتحققها قد تما وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

ب- التدقيق في معاملات بيع الأراضي والعقارات الحكومية أو التابعة للسلطة الوطنية وإدارتها وتأجيرها.

ج- التدقيق في تحصيلات الإيرادات على إختلاف أنواعها للتثبت من أن التحصيل قد جرى في أوقاته المعينة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

١٣- يكون الديوان فيما يتعلق بالنفقات مسؤولاً عن:

أ- التدقيق في النفقات للتثبت من صرفها للأغراض التي خصصت من أجلها ومن أن الصرف قد تم وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

ب- التدقيق في المستندات والوثائق المقدمة تأييداً للصرف للتثبت من صحتها ومن مطابقة قيمتها لما هو مثبت في القيود.

ج- التثبت من أن إصدار أوامر الصرف قد تم حسب الأصول ومن قبل الجهات المختصة.

د- التثبت من تنفيذ أحكام قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية وقانون الموازنة السنوي ومن صحة الأوامر المالية والحوالات الصادرة بمقتضى أحكامه.

- ٣- المجلس التشريعي بما في ذلك هيئاته وإداراته.
- ٤- السلطة القضائية والنيابة العامة وأعضاؤها وموظفيها.
- ٥- وزارات وأجهزة السلطة الوطنية.
- ٦- قوات الأمن والشرطة وكافة الأجهزة الأمنية والعسكرية.
- ٧- الهيئات والمؤسسات العامة والأهلية والنقابات والجمعيات والاتحادات بجميع أنواعها ومستوياتها ومن في حكمها.
- ٨- المؤسسات والشركات التي تملكها أو تساهم السلطة الوطنية فيها أو تتلقى مساعدة منها أو من الجهات المانحة للسلطة الوطنية.
- ٩- المؤسسات والشركات التي رخص لها باستغلال أو إدارة مرفق عام.
- ١٠- الهيئات المحلية ومن في حكمها.

- ١١- فيما لم يرد بشأنه نص خاص تسري أحكام هذا القانون على الجهات التي تتضمن القوانين أو الأنظمة أو اللوائح أو القرارات الصادرة بشأنها قواعد خاصة.
- ١٢- ويطلق على الهيئات والدوائر والوحدات التي تسري عليها أحكام هذا القانون "الجهات الإدارية".

## الفصل الخامس: التزامات الجهات الخاضعة لرقابة الديوان

### المادة (٣٢) تقرير بشأن وضع الموازنة العامة

تقدم وزارة المالية إلى الديوان تقريراً نهائياً كل ربع سنة مفصلاً ومحللاً لوضع الموازنة العامة ويتضمن التقرير التطورات المالية واتجاهات حركة الإيرادات والنفقات مقارنة مع التوقعات وكذلك تفسير الانحرافات الهامة وتحليل تدفق النقد وتأثير هذه التطورات على الوضع المالي العام للسلطة الوطنية. ويستعرض اقتراحات الإجراءات التصحيحية المناسبة لاستعادة التوازن المالي.

### المادة (٣٣) الحسابات الموحدة التمهيدية

تعد وزارة المالية حسابات موحدة تمهيدية للمعاملات العام وتقدمها إلى الديوان في غضون ستة أشهر من أقفال السنة المالية. وتبين الحسابات ضمن أشياء أخرى أرصدة الافتتاح والإقفال للصندوق الموحد والصناديق الخاصة، وتفاصيل

والمخالفات المرتكبة والمسؤولية المترتبة عليها والملاحظات والتوصيات بشأنها إلى رئيس السلطة الوطنية والمجلس التشريعي ومجلس الوزراء لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

### المادة (٢٧) القيام بأعمال الرقابة

- ١- تتم أعمال الرقابة في أي جهة إدارية للتحقق من مدى تنفيذ أحكام وقواعد المحاسبة الحكومية ومدى التزام الجهات الإدارية في تنفيذ الموازنة العامة للسلطة الوطنية وتأشيراتها وتسجيل وتبويب العمليات المالية التي تجريها.
- ٢- تتم أعمال الرقابة المالية على الصرف وعلى نظم الضبط الداخلي بما يضمن إظهار وتحليل النتائج التي تعبر عنها المراكز المالية والحسابات الختامية لهذه الجهات بحيث تعطي صورة حقيقية لها.

### المادة (٢٨) تقديم تقارير خاصة

على الديوان تقديم تقارير خاصة بشأن بعض المسائل ذات الأهمية التي تستوجب سرعة النظر فيها إلى كل من رئيس السلطة الوطنية والمجلس التشريعي ومجلس الوزراء والوزير المختص.

### المادة (٢٩) حق الاطلاع أو التحفظ

وفقاً لأحكام القانون للديوان في سبيل مباشرة اختصاصاته حق طلب أو الاطلاع أو التحفظ على أية ملفات أو بيانات أو أوراق أو مستندات أو معلومات أو الحصول على صور منها وذلك من الجهة الموجودة فيها هذه الملفات أو البيانات أو الأوراق أو المستندات أو المعلومات بما في ذلك الجهات التي تعتبر كل ذلك سري التداول وكذلك استدعاء من يرى سماع أقوالهم.

### المادة (٣٠) طلب وقف الموظف عن أعمال وظيفته

وفقاً لأحكام القانون للديوان أن يطلب من جهة الاختصاص وقف الموظف عن أعمال وظيفته أو إبعاده عنها مؤقتاً إذا تبين أن وجوده على رأس عمله يضر بإجراءات التحقيق.

## الفصل الرابع: الجهات الخاضعة لرقابة الديوان

### المادة (٣١) الجهات الخاضعة لرقابة الديوان

وفقاً لأحكام هذا القانون تخضع لرقابة الديوان الجهات التالية:

- ١- رئاسة السلطة الوطنية والمؤسسات التابعة لها.
- ٢- رئيس وأعضاء مجلس الوزراء ومن في حكمهم.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

الجهات ذات العلاقة، أو في ميادين العمل، وعلى الجهات الخاضعة لرقابة الديوان تهيئة المكان اللازم لهم في مكاتبها، عندما يطلب منها ذلك.

### المادة (٣٩) عرض ملاحظات الديوان

على الجهات الواردة بالبندين (٧، ٨) من المادة (٣١) من هذا القانون، عرض ملاحظات الديوان على مجالس إدارتها خلال شهر على الأكثر من تاريخ إبلاغها بها وعلى الجمعيات العمومية حال انعقادها.

## الفصل السادس: المخالفات المالية والإدارية

### المادة (٤٠) المخالفات المالية

وفقاً لأحكام هذا القانون يعد مخالفة مالية ما يلي:

- ١- مخالفة القواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة أو اللوائح النافذة ذات العلاقة.
- ٢- مخالفة القواعد والإجراءات والأحكام الخاصة بتنفيذ قانون الموازنة العامة للسلطة الوطنية.
- ٣- مخالفة القواعد والإجراءات الخاصة بالمشتريات والمبيعات وإدارة المستودعات، بما فيها تلك المتعلقة بالنظم والأحكام المالية والمحاسبية السارية بهذا الشأن.
- ٤- كل تصرف يترتب عليه صرف مبلغ من أموال السلطة الوطنية بغير حق أو ضياع حق من الحقوق المالية للسلطة الوطنية، أو أي من الجهات الخاضعة لرقابة الديوان.
- ٥- عدم موافاة الديوان بصورة من العقود أو الاتفاقيات أو المناقصات التي توجبها أحكام هذا القانون.
- ٦- عدم موافاة الديوان بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة أو بما يطلبه من أوراق أو بيانات أو قرارات أو محاضر جلسات أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها وفقاً لأحكام القانون.

### المادة (٤١) المخالفات الإدارية

وفقاً لأحكام هذا القانون يعد مخالفة إدارية ما يلي:

- ١- عدم الرد على ملاحظات الديوان أو مراسلاته أو التأخر في الرد عليها دون عذر مقبول عن المواعيد المقررة في هذا القانون، ويعتبر في حكم عدم الرد

العمليات المالية التي تمت لمواجهة العجز المالي "إن وجد" وصافي الدين العام المحلي والأجنبي، وتذكر الحسابات أيضاً القروض المعطاة خلال السنة والالتزامات المرتبطة بها والنتيجة عنها.

### المادة (٣٤) مسودة الحساب الختامي

على أساس الحسابات التمهيدية المعدة بموجب المادة (٣٣) تعد وزارة المالية مسودة الحساب الختامي وتقدمها إلى الديوان خلال سنة من نهاية السنة المالية لدراستها ورفع ملاحظاته بشأنها إلى المجلس التشريعي.

### المادة (٣٥) الإبلاغ عن المخالفات المالية في الصرف

على المدققين الماليين في المراكز المالية كافة إبلاغ الديوان بجميع الحالات التي يتضمن الصرف فيها مخالفة مالية، وذلك خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ وقوعها.

### المادة (٣٦) موافاة الديوان بالبيانات والمعلومات

على مفوضي الإنفاق في المراكز المالية كافة وجميع الجهات الأخرى الخاضعة لرقابة الديوان، إبلاغه بما يقع في هذه الجهات من وقائع الاختلاس، أو السرقة، أو التبيد، أو الإلتلاف، أو الحريق، أو الإهمال، وما في حكمها، يوم اكتشفها، وعليهم أيضاً أن يوافوا الديوان بالقرارات الصادرة بشأنها فور صدورها وكذلك:

- ١- موافاة الديوان بالبيانات والمؤشرات اللازمة لمتابعة تنفيذ خطة تقييم الأداء، طبقاً للنظم والنماذج التي يعدها الديوان.
- ٢- الرد على ملاحظات الديوان خلال شهر من تاريخ إبلاغ هذه الجهات بها.
- ٣- تزويد الديوان بجميع القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات التي تصدرها هذه الجهات.

### المادة (٣٧) موافاة الديوان بصورة من العقود والاتفاقيات

على الجهات التي تقوم بتنفيذ مشروعات استثمارية تكون السلطة الوطنية طرفاً أو شريكاً فيها موافاة الديوان بصورة من العقود والاتفاقيات والمناقصات لكل مشروع استثماري وكذلك بأية تعديلات تطرأ عليها أثناء تنفيذ المشروع.

### المادة (٣٨) مكان عمل موظفي الديوان

يقوم موظفو الديوان بأعمالهم في مكاتبهم، أو في مكاتب

## الفصل السابع: نظام الموظفين في الديوان

### المادة (٤٥) شروط تعيين موظفي الديوان

يشترط فيمن يعين موظفا في الديوان ما يلي:

- ١- أن يكون فلسطينيا.
- ٢- أن يكون من ذوي الكفاءة والاختصاص.
- ٣- من المشهود له بالنزاهة وحسن السمعة.
- ٤- ألا يكون قد أدين من محكمة مختصة في أية جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو جريمة من جرائم الأموال.

### المادة (٤٦) حظر ندب موظفي الديوان للعمل في جهات أخرى

لا يجوز لرئيس الديوان ندب أي من الموظفين في الديوان للقيام مؤقتا أو بشكل دائم بعمل معين في أية جهة حكومية أو غير حكومية.

### المادة (٤٧) منح صفة الضبطية القضائية

يكون لمن يفوضهم رئيس الديوان صفة الضبطية القضائية فيما يتعلق بإنجاز أعمال وظيفتهم وفقا لأحكام هذا القانون.

### المادة (٤٨) الإشراف وإصدار التعليمات والقرارات

يشرف رئيس الديوان على أعمال الديوان كافة ويصدر التعليمات والقرارات التي يطلبها سير العمل فيه.

### المادة (٤٩) تقارير كفاية الإداء للموظفين

تنظم تقارير كفاية الإداء للموظفين بلائحة أو نظام يصدر بقرار من رئيس الديوان.

### المادة (٥٠) معاقبة موظفي الديوان تأديبيا

كل من يعمل في الديوان ويخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر مخل بشرف الوظيفة المسندة إليه يعاقب تأديبيا وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء ولا يعفى من العقوبة استنادا إلى أمر رئيسه في العمل إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر.

الإجابة بطريقة الغرض منها المماثلة أو التسوية.

- ٢- إخفاء بيانات يطلبها الديوان، أو الامتناع عن تقديمها إليه، أو رفض إطلاعه عليها، مهما كانت طبيعتها وكذلك الامتناع عن تنفيذ طلب الاستدعاء.
- ٣- التأخير دون مبرر، في إبلاغ الديوان خلال الموعد المحدد في هذا القانون، بما تتخذه الجهة المختصة في شأن المخالفة التي تبلغ إليها.
- ٤- التقصير في العمل الإداري، أو في إدارة المرفق العام.
- ٥- سوء الأداء أو الإهمال في أداء الوظيفة.
- ٦- مخالفة التعليمات أو القرارات ذات العلاقة الصادرة عن الديوان.

### المادة (٤٢) العقوبات التأديبية

- ١- وفقا لأحكام القانون كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات المالية أو الإدارية، أو يساهم في ارتكابها، أو يسهل وقوعها، أو يتستر على مرتكبيها، أو يقصر في الإبلاغ عنها، يعاقب تأديبيا، مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى الجزائية أو المدنية وفق لأحكام القانون.
- ٢- تتخذ الجهات المختصة ما يلزم من إجراءات لاسترداد المبالغ التي تم صرفها دون وجه حق.
- ٣- إلزام المخالف برد المبالغ المختلصة، أو التي تسبب في ضياعها على خزينة السلطة الوطنية، أو أي من الجهات الأخرى الخاضعة لرقابة الديوان.

### المادة (٤٣) إعفاء المرؤوس من العقوبة التأديبية

لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية، استنادا إلى أمر رئيسه، إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه، وعلى الرغم من قيامه بتنبيهه هذا الرئيس كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على من أصدر الأمر.

### المادة (٤٤) إبلاغ الديوان عن المخالفات

على جميع الجهات الخاضعة لرقابة الديوان، إبلاغ الديوان فور اكتشافها لأية مخالفة مالية أو إدارية لديها، أو أي حادث من شأنه أن تترتب عليه خسارة مالية للسلطة الوطنية، أو ضياع حق من حقوقها، أو يعرض أصولها الثابتة أو المنقولة للضياع أو التلف على أي وجه، وذلك لاتخاذ الإجراءات الواجبة طبقا لهذا القانون، ودون إخلال بما يجب أن تتخذه تلك الجهات من إجراءات أخرى.



## الفصل الثامن: أحكام انتقالية وختامية

### المادة (٥٦) ممتلكات هيئة الرقابة العامة وموظفوها

تؤول ممتلكات هيئة الرقابة العامة المنشأة بالقانون رقم (١٧) لسنة ١٩٩٥ وموظفوها إلى ديوان الرقابة المالية والإدارية المنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون.

### المادة (٥٧) تطبيق تشريعات

تسري فيما يتعلق بأي مهام أو أمور أخرى تدخل ضمن اختصاصات الديوان ولم يرد لها نص في هذا القانون القوانين الأخرى المعمول بها في السلطة الوطنية.

### المادة (٥٨) إلغاءات

يلغى قانون هيئة الرقابة العامة رقم (١٧) لسنة ١٩٩٥ والقرار رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٤ بشأن إنشاء هيئة الرقابة العامة كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

### المادة (٥٩) إصدار لوائح وأنظمة تنفيذية

يصدر مجلس الوزراء بناء على اقتراح الديوان وبعد التنسيق مع لجنة الموازنة العامة في المجلس التشريعي اللوائح والأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

### المادة (٦٠) التنفيذ والنفاذ

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

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: ٢٧ / ديسمبر / ٢٠٠٤ ميلادية.

الموافق: ١٥ / ذو القعدة / ١٤٢٥ هجرية.

## روحي فتوح

### رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## المادة (٥١) المحافظة على سرية المعلومات

تعتبر المعلومات والبيانات والوثائق التي يطلع عليها العاملون في الديوان بحكم وظائفهم وفي سياق قيامهم بأعمال الرقابة المالية والإدارية أو بسببها، أنها سرية، وأن يجري التداول بها على هذا الأساس، وأن لا تفتشى أو تبرز أو يسمح للغير بالاطلاع عليها إلا للقضاء في دعوى ناجمة عن أعمال الرقابة المالية أو الإدارية فقط، وللجهة المختصة بالديوان أو المرجع الرسمي الذي ترفع إليه تقاريره وتوصياته ونتائج أعماله بمقتضى أحكام هذا القانون وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية والجزائية.

## المادة (٥٢) إجراءات توقيع العقوبات التأديبية

لا يجوز توقيع أي من العقوبات التأديبية إلا بعد سماع أقوال الموظف في الديوان ودفاعه ويكون قرار رئيس الديوان في ذلك كتابياً ومسبباً وبعد تشكيل لجنة تحقيق.

## المادة (٥٣) تطبيق أحكام

تسري على الموظفين في الديوان أحكام قانون الخدمة المدنية فيما لم يرد بشأنه نص في هذا القانون.

## المادة (٥٤) أداء اليمين القانونية

١- يؤدي رئيس الديوان ونائبه قبل مباشرة العمل اليمين القانونية التالية أمام رئيس السلطة الوطنية والمجلس التشريعي.

”أقسم بالله العظيم أن أقوم بعملتي بإخلاص وأمانة وأن أخدم وطني بشرف وألا أخالف القوانين والأنظمة المعمول بها في السلطة الوطنية“

٢- ويؤدي موظفو الديوان اليمين القانونية أمام رئيس الديوان.

## المادة (٥٥) تقديم إقرار بالذمة المالية

على رئيس الديوان أن يقدم إقراراً بالذمة المالية الخاصة به وبزوجه وبأولاده القصر مفصلاً فيه كل ما يملكون من عقارات ومنقولات وأسهم وسندات وأموال نقدية في الداخل والخارج وما عليهم من ديون إلى المحكمة العليا التي تضع الترتيبات اللازمة للحفاظ على سريتها وتبقى سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا بإذن منها عند الاقتضاء.

## قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وبناء على ما أقره المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ  
٢٠٠٥/١/٦،

أصدرنا القانون التالي:

### المادة (١)

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

#### الهيئة:

هيئة مكافحة الكسب غير المشروع.

#### الرئيس:

رئيس هيئة مكافحة الكسب غير المشروع.

#### الكسب غير المشروع:

كل مال حصل عليه أحد الخاضعين لأحكام هذا القانون  
لنفسه أو لغيره بسبب استغلال الوظيفة أو الصفة أو  
نتيجة لسلوك مخالف لنص قانوني أو للآداب العامة أو  
بأية طريقة غير مشروعة وإن لم تشكل جرماً ويعتبر  
كسباً غير مشروع كل زيادة في الثروة تطرأ بعد تولي  
الخدمة أو قيام الصفة على الخاضع لهذا القانون أو  
على زوجه أو على أولاده القصر متى كانت لا تتناسب  
مع مواردهم وعجز عن إثبات مصدر مشروع لها.  
ويدخل في حكم الكسب غير المشروع كل مال حصل  
عليه أي شخص طبيعي أو اعتباري عن طريق تواطؤ مع  
أي شخص من الخاضعين لهذا القانون على استغلال  
وظيفته أو صفته.

### المادة (٢)

يخضع لأحكام هذا القانون:

- ١- رئيس السلطة الوطنية ونوابه ومستشاروه.
- ٢- رئيس وأعضاء مجلس الوزراء ومن في حكمهم.
- ٣- أعضاء المجلس التشريعي الفلسطيني.
- ٤- أعضاء السلطة القضائية والنيابة العامة.
- ٥- رؤساء الأجهزة ومديرو الدوائر ونوابهم في قوات  
الأمن والشرطة.
- ٦- المحافظون ورؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية.
- ٧- رؤساء وأعضاء مجالس إدارة شركات المساهمة  
العامة ومديروها التنفيذيون التي تكون السلطة  
الوطنية أو أي من مؤسساتها مساهماً فيها.
- ٨- الموظفون الخاضعون لقانون الخدمة المدنية من الفئات  
الخاصة والأولى والثانية.
- ٩- مأمورو التحصيل ومندوبوهم والأمناء على الودائع  
والسيارات ومندوبو المشتريات والمبيعات وأعضاء  
لجان الشراء والبيع من الفئات الثالثة والرابعة  
والخامسة المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية  
ومن في حكمهم من أفراد قوات الأمن والشرطة.
- ١٠- موظفو ومسئولو وأعضاء الجهات التي تتلقى  
موازناتها أو أي دعم من الموازنة العامة للدولة.
- ١١- أي شخص آخر يقرر مجلس الوزراء إخضاعه لأحكام  
هذا القانون.

### المادة (٣)

- ١- تنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون هيئة تسمى

**المادة (٧)**

وفقا لأحكام القانون يتمتع الرئيس وموظفو الهيئة بالحصانة عن كل ما يقومون به من أعمال تتعلق بتنفيذ مهامهم.

**المادة (٨)**

تختص الهيئة بما يلي:

- ١- حفظ جميع إقرارات الذمة المالية وطلب أية بيانات أو إيضاحات تتعلق بها.
- ٢- فحص الذمة المالية للخاضعين لأحكام هذا القانون.
- ٣- التحقيق في الشكاوى التي تقدم عن كسب غير مشروع.

**المادة (٩)**

وفقا لأحكام القانون يكون للهيئة في سبيل تنفيذ مهامها واختصاصاتها ما يلي:

- ١- طلب البيانات والإيضاحات والحصول على الأوراق والمستندات أو صور عنها من الجهات ذات العلاقة، بما فيها تلك التي تعتبر سرية.
- ٢- على جميع الجهات المختصة القيام بما تكلفها بها الهيئة ولها الاستعانة بمأموري الضبط أو أية جهة أخرى مختصة.

**المادة (١٠)**

على جميع الجهات المختصة أن تقدم إلى الهيئة في بداية كل سنة مالية بيان بأسماء المكلفين التابعين لها الخاضعين لأحكام هذا القانون.

**المادة (١١)**

- ١- يقدم رئيس السلطة الوطنية إقرارا بالذمة المالية الخاصة به وبزوجه وبأولاده مفصلا فيه كل ما يملكون من عقارات وامتقولات واسهم وسندات وأموال نقدية داخل فلسطين وخارجها، وما عليهم من ديون، ويحفظ هذا الإقرار مغلقا وسريا لدى محكمة العدل العليا، ولا يجوز الاطلاع عليه إلا بإذن المحكمة عند الاقتضاء وفي الحدود التي يسمح بها القانون.
- ٢- لا يجوز لرئيس السلطة الوطنية أن يشتري أو يستأجر أو يبيع أو يمنح أو يهدي شيئا من أملاك الدولة، أو أحد الأشخاص المعنوية العامة، أو أن تكون له مصلحة مالية

هيئة مكافحة الكسب غير المشروع، وتتمتع الهيئة بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي وتخصص لها موازنة خاصة ضمن الموازنة العامة للدولة.

٢- يعين رئيس الدولة، رئيسا للهيئة بناء على تنسيب مجلس الوزراء ويصادق على تعيينه المجلس التشريعي الفلسطيني بالأغلبية المطلقة.

٣- يعين رئيس الهيئة عددا كافيا من الموظفين لتمكين الهيئة من القيام بمهامها.

**المادة (٤)**

يشترط فيمن يعين رئيسا للهيئة ما يلي:

- ١- أن يكون فلسطينيا من أبوين وجدين فلسطينيين ولا يتمتع بأية جنسية أخرى.
- ٢- أن يكون من ذوي الكفاءة والاختصاص.
- ٣- من المشهود له بالنزاهة وحسن السمعة.
- ٤- ألا يقل عمره عن أربعين سنة.
- ٥- ألا يكون قد صدر بحقه حكم قطعي من محكمة مختصة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو جريمة من جرائم الأموال.

**المادة (٥)**

يشترط فيمن يعين موظفا في الهيئة:

- ١- أن يكون فلسطينيا.
- ٢- أن يكون من ذوي الكفاءة والاختصاص.
- ٣- من المشهود له بالنزاهة وحسن السمعة.
- ٤- ألا يكون قد أدين من محكمة مختصة في أية جريمة مالية أو مخلة بالشرف أو الأمانة.

**المادة (٦)**

- ١- تكون مدة رئاسة الهيئة سبع سنوات غير قابلة للتجديد.
- ٢- لا يجوز عزل أو تغيير الرئيس إلا بموافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس التشريعي.
- ٣- يكون الرئيس مسؤولا أمام المجلس التشريعي.

٣- تسري الأحكام السابقة على نواب الوزراء ووكلاء الوزارات ومن في حكمهم.

#### المادة (١٥)

١- لرئيس الهيئة أو النائب العام في حالة وجود شبهات لكسب غير مشروع لدى عضو في المجلس التشريعي الطلب من المجلس رفع الحصانة حسب الأصول كما ورد في النظام الداخلي للمجلس.

٢- يوقف عضو المجلس التشريعي عن ممارسة مهامه مجرد رفع الحصانة عنه ويتولى النائب العام إجراءات التحقيق والاتهام وتتم المحاكمة أمام المحكمة المختصة وتتبع الأحكام والقواعد المقررة في قانون العقوبات والإجراءات الجزائية، وإذا حكم بإدانته بحكم نهائي يفقد عضويته في المجلس التشريعي مع عدم الإخلال بالعقوبات الأخرى المقررة وفقا للقانون.

#### المادة (١٦)

١- فيما عدا الفئات المنصوص عليها في البنود (١، ٢، ٣، ٤) من المادة (٢) من هذا القانون (رئيس السلطة الوطنية، رئيس وأعضاء مجلس الوزراء، رئيس وأعضاء المجلس التشريعي، أعضاء السلطة القضائية والنيابة العامة) على كل من يخضع لأحكام هذا القانون أن يقدم إلى الهيئة ما يلي:

أ- إقرار عن ذمته المالية وذمة أولاده القصر يبين فيه الأموال المنقولة وغير المنقولة التي يملكونها، بما في ذلك الأسهم والسندات والحصص في الشركات والحسابات في البنوك والنقود والحلي والمعادن والأحجار الثمينة، ومصادر دخلهم وقيمة هذا الدخل، وذلك خلال شهرين من تاريخ خضوعه لأحكام هذا القانون.

ب- إقرار ذمة مالية كل ثلاث سنوات أو عند الطلب على أن يتضمن علاوة على البيانات المنصوص عليها في الفقرة أعلاه مصدر أي زيادة في الذمة المالية.

ج- إضافة للإقرارات المنصوص عليها سابقا على كل من يخضع لأحكام هذا القانون أن يقدم إقرارا عن ذمته المالية خلال شهر واحد من تاريخ انتهاء خضوعه لأحكام هذا القانون.

٢- فيما يتعلق بالفئات المنصوص عليها في البنود (١، ٢، ٣، ٤) من المادة (٢) من هذا القانون رئيس السلطة الوطنية، رئيس وأعضاء مجلس الوزراء، رئيس

في أي عقد من العقود التي تبرمها الجهات الحكومية أو الإدارية، كما لا يجوز له طوال مدة رئاسته أن يكون عضوا في مجلس إدارة أي شركة أو أن يمارس التجارة أو أي مهنة من المهن أو أن يتقاضى راتبا آخر أو أي مكافآت أو منح من أي شخص آخر وبأي صفة كانت غير الراتب الواحد المحدد للرئيس ومخصصاته.

#### المادة (١٢)

١- إذا تبين لرئيس الهيئة أو النائب العام وجود شبهات لكسب غير مشروع من قبل رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية يتقدم بطلب تمهيدي إلى المجلس التشريعي والمحكمة الدستورية طالبا البحث في الأهلية القانونية لرئيس السلطة وفقا للأصول الواردة في القانون الأساسي.

٢- يوقف رئيس السلطة الوطنية عن ممارسة مهام منصبه بمجرد توجيه الاتهام، ويتولى رئيس المجلس التشريعي مهام رئيس السلطة الوطنية مؤقتا لحين الفصل في الاتهام، ويتولى النائب العام إجراءات التحقيق، وتكون محاكمة رئيس السلطة الوطنية أمام محكمة خاصة ينظم القانون تشكيلها وإجراءات المحاكمة أمامها، وإذا صدر حكم قطعي بإدانته أعفي من منصبه مع عدم الإخلال بالعقوبات الأخرى وفقا للقانون.

#### المادة (١٣)

١- لرئيس السلطة الوطنية الحق في إحالة رئيس الوزراء إلى التحقيق فيما قد ينسب إليه من جرائم الكسب غير المشروع أثناء تأديته أعمال وظيفته أو بسببها وذلك وفقا لأحكام القانون.

٢- لرئيس الوزراء الحق في إحالة أي من الوزراء إلى التحقيق استنادا إلى أي من الأسباب المشار إليها في الفقرة (١) أعلاه وذلك وفقا لأحكام القانون.

#### المادة (١٤)

١- يوقف من يتهم من الوزراء عن مهام منصبه فور صدور قرار الاتهام، ولا يحول انتهاء خدمته دون الاستمرار في التحقيق والمتابعة.

٢- يتولى النائب العام أو من يمثله من أعضاء النيابة العامة إجراءات التحقيق وتتم المحاكمة أمام المحكمة المختصة، وتتبع الأحكام والقواعد المقررة في قانون العقوبات والإجراءات الجزائية.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٢- تقديمها لمحكمة البداية المختصة مباشرة إذا كانت شبهة الكسب غير المشروع غير معلومة المصدر أو كان هذا الجرم قد مر عليه الزمن أو سقط بإحدى طرق سقوط دعوى الحق العام.

### المادة (٢٢)

تعتبر الإقرارات المنصوص عليها في هذا القانون والإجراءات المتخذة للتحقيق وفحص الشكاوى المقدمة بشأن الكسب غير المشروع من الأسرار التي لا يجوز إفشاؤها إلا بقرار من المحكمة المختصة.

### المادة (٢٣)

إذا امتنع زوج المكلف بتقديم الإقرارات المنصوص عليها في هذا القانون عن إعطاء البيانات اللازمة والتوقيع عليها وجب على المكلف أن يخطر الهيئة بهذا الامتناع، وعلى الهيئة تكليف الزوج الممتنع بتقديم إقرار عن ذمته المالية خلال شهرين من تاريخ إخطاره.

### المادة (٢٤)

للهيئة أن تطلب من المحكمة المختصة حجز أموال المشتبه بثرائه، أو أية أموال يشتهب أنها تعود له في أي يد كانت، جزاً احتياطياً، ولها أن تطلع على دفاتر المدعى عليه ومستنداته وأن تستقي ما يلزمها من معلومات من الدوائر الرسمية وغير الرسمية وأن تستعين لأداء هذه المهمة بمن تراه مناسباً من الخبراء.

### المادة (٢٥)

كل من حصل لنفسه أو لغيره أو سهل لهم الحصول على كسب غير مشروع يعاقب بما يلي:

١- السجن المؤقت.

٢- رد قيمة الكسب غير المشروع، وكل ما يثبت في ذمته المالية من أموال كان قد استحصل عليها عن طريق الكسب غير المشروع.

٣- دفع غرامة مالية تساوي قيمة الكسب غير المشروع.

### المادة (٢٦)

١- انقضاء الدعوى الجنائية بالوفاة لا يمنع من رد الكسب غير المشروع بحكم من المحكمة المختصة بناء على طلب الهيئة.

وأعضاء المجلس التشريعي، أعضاء السلطة القضائية والنيابة العامة)، للهيئة الحق في الاطلاع على إقرارات الذم المالية الخاصة بهم ولهذا الغرض لها أن تطلب من المحكمة العليا الإذن لها بالاطلاع على إقرارات الذم المالية لهم وعلى المحكمة العليا الإذن بذلك في الحدود التي يسمح بها القانون.

### المادة (١٧)

إذا تبين للهيئة بالنسبة للفئات المنصوص عليها في البنود (١)، (٢، ٣، ٤) من المادة (٢) من هذا القانون وجود شبهات قوية على كسب غير مشروع تحيل الهيئة الأمر إلى رئيس السلطة الوطنية بالنسبة لرئيس الوزراء وإلى رئيس مجلس الوزراء بالنسبة للوزراء، وإلى المجلس التشريعي بالنسبة لرئيس السلطة الوطنية ورئيس وأعضاء المجلس التشريعي، وإلى مجلس القضاء الأعلى بالنسبة لأعضاء السلطة القضائية والنيابة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

### المادة (١٨)

لكل من يملك معلومات جدية أو وثائق بشأن كسب غير مشروع أن يتقدم إلى الهيئة بتلك المعلومات أو تقديم شكوى بشأنها ضد أي من الخاضعين لأحكام هذا القانون.

### المادة (١٩)

١- على كل موظف عام علم بكسب غير مشروع أن يبلغ الهيئة بذلك.

٢- لا يجوز أن يكون البلاغ الذي تقدم به الموظف حسب الفقرة (١) أعلاه سبباً لاتخاذ أي من الإجراءات التأديبية بحقه أو اتخاذ أية إجراءات تخل بمكانته الوظيفية.

### المادة (٢٠)

إذا تبين للهيئة جدية الشكوى تطلب من الشخص المطعون في ثرائه بيان مصدر هذا الثراء.

### المادة (٢١)

إذا تبين من خلال الإقرارات أو من خلال الشكاوى المقدمة وجود شبهات قوية على كسب غير مشروع يقرر رئيس الهيئة بعد إجراء الفحص اللازم إحالة الأوراق إلى النائب العام للقيام بما يلي:

١- تحريك الدعوى بشأنها لاتخاذ المقتضى القانوني.

**المادة (٣٢)**

لا تمنع العقوبات المقررة في هذا القانون من توقيع أي عقوبة أخرى أشد تكون مقررة في أي قانون آخر.

**المادة (٣٣)**

لا تخضع للتقادم قضايا الكسب غير المشروع وكل ما يتعلق بها من إجراءات.

**المادة (٣٤)**

تعد الهيئة الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وتصدر عن مجلس الوزراء.

**المادة (٣٥)**

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

**المادة (٣٦)**

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: ٨ / يناير / ٢٠٠٥ ميلادية.  
الموافق: ٢٧ / ذو القعدة / ١٤٢٥ هجرية.

**روحي فتوح**

**رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية**

٢- يجوز للمحكمة المختصة أن تأمر بإدخال كل من استفاد فائدة جدية من غير من ذكروا في المادة (١٣) من هذا القانون ليكون الحكم بالرد في موجهته وناظاً في أمواله بقدر ما استفاد.

**المادة (٢٧)**

١- إذا بادر مرتكب جريمة الكسب غير المشروع أو الشريك فيها إلى إبلاغ السلطات العامة عن الجريمة قبل كشفها وعن المال المتحصل منها أعفي من عقوبتي السجن والغرامة المقررتين لهذه الجريمة.

٢- إذا أعان مرتكب جريمة الكسب غير المشروع أو الشريك فيها أثناء التحقيق معه على كشف الجريمة ومرتكبها تخفض العقوبة إلى الحبس ويعفى من عقوبة الغرامة.

**المادة (٢٨)**

كل من تخلف من المكلفين عن تقديم إقرارات الذمة المالية في المواعيد المقررة يعاقب بغرامة لا تقل عن مائة دينار أردني ولا تزيد على ألف دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً عن كل شهر تأخير من تاريخ خضوعه لأحكام هذا القانون أو تاريخ تكليفه بذلك من قبل الهيئة.

**المادة (٢٩)**

١- كل من ذكر عمداً بيانات غير صحيحة في الإقرارات المنصوص عليها في هذا القانون يعاقب بغرامة لا تقل عن مائة دينار أردني ولا تزيد على ألف دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

٢- يعفى من العقوبة من بادر من تلقاء نفسه بتصحيح البيانات الواردة في الإقرار قبل كشف الخطأ.

**المادة (٣٠)**

كل من بلغ كذباً بنية الإساءة عن كسب غير مشروع يعاقب بالحبس لمدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن مائة دينار أردني ولا تزيد على ألف دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً أو بإحدى هاتين العقوبتين.

**المادة (٣١)**

كل شخص صدر بحقه حكماً باتاً بارتكاب جريمة الكسب غير المشروع يحرم من تولي أية وظيفة عامة.

## قانون الدين العام رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٥

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣  
وتعديلاته، لا سيما المادة (٤١) منه،

وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة  
بتاريخ ٠٩/١١/٢٠٠٥،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القانون التالي:

### الفصل الأول: تعاريف وأحكام عامة

#### المادة (١) التعاريف

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

السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء السلطة الوطنية.

الحكومة: الوزارات والدوائر الحكومية المدرجة كمراكز  
مالية مستقلة في قانون الموازنة العامة السنوي للسلطة  
الوطنية.

اللجنة: اللجنة الوزارية العليا المشكلة بمقتضى المادة (٢)  
من هذا القانون.

الوزارة: وزارة المالية.

الوزير: وزير المالية.

الدائرة: دائرة الدين العام بوزارة المالية.

المدير: مدير عام الدائرة.

المحافظ: محافظ سلطة النقد.

الدين العام: الرصيد القائم للالتزامات المالية الحكومية،  
غير المسدد والمترتب عليها دفعه تسديداً للالتزاماتها.

الدين العام الخارجي: الالتزامات المالية المترتب على  
الحكومة دفعها تسديداً للأموال التي اقترضتها من  
الدول والهيئات والمؤسسات الدولية الخارجية بمقتضى  
القانون.

الدين العام الداخلي: الالتزامات المالية المترتب على  
الحكومة دفعها تسديداً للأموال التي اقترضتها بموجب  
سندات حكومية أو من بنوك محلية أو مؤسسات مالية  
محلية أخرى.

الدين الممتاز: الدين الذي يعطى الأولوية في السداد على  
غيره من أنواع الديون الأخرى.

السند المسجل: سند الدين العام الذي تسجل قيمته  
الاسمية باسم مالكة.

إذن الخزينة: الصك الصادر عن الحكومة والذي تسجل  
قيمته باسم مالكة ولا تزيد مدته على سنة.

السندات الحكومية: السندات المسجلة وأذونات الخزينة  
الصادرة بمقتضى هذا القانون.

صندوق الوفاء: الأموال التي ترصد وتتجمع للوفاء  
بقيمة أي إصدار من إصدارات الدين العام الداخلي.

السجل: سجل السندات الحكومية المنظم بأحكام هذا  
القانون.

#### المادة (٢) اللجنة الوزارية العليا

تشكل لجنة برئاسة الوزير وعضوية كل من المحافظ ومدير  
عام هيئة سوق رأس المال تتولى المهام والصلاحيات الآتية:

١- إعداد الإطار العام للسياسات ووضع الاستراتيجيات  
وتحديد الأهداف قصيرة وطويلة الأمد لإدارة الدين  
العام واستخداماته.

## الفصل الثاني: إدارة الدين العام

### المادة (٧) تنظيم السجل

تنظم الدائرة سجلاً يسمى سجل السندات الحكومية يقيد فيه ما يأتي:

- ١- اسم مالك السند الحكومي.
- ٢- البيانات الأساسية للسند الحكومي والفائدة المترتبة عليه.
- ٣- أي تغيير يقع على ملكية السند الحكومي أو رهنه أو حجه.

### المادة (٨) استخدام الحاسب الآلي

يجوز استخدام الحاسب الآلي في تنظيم السجل، وتعد البيانات الصادرة والموقعة من الموظف المسئول عن السجل بمثابة مستندات رسمية.

### المادة (٩) تداول السندات الحكومية

تعتبر القيود المتعلقة بتداول السندات الحكومية لدى أي جهة ذات علاقة، بينة على ملكيتها.

### المادة (١٠) تبادل المعلومات

يتم تبادل المعلومات من الدائرة مع سلطة النقد ومركز إيداع الأوراق المالية، والمتعاملين بإصدار السندات الحكومية يومياً بواسطة الوثائق أو الوسائل الإلكترونية لضمان قيود متماثلة لدى كل هذه الجهات، كما يتم لهذه الغاية مطابقتها من قبل سلطة النقد وإدارة هيئة سوق رأس المال شهرياً.

### المادة (١١) الاقتراض

مع مراعاة ما ورد في أي قانون آخر، يعد الوزير مخولاً من مجلس الوزراء بالاقتراض لصالح الحكومة وفقاً لأحكام هذا القانون، على أن يعرض على مجلس الوزراء كل حالة اقتراض وأخذ موافقته عليها.

### المادة (١٢) الاقتراض الحكومي

يقتصر الاقتراض الحكومي على أي من الأغراض الآتية:

- ١- تمويل عجز الموازنة العامة.

٢- دراسة المقترحات والتوصيات المقدمة من الجهات الحكومية المعنية ومن الدائرة ورفع التوصيات لمجلس الوزراء لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

٣- أي أمور أخرى تكون لازمة لتحقيق مهامها تكلف بها من مجلس الوزراء.

### المادة (٣) قرارات اللجنة

لا تكون قرارات اللجنة نافذة إلا بعد مصادقة مجلس الوزراء عليها.

### المادة (٤) اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماعها قانونياً إلا بحضور أربعة من أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

### المادة (٥) دائرة الدين العام

تشكل بالوزارة «دائرة الدين العام» تختص بشؤون الدين العام وتتولى المهام الآتية:

١- دراسة الأسواق المالية، والوقوف على التطورات الطارئة على رؤوس الأموال وتكلفة القروض والاستثمارات.

٢- دراسة المركز المالي لأي جهة تريد الاقتراض بكفالة السلطة الوطنية.

٣- دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع المقترحة تمويلها من خلال الاقتراض.

٤- دراسة الجدوى الاقتصادية للقروض وتحديد عبء تكلفة كل منها.

٥- تحليل وتبويب البيانات الخاصة بالتزامات القروض، وإعداد الإحصاءات الدورية.

٦- مسك السجلات اللازمة لمتابعة الدين العام.

٧- أية أمور أخرى تتعلق بالدين العام تكلف بها من قبل الوزير.

### المادة (٦) تزويد البيانات

تلتزم جميع هيكل الحكومة بتزويد الدائرة بجميع البيانات المتعلقة بما يخصها من الدين العام كل ستة شهور.



**المادة (٢٠) قابلية السندات للتداول**

دون الإخلال بما نصت عليه المادة (٧) من هذا القانون تكون السندات الحكومية قابلة للتداول.

**المادة (٢١) نطاق الاقتراض**

يقتصر الاقتراض الداخلي للحكومة على الاقتراض بواسطة السندات الحكومية.

**المادة (٢٢) جواز الاقتراض من البنوك المحلية**

يجوز للحكومة الاقتراض من البنوك المحلية أو أية مؤسسات مالية أخرى بالقدر الذي يحدده قانون الموازنة العامة السنوي.

**المادة (٢٣) الكفالة المالية**

لا يجوز للحكومة أن تكفل مالياً أية جهة كانت، ويجوز ذلك استثناءً إذا تعلق الأمر بمشاريع استثمارية تقتضيها المصلحة الوطنية بناءً على اقتراح من الوزير وموافقة من مجلس الوزراء.

**المادة (٢٤) الدين العام الداخلي**

يعد الدين العام الداخلي الصادر بمقتضى هذا القانون وفوائده وجوائزه المستحقة ديناً ممتازاً.

**المادة (٢٥) الإعفاء من الأرباح**

تعفى الأرباح الناشئة عن الاستثمار في السندات الحكومية وفوائدها وجوائزها المستحقة من الضرائب.

**المادة (٢٦) تسديد المبالغ**

إذا صادف موعد تسديد أي مبلغ مستحق من الدين العام يوم عطلة رسمية للحكومة أو البنوك فيكون أول يوم عمل يليه هو اليوم الواجب التسديد فيه، أو حسبما تنص عليه اتفاقية القرض.

**المادة (٢٧) وقف دفع الفائدة**

يوقف دفع الفائدة عن سند الدين الحكومي اعتباراً من التاريخ المعين للوفاء به سواء قدم طلب لدفع قيمته أم لم يقدم.

٢- دعم ميزان المدفوعات.

٣- تمويل المشاريع المدرجة في قانون الموازنة العامة أو أي قانون آخر لمواجهة الحالات الطارئة.

٤- إعادة هيكلة الدين العام.

**المادة (١٣) وضع خطة السندات الحكومية**

يضع الوزير بالتشاور مع المحافظ ومدير عام هيئة سوق رأس المال خطة إصدارات السندات الحكومية وشروط الاكتتاب فيها والوفاء بها والإعلان عنها، وله تعديل الخطة بذات الطريقة.

**المادة (١٤) تحديد شروط إدارة إصدار السندات الحكومية**

يحدد الوزير بالتشاور مع المحافظ شروط إدارة إصدار السندات الحكومية والقيمة الإجمالية لأي إصدار.

**المادة (١٥) تحديد فئات السندات**

تحدد فئات السندات والنصوص المحررة عليها وأوصافها وأشكالها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير.

**المادة (١٦) المدة**

لا يجوز أن تزيد المدة الواقعة بين إصدار السندات وتاريخ الوفاء بها على عشر سنوات، ولأذونات الخزينة على سنة واحدة.

**المادة (١٧) الإعلان عن التعديل**

لا يجوز تعديل أي شرط من شروط إصدار السندات الحكومية بعد الإعلان عنها وتداولها.

**المادة (١٨) تحديد شروط اعتماد الأشخاص**

تحدد بتعليمات يصدرها المحافظ ومدير عام هيئة سوق رأس المال شروط اعتماد الأشخاص المتعاملين بالإصدارات الأولية للسندات الحكومية.

**المادة (١٩) التقارير**

تتولى الوزارة إصدارات الدين العام، وعلى الوزير تزويد المحافظ ومدير عام هيئة سوق رأس المال بتقارير شهرية عن أوضاع هذا الدين.

### المادة (٢٨) اعتبار الدين العام التزاماً مطلقاً

المعاملات في الجريدة الرسمية، ولا يجوز أن تعدل الشروط التعاقدية للدين الموضوعة حسب هذا القانون من جانب واحد.

يعتبر الدين العام التزاماً مطلقاً غير مشروط على الحكومة ويسد من مواردها، وترصد في الموازنة العامة سنوياً المبالغ الكافية لتسديد استحقاقاته وخدمته.

### المادة (٣٥) رصد المخصصات

على الوزارات والمؤسسات العامة والمؤسسات رصد المخصصات الكافية في مشاريع موازنتها لمواجهة أعباء الدين الحكومي والذي يشمل الأقساط والفوائد المستحقة على المبالغ المسحوبة والمحجوزة من أصل الدين الحكومي والفروق الناشئة عن تغيير أسعار الصرف أو إعادة تقييم الدين الحكومي أو إعادة جدولته وذلك في مواعيد استحقاقها.

### المادة (٢٩) تنظيم عملية السداد

تنظم عملية سداد الدين العام بلائحة تنفيذية تصدر عن مجلس الوزراء.

## الفصل الثالث: إدارة الدين العام والأصول

### المادة (٣٠) الرصيد القائم للدين العام

### المادة (٣٦) دراسة المركز المالي

على الوزارة دراسة المركز المالي لأي جهة تريد الاقتراض بكفالة السلطة الوطنية للتأكد من قدرتها على الوفاء بالالتزامات.

لا يجوز أن يزيد الرصيد القائم للدين العام في أي وقت من الأوقات على ٤٠٪ من الناتج المحلي الإجمالي بالأسعار الجارية للسنة الأخيرة التي تتوافر عنها البيانات.

### المادة (٣٧) المفوض بالتوقيع

يكون الوزير هو المفوض بالتوقيع نيابة عن السلطة الوطنية على كل اتفاقيات الاقتراض.

### المادة (٣١) تحديد الحدود العليا للإقراض

تحدد الموازنة العامة السنوية الحدود العليا للاقتراض الجديد من قبل السلطة الوطنية والسحب المكشوف من البنوك المحلية، وتضع أحكاماً محددة لدفع الفوائد وتسديد أصل الدين الذي يدفع خلال السنة مقابل الدين الإجمالي.

### المادة (٣٨) تقديم التقارير

على الجهة التي تحصل على أي اقتراض بكفالة السلطة الوطنية أن تقدم إلى الوزارة تقارير ربع سنوية عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.

### المادة (٣٢) إدارة الدين الحكومي

تتولى الوزارة إدارة الدين الحكومي ومتابعته باعتباره الجهة الوحيدة المخولة بالتوقيع على اتفاقيات القروض للوزارات والمؤسسات العامة في السلطة الوطنية حسب القوانين والأنظمة المعمول بها، ولا يجوز لأية جهة أخرى القيام بذلك.

## الفصل الرابع: أحكام ختامية

### المادة (٣٩) عرض اتفاقيات الدين العام على المجلس التشريعي

تعرض اتفاقيات الدين العام الخارجي على المجلس التشريعي للموافقة عليها وتنتشر في الجريدة الرسمية.

### المادة (٣٣) تقييدات على الاقتراض

١- لا يجوز للوزارات والمؤسسات العامة الاقتراض.

٢- لا يجوز استخدام القرض لغير الغايات التي تم الاقتراض من أجلها إلا بموافقة مسبقة من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير.

### المادة (٤٠) إصدار اللائحة التنفيذية والتشريعات الثانوية

يصدر مجلس الوزراء اللائحة التنفيذية لهذا القانون، ويصدر الوزير بالتنسيق مع المحافظ التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكامه.

### المادة (٣٤) نشر القرارات

تنشر قرارات الوزارة حول شروط أي اقتراض أو ضمان

**المادة (٤١) الإلغاء**

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون.

**المادة (٤٢) التنفيذ والنفاز والنشر**

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

صدر في مدينة غزة بتاريخ: ٢٣/١١/٢٠٠٥ ميلادية.

الموافق: ٢١ شوال ١٤٢٦ هجرية.

**محمود عباس**

**رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية**

**رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية**

## قرار بقانون رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بشأن المصادقة على تعيين رئيس هيئة مكافحة الكسب غير المشروع

### المادة (٣)

رئيس دولة فلسطين

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

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ولا سيما أحكام المادة (٤٣) منه،

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠١٠/٠٣/٠٩ الموافق: ٢٣/ربيع الأول/١٤٣١هـ

والاطلاع على قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥،

والاطلاع على القرار الرئاسي بشأن تعيين رئيس هيئة مكافحة الكسب غير المشروع رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٠،

محمود عباس

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

رئيس دولة فلسطين

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

وبإسم الشعب العربي الفلسطيني،

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

اصدرنا القرار بقانون التالي:

### المادة (١)

المصادقة على تعيين السيد/ رفيق شاکر درويش النتشة رئيساً لهيئة مكافحة الكسب غير المشروع.

### المادة (٢)

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

## قرار بقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ بشأن تعديل قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥

رئيس دولة فلسطين	المادة (٢) اسم القانون
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية	تعني عبارة " القانون الأصلي " فيما بعد أينما وردت في هذا القانون " قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ ."
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية	المادة (٣) مكافحة الفساد
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ولا سيما أحكام المادة (٤٣) منه،	تستبدل عبارة جريمة " الكسب غير المشروع " أينما وردت في القانون الأصلي لغايات تطبيق هذا القانون بعبارة " جريمة الفساد ."
والاطلاع على قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥،	المادة (٤) تعاريف
والاطلاع على قانون العقوبات رقم (١٦) لسنة ١٩٦٠م وتعديلاته الساري في المحافظات الشمالية،	تعديل المادة رقم (١) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
والاطلاع على قانون العقوبات رقم (٧٤) لسنة ١٩٣٦م وتعديلاته الساري في المحافظات الجنوبية،	يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
والاطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢،	<b>السلطة الوطنية:</b>
والاطلاع على قانون الإجراءات الجزائية رقم (٣) لسنة ٢٠٠١،	السلطة الوطنية الفلسطينية.
والاطلاع على القرار بقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٧ بشأن مكافحة غسل الأموال،	<b>رئيس السلطة الوطنية:</b>
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،	رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.
وتحقيقاً للمصلحة العامة،	<b>المجلس التشريعي:</b>
وباسم الشعب العربي الفلسطيني،	المجلس التشريعي الفلسطيني.
أصدرنا القرار بالقانون التالي:	<b>مجلس الوزراء:</b>
<b>المادة (١) القانون الأصلي</b>	مجلس وزراء السلطة الوطنية الفلسطينية.
يستبدل مسمى قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ بمسمى " قانون مكافحة الفساد رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ ."	<b>الهيئة:</b>
	هيئة مكافحة الفساد.

**المادة (٥) الخاضعون لأحكام القانون**

تعديل المادة رقم (٢) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

يخضع لأحكام هذا القانون:

- ١- رئيس السلطة الوطنية ومستشاروه ورؤساء المؤسسات التابعة للرئاسة.
- ٢- رئيس وأعضاء مجلس الوزراء ومن في حكمهم.
- ٣- رئيس وأعضاء المجلس التشريعي.
- ٤- أعضاء السلطة القضائية والنيابة العامة وموظفوها.
- ٥- رؤساء هيئات وأجهزة السلطة الوطنية.
- ٦- المحافظون ورؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية والعاملون فيها.
- ٧- الموظفون.
- ٨- رؤساء وأعضاء إدارة الشركات المساهمة العامة والعاملون فيها التي تكون السلطة الوطنية أو أي من مؤسساتها مساهماً فيها.
- ٩- مأمورو التحصيل ومدوبوهم والأمناء على الودائع والمصارف.
- ١٠- المحكمون والخبراء والحراس القضائيين ووكلاء الدائنين والمصفين.
- ١١- رؤساء وأعضاء مجالس إدارة الهيئات والمؤسسات العامة والجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية التي تتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة وبالاستقلال المالي والإداري.
- ١٢- الأحزاب والنقابات ومن في حكمهم والعاملين في أي منها حتى لو لم تكن تتلقى دعماً من الموازنة العامة.
- ١٣- الأشخاص المكلفين بخدمة عامة بالنسبة للعمل الذي يتم تكليفهم به.
- ١٤- أي شخص غير فلسطيني يشغل منصباً في أي من مؤسسات السلطة الوطنية، التشريعية، التنفيذية والقضائية، وأي شخص يمارس وظيفة عمومية لصالح أي جهاز عمومي أو منشأة عمومية أو منظمة أهلية تابعة لبلد أجنبي أو مؤسسة دولية عمومية.
- ١٥- أي شخص آخر أو جهة أخرى يقرر مجلس الوزراء إخضاعهم لأحكام هذا القانون.

**رئيس الهيئة:**

رئيس هيئة مكافحة الفساد.

**الفساد:**

يعتبر فساداً لغايات تطبيق أحكام هذا القانون ما يلي:

- ١- الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة والجرائم المخلة بالثقة العامة المنصوص عليها في قوانين العقوبات السارية.
- ٢- الجرائم الناتجة عن غسل الأموال المنصوص عليها في قانون غسل الأموال.
- ٣- كل فعل يؤدي إلى المساس بالأموال العامة.
- ٤- إساءة استعمال السلطة خلافاً للقانون.
- ٥- قبول الوساطة والمحسوبية التي تلغي حقاً وتحق باطلاً.
- ٦- الكسب غير المشروع.
- ٧- جميع الأفعال المجرمة الواردة في الاتفاقيات العربية والدولية لمكافحة الفساد التي صادقت عليها أو انضمت إليها السلطة الوطنية.

**الموظف:**

كل من يعين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية أو العسكرية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها.

**المتلكات:**

الموجودات بكل أنواعها سواء كانت مادية أو غير مادية، منقولة أو غير منقولة، والمستندات أو الصكوك القانونية التي تثبت ملكية تلك الموجودات، أو وجود حق فيها.

**المحسوبية والواسطة:**

اتخاذ الموظف قراراً أو تدخلاً لصالح شخص أو جهة غير مستحقة أو تفضيلها على غيرها لاعتبارات غير مهنية كالانتماء الحزبي أو العائلي أو الديني أو الجهوي للحصول على منفعة مادية أو معنوية.

**المحكمة:**

هيئة المحكمة المختصة بنظر جرائم الفساد.

المادة (٦) إنشاء الهيئة

تعديل المادة رقم (٣) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

١- تنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون هيئة تسمى "هيئة مكافحة الفساد"، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي وتخصص لها موازنة خاصة ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية، ولها بهذه الصفة القيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها، وحق إبرام العقود والتقاضي ويمثلها أمام المحاكم النيابة العامة المنتدبة لدى الهيئة.

٢- يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة القدس، ويجوز بقرار من رئيس الهيئة إنشاء فروع أو مكاتب لها في كافة محافظات الوطن.

٣- يعين رئيس الهيئة بقرار من رئيس السلطة الوطنية، بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

٤- يؤدي رئيس الهيئة قبل مباشرته مهامه أمام رئيس السلطة الوطنية وبحضور رئيس المجلس التشريعي ورئيس مجلس القضاء الأعلى اليمين التالية "اقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لله ثم للوطن وأن أحترم النظام الدستوري والقوانين والأنظمة، وأن أقوم بالمهام الموكلة لي بصدق وأمانة والله على ما أقول شهيد".

٥- يعين رئيس الهيئة عدداً كافياً من الموظفين والمستشارين لتمكين الهيئة من القيام بمهامها ويتم تحديد درجاتهم ورواتبهم ومكافآتهم وعلاواتهم وجميع حقوقهم الوظيفية والمالية بموجب نظام خاص بذلك.

٦- استثناءً مما ورد في الفقرة أعلاه، يخضع رئيس الهيئة وكافة العاملين فيها لأنظمة التقاعد السارية المفعول ويستفيدوا من التأمين الصحي الحكومي وفقاً للقانون.

٧- يشكل رئيس الهيئة مجلساً استشارياً من الشخصيات المشهود لها بالخبرة والكفاءة للاستئناس برأيه فيما يعرض عليه من مسائل.

٨- يعين نائباً لرئيس الهيئة بناءً على قرار من رئيس السلطة الوطنية وتنسيب رئيس الهيئة، يتولى نائب رئيس الهيئة مهام رئيس الهيئة حال غيابه.

٩- على رئيس الهيئة وجميع العاملين فيها أن يفصحوا عن ممتلكاتهم وممتلكات أزواجهم وأولادهم القاصرين قبل مباشرتهم لعملهم، وتحفظ هذه الذمم في الهيئة بالنسبة للعاملين، ولدى المحكمة العليا بالنسبة لرئيس الهيئة.

المادة (٧) رئاسة الهيئة

تعديل المادة رقم (٦) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

١- تكون مدة رئاسة الهيئة سبع سنوات غير قابلة للتجديد.

٢- لا يجوز عزل رئيس الهيئة من مهامه إلا إذا أدين بحكم قطعي بجرم الإخلال بالواجبات والمهام الموكلة له أو ارتكابه أي عمل يمس بالشرف أو الكرامة أو أي فعل أو تصرف يدخل في نطاق الفساد وفق أحكام هذا القانون.

٣- يعفى رئيس الهيئة من مهامه بقرار من رئيس السلطة الوطنية في الحالات التالية:

أ- الاستقالة المقبولة.

ب- إذا فقد أحد شروط تعيينه.

ج- فقدانه للأهلية القانونية بموجب قرار من المحكمة المختصة.

المادة (٨) اختصاصات الهيئة

تعديل المادة رقم (٨) من القانون الأصلي بإضافة الفقرات التالية إليها بعد الفقرة رقم (٣) على النحو الآتي:

١- التحقق من شبهات الفساد التي تقترب من الأشخاص الخاضعين لأحكام هذا القانون.

٢- توعية المجتمع بكافة مستوياته الرسمية وغير الرسمية وتبصيره بمخاطر جرائم الفساد وآثارها على التنمية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وكيفية الوقاية منها ومكافحته، وذلك من خلال:

أ- جمع المعلومات المتعلقة بكافة صور وأشكال الفساد والعمل على إيجاد قاعدة بيانات وأنظمة معلومات وتبادلها مع الجهات والهيئات المعنية في قضايا الفساد في الداخل والخارج وفقاً للتشريعات النافذة.

ب- التنسيق مع كافة مؤسسات السلطة الوطنية لتعزيز وتطوير التدابير اللازمة للوقاية من جرائم الفساد وتحديث آليات ووسائل مكافحتها.

ج- التنسيق مع وسائل الإعلام لممارسة دور فاعل في نشر ثقافة النزاهة ومكافحة الفساد في المجتمع.

- د- العمل على تعزيز إسهام ومشاركة منظمات المجتمع المدني والمؤسسات التعليمية في الأنشطة المناهضة للفساد وإيجاد توعية عامة بمخاطرها وآثارها وتعزيز ثقافة عدم التسامح مع الفساد والمفسدين.
- ٣- رسم السياسة العامة لمكافحة الفساد بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- ٤- إعداد نشرات دورية تبين مخاطر الفساد والواسطة والمحسوبية على مؤسسات السلطة الوطنية وإدارتها العامة.
- ٥- مراجعة وتقييم ودراسة التشريعات المتعلقة بمكافحة الفساد واقتراح التعديلات عليها وفقاً للإجراءات المرعية.
- ٦- التنسيق والتعاون مع الجهات والمنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية ذات الصلة بمكافحة الفساد، والمشاركة في البرامج الرامية إلى الوقاية من هذا النوع من الجرائم.
- ٧- إعداد التقرير السنوي للهيئة.
- المادة (٩) صلاحيات الهيئة**
- تعديل المادة (٩) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
- على الرغم مما ورد في قانون الإجراءات الجزائية والقوانين الأخرى ذات العلاقة، يكون للهيئة في سبيل تنفيذ مهامها واختصاصاتها ما يلي:
- ١- تلقي التقارير والبلاغات والشكاوى بخصوص جرائم الفساد المقدمة لها ودراستها ومتابعتها، والقيام بأعمال التحري وجمع الاستدلالات بشأنها والكشف عن المخالفات والتجاوزات وجمع الأدلة والمعلومات الخاصة بذلك ومباشرة التحقيق والسير في الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات ذات العلاقة.
- ٢- ملاحقة كل من يخالف أحكام هذا القانون وحجز أمواله المنقولة وغير المنقولة ومنعه من السفر وطلب كف يده عن العمل من الجهات المعنية ووقف راتبه وعلاواته وسائر استحقاقاته المالية عند اللزوم وتعديل أي من تلك القرارات أو إلغائها وفق التشريعات النافذة.
- ٣- استدعاء الشهود والمعنيين من الموظفين العموميين
- أو موظفي القطاع الخاص أو أي شخص له علاقة للاستفسار والتحري حول واقعة تتعلق بجريمة فساد.
- ٤- طلب أي ملفات أو بيانات أو أوراق أو مستندات أو معلومات أو الإطلاع عليها أو الحصول على صور منها من الجهة الموجودة لديها بما في ذلك الجهات التي تعتبر كل ذلك سري التداول وفقاً للإجراءات القانونية النافذة.
- ٥- التنسيق مع الجهات المختصة لتعقب وضبط وحجز واسترداد الأموال والعائدات المتحصلة من جرائم الفساد على أن يصدر قرار المصادرة بشأنها عن المحكمة المختصة بنظر الدعوى.
- ٦- للهيئة أن تبشر التحريات والتحقيقات اللازمة لمتابعة أي من قضايا الفساد من تلقاء نفسها أو بناء على إخبار أو شكوى ترد إليها من أية جهة، وإذا تبين بنتيجة الدعوى أو التحقيق أن الإخبار أو الشكوى الواردة إلى الهيئة كاذبة أو كيدية يتم تحويل مقدمها إلى الجهات القضائية المختصة لمعاقبته وفقاً للأصول القانونية المتبعة.
- ٧- كل شركة أو جمعية أو هيئة أهلية أو نقابة أو أي هيئة اعتبارية أخرى من الخاضعين لأحكام هذا القانون فيما عدا الإدارات العامة إذا اقترف مديرها أو أعضاء إدارتها أو ممثليها أو عمالها باسمها أو بإحدى وسائلها جريمة من الجرائم المحددة بهذا القانون، يحق للهيئة وحسب واقع الحال أن تطلب من المحكمة وقفها عن العمل، أو حل أي من هذه الهيئات وتصفية أموالها وحرمان كل من له علاقة بالجريمة المرتكبة من تأسيس أية هيئة مماثلة أو أن يكون عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً لها لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن خمس سنوات.
- ٨- حق تحريك الدعاوى الخاصة بالجرائم المحددة بهذا القانون من خلال النيابة العامة ومباشرتها وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ولا تقام هذه الدعاوى من غيرها إلا في الأحوال المبينة في القانون ولا يجوز وقف الدعوى بعد تحريكها أو التنازل عنها أو تركها أو التصالح عليها إلا في الحالات المحددة في القانون.
- ٩- بالرغم مما ورد في أي تشريع آخر تلتزم الهيئة بإصدار قراراتها بالملفات للمتابعة من قبلها فور الانتهاء من إجراءاتها المحددة في القانون.



الهيئة بشرعية مصدر هذا الثراء عليها أن تثبت بالتحقيقات التي تجريها عدم شرعية هذا الثراء.

### المادة (١٣) إحالة الملف إلى النيابة العامة

تعديل المادة (٢١) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

إذا تبين من خلال التحقيقات حول البلاغات والشكاوى المقدمة وجود شبهات قوية على وقوع جريمة فساد يقرر رئيس الهيئة بعد إجراء الفحص اللازم إحالة الأوراق إلى النيابة العامة المنتدبة لدى الهيئة لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام هذا القانون والقوانين الأخرى ذات العلاقة.

### المادة (١٤) العقوبات

تعديل المادة (٢٥) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

١- فيما لم يرد فيه نص في قانون العقوبات أو أي قانون آخر نافذ، يعاقب كل من أدين بأحد الجرائم المحددة بهذا القانون بعقوبة من ثلاث سنوات إلى خمس عشرة سنة، وغرامة مالية تصل إلى قيمة الأموال محل الجريمة، أو إحدى هاتين العقوبتين ورد الأموال المنحصلة من الجريمة.

٢- يعفى من العقوبة المقررة في هذا القانون كل من بادر من الجناة بإبلاغ الهيئة عن جريمة فساد قبل علمها بها أو أي من السلطات المختصة، فإذا حصل الإبلاغ بعد العلم بالجريمة تعين للإعفاء أن يكون من شأن الإبلاغ ضبط باقي الجناة، والأموال محل الجريمة.

### المادة (١٥) مهام رئيس الهيئة

إضافة مادة جديدة إلى القانون الأصلي تحمل الرقم (٦) (مكرر) بعد المادة (٦) على النحو الآتي:

١- بالإضافة إلى المهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا القانون يتولى رئيس الهيئة المهام والصلاحيات التالية:

أ- تمثيل الهيئة لدى الغير.

ب- الإشراف الإداري والمالي على الهيئة والموظفين والعاملين فيها.

ج- إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ مهام الهيئة وتحقيق أهدافها.

### المادة (١٠) الاشتباه بوجود فساد

تعديل المادة (١٧) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

١- إذا تبين للهيئة بالنسبة للفئات المنصوص عليها في الفقرات (١، ٢، ٣، ٤) من المادة (٥) من هذا القانون باستثناء رئيس السلطة الوطنية وجود شبهات قوية على ارتكاب أحد الجرائم المشمولة في هذا القانون يحيل رئيس الهيئة الأمر إلى رئيس السلطة الوطنية بالنسبة لرئيس الوزراء ومستشاريه وإلى رئيس مجلس الوزراء بالنسبة للوزراء ومن في حكمهم، وإلى مجلس القضاء الأعلى بالنسبة لأعضاء السلطة القضائية والنيابة العامة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وفقاً للقانون الأساسي والتشريعات ذات العلاقة.

٢- إذا تبين وجود شبهات قوية على ارتكاب رئيس الهيئة أحد الجرائم المشمولة بأحكام هذا القانون يحيل رئيس السلطة الوطنية الأمر إلى المجلس التشريعي لمباشرة إجراءات التقصي والتحقيق، وإذا قرر المجلس بالأغلبية المطلقة أن هذه الشبهات تستدعي الإحالة إلى المحكمة، يقرر رفع الحصانة عن رئيس الهيئة ووقفه عن عمله ويحيل الأمر للمحكمة المختصة للنظر في الموضوع.

### المادة (١١) تقديم المعلومات

تعديل المادة رقم (١٨) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

١- كل من يملك معلومات جديّة أو وثائق بشأن جريمة فساد منصوص عليها في هذا القانون وقعت من أي موظف أن يقدمها إلى الهيئة أو أن يتقدم بشكوى بشأنها ضد مرتكبها.

٢- تكفل الهيئة للشهود والخبراء والمبلغين عن جرائم الفساد حسني النية توفير الحماية القانونية والوظيفية والشخصية وتحدد إجراءات حمايتهم والتدابير الخاصة بذلك بموجب نظام تعدده الهيئة ويصدر عن مجلس الوزراء.

### المادة (١٢) المساءلة من أين لك هذا

تعديل المادة (٢٠) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:

إذا تبين للهيئة جديّة الشكوى المقدمة لها تطلب من الشخص المطعون في ثرائه بيان مصدر هذا الثراء، وفي الحال لم تقتنع

- ٤- تصدر هيئة المحكمة قرارها في أية قضية ختمت فيها المحاكمة بالسرعة الممكنة وخلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ اختتام المحاكمة، وللمحكمة تأجيلها لهذا الغرض مرة واحدة فقط ولمدة لا تزيد عن سبعة أيام.
- ٥- الأحكام الصادرة عن المحكمة تخضع لكافة طرق الطعن وفقاً لقانون الإجراءات الجزائية.

#### المادة (١٧) النيابة العامة

إضافة مادة جديدة إلى القانون الأصلي تحمل الرقم (٩) مكرر (٢) بعد المادة (٩) على النحو الآتي:

- ١- بناءً على طلب من رئيس الهيئة يتم انتداب عدد كافٍ من أعضاء النيابة العامة بمن فيهم نائب عام مساعد للعمل مع الهيئة لمدة سنتين قابلتين للتجديد.
- ٢- مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة، يتم الانتداب وفقاً للإجراءات المتبعة في قانون السلطة القضائية.
- ٣- يعتبر أعضاء النيابة العامة المنتدبين لدى الهيئة مختصين بالتحقيق في أية جريمة من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون ومباشرة الدعوى أمام المحكمة المختصة والقيام بكافة الإجراءات القانونية اللازمة لذلك في كافة محافظات الوطن.
- ٤- تباشر النيابة العامة المنتدبة بمساعدة موظفي الهيئة الذين يتمتعون بصفة الضبطية القضائية إجراءات التحقيق التي يتوجب عليهم القيام بها على وجه الاستعجال ودون أي تأخير أو تباطؤ لا مبرر له في تلك الإجراءات.

#### المادة (١٨) إلغاءات

- ١- تلغى المواد ذوات الأرقام (١٣، ١٤، ١٥) من القانون الأصلي.
- ٢- يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون.

#### مادة (١٩) الأنظمة

بناءً على تنسيب رئيس الهيئة يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

#### مادة (٢٠) العرض على المجلس التشريعي

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

د- إقرار الموازنة السنوية للهيئة وتقديمها إلى مجلس الوزراء للمصادقة عليها.

هـ- تشكيل اللجان اللازمة لعمل الهيئة وتحديد مهامها في قرار تشكيلها.

و- إعداد الهيكل التنظيمي والوظيفي للهيئة ورفع مجلس الوزراء لإقراره.

ز- طلب انتداب أو إعاره أي من الموظفين للعمل لدى الهيئة وفقاً للقوانين ذات العلاقة.

ح- إقرار التقرير السنوي للهيئة ورفع إلى رئيس السلطة الوطنية، ومجلس الوزراء والمجلس التشريعي.

ط- التوقيع على الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الهيئة.

ي- أي مهام أخرى لها علاقة بعمل الهيئة وتحقيق أهدافها.

٢- لرئيس الهيئة تفويض بعض من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه لنائبه أو لأي من كبار موظفي الهيئة على أن يكون التفويض خطياً ولمدة محددة.

#### المادة (١٦) المحكمة المختصة

إضافة مادة جديدة إلى القانون الأصلي تحمل الرقم (٩) مكرر (١) بعد المادة (٩) على النحو الآتي:

- ١- بقرار من مجلس القضاء الأعلى بناءً على طلب رئيس الهيئة تشكل هيئة محكمة مختصة بالنظر في قضايا جرائم الفساد أينما وقعت، تنعقد برئاسة قاض بدرجة رئيس محكمة بداية وعضوية قاضيين لا تقل درجتهم عن درجة قاضي محكمة بداية.
- ٢- تنعقد هيئة المحكمة في مدينة القدس أو في أي مكان آخر يعينه رئيس المحكمة وتطبق على جلساتها وكيفية اتخاذ قراراتها الأحكام والإجراءات المحددة في القوانين المعمول بها.

٣- تبدأ هيئة المحكمة بالنظر في أية قضية ترد إليها خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ تقديمها وتعد جلساتها لهذا الغرض في أيام متتالية ولا يجوز تأجيل المحاكمة لأكثر من ثلاثة أيام إلا عند الضرورة ولأسباب تذكر في قرار التأجيل، وينسحب ذلك على كافة درجات التقاضي.

مادة (٢١) التنفيذ والنفاز

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠/٦/٢٠١٠ م

الموافق: ٨ / رجب / ١٤٣١ هـ

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## ٢ - القرارات التنفيذية

### قرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن مدونة السلوك القضائي

- المادة (٥) بعد الإطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢، وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى، وطبقاً للصلاحيات المخولة للمجلس بمقتضى المادة (٨٠) من قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢، أصدرنا ما يلي:
- يحظر على القاضي ممارسة الأعمال التجارية، أو أن يكون عضواً في مجالس إدارة الشركات والمؤسسات أو أية سلطة أخرى، كما يحظر عليه تولي أي وظيفة أو مهنة أخرى.
- المادة (٦) يحظر على القاضي أن يقوم بأعمال التحكيم في غير الأحوال التي يُجيزها القانون.

### الفصل الأول: الاستقلال القضائي

- المادة (٧) يحظر على القاضي الانتماء إلى الأحزاب والجمعيات السياسية.
- المادة (٨) يتوجب على القاضي - في حال حصول أي هيمنة أو تأثير عليه من أحد من زملائه القضاة في أعماله القضائية، أو وقوعه تحت التأثير أو الهيمنة - إبلاغ رئيس المجلس القضائي بذلك.
- المادة (١) على القاضي أن يصون استقلاله بذاته، وأن ينأى بنفسه عن قبول أي تدخل أو مراجعة من السلطات الأخرى في القضايا التي ينظرها، وأن يتذكر أن لا سلطان عليه - في قضائه - لغير القانون.
- المادة (٢) على القاضي أن لا يلمس أحداً من زملائه في قضائه، وأن لا يقبل التماساً من أحدهم بهذا الخصوص، وأن يتذكر أنه وإياهم مندورون لتحقيق العدالة.

### الفصل الثاني: ضمانات القاضي

- المادة (٩) على القاضي أن يلتزم بعلنية المحاكمة ما لم يقرر إجراءها سرا مراعاة للنظام العام أو محافظة على الآداب.
- المادة (٣) على القاضي أن لا يسمح للخصوم والمحامين أو أي شخص بالتدخل أو التأثير في قضائه.
- المادة (٤) لا يجوز الالتماس من القاضي (من أي شخص أو أية جهة) بشأن قضية منظورة أمامه، ولا التوسط بشأن قضية منظورة أمام غيره من القضاة.
- المادة (١٠) في غير الأحوال التي يجيزها القانون، يحظر على القاضي أن يستند - في حكمه - على معلوماته الشخصية، أو على أية بينة أخرى لم تقدم في الدعوى ولم يناقش فيها الخصوم

### المادة (١٧)

يمنع على القاضي أو أفراد أسرته ممن يُعيلهم أن يقبل أو يطلب هدية، أو مكافأة أو منفعة لنفسه أو لغيره أو قرصاً ما كان سيحصل عليه لولا تعلقه بعمله القضائي، أو متوقع أن يتعلق بذلك العمل، أو للإحجام عنه، ويستثنى من ذلك الكتب القانونية التي يقدمها مؤلفها.

### المادة (١٨)

على القاضي عند ممارسة عمله القضائي أن يساوي - في كلامه وسلوكه - بين الأشخاص كافة، سواء أكانوا أطرافاً في المنازعة أم غير ذلك (شهوداً أو محامين أو موظفي محكمة أو زملاء في المهنة) وألا يميز بينهم لأسباب تعود إلى الدين أو العرق أو اللون أو لأي سبب آخر. وعليه أن يطلب من الموظفين التابعين له التقيد بذلك.

### المادة (١٩)

على القاضي ألا يبادر بتصرف يوحى أو يخلق انطباعاً لدى الآخرين بأن أفراد أسرته، أو شخصاً ما له تأثير على توجهه في قضائه، وعليه ما أمكن منع هؤلاء من خلق ذلك الانطباع لدى الآخرين.

### المادة (٢٠)

على القاضي أن يتنحى عن الدعوى إذا توفر فيه أحد أسباب عدم الصلاحية الواردة في القانون.

### المادة (٢١)

على القاضي - عند نظره في دعوى معينة وتوفر فيها أحد أسباب الرد، أو عند استشعاره الحرج - أن يبلغ رئيس المحكمة.

## الفصل الثالث: السلوك القضائي

### المادة (٢٢)

على القاضي أن يقوم بأداء واجباته القضائية من غير مفاضلة ولا تحيز ولا تحامل ولا تعصب، بل ينبغي أن يؤديها بما يعزز الثقة باستقلال القضاء ونزاهته.

### المادة (٢٣)

ينبغي للقاضي أن يبدي النصح لزميله بالعدول عن أي

علانية، وأن الحيدة عن منطق البيانات الدامغة المقدمة في الدعوى هي المؤشر على تأثره.

### المادة (١١)

مع مراعاة ما يجوز للخصوم أو وكلائهم من شرح لأرائهم الفقهية والقانونية أثناء جلسات المحاكمة، لا يجوز للقاضي سماع أحدهم بغياب الآخر خارج تلك الجلسات بما من شأنه التأثير في قضائه، وبصرف النظر: أمن شأن ذلك تحقيق العدالة أم لا.

### المادة (١٢)

على القاضي أن يبلغ الخصوم والنيابة عن أي التماس بخصوص الدعوى المعروضة عليه.

### المادة (١٣)

على القاضي تمحيص البيانات المقدمة في الدعوى المنظورة أمامه، وبذل جهده في سبيل الوصول إلى الحقيقة، ثم إصدار حكمه وفقاً لقواعد القانون والاجتهاد القضائي المستقر، فإن لم يجد فليجتهد في تطبيق مبادئ الحق والعدالة.

### المادة (١٤)

على القاضي أن يجتنب تأجيل الجلسات لأسباب ليست مبررة، ولا سيما التأجيل للسبب نفسه، أو تلبية لطلب أحد الخصمين عند غياب الآخر، وعليه مراعاة مهل التأجيل التي يحددها القانون.

### المادة (١٥)

لا يجوز للقاضي أن يؤجل إصدار القرارات التي تمهد لفصل النزاع أكثر من مرة، أمام الأحكام الختامية فعليه إصدارها خلال المهل التي تحددها القوانين، وإلا فعلى القاضي أن يصدرها في مهلة معقولة من ختام المحاكمة، وفي حال مخالفة المواعيد المشار إليها فإن على رئيس المحكمة أو القاضي المسؤول تبليغ التفتيش القضائي بالواقع.

### المادة (١٦)

لا يجوز للقاضي أن يبدي رأيه مسبقاً في النزاع المعروض عليه، سواء للخصوم أو غيرهم، ولا يجوز أن يشارك في أي بحث أو نقاش قانوني وهو يعلم أن من شأن ذلك استخلاص رأيه في ذلك النزاع.

النظام القضائي، وبأنه لا مفاضلة أو تحيز أو تعصب عنده في المعاملة.

#### المادة (٣١)

يحظر على القاضي إفشاء سر المداولات قبل صدور الحكم وبعده وفي جميع الأحوال التي ينص عليها القانون.

#### المادة (٣٢)

على القاضي أن يؤكد - بفعل سلوكه في حياته الخاصة - أن يكون فوق الشبهات، وبما يؤدي إلى ثقة الشخص العادي بأمانته واستقامته، وبشكل ينعكس على احترام السلطة القضائية.

#### المادة (٣٣)

مع الأخذ بعين الاعتبار أن للقاضي مجتمعه الخاص من الأهل وذوي القربى والأصدقاء يتعين عليه الحد من المشاركة في المناسبات وقبول الدعوات التي من شأنها جلب الشبهة عليه، أو قد تؤدي إلى عدم صلاحيته لنظر الدعوى أو تجيز رده.

#### المادة (٣٤)

يجوز للقاضي أن يشارك في النشاطات الخاصة شريطة ألا تثير الشكوك حول نزاهته، على أن تنظم تلك النشاطات بما لا يتعارض مع أوقات العمل وأدائه لواجبات وظيفته.

#### المادة (٣٥)

يمنع على القاضي إبداء أي تعليقات أو آراء حول الدعاوى التي نظرها هو أو زملاؤه، سواء في المجالس العامة أو الخاصة، ما لم يكن الأمر لغايات التدريب القضائي أو البحث العلمي.

#### المادة (٣٦)

على القاضي ألا يستغل مكانة منصبه القضائي الذي ينتمي إليه لتعزيز مصالحه الشخصية أو مصلحة أحد أفراد أسرته أو أي فرد آخر.

#### المادة (٣٧)

يحظر على القاضي أن يكشف عن صفته الوظيفية أو أن يلوح بسلطانها في ما قد يضع فيه نفسه من مواقف قد تنال من قدسية رسالته.

مسلك خاطئ، فإذا ما كان ذلك المسلك يشكل جرماً أن يبلغ الجهة المختصة بذلك.

#### المادة (٢٤)

على القاضي اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بحق أي موظف يرتكب سلوكاً إذا كان يعمل تحت إشرافه.

#### المادة (٢٥)

على القاضي ألا يتوانى عن اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بحق أي شخص يرتكب سلوكاً خاطئاً داخل المحكمة.

#### المادة (٢٦)

على القاضي افتتاح جلسات المحاكمة في وقت مبكر من الدوام الرسمي، وإذا كان وقت الجلسة محدداً في ضبط المحاكمة فعليه التقيد به، وافتتاح الجلسة في ذلك الموعد.

#### المادة (٢٧)

على القاضي أن لا يتغيب عن عمله بغير إذن مسبق من مرجعه ما لم يكن الغياب لسبب قهري، وعليه الحضور إلى مركز عمله ومغادرته في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، بحيث يكون مثلاً للعاملين معه ومُدعاة لاحترام الخصوم.

#### المادة (٢٨)

على القاضي أن يولي عمله القضائي الصدارة، ويمنحه الأولوية من بين النشاطات الأخرى التي يباشرها.

#### المادة (٢٩)

لا ينبغي للقاضي أن يسمح لموظفي المحكمة الخاضعين لإدارته بخرق مظاهر العدالة بين الخصوم في دعوى قضائية منظورة، أو بقبول هدية أو مكافأة أو قرض من احدهم، وعليه ملاحقة أيّ منهم إذا ما ارتكب هذا الفعل.

#### المادة (٣٠)

على القاضي أن يحافظ على هيئة المحكمة أثناء جلسات المحاكمة ويتعين عليه في جميع الأحوال أن يكون صبوراً وقوراً، حسن الاستماع، دمث الأخلاق في تعامله مع الخصوم، يتمتع باحترام الذات وقوة الشخصية وسمو الشعور، وأن يعزز - بسلوكه ومظهره ومنطقه في المحكمة وخارجها - ثقة عامة الناس بنزاهته ونزاهة

المادة (٣٨)

على القاضي أن يقيّد علاقته مع المحامين أو غيرهم، ممن يمارسون أعمالاً، بصورة دائمة في المحكمة التي يعمل فيها، بالقدر الذي يجنبه شبهة التحيز أو عدم الحياد.

المادة (٣٩)

بما لا يتعارض مع أحكام القانون وواجباته الوظيفية للقاضي أن يُعبّر عن رأيه بوسائل التعبير كافة.

الفصل الرابع: الكفاءة والمقدرة

المادة (٤٠)

على القاضي أن يكون مطلعاً على جميع القوانين والأنظمة النافذة في فلسطين وعلى التعديلات الجارية عليها وعليه أيضاً الإلمام بالشروح المتعلقة بها.

المادة (٤١)

- ١- على القاضي مواكبة كل اجتهاد قضائي يصدر عن المحاكم العليا، وملاحظة الاجتهاد المستقر لديها بشأن القضايا الخلافية.
- ٢- وعليه إتباع اجتهاد الهيئات العامة لتلك المحاكم، إلى أن يجري الرجوع عنها بقرارات صريحة.

المادة (٤٢)

يتوجب على القاضي أن يكون مطلعاً على الاتفاقيات الدولية الثنائية والجماعية التي تكون فلسطين طرفاً فيها.

المادة (٤٣)

- ١- على القاضي أن يحضر الدورات التدريبية، والندوات، وورشات العمل التي يقرر المجلس القضائي اشتراكه فيها.
- ٢- وعليه أن يقدم تقريراً خطياً في نهاية كل دورة وفقاً لنموذج معد سلفاً لهذه الغاية.

المادة (٤٤)

على القاضي أن يحرص على تطوير مهاراته الشخصية بخصوص الدورات المتخصصة التي يشارك فيها، وعلى وجه الخصوص: استخدامات الحاسوب المختلفة، ووسائل الاتصال، وتعلم اللغات.

المادة (٤٥)

يعمل بهذه المدونة من تاريخ ١٠/٥/٢٠٠٥، وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدرت بمدينة رام الله بتاريخ: ١٠/٥/٢٠٠٦ ميلادية

الموافق: ١٢/ربيع الآخر/١٤٢٧ هجرية

القاضي عيسى أبو شرار

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس القضاء الأعلى

## قرار رقم (٥٦) لسنة ٢٠١٠ بشأن تعيين رئيس هيئة مكافحة الكسب غير المشروع

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠١٠/٠٣/٠٩. الموافق:  
٢٣/ربيع الأول/١٤٣١هـ

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

محمود عباس

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣  
وتعديلاته، ولا سيما أحكام المادة (٤٣) منه،

رئيس دولة فلسطين

والاطلاع على قانون الكسب غير المشروع رقم (١) لسنة  
٢٠٠٥،

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ  
(٢٠١٠/٠٣/٠٨)،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

### المادة (١)

تعيين السيد / رفيق شاکر درويش النتشة رئيساً لهيئة  
مكافحة الكسب غير المشروع بدرجة وزير.

### المادة (٢)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

### المادة (٣)

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



# الفصل الثاني: الإجراءات المتعلقة بالموازنة والمعاملات المالية في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية

## ١ - القوانين

### قانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٦٢ بشأن تنظيم الميزانية العامة المعمول به في محافظات الضفة الغربية،

وعلى مشروع القانون المقدم من لجنة الموازنة والشؤون المالية العامة بالمجلس التشريعي،

وبناء على موافقة المجلس التشريعي،

أصدرنا القانون التالي:

### الفصل الأول: تعاريف وأحكام عامة

#### المادة (١) تعاريف

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

**السلطة الوطنية:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

**الرئيس:** رئيس السلطة الوطنية.

**مجلس الوزراء:** مجلس وزراء السلطة الوطنية.

**المجلس التشريعي:** المجلس التشريعي الفلسطيني.

**الوزارة:** وزارة المالية.

**الوزير:** وزير المالية.

**الوزير المختص:** الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به.

**المؤسسة:** أية وزارة سلطة أو هيئة أو مؤسسة عامة تتمتع بالشخصية الاعتبارية وذات استقلال مالي وإداري ولا تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

**المؤسسة العامة:** أية سلطة أو هيئة أو مؤسسة عامة في فلسطين تتمتع بالشخصية الاعتبارية وتدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

**الموازنة العامة:** برنامج مفصل لنفقات السلطة الوطنية وإيراداتها لسنة مالية معينة ويشمل التقديرات السنوية لإيرادات السلطة الوطنية والمنح والقروض والمتحصلات الأخرى لها والنفقات والمدفوعات المختلفة.

**موازنة المؤسسة:** موازنة أية مؤسسة والتي تشمل التقديرات السنوية للمقبوضات "بما فيها تحويلات السلطة الوطنية" والنفقات والمدفوعات الأخرى.

**موازنة الهيئات المحلية:** موازنة أي هيئة محلية والتي تشمل التقديرات السنوية للمقبوضات (بما فيها تحويلات السلطة الوطنية) والنفقات والمدفوعات الأخرى لها.

**السنة المالية:** تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.

**النظام المحاسبي:** مجموعة القواعد والأسس والإجراءات التنظيمية التي تقرها وزارة المالية لتنظيم وقيد وتسجيل جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات المختلفة ويعمل به في جميع الوزارات والمؤسسات العامة التابعة للسلطة الوطنية.

**الأموال العامة:** الأموال النقدية والعينية المنقولة وغير المنقولة العائدة للوزارات والمؤسسات العامة والمؤسسات والهيئات المحلية بالسلطة الوطنية.

**دائرة الخزينة: الجهة المسؤولة في وزارة المالية عن:**

- ١- وضع القواعد والإجراءات التي تحكم تنفيذ الموازنة العامة والموازنات المحلية والصناديق الخاصة وموازنات المؤسسات العامة والمؤسسات ووضع الترميز المحاسبي للمعاملات المالية (البند المالي) الخاص بها بما يتفق وتبويب وتصنيف الموازنة العامة.
- ٢- إدارة النقدية وتنظيم الترتيبات المصرفية للسلطة الوطنية.
- ٣- إدارة مصادر التمويل المختلفة وتنظيمها ورقابتها وضبطها.
- ٤- تجميع الحسابات الدورية والسنوية للمعاملات المالية للوزارات والمؤسسات العامة والصناديق الخاصة وإصدار التقارير الدورية لها.

**حساب الخزينة العام:** الحساب المركزي الذي تديره وزارة المالية وتودع فيه جميع المقبوضات وتصرف منه جميع المدفوعات المتعلقة بالسلطة الوطنية.

**حساب الإيرادات العام:** حساب خاص تديره وزارة المالية لدى أي بنك ويتم إيداع الإيرادات فيه بصورة مؤقتة لتحويلها إلى حساب الخزينة العام.

**الحساب الختامي:** الحساب الذي يتم إعداده وفقاً للمعايير والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ووفقاً للنظام المحاسبي الموحد، ويمثل بيان لحساب الموازنة ونتيجة تنفيذها كأرقام فعلية وحقيقية في نهاية السنة المالية.

**المركز المالي النقدي:** بيان للوضع المالي للسلطة الوطنية في لحظة زمنية معينة أو نهاية السنة المالية ويتضمن جانب الموجودات بما فيها السيولة النقدية لدى السلطة الوطنية وجانب المطلوبات والالتزامات تجاه الغير وفق الأسس والمعايير المحاسبية المعتمدة في التشريعات المرعية.

**فائض الموازنة والعجز:** مجموع الإيرادات مطروحاً منها النفقات، والقروض مطروحاً منها التسديدات، يسمى فائض الموازنة العامة إذا كانت الأولى أكبر من الأخيرة، ويسمى عجزاً إذا كانت الأخيرة أكبر من الأولى.

**الموظف المالي:** كل موظف معين من قبل السلطة الوطنية ويناط به تحمل مسؤولية استلام أموال عامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم الدفاتر والمستندات المالية وإجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك. وكذلك كل موظف يناط به مهام إدارة الأموال العامة وإعداد حسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي.

**الإيرادات:** وتشمل الإيرادات الضريبية والإيرادات غير الضريبية والمنح وأية إيرادات أخرى تحصل عليها السلطة الوطنية.

**الإيرادات الضريبية:** وتشمل الضرائب على الدخل والأرباح والضرائب المحلية على السلع والخدمات وأية ضرائب أخرى قد تفرض من وقت إلى آخر.

**الإيرادات غير الضريبية:** وتشمل الأرباح من الشركات المملوكة للسلطة الوطنية أو المساهمة فيها سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وكذلك الرسوم الإدارية والغرامات والمصادرات والإيرادات غير الضريبية الأخرى.

**إيرادات الهيئات المحلية:** وتشمل الإيرادات الضريبية والإيرادات غير الضريبية والمنح والتحويلات من السلطة الوطنية وأية إيرادات أخرى تحصل عليها الهيئات المحلية.

**المنح:** وتشمل المنح المحلية والخارجية سواء كانت نقدية أو عينية.

**النفقات:** وتشمل النفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والتطويرية.

**النفقات الجارية:** وتشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية والتحويلية للوزارات والمؤسسات العامة والأجهزة التنفيذية الأخرى للسلطة الوطنية.

**النفقات الرأسمالية:** وتشمل امتلاك الأصول الرأسمالية والتحويلات الرأسمالية للمشاريع والنفقات التطويرية الأخرى.

**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 (١١) من هذا القانون ضمن موازنات السلطة الوطنية أو الهيئات المحلية.

**دائرة الموازنة: الجهة المسؤولة في وزارة المالية عن:**

١- إعداد الموازنة العامة للسلطة الوطنية وموازنات المؤسسات ومتابعتها في جميع مراحلها بما في ذلك متابعة التنفيذ.

٢- إعداد النماذج والإجراءات والجدول الزمنية لتقديم تقديرات الإيرادات والنفقات من قبل الوزارات والمؤسسات العامة والمؤسسات والهيئات المحلية.

٣- وضع التعاميم المتعلقة بإعداد الموازنة.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

الآليات والشروط والمعدلات المنصوص عليها في التشريعات المرعية ويستمر الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة ١٢/١ (واحد من الاثنى عشر) لكل شهر من موازنة السنة المالية المنصرمة بحد أقصى مدته ثلاثة أشهر.

### المادة (٥) فائض الموازنة وتمويل العجز

يحدد قانون الموازنة العامة وسائل استخدام فائض الموازنة أو تمويل العجز، ويمول عجز الموازنة العامة بواسطة تخفيض النفقات أو زيادة الإيرادات أو بواسطة اقتراض محلي أو خارجي.

### المادة (٦) إيرادات السلطة وإنفاق الأموال العامة

تؤدي جميع الإيرادات والمقبوضات الخاصة بالسلطة الوطنية إلى حساب الخزينة العامة وتدخل ضمن الموازنة العامة ما لم يرد نص في القانون على خلاف ذلك ولا يخصص أي جزء من الأموال العامة أو ينفق منها لأي غرض مهما كان نوعه إلا بقانون.

### المادة (٧) فرض الضرائب والرسوم بقانون

لا تفرض ضريبة أو رسم إلا بقانون، ولا تدخل في بابهما أنواع الرسوم التي تتقاضاها دائرة الخزينة مقابل ما تقوم به الجهات التنفيذية في السلطة الوطنية من خدمات للأفراد أو مقابل انتفاعهم بالأموال العامة.

### المادة (٨) الإعفاء من الضرائب والرسوم

لا يجوز إعفاء أحد من تأدية الضرائب والرسوم في غير الأحوال المبينة في هذا القانون.

### المادة (٩) مراقبة إنفاق الأموال العامة

لمجلس الوزراء أن يضع أنظمة مراقبة إنفاق الأموال العامة وتنظيم وحفظ الموجودات العامة.

### المادة (١٠) إدارة حساب الخزينة العام

تكون لوزارة المالية مسؤولية إدارة حساب الخزينة العام وتعمل وفق تعليمات الوزير.

**جهاز التدقيق الداخلي:** مجموعة الأفراد الذين تعينهم وزارة المالية لتدقيق المعاملات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات في الوزارات والمؤسسات العامة وفق نظام محدد الغرض ويكون تابع لوزارة المالية مباشرة.

**ديوان الرقابة المالية والإدارية:** جهاز الرقابة الخارجي الذي يقوم بالتدقيق والرقابة على جميع الوزارات والمؤسسات العامة والهيئات المحلية والصناديق الخاصة والمؤسسات.

**وحدات الرقابة المالية:** مجموعة الأفراد التابعة لديوان الرقابة المالية والإدارية.

### المادة (٢) التسمية وأهداف القانون

يسمى هذا القانون قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية للسلطة الوطنية ويهدف إلى تنظيم إعداد وإقرار وتنفيذ ومراقبة الموازنة العامة في مختلف مراحلها وكذلك تنظيم الشؤون المالية للسلطة الوطنية.

### المادة (٣) تقديم مشروع قانون الموازنة العامة وإقراره

١- يقدم مجلس الوزراء مشروع قانون الموازنة العامة إلى المجلس التشريعي قبل شهرين على الأقل من بداية السنة المالية.

٢- يحيل المجلس التشريعي المشروع إلى لجنة الموازنة والشؤون المالية لدراسته وإبداء الرأي فيه تفصيلاً وترفع توصياتها بشأنه إلى المجلس.

٣- يعقد المجلس التشريعي جلسة خاصة لمناقشة مشروع قانون الموازنة العامة على ضوء تقرير اللجنة وتوصياتها فيقر المشروع بالتعديلات قبل بدء السنة المالية الجديدة أو يعيده إلى مجلس الوزراء في مدة أقصاها شهر من تاريخ تقديمها إليه مصحوباً بملاحظات المجلس التشريعي لإجراء التعديلات المطلوبة وإعادته إلى المجلس التشريعي خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ الإحالة لإقرارها.

٤- يتم التصويت على الموازنة باباً باباً.

٥- بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون لا يجوز إجراء المناقلة بين أبواب الموازنة إلا بموافقة المجلس التشريعي.

### المادة (٤) عدم إقرار مشروع قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية الجديدة

إذا لم يتيسر إقرار مشروع قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة الجديدة يكون للوزارة سلطة تحصيل الإيرادات وفق

## الفصل الثاني: حساب الخزينة العام للسلطة الوطنية

### المادة (١١) إنشاء صندوق "حساب الخزينة العام"

تنشئ وتحتفظ الوزارة بصندوق موحد للسلطة الوطنية يسمى "حساب الخزينة العام" تتدفق إليه كل الإيرادات والقروض والمنح والمتحصلات الأخرى للسلطة الوطنية، وتتدفق منه كل مدفوعات السلطة الوطنية ما عدا ما ذكر في المادة (١٧).

### المادة (١٢) تقييد الدفع من حساب الخزينة العام

لا تدفع أية نفقات من حساب الخزينة العامة إلا بموجب مخصصات يحددها القانون.

### المادة (١٣) حساب الخزينة العام لدى سلطة النقد

تحفظ المصادرة النقدية للصندوق الموحد في حساب واحد، يشار إليه بحساب الخزينة العام لدى سلطة النقد الفلسطينية.

### المادة (١٤) حظر فتح حسابات لدى سلطة النقد أو أي بنك آخر

لا يحق لأية من الوزارات أو المؤسسات العامة أو أية جهة تنفيذية أخرى في السلطة الوطنية فتح حسابات لها لدى سلطة النقد الفلسطينية أو أي بنك آخر إلا بإذن خطي من الوزارة.

### المادة (١٥) حظر دفع مبالغ من الصندوق الموحد

باستثناء ما ورد فيه نص ضمن أحكام هذا القانون أو أي قانون أو تشريع آخر، لا يحق لأي فرد أو مؤسسة عامة أو أية جهة تنفيذية أخرى في السلطة الوطنية دفع أية مبالغ من الصندوق الموحد أو عقد أي التزام يترتب عليه دفع أية مبالغ لاحقاً.

### المادة (١٦) تسديد الإلتزام القانوني الصادر قبل صدور القانون

في حالة التزم قانوني بتسديد مبلغ دخل الصندوق الموحد قبل صدور هذا القانون فإن السداد يتم حتى لو لم يكن هناك مخصص له.

### المادة (١٧) تحويل إيرادات السلطة إلى الصندوق الموحد

ما لم يكن هناك استثناء خاص بقانون أو باتفاقية دولية أو بعقد قانوني فإن كل إيرادات السلطة الوطنية تحول

بالكامل وفوراً إلى الصندوق الموحد، ويمكن إنشاء صناديق خاصة عندما يتطلب القانون أو الاتفاقيات الدولية أو العقود القانونية ذلك، ويجب أن تحفظ كل الموارد النقدية للصناديق الخاصة في حساب الخزينة العام وفقاً لأحكام القانون.

### المادة (١٨) الرقابة على الوزارات والمؤسسات العامة

يقوم ديوان الرقابة المالية والإدارية بمراقبة إيرادات ونفقات الوزارات والمؤسسات العامة والمؤسسات والهيئات المحلية والصناديق الخاصة وطرق تحصيلها وصرفها وعليه تقديم تقرير سنوي شامل للرئيس والمجلس التشريعي تتضمن جميع الملاحظات والآراء والمخالفات المرتكبة والمسؤولية المترتبة عليها.

## الفصل الثالث: إعداد الموازنة وتقديمها واعتمادها

### المادة (١٩) تعريف الموازنة العامة

الموازنة العامة هي: الأداة المالية الأساسية وبرنامج عمل السلطة الوطنية التفصيلي للنفقات والإيرادات لمختلف النشاطات المقدره لسنة مالية معينة لتحقيق الأهداف والسياسات المالية والاقتصادية والاجتماعية، وما لم يكن هناك استثناء بحكم القانون أو اتفاقية دولية أو عقد قانوني، فإن الموازنة العامة تحتوي على الصندوق الموحد وكل الصناديق الخاصة.

### المادة (٢٠) مسؤوليات ومهام دائرة الموازنة العامة

تتولى دائرة الموازنة العامة المسؤوليات والمهام التالية:

- ١- إعداد الموازنة العامة السنوية للوزارات والمؤسسات العامة وموازنات المؤسسات في السلطة الوطنية بما في ذلك موازنة التمويل ومتابعتها في جميع مراحلها.
- ٢- إعداد نظام جدول تشكيلات الوظائف السنوي للوزارات والمؤسسات العامة وبالتنسيق معها.
- ٣- القيام بالدراسات والأبحاث التي يتطلبها إعداد الموازنة العامة وتنفيذها.
- ٤- دراسة احتياجات الوزارات والمؤسسات العامة والمؤسسات للقوى البشرية على مختلف المستويات والمهن والخدمات والتخصصات.
- ٥- دراسة ومناقشة وتقييم جميع الطلبات وكافة البرامج والأعمال والمشاريع التي يطلب رصد مخصصات

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

للسنة المالية المقبلة وفق التبويب المتبع في تنظيم الموازنة العامة.

٢- جدول يبين خلاصة الموازنة العامة للسنة المالية المقبلة حسب تصنيف الإيرادات والنفقات.

٣- جداول توضح بإيجاز إعادة تقدير الإيرادات والنفقات لآخر سنتين تسبق سنة الموازنة حسب الأبواب والفصول وفق التبويب المعتمد.

٤- جداول تتضمن النفقات المقدرة للسنة المالية المقبلة حسب الأبواب والفصول وفق التبويب المعتمد.

٥- جدول يوضح بإيجاز الوضع المالي والنقدي لحساب الخزينة العام.

٦- جدول يوضح ما للسلطة الوطنية وما عليها من ديون أو قروض قصيرة أو طويلة الأجل داخلية أو خارجية والخطط المقترحة لتحصيلها أو تسديدها.

٧- جدولاً يوضح مساهمات السلطة الوطنية واستثماراتها في الهيئات والشركات المحلية وغير المحلية.

٨- وصفاً موجزاً لبرامج السلطة الوطنية وخطتها وأهدافها للسنة المالية المقبلة ضمن بيان الموازنة الذي يقدمه الوزير.

٩- أي إيضاحات أخرى يرى مجلس الوزراء إضافتها.

### المادة (٢٢) التقيد بتعليمات دائرة الموازنة

على الوزارات والمؤسسات العامة والمؤسسات التقيد التام بالتعليمات التي تضعها دائرة الموازنة لإعداد مشروع قانون الموازنة العامة ومشروع نظام جدول تشكيلات الوظائف وأية تعليمات أخرى لتمكين دائرة الموازنة العامة من القيام بمهامها على أكمل وجه.

### المادة (٢٣) مسؤولية الوزارات عن صحة المعلومات المقدمة لدائرة الموازنة

تعتبر الوزارات والمؤسسات العامة مسؤولة عن صحة الأرقام والبيانات والمعلومات والجداول المقدمة من قبلها لدائرة الموازنة.

### المادة (٢٤) تزويد دائرة الموازنة بما تطلبه

على جميع الوزارات والمؤسسات العامة تزويد دائرة الموازنة العامة بجميع البيانات والمعلومات والجداول والإيضاحات التي تطلبها دون تأخير.

لها بعد التأكد من جدواها الاقتصادية ومواءمتها للسياسات المالية المعتمدة.

٦- التأكد من عدم الازدواج في التخصص والبرامج والتمويل ولها أن تطلب المعلومات اللازمة لتمكينها من القيام بمهامها.

٧- الاطلاع على كافة الوثائق والعقود المالية والحسابات للوزارات والمؤسسات العامة.

٨- تحضير بلاغ إعداد الموازنة العامة متضمناً شرحاً مفصلاً وواضحاً لجميع الإجراءات اللازمة لإعدادها، والإيضاحات والبيانات الضرورية لذلك مع تحديد الأسس والمعايير المعتمدة لطلب رصد المخصصات بالإضافة إلى البرنامج الزمني لمراحل إعداد الموازنة العامة لحين إقرارها.

٩- المشاركة في تقييم الأوضاع المالية والاقتصادية والنقدية ويقدم الوزير تقريراً بذلك إلى مجلس الوزراء ليتمّ على ضوئه تحديد أبعاد الموازنة العامة للسنة المالية القادمة.

١٠- المشاركة مع الجهات المختصة الأخرى في إعداد خطط التنمية.

١١- العمل على إعداد وتطوير وتحديث التشريعات المالية والإدارية بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص.

١٢- العمل على وضع معايير قياس مستوى الأداء في تنفيذ جميع المشاريع والبرامج التي ترصد مخصصات لها في قانون الموازنة العامة.

١٣- إعداد مشروع ملحق الموازنة العامة بأية مخصصات إضافية تزيد على المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة يتم إقراره وفق الأصول.

١٤- تحضير وإعداد وتطوير النماذج المخصصة لإعداد الموازنة العامة للوزارات والمؤسسات العامة بالإضافة إلى وضع وتصنيف وتبويب وتوصيف الموازنة العامة على أن تعتمد الوزارة النظام المحاسبي الموحد في عمليات التبويب والتصنيف لبيانات الحسابات والحساب الختامي والمركز المالي والنقدي للوزارات والمؤسسات العامة بما يتفق مع تصنيف الموازنة العامة وبنودها ورموزها.

### المادة (٢١) محتويات مشروع قانون الموازنة العامة

يتضمن مشروع قانون الموازنة العامة ما يلي:

١- جداول تتضمن إجمالي الإيرادات والنفقات المقررة

**المادة (٢٥) التقرير الشامل**

تقدم الوزارة بالتعاون مع الجهات المختصة في الأول من شهر تموز (يونيو) من السنة المالية الجارية تقريراً وتحليلاً شاملاً إلى مجلس الوزراء حول الوضع المالي العام مع توقعات موضوعية لحركة الموارد والالتزامات خلال الفترة المتبقية من السنة المالية والتوصيات لوضع سياسات للاستجابة للتطورات الاقتصادية المتوقعة، ويسترشد مجلس الوزراء بهذا التقرير في وضع المؤشرات والسياسات الخاصة لإعداد الموازنة العامة للسنة المالية القادمة.

**المادة (٢٦) تعميم الموازنة**

تبدأ دائرة الموازنة بإعداد تعميم الموازنة على أساس المؤشرات والسياسات الخاصة لمجلس الوزراء، ويجب أن يصدر التعميم في الأول من شهر تموز (يوليو) من السنة المالية الجارية ويستعرض التعميم التوقعات المالية والاقتصادية الشاملة للسنة المالية القادمة وكذلك المؤشرات والسياسات الاقتصادية والمالية التي حددتها السلطة الوطنية وحدود الإيرادات التي يجب أن تقدر الموازنات على أساسها كما ويتضمن التعميم أسقف النفقات التي يجب على الوزارات والمؤسسات العامة تقدير موازاناتها على ضوءها وكذلك الخطوط العريضة والواضحة والتعليمات والنماذج والمعلومات والجدول الزمني لإعداد تقديرات الموازنة العامة للسنة القادمة.

**المادة (٢٧) هيكل الموازنة**

تقوم دائرة الموازنة بوضع وتصنيف وتبويب وتوصيف هيكل الموازنة والحسابات الخاصة به من أجل وضع أساس سليم للإدارة المالية ولنظام المعلومات الخاص بالعمليات المالية، ويجب أن تصنف حسابات الصندوق الموحد والصناديق الخاصة للسلطة الوطنية بما يتفق مع هيكل تصنيف الموازنة والحسابات.

**المادة (٢٨) عقوبات نماذج تعميم الموازنة**

النماذج والمعلومات التي يتضمنها تعميم الموازنة يجب أن تشتمل على التالي:

١- كشف يوضح تقديرات النفقات لكل بند رئيسي من هيكل الموازنة كما يلي:

أ- الإنفاق الفعلي للسنة المالية السابقة.

ب- الإنفاق الفعلي للأشهر الستة الأولى والإنفاق المتوقع للأشهر الستة المتبقية من السنة المالية الجارية.

ج- تقديرات النفقات للسنة المالية القادمة.

ويكون الإنفاق الفعلي في كل حالة مقارناً بالاعتمادات المقابلة له في الموازنة العامة.

٢- كشف ملحق لمتطلبات الرواتب والأجور لجميع الوزارات والمؤسسات العامة، ويرفق عند الطلب كشف الوظائف وأسماء ورواتب العاملين فيها.

٣- كشف منفصل يوضح فيه متطلبات القوى البشرية الإضافية التي يترتب عليها التزامات مالية إضافية مع تقديم التبرير الكامل لمثل تلك الزيادات.

٤- كشف بالاحتياجات المالية لشراء السلع والخدمات ويجب أن يتفق مع التعليمات والمعايير الصادرة عن الوزارة.

٥- كشف احتياجات التمويل الرأسمالي طويل المدى ويجب أن تكون مقترحات المشاريع الرأسمالية الجديدة مدعمة بتقرير كامل وبالوثائق المناسبة، ويجب أن تكون متطلبات تمويل المشاريع الرأسمالية تحت التنفيذ متفقة مع برنامج جدول النفقات الرأسمالية كما حددته دائرة الموازنة ويتم تحديث هذا الجدول بالأخذ في الاعتبار العمل السابق والنفقات وزيادة الأسعار.

٦- كشف يوضح تقديرات الإيرادات لكل بند رئيسي من هيكل الموازنة كما يلي:

أ- الإيرادات الفعلية للسنة المالية السابقة.

ب- الإيرادات الفعلية للسنة الأولى وتوقعات الإيرادات للسنة المتبقية من السنة المالية الجارية.

ج- تقديرات الإيرادات للسنة المالية القادمة على أساس التعرفة والمعايير المطبقة حالياً.

د- إيرادات لمقترحات جديدة ولتعديل التعرفة وتقديرات الإيرادات الناتجة عن هذه المقترحات ويتم مقارنة الإيرادات الفعلية بالتقديرات المقابلة لها في كل حالة.

**المادة (٢٩) كشوف التدفقات النقدية المؤقتة**

تعد دائرة الخزينة كشوفاً بالمتدفقات النقدية المؤقتة عن التحويلات الحكومية وخدمات الدين من الأصول المالية من حيث تحصيل الفوائد والأصل.

**المادة (٣٠) مسودة الموازنة العامة النهائية**

تدرس دائرة الموازنة تقديرات الإيرادات والنفقات والإقراض

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

حالة المشاريع الرأسمالية الجديدة، يجب أن يحتوي مشروع قانون الموازنة العامة على مبررات وتفاصيل تنفيذها حتى تمكن المجلس التشريعي من اتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.

### المادة (٣٤) أساس تقديرات تحصيل الإيرادات

تكون تقديرات تحصيل الإيرادات التي تظهر في مشروع قانون الموازنة للسنة المالية القادمة على أساس التحصيل الفعلي للإيرادات طبقاً لقوانين الإيرادات المطبقة خلال السنة المالية الحالية.

### المادة (٣٥) المخصصات المقررة هي المبالغ القصوى

يجب أن ينظر إلى المخصصات المقررة في قانون الموازنة العامة، على إنها المبالغ القصوى، ويجب أن لا تتجاوز النفقات الفعلية هذه المخصصات.

### المادة (٣٦) تعديل بنود قانون الموازنة العامة

إذا لزم أي تعديل على بنود قانون الموازنة العامة أو إضافة بنود يترتب عليهما إضافة مخصصات جديدة يجب إعدادها كملحق موازنة وتقديم من مجلس الوزراء إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها وإصدار القانون بها.

### المادة (٣٧) اعتماد مبلغ احتياطي تحت تصرف مجلس الوزراء

لمواجهة متطلبات التمويل غير المتوقعة والطارئة خلال السنة المالية يجب اعتماد مبلغ احتياطي مناسب في قانون الموازنة ليوضع تحت تصرف مجلس الوزراء. ويدرس الوزير الطلبات المقدمة من الوزارات والمؤسسات العامة لتمويلها من هذا الاحتياطي لتقديمها مع توصياته إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار بشأنها.

### المادة (٣٨) نشر القانون

ينشر قانون الموازنة العامة بعد إقراره من المجلس التشريعي للإعلام العام والجمهور.

### المادة (٣٩) إتباع هيكل تصنيف حسابات موازنة الوزارة

تتبع موازنات الهيئات المحلية من حيث التصنيف والتشكيل والتميز هيكل تصنيف حسابات الموازنة المعد من قبل الوزارة.

بالتشاور مع الوزارات والمؤسسات العامة ذات الاختصاص وتضع مسودة الموازنة العامة النهائية مع الأخذ بعين الاعتبار الأولويات التي وضعها مجلس الوزراء والموارد والعناصر الأخرى ذات العلاقة، وتقدم الموازنة في النصف الأول من تشرين أول (أكتوبر) من السنة المالية الجارية كقانون لمجلس الوزراء للدراسة والاعتماد.

### المادة (٣١) مشروع قانون الموازنة العامة

١- يقدم مجلس الوزراء في الأول من تشرين الثاني (نوفمبر) الموازنة العامة المقترحة للسنة المالية القادمة للمجلس التشريعي لمراجعتها وإقرارها وإصدارها في قانون الموازنة العامة السنوي.

٢- يقدم الوزير تقريراً إلى المجلس التشريعي بشأن مشروع قانون الموازنة العامة الجديدة متضمناً السياسة المالية المتبعة، والمرتكزات الأساسية للمشروع.

٣- يقدم رئيس لجنة الموازنة والشؤون المالية تقريراً إلى المجلس التشريعي بملاحظات اللجنة بشأن ما ورد في مشروع قانون الموازنة العامة وما ورد في تقرير الوزير توطئة لاستكمال إجراءات إقرار مشروع قانون الموازنة العامة الجديدة.

٤- تستكمل إجراءات مناقشة مشروع الموازنة العامة وإقراره وإصداره كقانون قبل بداية السنة المالية الجديدة.

### المادة (٣٢) محتويات مشروع قانون الموازنة العامة

يتضمن مشروع قانون الموازنة كشفاً مصنفاً للإيرادات التقديرية والنفقات المقترحة لكل وزارة أو مؤسسة عامة. ويحدد الكشف الإيرادات والنفقات الفعلية للسنة المالية السابقة والتقديرات المعدلة للسنة المالية الجارية.

كما يحتوي القانون أيضاً على المقترحات المتعلقة بجمع إيرادات إضافية من خلال الإجراءات الضريبية وغير الضريبية الجديدة والاقتراض الجديد لمواجهة أي عجز بالموازنة ويجب أن ينظر إلى مستوى العجز المتوقع كحد أعلى.

### المادة (٣٣) المشاريع الرأسمالية

المقترحات التي يتضمنها مشروع قانون الموازنة العامة المتعلقة بالمشاريع الرأسمالية تحت التنفيذ يجب أن تشمل عملية تقييم التقدم الفعلي في ضوء الأهداف المخططة وكشفاً بالاحتياجات المالية للسنوات المالية القادمة وفي

**المادة (٤٠) موازنة الهيئات المحلية**

في حالة موازنة الهيئات المحلية فإن الصلاحيات التي يمارسها مسؤول دائرة الخزينة من حيث تنفيذ قانون الموازنة العامة يمارسها الموظف المسؤول المقابل في الهيئات المحلية.

**الفصل الرابع: تنفيذ الموازنة**

**المادة (٤١) مسؤوليات الوزارة فيما يخص تنفيذ الموازنة**

فيما يخص تنفيذ الموازنة تتولى الوزارة المسؤوليات والمهام التالية:

١- وضع الأنظمة وتحديد الإجراءات والتوثيق والحسابات وإعداد التقارير لكل معاملات الدفع والاستلام الناتجة عن تنفيذ الموازنة العامة بما في ذلك الصناديق الخاصة.

٢- وضع القواعد والأنظمة والإجراءات التي تحكم تنفيذ الموازنة العامة وموازنات الهيئات المحلية والصناديق الخاصة وموازنات المؤسسات العامة والمؤسسات ووضع الترميز المحاسبي للمعاملات المالية (البند المالي) الخاص بها بما يتفق وتبويب وتصنيف الموازنة العامة.

٣- إدارة النقدية وتنظيم الترتيبات المصرفية للسلطة الوطنية.

٤- إدارة مصادر التمويل المختلفة وتنظيمها ورقابتها وضبطها.

٥- تجميع الحسابات الدورية والسنوية للمعاملات المالية للسلطة الوطنية والهيئات المحلية والصناديق الخاصة والمؤسسات العامة وإصدار التقارير الدورية لها.

٦- تخصيص الأموال للوزارات والمؤسسات العامة على أساس ربع سنوي، مدعومة بأسقف شهرية نقدية، وستحدد الأموال المخصصة والأسقف النقدية على أساس توفر المصادر النقدية غير المنفقة لدى الوزارات والمؤسسات العامة من المخصصات السابقة، والأولويات النسبية بين المطالب المتنافسة والتزامات الإنفاق المتوقعة.

٧- إدارة كل الضمانات والالتزامات الناتجة عن الاقتراض نيابة عن السلطة الوطنية وكذلك كل الأصول المالية للسلطة الوطنية بما في ذلك القروض وسداد الدين.

**٨- الإشراف على تنفيذ هيكل تصنيف الحسابات لـ:**

أ- الوزارات والمؤسسات العامة والصناديق الخاصة.

ب- تقارير الخزينة الشهرية والربع سنوية والسنوية التي تغطي الموازنة العامة وحسابات الصناديق الخاصة.

ج- حسابات الأصول المالية والدين للسلطة الوطنية.

د- تسجيل ضمانات السلطة الوطنية والالتزامات الأخرى المتعلقة بها.

**المادة (٤٢) إنفاق المخصصات**

يتم إنفاق المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة بناءً على أوامر مالية عامة أو خاصة وبموجب حوالات مالية يصدرها الوزير.

**المادة (٤٣) صلاحية الوزير في الإنفاق من مخصصات وزارته**

لوزير المختص صلاحية الإنفاق من مخصصات وزارته المرصودة في قانون الموازنة العامة وفق ما جاء في المادة (٤٢) أعلاه وله تفويض هذه الصلاحيات خطأ لأي موظف رئيس في وزارته على أن يبلغ وزير المالية بذلك خطأ.

**المادة (٤٤) محظورات**

لا يجوز الصرف على أية نفقة لم يرصد لها مخصصات في قانون الموازنة العامة كما لا يجوز استخدام المخصصات في غير الغاية التي اعتمدت من أجلها.

**المادة (٤٥) إلزام الوزارات والمؤسسات العامة بمخصصاتها**

على الوزارات والمؤسسات العامة أن توزع الأموال على وحدات إنفاقها على أساس ما خصص لها وتحدد التزامات الإنفاق ضمن الأسقف النقدية المسموح بها فيما يتعلق باتفاقات توفير السلع والخدمات التي تتطلب التزامات لمدة طويلة.

**المادة (٤٦) البيان التفصيلي والموقف المالي**

على جميع الوزارات والمؤسسات العامة تزويد الوزارة ودائرة الموازنة ببيان تفصيلي يتضمن الإنفاق الشهري الفعلي من مخصصاتها المعتمدة وفق النماذج التي تعدها



### المادة (٥١) تقارير تنفيذ الموازنة

تحدد الأنظمة شكل ومحتوى وفترات التقارير حول تنفيذ الموازنة التي تقدم من قبل الوزارات والمؤسسات العامة والصناديق الخاصة وعلى أساس هذه التقارير تعد دائرة الخزينة تقريراً شهرياً موجزاً حول التقدم في تنفيذ الموازنة.

### المادة (٥٢) التقرير الربع سنوي

تعد الوزارة تقريراً في نهاية كل ربع سنة مفصلاً ومحللاً لوضع الموازنة ويتضمن التقرير التطورات المالية واتجاهات حركة الإيرادات والنفقات مقارنة مع التوقعات وكذلك تفسير الانحرافات الهامة وتحليل تدفق النقد وتأثير هذه التطورات على الوضع المالي العام للسلطة الوطنية ويستعرض اقتراحات الإجراءات التصحيحية المناسبة لاستعادة التوازن المالي ويقدم الوزير هذا التقرير لكل من مجلس الوزراء والمجلس التشريعي.

### المادة (٥٣) المخصصات غير المستخدمة والإلتزامات غير المدفوعة

تلغى المخصصات غير المستخدمة والأرصدة النقدية في حسابات الوزارات والمؤسسات العامة في الحادي والثلاثين من كانون أول (ديسمبر) من السنة المالية ويدرج أي التزام غير مدفوع ضمن موازنة العام القادم وله الأولوية.

### المادة (٥٤) الإيرادات المتحققة بعد ١٢/٣١

تحتسب الإيرادات المتحققة بعد الحادي والثلاثين من كانون أول (ديسمبر) كمتحصلات للسنة المالية الجديدة.

## الفصل الخامس: إدارة الدين والأصول

### المادة (٥٥) إدارة الديون

تحدد الموازنة السنوية الحدود العليا للاقتراض الجديد من قبل السلطة الوطنية والسحب المكشوف من البنوك المحلية، وتضع أحكاماً محددة لدفع الفوائد وتسديد أصل الدين الذي يدفع خلال السنة مقابل الدين الاجمالي.

### المادة (٥٦) التوقيع على اتفاقيات القروض

الوزارة هي الجهة الوحيدة المخولة بالتوقيع على اتفاقيات القروض للوزارات والمؤسسات العامة في السلطة الوطنية حسب القوانين والأنظمة المعمول بها ولا يجوز لأية جهة

الوزارة وكذلك الموقف المالي للإيرادات والمنح والمقبوضات الفعلية وذلك في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي.

### المادة (٤٧) مسؤوليات

١- يعتبر الوزير هو المسؤول الأول عن رقابة حسابات الوزارات والمؤسسات العامة ومعاملاتها المالية، والتحقق من أنها تقوم بمراعاة أحكام هذا القانون في أعمالها المالية والمحاسبية ويعتبر الوزير المختص أو مسؤول المؤسسة العامة مسؤولاً عن تنفيذ أحكام هذا القانون فيما يتعلق بوزارته أو مؤسسته.

٢- يعتبر الموظف المالي مسؤولاً عن القيام بالأعمال المالية المتعلقة بدائره بما في ذلك النفقات والالتزامات وجباية الأموال العامة وحفظها وقيدتها بصورة تتفق مع الأصول المحاسبية المتعارف عليها.

٣- يعتبر جميع المدققين الداخليين في كافة الوزارات والمؤسسات العامة موظفين تابعين للوزارة من الناحية الفنية.

### المادة (٤٨) تنفيذ الموازنة حسب المخصصات

بعد صدور قانون الموازنة العامة تعلم الوزارة كل الوزارات والمؤسسات العامة بمخصصاتها المعتمدة، وعلى كل الوزارات والمؤسسات العامة إبلاغ وحدات الإنفاق التابعة لها بما خصص لها طبقاً لقانون الموازنة العامة، وتكون وحدات الإنفاق مسؤولة عن تنفيذ الموازنة حسب المخصصات المعتمدة لها.

### المادة (٤٩) تعيين مدققين ماليين

لوزير أن يعين مدققين ماليين في الوزارات والمؤسسات العامة وذلك لتقديم المشورة لها ولرؤية تنفيذ الموازنة العامة والالتزام بالمعايير والقواعد المالية وفي حالة اختلاف الرأي بين المدقق والمدير المالي لأي من الوزارات والمؤسسات العامة يعرض الأمر على الوزير لاتخاذ القرار.

### المادة (٥٠) إعادة التخصيص بين البنود الفرعية

لا يكون للوزارات والمؤسسات العامة في السلطة الوطنية الحق في إعادة تخصيص مخصصات الموازنة من بند إنفاق إلى بند آخر في موازنتها إلا بالتقيد الصارم بالتشريعات المرعية التي تحكم إعادة التخصيص بين البنود الفرعية للمخصصات وباعتماد السلطة المخولة بالسماح بإعادة التخصيص كما حددتها التشريعات المرعية.

## الفصل السادس: حسابات الموازنة والتدقيق

أخرى القيام بذلك، كما تتولى الوزارة إدارة الدين الحكومي ومتابعته.

### المادة (٦٣) وضع نظام للتدقيق المالي الداخلي

تضع الوزارة نظاماً للتدقيق المالي الداخلي لضمان الاستخدام الملائم والاقتصادي للموارد العامة ولضمان التزام كل الوزارات والمؤسسات العامة ووحداتها بالإنفاق وفق التشريعات المالية المرعية ويكون للوزارة سلطة التفتيش في أي وقت على السجلات المحاسبية للإيرادات والنفقات لكل الوزارات والمؤسسات العامة والصناديق الخاصة.

### المادة (٥٧) موافقة مجلس الوزراء على الاقتراض

لا يجوز للوزارات والمؤسسات العامة الاقتراض أو استخدام القرض لغير الغايات التي تم الاقتراض من أجلها إلا بموافقة مسبقة من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير.

### المادة (٥٨) نشر شروط الإقتراض التعاقدية في الجريدة الرسمية

تنشر قرارات الوزارة حول شروط أي اقتراض أو ضمان المعاملات في الجريدة الرسمية. ولا يجوز أن تعدل الشروط التعاقدية للدين الموضوعة حسب هذا القانون من جانب واحد.

### المادة (٦٤) الحسابات الختامية للوزارات والمؤسسات العامة والصناديق الخاصة

تصدر الوزارة تعليمات دائمة لقفل وتحضير الحسابات الختامية للوزارات والمؤسسات العامة والصناديق الخاصة. وانسجاماً مع هذه التعليمات تعد الوزارات والمؤسسات العامة والصناديق الخاصة كشوفاً نهائية للإيرادات والنفقات ضمن مجال إدارتها، وتقدم إلى الوزارة.

### المادة (٥٩) أعباء الدين الحكومي ومواجهتها

على الوزارات والمؤسسات العامة والمؤسسات رصد المخصصات الكافية في مشاريع موازنتها لمواجهة أعباء الدين الحكومي والذي يشمل الأقساط والفوائد المستحقة على المبالغ المسحوبة والمحجوزة من أصل الدين الحكومي والفروق الناشئة عن تغير أسعار الصرف أو إعادة تقييم الدين الحكومي أو إعادة جدولته وذلك في مواعيد استحقاقها.

### المادة (٦٥) الحسابات الموحدة التمهيدية

تعد الوزارة حسابات موحدة تمهيدية للمعاملات العامة وتقدمها إلى مجلس الوزراء في غضون ستة أشهر من إقفال السنة المالية. وتبين الحسابات ضمن أشياء أخرى أرصدة الافتتاح والأقفال للصندوق الموحد والصناديق الخاصة وتفاصيل العمليات المالية التي تمت لمواجهة العجز المالي "إن وجد" وصافي الدين العام المحلي والأجنبي، وتذكر الحسابات أيضاً القروض المعطاة خلال السنة والالتزامات المرتبطة بها والنتيجة عنها.

### المادة (٦٠) دراسة المركز المالي لمن يطلب الإقتراض بكفالة السلطة

على الوزارة دراسة المركز المالي لأي جهة تريد الاقتراض بكفالة السلطة الوطنية للتأكد من قدرتها على الوفاء بالالتزامات.

### المادة (٦٦) مسودة الحساب الختامي

على أساس الحسابات التمهيدية المعدة بموجب المادة (٦٥) تعد الوزارة مسودة الحساب الختامي وتقدمها إلى مجلس الوزراء للاعتماد والإحالة إلى المجلس التشريعي خلال سنة من نهاية السنة المالية للإقرار، كما وترسل نسخة من المسودة إلى ديوان الرقابة المالية والإدارية.

### المادة (٦١) تفويض الوزير بالتوقيع على اتفاقيات الإقتراض

يكون الوزير هو المفوض بالتوقيع نيابة عن السلطة الوطنية على كل اتفاقيات الاقتراض.

## الفصل السابع: أحكام ختامية

### المادة (٦٢) واجب المقرض بكفالة السلطة بتقديم تقارير ربع سنوية

على الجهة التي تحصل على أي قرض بكفالة السلطة الوطنية أن تقدم تقارير دورية ربع سنوية إلى الوزارة عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.

### المادة (٦٧) إصدار الأنظمة

تضع الوزارة الأنظمة اللازمة لتطبيق أحكام هذا القانون وتصدر بقرار من مجلس الوزراء وتنشر في الجريدة الرسمية.

**المادة (٦٨) قيام هيئة الرقابة بأعمال ديوان الرقابة  
المالية والإدارية**

لحين تشكيل ديوان الرقابة المالية والإدارية تقوم هيئة الرقابة العامة بمهامه.

**المادة (٦٩) الإلغاءات**

يلغى القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٦٢ بشأن تنظيم الميزانية العامة المعمول به في محافظات الضفة الغربية، كما يلغى أي حكم يخالف أحكام هذا القانون.

**المادة (٧٠) التنفيذ والسريان**

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

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٣/٨/١٩٩٨ ميلادية

الموافق ١٠/ ربيع الآخر/ ١٤١٩ هجرية

**ياسر عرفات**

**رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية**

**رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية**

## قانون رقم (٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن اللوازم العامة

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على نظام الاشتراطات العامة للعطاءات وتوريد الأصناف لسنة ١٩٥٣ المعمول به في محافظات غزة،

وعلى نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ٦٦ المعمول به في محافظات الضفة الغربية،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،

وبناء على موافقة المجلس التشريعي،

أصدرنا القانون التالي:

### الفصل الأول: تعاريف وأحكام عامة

#### المادة (١) تعاريف

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

**السلطة الوطنية:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

**الدائرة:** أية وزارة، أو دائرة، أو سلطة، أو مؤسسة عامة.

**الوزير:** وزير المالية.

**الوزير المختص:** الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر والمؤسسات المرتبطة به ولغايات هذا القانون تشمل عبارة (الوزير المختص):

١- رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء.

٢- رئيس المجلس التشريعي الفلسطيني فيما يختص بالمجلس التشريعي الفلسطيني.

٣- رئيس أية دائرة يمارس بموجب قوانين أو أنظمة خاصة بصلاحيات الوزير فيما يتعلق بتلك الدائرة.

**المدير العام:** مدير عام دائرة اللوازم العامة أو من يعين ليقوم بأعماله حال غيابه.

**وكيل الوزارة:** وكيل الوزارة أو مدير عام الدائرة أو من يعين ليقوم بأعماله عند غيابه.

**اللوازم:** الأموال المنقولة اللازمة لأية دائرة وصيانتها والتأمين عليها والخدمات التي تحتاج إليها الدائرة.

**اللوازم الخاصة:** اللوازم التي يقتصر استعمالها عادة في دائرة معينة أو عدد من الدوائر التي تشكل هذه اللوازم حاجة أساسية لتحقيق أهداف الدائرة وتمكينها من القيام بأعمالها.

**الخدمات الفنية:** الدراسات والمواصفات والفحوص المخبرية للوازم وتطبيقها مع المواصفات والشروط.

#### الفصل الثاني: دائرة اللوازم - سريان القانون والمسؤوليات الفنية

##### المادة (٢) نطاق تطبيق القانون

يخضع لأحكام هذا القانون الدوائر المدرجة موازنتها ضمن قانون الموازنة العامة السنوي للسلطة الوطنية وعلى أية دائرة أخرى يقرر مجلس الوزراء تطبيق أحكام هذا القانون عليها.

##### المادة (٣) مسؤوليات وصلاحيات دائرة اللوازم العامة

تنشأ دائرة في وزارة المالية تسمى دائرة اللوازم العامة وتتولى ممارسة المسؤوليات والصلاحيات التالية:

١- رسم السياسة العامة لإدارة اللوازم ووسائل تنفيذ هذه السياسة.

٢- شراء ما تحتاج إليه الدوائر من اللوازم وفقاً لأحكام هذا القانون.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٢- إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوازم المراد شراؤها (١٠٠٠٠) دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً يعزز الطلب بإذن شراء ومستند التزام صادر ومصدق عن دائرة الموازنة.

### المادة (٦) طلبات الشراء

١- يجب أن يتم وصف اللوازم المراد شراؤها بشكل واف وأن تحدد مواصفاتها العامة بصورة دقيقة وواضحة، بما في ذلك طريقة تغليفها وحزمها ومناولتها ووحدة المادة وكمياتها.

٢- يقدم طلب الشراء معززاً بالمواصفات المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة قبل وقت كاف لإتمام عملية الشراء ولا ينظر في أي طلب شراء يوصف بأنه مستعجل إلا إذا كانت حالة الاستعجال ناشئة عن حالة طارئة لم تكن متوقعة أو لا يسهل توقعها أو التنبؤ بها.

### المادة (٧) أسس عمليات الشراء

تتم عمليات الشراء وفقاً للأسس التالية:

١- اعتماد مبدأ المنافسة في جميع عمليات الشراء.

٢- يراعى الحصول على أجود اللوازم وبأفضل الأسعار والشروط.

٣- عدم تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوازم المتشابهة.

### المادة (٨) حالات عدم جواز الشراء

لا يجوز لأي دائرة لوازم شراء أو اتخاذ أي إجراء لهذه الغاية في أي من الحالات التالية:

١- إذا كانت متوافرة لدى دائرة اللوازم.

٢- إذا أعلنت دائرة اللوازم العامة عن رغبتها في شراء نفس اللوازم بموجب عطاء.

٣- إذا أبرمت دائرة اللوازم عقد توريد تلك اللوازم.

٤- إذا كانت دائرة اللوازم العامة قد طلبت من الدوائر تزويدها بحاجاتها السنوية أو الفصلية من تلك اللوازم.

### المادة (٩) الأولوية للمنتجات الفلسطينية

إذا تحققت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في اللوازم المعروضة والمطلوبة للشراء وفقاً

٣- حفظ اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة لدى أية دائرة وتخزينها في المستودعات المركزية لتوزيعها على الدوائر وفق ما تحتاج إليه منها أو تبديلها لها فيما بينها.

٤- إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك:

أ- الاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك أو المتكرر.

ب- التعاون مع الدوائر والجهات المختصة في عقد الدورات التدريبية والندوات لتنمية مهارات العاملين في الوحدات الخاصة باللوازم فيها.

ج- تقديم الرأي والمشورة للدوائر في مجال إدارة اللوازم.

د- إجراء الجرد للوازم لدى الدوائر كلما وجدت دائرة اللوازم العامة ضرورة لذلك.

٥- المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات المعقودة بين السلطة الوطنية وأية جهة دولية بشأن توريد لوازم معينة إلى السلطة الوطنية.

٦- حفظ قيود اللوازم المعمرة.

٧- التعاون مع الدوائر لمعرفة الوسائل والأساليب الخاصة بحسن حفظ اللوازم وصيانتها.

### المادة (٤) وضع أنظمة

يضع الوزير الأنظمة اللازمة بكيفية إعداد قوائم اللوازم المطلوب شراؤها للدوائر وتنظيم طلبات الشراء الخاصة بها وتقديمها إلى دائرة اللوازم العامة لإتمام عمليات الشراء وفق أحكام هذا القانون.

## الفصل الثالث: الشراء

### المادة (٥) قواعد شراء اللوازم

لا تباشر عمليات شراء اللوازم إلا وفقاً لما يلي:

١- اللوازم التي تزيد قيمتها على (٣٠٠٠) دولار أمريكي (ثلاثة آلاف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً تكون بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء مرفقاً بطلب التزام مالي موقع من وكيل الوزارة أو من يفوضه خطياً.

ب- إذا كانت اللوازم المراد شراؤها قطعاً تبديلية أو أجزاء مكملة لا تتوافر لدى أكثر من مصدر واحد بناء على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة.

ج- شراء مواد علمية كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها.

د- إذا طرح عطاء أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خلال أي منهما على عروض مناسبة أو لم تكن الأسعار معقولة أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المراد شراؤها.

### المادة (١٣) صلاحيات الشراء

يتم شراء اللوازم من قبل الجهات التالية وفقاً للصلاحيات المخولة لها.

١- الوزير المختص:

أ- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) دولار أمريكي (ألف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً في كل عملية شراء.

ب- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٥٠٠٠) دولار أمريكي (خمسة عشر ألف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً في كل عملية شراء وذلك عن طريق لجنة مشتريات من ثلاثة موظفين من الدائرة يعينهم الوزير المختص على أن يعاد تشكيلها كل ستة أشهر على الأكثر وتتخذ قراراتها بالأكثرية.

ج- شراء الخدمات العلمية والثقافية المتخصصة بما في ذلك الاستشارات فيها وإعداد البحوث والدراسات وتقويمها، سواء كان ذلك من قبل المؤسسات أو الأفراد بواسطة لجنة مختصة من ثلاثة موظفين على الأقل من الدائرة يعينهم الوزير وتتخذ قراراتها بالأكثرية.

د- شراء الحقوق والأعمال الأدبية والفنية والبرامج الإذاعية والتلفزيون وبيع هذه البرامج وتأجيرها واستئجارها. والتعاقد على إعداد إنتاجها مهما كانت قيمتها على أن يتم ذلك بواسطة لجنة لا تقل عن ثلاثة موظفين يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية من موظفي الدائرة وتتخذ قراراتها بالأكثرية.

لكراسة الشروط فعلى الجهة المختصة بشرائها إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في فلسطين ومن المناقص المقيم فيها بصورة دائمة.

### المادة (١٠) شراء اللوازم وفق الاتفاقيات

مع مراعاة أحكام هذا القانون يجوز للجهة المختصة بالشراء شراء اللوازم وفقاً لأحكام البروتوكولات التجارية والاتفاقيات المعقودة بين السلطة الوطنية والحكومات والهيئات العربية والأجنبية.

### المادة (١١) الشراء من الخارج

١- يجوز شراء اللوازم من خارج فلسطين في حال عدم توافر اللوازم المراد شراؤها في مناطق فلسطين.

٢- لمجلس الوزراء بناء على توصية الوزير المختص الموافقة على إيفاد لجنة مكونة من ثلاثة موظفين على الأقل من موظفي الجهة المختصة بشراء اللوازم إلى خارج فلسطين لشراء لوازم في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة إذا استدعت الحاجة لذلك.

### المادة (١٢) طرق الشراء

وفقاً لأحكام هذا القانون تتم عملية شراء اللوازم بطرح عطاء على أنه يجوز شراء اللوازم بإحدى الطريقتين التاليتين:

١- استدراج عروض وذلك في أي من الحالات التالية:

أ- إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد على (٥٠٠٠) دولار أمريكي (خمسة آلاف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً وفقاً لما ورد في المادة (٧).

ب- إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف أو مناسب من العروض واقتنعت الجهة التي طرحت العطاء أن الضرورة تقضي بشراء اللوازم عن طريق استدراج عروض.

٢- الشراء المباشر للوازم بالتفاوض مع بائعين أو منتجين أو موردين في أي من الحالات التالية:

أ- إذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة عامة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض وذلك بناء على طلب من الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٢- وكيل الوزارة:
- ٢- تكون مدة العضوية في هذه اللجنة سنتين، وللوزير المختص تخفيض المدة أو تمديدتها لمدة سنة أخرى.
- ٣- يعين رئيس ديوان الرقابة المالية والإدارية مندوباً في لجنة العطاءات المركزية بصفة مراقب.
- ٤- عند طرح أي عطاء لوازم خاصة لإحدى الدوائر يشترك في لجنة العطاءات المركزية التي تنظر في العطاء عضوان من كبار موظفي الدائرة يسميهما الوزير المختص.

### المادة (١٥) إجتماعات وقرارات لجنة العطاءات المركزية

- ١- تعقد لجنة العطاءات المركزية اجتماعاتها سواء كانت لشراء لوازم ذات استعمال عام أو لوازم خاصة لإحدى الدوائر بنصابها الكامل وتتخذ قراراتها بالأكثرية.
- ٢- تصدق قرارات اللجنة المتعلقة بشراء لوازم ذات استعمال عام من الوزير أما القرارات المتعلقة بشراء لوازم خاصة فتصدق من الوزير المختص.
- ٣- تشكل بقرار من الوزير المختص لجان فرعية فنية متخصصة من الدائرة يشارك في عضويتها عضو من دائرة اللوازم العامة يعينه رئيس لجنة العطاءات المركزية لمساعدة اللجنة في الأعمال والمهام المكلفة بها بموجب أحكام هذا القانون.

### المادة (١٦) لجنة العطاءات الخاصة

- ١- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير والوزير المختص تشكيل لجنة عطاءات خاصة من وكيل الوزارة والمدير العام وثلاثة من كبار موظفي السلطة، وذلك لشراء لوازم لمشروع معين بالنظر لحجمه أو لأن حكومة أو هيئة عربية أو أجنبية تساهم في تمويله ويعين مجلس الوزراء من بين أعضائها رئيساً لها.
- ٢- تعقد لجنة العطاءات الخاصة اجتماعاتها بكامل نصابها وتتخذ قراراتها بالأكثرية وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الوزير المختص والوزير وعند اختلافهما يرفع الأمر لمجلس الوزراء للبت فيه.
- ٣- تتقيد لجنة العطاءات الخاصة بالقواعد والشروط والإجراءات الخاصة بطرح العطاءات المقررة بموجب هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه على أن تراعى أي شروط خاصة تضمنتها اتفاقيات تمويل المشروع.

أ- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) دولار أمريكي (خمسائة دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً في كل عملية شراء.

ب- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) دولار في كل عملية شراء بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- شراء قطع الغيار التبديلية والتشغيلية بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

٣- مشتريات البعثات الدبلوماسية:

أ- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) دولار أمريكي (خمسة آلاف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً بقرار من رئيس البعثة بواسطة لجنة مشتريات من ثلاثة من موظفي البعثة يشكلها لهذه الغاية.

ب- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٥٠٠٠) دولار أمريكي (خمس عشرة ألف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً بقرار من الوزير المختص بواسطة مشتريات ثلاثية يشكلها برئاسة رئيس البعثة لهذه الغاية.

ج- مع مراعاة ما ورد في هذا القانون لا يتم شراء أي لوازم تزيد قيمتها على (١٥٠٠٠) دولار أمريكي (خمس عشرة ألف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً إلا بواسطة لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لأحكام هذا القانون.

### المادة (١٤) لجنة العطاءات المركزية

١- يشكل بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير والوزراء المختصين لجنة عطاءات مركزية للقيام بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا القانون على الوجه التالي:

- أ- المدير العام رئيساً
- ب- مندوب عن وزارة المالية عضواً
- ج- مندوب عن وزارة الاقتصاد والتجارة عضواً
- د- مندوب عن وزارة الصناعة عضواً
- هـ- مندوب عن وزارة الأشغال العامة عضواً

## المادة (١٧) تصديق قرارات إحالة العطاءات

على الجهة المختصة بتصديق قرارات إحالة العطاءات اتخاذ القرار اللازم بشأنها خلال (١٥) يوماً من تاريخ تسلمها وإلا تعتبر مصدقة حكماً.

## المادة (١٨) الإستعانة بالخبراء والفنيين

١- للجنة العطاءات المركزية أو لجنة العطاءات الخاصة بالإستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي السلطة، وغيرهم للإفادة من خبراتهم في دراسة العروض المطروحة عليها وعلى جميع الدوائر التعاون الكامل مع هذه اللجان في ذلك.

٢- للوزير بناء على تنسيب المدير العام منح الخبراء والفنيين وأعضاء اللجان الفنية مكافآت مالية تتناسب مع الأعمال التي يقومون بها بتكليف من لجنة العطاءات المركزية بموجب نظام خاص.

## المادة (١٩) تنظيم إجراءات العطاءات

تنظم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين والمسؤوليات والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الإلتزام بعروضهم أو تنفيذ عقود الإحالة المبرمة معهم وذلك بموجب أنظمة يصدرها مجلس الوزراء وترفق بكل دعوة عطاء.

## المادة (٢٠) الدعوة للعطاءات

يطرح المدير العام حسب مقتضى الحال العطاء ويحدد ثمناً لوثائق دعوة العطاء تتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق المرفقة بها وقيمة العطاء. على أنه يجوز توزيع الدعوة دون مقابل للجهة التي يرى أن من مصلحة الخزينة توجيهاً لها.

## المادة (٢١) توقيع اتفاقيات توريد اللوازم

يتولى المدير العام نيابة عن أية دائرة توقيع الاتفاقيات الخاصة بتوريد اللوازم مع المتعاقدين تنفيذاً للقرارات الصادرة بشأنها عن لجنة العطاءات المركزية.

## المادة (٢٢) فحص اللوازم قبل الشحن

للجنة العطاءات المركزية أن تعهد إلى لجنة أو هيئة أو شركة متخصصة القيام بفحص اللوازم قبل شحنها لبيان مدى مطابقتها.

## الفصل الرابع: إدارة اللوازم

### المادة (٢٣) الإشراف على اللوازم

يكون وكيل الوزارة مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم الخاصة بدائرتة ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها والاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها.

### المادة (٢٤) وحدة تنظيم وحفظ اللوازم

تنشأ في كل دائرة وحدة إدارية تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا القانون.

### المادة (٢٥) وحدة للمستودعات المركزية ومهامها

تنشأ وحدة للمستودعات المركزية في دائرة اللوازم العامة تكون مهمتها ما يلي:

- ١- تخزين اللوازم المشتركة اللازمة للدوائر.
- ٢- تخزين اللوازم المعمرة الصالحة الفائضة عن حاجة الدوائر.
- ٣- تخزين المواد اللازمة للأزمات والطوارئ.
- ٤- تحديد مستويات مخزون اللوازم على ضوء الاستعمال السنوي والاحتياجات الفعلية.

### المادة (٢٦) استخدام السجلات والنماذج المعتمدة

تتولى المستودعات في الدوائر استخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعتها والمعتمدة من دائرة اللوازم العامة والتقيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا القانون.

### المادة (٢٧) سجل اللوازم المعمرة

تقوم كل دائرة بفتح سجل اللوازم المعمرة موازياً لسجل دائرة اللوازم المركزية وإجراء المطابقات الدورية.

### المادة (٢٨) تنفيذ عقود شراء اللوازم

- ١- تشحن وتورد جميع اللوازم المتعاقد عليها من داخل وخارج فلسطين باسم الدائرة المستفيدة.
- ٢- على الدائرة المستفيدة متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم وإجراءات التخليص على اللوازم المشتراة من الخارج.



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

في القيام بذلك عن الموعد المحدد له يعتبر متنازلاً عنها للسلطة الوطنية. وللسلطة الوطنية الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف.

٥- يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أية وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها وأي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية والفواتير أو وثائق الشحن ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول.

### المادة (٣١) مستندات الإدخال

١- يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق التالية:

- أ- مستند إدخال.
- ب- ضبط لجنة الاستلام أو طلب الشراء المحلي.
- ج- الفاتورة أو بوليصة الشحن.

٢- تعزز مستندات الإدخال الصادرة عن المستودع الذي نقلت إليه اللوازم بمستندات الإخراج للوازم التي تم نقلها من مستودع آخر وترسل نسخة من مستند الإدخال إلى المستودع الذي أخرجت منه اللوازم.

### المادة (٣٢) اللوازم الزائدة

اللوازم الزائدة على أرصدة السجل أو القطع أو الأجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها تقيد عهدة في قيود اللوازم حسب الأصول.

### المادة (٣٣) سجلات العهدة

تحدد دائرة اللوازم العامة أنواع سجلات العهدة والبيانات والقيود التي يجب أن تظهرها وكذلك النماذج الواجب استعمالها والمعلومات التي يجب أن تتضمنها بما يتماشى مع الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات.

### المادة (٣٤) مسك السجلات وفق نظم إدارة المستودعات الخاصة باللوازم

تمسك كل دائرة السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم الخاصة بها وفق النظم والأساليب المتبعة في إدارة المستودعات الخاصة باللوازم.

### المادة (٢٩) لجنة استلام اللوازم

- ١- تشكل في كل دائرة لجنة استلام أو أكثر تتألف من ثلاثة من موظفيها يعينهم وكيل الوزارة وتناط بهم مهمة تسلم اللوازم التي ترد للدائرة من الموردين والمتعهدين التي تزيد قيمتها على ٥٠٠ دولار أمريكي (خمسمائة دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً ويجوز لها الاستعانة بالخبراء والفنيين عند الضرورة من أية دائرة.
- ٢- يقوم أمين المستودع بتسليم اللوازم كأمانة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد.

### المادة (٣٠) إجراءات لجنة الاستلام

- ١- تقوم لجنة الاستلام بالإجراءات التالية:
  - أ- إجراء الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد مع مراعاة الاتفاقيات المبرمة بشأنها.
  - ب- تسلم اللوازم الموردة خلال (١٠) أيام من تاريخ توريدها مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) البند (١) من هذه المادة.
  - ج- تنظيم ضبط استلام اللوازم الموردة مع بيان قبول أو رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط أو بيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من الضبط للمورد وأمين المستودع المعني وتعتبر النسخة المسلمة إلى المورد إشعاراً له بالقبول أو الرفض.
- ٢- إذا نشأ خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الاستلام يرفع الأمر لوكيل الوزارة للبت فيه ويكون قراره قطعياً.
- ٣- إذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فللمتعهد الذي وردت تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة أقصاها (١٠) أيام من تاريخ تسلم المتعهد لضبط الاستلام إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء ويكون قرارها بالقبول أو الرفض قطعياً وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الأمانة.
- ٤- يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال (١٥) يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه إلا إذا اقتضت الضرورات الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد فإذا تأخر

**المادة (٣٥) مراعاة طبيعة اللوازم عند خزنها**

تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسلمها عند الطلب على أن تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند خزنها في المستودعات مع مراعاة مدة صلاحيتها للاستعمال.

**المادة (٣٦) التصرف باللوازم**

- ١- تصرف اللوازم بموجب طلب صرف بعد توقيعه من وكيل الوزارة أو من يفوضه بذلك.
- ٢- تسلم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد توقيع المستلم مع ذكر اسم وظيفته على مستند الإخراج.
- ٣- يجوز صرف اللوازم من المستودعات المركزية إلى الدوائر ذات الاستقلال المالي مقابل الثمن.

**المادة (٣٧) اللوازم الصالحة والفائضة**

- ١- إذا قرر وكيل الوزارة بأن أي لوازم صالحة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل. يتم نقلها من مستودعات الدائرة إلى المستودعات المركزية.
- ٢- تقوم دائرة اللوازم العامة بإجراءات بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن الحاجة الموجودة في المستودعات المركزية بموجب مزاد عامة دورية بعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها في أي من دوائر السلطة الوطنية. وذلك عن طريق لجنة ثلاثية يشكلها المدير العام.

٣- تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والأبحاث ومنتجات أية دائرة إنتاجية وفق تعليمات يصدرها الوزير المختص.

٤- للوزير بناء على تنسيب المدير العام بيع اللوازم الصالحة والفائضة الموجودة في المستودعات المركزية للجهات الأهلية غير الربحية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية.

٥- تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي ويثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصول قبض الثمن.

**المادة (٣٨) اللوازم غير الصالحة**

- ١- إذا قرر وكيل الوزارة بناء على تنسيب لجنة فنية أن أي لوازم في الدائرة قد أصبحت غير صالحة يجري

بيعها بواسطة لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة يعينهم وكيل الوزارة وبطريقة المزاد العلنية أو السرية ولها أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع وترسل نسخة من قرار البيع إلى دائرة اللوازم العامة.

٢- يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأية وسيلة مناسبة.

**المادة (٣٩) تأييد مستندات إخراج اللوازم غير الصالحة بشهادة**

عند إتلاف أو بيع أي لوازم غير صالحة للاستعمال أو فائضة عن الحاجة يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة إنها أُلغيت أو بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال ويجب أن يُشار في تلك الشهادة أو القائمة إلى الإذن الصادر بالإتلاف أو البيع.

**المادة (٤٠) إصدار قرار الإتلاف**

إذا اقتنع وكيل الوزارة بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة الدوائر للبيع أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه فيجوز له أن يقرر التصرف بها أو إتلافها حسب الأصول وشطبها من القيود بواسطة لجنة ثلاثية أحد أعضائها من دائرة اللوازم العامة يشكلها لهذه الغاية تشهد أنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإتلاف والشطب إلى دائرة اللوازم العامة.

**المادة (٤١) صلاحيات شطب الخسارة أو النقص**

يتم شطب أي خسارة أو نقص تقع في اللوازم بغير إهمال أو اختلاس وفقاً للصلاحيات التالية:

١- بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب من وكيل الوزارة إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (١٠٠٠) دولار أمريكي (ألف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

٢- بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب من الوزير المختص إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (٥٠٠٠) دولار أمريكي (خمس آلاف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

٣- بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (٥٠٠٠) دولار أمريكي (خمس آلاف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

#### المادة (٤٢) إعاره وتأجير ونقل اللوازم

للووزير المختص أن يعير أو يؤجر أو ينقل أي لوازم إلى أية دائرة أخرى بحاجة إليها على أن يتم إعلام دائرة اللوازم بذلك.

#### المادة (٤٣) هبة اللوازم الحكومية الفائضة عن الحاجة

١- للوزير المختص أن يهب أي لوازم حكومية فائضة عن الحاجة لا تزيد قيمتها عند الشراء على (١٥٠٠) دولار أمريكي (ألف وخمسمائة دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً للمؤسسات الرسمية العامة أو الأهلية أو الجمعيات الخيرية أو النوادي الرياضية أو الهيئات الثقافية والفنية لأية حكومة أو مؤسسة إقليمية أو دولة أجنبية لغايات تحسين العلاقات بينهما وبين السلطة الوطنية وإعلام دائرة اللوازم بذلك.

٢- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص إهداء أو التبرع باللوازم التي تزيد قيمتها عند الشراء على (١٥٠٠) دولار أمريكي (ألف وخمسمائة دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً للجهات المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة وإعلام دائرة اللوازم بذلك.

### الفصل الخامس: الرقابة على اللوازم

#### المادة (٤٤) مهام دائرة اللوازم العامة

تقوم دائرة اللوازم العامة بالتنسيق والتعاون مع الدوائر الأخرى بما يلي:

- ١- تنميط مكونات اللوازم المشترك تداولها لتسهيل التعرف عليها وتحديد مجالات استعمالها وتداولها بين الدوائر.
- ٢- توصيف بعض أو كل اللوازم من حيث بيان الأشكال والألوان والأوزان والمقاييس.
- ٣- تمييز اللوازم بالأحرف والأرقام بما يكفل عدم الازدواجية وتبسيط إجراءات شرائها وتخزينها وسهولة التعامل والاستفادة منها.
- ٤- تمييز اللوازم الحكومية بوسم خاص بكل صنف كلما كان ذلك ممكناً.

#### المادة (٤٥) تشكيل لجان للتفتيش على اللوازم

يشكل وكيل الوزارة لجنة أو أكثر من موظفي الدائرة للتفتيش عن اللوازم وموجودات المستودع للتأكد من حسن الاستعمال وسلامة طرق التخزين في الوقت الذي يراه مناسباً على أن لا يقل عدد عمليات التفتيش عن مرة واحدة في السنة وترفع تقاريرها لوكيل الوزارة.

#### المادة (٤٦) مهام أمناء المستودعات في الدوائر

على أمين المستودع في أية دائرة:

- ١- تقديم كفالة مالية بنسبة يحددها قيمتها الوزير (إلى أن يصدر نظام كفالات الموظفين).
- ٢- تقديم تقارير دورية لوكيل الوزارة عن حالة اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة والراكدة والناقصة.

#### المادة (٤٧) تسليم عهدة أمناء المستودعات

- ١- يجري التسليم والتسلم بين أمناء المستودعات في الدوائر أو من بعهدتهم أي لوازم بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع يتم توقيعها من المسلم والمستلم معاً ويصادق رئيسهما المباشر على توقيعهما.
- ٢- إذا لم يتمكن أمين المستودع أو من بعهدته لوازم لأي سبب من الأسباب من تسليم ما بعهدته من لوازم إلى من يخلفه فيتم التسليم إلى لجنة يعينها وكيل الوزارة لهذه الغاية بصورة مؤقتة.
- ٣- إذا ظهر أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسليم فيجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة أو النقص والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في التسليم والتسلم.
- ٤- يغرم الموظف الذي بعهدته أي لوازم بما لا يقل عن قيمة النقص أو التلف الناشئ عن الإهمال وتتخذ بحقه الإجراءات المناسبة.
- ٥- عند وقوع أي تعدد خارجي على المستودع فعلى أمين المستودع أن يعلم وكيل الوزارة بذلك وعليه فوراً أن يجري التحقيق اللازم ويتخذ الإجراءات المناسبة.

٦- إذا وقع تزوير في قيود أو اختلاس أو نقص في موجودات المستودع على الجهة التي اكتشفت الحالة أن تبلغ رئيس الدائرة فوراً وعلى رئيس الدائرة أن يجري التحقيق اللازم ويتخذ الإجراءات المناسبة.

٧- على رئيس الدائرة أن يعلم الوزير ورئيس هيئة الرقابة العامة بأي نقص يحصل في الأموال العامة وعلى الوزير بالتنسيق مع رئيس هيئة الرقابة العامة النظر فيما إذا كان يجب إعادة إجراء التحقيق والتدقيق اللازمين واتخاذ الإجراءات المناسبة التي تكفل الحفاظ على الأموال العامة.

#### المادة (٤٨) تصويب الخطأ في القيود

يحظر الحك والمسح والشطب في القيود أو طلبات الصرف أو المستندات الخاصة باللوازم ويتم تصويب الخطأ بوضع خطين متوازيين بالحبر الأحمر على الخطأ ويعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق أو الأسود، ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب.

#### المادة (٤٩) تشكيل لجان الجرد

لوزير بناء على تنسيب المدير العام تشكيل لجان الجرد لجرد موجودات مستودعات الدوائر بالطريقة التي يحددها.

### الفصل السادس: مواد عامة

#### المادة (٥٠) قيد ما تم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة أو الفائضة أو المباعية

يجري قيد ما تم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة أو الفائضة أو المباعية على النحو التالي:

- ١- لحساب الخزينة العامة إذا تم تحصيلها من قبل أية دائرة مدرجة موازنتها ضمن قانون الموازنة.
- ٢- لحساب إيرادات الدائرة إذا تم تحصيلها من قبلها وكانت ذات استقلال مالي مع مراعاة أي نص وارد في أي قانون آخر.

#### المادة (٥١) العقوبات

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القانون بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها.

#### المادة (٥٢) إصدار الأنظمة

- ١- لمجلس الوزراء إصدار الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون خلال ثلاثة أشهر من تاريخ سريانه.
- ٢- يصدر الوزير التعليمات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بموجبه.

#### المادة (٥٣) نشوء حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى هذا القانون

إذا نشأت أي حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى أحكام هذا القانون أو نشأ خلاف في تطبيقه يرفع الأمر إلى مجلس الوزراء ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأن تلك الحالة أو الخلاف ويكون قراره قطعياً.

#### المادة (٥٤) الإلغاءات

اعتباراً من نفاذ هذا القانون تلغى قوانين وأنظمة اللوازم المعمول بها في الضفة وقطاع غزة وأي نظام خاص أو أحكام أو أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا القانون.

#### المادة (٥٥) التنفيذ والنفاذ

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

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢ / ١١ / ١٩٩٨ ميلادية

الموافق ١٣ / رجب / ١٤١٩ هجرية

#### ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٩ بشأن العطاءات للأشغال الحكومية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٨ بشأن اللوازم العامة،

وعلى نظام مقاولات الأشغال العامة رقم ٦ لسنة ١٩٦٠م المعمول به في محافظات الضفة الغربية،

وعلى نظام الاشتراطات العامة للعطاءات لسنة ١٩٥٣م المعمول به في محافظات غزة،

وعلى تعليمات تصنيف المقاولين الفلسطينية لسنة ١٩٩٤م المعمول بها في فلسطين،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،

وموافقة المجلس التشريعي بتاريخ ٩/٦/١٩٩٩،

أصدرنا القانون التالي:

### الفصل الأول: تعاريف

#### المادة (١) تعاريف

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الأشغال العامة.

الوزير: وزير الأشغال العامة.

الدائرة: أية وزارة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة.

**المسؤول المختص:** المسؤول فيما يختص بوزارته والدوائر والمؤسسات المرتبطة به ولغايات هذا القانون تشمل عبارة المسؤول المختص:

١- رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء.

٢- رئيس المجلس التشريعي الفلسطيني فيما يختص بالمجلس التشريعي الفلسطيني.

٣- الوزير فيما يختص بوزارته.

٤- رئيس أية دائرة يمارس صلاحيات الوزير فيما يتعلق بتلك الدائرة بموجب قوانين أو أنظمة خاصة.

**الوكيل:** وكيل الوزارة أو مدير عام الدائرة أو من يعين ليقوم بأعماله حال غيابه.

**المدير:** مدير عام دائرة العطاءات المركزية.

**المحافظ:** المحافظ العامل في إحدى المحافظات.

**دائرة العطاءات:** دائرة العطاءات المركزية المشكلة وفقاً لأحكام هذا القانون.

**الأشغال:** إنشاء الأبنية والطرق والمنشآت والمشاريع الهندسية بمختلف أنواعها ولوازمها وصيانتها ومتابعة تنفيذها والإشراف عليها.

**الخدمات الفنية:** الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية للأشغال والمشاريع والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وأعمال المساحة وأية استشارات فنية أو هندسية تتعلق بالأشغال.

**المقاول:** أي شخص طبيعي أو معنوي يتعاقد مع الدائرة لتنفيذ الأشغال.

**المستشار:** أي شخص طبيعي أو معنوي يقوم بتقديم الخدمات الفنية.

## الفصل الثاني: دائرة العطاءات المركزية

### المادة (٢) إنشاء دائرة العطاءات المركزية

- ١- تنشأ في وزارة الأشغال العامة دائرة تسمى "دائرة العطاءات المركزية" يكون لها جهازها الخاص ويعين للدائرة مدير عام بقرار من مجلس الوزراء.
- ٢- تنشأ في دائرة العطاءات المركزية المديرية والأقسام الضرورية لإدارة شؤونها وتحدد صلاحياتها بموجب نظام يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير.

- ٣- للوزير تسمية أحد كبار موظفي دائرة العطاءات نائباً للمدير، لمساعدته في إدارة شؤون الدائرة وتولي مهامه في حالة غيابه ويجوز للمدير تكليفه بتفويض خطي برئاسة اجتماعات لجان العطاءات المركزية في حالات خاصة ومحددة.

### المادة (٣) صلاحيات دائرة العطاءات

- تمارس دائرة العطاءات المهام والصلاحيات المخولة لها بمقتضى أحكام هذا القانون بما في ذلك ما يلي:

- ١- إشراف ومتابعة تصنيف المقاولين والمستشارين ومتابعة تأهيلهم بالتنسيق والمشاركة مع النقابات، والاتحادات المعنية المختصة ولجنة التصنيف المعتمدة بموجب تعليمات تصنيف المقاولين، وحفظ المعلومات المنوطة بهم وبأعمالهم وذلك لغايات العمل داخل الوطن وخارجه وبموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية.
- ٢- تدقيق وتحليل عطاءات الأشغال والخدمات الفنية الحكومية وجمع وحفظ وتحليل المعلومات المتعلقة بالعطاءات.
- ٣- توحيد الشروط العامة لعقد المفاوضة وإجراءات العطاءات وتطوير تلك الشروط والإجراءات وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ٤- إصدار النشرات الدورية حول قطاع الإنشاءات وأسعار المواد الإنشائية وبنود الأشغال.
- ٥- القيام بأعمال سكرتارية لجان العطاءات المركزية.

## الفصل الثالث

### المادة (٤) طرق تنفيذ الأشغال والعطاءات

- تنفذ الأشغال والخدمات الفنية العامة بإحدى الطرق التالية:

- ١- العطاءات العامة: وهي التي تأخذ مبدأ العلانية والمساواة وحرية المنافسة وهي إما محلية أو دولية.
- ٢- العطاءات بطريقة استدراج العروض وهي بتوجيه دعوات خاصة لعدد من المقاولين أو المستشارين لا يقل عددهم عن ثلاث.
- ٣- التعاقد المباشر في الأحوال الخاصة أو الاستثنائية العاجلة.
- ٤- التنفيذ المباشر: هو التنفيذ الذي تقوم به الوزارة بمعداتها وأجهزتها.

### المادة (٥) قواعد طرح العطاءات المتعلقة بالأشغال العامة

وفقاً لأحكام هذا القانون، عند طرح أي عطاء يتعلق بالأشغال أو الخدمات الفنية العامة تراعى القواعد التالية:

- ١- يكون طرح العطاء بموجب إعلان في الصحف المحلية على أن لا يتم الإعلان عن طرح أي عطاء أو إجراء أي تلزيم إلا إذا كانت المخصصات المالية متوفرة لتنفيذه أو كان هناك التزام بتوفيرها من الجهة الممولة بقرار من مجلس الوزراء.
- ٢- تطبيق مبدأ المنافسة وإعطاء فرص متكافئة للجهات المؤهلة للقيام بتنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات الفنية وبالطريقة التي تراها الجهة المختصة مناسبة مع مراعاة إعطاء مدة كافية للمقاولين والمستشارين لدراسة وثائق العطاءات وتقديم العروض التي تتناسب وطبيعة الأشغال أو الخدمات الفنية المطلوبة.
- ٣- التقيد عند إحالة العطاء بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.
- ٤- النص في شروط العطاءات والمواصفات على استعمال المواد والمنتجات الصناعية المحلية في الأشغال ما دامت مطابقة للمواصفات المعتمدة، مع وجوب تجنب تحديد الأسماء التجارية لأية صناعة.
- ٥- أن تكون جميع الاتفاقيات والشروط التعاقدية باللغة العربية ويجوز أن تكون المواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسلات باللغة الإنجليزية كما ويجوز ترجمة العقود إلى اللغة الإنجليزية على أن تكون المرجعية للعقد باللغة العربية.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٣- تكون مدة العضوية في كل لجنة سنة واحدة قابلة للتجديد ويشترط في الأعضاء أن يكونوا من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص، ولا يجوز لأي شخص أن يكون عضواً في أكثر من لجنتين.

٤- تعقد هذه اللجان اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور خمسة من أعضائها على الأقل على أن يكون رئيسها وأحد ممثلي الدائرة ذات العلاقة بالعبء من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أربعة من أصوات أعضائها الحاضرين.

٥- تختص هذه اللجان بطرح وإحالة العطاءات الخارجة عن نطاق صلاحيات اللجان الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون. أو أي عبء آخر يكلفها الوزير بطرحه بناء على تنسيب المسؤول المختص.

٦- تخضع قرارات لجان العطاءات المركزية لتصديق الوزير.

٧- يتولى الوزير أو من يفوضه خطياً توقيع الاتفاقيات نيابة عن الحكومة تنفيذاً لقرارات لجان العطاءات المركزية.

### المادة (٨) تشكيلة لجنة عطاءات الدائرة

١- تشكل في كل دائرة لجنة عطاءات تسمى لجنة عطاءات الدائرة على النحو التالي:

- أ- الوكيل رئيساً  
ب- شخصين يعينهم المسؤول المختص عضوين  
ج- ممثلين عن دائرة العطاءات يعينهما الوزير بناءً على تنسيب المدير العام عضوين  
د- ممثل عن وزارة المالية - يعينه وزير المالية عضواً

٢- تكون العضوية في هذه اللجنة لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط وتختص هذه اللجنة بطرح وإحالة عطاءات الأشغال التي لا تزيد قيمة كل منها على مائة وخمسين ألف دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً وعطاءات الخدمات الفنية إذا كانت قيمة كل منها لا تتجاوز سبعة آلاف دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

٣- تعقد لجنة عطاءات الدائرة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون رئيسها من بينهم،

٦- التقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها عند وضع الشروط التعاقدية وعدم النص على الإعفاء من أي التزام مالي مفروض بموجب أي تشريع إلا بعد موافقة مجلس الوزراء على الإعفاء بصورة تسبق توقيع التعاقد.

٧- تعطى الأولوية في مشاريع الأشغال الحكومية للمقاولين المحليين، إذا توافرت فيهم الشروط المطلوبة.

٨- على الشركات الأجنبية مراعاة القوانين والأنظمة ذات العلاقة السارية في فلسطين.

## الفصل الرابع: تشكيل لجان العطاءات

### المادة (٦) تشكيل لجان عطاءات

تتشكل بمقتضى أحكام هذا القانون لجان العطاءات التالية:

- ١- لجان العطاءات المركزية.  
٢- لجنة عطاءات الدائرة.  
٣- لجنة عطاءات المحافظة.

### المادة (٧) تشكيلة لجنة العطاءات المركزية

١- تشكل لجنة عطاءات مركزية متخصصة برئاسة المدير، لكل مجال من المجالات الأربعة التالية، ويكون مقر هذه اللجان في دائرة العطاءات المركزية ويجوز أن تعقد اجتماعاتها في الدائرة ذات العلاقة بالعبء:

- أ- مجال الأبنية الحكومية.  
ب- مجال المياه والري والمجاري والسدود.  
ج- مجال الطرق والنقل والتعدين.  
د- مجال الأعمال الكهروميكانيكية والاتصالات.

٢- تتألف كل لجنة من:

- أ- المدير رئيساً  
ب- ممثل عن وزارة المالية يعينه وزير المالية عضواً  
ج- ممثل عن الوزارة يعينه الوزير عضواً  
د- ممثلين عن الدائرة ذات العلاقة بالعبء يعينهما المسؤول المختص عضوين  
هـ- شخصين يعينهما الوزير من ذوي الاختصاص عضوين

٢- يشارك مندوب عن هيئة الرقابة العامة في اجتماعات لجان العطاءات المنصوص عليها في هذا القانون بصفة مراقب.

٣- للمسؤول المختص تعيين أي من أعضاء لجان العطاءات المنصوص عليها في هذا القانون وله أن يستبدل عضواً آخر به في أي وقت على أنه لا يجوز استبدال ممثل الدائرة ذات العلاقة بالعطاء المعروض على أي من تلك اللجان خلال قيامها بالنظر في ذلك العطاء وحتى إصدار توصياتها أو قرارها بشأنه ويعتبر باطلاً أي إجراء يتم عكس ذلك.

#### المادة (١١) الاستعانة بالخبراء والفنيين

للجان العطاءات المركزية أو أية لجنة عطاءات أخرى وبعد موافقة الوزير أو المسؤول المختص أن تستعين بالخبراء والفنيين في الأمور المتعلقة بالعطاءات المعروضة عليها ولمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير منح أولئك الخبراء والفنيين مكافآت مالية تتناسب والأعمال التي قاموا بها.

#### المادة (١٢) صلاحية إصدار الأنظمة

تنظم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها ومدد الإعلانات والضمانات المالية المطلوبة وطرق تقديم العروض وفتحها ودراستها وتقييمها وقواعد الإحالة وغيرها من الشروط الواجب توافرها في وثائق العطاءات وفي المقاولين أو المستشارين بموجب أنظمة صادرة عن مجلس الوزراء تنشر في الجريدة الرسمية وتكون ملزمة.

#### المادة (١٣) مراعاة أنظمة العطاءات الحكومية عند طرح العطاءات

يطرح رئيس لجنة العطاءات المختصة الأشغال أو الخدمات الفنية مراعيًا بذلك أنظمة العطاءات الحكومية الصادرة بمقتضى المادة (١٢) أعلاه من هذا القانون وله بعد موافقة الجهة المختصة بتصديق قرار الإحالة أن يوزع نسخ العطاءات مجاناً لذوي العلاقة.

#### المادة (١٤) تشكيل لجان فنية مختصة

تشكل في كل من دائرة العطاءات المركزية والدوائر الأخرى المقررة في هذا القانون لجان فنية مختصة لدراسة عروض المناقصات من النواحي الفنية وتقديم توصياتها للجان الرئيسية المحال إليها عروض العطاءات.

وتتخذ قراراتها بأكثرية أربعة من أصوات أعضائها الحاضرين.

٤- تخضع قرارات هذه اللجنة لتصديق المسؤول المختص ويتولى توقيع الاتفاقيات تنفيذًا للقرارات الصادرة عنها.

#### المادة (٩) تشكيلة لجنة عطاءات المحافظة

١- تشكل في كل محافظة لجنة تسمى لجنة عطاءات المحافظة على النحو التالي:

أ- مدير الأشغال في المحافظة رئيساً

ب- ممثل عن وزارة الحكم المحلي يعينه وزير الحكم المحلي عضواً

ج- ممثل عن وزارة المالية يعينه وزير المالية عضواً

د- ممثل عن الدائرة ذات العلاقة بالعطاء يعينه المسؤول المختص عضواً

هـ- ممثل عن دائرة العطاءات يعينه الوزير بناءً على تنسيب المدير عضواً

و- ممثل عن وزارة الداخلية يعينه المحافظ عضواً

٢- تكون العضوية في هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط وتختص هذه اللجنة بطرح وإحالة عطاءات الأشغال التي لا تزيد قيمة كل منها على خمسة وعشرين ألف دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

٣- تعقد لجنة عطاءات المحافظة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور خمسة من أعضائها على الأقل على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أربعة من أصوات أعضائها الحاضرين.

٤- تكون قرارات هذه اللجنة خاضعة لتصديق المحافظ وتقوم الجهة ذات الاختصاص بتوقيع الاتفاقيات تنفيذاً لهذه القرارات.

#### المادة (١٠) جلسات لجان العطاءات

١- يتعين على لجان العطاءات تدوين محضر لكل جلسة من جلساتها وتنظيم تقرير بتوصياتها يوقعه رئيسها وأعضاؤها الحاضرون ويحفظ نسخة منها في الملف الخاص بالعطاء، وعلى العضو المتخلف عن حضور الجلسة أن يقدم بياناً بأسباب عدم حضوره موقعاً من قبله ليرفق بتقرير اللجنة.



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

الوزير إذا كان العطاء يتعلق بالوزارة، وبتنسيب من الوزير والمسؤول المختص إذا كان العطاء متعلقاً بأية دائرة أخرى وكانت قيمة الأشغال في أي من الحالتين تزيد على ١٥٠ ألف دولار ولا تتجاوز ٤٠٠ ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، على أن يكون القرار مقروناً بتوصية لجنة فنية يشكلها الوزير والمسؤول المختص من أصحاب الاختصاص والخبرة في موضوع العطاء.

ب- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب لجنة فنية يشكلها الوزير برئاسة الوكيل أو المدير إذا كانت قيمة العطاء لا تزيد على ١٥٠ ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

٢- يتم التعاقد على تقديم الخدمات الفنية باستدراج العروض أو التعاقد المباشر وفقاً للصلاحيات التالية ويتم توقيع الاتفاقيات المتعلقة بها من قبل الوزير أو من يفوضه خطياً وذلك:

أ- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير إذا كانت قيمة الخدمات الفنية تزيد على ٧٥ ألف دولار ولا تتجاوز ٢٥٠ ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، على أن يكون القرار مقروناً بتوصية لجنة فنية يشكلها الوزير لهذه الغاية.

ب- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب لجنة فنية يشكلها الوزير برئاسة الوكيل إذا كانت قيمة الخدمات الفنية لا تزيد على ٧٥ ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

ج- بقرار من المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية يشكلها المسؤول المختص برئاسة الوكيل إذا كانت قيمة الخدمات الفنية لا تزيد على ٢٥ ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

د- بقرار من الوكيل بناءً على تنسيب لجنة فنية يشكلها المسؤول المختص إذا كانت قيمة الخدمات الفنية لا تزيد على ٧ آلاف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

## المادة (١٩) مراعاة تنفيذ العمل وفقاً للمخططات والمواصفات والشروط

١- يراعى عدم إجراء أي تعديل أو إضافة أو تغيير في شكل الأشغال أو نوعيتها أو كمياتها أو في حجم

## المادة (١٥) قرارات لجان العطاءات

ترسل قرارات لجان العطاءات وتوصياتها للجهات المختصة بالتصديق عليها خلال سبعة أيام من تاريخ صدورها وعلى هذه الجهات إصدار قرارها بشأن العطاء خلال ثلاثين يوماً من وروده وإذا لم تصدر تلك الجهات قراراً بالتصديق أو عدمه خلال تلك المدة، اعتبر قرار لجنة العطاءات مصدقاً.

## المادة (١٦) طرح عطاء أكثر من مرة

إذا طرح عطاء لأكثر من مرة ولم يتقدم له عدد كافٍ من المقاولين أو لم تكن الأسعار في العروض المقدمة معقولة أو كانت العروض مشروطة أو غير مكتملة فعلى لجنة العطاءات في مثل هذه الحالة أن ترفع تقريراً عن الموضوع إلى الجهة المختصة بالتصديق على العطاء ولهذه الجهة أن تقرر إعادة طرح العطاء أو إجراء الممارسة للأقل سعراً من العروض المقدمة.

## المادة (١٧) حالات استدراج العروض أو التعاقد المباشر

يجوز تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات الفنية باستدراج العروض أو التعاقد المباشر وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المادة (١٨) من هذا القانون وذلك في أي من الحالات التالية:

١- في الحالات المستعجلة لمواجهة حالة طارئة أو لوجود ضرورة لا تسمح بإجراءات طرح عطاء.

٢- توحيد الآليات والأجهزة أو التقليل من تنوعها أو لغرض التوفير في اقتناء قطع الغيار أو لتوفير الخبرة لاستعمالها.

٣- لشراء قطع غيار أو أجزاء مكملية أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا تتوفر لدى أكثر من مصدر واحد بنفس درجة الكفاءة.

٤- عند التعاقد على خدمات فنية أو تقديم خدمات علمية.

٥- إذا كان التعاقد على تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات يتم مع مؤسسات حكومية أو مؤسسات علمية أو كانت الأسعار محددة من قبل السلطات الرسمية.

## المادة (١٨) الصلاحيات في تنفيذ الأشغال باستدراج العروض أو التعاقد المباشر

١- يتم تنفيذ الأشغال باستدراج العروض أو التعاقد المباشر وفقاً للصلاحيات التالية ويتم توقيع الاتفاقيات المتعلقة بها من قبل الجهة المختصة وذلك:

أ- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب

المنفذة نتيجة للأعمال الإضافية وزيادة الكميات أثناء التنفيذ ما تزيد نسبتها أو قيمتها على صلاحية المسؤول المختص المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة.

## الفصل الخامس: فتح المظاريف

### المادة (٢٠) إقفال صندوق العطاءات

يقفل صندوق العطاءات في الموعد الذي تحدد في الإعلان عن المناقصة ولا يلتفت إلى أي عطاء يرد بعد انتهاء الموعد المحدد.

### المادة (٢١) إجراءات فتح صندوق العطاءات

تقوم اللجنة بفتح صندوق العطاءات بعد التأكد من سلامته في اليوم المعين والساعة المحددة لفتح المظاريف كآخر موعد لتقديم العطاءات وعليها اتخاذ الإجراءات التالية:

- ١- إثبات الحالة التي وردت عليها مظاريف العطاءات.
- ٢- إثبات عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف.
- ٣- فض العطاءات بالتتابع وكل عطاء يفتح مظروفه يضعه رئيس اللجنة عليه وعلى مظروفه ٤- رقما مسلسلا على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة.
- ٤- ترقيم الأوراق المكون منها العطاء وإثبات عدد تلك الأوراق.
- ٥- قراءة اسم مقدم العطاء والأسعار وجملة العطاء على الحاضرين من مقدمي العطاءات أو مندوبيهم.
- ٦- إثبات جملة العطاءات بالتفقيط وقيمة التأمين الابتدائي المقدم.
- ٧- التوقيع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين على العطاء ومظروفه، وكل ورقة من أوراقه.
- ٨- التوقيع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين على محضر اللجنة، بعد إثبات كافة الخطوات المتقدمة.

### المادة (٢٢) إحصاء مبالغ التأمين

تقوم لجنة العطاءات بإحصاء مبالغ التأمين أو السندات الخاصة بها وتسليمها في الحال إلى الجهة الطالبة لقيدها أمانات وتحفظ في خزانة مغلقة حتى الانتهاء من كافة أعمالها بحساب.

الخدمات الفنية أثناء التنفيذ، وعلى صاحب العمل والجهة المشرفة التقيد بتنفيذ العمل وفقاً لمخططات ومواصفات وشروط العطاء. ويعتبر ورود النص على أي عمل في أية وثيقة من الوثائق المكونة للعطاء كافياً للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل.

٢- يعتبر عملاً إضافياً لغايات هذه المادة كل تعديل أو إضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العطاء عند توقيع الاتفاقية واقتضت ظروف المشروع تنفيذه. ولا يعتبر عملاً إضافياً الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات ولا يحتاج تنفيذها إلى إصدار أمر تغيير.

٣- إذا تطلبت ظروف العمل إحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العطاء أصلاً، فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعاً لموافقة المسؤول المختص بناءً على تنسيب المهندس المشرف.

٤- إذا اقتضت الحاجة إلى إجراء أي تعديل أو إضافة أو تغيير أثناء التنفيذ فإن قرار إحالة العطاء يبقى نافذاً، ويترتب على الجهة التي تتولى الإشراف على تنفيذ العطاء أن تقدم تقريراً فنياً مسبقاً إلى الجهة المختصة يتضمن مبررات القيام بالأعمال الإضافية ومدى الحاجة إليها وتأثيرها على قيمة العطاء.

ويتم تنفيذ الأعمال الإضافية والأوامر التغييرية بناءً على تقرير لجنة فنية تشكل لهذا الغرض من عدد لا يقل عن ثلاثة أشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة بهذا المجال وفقاً للصلاحيات التالية:

- ١- بقرار من المهندس المشرف إذا كان مجموع قيمة التجاوز يقل عن ٥٪ من قيمة العطاء أو (٥٠٠٠) خمسة آلاف دولار أيهما أقل.
- ٢- بقرار من الوكيل إذا كان مجموع التجاوز في قيمة الأعمال الإضافية والكميات أثناء التنفيذ يتراوح بين (٥-١٥٪) من قيمة العطاء أو مبلغ ٥٠ ألف دولار أيهما أقل.
- ٣- بقرار من المسؤول المختص، إذا كان مجموع التجاوز في قيمة الأعمال الإضافية والكميات أثناء التنفيذ يزيد على ٥٠ ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، أو تزيد نسبته على ١٥٪ من قيمة العطاء ولم تتجاوز ٢٥٪ منها، ويشترط في جميع الأحوال أن لا يتعدى هذا التجاوز مبلغ مائتين وخمسين ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.
- ٤- بقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوزت قيمة الأعمال

العطاء تسمح بذلك أو ورود نص يجيز ذلك في كراسة الشروط.

### الفصل السابع: مسؤوليات والتزامات المتعاقد

#### المادة (٢٩) التأخر في تنفيذ العقد

إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الميعاد المحدد له جاز للجهة المتعاقدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لاتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن مدة التأخير بالنسب وطبقاً للأسس وفي الحدود المنصوص عليها في العقد بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة ١٠٪ بالنسبة لعقود المقاولات و ٥٪ بالنسبة لعقود التوريد، وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية أخرى.

ولا يخل توقيع الغرامة بحق الجهة المتعاقدة في مطالبة المتعاقد بتعويض كامل عما أصابها من أضرار نتجت عن تأخيره في الوفاء بالتزاماته.

#### المادة (٣٠) حالات فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي

يفسخ العقد ويصادر التأمين النهائي في الحالات التالية:

- ١- إذا استعمل المتعاقد الغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المتعاقدة.
- ٢- إذا ثبت أن المتعاقد قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشرة في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
- ٣- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر إيساراً لا يمكنه من تنفيذ العطاء.
- ٤- ولا يخل فسخ العقد ومصادرة التأمين بحق الجهة المتعاقدة في الرجوع على المتعاقد بالتعويضات اللازمة.

#### المادة (٣١) إخلال المتعاقد بشروط العقد

إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد كان للجهة المتعاقدة الحق في فسخ العقد أو تنفيذه على حسابه.

ويتقرر الفسخ أو تنفيذ العقد على حساب المتعاقد بقرار من الجهة المختصة يعلن للمتعاقد بكتاب موصى عليه يعلم الوصول على عنوانه المبين في العقد.

#### المادة (٢٣) مراجعة العينات وحفظها

تراجع لجنة العطاءات العينات المقدمة من أصحاب العطاءات على الكشف الذي دونت به هذه العينات عند ورودها وتؤكد من أوصافها ومقدارها ويجري حفظها في مكان أمين لدى الجهة الطالبة على أن يثبت ذلك بمحضر اللجنة.

#### المادة (٢٤) مطابقة العطاءات وتقديمها الى اللجنة

بعد مطابقة العطاءات على كشف التفريغ والتأكد من صحتها ومطابقتها لشروط المناقصة تقدم العطاءات وجميع أوراق المناقصة إلى لجنة العطاءات مشفوعة بملاحظات اللجنة الفنية.

### الفصل السادس: البت في العطاءات وتوقيع العقود

#### المادة (٢٥) المفاوضات بعد فتح المظاريف

لا يجوز بعد فتح المظاريف الدخول في مفاوضات مع أحد مقدمي العطاءات في شأن تعديل عطاءه ومع ذلك يجوز للجنة مفاوضة مقدم العطاء الأقل المقترن بتحفظ أو تحفظات للنزول عن كل تحفظاته أو بعضها بما يجعل عطاءه متفقاً مع شروط المناقصة بقدر الإمكان. كما يجوز للجنة مفاوضة صاحب العطاء الأقل غير المقترن بتحفظات للنزول بسعره إلى مستوى أسعار السوق. وتجرى المفاوضات في الحالتين المشار إليهما بقرار من المسؤول المختص.

#### المادة (٢٦) استبعاد عطاءات

إذا سبق للمناقص أن أخل أو أهمل أو قصر في التزاماته الفائتة، أو كان يخضع بقرار بالحرمان ساري المفعول، للجنة العطاءات الحق في استبعاد عطاءه.

#### المادة (٢٧) إلغاء المناقصات

يجوز للجنة العطاءات إلغاء المناقصة إذا كانت جميع العطاءات مخالفة للشروط أو غير مكتملة مما يجعلها غير صالحة للنظر فيها وفي هذه الحالة يجوز لها إعادة طرح المناقصة من جديد وبنفس الخطوات التي تمت عند الإعلان في المرة الأولى.

#### المادة (٢٨) تجزئة العطاء لأكثر من مناقص

يجوز تجزئة العطاء لأكثر من مناقص إذا كانت شروط

### المادة (٣٢) الحق في مصادرة التأمين

يكون للجهة المتعاقدة في حالة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد الحق في مصادرة التأمين النهائي والحصول على جميع ما تستحقه من غرامات مما يكون مستحقاً للمتعاقد لديها أو لدى أية جهة إدارية أخرى من مبالغ دون حاجة إلى اتخاذ إجراءات قضائية، كما يحق للمقاول أو المستشار طلب التحكيم أو اللجوء للقضاء خلال ٧٥ يوماً من تاريخ قرار فسخ العقد.

### المادة (٣٣) وفاة المتعاقد

إذا توفي المتعاقد جاز للجهة المتعاقدة فسخ العقد مع رد التأمين ما لم يكن للجهة الطالبة استحقاقات قبل المتعاقد أو السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذ العقد بشرط أن يعينوا عنهم وكيلًا توافق عليه الجهة المختصة.

وإذا كان العقد المبرم مع أكثر من متعاقد أو متعهد متآلفين أو متشاركين وتوفي أحدهم فيكون للجهة المتعاقدة الحق في مطالبة باقي المتعاقدين بالاستمرار في تنفيذ العقد.

### المادة (٣٤) القوة القاهرة

١- لا يتحمل المتعاقد الأضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة.

٢- في كل الأحوال عند وجود قوة القاهرة على المتعاقد تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المتعاقدة بالظروف والأسباب التي تمنع تنفيذ العقد أو التأخير في الوفاء به وتقديم كل ما يثبت ذلك.

٣- تكون القوة القاهرة المؤقتة من مبررات التأخير ويجب الوفاء بعد زوالها، وتكون القوة القاهرة الدائمة من مبررات عدم الوفاء.

### الفصل الثامن: الكفالات والغرامات

#### المادة (٣٥) كفالات عطاء الأشغال

١- تحدد كفالات عطاء الأشغال على النحو التالي:

أ- كفالة المناقصة: تحدد بمبلغ مقطوع، ويحتسب هذا المبلغ على أساس نسبة (٢-٣٪) من القيمة المقدرة للعطاء ويتم بيانه في ملحق نموذج عرض المناقصة.

ب- كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة ١٠٪ من قيمة العقد.

ج- كفالة الصيانة: تكون بنسبة ٥٪ من قيمة المشروع الفعلية بعد الإنجاز.

٢- تحدد لعطاءات الخدمات الفنية كفالة حسن أداء نسبة ١٠٪ من قيمة العقد.

٣- تحدد في ملحق نموذج عرض المناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على أن تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه. وان لا تزيد نسبة غرامة التأخير اليومي من القيمة الكلية للعطاء عن ١٠٪ من معدل الإنتاج اليومي على أن لا تزيد نسبة الغرامة من القيمة الكلية للعطاء عن ١٠٪.

٤- يجوز بموافقة الوزير أو المسؤول المختص دفع دفعات مقدمة من قيمة المشروع تحت الحساب مقابل خطاب ضمان معتمد بقيمة الدفعة المقدمة وذلك وفقاً للشروط والنسب والحدود التي تبينها التعليمات أو الشروط الخاصة للعطاء.

### الفصل التاسع: تصنيف المقاولين والمستشارين (والمكاتب الهندسية)

#### المادة (٣٦) تصنيف المقاولين

١- يجري تصنيف المقاولين في مختلف أنواع الأشغال ضمن فئات ودرجات حسب المؤهلات المالية والفنية والإدارية والتجهيزات والخبرة في تنفيذ الأشغال وذلك بموجب تعليمات تصنيف المقاولين المعتمد.

٢- يشكل مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير لجنة أو أكثر لدراسة طلبات تصنيف المقاولين لمختلف أنواع الأشغال وفئات أو درجات التصنيف على أن يمثل اتحاد المقاولين ونقابة المهندسين في هذه اللجان، ولمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير منح مكافآت لأعضاء لجان التصنيف.

٣- تعتمد جداول تصنيف المقاولين المقررة رسمياً في جميع المؤسسات الرسمية وشبه الرسمية لغايات المناقصات في عطاءات الأشغال الحكومية.

**المادة (٤١) حظر التعاقد مع المقاولين غير المرخصين**

- ١- لا يجوز لأي شخص أو هيئة معنوية أن يعقد اتفاقاً إنشائياً مع مقاول غير مرخص ومصنف.
- ٢- لا يجوز لأي مقاول غير مرخص ومصنف أن يقوم بأعمال المقاولات تحت طائلة المسؤولية الجزائية.

**المادة (٤٢) إصدار اللوائح التنفيذية**

يصدر مجلس الوزراء اللوائح والأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ سريان القانون.

**المادة (٤٣) إلغاءات**

يلغى نظام الاشتراطات العامة للعطاءات وتوريد الأصناف لسنة ١٩٥٣ وتعديلاته المعمول به في محافظات غزة، ونظام مقاولات الأشغال العامة رقم (١) لسنة ١٩٥٣ المعمول به في محافظات الضفة، وكل نص يتعارض مع أحكام هذا القانون.

**المادة (٤٤) استمرار سريان**

تبقى تعليمات المقاولين الفلسطينية لسنة ١٩٩٤ سارية المفعول إلى أن تستبدل بنظام يصدر عن مجلس الوزراء.

**المادة (٤٥) التنفيذ والنفاذ**

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

صدر بمدينة غزة في: ٢٨/١٢/١٩٩٩ ميلادية

الموافق: ٢٠ / رمضان / ١٤٢٠ هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

**المادة (٣٧) تخصيص قسم لحفظ المعلومات عن المقاولين والمستشارين**

١- يخص قسم في دائرة العطاءات لحفظ المعلومات عن المقاولين والمستشارين المحليين وغير المحليين العاملين في الوطن وعن الأشغال أو الخدمات الفنية العامة لغايات إحصائية.

٢- على جميع الدوائر ولجان العطاءات التي تقوم بإحالة عطاءات الأشغال العامة أو الخدمات الفنية بموجب هذا القانون أو أي أنظمة خاصة أن تزود دائرة العطاءات المركزية خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ إحالة العطاء بنسخة عن الاتفاقية والشروط والأسعار وقرار لجنة العطاءات وقيمة الإحالة.

٣- على كل دائرة تتابع تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أن تزود دائرة العطاءات بعد إنجاز المشاريع للأشغال أو الخدمات بالمعلومات النهائية عن المشروع تبين القيمة النهائية للعمل ومدة التنفيذ والأوامر التغييرية والأعمال الإضافية والتمديدات والغرامات وأي معلومات أخرى تطلبها دائرة العطاءات.

**المادة (٣٨) وجوب اعتماد الشروط العامة الموحدة للعطاءات**

على أية دائرة عند تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية الخاصة بها اعتماد الشروط العامة الموحدة للعطاءات شريطة أن ينص على أي تعديلات أو شروط إضافية في الشروط الخاصة للمقولة.

**الفصل العاشر: أحكام عامة**

**المادة (٣٩) تنفيذ عطاءات من قبل الوزارة**

بالرغم مما ورد في هذا القانون لمجلس الوزراء أن يعهد إلى الوزارة بتنفيذ أي أشغال تعود إلى أية دائرة بصورة مباشرة إذا كانت إمكانات الوزارة من الناحية الفنية والآلية تسمح بذلك.

**المادة (٤٠) الحالات الطارئة**

عند نشوء أية حالة طارئة لا يمكن معالجتها بموجب أحكام هذا القانون فلمجلس الوزراء بناءً على طلب الوزير أو المسؤول المختص البت فيها حسبما يراه مناسباً ويكون قراره قطعياً.

## قانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٤ بتعديل بعض أحكام قانون اللوازم العامة رقم (٩) لسنة ١٩٩٨

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وعلى القانون رقم (٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن اللوازم العامة،

وعلى المرسوم الرئاسي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٣ بتشكيل

مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٢٩/٤/٢٠٠٣،

وبناء على ما أقره المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ

٢٨/٥/٢٠٠٣،

أصدرنا القانون التالي:

المادة (٢) التنفيذ والنفاذ والنشر

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القانون ويعمل به من تاريخ ٢٩/٤/٢٠٠٣ وينتشر في الجريدة الرسمية.

صدر في رام الله بتاريخ: ١٥/٨/٢٠٠٤ ميلادية

الموافق: ٢٩/ جماد آخر/ ١٤٢٥ هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

المادة (١) تعديل المادة (١٤/أ)

يستبدل بنص المادة (١٤) فقرة (١) من قانون رقم (٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن اللوازم العامة النص الآتي:

١- يشكل بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير والوزراء المختصين، لجنة عطاءات مركزية للقيام بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا القانون على الوجه التالي:

أ- المدير العام رئيسا

ب- مندوب عن وزارة المالية عضوا

ج- مندوب عن وزارة الاقتصاد الوطني عضوا

د- مندوب عن وزارة الأشغال العامة

والإسكان عضوا

## قرار بقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تعديل قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (٧) لسنة ١٩٩٨

ذكرها في المادة (١) (التعريفات) من القانون الأصلي ويستبدل بالنص التالي:

١- إعداد الموازنة العامة للسلطة الوطنية وموازنات المؤسسات.

ثانياً: تلغى عبارة "دائرة الخزينة" وما تتضمنه من بنود والوارد ذكرها في المادة (١) (التعريفات) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

يكون المحاسب العام الجهة المسئولة في وزارة المالية عن ما يلي:

١- التخطيط المالي وتوقع التدفقات النقدية.

٢- إدارة النقدية وتنظيم الترتيبات المصرفية للسلطة الوطنية.

٣- إدارة مصادر التمويل المختلفة وتنظيمها ورقابتها وضبطها.

٤- إدارة الحسابات المصرفية للسلطة الوطنية.

٥- إدارة الأصول المالية للسلطة الوطنية بشقيها المالية والثابتة.

٦- إدارة الديون العامة.

٧- إدارة الهبات والقروض.

٨- تنفيذ الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

٩- المحاسبة وإصدار التقارير.

### المادة (٤) تعديل المادة (٢٠)

تعديل المادة (٢٠) من القانون الأصلي على النحو الآتي:

أولاً: تلغى الفقرة (أ) من هذه المادة وتستبدل بالنص التالي:

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ ولا سيما المادة (٤٣) منه،

والإطلاع على قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (٧) لسنة ١٩٩٨،

والإطلاع على قانون الدين العام رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٥،

والإطلاع على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٨/٠٢/٠٤،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون التالي:

### المادة (١) الإشارة إلى القانون الأصلي

يشار إلى قانون رقم (٠٧) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية في هذا القرار بقانون لأهداف التعديل بالقانون الأصلي.

### المادة (٢) إلغاء عبارة دائرة الخزينة

تلغى عبارة دائرة الخزينة أينما وردت في القانون الأصلي وتستبدل بعبارة المحاسب العام.

### المادة (٣) تعديل المادة (١)

تعديل المادة (١) (التعريفات) من القانون الأصلي على النحو الآتي:

أولاً: يلغى البند الأول (١) من عبارة دائرة الموازنة والوارد

**المادة (٩) تعديل المادة (٥٦)**

تلغى المادة (٥٦) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

الوزارة هي الجهة الوحيدة المخولة بالتوقيع على اتفاقيات القروض للوزارات والمؤسسات العامة في السلطة الوطنية حسب القوانين والأنظمة المعمول بها ولا يجوز لأية جهة أخرى القيام بذلك كما تتولى الوزارة من خلال المحاسب العام إدارة الدين الحكومي ومتابعته.

**المادة (١٠) إصدار اللوائح**

يصدر مجلس الوزراء اللوائح التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.

**المادة (١١) الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه القرار بقانون.

**المادة (١٢) العرض على المجلس التشريعي**

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

**المادة (١٣) التنفيذ والنفاذ والنشر**

على 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: ٢٤/٠٣/٢٠٠٨ ميلادية

الموافق: ١٦/ربيع الأول/١٤٢٩ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

أ- إعداد الموازنة العامة السنوية للوزارات والمؤسسات العامة وموازنات المؤسسات في السلطة الوطنية بما في ذلك موازنة التمويل.

ثانياً: تلغى الفقرة (ج) من هذه المادة وتستبدل بالنص التالي:

ج- القيام بالدراسات والأبحاث التي يتطلبها إعداد الموازنة العامة.

**المادة (٥) تعديل المادة (٢٧)**

تلغى المادة (٢٧) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

تتولى دائرة الموازنة وضع وتصنيف وتبويب وتوصيف هيكل الموازنة والحسابات الخاصة به.

**المادة (٦) تعديل المادة (٤١)**

تلغى المقدمة الوارد ذكرها في بداية المادة (٤١) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

فيما يخص تنفيذ الموازنة تتولى الوزارة من خلال المحاسب العام المسؤوليات والمهام التالية:

**المادة (٧) تعديل المادة (٤٢)**

تلغى المادة (٤٢) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

يتم إنفاق المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة بناءً على أوامر مالية عامة أو خاصة يصدرها الوزير وينفذها المحاسب العام من خلال حوالات مالية.

**المادة (٨) تعديل المادة (٤٦)**

تلغى المادة (٤٦) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

على جميع الوزارات والمؤسسات العامة تزويد المحاسب العام ببيان تفصيلي يتضمن الإنفاق الشهري الفعلي من مخصصاتها المعتمدة وتقرير التدفقات النقدية والمصروفات المتوقعة للشهر القادم، وكذلك الموقف المالي للإيرادات والمنح والمقبوضات الفعلية وذلك في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي.



## قرار بقانون رقم (١٥) لعام ٢٠١١ بشأن الشراء العام

<b>الهيئة:</b> هيئة الشراء العام، المشكلة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.
<b>الرئيس:</b> رئيس الهيئة.
<b>الوحدة:</b> وحدة مراجعة النزاعات.
<b>المسؤول المختص:</b> المسؤول فيما يختص بوزارته والدوائر والمؤسسات المرتبطة به، أو من يفوضه من موظفي الفئة العليا، ولغايات هذا القانون تشمل عبارة المسؤول المختص:
١- رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء.
٢- رئيس المجلس التشريعي الفلسطيني، فيما يختص بالمجلس التشريعي الفلسطيني.
٣- الوزير فيما يختص بوزارته.
٤- رئيس أية دائرة يمارس صلاحيات الوزير فيما يتعلق بتلك الدائرة بموجب قوانين أو أنظمة خاصة.
٥- الوكيل: وكيل أية وزارة أو نائب رئيس أية دائرة.
<b>الشخص:</b> الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
<b>الجهة المشترية:</b> أية دائرة، أو مؤسسة عامة، وفقاً لمدلولها في قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية، أو أية هيئة محلية، أو الشركات العامة التي تمتلك السلطة ما يزيد عن ٥٠٪ 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.
<b>المال العام:</b> أية أموال يتم إحالتها من قبل الحكومة للجهة المشترية سواء كان مصدرها الموازنة أو القروض أو الهبات.
<b>الشراء:</b> 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.

رئيس دولة فلسطين  
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية  
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ لاسيما المادة (٤٣) منه،  
وعلى قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن اللوازم العامة وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٩ بشأن العطاءات للأشغال الحكومية،  
وبناء على تنسيب مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠/٦/٢٠١١،  
وبناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،  
وباسم الشعب العربي الفلسطيني،  
أصدرنا القرار بالقانون التالي:

### الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة

#### المادة (١) تعريفات

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

**السلطة:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

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

**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 القانون.

**اليوم:** اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

### المادة (٢) نطاق تطبيق القانون

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

### المادة (٣) الاستثناء من التطبيق

يستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار بقانون:

- ١- شراء اللوازم والخدمات والأشغال ذات الطبيعة الأمنية العالية، والمحددة بقرار من مجلس الوزراء.
- ٢- طباعة وإصدار العملات وتحويلاتها.
- ٣- الشراء المتبادل بين الجهات المشتريّة.

### المادة (٤) مراعاة الاتفاقيات الدولية

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

### المادة (٥) أهداف القانون

يهدف هذا القانون إلى تحقيق الآتي:

- ١- شراء اللوازم والأشغال والخدمات بأفضل الأسعار بما يساهم في ترشيد النفقات مع الحفاظ على ضمان الجودة.
- ٢- تشجيع الصناعات المحلية والتنمية الاقتصادية في فلسطين.
- ٣- الوصول إلى التنمية المستدامة عن طريق بناء القدرات.
- ٤- تعزيز مبدأ المنافسة العادلة وتشجيع المشاركة في إجراءات الشراء العام من جانب الموردين والمقاولين والمستشارين المؤهلين.
- ٥- إتاحة فرص متكافئة دون تمييز وتوفير معاملة عادلة ومتساوية لجميع المناقصين والمستشارين.

**الجهة المستفيدة:** الجهة التي تتم عملية الشراء لمصلحتها.

**الدائرة:** أية وزارة أو مؤسسة عامة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة 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 اشغال 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 الإستشارية:** أية خدمات غير الخدمات الإستشارية 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 استدرج 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.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

١- 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.

٢- إعداد الأنظمة اللازمة لتنفيذ هذا القرار بقانون بما فيها الأنظمة الخاصة لعمل المجلس ورفعها لمجلس الوزراء للمصادقة عليها وإصدارها.

٣- إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.

٤- اعتماد النماذج الموحدة للعقود والوثائق القياسية الموحدة للعطاءات ووثائق التأهيل لاستخدامها من قبل الجهات المشترية.

٥- تقييم أداء الجهات المشترية ومدى التزامها بأحكام القانون ورفع تقارير مجلس الوزراء بهذا الخصوص مرفقة بتوصياتها.

٦- تطوير الإجراءات التي تهدف إلى تحسين نظام الشراء العام بما فيها إقرار الاستخدام التدريجي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

٧- تقديم الرأي والمشورة للجهة المشترية.

٨- القيام بأعمال سكرتاريا لوحدة مراجعة النزاعات.

٩- إعداد التقارير السنوية المتعلقة بعمليات الشراء وتقييم فعالية سياسة الشراء العام ورفعها لمجلس الوزراء.

١٠- التعاون مع المؤسسات والمحافل المحلية والدولية فيما يتعلق بالشراء العام وتمثيل السلطة الوطنية.

### المادة (٩) شروط تعيين رئيس المجلس وصلاحياته

١- 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

٦- ضمان تحقيق الشفافية والنزاهة في إجراءات وسير عمليات الشراء العام.

## الفصل الثاني: الترتيبات المؤسساتية

### المادة (٦) إنشاء المجلس

١- ينشأ بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون مجلس يسمى "المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام" تكون له الشخصية الاعتبارية، والذمة المالية المستقلة، ويتمتع بالاستقلال المالي والإداري.

٢- يكون المقر الرئيس للمجلس في مدينة القدس، وله أن يفتح فروعاً أخرى في أي مكان آخر.

### المادة (٧) تشكيل المجلس

١- بموجب قرار من مجلس الوزراء يتشكل المجلس من رئيس وثمانية أعضاء من ممثلي الجهات الآتية:

أ- وزارة المالية

ب- وزارة الأشغال العامة والإسكان

ج- وزارة الاقتصاد الوطني

د- وزارة التخطيط والتنمية الإدارية

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

٢- يحدد بقرار مجلس الوزراء سائر الحقوق المالية لرئيس المجلس.

٣- ينسب المسؤول المختص العضو الممثل عن وزارته، على أن يكون من موظفي الفئة العليا في الوزارة.

٤- تكون مدة عضوية أعضاء المجلس من الخبراء ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

٥- تكون مدة عضوية أعضاء المجلس من ممثلي الوزارات سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ما لم تنته خدمته في الوزارة لأي سبب من الأسباب.

### المادة (٨) اختصاصات المجلس

يمارس المجلس في سبيل تحقيق أهدافه الصلاحيات الآتية:

المادة (١٢)

الهندسية أو القانونية.

١- 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 موازنتها الخاصة ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

٢- تتبع الهيئة لمجلس الوزراء ويسري عليها ما يسري على سائر المؤسسات العامة من تشريعات.

٣- يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة القدس ويجوز لها أن تفتح فروعاً لها في أي مكان آخر حسب مقتضى الحال.

٤- تتمتع الهيئة بالإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للوزارات والدوائر.

المادة (١٣) مهام الهيئة

تمارس الهيئة المهام والصلاحيات الآتية:

١- تطبيق سياسات الشراء العام المصادق عليها من قبل المجلس.

٢- تنفيذ إجراءات الشراء العام وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام وأساليب الشراء المحددة في القانون.

٣- إعداد خطة الشراء العام السنوية للهيئة مع مراعاة شموليتها لخطة شراء الجهات المشتريّة المختلفة وفقاً لقانون الموازنة العامة السنوي، وإدخال التعديلات الدورية على هذه الخطة.

٤- تزويد المجلس بالمعلومات المتعلقة بالعقود التي تقوم بتنفيذها.

٥- المشاركة في لجنة تصنيف المقاولين المشكلة بمقتضى أحكام المادة (٣١) من هذا القانون، وحفظ المعلومات الخاصة بهم.

٦- إعداد تقارير مالية مفصلة وواضحة حول أعمال الهيئة وفقاً للأسس المالية والمحاسبية ورفعها لمجلس الوزراء والمجلس.

٧- القيام بأعمال سكرتارياً لجان العطاءات المركزية وفقاً لما يحدده النظام.

٨- حفظ الملفات الخاصة بعمليات الشراء العام.

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 جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٢- تكون مدة رئاسة رئيس المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

٣- يحدد النظام مهام وصلاحيات رئيس المجلس.

المادة (١٠) حالات شغور منصب رئيس المجلس وأعضاءه

١- مع مراعاة أحكام الفقرة (٥) من المادة (٧)، 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 جنحة مخلة بالشرف أو الإدانة.

٢- يلتزم رئيس المجلس في حال تقديم استقالته بأداء مهامه خلال المدة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

٣- في حال شغور منصب رئيس المجلس أو أي عضو من أعضاء المجلس يتم ملئ الشاغر وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

المادة (١١) الموارد المالية للمجلس

تتكون موارد وعائدات المجلس من المصادر الآتية:

١- المنح والهيئات والمساعدات والتبرعات.

٢- المخصص المحدد له في الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

والظروف التي أثرت أو يتوقع أن تؤثر على الهيئة، ورفعها للمجلس وللمجلس 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.

٢- 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.

### المادة (١٦) حالات شغور منصب الرئيس

١- 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.

٢- 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.

### المادة (١٧) مسؤولية تنفيذ الشراء

١- تنفذ إجراءات عمليات شراء اللوازم والأشغال والخدمات التي تحتاجها الجهة المشتري وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام، من خلال:

٩- 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.

### المادة (١٤) رئيس الهيئة

١- 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 جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٢- 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.

### المادة (١٥) مهام وصلاحيات رئيس الهيئة

١- 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

- أ- هيئة الشراء العام.  
ب- دائرة شراء مشكلة لدى كل جهة مشتريّة.
- ٢- 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.

#### المادة (١٨) مهام الجهة المشتريّة

- ١- تلتزم الجهة المشتريّة بسياسات الشراء الصادرة عن المجلس والمعتمدة من مجلس الوزراء.  
٢- تقوم الجهة المشتريّة ومن خلال الوحدات الإدارية المختصة لديها بالقيام بالمهام الآتية:

- أ- التخطيط لعمليات الشراء الخاصة بها وفقاً لما يحدده النظام.  
ب- مخاطبة الهيئة لغايات إتمام إجراءات الشراء في حال تجاوز التكلفة التقديرية للأسقف المالية 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 الخاصة بها.

- ح- إعداد التقارير الدورية عن جميع عمليات الشراء التي تقوم الجهة المشتريّة بتنفيذها ورفعها للمجلس.

- ط- تقييم مدى جودة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية أو غير الاستشارية التي يتم شراؤها وتحديد مدى مطابقتها لمواصفات وشروط العقد.

- ي- حفظ الملفات الخاصة بعمليات الشراء وفقاً لما يحدده النظام.

#### المادة (١٩) لجان العطاءات المركزيّة ولجان الشراء

- ١- تشكل لجان عطاءات مركزيّة في الهيئة، ويحدد النظام تشكيلاتها وآلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآلية اتخاذ القرارات فيها.

#### المادة (٢٠) النظام المالي والرقابة

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

#### الفصل الثالث: أساليب شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية

##### المادة (٢١) أساليب الشراء العام

- ١- 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:

١. المناقصة (المحلية).

٢. المناقصة على مرحلتين.

٣. المناقصة الدولية.

ب- المناقصة المحدودة.

ج- استدرج عروض الأسعار.

د- الشراء المباشر.

هـ- التنفيذ المباشر.

٢- تعطى الأفضلية في الشراء للمناقصة العامة.

- ٣- تلتزم الجهة المشتريّة بعدم تجزئة اللوازم العامة أو الأشغال أو الخدمات بغرض التحايل لتجنب الأسقف المالية لأساليب الشراء المحددة في النظام.

المادة (٢٢) أنواع العقود

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

المادة (٢٣) المناقصة العامة

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

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

المادة (٢٤) المناقصة على مرحلتين

١- للجهة المشتريّة 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.

٢- يحدد النظام الإجراءات المتبعة في أسلوب المناقصة على مرحلتين.

المادة (٢٥) المناقصة الدولية

١- تقوم الجهة المشتريّة أو الهيئة بإجراء المناقصة الدولية في أي من الحالات الآتية:

أ- إذا تجاوزت التكلفة التقديرية للوالم أو الأشغال أو الخدمات الأسقف المالية المحددة للمناقصة المحلية في النظام.

ب- في حالات الشراء ذات الطبيعة الخاصة أو المعقدة، ووفقاً لما تحدده الجهة المشتريّة.

ج- عندما لا تتوفر اللوالم والأشغال والخدمات محلياً بأسعار تنافسية وبالجودة المطلوبة.

د- إذا لم يتمّ التقدم بطلبات من قبل مناقصين محليين بعد استنفاد كافة أساليب الشراء التي يجيزها القانون.

٢- تقوم الجهة المشتريّة بالإعلان عن المناقصة الدولية باللغتين العربية والإنجليزية في صحيفتين يوميّتين واسعتي الانتشار لمدة يوميّين متتاليين وعلى صفحات الإنترنت الخاصة بالمجلس والهيئة وفقاً لما هو محدد في النظام.

المادة (٢٦) المناقصة المحدودة

١- للجهة المشتريّة أو الهيئة إجراء المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:

أ- إذا كانت اللوالم 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 المشتريّة بإعداد قائمة بأسماء المناقصين.

ب- إذا وجد ظرف استثنائي يبرر عدم استخدام إجراءات المناقصة العامة.

٢- 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.

٣- إذا تبين وجود مناقص مؤهل، وأبدى اهتمامه بالمشاركة في القائمة، فتفتح له الجهة المشتريّة باب المشاركة.

المادة (٢٧) استدرج عروض الأسعار

١- للجهة المشتريّة أو الهيئة إتباع أسلوب استدرج عروض الأسعار لشراء سلع شائعة الاستعمال ومتوفرة في السوق المحلية أو أشغال صغيرة أو خدمات وفقاً للأسقف والشروط والمعايير المحددة في النظام.

٢- تقوم الجهة المشتريّة باستدرج ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من المناقصين المؤهلين من خلال توجيه دعوة خطية لهم، على أن تتضمن الدعوة الآتي:

أ- إسم الجهة المشتريّة وعنوانها.

ب- وصف وكمية السلع أو الخدمات أو الأشغال المراد توريدها.

ج- مكان التسليم أو موقع العمل في حالة الأشغال.

**المادة (٢٩) التنفيذ المباشر**

- ١- 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.
- ٢- 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 يتحمله المقاول.
  - د- في الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير.

**الفصل الرابع: إجراءات شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية**

**المادة (٣٠) شكل المراسلات**

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

**المادة (٣١) تصنيف المقاولين**

- ١- 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.
- ٢- يعتبر تصنيف المقاولين من شروط إحالة العقد في المناقصات المحلية.

**المادة (٣٢) تأهيل المناقصين**

- ١- يشترط في المناقص عند إحالة العقد أن يكون مؤهلاً

د- المواصفات الفنية.

هـ- مدة سريان العرض.

و- طريقة تقديم العروض والمكان والموعده النهائي للتقديم.

ز- أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

٣- في حال تعذر الحصول على ثلاثة عروض أسعار، للجهة المشترية قبول أفضل العروض.

٤- يقبل العرض الأقل سعراً المطابق للمواصفات ولشروط استدرج العروض.

٥- يحدد النظام الإجراءات المتبعة في استدرج عروض الأسعار.

**المادة (٢٨) الشراء المباشر**

١- 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 لتنطبق على ذلك المناقص.

ب- إذا كانت المشتريات المطلوبة قطعاً تبديلية أو أجزاء 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.

٢- تقوم الجهة المشترية أو الهيئة بإرسال كتاب خطي يتضمن وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصة تتعلق بالنوعية والكمية والتكلفة وموعده التسليم وشروطه، وتقوم بالتفاوض مع المناقص للحصول على السعر الأفضل.

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



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

يستجيب للدعوة إلى المناقصة باستعمال وثائق المناقصة القياسية أو التأهيل المسبق في حال تم إجراء التأهيل.

- ٢- لا يعتبر الإعلان جزء من وثائق المناقصة.
- ٣- تحدد أسعار وثائق المناقصة بما يتناسب مع تكلفتها.
- ٤- 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.

### المادة (٣٥) طلب التوضيح وإجراء التعديل

- ١- للمناقص الحق في طلب أية توضيحات بشأن وثائق المناقصة قبل الموعد المحدد لاستلام وفتح المظاريف ضمن المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة.
- ٢- مع مراعاة المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة، تقوم الجهة المشتري بالرد خطياً على طلبات الاستيضاح التي يقدمها المناقصون؛ لتمكينهم من مراعاة ما ورد في هذا الرد عند إعدادهم المناقصات أو طلبات التأهيل التي سيقدمونها.
- ٣- ترسل الجهة المشتري الرد على أية استيضاحات أو تعديلات على وثائق المناقصة إلى جميع المناقصين المشاركين في عملية الشراء.
- ٤- للجهة المشتري 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.
- ٥- للجهة المشتري تمديد فترة تقديم العطاءات لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

ومستوفياً للشروط والمعايير التي حددتها الجهة المشتري في وثائق المناقصة.

- ٢- تقوم الجهة المشتري 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.
- ٣- تقوم الجهة المشتري والهيئة بإجراءات التأهيل اللاحق، استناداً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة.
- ٤- على الرغم مما ورد في المادة (٣١)، للجهة المشتري والهيئة القيام بالتأهيل المسبق طبقاً للفقرة (٢) أو التأهيل اللاحق طبقاً للفقرة (٣) من هذه المادة.
- ٥- للجهة المشتري 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.
- ٦- يحدد النظام إجراءات التأهيل المسبق والتأهيل اللاحق.

### المادة (٣٣) الدعوة للمناقصة

تتضمن الدعوة للمناقصة المعلومات الآتية:

- ١- اسم الجهة المشتري وعنوانها.
- ٢- طبيعة ومواصفات اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد توريدها ومكانها.
- ٣- بيان بالضمانات اللازمة لدخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
- ٤- مدة سريان المناقصة.
- ٥- سعر وثائق المناقصة.
- ٦- طريقة تقديم العطاءات والمكان والموع النهائي للتقديم.
- ٧- مكان وزمان فتح المناقصة.
- ٨- أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

### المادة (٣٤) وثائق المناقصة

- ١- توفر الجهة المشتري وثائق المناقصة لكل مناقص

المادة (٣٦) تقديم العطاء

- ١- يجب أن تكون العطاءات المقدمة خطية وموقعة حسب الاصول والقانون وفي مظاريف مغلقة ومختومة وترسل إلى العنوان الذي تحدده الجهة المشترية أو الهيئة قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة.
- ٢- يمكن للمناقصين التقدم بالعطاءات وطلبات التأهيل من خلال التسليم باليد أو بالبريد العادي أو المسجل، ويمكن للجهة المشترية ان تحدد في وثائق المناقصة أشكالاً أخرى لتقديم العطاءات أو طلبات التأهيل كما هو وارد في النظام.
- ٣- يحق لأي مناقص أن يتقدم للمناقصة بعطاء واحد فقط بشكل مستقل مع أطراف محلية أو أجنبية أو كليهما.
- ٤- على المناقص الراغب في سحب عطائه أو تعديله أو استبداله أن يقوم بذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.
- ٥- إذا تقدم المناقص بطلب سحب عطائه أو تعديله أو استبداله بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات، تصدر كفالة دخول المناقصة أو تنفيذ الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
- ٦- يرد كل عطاء يقدم بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات دون فتحه.

المادة (٣٧) فتح مظاريف العطاءات

- ١- تودع المظاريف في الصندوق المعد لهذه الغاية لدى الجهة المشترية أو الهيئة.
- ٢- ويحدد النظام إجراءات فتح المظاريف.
- ٣- 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.
- ٤- ينظم محضر لجلسة فتح المظاريف يوقعه كل أعضاء لجنة فتح العطاءات الحاضرين.
- ٥- لا يجوز اتخاذ أي قرار بشأن استبعاد أي عطاء أو رفضه، في هذه الجلسة.

المادة (٣٨) فحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها

- ١- تشكل لجنة لتقييم العطاءات بقرار المسؤول المختص أو رئيس الهيئة بناء على تنسيب لجنة العطاءات المختصة.
- ٢- 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.
- ٣- تلتزم لجنة التقييم بالحفاظ على سرية عملية التقييم من جلسة فتح المظاريف وحتى الإعلان عن المناقص الفائز.
- ٤- لا يجوز لأي مناقص إجراء أية اتصالات مع لجنة التقييم أو محاولة التأثير على فحصها وتقييمها للعطاءات.
- ٥- 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.
- ٦- 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 يستجيب 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 ٥ من هذه المادة.
- ٧- تقوم لجنة التقييم في حال وجود خطأ حسابي في العطاء بتصحيحه، طبقاً لما ورد في تعليمات المناقصين

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ج- إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.
- ٣- لا يعد تقديم عطاء واحد فقط للمناقصة مبرراً كافياً لإلغائها، إذا كان مستجيباً جوهرياً للمواصفات وكان السعر مناسباً.
- ٤- إذا رفضت العطاءات كافة أو ألغيت المناقصة، للجهة المشترية 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.

### المادة (٤٠) الإحالة وتوقيع العقد

- ١- تبلغ الجهة المشترية 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.
- ٢- 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.
- ٣- يلتزم المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ إذا طلبت في وثائق المناقصة وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة، وفقاً لما يحدده النظام.
- ٤- 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.
- ٥- توقع عقود الشراء من قبل المسؤول المختص.

### المادة (٤١) الاستفسار عن الإحالة

- تزود الجهة المشترية 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.

ويتم إبلاغ المناقص بذلك، وفي حال رفضه التصحيح، للجنة العطاءات أن تقرر مصادرة قيمة كفالاته أو تطبيق الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.

- ٨- تقييم العطاءات وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، ويتم مقارنة العطاءات لغايات تحديد أقلها تكلفة ومدى مطابقتها للمواصفات واستجابتها جوهرياً لشروط المناقصة.
- ٩- يجوز للجهة المشترية 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.
- ١٠- 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.

١١- تقوم لجنة التقييم في المناقصة التي تم فيها إجراء تأهيل مسبق بالتأكد من أن مؤهلات المناقص صاحب العطاء ذي الكلفة الأقل ما زالت قائمة.

١٢- 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.

### المادة (٣٩) رفض العطاءات كافة وإلغاء المناقصة

- ١- للجهة المشترية أو الهيئة إلغاء المناقصة في أي وقت قبل إحالة العقد.
- ٢- للجهة المشترية 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.

**المادة (٤٢) كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء**

- ١- تحدد الجهة المشترية في وثائق المناقصة المتطلبات المتعلقة بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
- ٢- ترد الجهة المشترية أو الهيئة كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إلى المناقصين بعد تقديم المناقص الفائز لكفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد.
- ٣- تتخذ الجهة المشترية 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**

**المادة (٤٣) أساليب شراء الخدمات الاستشارية**

- ١- تتم عمليات شراء الخدمات الاستشارية بإحدى الأساليب الآتية:
  - أ- الأساليب التنافسية.
  - ب- الاختيار المباشر.
- ٢- 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.

**المادة (٤٤) الأساليب التنافسية**

- ١- للجهة المشترية اختيار أحد الأساليب التنافسية التالية في شراء الخدمات الاستشارية وفقاً لما يحدده النظام:

- ١- الاختيار على أساس الجودة والتكلفة.

- ٢- الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة.

- ٣- الاختيار على أساس التكلفة الأقل.

- ٤- الاختيار على أساس الجودة فقط.

**المادة (٤٥) تصنيف الاستشاريين**

- ١- تعتمد الجهة المشترية أو الهيئة قوائم من الاستشاريين العاملين في مجالات معينة لدعوتهم لإبداء الاهتمام في الخدمات الاستشارية الصغيرة وذات الطبيعة المتكررة.
- ٢- 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.

**المادة (٤٦) التعبير عن الاهتمام والقوائم المختصرة**

- ١- وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام تدعو الجهة المشترية المستشارين للإبداء عن 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.
- ٢- تضع الجهة المشترية قائمة مختصرة من ستة مستشارين مؤهلين.
- ٣- إذا لم يتوفر العدد المطلوب من المستشارين المؤهلين وفقاً لأحكام الفقرة (٢) من هذه المادة للجهة المشترية إعداد القائمة المختصرة بعدد أقل وفقاً للضوابط المحددة في النظام.

**المادة (٤٧) طلب التقدم بعروض**

- توجه الجهة المشترية الدعوة للتقدم بالعروض إلى كافة المستشارين الواردة أسماؤهم في القائمة المختصرة على أن تتضمن هذه الدعوة الآتي:
- ١- إسم الجهة المشترية وعنوانها.
  - ٢- طبيعة الخدمات المطلوبة وموقعها، وزمانها.
  - ٣- الشروط المرجعية والمهام المطلوبة.
  - ٤- التعليمات الخاصة بإعداد العروض وتسليمها والمكان والموعد النهائي لتقديمها.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح كما تم تحديدها في طلب العروض، بحضور المستشارين الراغبين الناجحين فنياً.

ب- إذا كان الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، تتبع الإجراءات الآتية:

١. تفتح العروض المالية لجميع المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح وبحضور من يرغب منهم.

٢. 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.

### المادة (٥١) التفاوض مع المستشار الفائز وتوقيع العقد

يجري التفاوض مع المستشار الفائز، ويوقع العقد معه، مع مراعاة احكام النظام، وفقاً للإجراءات الآتية:

١- تدعو الجهة المشترية المستشار الفائز للتفاوض معه على الخدمات المطلوبة، وطريقة الأداء والجداول الزمنية لتقديمها، وتقارير سير العمل والتسهيلات والمرافق التي توفرها الجهة المشترية.

٢- للجهة المشترية تعديل الشروط المرجعية بناء على التفاوض وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة، على أن لا يتضمن التعديل إحداث تغيير جوهري للشروط المرجعية ومجال الخدمات المطلوبة.

٣- إذا كان الاختيار على أساس الجودة، تكون الأمور المالية خاضعة للتفاوض.

٤- مع مراعاة الفقرة السابقة، في حال اعتماد أي من أساليب الاختيار الأخرى لا يكون بدل أتعاب الاستشاريين الأفراد موضع تفاوض.

٥- للجهة المشترية في حال عدم توصلها إلى اتفاق مع المستشار بعد مفاوضاته، التفاوض مع المستشار الذي يليه في الترتيب.

٥- المعايير المعتمدة في التقييم الفني والمالي.

٦- صيغة العقد المقترح وشروطه والوقت المتوقع للبدء بتقديم الخدمات الاستشارية.

٧- أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

### المادة (٤٨) تشكيل لجنة التقييم

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

### المادة (٤٩) التقييم الفني للعروض

١- تقيم 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 ومقارنة 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.

٢- تحدد العلامة النهائية للعروض بوزن علامات الجودة الفنية والتكلفة وفقاً للمعايير المحددة للاختيار، وتحدد الأوزان من الناحية الفنية بناءً على صعوبة المهمة والجودة الفنية ووفقاً لما يحدده النظام.

### المادة (٥٠) التقييم المالي للعروض

١- يحظر على الجهة المشترية أو لجان العطاءات المركزية فتح أو تقييم العروض المالية إلا بعد اكتمال التقييم الفني.

٢- تقيم الجهة المشترية 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

٦- بعد توقيع العقد تبلغ الجهة المشتريّة المستشارين المشاركين غير الفائزين.

٧- 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.

#### المادة (٥٢) الإعلان عن توقيع العقد

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

#### المادة (٥٣) الاختيار المباشر للشركات

١- 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.

٢- تفحص الهيئة مبرر الاختيار المباشر مع مراعاة مصلحة الجهة المشتريّة، وضمان مسؤوليتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المستشارين المؤهلين.

#### المادة (٥٤) اختيار المستشارين الأفراد

١- 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.

٢- 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 المشتريّة.

٣- للجهة المشتريّة 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 (٥٥) تقديم

١- للمناقص التقدم بشكاوى خطية للجهة المشتريّة 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.

٢- تنظر الجهة المشتريّة بالشكاوى خلال سبعة أيام من تاريخ استلامها للشكاوى.

٣- يشترط في الشكاوى أن تكون مسببة، وبشكل خاص تحديد الفعل الذي تم التقصير فيه أو الذي يدعى أنه مخالف للقانون أو الأنظمة المعمول بها.

٤- على الجهة المشتريّة وقف إجراءات عملية الشراء حال تسلمها الشكاوى.

٥- تتخذ الجهة المشتريّة بعد النظر في الشكاوى أي من

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٣- تختص الوحدة بالنظر في كافة طلبات التظلم المقدمة وفقاً لأحكام القانون.

٤- يحدد النظام الحالات التي يقدم فيها التظلم للوحدة وإجراءات تقديمها، وآلية إصدار القرارات فيها.

### المادة (٥٨) الطعون القضائية

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

### الفصل السابع: تنفيذ العقد

#### المادة (٥٩) إدارة العقد

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

#### المادة (٦٠) تعديل العقد

١- للجهة المشتريّة تعديل العقد على أن لا يؤدي ذلك إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.

٢- يعدل العقد خطياً برضى الطرفين وفقاً للفقرة السابقة من هذه المادة.

٣- للجهة المشتريّة إصدار أوامر تغيير في بنود العقد وتعتبر ملزمة للطرفين.

٤- في حال تطلب التعديل رفع قيمة العقد بنسبة تزيد من قيمته عن النسبة المسموح بها في النظام يتبع أحد أساليب الشراء وفقاً لأحكام هذا القانون شريطة توفر المخصص المالي.

#### المادة (٦١) حفظ السجلات المتعلقة بالشراء

يجب على كل من الهيئة والجهة المشتريّة والمجلس الاحتفاظ بالسجلات والوثائق المتعلقة بأنشطة الشراء لمدة لا تقل عن (٥) سنوات، لغايات التدقيق والمراجعة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

#### المادة (٦٢) التدقيق اللاحق

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

### الإجراءات الآتية:

أ- إلغاء الإجراءات والقرارات المخالفة لأحكام القانون والنظام في حال تبين صحة الشكوى.

ب- رد الشكوى في حال تبين عدم وجود أية مخالفة للقانون أو النظام من قبل الجهة المشتريّة واستئناف إجراءات الشراء.

ج- للمتضرر حق التظلم لدى الوحدة في أي من الحالات الآتية:

أ. رفضه للقرار الصادر عن الجهة المشتريّة في الشكوى.

ب. عدم اتخاذ الجهة المشتريّة القرار في الفترة المحددة وفقاً للفقرة (٢) من هذه المادة.

٦- يحدد النظام الحالات التي يجوز فيها تقديم شكوى للجهة المشتريّة.

### المادة (٥٦) حالات لا تقبل فيها الشكوى

١- لا تقبل الشكوى المقدمة بعد انتهاء المدة المحددة في القانون.

٢- 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 مجلس الوزراء.

### المادة (٥٧) تشكيل وحدة مراجعة النزاعات

١- يشكل المجلس وحدة مراجعة النزاعات، وتتشكل الوحدة من لجان مراجعة متنوعة تتكون من خبراء مختصين في المجالات ذات العلاقة ووفقاً لما يحدده النظام.

٢- يكون مقر الوحدة في المجلس الذي يقوم بأعمال السكرتاريا للوحدة.

## الفصل الثامن: مبادئ سلوكية

### المادة (٦٣) سلوك الموظفين

١- 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.

٢- 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.

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.

٢- 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.

٣- دون الإخلال بأية عقوبة واردة في القوانين الأخرى السارية، يخضع المناقص المخالف لأي من أحكام هذه المادة للمساءلة القانونية بموجب هذا القانون.

٤- إضافة إلى أية عقوبة أخرى، يتم وضع المناقص المخالف لأحكام هذه المادة على القائمة السوداء للمدة التي تقررها الهيئة.

### المادة (٦٥) واجب الإبلاغ

١- على موظفي الهيئة والمتعاقدين معها وكافة الموظفين العموميين المكلفين بتنفيذ أحكام هذا القانون إبلاغ المسؤول المختص أو الرئيس أو الهيئة أو ديوان الرقابة المالية والإدارية عن أية مخالفة لأحكام هذا القانون بشكل فوري وخلال أسبوع من تاريخ اكتشافهم لها.

٢- تلتزم الهيئة بتوفير الحماية اللازمة للمبلغ وعدم ايقاع أية إجراءات عقابية بحقه في حال تبليغه عن أية مخالفة تقع اثناء عمله.

## الفصل التاسع: إدارة وحفظ اللوازم

### المادة (٦٦) المسؤولية عن اللوازم

١- يتولى المسؤول المختص لدى الجهة المشتريّة، الإشراف على اللوازم الخاصة بدائرته ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وفقاً لأحكام النظام.

٢- تنشأ لدى الجهة المشتريّة دائرة تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا القانون.

٣- على الجهة المشتريّة إعداد تقارير دورية عن

### المادة (٦٤) سلوك المناقصين

١- 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 الإجراءات أو عرضها سواءً



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٣- تخرج أية لوائح من المستودعات بموجب سند إخراج منظم وفقاً لأحكام النظام.
- ٤- يلتزم أمناء المستودعات بالقيام بجرد للوائح وإعداد تقارير دورية حول اللوائح التي يتم إدخالها أو إخراجها من المستودعات.
- ٥- يلتزم أمناء المستودعات بالحفاظ على اللوائح واتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة لذلك.
- ٦- يلتزم أمناء المستودعات باستخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعتها والتقييد بالأنظمة والتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا القانون.

### المادة (٧٠) اللوائح الفائضة

- ١- إذا قرر المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أية لوائح صالحة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم نقلها من مخازن الدائرة إلى المستودع المركزي.
- ٢- تعلم الهيئة كافة الجهات المشتريّة بتوافر هذه اللوائح لتحديد ما إذا كانت ترغب في الاستفادة منها وفقاً لاحتياجاتها.
- ٣- للرئيس بناءً على تنسيب دائرة اللوائح، تشكيل لجنة ثلاثية تتولى بيع اللوائح 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.

- ٤- تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والأبحاث ومنتجات أية دائرة إنتاجية وفقاً لأحكام النظام.
- ٥- للرئيس عرض اللوائح الفائضة وغير اللازمة الموجودة في المستودعات المركزية على الجهات الأهلية غير الربحية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية.
- ٦- تسلم اللوائح المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصل قبض الثمن.
- ٧- يعلن عن اللوائح المراد بيعها في الصحف المحلية وأية وسيلة مناسبة.

إدخال اللوائح ونقل وجرد البضائع الموجودة في المستودعات، ورفعها إلى الهيئة.

### المادة (٦٧) الإشراف والرقابة على المستودعات

- ١- 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.
- ٢- يخضع أمناء المستودعات للمساءلة القانونية والمالية عن اللوائح العامة الموجودة في عهدهم في حال حدوث أية خسارة بها نتيجة إهمالهم أو تقصيرهم.

### المادة (٦٨) إدخال اللوائح وجردها

على الجهة المشتريّة القيام بالآتي:

- ١- التأكد من أن إدخال اللوائح وقيدتها 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 اللوائح.
- ٢- 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.
- ٣- إجراء الجرد السنوي الدوري للوائح لدى الدوائر أو كلما وجدت الدائرة ضرورة لذلك، وإعداد تقارير مفصلة بهذا الخصوص.
- ٤- حفظ القيود للوائح المعمرة.

### المادة (٦٩) التخزين

- ١- تنشأ مستودعات مركزية في الهيئة لتخزين اللوائح الآتية:
  - أ- اللوائح العامة التي تحتاجها كافة الدوائر.
  - ب- اللوائح المعمرة، والصالحة للاستخدام، الفائضة عن حاجة الدوائر.
  - ج- المواد اللازمة لمواجهة الحالات الطارئة.
- ٢- تقيد اللوائح التي يتم إدخالها إلى المستودعات بموجب سند إدخال منظم وفقاً لأحكام النظام.

### المادة (٧١) اللوازم غير الصالحة

- ٣- إذا كان المناقص شركة، تسري أحكام الفقرة السابقة من هذه المادة على كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ٤- يفسخ العقد الموقع مع المورد أو المقاول أو المستشار بقرار من الجهة المشترية 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 إفساراً لا يمكنه من تنفيذ العطاء.

١- 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.
- ٢- يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأية وسيلة مناسبة.

### المادة (٧٢) الإتلاف

- المادة (٧٤) عدم تقادم الجرائم
- لا تسقط بالتقادم العقوبات المنصوص عليها في المادة (٧٣) من هذا القانون.

١- 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.

٢- يقيد الإتلاف بشهادة إتلاف مرفقة بسند الإخراج وقرار الإتلاف.

### المادة (٧٥) الأحكام الانتقالية

- ١- يُنقل كافة الموظفون والمستخدمون في كل من الإدارة العامة للوزم العامة والإدارة العامة للعطاءات المركزية إلى كادر الهيئة، وتعتبر خدماتهم ومسمياتهم ودرجاتهم الوظيفية استمراراً لخدماتهم السابقة.
- ٢- بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بأحكام قانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٩ بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، وقانون رقم (٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن اللوازم العامة وذلك لحين إصدار نظام الشراء العام.

## الفصل العاشر: العقوبات والأحكام ختامية

### المادة (٧٣) العقوبات

دون الإخلال بأية عقوبة أشد واردة في القوانين الأخرى السارية، يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القانون بالآتي:

١- كل من تثبت مخالفته من الموظفين العموميين لأحكام المواد (٦٣) من هذا القانون بالفصل الفوري من وظيفته وحرمانه من كافة حقوقه الوظيفية المترتبة عليها.

٢- كل مناقص تثبت مخالفته لأحكام المادتين (٣٢) و(٦٤) من هذا القانون، 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.

### المادة (٧٦) الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

### المادة (٧٧) الأنظمة

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

**المادة (٧٨) العرض على المجلس التشريعي**

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

**المادة (٧٩) 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: ٧/١٢/٢٠١١ ميلادية

الموافق: ١١ / محرم / ١٤٣٣ هجرية

**محمود عباس**

**رئيس دولة فلسطين**

**رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية**

**رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية**

## قرار بقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٢ بشأن الموازنة العامة للسنة المالية ٢٠١٢

رئيس دولة فلسطين

### المادة (٢)

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

تقدر المساعدات الخارجية في هذا القرار بقانون بمبلغ (٤,٩٥١) مليون شيكل.

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

### المادة (٣)

استنادا لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته لا سيما المادة رقم (٤٣) منه، وبعد الاطلاع على أحكام قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (٧) لسنة ١٩٩٨، وعلى القرار بقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تعديل قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (٧) لسنة ١٩٩٨،

تخصص المنح المقدرة لتمويل النفقات التطويرية والموضحة في المادة (١/١/ج) وبالبلغ (١,١٤٠) مليون شيكل، لتغطية النفقات التطويرية المقدرة في المادة (١/٢/ب)، ولا يجوز الإنفاق إلا بالقدر الذي يتحقق منها.

وبناء على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٢،

### المادة (٤)

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا،

١- لا يجوز اللجوء ألى الاقتراض من صندوق التأمين والمعاشات، أو من سلطة النقد الفلسطينية لتمويل تنفيذ الموازنة العامة.

وتحقيقا للمصلحة العامة،

وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

٢- لا يجوز لأي مركز مسؤولية وردت موازنته في هذا القرار بقانون الاقتراض أو السحب على المكشوف من أي بنك محلي أو مؤسسة مالية.

أصدرنا القرار بالقانون التالي:

### المادة (١)

تقدر إيرادات ونفقات السلطة للثاني عشر شهرا المنتهية بتاريخ ٣١/١٢/٢٠١٢ بما يأتي:

### المادة (٥)

١- لا يجوز الاقتراض من القطاع المصرفي في عام ٢٠١٢ إلا لأغراض تجسيرية، على أن لا يتجاوز رصيد الدين القائم بتاريخ ٣١/١٢/٢٠١٢ ما كان عليه بتاريخ ٣١/١٢/٢٠١١.

١. صافي الإيرادات العامة ومصادر التمويل ١٣,٤٤٤ مليون شيكل

أ. صافي الإيرادات ٨,٤٩٣ مليون شيكل

إجمالي الإيرادات ٨,٩٤٧ مليون شيكل

إرجاعات ضريبية (٤٥٤) مليون شيكل

ب. المنح والمساعدات لدعم الموازنة العامة ٣,٨١١ مليون شيكل

ج. المنح المقدرة لتمويل النفقات التطويرية ١,١٤٠ مليون شيكل

٢- يفوض مجلس الوزراء ولمرة واحدة وزير المالية عقد اتفاقيات الاقتراض مع البنوك المحلية بما ينسجم مع الفقرة (١) من هذه المادة.

٢. النفقات العامة وصافي الاقتراض ١٣,٤٤٤ مليون شيكل

أ. النفقات الجارية وصافي الاقتراض ١٢,١١٤ مليون شيكل

ب. النفقات التطويرية ١,٣٣٠ مليون شيكل

تورد جميع الإيرادات والمساعدات والمنح ومصادر التمويل الأخرى إلى حساب الخزينة العامة الموحد.

### المادة (٦)

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

### المادة (٧)

٩- إذا كانت النفقة ناتجة عن ظروف طارئة، لم تؤخذ بعين الإعتبار حين إعداد هذا القرار بقانون، أو لها طبيعة خاصة يتم الصرف من مخصصات الاحتياطات المالية بقرار من وزير المالية بالتنسيق من مدير عام الموازنة العامة وطلب من الوزير المختص، وذلك بنقل المبلغ المعتمد لموازنة الوزارة المختصة، أو صرفها مركزيا من وزارة المالية.

يتم الإنفاق من المخصصات الجارية المرصودة في هذا القرار بقانون، بناء على أوامر مالية وعامة أو خاصة صادرة عن وزير المالية، بناء على تنسيق مشترك بين مدير عام الموازنة العامة والمحاسب العام وفقا للخطة النقدية المعدة من قبلهما.

### المادة (٨)

يتم الصرف على المتأخرات من فوائض التمويل والإيرادات.

### المادة (١٠)

١- يتم الإنفاق من مخصصات النفقات التطويرية المرصودة لمؤسسات السلطة بقرار من وزير المالية، بناء على طلب الوزير المختص وتنسيق مشترك بين مدير عام الموازنة العامة والمحاسب العام.

### المادة (٩)

١- إذا أنيط أي عمل وردت مخصصاته في فصل وزارة، أو هيئة ما بوزارة، أو هيئة أخرى، تنقل صلاحية الإنفاق من المخصصات الواردة في الأوامر المالية الصادرة عن وزير المالية إلى المسؤول عن الإنفاق في الوزارة أو الهيئة المنفذة بموافقة وزير المالية، بناء على تنسيق مدير عام الموازنة العامة وبمقتضى أمر مالي جديد.

٢- يمنع طرح أي عطاء لمشروع تطويري من قبل أي مركز مسؤولية الا بعد التأكد من توفر المخصص المالي.

### المادة (١١)

يتم الإنفاق من مخصصات النفقات العامة المرصودة في هذا القرار بقانون بقرار من وزير المالية، بناء على تنسيق مدير عام الموازنة العامة، وذلك بنقل المبلغ المعتمد لموازنة الوزارة المختصة، أو صرفها مركزيا من وزارة المالية.

٢- لا يجوز عقد أي نفقة ليس لها مخصصات في هذا القرار بقانون.

٣- لا يجوز استعمال المخصصات الواردة في الأوامر لغير الأغراض المحددة لها، لا يجوز تجاوز المخصصات الواردة في الأوامر المالية الصادرة في هذا القرار بقانون.

### المادة (١٢)

١- لا يجوز نقل المخصصات من برنامج إلى برنامج آخر في الفصل الواحد إلا بموافقة وزير المالية بناء على تنسيق مدير عام الموازنة العامة وبناء على طلب خطي يبرر أسباب النقل.

٤- لا يجوز صرف أي مبلغ من المخصصات المرصودة لأي مركز مسؤولية إلا بتوقيع المفوض بالإنفاق، أو من يفوضه خطيا من موظفي الفئة العليا، على ان يتم إعلام وزارة المالية بذلك التقويض خطيا.

٢- يجوز نقل المخصصات من مواد النفقات الجارية إلى مواد النفقات الرأسمالية في البرنامج نفسه، بناء على طلب الوزير المختص، وموافقة وزير المالية، بناء على تنسيق من مدير عام الموازنة العامة، ولا يجوز العكس.

٥- لا يجوز فتح حسابات أمانات من المخصصات المرصودة في هذا القرار بقانون، إلا بموافقة وزير المالية.

٦- لا يجوز فتح أي حساب بنكي لأي مركز مسؤولية إلا بإذن خطي من وزير المالية.

٣- يجوز نقل المخصصات بين مواد النفقات الجارية ضمن البرنامج نفسه، كما يجوز نقل المخصصات بين مواد النفقات الرأسمالية في البرنامج نفسه، بناء على طلب الوزير المختص، وموافقة وزير المالية، بناء على تنسيق مدير الموازنة العامة.

٧- لا يجوز صرف راتب أي موظف جديد على حساب مخصصات أي مركز مسؤولية إلا بعد تخصيص الاعتماد المالي له من قبل وزير المالية، وتوقيع قرار تعيينه من قبل الوزير المختص، وإخطار الموظف بذلك خطيا من قبل ديوان الموظفين العام.

٤- يجوز نقل المخصصات من مشروع تطويري إلى مشروع تطويري آخر بموافقة وزير المالية، بناء على طلب الوزير المختص، وتنسيق مدير عام الموازنة العامة.

٨- إذا لزم اي تعديل على بنود الموازنة العامة المعتمدة للسنة المالية أو إضافة بنود جديدة يترتب عليهما مخصصات إضافية، يتوجب إصدار قرار بقانون ملحق بهذا القرار بقانون

٨- لا يجوز الإعلان عن شغور الوظائف بعد نهاية شهر أيلول من العام ٢٠١٢ على الرغم من توفر الإحداثيات والمخصص المالي.

٩- تعتبر أعمال الموظفين والعمال الذين يعملون على حساب مخصصات المشاريع المعينين بموجب عقود عمل منتهية حكما بانتهاء تلك المشاريع أو نفاذ تلك المخصصات.

١٠- تلغي الوظائف التي تشغر نتيجة تصويب أوضاع العاملين فيها.

#### المادة (١٤)

١- لا يصرف بدل عن العمل الإضافي، وحيثما اقتضت الضرورة يستعاض عن العمل الإضافي بمنح الموظف يوم إجازة مقابل كل ٦ ساعات عمل إضافية، إضافة لرصيد إجازاته الرسمية وذلك لحين إصدار نظام الورديات.

٢- يستثنى العاملون في قطاع الصحة وشؤون المعابر وأية جهة أخرى يقرر مجلس الوزراء استثناءها من أحكام الفقرة (١) من هذه المادة، على أن تحدد الفئات المستثناة بموجب قرار يصدر عن مجلس الوزراء على أن لا يشمل الفئات العليا.

#### المادة (١٥)

تعتبر النفقات وجداول الإحداثيات الوظيفية لكل مركز مسؤولية الملحق بهذا القرار بقانون جزءا لا يتجزأ منه.

#### المادة (١٦)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

#### المادة (١٧)

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

#### المادة (١٨)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به اعتبارا من تاريخ ٢٠١٢/٣/٣١ وينشر في الجريدة الرسمية.

٥- لا يجوز نقل المخصصات من الرواتب والأجور والعلاوات الواردة في النفقات الجارية لأية مجموعة أخرى أو العكس، باستثناء المساهمات الاجتماعية من النفقات التحويلية.

٦- لا يجوز عقد أية نفقة أو صرف أية سلفة لم يرصد لها مخصصات في هذا القرار بقانون.

٧- يتم نقل المخصصات المرصودة في موازنة أي مركز مسؤولية لأي موظف يتم نقله وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية إلى مركز مسؤولية الجهة المنقول إليها، بموافقة وزير المالية، وبناء على تنسيب مدير عام الموازنة العامة.

#### المادة (١٣)

١- لا يتم تعيين أي موظف وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية إلا بعد تخصيص الاعتماد المالي اللازم من قبل وزير المالية.

٢- يتم حصر التعيينات في الإحداثيات الملحق بهذا القرار بقانون.

٣- لا يتم التعيين على بدل الشواغر المتحققة عن سنوات سابقة لأي مركز مسؤولية.

٤- لا يتم التعيين على أية إحداثيات سابقة لم يتم إشغالها لأي مركز مسؤولية.

٥- مع مراعاة أحكام المادة (٦/١٢) من هذا القرار بقانون يتم شغل الوظائف الدائمة التي تشغر مؤقتا وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بمقتضاه، بموجب عقد عمل لقاء أجر لا يتجاوز الأجر الموازي المخصص للوظيفة الشاغرة ولمدة لا تتجاوز السنة تجدد لمرة واحدة فقط على أن يتم إدراجها ضمن موازنة العام القادم، شريطة توفر الاحتياج الفعلي.

٦- مع مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بمقتضاه، يتم التعاقد مع الخبراء لقاء أجر لا يتجاوز مبلغ ٤٠٠٠ دولار، باستثناء العقود الممولة بالكامل من جهات خارجية، وبشرط عدم توفر الكفاءة المطلوبة لدى موظفي القطاع العام وتوفر الاحتياج الفعلي للتعاقد.

٧- لا تتم الترقية إلا بعد توفر المخصص المالي اللازم للدرجة المراد الترقية إليها.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ ٧/٤/٢٠١٢ ميلادية

الموافق: ١٥/ جماد أول/ ١٤٣٣ هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

الإحداثيات المعتمدة لعام ٢٠١٢

عدد الإحداثيات	مركز المسؤولية	الرقم المتسلسل
٢٥	ديوان الرئاسة	١
١	محافظة سلفيت	٢
٣	محافظة طولكرم	٣
١٠	محافظة الخليل	٤
٣	محافظة رام الله	٥
١	محافظة بيت لحم	٦
١	محافظة القدس	٧
١	محافظة خانينوس	٨
١	محافظة قلقيلية	٩
٣	محافظة نابلس	١٠
١	محافظة طوباس	١١
٢	محافظة جنين	١٢
٢	محافظة أريحا	١٣
١٠	الجهاز المركزي للإحصاء	١٤
١٠	الشؤون المدنية	١٥
١٠	ديوان الرقابة المالية والإدارية	١٦
١٠	ديوان الموظفين العام	١٧
٦٠	وزارة المالية	١٨
١٠	سلطة الطاقة الفلسطينية	١٩
١٥	وزارة الداخلية	٢٠
١٠	الحكم المحلي	٢١
٢٥	وزارة العدل - مركزية	٢٢
٢٤	النيابة العامة	٢٣
١٠	سلطة الأراضي	٢٤
١٠	هيئة الإذاعة والتلفزيون	٢٥
٥	وزارة شؤون المرأة	٢٦
١,٥١٥	وزارة التربية والتعليم العالي	٢٧
٥	وكالة الأنباء الفلسطينية وفا	٢٨
١	دار الإفتاء الفلسطينية	٢٩
٤	وزارة الثقافة	٣٠
١٠	وزارة العدل	٣١
١٠٠	وزارة الأوقاف والشؤون الدينية	٣٢
١	دائرة شؤون المفاوضات	٣٣
٢٠	ديوان قاضي القضاة	٣٤
٣٠٠	وزارة الصحة	٣٥

خلاصة الموازنة العامة للسنة المالية ٢٠١٢

(المبلغ بالمليون شيكل)

٨,٩٤٧	إجمالي الإيرادات
٨,٤٩٣	صافي الإيرادات العامة
٣,٠٨٧	جباية محلية
٥,٨٥٩	مقاصة
٤٥٤	إرجاعات ضريبية
١٢,١١٤	إجمالي النفقات الجارية وصافي الإقراض
٦,٨١٣	رواتب وأجور
٤,٩٠١	النفقات الجارية الأخرى
٤٠٠	صافي الإقراض
٣,٦٢١	العجز الجاري قبل التمويل (أساس التزام)
٣,٦٢١	العجز الجاري قبل التمويل (أساس نقدي)
١,٣٣٠	النفقات التطويرية
٤,٩٥١	العجز الإجمالي قبل التمويل
٤,٩٥١	إجمالي التمويل
٣,٨١١	المنح والمساعدات لدعم الموازنة
١,١٤٠	المنح المقدرة لتمويل النفقات التطويرية
٠	الفجوة التمويلية

خلاصة الموازنة العامة للسنة المالية ٢٠١٢

(المبلغ بالمليون دولار)

٢,٣٥٤	إجمالي الإيرادات
٢,٢٣٥	صافي الإيرادات العامة
٨١٢	جباية محلية
١,٥٤٢	مقاصة
١١٩	إرجاعات ضريبية
٣,١٨٨	إجمالي النفقات الجارية وصافي الإقراض
١,٧٩٣	رواتب وأجور
١,٢٩٠	النفقات الجارية الأخرى
١٠٥	صافي الإقراض
٩٥٣	العجز الجاري قبل التمويل (أساس التزام)
٩٥٣	العجز الجاري قبل التمويل (أساس نقدي)
٣٥٠	النفقات التطويرية
١,٣٠٣	العجز الإجمالي قبل التمويل
١,٣٠٣	إجمالي التمويل
١,٠٠٣	المنح والمساعدات لدعم الموازنة
٣٠٠	المنح المقدرة لتمويل النفقات التطويرية
٠	الفجوة التمويلية



الرقم المتسلسل	مركز المسؤولية	عدد الإحداثيات
٣٦	وزارة الشؤون الاجتماعية-مركزية	٦٠
٣٧	مؤسسة رعاية أسر الشهداء	٦
٣٨	وزارة الأشغال والإسكان	١٠
٣٩	مؤسسة المواصفات والمقاييس	١٢
٤٠	وزارة الزراعة	١٥
٤١	الإدارة العامة للمعابر والحدود	١٠
٤٢	سلطة المياه الفلسطينية	١٨
٤٣	وزارة الإقتصاد الوطني	٥
٤٤	وزارة السياحة والآثار	١
٤٥	وزارة التخطيط	٦
٤٦	وزارة النقل والمواصلات	١٢
٤٧	وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات	١٠
٤٨	دائرة شؤون اللاجئين	٢
٤٩	وزارة الشؤون الخارجية	٥
٥٠	هيئة تشجيع الاستثمار	٥
٥١	مجلس القضاء الاعلى	٦٥
٥٢	وزارة شؤون الأسرى والمحررين	٥
٥٣	سلطة جودة البيئة	٤
٥٤	الهيئة العامة للمدن الصناعية	٨
٥٥	الأمانة العامة لمجلس الوزراء	٥
٥٦	مكتب رئيس الوزراء	٥
٥٧	اللجنة و.ف.ت.ث. والعلوم	١
٥٨	الصندوق القومي	١١
٥٩	السفارات	١٠
٦٠	الإدارة المالية المركزية-العسكريين	١,٠٠٠
٦١	وزارة الدولة	٦
٦٢	المجلس الأعلى للشباب والرياضة	٤٥
٦٣	اللجنة الوطنية للمخيمات الصيفية	٥
٦٤	المعاهد الأزهرية	١٠
- ٥٧٦	الإحالة الى التقاعد	
٣,٠٠٠	الإجمالي العام	
٢٠	هيئة التأمين والمعاشات	

## ٢- القرارات التنفيذية

### قرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة

<b>القانون:</b> قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (٧) لسنة ١٩٩٨.
<b>الدائرة:</b> أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو هيئة أو أية جهة أخرى تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.
<b>المؤسسة العامة:</b> أية سلطة أو هيئة أو مؤسسة عامة في فلسطين تتمتع بالشخصية الاعتبارية وتدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.
<b>المؤسسة:</b> أية مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تتمتع بالشخصية الاعتبارية وذات استقلال مالي وإداري ولا تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.
<b>الموازنة العامة:</b> برنامج مفصل لنفقات السلطة الوطنية وإيراداتها لسنة مالية معينة ويشمل التقديرات السنوية لإيرادات السلطة الوطنية والمنح والقروض والمتحصلات الأخرى لها والنفقات والمدفوعات المختلفة والتي تصدر سنويا بقانون.
<b>النظام المحاسبي الموحد:</b> مجموعة القواعد والأسس والإجراءات التنظيمية التي تقرها وزارة المالية لتنظيم وقيد وتسجيل جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات المختلفة ويعمل به في جميع الوزارات والمؤسسات العامة التابعة للسلطة الوطنية.
<b>الأموال العامة:</b> الأموال النقدية والعينية المنقولة وغير المنقولة العائدة للسلطة الوطنية.
<b>الإيرادات:</b> الإيرادات الضريبية والإيرادات غير الضريبية والمنح وأية إيرادات أخرى تحصل عليها السلطة الوطنية.
<b>المنح:</b> المنح المحلية والخارجية سواء كانت نقدية أو عينية.
<b>النفقات:</b> النفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والتطويرية.
<b>النفقات الجارية:</b> الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية والتحويلية للدوائر والأجهزة التنفيذية الأخرى للسلطة الوطنية.

مجلس الوزراء  
بعد الاطلاع على القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية لا سيما المادة (٦٧) منه، وبناءً على ما عرضه وزير المالية، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٦/٢٢، أصدرنا ما يلي:

### الفصل الأول: تعاريف

#### المادة (١) التعاريف

في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

<b>السلطة الوطنية:</b> السلطة الوطنية الفلسطينية.
<b>مجلس الوزراء:</b> مجلس وزراء السلطة الوطنية.
<b>المجلس التشريعي:</b> المجلس التشريعي الفلسطيني.
<b>الوزارة:</b> وزارة المالية.
<b>الوزير:</b> وزير المالية.
<b>الوزير المختص:</b> الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به، ولغايات هذا النظام تشمل عبارة الوزير المختص ما يلي:
١- رئيس الوزراء فيما يتعلق بمجلس الوزراء والدوائر المرتبطة به.
٢- أمين عام الرئاسة فيما يتعلق بمكتب رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.
٣- رئيس مجلس إدارة أية مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تابعة للسلطة الوطنية الفلسطينية فيما يتعلق بتلك المؤسسة أو السلطة أو الهيئة.

**ديوان الرقابة المالية والإدارية:** جهاز الرقابة الخارجي الذي يتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة ويقوم بالتدقيق والرقابة المالية والإدارية على جميع الوزارات والمؤسسات العامة والهيئات المحلية والصناديق الخاصة والمؤسسات.

### المادة (٢) نطاق تطبيق القانون

يطبق هذا النظام على أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو هيئة عامة تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية وعلى أية مؤسسة ذات استقلال مالي وإداري ليس لها نظام مالي خاص بها.

### الفصل الثاني: الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

#### المادة (٣) اتباع الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

١- تقوم الدوائر باتباع الأسس والقواعد المالية والمحاسبية الآتية:

أ- استخدام طريقة القيد المزدوج في إثبات عملياتها المالية في الدفاتر.

ب- استخدام الأساس النقدي في قيد إيراداتها المقبوضة ونفقاتها المصروفة (أي أن الإيرادات التي لم تقبض فعلاً والنفقات التي لم تصرف فعلاً في السنة المالية الجارية لا تسجل في الدفاتر المحاسبية).

ج- قيد النفقات والإيرادات في حساباتها الملائمة وفقاً للتصنيف المعتمد في هيكل تصنيف الحسابات للسنة الجارية.

د- اعتماد تصنيف محاسبي موحد لبيانات الحساب الختامي والمركز المالي النقدي يتفق وتصنيف الموازنة العامة.

هـ- تطبيق أسلوب المركزية في توريد إيراداتها المحصلة إلى حساب الإيرادات العام تمهيداً لتحويلها إلى حساب الخزينة الموحد.

٢- تطبق الوزارة أسلوب اللامركزية في صرف النفقات التشغيلية للدوائر بتحويل قيمتها الواردة في الأوامر المالية الصادرة إلى حساباتها البنكية المخصصة للنفقات.

٣- لا يجوز لأية دائرة استخدام إيراداتها في صرف

**النفقات الرأسمالية:** امتلاك الأصول الرأسمالية والتحويلات الرأسمالية للمشاريع والنفقات التطويرية الأخرى.

**الأمر المالي:** إذن الإنفاق الصادر عن وزير المالية لكل دائرة بالمبالغ المصرح بإنفاقها من أصل المخصصات المرصودة لها في قانون الموازنة العامة.

**الحوالة المالية:** التمويل النقدي الذي ينفذه الوزير بموجب الأوامر المالية الصادرة عنه.

**صرف النفقة:** الدفع النقدي للنفقات.

**تصفية النفقة:** تجهيز المستند وإعداده للصراف.

**السنة المالية:** تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.

**الحساب الختامي:** الحساب الذي يتم إعداده وفقاً للمعايير والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، ووفقاً للنظام المحاسبي المعد من قبل الوزارة، ويمثل بيان لحساب الموازنة ونتيجة تنفيذها كأرقام فعلية وحقيقية في نهاية السنة المالية.

**المركز المالي النقدي:** بيان للوضع المالي للسلطة الوطنية في لحظة زمنية معينة أو في نهاية السنة المالية ويتضمن جانب الموجودات بما فيها السيولة النقدية لدى السلطة الوطنية وجانب المطلوبات والالتزامات تجاه الغير وفق الأسس والمعايير المحاسبية المعتمدة في التشريعات المرعية.

**الموظف المالي:** كل موظف معين من قبل السلطة الوطنية ويناط به تحمل مسؤولية استلام أموال عامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم الدفاتر والمستندات المالية وإجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك. وكذلك كل موظف يناط به مهام إدارة الأموال العامة وإعداد حسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي.

**المراقب الداخلي:** الموظف المالي المعين من قبل الوزير في الدوائر والوحدات التابعة لها لرقابة الإيرادات والمصروفات والمهام الموكلة إليه في هذا النظام.

**دائرة التدقيق الداخلي:** الدائرة المختصة التي تتبع الوزير وتؤدي مهامها وفقاً لنظام للتدقيق المالي الداخلي تضعه الوزارة لضمان الاستخدام الملائم والاقتصادي للموارد العامة ولضمان التزام كل الدوائر ووحداتها بالإنفاق وفق التشريعات المالية المرعية.

٣- تحتفظ الوزارة بمخزون المطبوعات المالية المتعلقة بتحصيل الإيرادات بحيث تفي بحاجة الدوائر المختلفة لمدة لا تقل عن ستة أشهر.

#### المادة (٦) تصنيف السندات

تصنف مجموعات السندات والوثائق المساعدة والدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية التي يتوجب على الدوائر مسكها كما يلي:

١- السندات الرئيسية:

أ- سند القبض.

ب- سندات المدفوعات وتشمل:

١. سند الصرف.

٢. سند الصرف الفرعي.

ج- سند القيد.

د- سند الالتزام.

٢- الوثائق المساعدة:

أ- أمر القبض.

ب- قسيمة الدفع.

ج- سند استلام شيكات.

د- طلب صرف مركزي.

هـ- طلب إخراج من الأرشيف.

و- نموذج طلب فتح حساب بنكي.

ز- نموذج تلقي خدمة.

٢- الدفاتر المحاسبية:

أ- دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق).

ب- دفتر يومية صندوق المصاريف النثرية.

ج- دفتر الأستاذ العام.

د- دفتر أستاذ مساعد الإيرادات.

هـ- دفتر أستاذ مساعد النفقات.

و- دفتر أستاذ الأمانات.

ز- دفتر أستاذ السلف.

نفقاتها أو التصرف فيها لأي غرض كان.

٤- يجب أن تكون العمليات المالية موقعة من المفوضين وفقا لهذا النظام ومرفقا معها المستندات المؤيدة لها.

٥- تحفظ جميع المستندات المتعلقة بالعمليات المالية والسجلات والتقارير المالية طيلة المدد المقررة في المادة (١٤) من هذا النظام.

٦- تقوم الدوائر بإدارة حساباتها وفق النظام المحاسبي المعد من قبل الوزارة.

٧- لا يجوز أن يشغل وظيفة موظف مالي لقبض الإيرادات إلا من كان موظفا مثبتا.

#### المادة (٤) الإختصاصات

١- يكون الوزير المختص مسؤولا عن تنفيذ القانون وأحكام هذا النظام فيما يتعلق بدائره.

٢- يعتبر مسئول الشؤون المالية في الدائرة مسئولا عن صحة العمليات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات وإدارة الأصول وقيد الالتزامات وتزويد جميع الموظفين الماليين في الدائرة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمهامهم ومسؤولياتهم.

٣- يكون الموظف المالي الذي تناط به مسؤولية تحديد قيمة الإيرادات المتحققة أو استلام أموال عامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم الدفاتر والمستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لها أو إدارة الأموال العامة أو إعداد حسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي مسئولا عن تنفيذها بصورة تتفق مع التشريعات ذات العلاقة وإحكام هذا النظام والأصول المحاسبية المتعارف عليها.

### الفصل الثالث: السندات والوثائق والنماذج والسجلات المحاسبية

#### المادة (٥) مهام الوزارة

١- تتولى الوزارة تصميم وطباعة السندات والوثائق المساعدة والدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية اليدوية وتوزيعها على الدوائر لمسكها واستخدامها في إثبات عملياتها المالية.

٢- تتولى الوزارة تصميم وطباعة وتوزيع النماذج ذات الطبيعة الخاصة المستخدمة في النظام المحاسبي المدار أليا.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٢- استلام دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم من المطابع بموجب مستند إدخال للوائح وصرفها للدوائر بموجب مستندات إخراجات للوائح.
- ٣- مسك سجل رئيس يعد لهذه الغاية تسجل فيه جميع جلود السندات والرخص والقسائم المالية المطبوعة والمصروفة للدوائر بصفحات مستقلة لكل منها.

### المادة (٨) مهام الدوائر

تقوم الدوائر:

- ١- بإدخال ما تستلمه من الوزارة من سندات ووثائق مساعدة ودفاتر وسجلات محاسبية في سجلاتها فور استلامها وبموجب مستندات إدخال للوائح، وصرفها للمراكز التابعة لها بموجب مستندات إخراجات للوائح وهكذا عندما يتم الاستلام والتسليم للفروع.
- ٢- يدقق الموظف المالي المختص دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم قبل توزيعها، وعند اكتشاف خطأ برقم التسلسل أو بعدد النسخ يعاد للجهة التي استلم منها لإعادته إلى الوزارة.
- ٣- يسلم الموظف المالي المختص في الدائرة دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم إلى أمين الصندوق حسب الحاجة للتأكد من صحة تسلسل الأرقام وعدد النسخ قبل الاستعمال، وتسجل ذمة عليه في سجل الرخص والوصول حتى يعيدها إلى مسئوله المباشر الذي عليه تدقيقها والاحتفاظ بها والتوقيع بالاستلام.
- ٤- تحتفظ الدوائر والمراكز التابعة لها بدفاتر سندات القبض والرخص والقسائم وأروماتها بعد الاستعمال في مكان امن بإشراف مستلم عهدة يحدده الوزير المختص على أن لا يكون من مهامه تحصيل إيرادات.
- ٥- تصرف دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم وتستعمل حسب تسلسل أرقامها، ولا يجوز صرف أو استعمال أي دفتر إلا بعد استعمال ما قبله.
- ٦- تمسك الدائرة سجلات رئيسة تسجل فيها دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم المستلمة.
- ٧- تمسك الدائرة سجلات فرعية للمراكز التابعة لها موازية للسجلات في تلك المراكز على أن تجري مطابقة دورية بين سجلاتها وسجلات مراكز فروعها ومطابقتها دورياً مع سجلات الوزارة.

ح- دفاتر أستاذ مساعد حسابات وسيطة أخرى.

٤- السجلات الرقابية:

- أ- سجل مراقبة المخصصات.
- ب- سجل الرخص وسندات القبض والأوراق ذات القيمة المالية.
- ج- سجل المشاريع.
- د- سجل ميزان المراجعة.
- هـ- سجل الدين العام.
- و- سجل المنح والمساعدات.
- ز- سجل الشيكات الرجعة.
- ح- سجل سندات القبض الملغاة.
- ط- أية سجلات أخرى تعتمدها الوزارة.

٥- السجلات المركزية لدى وزارة المالية:

- أ- سجل اليومية العامة المركزي.
- ب- سجل الأستاذ العام المركزي.
- ج- سجل أستاذ الإيرادات المركزي.
- د- سجل أستاذ النفقات المركزي.
- هـ- سجل حسابات الأمانات.
- و- سجل رواتب الموظفين.
- ز- سجل رواتب المتقاعدين.
- ح- سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية.
- ط- سجل الحسابات الختامية.
- ي- سجل السندات والرخص والقسائم المالية.
- ك- سجلات دفاتر الأستاذ المساعدة للحسابات الوسيطة الأخرى.

### المادة (٧) وظائف الوزارة

تقوم الوزارة بما يلي:

- ١- تدقيق دفاتر سندات القبض اليدوية والرخص والقسائم بعد طباعتها وقبل توزيعها للتأكد من صحة الطباعة والأرقام المتسلسلة وعدد النسخ، وعلى المدقق أن يوقع على جلد الدفتر مع ذكر اسمه الكامل والتاريخ.

- ٨- على أمين الصندوق الذي يكون بعهدته أكثر من دفتر سندات قبض واحد أن يمسك السجل المقرر لذلك، ويسجل فيه أرقام دفاتر سندات القبض والقسائم والرخص التي بعهدته.
- ٩- تنظم الدائرة كشوفاً شهرية بدفاتر سندات القبض والرخص والقسائم المستعملة في الفروع وترسل بكتاب رسمي إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة ليقوم بتدقيقها ومطابقتها مع السجلات الموجودة لديه.
- ١٠- على كل دائرة أن تقوم في نهاية كل سنة بحصر دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم المستعملة وتنظيمها بكشوف حسب تسلسل أرقامها تعتمد من مدير عام الشؤون المالية وترسل الكشوف إلى وزارة المالية بكتاب رسمي لتنزيلها عن عهدة الدائرة.

#### المادة (٩) مسك السجلات الفرعية

- ١- يجوز للدوائر مسك سجلات فرعية إضافية تتلاءم مع نشاطاتها لغايات إحصائية وتحليلية.
- ٢- تقوم الدوائر بمسك سجلات وبطاقات للموجودات الثابتة والمشاريع وفقاً لأحكام قانون اللوازم العامة.
- ٣- تعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونواتجه بعد تدقيقها من الموظف المالي المختص بمثابة سجلات أصولية معتمدة وفقاً للنظام المحاسبي المعد من قبل الوزارة.

#### المادة (١٠) التحقيق

- ١- يمنع إخراج أي سند أو سجل أو دفتر من أرشيف السندات والسجلات المالية إلا بموجب نموذج طلب إخراج من الأرشيف.
- ٢- ينظم طلب الإخراج من ثلاث نسخ يوقع من المسؤول المباشر للجهة طالبة الإخراج، وتقدم النسخة الأولى والثانية من الطلب إلى أمين الأرشيف الذي يسجل تاريخ الإخراج واسم المستلم وتوقيعه.
- ٣- بعد إعادة السند أو الدفتر أو السجل يوقع أمين الأرشيف على النسختين إشعاراً منه بالاستلام، ويحتفظ بالنسخة الأولى ويعيد الثانية إلى مصدرها.
- ٤- على أمين الأرشيف التأكد من ترقيم كامل وثائق السند قبل إخراجها.
- ٥- على الجهة الطالبة أن تعيد السند أو الدفتر أو السجل إلى أمين الأرشيف خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ إخراجها.
- ٦- على أمين الأرشيف مسك سجل للمستندات أو الدفاتر والسجلات التي أخرجت من الأرشيف يبين فيه: رقم الدفتر أو السجل أو السند، عدد وثائق السند، الجهة

#### المادة (١١) إجراءات حفظ السندات والسجلات المالية

- تكون إجراءات حفظ السندات والسجلات المالية على النحو الآتي:
- ١- على الدوائر تخصيص غرفة أو أكثر تستخدم كأرشيف لحفظ السندات والنماذج والوثائق والدفاتر المحاسبية والسجلات المالية بعد استعمالها، ويعين الوزير المختص موظفاً من خارج الدوائر المالية لمسك عهدها يسمى (أمين أرشيف السندات والسجلات المالية) ويتبع إدارياً لوكيل الوزارة.

## الفصل الرابع: إعداد الموازنة

### المادة (١٥) تقديم تقرير حول الوضع المالي

١- تقدم الوزارة بالتعاون مع الجهات المختصة في الأول من أيار من السنة الجارية تقريراً وتحليلاً شاملاً إلى مجلس الوزراء حول الوضع المالي العام مع توقعات موضوعية لحركة الموارد والالتزامات خلال الفترة المتبقية من السنة المالية، والتوصيات لوضع سياسات للاستجابة للتطورات الاقتصادية المتوقعة، ويسترشد مجلس الوزراء بهذا التقرير في وضع المؤشرات والسياسات الخاصة لإعداد مشروع الموازنة العامة للسنة المالية القادمة.

٢- تبدأ دائرة الموازنة بتحضير بلاغ إعداد الموازنة العامة على أساس المؤشرات والتوقعات الاقتصادية والسياسات المالية والاقتصادية المعتمدة من مجلس الوزراء.

٣- يجب أن يصدر البلاغ في موعد لا يتجاوز الأول من شهر تموز (يوليو) من السنة المالية الجارية مبيناً فيه:

- أ- التوقعات المالية والاقتصادية للسنة المالية القادمة والمؤشرات والسياسات الاقتصادية والمالية للعام القادم.
- ب- حدود الإيرادات التي يجب أن تقدر الموازنات على أساسها.
- ج- تقدير نفقاتها على أساس عدم تغيير السياسات.
- د- التعليمات والنماذج والمعلومات المطلوبة.
- هـ- دليل النفقات الجارية والرأسمالية والتطويرية مقسماً إلى مجموعات موضحاً بنود كل مجموعة والمفهوم المقابل لكل بند والنفقات التي ستدرج ضمنه في موازنة السنة القادمة.
- و- الجدول الزمني لإعداد تقديرات الموازنة العامة القادمة.

### المادة (١٦) مضمون النماذج

تحتوي النماذج والمعلومات التي يتضمنها بلاغ إعداد الموازنة العامة على ما يلي:

١- كشف يوضح تقديرات النفقات لكل بند رئيس من هيكل الموازنة العامة كما يلي:

أ- الإنفاق الفعلي للسنة المالية السابقة.

الطالبة، رقم طلب الإخراج، اسم المستلم، تاريخ الإخراج وتاريخ الإعادة.

٧- يعتبر طلب الأطلاع على سند أو دفتر أو سجل داخل الأرشيف بمثابة إخراج له.

٨- يمنع سحب أو إضافة أو تبديل أو إتلاف أية مرفقات من السند أو الدفتر أو السجل بأي شكل من الأشكال وتحت طائلة المسؤولية.

### المادة (١٣) استبدال النماذج

في الحالات التي تستبدل فيها الوزارة نماذج سندات القبض بأخرى جديدة بحيث تصبح السندات القديمة غير قابلة للاستعمال، تقوم الدوائر بإعادة النماذج القديمة غير المستعملة إلى الوزارة فوراً بموجب مستند إخراجات اللوازم ويصادق على استلامها موظفان اثنان من موظفي مديرية الإيرادات الرئيسيين وتصدر المديرية مستند إدخال لوازم مقابل له.

### المادة (١٤) حظر إتلاف السندات

١- لا يجوز إتلاف أية سندات رئيسية أو وثائق مساعدة أو دفاتر محاسبية أو سجلات رقابية أو سجلات مركزية قبل انقضاء المدد المبينة أدناه، وذلك بعد موافقة الوزير بناءً على طلب الوزير المختص، ويتم الإتلاف من قبل لجنة يشكلها الوزير المختص لهذا الغرض:

السندات الرئيسية	٢٠ سنة
الوثائق المساعدة	٢٠ سنة
الدفاتر المحاسبية	٤٠ سنة
السجلات الرقابية	٤٠ سنة
سجلات رواتب الموظفين والمتقاعدين وملفاتهم الشخصية	٤٠ سنة
سجلات مكلفي الضرائب والتحققات المالية	٥٠ سنة
السجلات المركزية لدى وزارة المالية	٥٠ سنة

٢- على الرغم مما ورد في الفقرة السابقة، لا يتم إتلاف سندات أو وثائق مساعدة أو دفاتر محاسبية أو سجلات إذا كانت لازمة للجنة تحقيق أو كانت قيد الفحص من جهة مخولة أو لازمة لدعوى قضائية.

(المشاريع التطويرية) مرفقاً معها تقرير كامل بالوثائق المناسبة وفقاً لطبيعة المشروع والتعليمات المبينة في البلاغ وأية وثائق أو بيانات تطلبها الوزارة على أن تشمل تلك التفاصيل تكلفة النفقات التشغيلية الناتجة لاحقاً عن تنفيذ تلك المشاريع.

#### المادة (١٧) إعداد مشاريع موازنات الوحدات الإدارية

- ١- على كل دائرة إعداد مشاريع موازنات الوحدات الإدارية التابعة لها من المستوى الأدنى إلى الأعلى بحيث تشكل في مجموعها مشروع موازنة المستوى الأدنى إلى الأعلى بحيث تشكل في مجموعها مشروع موازنة الدائرة للسنة القادمة، وإرفاق شرح مفصل بالبرامج والأعمال والمشاريع التي يطلب رصد مخصصات لها.
- ٢- ترسل الدوائر مشاريع موازنتها لوزارة في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد في بلاغ إعداد الموازنة العامة.

#### المادة (١٨) إعداد مشروع قانون الموازنة العامة

- تقوم دائرة الموازنة العامة بإعداد مشروع قانون الموازنة العامة على النحو الآتي:
- ١- دراسة مشروع موازنة كل دائرة وتقدير الإيرادات والنفقات بالتشاور مع الدوائر ذات الاختصاص ومندوبي الدوائر المعنية الذين يحدد لهم الوزير المختص.
  - ٢- دراسة احتياجات الوزارات والمؤسسات العامة من القوى البشرية وإعداد جدول تشكيلات الوظائف السنوي للوزارات والمؤسسات العامة وبالتنسيق معها.
  - ٣- القيام بالدراسات والأبحاث التي يتطلبها إعداد مشروع الموازنة العامة وتنفيذها.
  - ٤- دراسة ومناقشة وتقييم جميع الطلبات وكافة البرامج التي يطلب رصد مخصصات لها بعد التأكد من جدواها ومواءمتها للسياسات المالية المعتمدة.
  - ٥- التأكد من عدم الازدواج في التخصيص والبرامج والتمويل.
  - ٦- يتم تجميع مشاريع موازنات الدوائر كما وافقت عليها الوزارة مع الأخذ بعين الاعتبار إجراء المقارنات اللازمة لموازنات الأعوام السابقة والأولويات التي يضعها مجلس الوزراء والموارد والعناصر الأخرى

ب- الإنفاق الفعلي للأشهر الستة الأولى من السنة الجارية.

ج- الإنفاق المتوقع للأشهر الستة المتبقية من السنة الجارية.

د- تقديرات النفقات للسنة المالية القادمة.

٢- كشف يوضح تقديرات الإيرادات لكل بند رئيس من هيكل الموازنة العامة كما يلي:

أ- الإيرادات الفعلية للسنة المالية السابقة.

ب- الإيرادات الفعلية للسنة أشهر الأولى من السنة الجارية.

ج- توقعات الإيرادات للسنة أشهر المتبقية من السنة الجارية.

د- تقديرات الإيرادات للسنة المالية القادمة على أساس التعرفة والمعايير المطبقة حالياً.

هـ- إيرادات لمقترحات جديدة ولتعديل التعرفة وتقديرات الإيرادات الناتجة عن هذه المقترحات ويتم مقارنة الإيرادات الفعلية بالتقديرات المقابلة لها في كل حالة.

٣- بيانات عن الموظفين وتقديرات الرواتب للسنة القادمة.

٤- جدول تشكيلات الوظائف للسنة القادمة مرفقاً معه الهيكل التنظيمي للدائرة.

٥- خلاصة الإحداثيات المطلوبة للسنة القادمة موضحاً فيه الأسباب.

٦- كشف بالاحتياجات المالية للنفقات الجارية وشراء السلع والخدمات التشغيلية مرفقاً معها البيانات التفصيلية لمركبات بنود الإيجارات والمياه والكهرباء والاتصالات والقرطاسية والمطبوعات والصيانة والإصلاحات والمواد واللوازم الاستهلاكية ومصاريف وسائل النقل وأية كشوف أخرى تطلبها الوزارة.

٧- كشوف تفصيلية بالمركبات الحكومية وأرقام اشتراكات الهواتف الأرضية والنقالة.

٨- كشف بالاحتياجات المالية لشراء السلع المعمرة (الرأسمالية).

٩- خلاصة التمويل الرأسمالي طويل المدى (المشاريع التطويرية) المنفذة في السنة الجارية.

١٠- كشف بتفاصيل مقترحات المشاريع الرأسمالية



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

الموازنة العامة المتعلقة بالمشاريع الرأسمالية تحت التنفيذ شاملة عملية تقييم التقدم الفعلي في ضوء الأهداف المخططة وكشفاً بالاحتياجات المالية للسنوات المالية القادمة.

د- مبررات وتفصيل تنفيذ المشاريع الرأسمالية الجديدة حتى يتمكن المجلس التشريعي من اتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.

### الفصل الخامس: الإيرادات

#### المادة (٢٤) إتباع الإجراءات المنصوص عليها في التشريعات

على الموظف المالي المختص اتباع الإجراءات المنصوص عليها في التشريعات المرعية لغايات تحقق الإيرادات ومتابعة تحصيلها في مواعيدها.

#### المادة (٢٥) توريد الإيرادات

- ١- على الدوائر والمؤسسات العامة توريد الإيرادات التي تقوم بتحصيلها فوراً لحساب الإيرادات العام، ولا يجوز لها استخدام تلك الإيرادات لأي غرض كان.
- ٢- على أية جهة أخرى مكلفة بتحصيل الإيرادات بموجب قانون أو تشريع توريدها فور تحصيلها لحساب الإيرادات العام.
- ٣- تحول إلى حساب الإيرادات العام الأرباح الناتجة عن النشاطات التجارية والاستثمارية للسلطة الوطنية.
- ٤- بالرغم مما ورد في البند السابق يجوز بموافقة الوزير الخطية اقتطاع المخصصات اللازمة لتلك النشاطات من الأرباح قبل تحويلها.

#### المادة (٢٦) تحصيل الإيرادات من قبل الموظف المالي

- ١- بعد تحقق الإيرادات يتم تحصيلها من قبل الموظف المالي المختص أو الجهة المكلفة بناءً على أوامر قبض وبموجب سندات قبض.
- ٢- على أمين الصندوق أو مسئول التحصيل إيداع المبالغ التي تم تحصيلها لغاية الساعة الثانية عشرة ظهراً لحساب الإيرادات العام الملائم في البنك في نفس يوم تحصيلها وإذا تعذر ذلك لأسباب خارجة عن إرادته يقوم بإيداعها صباح أول يوم عمل يلي يوم التحصيل.

ذات العلاقة وتجميع مصادر التمويل وتضع بذلك مسودة مشروع قانون الموازنة العامة.

#### المادة (١٩) تقديم مسودة مشروع قانون الموازنة

يقدم الوزير في موعد لا يتجاوز منتصف تشرين أول (أكتوبر) من السنة المالية الجارية مسودة مشروع قانون الموازنة العامة للسنة القادمة لمجلس الوزراء.

#### المادة (٢٠) مشروع الموازنة العامة

يقدم مجلس الوزراء في موعد لا يتجاوز الأول من تشرين الثاني (نوفمبر) مشروع قانون الموازنة العامة للسنة المالية القادمة للمجلس التشريعي لمراجعتها وإقرارها وإصدارها في قانون الموازنة العامة السنوي.

#### المادة (٢١) تقديم مشروع قانون الموازنة

يقدم الوزير تقريراً إلى المجلس التشريعي بشأن مشروع قانون الموازنة العامة الجديدة متضمناً السياسة المالية المتبعة والمرتكزات الأساسية للمشروع.

#### المادة (٢٢) إعداد كشوفات بالتدفقات النقدية

تعد دائرة الخزينة كشوفاً بالتدفقات النقدية المؤقتة عن التحويلات الحكومية وخدمات الدين.

#### المادة (٢٣) استكمال إجراءات مناقشة مشروع قانون الموازنة العامة

- ١- تستكمل إجراءات مناقشة مشروع قانون الموازنة العامة وإقرارها وإصداره كقانون قبل بداية السنة المالية الجديدة.
- ٢- يجب أن يتضمن مشروع قانون الموازنة العامة مايلي:

أ- كشفاً مصنفاً للإيرادات التقديرية وللنفقات المقترحة لكل دائرة. ويحدد الكشف الإيرادات والنفقات الفعلية للسنة المالية السابقة والتقديرات المعدلة للسنة المالية الجارية.

ب- المقترحات المتعلقة بتحصيل إيرادات إضافية من خلال الإجراءات الضريبية وغير الضريبية والاقتراض الإضافي لمواجهة أي عجز بالموازنة. ويجب أن ينظر إلى مستوى العجز المتوقع كحد أعلى.

ج- المقترحات التي يتضمنها مشروع قانون

**المادة (٢٧) إيداع الإيرادات في الحسابات البنكية**

- ١- تودع الإيرادات المحصلة في حسابات بنكية يفتحها الوزير لهذه الغاية.
- ٢- تستخدم لكل الحسابات لإيداع الإيرادات المحصلة فقط ولا يجوز السحب منها بأي حال من الأحوال.
- ٣- يتم تحويل رصيد الحساب التراكمي منها يومياً إلى حساب الإيرادات العام التجميعي تمهيداً لتحويلها إلى حساب الخزينة الموحد.

**المادة (٢٨) تحصيل الإيرادات**

- ١- يجوز تحصيل الإيرادات بما يعادلها بالشيكل الإسرائيلي وفقاً لسعر التحويل المعتمد من سلطة النقد في تاريخ دفعها.
- ٢- يصدر سند القبض بنفس نوع العملة المقبوضة وتورد لحسابات الإيرادات العامة البنكية بنوع العملة المحصلة.
- ٣- تعد الدوائر تقرير الإيرادات الخاص بكل نوع من إيراداتها بنفس نوع العملات المحصلة فعلاً.

**المادة (٢٩) إصدار أمر القبض**

- ١- عند تحديد المبالغ الواجب دفعها من قبل المكلّف بها يقوم الموظف المالي المختص بإصدار أمر القبض متضمناً البيانات التالية: كامل المبلغ المتحقق، ونوع العملة، واسم الحساب العائد له، واسم المكلّف بالدفع، والتاريخ، واسم الموظف الكامل وتوقيعه.
- ٢- يحال أمر القبض المعد من قبل الدائرة إلى المراقب الداخلي المعين من الوزير لهذا الغرض، ليقوم بالتأكد من أن المبلغ الوارد في أمر القبض يتفق مع التشريعات السارية، ومن صحة البيانات الأخرى الواردة فيه.
- ٣- على المراقب الداخلي ختم وتوقيع أمر القبض بما يفيد أن البيانات الواردة فيه صحيحة وتحويله إلى أمين الصندوق.
- ٤- إذا تبين للمراقب الداخلي أن القيمة المحددة في أمر القبض لا تتفق مع قيمة الإيرادات المتحققة، يتوجب عليه رد أمر القبض إلى الجهة التي أصدرته بعد تحديد المبلغ الصحيح للإيرادات المتحققة ومرجعيتها القانونية ليتم تصحيحه وإعادته إليه.

**المادة (٣٠) قسائم الدفع النقدي**

- تعتبر كافة قسائم الدفع النقدي لدى البنوك قبل دفعها بمثابة أوامر قبض منظمة حسب الأصول سواء كانت معدة يدوياً أو كانت صادرة آلياً من الحاسوب بما فيها:
- ١- سلفيات الضرائب.
  - ٢- الضريبة المستحقة أو أي جزء منها.
  - ٣- الضريبة المقطوعة.
  - ٤- غرامات، الفوائد، وفروق أسعار العملة.
  - ٥- القسائم المعدة من قبل مكلفي الضرائب وفقاً لمبدأ التقدير الذاتي.
  - ٦- نماذج الرخص المعدة للدفع المباشر في البنوك.

**المادة (٣١) سندات القبض اليدوية**

التحصيل النقدي في الدائرة بموجب سندات قبض يدوية:

- ١- يتم قبض الدفعات النقدية من قبل أمين الصندوق بموجب سندات قبض.
- ٢- يحمل كل سند قبض رقماً مسلسلاً ويتألف من أربع نسخ مبيناً فيه اسم الدافع، والمبلغ المقبوض رقماً وكتابة، وبيان القبض، واسم حساب الإيرادات ورقمه، وتاريخ الدفع، واسم أمين الصندوق وتوقيعه.
- ٣- يسلم أمين الصندوق النسخة الأولى (الأصلية) من سند القبض للدافع.
- ٤- يرفق النسخة الثانية من السند مع أمر القبض ويحيلها إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق).
- ٥- يحيل النسخة الثالثة من سند القبض إلى الموظف المختص بمسك سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية ليقوم بترحيلها إلى حساب الدافع في حالة عدم إدارة حسابات للمكلفين في النظام الآلي.
- ٦- تبقى النسخة الرابعة من السند في الدفتر في عهدة أمين الصندوق.
- ٧- إذا وقع خطأ في تحرير سند القبض يلغى السند مع ذكر سبب الإلغاء ويؤشر عليه بخطين متعارضين ويختتم بخاتم "ملغى" ويحفظ في تسلسله في الدفتر، ويحرر بديلاً عنه.
- ٨- يقوم أمين الصندوق بتدوين السندات الملغاة في سجل

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٣- بعد إدخال بيانات السند واعتمادها من الموظف المختص:

أ- تتم طباعة سند القبض تلقائياً من خلال النظام بنسخة واحدة مطبوعاً فيها كلمة "أصل" وثلاثة نسخ.

ب- في حالة عدم طباعة السند تلقائياً لأسباب فنية محضة، يمكن طباعة نسخة واحدة منه مذكور عليها كلمة "أصل" بموجب صلاحية خاصة تمنح لموظف مسئول.

ج- بعد اعتماد السند أو إصدار أمر طباعته يرسل مبلغه تلقائياً إلى حساب الصندوق وحساب الإيرادات المطبوع فيه، كما يرسل مبلغ السند إلى حساب الدافع في الحالة التي تدار فيها حسابات للمكلفين في الدائرة.

٤- في الحالات التي تتطلب معالجتها إلغاء سند القبض:

أ- يجب تحديد سبب الإلغاء والموظف الذي قام بإلغائه وعكس سند القبض الملغى تلقائياً من حساب الصندوق، حساب الإيرادات وحساب المكلف على ألا تؤدي عملية إلغاء السند في النظام إلى شطب بيانات السند الملغى.

ب- يقوم الموظف المخول بإلغاء سند القبض بالتأشير على السند الملغى بخطين متعارضين وختمه بخاتم (ملغى).

ج- تصنف السندات الملغاة من حيث تاريخ الإلغاء ووقته وسببه واسم "كود" الموظف الذي قام بإلغائه.

د- ألا يعيد النظام استخدام الرقم المتسلسل للسند الملغى لسند قبض آخر.

### المادة (٣٣) التحصيل النقدي باستخدام آلة تسجيل النقد

يجوز للدوائر التي يتطلب عملها تحصيل مبالغ لا يزيد الواحد منها عن ٤٠٠ شيكل وبعدد كبير من الحركات يومياً التحصيل باستخدام آلة تسجيل النقد وفقاً لتعليمات يصدرها الوزير.

### المادة (٣٤) التحصيل النقدي في البنوك

التحصيل النقدي في البنوك بوساطة قسائم الدفع:

١- تحدد الوزارة أنواع الإيرادات التي يتم تحصيلها بوساطة قسائم الدفع النقدي لدى البنوك.

سندات القبض الملغاة ويرسل بها كشفاً شهرياً للوزارة موقعاً منه ومن الموظف المالي المختص بالتحصيل ومن المراقب الداخلي.

### المادة (٣٢) إصدار سندات القبض من نظام مالي

التحصيل النقدي في الدائرة بوساطة سند قبض صادر من الحاسوب:

١- يجب توفر الشروط الآتية عند إصدار سندات القبض من نظام مالي محوسب:

أ- أن يحتوي سند القبض على مجموعة من البيانات التي تحدد تلقائياً من قبل النظام، والتي لا يستطيع الموظف المالي المصدر للسند التحكم بها وتعديلها وتشمل: ذكر كلمة "سند قبض" كعنوان للسند، التاريخ رقم متسلسل غير قابل للتكرار، ذكر كلمة "أصل" على نسخة واحدة فقط من السند وكلمة "نسخة" على النسخ الأخرى التي يصدرها النظام واسم الموظف المالي المعد للسند.

ب- أن يحتوي السند على مجموعة من البيانات الأخرى التي يقوم الموظف المالي بإدخالها إلى الحاسوب مثل: اسم المكلف بالدفع، رقم هوية الدافع، المبلغ المقبوض بالأرقام، بيان القبض، اسم حساب الإيرادات ورقمه.

٢- على أمين الصندوق الذي يقوم بتحصيل دفعات نقدية داخل الدائرة بواسطة سندات قبض محوسبة إتباع الإجراءات التالية:

أ- أن يحصل كامل القيمة نقداً.

ب- ختم سند القبض بخاتم "قبض نقداً".

ج- تسليم الدافع نسخة السند المطبوع عليها كلمة "أصل".

د- إرفاق النسخة الثانية من السند مع أمر القبض وإحالتها إلى الموظف المالي المختص بمتابعة سجل اليومية العامة.

هـ- إحالة النسخة الثالثة من سند القبض إلى الموظف المختص بمتابعة سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية ليقوم بترحيلها إلى حساب الدافع.

و- يحتفظ أمين الصندوق بنسخة واحدة على الأقل من كل سند قبض مرتبة حسب التسلسل في ملف خاص.

و- الاحتفاظ بمجموعات القسائم في مكان آمن في الدائرة وتخزينها وفقاً لتسلسل تاريخ دفعها.

٩- يجوز للوزارة وضع ترتيبات لقسائم الدفع مختلفة عما ورد أعلاه تتلاءم مع طبيعة عمل كل دائرة.

### المادة (٣٥) التحصيل بموجب الحوالات البنكية

التحصيل بوساطة الحوالات البنكية:

١- يجوز التحصيل بموجب حوالات بنكية بين الدوائر.

٢- في الحالات الاستثنائية التي يتم الاتفاق بخصوصها بين الجهة المعنية ووزارة المالية يجوز التحصيل بموجب حوالات بنكية لحساب الإيرادات العام المخصص لذلك النوع من الإيرادات فقط.

٣- على الدائرة استلام مجموعات الحوالات وإشعارات قيدها من البنوك يومياً وتسليمها لأمين الصندوق لإصدار سند قبض لكل حوالة على حدة مبيناً فيه رقم الحوالة، الجهة المحولة، تاريخ قيدها ومبلغها. يرسل النسخة الأولى إلى الدافع ويحيل النسخة الثانية من السند مرفقاً معها إشعار الحوالة إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق) لقيدها وترحيلها.

٤- تحال النسخة الثالثة من سند القبض إلى الموظف المختص بمسك سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية ليقوم بترحيلها إلى حساب الدافع.

٥- تبقى النسخة الرابعة من السند في الدفتر بعهدة أمين الصندوق.

٦- لا يتم تثبيت وترحيل بيانات سندات القبض الصادرة بالحوالات البنكية للحسابات المختلفة إلا بعد التأكد من صحتها.

٧- إذا وقع خطأ في تحرير سند القبض، يلغى السند مع ذكر سبب الإلغاء ويؤشر عليه بخطين متعارضين ويختتم بخاتم "ملغى" ويحفظ في تسلسله في الدفتر، ويحرر بديلاً عنه.

٨- يقوم أمين الصندوق بتدوين السندات الملغاة في سجل سندات القبض الملغاة ويرسل بها كشفاً شهرياً للوزارة موقعاً منه ومن الموظف المالي المختص بالتحصيل ومن المراقب الداخلي.

٩- على الدائرة إجراء المطابقات اليومية للحوالات المستلمة مع كشف البنك وفي حالة وجود فروقات يقوم

٢- يتم تنظيم قسمة الدفع داخل الدائرة وتسليمها للدافع.

٣- يجوز تنظيم قسائم دفع التقدير الذاتي المعدة لاستخدام مكلفي الضرائب قبل المكلف بدفعها أو من يمثله.

٤- تعتبر كافة القسائم بعد دفعها في البنوك بمثابة سندات قبض منظمة أصولاً.

٥- تدفع القسائم في البنوك المعتمدة دون تحميل دافعيها أية عمولات للبنك مقابل ذلك.

٦- القسائم التي يتبين وجود نقص أو خطأ في بياناتها يحول دون قيدها لحساب دافعيها يتم قيدها أمانات في حساب مؤقت يخصص لهذه الغاية ويكلف موظف بمتابعة بياناتها لضمان ترحيلها لحسابات دافعيها.

٧- على الدائرة تكليف موظف لاستلام مجموعات القسائم وإشعارات قيدها من البنوك يومياً وتسليمها إلى مسئول القسم المختص بقيد ترحيل القسائم المدفوعة (ماسك سجل اليومية العامة).

٨- يقوم القسم المختص بقيد وترحيل القسائم (ماسك سجل اليومية العامة) بما يلي:

أ- التأكد من أن مجموعات القسائم المستلمة من البنك مرتبة بمجموعات حسب رقم الحساب، وأن المبلغ الإجمالي للمجموعة يطابق المبلغ الإجمالي لإشعار البنك المرفق، وإذا لم تكن كذلك يعيد ترتيبها.

ب- ترقيم قسائم المجموعة الواحدة بأرقام متسلسلة.

ج- إدخال بيانات قسائم المجموعة الواحدة وإدخال مبلغ المجموعة الإجمالي بشكل منفرد على أن يجري النظام المالي المحوسب مطابقة ما بين مجموع مبالغ القسائم التي تم إدخالها بشكل منفرد وما بين مبلغ المجموعة الإجمالي (مبلغ إشعار البنك) وفي حالة عدم المطابقة يقوم الموظف المالي المختص بالتحصيل بتحري أسبابها بكافة الوسائل بما في ذلك مراجعة البنك.

د- التأكد من صحة إدخال بيانات القسائم قبل تثبيتها وترحيلها للحسابات المختلفة.

هـ- قيد بيانات القسائم في سجل المقبوضات وترحيلها لحسابات دافعيها في حالة عدم وجود نظام محوسب.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٧- يرفق أمين الصندوق أو الموظف المالي المسئول عن التحصيل النسخة الثانية من السند مع أمر القبض ويحيلها إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق).

٨- يحيل أمين الصندوق النسخة الثالثة من سند القبض إلى الموظف المختص بمسك سجل مكلفي الضرائب والتحقيقات المالية ليقوم بترحيلها إلى حساب الدافع.

٩- يحتفظ أمين الصندوق بالنسخة الرابعة.

١٠- يختم الشيك بخاتم (يقيد للحساب رقم.....بنك...- وزارة المالية / وزارة...).

### المادة (٣٨) إيداع الشيكات

١- إيداع الشيكات المستلمة:

يقوم (أمين الصندوق) بإيداع الشيكات التي تم استلامها لغاية الساعة الثانية عشرة ظهراً لحساب الإيرادات العام الملائم في البنك في نفس يوم استلامها. وإذا تعذر ذلك لأسباب خارجة عن إرادته، يقوم بإيداعها صباح أول يوم عمل يلي يوم الاستلام، ويحتفظ بأصل قسيمة الإيداع بعد ختمها من البنك مرتبة حسب تسلسل تاريخ الإيداع في ملف خاص، ويحيل نسخة منها إلى الموظف المالي المختص بإجراء المطابقة البنكية.

٢- الشيكات المعادة:

أ- إذا أعيد شيك بدون صرف يقيد ذمه على الساحب في سجل الشيكات الراجعة، ويرسل إلى الدائرة التي استلمته لاستدعاء الساحب وتكليفه بدفع قيمته. وإذا لم يتم الدفع يتوجب عليها تحصيله بموجب القوانين السارية.

ب- إذا كان الساحب للشيك المرتجع قد حصل على خصم قانوني أو لم تفرض عليه الغرامة القانونية بسبب إعطائه الشيك فيعتبر ذلك كأن لم يكن وعلى الدائرة متابعة تحصيل الأموال بالطرق القانونية بما في اتخاذ الإجراءات الجزائية.

ج- ينظم سند استلام بالشيك المعاد تقييد فيه بيانات الشيك المختلفة، رقم سند القبض، وبيانات إشعار البنك بما فيها سبب الإعادة، وترحل بيانات السند إلى سجل الشيكات الراجعة وتوجيه إخطار خطي للساحب يسلم باليد أو بالبريد المسجل.

الموظف المالي المختص بالتحصيل بتحري أسبابها بكافة الوسائل بما في ذلك مراجعة البنك.

### المادة (٣٦) التحصيل بواسطة طوابع الواردات

يتم التحصيل بواسطة طوابع الواردات في الحالات التي تجيزها التشريعات المعمول بها.

### المادة (٣٧) التحصيل بواسطة الشيكات

التحصيل بواسطة شيكات:

١- يقبل الشيك مهما كانت قيمته إذا كان الساحب دائرة حكومية أو مجلس محلي أو شركة مساهمة عامة.

٢- يقبل الشيك الذي لا تتجاوز قيمته ألف دولار دون تصديق من البنك المسحوب عليه، ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة متعددة من مكلف واحد تزيد مجموع مبالغها عن ألف دولار.

٣- لا يقبل الشيك المسحوب من قبل أشخاص أو جهات غير المذكورة في البند (١) أعلاه إذا زادت قيمته على ألف دولار إلا إذا كان مصدقاً من البنك المسحوب عليه.

٤- لا يقبل أي شيك غير مصدق من أية جهة مهما بلغت قيمته إذا سبق وأعيد لها شيكا لعدم صرفه.

٥- على أمين الصندوق أو الموظف المالي المسئول عن التحصيل تدقيق الشيك قبل استلامه والتأكد من استيفائه للبيانات والشروط الآتية:

أ- أن يكون مسحوباً على أحد البنوك المرخصة من حساب المكلف (الساحب).

ب- محرراً لأمر الدائرة المستلمة للشيك.

ج- مستحق الأداء بتاريخ إصداره.

د- موقعاً من الساحب.

هـ- مبلغه بالأرقام مساوياً لمبلغه بالكلمات.

و- محرراً بنفس عملة التحصيل.

٦- بعد التأكد من استيفاء الشيك للشروط الواردة أعلاه، يقوم أمين الصندوق بتسطيره (يودع في الحساب فقط) وينظم سند قبض شيكات من أربع نسخ باسم الدافع كاملاً يتضمن: تاريخ الدفع وسببه، اسم حساب الإيرادات ورقمه، إضافة إلى بيانات الشيك (رقم الشيك، اسم الساحب ورقم حسابه، مبلغ الشيك والبنك المسحوب عليه).

اليومية العامة (يومية الصندوق) وسندات القبض المرفقة بها في الملفات الخاصة بذلك الشهر.

٢- جمع حسابات أستاذ مساعد الإيرادات يومياً ومطابقة مجاميعها مع مجموع دفتر اليومية إذا كانت السجلات تدار يدوياً، وإصدار تقرير يومي من أربع نسخ يوقعه، ويحيل الأولى منه إلى الموظف المختص بمسك سجل الأستاذ العام والثانية إلى مدير عام الشؤون المالية، والثالثة إلى المراقب الداخلي، ويحتفظ بالنسخة الرابعة مع المستندات في ملف خاص.

٣- جمع حسابات دفتر أستاذ مساعد الإيرادات شهرياً وإصدار تقرير من أربع نسخ، يحيل الأولى إلى الموظف المختص بمسك دفتر الأستاذ العام، والثانية إلى مدير عام الشؤون المالية، والثالثة إلى الموظف المختص بإجراء المطابقة البنكية، ويحتفظ بالرابعة في ملف خاص.

٤- يقوم الموظف مسك دفتر الأستاذ العام بترحيل مجموع الحركات اليومية من واقع الكشوف التي ترد إليه ويصدر تقريراً شهرياً من ثلاث نسخ، يرسل الأولى إلى مدير عام الشؤون المالية، والثانية إلى المسئول عن مسك سجل ميزان المراجعة، ويحتفظ بالثالثة في ملف خاص.

٥- عمل ميزان المراجعة الشهري بطريقتي المجاميع والأرصدة من واقع سجل ميزان المراجعة أو إصداره من الحاسوب.

#### المادة (٤١) إعداد تقرير أسبوعي للتحصيلات

١- يقوم الموظف المالي المختص بإعداد تقرير أسبوعي للتحصيلات التي تمت بكافة طرق التحصيل ويرفعه إلى المسئول عنه للمصادقة عليه ثم يرسله إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.

٢- يتم إعداد تقرير الأسبوع الأخير من الشهر في نهاية الشهر بغض النظر عن عدد أيام العمل فيه.

٣- على الدائرة المالية إعداد مطابقة شهرية ما بين كشف البنك وحساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام وإرساله نسخة إلى المراقب الداخلي.

٤- على الدائرة المالية إعداد تقرير الإيرادات الشهري وإرسال نسخة إلى المراقب الداخلي.

٥- يقوم المراقب الداخلي بالتأكد من صحة البيانات وإرسال ملاحظاته إلى الجهة التي أحالت له التقرير

د- يفتح في الوزارة وفي كل دائرة سجل خاص بالشيكات المعادة يسجل فيه: مبلغ الشيك، وتاريخ، والبنك المسحوب عليه، والساحب، والغاية التي قبض من أجلها، وسام الدائرة التي استلمته.

هـ- عند تحصيل قيمة الشيك المعاد يقيد في السجلات بقيد عكسي لإبراء ذمة الساحب.

#### المادة (٣٩) مسك الدفاتر اليومية العامة

على الموظف المالي المختص بمسك دفتر اليومية العامة ما يلي:

١- مطابقة المبلغ المحدد في أمر القبض مع المبلغ المذكور في سند القبض. وبعد التأكد من المطابقة، يقوم بتسجيل بيانات سند القبض حسب تسلسل أرقام سندات القبض بطريقة القيد المزدوج في دفتر اليومية العامة الذي يعد من ثلاث نسخ، أو إدخال بياناته إلى الحاسوب في حالة إدارة نظام حسابات آلي.

٢- جمع قيود دفتر اليومية العامة والتأكد من صحة القيود وتحويل النسخة الثانية من سند القبض المعزز بأمر القبض في نهاية كل يوم عمل مع النسخة الأولى من دفتر اليومية العامة موقعة منه إلى الموظف المالي المختص بمسك دفتر أستاذ مساعد الإيرادات والنسخة الثانية إلى رئيسه المباشر ويحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص.

٣- جمع دفتر اليومية العامة في نهاية كل شهر وإصدار تقرير من أربع نسخ وإحالة النسخة الأولى إلى الموظف مسك دفتر الأستاذ العام، والنسخة الثانية إلى الموظف المختص بإجراء المطابقة البنكية، والنسخة الثالثة إلى مدير عام الشؤون المالية، ويحتفظ بالرابعة في ملف خاص.

٤- إذا اكتشف الموظف حالة عدم مطابقة بين أمر القبض وسند القبض، يشعر رئيسه المباشر الذي يقوم بعد أن يتأكد من عدم المطابقة، بتسجيل سند القبض في دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق) وتسجيل مبلغ النقص على حساب أمين الصندوق.

#### المادة (٤٠) مسك الدفاتر

على الموظف المالي المختص بمسك دفاتر الأستاذ المساعد ودفتر الأستاذ العام ما يلي:

١- ترحيل بيانات سندات القبض يومياً إلى دفتر أستاذ مساعد الإيرادات وقيدها لحسابات الإيرادات الخاصة بها وفقاً للتصنيف المعتمد في الموازنة وحفظ تقارير

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٥- على أمين الصندوق إخطار مسؤولة المباشر والمراقب الداخلي بأية زيادة فيه فور اكتشافها وتعامل الزيادة في الصناديق التي لا تكتشف أسبابها وتصحح بنهاية يوم العمل معاملة الإيرادات.

### المادة (٤٤) تحديد الحد الأعلى للأرصدة

- ١- يحدد الوزير بناءً على تنسيب الوزير المختص الحد الأعلى الذي يمكن للموظف المالي الاحتفاظ به من الأرصدة النقدية المحصلة والأوراق ذات القيمة المالية.
- ٢- يحدد الوزير بناءً على تنسيب وزير الاتصالات الحد الأعلى لكميات الطابع والأوراق ذات القيمة المالية التي يجوز لمديري وموظفي دوائر البريد الاحتفاظ بها.

### المادة (٤٥) حفظ الأموال النقدية

- على الدائرة اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية وحفظ الأموال النقدية والأوراق ذات القيمة المالية بما في ذلك تزويد أمناء الصناديق بقصاصات حديدية تثبت بالإسمنت في مكان أمين ومناسب والتأمين عليها ضد السرقة والحريق.

### المادة (٤٦) نقل الأموال النقدية

نقل الأموال النقدية من موقع إلى آخر:

- ١- تنقل الأموال النقدية التي لا تتجاوز مبلغ ٥٠,٠٠٠ شيكل بوساطة أحد موظفي الدائرة.
- ٢- الأموال النقدية التي تزيد على ٥٠,٠٠٠ شيكل ولا تتجاوز مبلغ ١٠٠,٠٠٠ شيكل تنقل بمرحلة مع موظفين اثنين من موظفي الدائرة.
- ٣- أما المبالغ التي تزيد على ١٠٠,٠٠٠ شيكل، فتنتقل بمرحلة مع موظفين اثنين من موظفي الدائرة إضافة إلى مرافقة أمنية (شرطية).
- ٤- يجوز للدائرة بموافقة الوزير الخطية التأمين على حركة الأموال المنقولة أو نقل الأموال من خلال شركات نقل النقد المؤمن.

### المادة (٤٧) تدقيق القيود

- لوزير أو لمن يفوضه خطياً تدقيق القيود والسجلات المتعلقة بتحصيل الإيرادات في الدوائر والمؤسسات والجهات الأخرى المكلفة بتحصيل تلك الإيرادات.

ونسخة إلى مديرية الرقابة الداخلية في وزارة المالية.

- ٦- يقوم مدير عام الشؤون المالية في الدائرة بإرسال تقرير الإيرادات الشهري بعد إجراء الفحوص اللازمة للتأكد من صحة البيانات الواردة فيه إلى مديرية الإيرادات في وزارة المالية موقعا منه في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر الذي يليه.

### المادة (٤٢) مطابقة البيانات

- ١- تقوم الوزارة بمطابقة البيانات الواردة في تقارير التحصيلات الشهرية مع كشوف البنوك الشهرية.
- ٢- تنظم مديرية الإيرادات في الوزارة سند قيد بقيمة الإيرادات المحصلة في التقرير الشهري يسجل في دفتر اليومية العامة المركزي وفقاً لتصنيف الموازنة ويرحل إلى دفتر أستاذ الإيرادات المركزي.
- ٣- بعد حصر إجمالي التحصيلات والفوائد والعمولات تنظم مديرية الإيرادات في الوزارة سندات قيد للفوائد الدائنة، العمولات والفوائد البنكية المدينة يسجل في دفتر اليومية العامة المركزي ويرحل إلى دفتر أستاذ الإيرادات المركزي.
- ٤- تقوم الوزارة بإعداد مطابقة شهرية بين حساب الإيرادات العام وحساب الخزينة الموحد.

### المادة (٤٣) أحكام خاصة بالإيرادات

أحكام أخرى خاصة بالإيرادات:

- ١- يحدد الوزير المختص خطياً مهام الإيرادات الموكلة لكل موظف مالي في دائرته.
- ٢- يتوجب على الدائرة مراعاة الفصل بين مهام إصدار أمر القبض وتحصيله بالطرق المختلفة وتسجيله في سجل اليومية وترحيله إلى حسابات الأستاذ المساعدة في السجلات اليدوية وإجراء المطابقات البنكية.
- ٣- يحدد الوزير الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة مالية مصدقة لدى كاتب العدل وفق نظام كفالات الموظفين المعمول به.
- ٤- في حال عدم إقرار مشروع قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية الجديدة يكون للوزارة سلطة تحصيل الإيرادات وفق الآليات والشروط والمعدلات المنصوص عليها في التشريعات المرعية.

**المادة (٤٨) رد الإيرادات**

رد الإيرادات المحصلة:

- ١- لا ترد الإيرادات المحصلة إلا في إحدى الحالات الآتية:
  - أ- إذا كان التشريع يجيز ردها.
  - ب- إذا استوفيت بطريقة الخطأ.
  - ج- إذا استوفيت دون وجه الحق.

٢- ترد الإيرادات التي استوفيت دون وجه حق بقرار من الوزير.

٣- الإيرادات التي استوفيت في السنة المالية الجارية أو في سنة مالية سابقة وتقرر ردها لأي سبب من الأسباب ترد من نفس الحساب الذي قيدت له.

٤- لا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف معززات قبضها إلا إذا قرر الوزير غير ذلك.

٥- ترد الإيرادات المحصلة بموجب أمر دفع مرفقاً معه معززات قبضها موضحاً فيه اسم الحساب ورقمه.

**المادة (٤٩) المنح والهبات**

المنح والهبات والتبرعات:

١- وزارة التخطيط هي المخولة بعقد اتفاقيات المنح والتبرعات والهبات ضمن الموازنة المعد للمشاريع أو دعم الموازنة بما يتفق مع الموازنات والخطط التطويرية.

٢- على الوزير المختص إعلام الوزير بأية منح أو مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية أو عينية تقدم للدائرة فور تقديمها.

٣- إذا كانت المنح أو المساعدات أو الهبات أو التبرعات المقدمة بموجب الفقرة (١) من هذه المادة مساعدة عينية، فتقدر قيمتها من قبل لجنة يعينها الوزير المختص ويشارك فيها ممثل عن الوزارة.

٤- يتم استلام وتسليم التبرعات العينية وفقاً لأحكام قانون اللوازم العامة.

٥- يتم قيد المنح والمساعدات والهبات والتبرعات النقدية في حساب الإيرادات العام ما لم يكن هناك استثناء خاص بقانون أو اتفاقية دولية أو بعقد قانون يخالف ذلك.

٦- تحول إلى الوزارة المنح والمساعدات والهبات

والتبرعات النقدية التي تقدم لأية دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو هيئات خارجية وتقيد كأمانة لدى الوزارة باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة وإجراءات قبضها وقيدتها ومراقبتها وصرفها على الغاية المخصصة من أجلها لأحكام هذا النظام.

**الفصل السادس: النفقات**

**المادة (٥٠) الإلتزام بقانون الموازنة العامة السنوي**

١- على جميع الدوائر الإلتزام بقانون الموازنة العامة السنوي.

٢- تعتبر المبالغ المقررة في قانون الموازنة العامة الحد الأقصى للمبالغ المسموح بإنفاقها و/أو الإلتزام بها للسنة المالية الجارية.

٣- بعد صدور قانون الموازنة العامة، تعلم الوزارة كل الدوائر بمخصصاتها المعتمدة في قانون الموازنة العامة.

٤- على الدوائر إبلاغ وحدات الإنفاق التابعة لها بما خصص لها طبقاً لقانون الموازنة العامة، كما عليها توزيع الأموال على تلك الوحدات وفقاً لذلك التخصيص، وتكون تلك الوحدات مسئولة عن تنفيذ قانون الموازنة العامة حسب المخصصات المعتمدة لها.

**المادة (٥١) إعداد خطة الإنفاق الشهرية**

١- تعد الوزارة خطة الإنفاق الشهرية على أساس توفر المصادر النقدية غير المستخدمة لدى الدوائر من المخصصات السابقة والأولويات النسبية بين المطالب المتنافسة والتزامات الإنفاق المتوقعة.

٢- يتم إنفاق المخصصات المرصودة للدوائر في قانون الموازنة بناءً على أوامر مالية يصدرها الوزير.

٣- يتم إصدار الأوامر المالية للدوائر وفقاً لخطة الإنفاق الشهرية بناءً على تنسيب مدير عام الموازنة.

٤- تنفذ الأوامر المالية بموجب حوالات مالية.

٥- في حال عدم إقرار مشروع قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية الجديدة يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة ١٢/١ لكل شهر من موازنة السنة المالية المنصرمة بحد أقصى مدته ثلاثة أشهر.



ج- على الدوائر تسجيل التغييرات في الموازنة العامة خلال السنة المالية من إضافات أو تخفيضات أو مناقلات وعلى المراقب الداخلي تدقيق التعديلات التي تأثرت بها الموازنة بصورة دورية.

#### المادة (٥٥) تقييد صرف النفقة

لا يجوز صرف النفقة إلا بعد:

- ١- توفر مخصص مالي في رصيد الأوامر المالية الصادرة.
- ٢- إرفاق المستندات التي تعزز صرفها.
- ٣- صحة احتسابها.
- ٤- عدم مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ٥- اعتمادها من المراقب الداخلي.

#### المادة (٥٦) صرف النفقة المتعلقة بالرواتب والأجور

تصرف النفقة المتعلقة بالرواتب والأجور بعد إرفاق المستندات واستيفاء الشروط الآتية:

- ١- رواتب الموظفين الدائمين:
  - أ- قرار التعيين الصادر عن الجهة المختصة وفقاً للقوانين المعمول بها.
  - ب- الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف للسنة الجارية.
  - ج- جدول فئات الوظائف وسلم الرواتب والعلاوات.
  - د- تحتسب الرواتب على أساس الاستحقاقات والاستقطاعات.
- ٢- رواتب الموظفين بعقود:
  - أ- قرار التعيين الصادر عن الجهة المختصة وفقاً للقوانين المعمول بها.
  - ب- عقد العمل.
  - ج- تحتسب الرواتب على أساس الاستحقاقات والاستقطاعات وفقاً لشروط العقد.
- ٣- أجور العمال:
  - أ- قرار التعيين الصادر عن الجهة المختصة.
  - ب- النموذج المقرر لمراقبة الدوام اليوم موقعاً من العامل ومصداقاً من الوزير المختص أو من يفوضه.

#### المادة (٥٢) المفوض بالإنفاق

الوزير المختص هو المفوض بالإنفاق من مخصصات دائرته المرصودة في قانون الموازنة العامة، ويجوز له تفويض هذه الصلاحية خطياً لأي موظف رئيس أو أكثر على أن يبلغ وزير المالية بذلك لموجب كتاب خطي مرفقاً معه نماذج من توقيع الموظفين الذين تم تفويضهم.

#### المادة (٥٣) التقييد بالمخصصات

- ١- لا يجوز الإنفاق و/أو الالتزام خلال السنة المالية بأكثر من المخصصات المرصودة في الموازنة مخصوصاً منها أي التزام غير مدفوع في السنة السابقة.
- ٢- تعتبر المخصصات الواردة في الأوامر المالية الصادرة المبالغ القصوى المسموح بإنفاقها.
- ٣- تحدد التزامات الإنفاق ضمن الأسقف النقدية المسموح بها فيما يتعلق باتفاقيات توفير السلع والخدمات التي تتطلب التزامات طويلة الأجل.
- ٤- لا يجوز الصرف على أية نفقة لم يرصد لها مخصصات في قانون الموازنة العامة، كما لا يجوز استخدام المخصصات في غير الغاية التي اعتمدت من أجلها.

#### المادة (٥٤) التعديل أو إضافة بنود جديدة

- ١- إذا لزم أي تعديل على قانون الموازنة العامة أو إضافة بنود يترتب عليهما إضافة مخصصات جديدة، يجب إعدادها كملحق موازنة وتقديم من مجلس الوزراء إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها وإصدار القانون بها.
- ٢- لا يكون للوزارات والمؤسسات العامة الحق في إعادة تخصيص مخصصات الموازنة من بند إنفاق إلى بند إنفاق آخر في موازنتها المعتمدة إلا إذا كانت وفقاً لما هو محدد في مواد قانون الموازنة العامة السنوي التي تحكم إعادة التخصيص بين البنود الفرعية للمخصصات.
- ٣- مع مراعاة ما ورد في البند ٢ أعلاه:
  - أ- لا يجوز استحداث بنود إنفاق غير مدرجة في موازنة الدائرة إلا بموافقة دائرة الموازنة العامة التي تقوم بعد استكمال الإجراءات القانونية اللازمة بتحديد اسم الحساب ورقمه.
  - ب- لا يجوز للدوائر طلب إجراء مناقلة من مخصصات جرى الالتزام بها بموجب أوامر توريد أو عقود.

- أ- قرار الوزير المختص.  
ب- النموذج المقرر للعمل الإضافي موقعاً من الموظف ورئيسه المباشر ومصدقا من الوزير المختص.  
ج- إلا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع الراتب الأساسي للموظف المعني.  
د- أن تتفق مع الأحكام والضوابط والإجراءات المحددة في قانون الخدمة المدنية.

#### المادة (٥٧) النفقة المتعلقة بالماء والكهرباء

- تصرف النفقة المتعلقة بمياه وكهرباء بعد إرفاق المستندات واستيفاء الشروط الآتية:  
١- يجب أن يكون الاشتراك مسجلاً باسم الدائرة/الوحدة الإدارية.  
٢- أن يكون الاشتراك مدرجاً في قوائم أرقام الاشتراكات وعناوين الوحدات الإدارية التابعة للدائرة.  
٣- يسدد ثمن الاستهلاك بموجب فاتورة مورد موضحاً فيها فترة الاستهلاك، كميته وسعره وبعد اعتمادها من الجهة المسؤولة في الدائرة إشعاراً منها بمتابعة ودراسة الكميات الواردة في الفواتير.

#### المادة (٥٨) أثمان الاتصالات الدولية

- ١- تصرف أثمان الاتصالات الدولية للهواتف الأرضية المعتمدة خطياً من الوزير المختص وفقاً لما يلي:  
أ- الهواتف المخصصة لاستخدام الوزراء ومن في حكمهم بعدد لا يتجاوز ثلاثة خطوط بما فيها خطوط أجهزة المبراق "الفاكسميلي".  
ب- الهواتف المخصصة لاستخدام وكلاء الوزارات بعدد لا يتجاوز خطين بما فيها خطوط أجهزة المبراق "الفاكسميلي".  
ج- بقرار من الوزير المختص للهواتف المخصصة لاستخدام المديرين العامين، إذا كانت طبيعة عملهم تحتم إجراء اتصالات دولية وبعدد لا يتجاوز خطاً واحداً بما في ذلك خط المبراق "الفاكسميلي".  
د- بقرار من الوزير المختص للهواتف المعدة لاستخدام بعض المديرين التي لا يمكن لها ممارسة أعمالها دون إجراء اتصالات دولية.

- ج- قيمة الأجر اليومي المنصوص عليه في قرار التعيين وفقاً لما حددته الجهة المختصة أن وجدت.  
٤- العلاوات والبدلات: وتشمل علاوة الدرجة، غلاء المعيشة، الندرة، المخاطرة، الاختصاص، طبيعة العمل، العلاوة الإدارية، العلاوة الدورية:  
أ- القرار الصادر عن الجهة المختصة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.  
ب- تصرف العلاوة الإدارية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة الاختصاص بحي يصرف أيهما أكبر.  
ج- تصرف العلاوة الدورية السنوية لمن أمضى سنة فأكثر في الخدمة في الأول من كانون الثاني من كل عام وفقاً للشروط الواردة في المادة ٥٢ من قانون الخدمة المدنية.  
٥- بدل الانتقال من مكان السكن إلى مكان العمل وأثناء العمل:  
أ- قرار صادر عن الجهة المختصة مصدقاً من الوزير المختص.  
ب- النموذج المقرر معبأ وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقاً من الجهة صاحبة الاختصاص.  
٦- العلاوة الاجتماعية:  
تصرف العلاوة الاجتماعية بناءً على عقود الزواج وشهادات الميلاد وفقاً للشروط المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.  
٧- الحوافز:  
أ- قرار الجهة صاحبة الاختصاص.  
ب- نظام الحوافز الخاص بالدائرة الصادر استناداً لقانون الخدمة المدنية.  
٨- المكافئات التشجيعية:  
قرار من الوزير المختص وفقاً لقانون الخدمة المدنية.  
٩- العلاوة التشجيعية:  
قرار الوزير المختص وفقاً للشروط المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.  
١٠- مقابل الأعمال التي يكلف بها الموظف في غير أوقات العمل الرسمي:

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

اسم الموظف مستلم العهدة والمديرية التي تستخدمها وطبيعة استخدامها.

٢- تتولى الدائرة المسؤولية على المركبات الحكومية بما في ذلك الإشراف على تطبيق نظام الاستخدام، الوقود، الصيانة والتأمين.

### المادة (٦٣) الأختام الحكومية

طباعة الأختام الحكومية:

١- لا يجوز طباعة الأختام الرسمية إلا بموافقة خطية من الوزير المختص.

٢- على الجهة التي تطلب طباعة ختم رسمي تحديد شكل وتصميم الختم ولون الحبر الذي سيطبوع به، إضافة إلى العدد المطلوب والغرض من استعماله والمستند الذي سيدبغ به.

٣- تحدد الوزارة اسم المطبعة/ المطابع التي يجوز طباعة الأختام في مطابعها.

٤- على الجهة التي طلبت طباعة الأختام تنظيم ضبط استلام بالأختام المستلمة بعد طباعتها وإرفاق نموذج من الختم بعد استلامه.

٥- على الجهة التي طلبت طباعة الختم تنظيم سند إدخال يتضمن عدد الأختام ووصفها.

٦- على الدائرة توفير وسائل الأمان لمكان حفظ الأختام ويكون الموظف الذي بعهدته ختماً مسؤولاً عن حفظه.

٧- على الدائرة مسك سجل للأختام مبيناً فيه أسماء الموظفين الذين عهد إليهم بالأختام وتاريخ استلامهم وإعادتهم لها.

### المادة (٦٤) صرف نفقة الرواتب التقاعدية

تصرف النفقة المتعلقة بالرواتب التقاعدية والتعويضات:

١- وفقاً لقانون التقاعد الساري المفعول.

٢- ببراءة ذمة من الجهة/ الجهات المختصة.

### المادة (٦٥) نفقة الضمان الاجتماعي

تصرف النفقة المتعلقة التي تؤديها الجهات التي تلزم بمرتبات المنتفعين (الضمان الاجتماعي) وفقاً للنسبة المقررة في قانون التقاعد الساري المفعول.

٢- تسدد ما نسبته ٥٠٪ من فواتير هواتف منازل الوزراء ومن في حكمهم ولخط هاتفي واحد و ٣٠٪ لمنازل وكلاء الوزارات وتعتبر أثمانها كأثمان خدمات الهاتف الرسمي تصنف ضمن البند المالي المحدد لهواتف الدوائر.

٣- يجوز وبقرار من الوزير المختص تسديد ما نسبته ٢٠٪ من قيمة فاتورة هاتف منزل مدير عام أو مدير دائرة ميدانية إذا اقتضت طبيعة عملها إجراء مكالمات هاتفية بعد ساعات الدوام الرسمي.

### المادة (٥٩) الهاتف النقال

١- يصرف جهاز هاتف نقال للوزراء والوكلاء.

٢- يجوز للوزير المختص صرف جهاز هاتف نقال لمدير عام أو مدير دائرة ميدانية أو لأي موظف آخر تقتضي مصلحة العمل الإبقاء على الاتصالات بهم.

٣- تسدد ما نسبته ٨٠٪ من فواتير الهاتف النقال المخصص للوزراء ومن في حكمهم و ٦٠٪ للوكلاء وبما لا يزيد عن ١٥٠٠ شيكل للوزراء و ٥٠٠ شيكل للوكلاء.

٤- يحدد الوزير المختص الحد الأقصى الذي يتم تسديده من فاتورة كل هاتف نقال صرف وفقاً لما ورد في الفقرة (٢) أعلاه وبما لا يزيد عن ٤٠٠ شيكل.

### المادة (٦٠) استخدام أجهزة الاتصال

يجوز للدائرة بموجب قرار من الوزير المختص استخدام أجهزة اتصال لا سلكية إذا كانت طبيعة عملها تتطلب ذلك.

### المادة (٦١) الاحتفاظ بقوائم الهوائيات الأرضية والنقالة

١- تحتفظ الدوائر بقوائم لأرقام الهوائيات الأرضية والنقالة وعناوين الوحدات الإدارية المشتركة بها وتحدد الغرض من استخدام كل منها.

٢- تسدد أثمان الاتصالات بموجب فاتورة مورد موضحاً فيها فترة الاستهلاك بعد اعتمادها من الجهة المسؤولة في الدائرة إشعاراً منها بمتابعة ودراسة قيمة الفاتورة وفقاً لتعليمات تصدرها الوزارة مرفقة بشهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.

### المادة (٦٢) سجل المركبات الحكومية

١- تمسك الدائرة سجلاً للمركبات الحكومية التي بعهدتها يتضمن أرقام المركبات الحكومية وأنواعها،

**المادة (٦٦) النفقة المتعلقة بالاشتراكات والمساهمات**

١- قرار الإحالة أو قرار الشراء صادراً عن الجهة المختصة وفقاً لقانون اللوازم العامة.

تصرف النفقة المتعلقة بالاشتراكات والمساهمات التي تسدها السلطة للمؤسسات والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية بموجب قرار يصدر عن الوزير المختص.

٢- اتفاقية الشراء.

٣- أمر التوريد.

**المادة (٦٧) تخصيص بنود في الموازنة العامة**

٤- محضر ضبط استلام صادر عن الجهة المخولة بالاستلام وفقاً لقانون اللوازم العامة.

عند تخصيص بنود في الموازنة العامة لدعم جهات غير حكومية يتم تنظيم إجراءات منحها وصرفها والرقابة عليها وفقاً لما يلي:

٥- سند الإدخال.

٦- فاتورة المورد.

٧- الكفالات المنصوص عليها في قانون اللوازم العامة.

١- تقديم طلب الدعم إلى الوزارة - وفقاً للنموذج المخصص لذلك - موضحاً فيها:

٨- شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.

مبلغ الدعم المطلوب، اسم الجهة الطالبة، رقم الهوية / رقم التسجيل، العنوان، طبيعة نشاطها. أسماء القائمين على إدارتها وعناوينهم، أسماء المفوضين بالتوقيع عن المؤسسة وعناوينهم، ورقم حسابها البنكي، اسم أمين الصندوق وعنوانه، المحاسب القانوني وعنوانه.

٩- استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

**المادة (٦٩) نفقة الخدمات**

شروط تصفية النفقة المتعلقة بشراء الخدمات:

٢- يرفق بالنموذج: شهادة التسجيل، عقد التأسيس والنظام الداخلي، ميزانية السنة السابقة، بنود صرف مبلغ الدعم المطلوب، بيان أية مبالغ تلقتها لهذا الغرض وأية طلبات ستقدمها خلال نفس السنة لجهات أخرى في الداخل أو الخارج، تعهد بإنفاق مبلغ الدعم في الأغراض المحددة له.

١- قرار الإحالة أو قرار طلب الخدمة صادراً عن الجهة المختصة وفقاً لقانون اللوازم العامة.

٣- تحدد الجهات المتلقية للدعم وقيمه بموجب قرار يصدره الوزير بناءً على توصية لجنة يشكلها لهذا الغرض تمثل فيها الدائرة المختصة بالنشاط المطلوب دعمه.

٢- اتفاقية تقديم الخدمة.

٣- فاتورة المورد.

٤- مصادقة الجهة المختصة بما يفيد بأن الخدمة نفذت طبقاً للشروط المحددة في الاتفاقية.

٤- يحق للجنة أن تطلب أية تفاصيل أو مستندات تراها ضرورية لدراسة الطلب.

٥- شهادة خصم المصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.

٥- تعتمد الوزارة نظام رقابة بهدف التأكد من تنفيذ شروط الدعم ومن صحة إنفاقه.

٦- استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

٦- عندما تكون أموال الدعم المطلوب للمساهمة في تمويل نشاط أو نفقة منفذ من قبل جهة ثالثة (جامعة، مشفى...) يتم تحويل الأموال مباشرة للجهة المنفذة.

**المادة (٧٠) نفقة الإيجارات**

شروط تصفية النفقة المتعلقة بالإيجارات:

٧- يحق للوزير تأخير أو إلغاء الدعم المرصود إذا لم تلتزم الجهة المدعومة بشروط منح الدعم أو بسبب سوء استخدامه.

١- النسخة الأولى من نموذج طلب صرف مركزي موجه إلى وزارة المالية مبيناً فيه: موقع المأجور والغاية من استخدامه، اسم المؤجر، قيمة الأجرة المستحقة للدفع وفترتها.

**المادة (٦٨) النفقة المتعلقة بمشتريات السلع التشغيلية**

شروط تصفية النفقة المتعلقة بمشتريات السلع التشغيلية:

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٧- الكفالات المنصوص عليها في قانون اللوازم العامة.
- ٨- شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.
- ٩- استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

### المادة (٧٣) نفقة الأشغال العامة

شروط تصفية النفقة المتعلقة بالأشغال العامة:

- ١- قرار الإحالة أو قرار الشراء صادراً عن الجهة المختصة وفقاً لقانون عطاءات الأشغال الحكومية.
- ٢- قرار الإحالة أو قرار شراء الخدمات الفنية صادراً عن الجهة المختصة وفقاً لقانون عطاءات الأشغال الحكومية.
- ٣- قرار اللجنة الفنية المتعلق بالأعمال الإضافية وأوامر التغيير وفقاً لقانون عطاءات الأشغال الحكومية.
- ٤- اتفاقية الأشغال أو الخدمات الفنية.
- ٥- جدول الكميات.
- ٦- أمر مباشرة العمل.
- ٧- كفالة الدخول في العطاء "كفالة المناقصة".
- ٨- كفالة حسن التنفيذ.
- ٩- كفالة حسن الأداء للخدمات الفنية.
- ١٠- بوالص التأمينات المطلوبة بموجب العقد.

١١- كفالة الصيانة (بعد التنفيذ وقبل الدفعة النهائية).

١٢- فاتورة المورد.

١٣- شهادة الدفع من الشؤون الفنية.

١٤- شهادة فحص مخبري للمواد والإسفلت لعطاءات الطرق.

١٥- تقرير المهندس المشرف.

١٦- جدول كميات الأعمال المنجزة موقعاً من المهندس المشرف.

١٧- شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.

٢- عقد إيجار منظم حسب الأصول.

٣- نسخة عن إثبات ملكية العقار.

٤- شهادة إشغال مقر صادرة عن الجهة المستأجرة.

٥- شهادة براءة ذمة صادرة عن دائرة ضريبة الأملاك.

٦- شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.

٧- استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

### المادة (٧١) نفقة استضافة الوفود

شروط تصفية النفقة المتعلقة باستضافة الوفود:

- ١- قرار الوزير المختص أو من يفوضه موضحاً فيه: الجهة المستضافة، المناسبة، أسماء أعضاء الوفد، طبيعة الاستضافة من حيث المنامة و/أو وجبات الطعام.
- ٢- فاتورة المورد موقعة من الوزير المختص أو من يفوضه.
- ٣- فاتورة الفندق موقعة من الجهة المستضافة ومن الوزير المختص أو من يفوضه.
- ٤- شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.

### المادة (٧٢) نفقة السلع المعمرة

شروط تصفية النفقة المتعلقة بشراء السلع المعمرة:

- ١- قرار الإحالة أو قرار الشراء صادراً عن الجهة المختصة بالشراء وفقاً لقانون اللوازم العامة.
- ٢- اتفاقية الشراء.
- ٣- أمر التوريد.
- ٤- محضر ضبط استلام صادر عن الجهة المخولة بالاستلام وفقاً لقانون اللوازم العامة.
- ٥- سند الإدخال مختوماً من دائرة اللوازم العامة بما يفيد تسجيلها في سجل اللوازم المركزي.
- ٦- فاتورة المورد.

- ٢- تعاد الفاتورة لوجود أي خطأ في بياناتها إلى المورد فور اكتشاف الخطأ لإجراء التصحيح والتوقيع عليها.
- ٣- لا يجوز تسديد الفاتورة التي تزيد قيمتها عن ٢٠٠٠ شيكل ولم يصدر بها أمر توريد إلا بموافقة الوزير المختص.

#### المادة (٧٦) تعذر تقديم الفاتورة الأصلية

يجوز للوزير في الحالات الاستثنائية التي يتعذر معها تقديم الفاتورة الأصلية الموافقة على تسديد قيمتها بموجب نسخة عنها، بعد التأكد من:

- ١- إجراء الفحص اللازم في الحسابات للتأكد من أن قيمة الفاتورة لم تصرف سابقاً.
- ٢- الحصول على تصريح خطي من المورد بأنه لم يستلم قيمتها والتزامه بإعادة المبلغ مضافاً إليه الفائدة وتحمله الضرر اللاحق بالدائرة نتيجة تكرار دفعها.

#### المادة (٧٧) صلاحيات الموظفين الماليين

- ١- يحدد الوزير المختص بناءً على تنسيب مدير عام الشؤون المالية صلاحيات الموظفين الماليين الذين يناط بهم صرف الأموال العامة أو القيام بإجراء القيود المحاسبية والتسجيل في الدفاتر والسجلات الرقابية والسجلات المركزية وإصدار التقارير والبيانات المالية والمفوضين بفتح ومتابعة وإغلاق وتسوية الحسابات مع مراعاة فصل الوظائف.
- ٢- تحدد صلاحيات الموظفين للدخول إلى برنامج المحاسبة لتنفيذ العمليات المالية المحددة لهم من الوزير المختص، بموجب كتاب يصدره مدير عام الشؤون المالية للجهات الفنية المختصة ويصادق عليه الوزير المختص.
- ٣- يقوم مدير عام الشؤون المالية في كل دائرة بإعداد وتعميم وحفظ بطاقة الوصف الوظيفي لكل موظف.
- ٤- يتولى مدير عام الشؤون المالية أو من يفوضه من خارج الدوائر المالية مراقبة ومتابعة صلاحيات دخول الموظفين إلى البرنامج للتواء مع الوصف الوظيفي لكل منهم.

- ٥- يسمح للمفوضين من موظفي دائرة الرقابة الداخلية ودائرة التدقيق الداخلي وديوان الرقابة المالية والإدارية للدخول إلى برامج المحاسبة لاستخراج البيانات والتقارير فقط بإعطائهم تعريفاً لاسم

١٨- استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

١٩- إجراء الحجوزات اللازمة حسب شروط العقد.

٢٠- استيفاء كافة شروط الدفع وإصدار شهادات الاستلام اللازمة قبل تسديد الدفعة النهائية للمقاول بما في ذلك التزامه بالتواريخ المحدد للتسليم، إضافة إلى شهادة منه تفيد أن قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة ولم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد.

#### المادة (٧٤) فاتورة المورد

لأغراض هذا النظام تشمل فاتورة المورد / مقدم الخدمة:

١- الفاتورة الضريبية أصلية أو الفاتورة الأصلية للمشتغل المحلي موضحاً فيها: اسم المورد وعنوانه، رقم المشتغل، اسم الدائرة المشتريّة، بيان السلعة / الخدمة، وحدة القياس، الكمية، سعر الوحدة / القطعة، القيمة الإجمالية، الخصميات، المبلغ للدفع بالأرقام والحروف، تاريخ الفاتورة وتوقيع مصدرها على أن تكون بياناتها مطابقة تماماً لبيانات قرار الإحالة وأمر التوريد.

٢- فاتورة المقاصة الأصلية (١) الصادرة عن المورد إذا كان المشتغل مسجلاً لدى الدوائر الضريبية الإسرائيلية، مختومة من دائرة ضريبة القيمة المضافة الفلسطينية.

٣- الفاتورة الصادرة عن دوائر السلطة متضمنة التفاصيل اللازمة وفقاً لطبيعتها.

٤- إذا كان مورد السلعة أو مقدم الخدمة غير ملزم بالتسجيل لدى ضريبة القيمة المضافة يستعاض عن الفاتورة بتعبئة النموذج المعتمد من الوزارة الذي يتضمن: الاسم الكامل، رقم الهوية، العنوان، وصف الخدمة، تاريخ أداؤها، مدة العمل، تاريخ تقديم المطالبة، توقيع مقدم المطالبة، ومصادقة المفوض بالإنفاق، وكشفاً بالمصاريف التابعة مثل السفر والانتقال سواء مقابل فواتير أو مبلغاً مقطوعاً حسب الاتفاق.

#### المادة (٧٥) ختم فاتورة المقاصة

١- على الموظف المسئول ختم فاتورة المقاصة من دائرة ضريبة القيمة المضافة مباشرة بعد استلامها لتمكين السلطة من استرداد قيمة الضريبة وإلا وقع تحت طائلة المسؤولية.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

تشكيلات الوظائف لجميع الدوائر وتكون مديرية الرواتب مسئولة عن رقابتها.

ورقم مستخدم خاص بهم ويتم إعلامهم بذلك خطياً.

### المادة (٨١) تسجيل الاعتمادات الشهرية

تسجل الاعتمادات الشهرية التي يستمر الإنفاق بها بموجب المادة (٤) من القانون بسبب عدم صدور قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية الجديدة وبحد أقصى ثلاثة أشهر بنفس الطريقة التي تسجل بها الموازنة السنوية.

### المادة (٨٢) استخدام نموذج خاص لحسابات الموردين

- ١- على الدوائر استخدام نموذج خاص لفتح حسابات للموردين وأصحاب الاستحقاق الآخرين من أصل ونسخة، يسجل فيه اسم الحساب ورقمه بعد موافقة الموظف المالي من صنف مفوض، والتأكد من عدم وجود حساب آخر لنفس الجهة، وترسل النسخة الأولى من النموذج إلى المحاسب المعد لفتح الحساب.
- ٢- يسجل في نموذج فتح حسابات الموردين: اسم المورد، عنوانه، رقم الملف الضريبي (مشتغل مرخص/رقم هوية)، نسبة الخصم من المصدر إذا كانت لسنة، تفاصيل حسابه البنكي لغايات التسديد، وينفذ فتح الحساب في الدفاتر والبرامج المحاسبية.

### المادة (٨٣) سند الالتزام المالي

قيد الالتزامات:

- ١- بعد توريد السلعة أو تقديم الخدمة، تسجل الفاتورة بموجب سند التزام مالي من أربع نسخ، طرفه المدين حساب بند الإنفاق بالملائم بالموازنة، وطرفه الدائن حساب المورد، بحيث يتضمن سند الالتزام: اسم المورد، رقم أمر التوريد، بند الإنفاق ورقمه، رقم وتاريخ الفاتورة، الكمية، الوحدة وسعرها، القيمة الإجمالية للفاتورة، نسبة الخصم وصافي القيمة للدفع.
- ٢- تحول النسخة الأولى والثانية والثالثة من سند الالتزام المالي مرفقاً معها صورة الفاتورة إلى الموظف المالي المختص بمراقبة المخصصات، الذي يقوم وبعد التأكد من توافر المخصصات بالتوقيع عليها ويحيل الأولى والثانية إلى معد سند الالتزام، ويحتفظ بالنسخة الثالثة.
- ٣- يقوم الموظف المالي (معد السند) بإرفاق النسخة الأولى من سند الالتزام بعد توقيعها من الموظف المالي المختص بمراقبة المخصصات مع الفاتورة الأصلية

### المادة (٧٨) تصنيف الموظفون الماليون

- ١- يصنف الموظفون الماليون لأغراض تنفيذ العمليات المحاسبية كما يلي:
  - أ- موظف مفوض: من أعطيت له صلاحية فتح وإغلاق الحسابات والتصحيح في قيود الالتزامات المالية أو سندات الصرف أو إصدار سندات القيد.
  - ب- موظف معتمد: من أعطيت له الصلاحية لتدقيق التزام مالي أو اعتماد سند صرف.
  - ج- موظف معد: من أعطيت له الصلاحية لتسجيل التزام مالي أو تجهيز سند صرف.
- ٢- يراعى فصل الوظائف عند تسجيل التزام مالي أو المصادقة عليه أو تسديده بموجب سند صرف.
- ٣- لا يجوز للدوائر المعين لها مراقب مالي من قبل الوزير صرف أي سند قبل تدقيقه وإجازته من ذلك المراقب.

### المادة (٧٩) قيد بنود موازنات الدوائر

- ١- بعد صدور قانون الموازنة تقوم الوزارة بقيد بنود موازنات الدوائر في السجلات المحاسبية للوزارة.
- ٢- تقيد الوزارة قيمة الحوالة المالية المصروفة للدوائر للنفقات التشغيلية سلفاً عليها.
- ٣- تغلق سلف الدوائر بموجب تقارير تصدر عن مديرية الرقابة الداخلية.

### المادة (٨٠) تسجيل الأوامر المالية للنفقات الجارية

- ١- تقوم الدوائر بتسجيل الأوامر المالية للنفقات الجارية والرأسمالية والتطويرية في سجلاتها المحاسبية بموجب سند قيد، طرفه المدين حساب الحوالة المالية، وطرفه الدائن جميع بنود الإنفاق الواردة فيها.
- ٢- تسجل قيمة الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة والمخصصة لتغطية النفقات التشغيلية المدارة من قبل الدائرة بإصدار سند قيد طرفه المدين حساب البنك، وطرفه الدائن حساب الحوالة المالية.
- ٣- على مدير عام الموازنة تزويد مديرية الرواتب بتفاصيل موازنات بنود الرواتب والأجور وجدول

٨- في حالة اكتشاف المراقب لوجود خطأ في سند الصرف، يعاد بموجب لائحة إرجاع مستندات تحمل رقماً متسلسلاً:

أ- إلى مدير عام الشؤون المالية أو من يفوضه إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية.

ب- إلى المفوض بالإتفاق بموجب لائحة إرجاع مستندات إذا كان الخطأ في الاسم أو القيمة أو لمخالفته للقوانين والأنظمة المالية.

٩- بعد اعتماد المراقب الداخلي لسند الصرف، يقوم بتوقيعه وكتابة اسمه الكامل وختم السند وكافة مرفقاته بخاتم (دق)، ويحيل سند الصرف إلى أمين الصندوق.

#### المادة (٨٥) تسديد النفقة

١- تسدد النفقة للمستفيد بعد ثبوت الاستحقاق بموجب:

أ- شيك.

ب- حوالة بنكية.

ج- اعتماد مستندي.

٢- يجوز التسديد بأوراق النقد للدفعات التي لا تزيد قيمتها عن ٥٠٠ شيكل.

٣- تسدد المستحقات المترتبة للدوائر الموردة لسلع أو خدمات بحوالة بنكية فقط.

٤- يصدر سند التسديد لأمر صاحب الاستحقاق بكتابة اسمه من ثلاثة مقاطع على الأقل إذا كان شخص طبيعياً، وبكتابة الاسم الرسمي للشخص الاعتباري كاملاً.

٥- على الرغم مما ورد في الفقرة السابقة، يجوز استقطاع أية مبالغ من مستحقات صاحب الاستحقاق في الحالات الآتية:

أ- استقطاع أية ضرائب أو رسوم مفروضة بموجب قانون.

ب- تنفيذاً لقرارات المحاكم أو دوائر الإجراء وتسديد المبالغ المستقطعة إلى الجهة المحددة في تلك القرارات.

٦- يتم إعلام صاحب الاستحقاق خطياً بقيمة الاستقطاع والجهة المسدد إليها.

وأمر التوريد والوثائق الأخرى المتعلقة بالشراء - بعد ترقيمها - إلى الموظف المالي المختص بتنظيم سندات الصرف.

٤- ترفق النسخة الثانية مع النسخة الرابعة من السند، وتحفظ في ملف خاص مرتبة وفق الرقم المتسلسل.

#### المادة (٨٤) صرف النفقة

سندات الصرف:

١- بعد قيد الالتزام، تصرف النفقة بقرار من المرجع المختص بموجب سند صرف، معززاً بوثائق صرف النفقة حسب نوعها.

٢- بعد التأكد من توافر المخصصات، يقوم الموظف المالي المختص بإعداد سندات الصرف، واستكمال أي نقص فيها، وفرزها إلى مجموعتين: الأولى التي تسدد من الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة، والثانية التي تصرف مركزياً من وزارة المالية.

٣- يقوم الموظف المالي من صنف معد بتنظيم سند صرف للنفقات التي تصرف من الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة من أربع نسخ يحمل رقماً متسلسلاً، طرفه المدين حساب المورد، وطرفه الدائن اسم ورقم حساب البنك ويكون معززاً بوثائق تصفية النفقة ومثبتاً فيه: الاسم الكامل لصاحب الاستحقاق، اسم ورقم حسابه البنكي، بند الإنفاق ورقمه، رقم سند الالتزام، بيان الدفعة وما هيته، المبلغ الإجمالي، الاستقطاعات\الحجوزات، المبلغ الصافي، نوع العملة، التاريخ، اسم معد السند وتوقيعه.

٤- يرفق الموظف النسخة الأولى والثانية والثالثة من سند الصرف مع سند الالتزام المالي، ويحيلها إلى الموظف المالي من صنف معتمد، ويحتفظ بالنسخة الرابعة في ملف خاص مرتبه بالتسلسل.

٥- بعد اعتماد سند الصرف، يحال إلى مدير عام شؤون المالية أو يفوضه للاطلاع عليه وتوقيعه وكتابة اسمه الكامل وإحالته إلى رئيس الدائرة.

٦- يوقع سند الصرف من رئيس الدائرة أو المفوضين من قبله، ويعتبر التوقيع على السند شهادة بأن الإجراءات تمت حسب الأصول.

٧- يحال سند الصرف إلى المراقب الداخلي، الذي عليه تدقيق جميع محتويات ومعززات سند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية.



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٩- يجب أن تقرن التوقييع الآلية باستخدام أرقام وصلاحيات الاستخدام ضمن برامج المحاسبة الآلية بتوقييع يدوية.

١٠- يقوم أمين الصندوق بفرز سند الصرف كما يلي:

أ- يحيل النسخة الأولى من سند الصرف ومعرزاته إلى المحاسب ماسك دفتر اليومية العامة.

ب- يحيل النسخة الثانية إلى مدير عام الشؤون المالية لترفق مع كشف الإنفاق الشهري.

ج- يحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص مرتبة وفق الرقم المتسلسل.

### المادة (٨٧) إخراج القيد اليومي

على الموظف المالي المختص بمسك دفتر اليومية العامة إخراج تقرير يومي لدفتر اليومية العامة من ثلاث نسخ، ومطابقته مع سندات الصرف وأرصدة حسابات الأستاذ للمخصصات ولحسابات الموردين، تأكيداً لخصم الالتزامات وصحة التسديدات والترحيل إلى دفاتر الأستاذ المساعدة، ويقوم بتوقييع التقرير وكتابة اسمه الكامل، ويحيل النسخة الأولى منه - مرفقة مع المستندات - إلى أمين أرشيف سندات الصرف لحفظها، ويرسل النسخة الثانية إلى المحاسب المختص بإعداد تقرير الإنفاق الشهري، ويحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص مرتبة حسب التاريخ.

### المادة (٨٨) إعداد تقرير الإنفاق الشهري

١- على الموظف المختص بإعداد تقرير الإنفاق الشهري استخراج ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة من واقع دفتر الأستاذ العام من ثلاث نسخ وبعد التأكد من مطابقته مع دفتر اليومية العامة، يقوم بإعداده وفق النموذج المحدد من الوزارة وتوقيعه وكتابة اسمه الكامل وإرسال النسخة الأولى والثانية منه - مرفقة مع النسخة الثانية من تقارير اليومية العامة - إلى الموظف المالي المختص بإعداد المطابقة البنكية، ويحتفظ بالنسخة الثالثة لديه في ملف خاص مرتبة حسب التاريخ.

٢- يقوم الموظف المالي المختص بإجراء المطابقة البنكية بإعدادها من ثلاث نسخ والتوقييع عليها مع كتابة اسمه، ويحيل النسخة الأولى والثانية منها - مرفقة مع النسخة الأولى والثانية من تقرير الإنفاق الشهري والنسخة الثانية من تقارير اليومية العامة - إلى مدير عام الشؤون المالية، الذي يحيلها بعد المصادقة عليها

### المادة (٨٦) مهام أمين الصندوق

يقوم أمين الصندوق بما يلي:

١- التأكد من قيد السند في سجل اليومية وأنه موقع من مفوض بالإنفاق، ومجاز من المراقب الداخلي.

٢- بعد التأكد من تنظيم أمر قبض بجميع الاقتطاعات مبوبة حسب نوعها، وصحة رقم واسم حساب البنك في حالة إصدار حوالة، يصدر بصافي قيمة السند شيكاً أو حوالة باسم المستفيد الكامل.

٣- تنظيم شيك بقيمة الاستقطاعات/ الحجوزات المبينة في سند الصرف، وإرفاقه بأمر القبض، وإرساله بعد استكمال توقيعه من المفوضين إلى محاسب الأمانات مقابل وصول مقبوضات.

٤- تدوين بيانات الشيك أو الحوالة على سند الصرف وتوقيعه وكتابة اسمه الكامل والتاريخ.

٥- توقييع الشيك أو الحوالة من فئة (ج) وإرساله مع سند الصرف إلى المفوضين بالتوقييع على الحساب البنكي لاستكمال التوقييع على النحو الآتي:

أ- التوقييع من المفوض من فئة (ب) إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز ألف شيكل.

ب- التوقييع من مفوض ثالث من فئة (أ) بالإضافة إلى التوقييعين السابقين إذا كانت قيمة الشيك تزيد عن ألف شيكل.

ج- يجوز للمفوض بالتوقييع من فئة (أ) أن يوقع بدلا من المفوض بالتوقييع من فئة (ب) كما يجوز للمفوض بالتوقييع من فئة (ب) أن يوقع بدلا من المفوض بالتوقييع من فئة (ج).

د- لا يجوز صرف أي شيك مالم يوقع من مفوضين اثنين.

٦- يقوم أمين الصندوق بختم سند الصرف وكافة مرفقاته بخاتم (مدفوع).

٧- يتم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بعد التثبت من هويته وتوقيعه على الاستلام.

٨- تخصم إجمالي قيمة سند الصرف تلقائياً من أرصدة الالتزامات وأرصدة الذمم الدائنة للموردين بموجب سند الصرف، الذي يكون طرفه المدين حساب المورد صاحب الاستحقاق، وطرفه الدائن حساب البنك والاستقطاعات.

أو من يفوضه لاتخاذ احد الإجراءات الآتية:

١. إصدار سند صرف بالمبلغ الصحيح إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية.

٢. إعادة طلب الصرف المركزي إلى المفوض بالإنفاق في الدائرة ذات العلاقة مرفقاً معه لائحة إرجاع المستندات إذا كان الخطأ في الاسم أو القيمة أو مخالفته للقوانين والأنظمة المالية لإجراء التصويب اللازم.

د- تقوم دائرة الخزينة العامة بتسديد قيمة طلب الصرف المركزي المعتمد من المراقب الداخلي بموجب سند صرف خصماً من الأوامر المالية الصادرة للدائرة.

هـ- تنظم الخزينة شيكاً أو حوالة تصدر لأمر صاحب الاستحقاق.

و- تسلم الخزينة الشيكات وصور الحوالات لمدوّبي الدوائر المخولين باستلامها لإيصالها فوراً لأمناء الصناديق في دوائرها.

#### المادة (٩١) تسليم الشيك

١- يتم تسليم الشيك إلى المستفيد مباشرة أو إلى المفوض عنه بالاستلام.

٢- تسلم الوزارة شيكات أصحاب الاستحقاق والموردين التي تصدرها مباشرة من حساب الوزارة البنكي بتفويض من الوزير المختص ضمن ترتيبات التسديد المركزي أو إدارة المنح والأمانات المخصصة إلى مندوبي الدوائر المخولين باستلامها لتقوم بتدقيقها وتسليمها للمستفيدين.

٣- ترسل الوزارة للدوائر تقريراً شهرياً مفصلاً بجميع المبالغ المسددة وفقاً للبند السابق مبيناً فيه البند المالي ورقمه.

٤- يجوز تسليم شيك مسحوب من الوزارة حسب البند (٢) أعلاه إلى المستفيد مباشرة بموجب كتاب خطي صادر عن مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.

٥- الشيك الذي تعذر تسليمه إلى المستفيد خلال سنة من تاريخ إصداره - لأي سبب كان - يلغى وتسجل قيمته أمانه باسم المستفيد.

٦- تدير الوزارة سجلاً خاصاً لبيان الشيكات المعادة من الدوائر بغرض الإلغاء أو التعديل، تدون فيه سبب الإعادة والإجراء الذي اتخذته الوزارة.

إلى المراقب المالي لإجراء الفحوصات اللازمة وتوقيعهما وختمها بخاتم (دقق) وإعادتها إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة بعد الاحتفاظ بصورة عنها.

٣- ترسل النسخة الأولى من تقرير الإنفاق الشهري والنسخة الأولى من المطابقة البنكية بعد تصديقها كما ورد أعلاه خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق إلى دائرة الخزينة العامة في الوزارة، وترسل النسخة الثانية منهما - مرفقة مع تقارير اليومية العامة - إلى أمين الأرشيف لحفظها.

#### المادة (٨٩) تقرير الإنفاق الشهري

١- تنظم دائرة الخزينة العامة من واقع تقرير الإنفاق الشهري المعتمد من المراقب الداخلي المتضمن اسم المراقب المفوض وتوقيعه وختمه سند قيد، طرفه المدين بنود الإنفاق، وطرفه الدائن سلفة الدائرة المحولة بموجب الأوامر المالية، وتسجل تفاصيله في دفتر اليومية العامة المركزي، ويرحل إلى دفتر أستاذ النفقات المركزي.

٢- تقوم الخزينة بمقارنة البيانات الواردة في التقرير مع تلك التي تردها من الرقابة الداخلية مباشرة.

#### المادة (٩٠) صرف بنود الإنفاق

صرف بنود الإنفاق المدارة مركزياً من الوزارة:

١- الإجراءات والقيود في الدوائر:

أ- يقوم موظفو الدوائر الماليين من صنف معتمد بتحويل سند الالتزام المالي الذي سيتم صرفه من وزارة المالية بعد مراجعته واستكمال جميع شروط صرفه وإرفاق المستندات اللازمة والتوقيع عليه إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.

ب- يقوم مدير عام الشؤون المالية في الدائرة بتعبئة نموذج طلب صرف مركزي من ثلاث نسخ موضحاً فيه: اسم الدائرة، ورقمها في الموازنة العامة، وبند الصرف، والمبلغ، والعملية، واسم المستفيد، وكامل بيانات النموذج. ويصدق النموذج من المفوض بالإنفاق ويرسله إلى دائرة الخزينة العامة.

ج- في حالة اكتشاف المراقب لوجود خطأ في طلب الصرف المركزي يصدر لائحة إرجاع مستندات تحمل رقماً مسلسلًا ويحيلها إلى مدير عام الخزينة

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٩- على دائرة الرقابة الداخلية في الوزارة إنهاء عمليات التدقيق شهرياً على الرواتب بشقيها المدني والعسكري قبل يوم الرابع والعشرين من كل شهر وعن الشهر السابق.

### المادة (٩٣) حظر إجراء تغيير في القيود المحاسبية

لا يجوز إجراء أي تغيير في القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة يؤدي إلى إلغاء عملية مالي بشطبها أو عدم إظهاره ويصح الخطأ فقط بموجب سند قيد ومن قبل موظف مالي من الصنف مفوض.

### المادة (٩٤) التظهير

- ١- الشيكات الحكومية غير قابلة للتظهير (التجبير) ولا تصرف إلا للمستفيد الأول.
- ٢- يجب أن تكون العبارة (يصرف للمستفيد الأول فقط) مطبوعة آلياً على الشيك الذي يدر بواسطة نظام آلي محوسب.
- ٣- على الدائرة التي تصدر شيكاً يدوياً ختمه بعبارة (يصرف للمستفيد الأول فقط).
- ٤- تصدر الشيكات الحكومية مسطرة إذا كانت محررة لأمر دائرة حكومية أخرى أو لجهة اعتبارية.
- ٥- يجوز إلغاء التسطير عندما يكون الشيك بهدف توفير السيولة في صندوق سلفة المصاريف النثرية، وعلى إلا تزيد قيمته عن ٢٠٠٠ شيكل.
- ٦- يوقع كل نموذج يوجه إلى البنك بطلب طباعة دفاتر شيكات من قبل أحد المفوضين بالإنفاق إضافة إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.

### المادة (٩٥) طبع دفاتر الشيكات

تطبع دفاتر الشيكات لاستعمال الدوائر الحكومية من أصل وكعب ونسخة كربونية، بحيث يسلم الأصل للمستفيد، ويحفظ الكعب لأغراض المطابقة البنكية ومتابعة الحسابات في الدائرة المالية في ملف خاص مرتباً بتسلسل أرقام الشيكات، وتحفظ النسخة الكربونية مع سند الصرف.

### المادة (٩٦) وقف صرف الشيك

- ١- في حالة قيام المستفيد بإشعار الدائرة خطياً عن فقدان شيك، تقوم الدائرة وبعد التأكد من عدم قيد قيمته على حساب البنك المسحوب عليه لغاية تاريخه بمطالبة

٧- تسجل حالات إلغاء الشيكات وعدم تنفيذ الصرف بقيود عكسية لقيود الصرف الأساسية.

### المادة (٩٢) تسليم تفاصيل الرواتب والأجور

- ١- في بداية كل سنة مالية، تزود دائرة الموازنة العامة مديرية الرواتب بتفاصيل قانون الموازنة المتعلقة بالرواتب والأجور وجدول تشكيلات الوظائف لكافة الدوائر، كما ترسل نسخة لدائرة الخزينة العامة ومديرية الرقابة الداخلية.
- ٢- على مديرية الرواتب إعداد واحتساب الرواتب وفقاً لقانون الموازنة وتصنيفاته وجدول فئات الوظائف وسلم الرواتب والعلاوات.
- ٣- تقوم مديرية الرواتب شهرياً بعد احتساب الرواتب المستحقة، بتنظيم طلب صرف الرواتب والأجور من ثلاث نسخ، مرفقة بكشف بأسماء وأرقام حسابات أصحاب الاستحقاق البنكية، موزعة حسب البنوك أو مفصلة حسب اسم الدائرة أو وحدة الإنفاق التابعة لها، وترسل النسخة الأولى إلى دائرة الخزينة العامة، والثانية إلى مديرية الرقابة الداخلية، وتحفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص.
- ٤- تسدد الخزينة صافي الراتب بعد إجراء الاستقطاعات اللازمة، وتسجل بسند قيد طرفه المدين بنود الإنفاق الخاصة بالرواتب والأجور وتفرعاتها لكل دائرة على حده وبالقيمة الإجمالية للرواتب المحتسبة شاملة الاستقطاعات، وطرفه الدائن حساب البنك وحسابات الأمانات المستقطعة.
- ٥- تسدد وزارة المالية أمانات الاستقطاعات إلى الجهات المستفيدة شهرياً بموجب سندات صرف، طرفها المدين حساب الأمانات المستقطعة وطرفها الدائن حساب البنك.
- ٦- تقوم مديرية الرواتب شهرياً بإعلام كل دائرة بما تم قيده خصماً على بنود موازنتها المتعلقة بالرواتب والأجور بعد صرفها.
- ٧- تسجل الدوائر تسديد رواتب موظفيها بموجب سند قيد، طرفه المدين حسابات بنود الإنفاق الخاصة بالرواتب والأجور وتفرعاتها بالقيمة الإجمالية، وطرفه الدائن حساب الحوالة المالية.
- ٨- تقيد رواتب كانون أول المستحقة للموظفين في الأول من كانون ثاني من العام القادم على حساب السنة المالية المنتهية بموجب سند قيد تاريخ ١٢/٣١.

إصدارها ستة أشهر ويتم التأكد من بيانات الكشف بالرجوع إلى كعب الشيكات التي لم تسدد بعد أو من خلال برامج المحاسبة.

٢- تقيد الشيكات التي لم تقدم للصرف خلال ستة أشهر من تاريخها، على حساب البنك إلى حساب "أمانات الشيكات غير المقدمة للسحب".

٣- عندما يتم تمديد صلاحية شيك، سبق أن قيدت قيمته لحساب "أمانات شيكات لم تقدم للسحب" تقيد القيمة على الحساب المذكور إلى حساب البنك.

٤- يوقع كل قيد على حساب "أمانات شيكات لم تقدم للسحب" من مدير عام الشؤون المالية أو من يفوضه.

٥- في الحالات الاستثنائية التي يتبين فيها بأن شيكاً لن يتم صرفه نهائياً، يتوجب إلغاءه من حساب البنك وقيدته لحساب الإنفاق الذي قيد عليه أصلاً إذا كان صادراً في السنة المالية الجارية، ولحساب الإيرادات الأخرى إذا كان صادراً في سنوات سابقة مع بيان السبب ومصادقة الوزير المختص.

٦- إذا تبين في نهاية السنة المالية وجود أرصدة في حساب "أمانات الشيكات غير المقدمة للسحب" لشيكات صادرة في السنة المالية السابقة، يتم إغلاق رصيدها بقيدتها لحساب الإيرادات الأخرى دون أي اعتبار لسبب عدم تقديم الشيك للسحب.

٧- يعبأ نموذج توضيح للشيكات التي قيدت مبالغها لحساب الإيرادات الأخرى مع تدوين بيان سبب قيدها للإيرادات وكتابة رقم القيد الخاص بها ويرفق مع كعب الشيك ويحفظ في ملف كعوب الشيكات المصرفية.

٨- على الدائرة متابعة الشيكات غير المصرفية والتحقق من الأسباب التي حالت دون تقديمها للصرف.

٩- يجوز وبقرار من الوزير تسديد شيك سبق قيده لحساب الإيرادات الأخرى، بإصدار شيك جديد على حساب بند الموازنة الملائم في السنة التي يتم فيها التسديد.

١٠- يخول المفوضين بالتوقيع بتمديد صلاحية الشيكات لغاية ستة أشهر فقط من تاريخ انتهاء صلاحيتها.

١١- لا يجوز التغيير أو التصحيح نهائياً في رقم الشيك أو رقم الحساب أو المبلغ أو العملة أو اسم المستفيد ولأي سبب من الأسباب.

البنك بوقف صرف الشيك بموجب نموذج "طلب وقف صرف شيكات" من نسختين موقعاً من مفوض فئة (أ).

٢- ترفق الدائرة النسخة الثانية موقعة من البنك مع كعب الشيك الذي فقد وتم إيقافه وتسجل على كعب الشيك عبارة موقوف مع كتابة رقم النموذج.

٣- تسجل قيمة الشيك الموقوف بموجب سند قيد طرفه المدين حساب البنك أو حساب الشيكات غير المصرفية وطرفه الدائن حساب جاري شيكات مفقودة.

٤- يتم إصدار شيك بدل فاقعد بعد توقيع المستفيد على تعهد بعدم صرف الشيك المفقود وإعادةه إلى الدائرة إذا وجده فيما بعد.

٥- يتم قيد الشيك الجديد على حساب الشيكات المفقودة، ويرفق معه كعب الشيك المفقود ونموذج طلب التوقيف والتعهد الموقع من المستفيد.

٦- في الحالات التي تتأكد فيها الدائرة، بأن الشيك الذي سبق لها إصداره لم يصل ليد المستفيد، يحق لها إصدار شيك بديل وفقاً لما ورد في البنود أعلاه.

#### المادة (٩٧) طلب وقف الشيك

في الحالات التي تتطلب معالجتها إيقاف صرف شيك، يتم الطلب من البنك إيقافه بموجب نموذج "طلب وقف صرف شيكات" وبعد استلام تأكيد البنك لأمر التوقيف، يتم إلغاؤه بعكس قيد صرفه وإرفاق كعب الشيك الموقوف مع كعوب الشيكات المصرفية، مع بيان سبب التوقيف، ورقم سند قيد الإلغاء، وإشعار المستفيد بذلك.

#### المادة (٩٨) إلغاء الشيك

١- إذا تم إلغاء شيك لأي سبب، يتم ختمه بخاتم (ملغى) ويرفق مع الشيكات المصرفية.

٢- لا يجوز الطلب من البنك صرف أي شيك تم وقفه، ولا يسدد مبلغ الشيك الموقوف إلا بإصدار شيك جديد.

#### المادة (٩٩) إعداد كشف بالشيكات

١- لأغراض إجراء المطابقة البنكية، يتم في بداية كل شهر إعداد كشف بالشيكات التي أصدرت على الحساب ولم يتم سحبها من البنك (الشيكات الصادرة ولم تسدد بعد)، يتضمن تاريخ ورقم ومبلغ الشيك، مع إظهار مجموع الشيكات التي مضى على تاريخ

## الفصل السابع: السلف

### المادة (١٠٠) السلف

- ٥- على الوزير المختص فتح حساب بنكي باسم أمين صندوق المصاريف النثرية بالإضافة إلى وظيفته إذا زادت قيمة سلفة الصندوق عن ٢٠٠٠ شيكل وإعلام الوزير بذلك.
- ٦- على الدائرة توفير وسائل الأمان لحفظ أموال صندوق المصاريف النثرية.
- ٧- على مدير عام الشؤون المالية في الدائرة تحديد بنود الصرف التي يمكن تسديدها من صندوق المصاريف النثرية والحد الأقصى لكل بند بما يتفق مع الأوامر المالية الصادرة.

### المادة (١٠٢) صندوق المصاريف النثرية

ينشأ صندوق المصاريف النثرية سنوياً نهائياً بقرار من الوزير المختص بناءً على طلب يقدم له من قبل مدير عام الشؤون المالية موضحاً فيه: الأسباب التي تستدعي إنشاؤه، وقيمة المبلغ المطلوب واسم موظف ميثب لاستلام أمانته ويكون إنشاء الصندوق على النحو الآتي:

- ١- بقرار من الوزير المختص إذا كانت قيمته لا تتجاوز ٥٠٠٠ شيكل.
- ٢- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الوزير المختص إذا كانت قيمته تزيد عن ٥٠٠٠ شيكل ولا تتجاوز ٢٠٠٠٠ شيكل.
- ٣- يجوز للوزير أو للوزير المختص زيادة أو تخفيض المبلغ الذي تقرر لأحد صناديق المصاريف النثرية خلال السنة إذا رأى ضرورة لذلك.
- ٤- لا يجوز لأمين صندوق المصاريف النثرية صرف أي دفعة تزيد عن ٢٠٠ شيكل نقداً نهائياً إلا بموافقة الوزير المختص على ألا تزيد تلك الدفعة عن ٥٠٠ شيكل، ولا يجوز تجزئة دفعة بهدف إتاحة الصرف من صندوق المصاريف النثرية.

- ٥- على الوزير المختص فتح حساب بنكي باسم أمين صندوق المصاريف النثرية بالإضافة إلى وظيفته إذا زادت قيمة سلفة الصندوق عن ٢٠٠٠ شيكل وإعلام الوزير بذلك.
- ٦- على الدائرة توفير وسائل الأمان لحفظ أموال صندوق المصاريف النثرية.
- ٧- على مدير عام الشؤون المالية في الدائرة تحديد بنود الصرف التي يمكن تسديدها من صندوق المصاريف النثرية والحد الأقصى لكل بند بما يتفق مع الأوامر المالية الصادرة.

- ١- السلف هي الدفعة أو المبلغ المصروف مقدماً نهائياً قبل الحصول على الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتحدد قيمتها على أساس العمل المطلوب إنجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته وتقديم الوثائق التي تعزز الصرف.
- ٢- تصرف السلفة بعد التأكد من توافر المخصصات لبند أو بنود الإنفاق التي ستقيد عليها.
- ٣- لا تصرف السلفة إلا بقرار من المرجع المختص وفقاً للصلاحيات المحددة في هذا النظام.
- ٤- لا يجوز استعمال السلف لغير الغاية التي صرفت من أجلها.

### المادة (١٠١) السلفة الدائمة

- ١- السلفة الدائمة (صندوق المصاريف النثرية): وهي السلفة التي تصرف باسم الموظف الموكل له تغطية النفقات النثرية المتكررة ذات المبالغ الصغيرة التي تقتضيها طبيعة عمل الدائرة لتسديد المصاريف فقط، ولا يجوز استخدامها في تحصيل الإيرادات ويتم تغذية الصندوق بالنقد من حساب البنك المخصص للنفقات.
- ٢- السلفة المؤقتة: وهي السلفة التي تصرف باسم جهة أو موظف كلف بأداء مهمة أو شراء سلعة أو خدمة أو لمواجهة نفقات ذات طبيعة محددة مثل:
  - أ- رسوم التدريب وبدلات الاشتراك في الدورات والمجلات أو الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة.
  - ب- السلفة المصروفة على حساب مهمة عمل رسمية وفقاً لنظام بدلات مهمات السفر الرسمية.
  - ٣- السلفة الخاصة: وهي السلفة التي تصرف لمورد أو جهة خارجية تنفيذاً نهائياً لعقد أو اتفاق مكتوب.
  - ٤- لا يجوز لأمين صندوق المصاريف النثرية صرف أي دفعة تزيد عن ٢٠٠ شيكل نقداً نهائياً إلا بموافقة الوزير المختص على ألا تزيد تلك الدفعة عن ٥٠٠ شيكل، ولا يجوز تجزئة دفعة بهدف إتاحة الصرف من صندوق المصاريف النثرية.

**المادة (١٠٣) أمين صندوق المصاريف**

٥- لا يجوز السحب على المكشوف من حساب البنك المفتوح لإدارة صندوق المصاريف النثرية.

١- يكون أمين صندوق المصاريف النثرية خاضعاً نهائياً لنظام الكفالات، ويكون مسئولاً مسؤولاً شخصية عن صحة عمليات الصرف واستيفائها لشروط صرف النفقة وإرفاق المستندات المؤيدة لها.

**المادة (١٠٥) مسك دفتر اليومية**

١- على أمين صندوق المصاريف النثرية مسك دفتر اليومية لإدارة حساب صندوق المصاريف النثرية تتكون كل صفحة منه من أصل ونسختين.

٢- يجب أن يتوفر في صندوق المصاريف النثرية وبشكل دائم كامل مبلغ سلفة المصاريف النثرية سواء نقداً أو طوابع أو سندات صرف مسددة.

٢- يتم الصرف من الصندوق وفقاً للإجراءات الآتية:

٣- تسلم الأموال لأمين صندوق المصاريف النثرية بإصدار شيك لأمره من الحساب البنكي الخاص بنفقات الدائرة وتفيد ذمة شخصية عليه.

أ- ينظم سند صرف فرعي من أصل ونسخة لكل دفعة مرفقاً معه فاتورة مورد لكل شراء سلعة أو خدمة مبيناً فيه: اسم المستفيد، رقم الفاتورة، بيان الدفعة، بند الصرف، طريقة الدفع، رقم الشيك وتاريخه مقابل سند قبض من مستلم الدفعة أو توقيعه على الفاتورة بما يفيد قبض المبلغ.

٤- عند استعاضة المبالغ المصروفة من صندوق المصاريف النثرية يقيد مبلغ الاستعاضة على حساب بنود الإنفاق.

ب- يدون على كعب الشيك: اسم المستفيد، المبلغ، التاريخ، بيان الدفعة ورقم الفاتورة.

٥- على مدير عام الشؤون المالية إجراء فحص فجائي للصندوق (٤) مرات في السنة على الأقل بموجب مضر فحص صندوق فجائي ينظم حسب الأصول.

٣- بعد كل عملية صرف تسجل بيانات سند الصرف في دفتر يومية صندوق المصاريف النثرية.

**المادة (١٠٤) صرف السلف**

٤- ترصد في نهاية كل يوم عمل جميع السندات المصروفة لمطابقتها مع رصيد الصندوق وفي يوم العمل قبل الأخير من كل شهر، أو عند طلب أية استعاضة أو تسديد أية سلفة، يقوم بإلغاء الأسطر غير المعبأة من الصفحة قيد الاستخدام في الدفتر، ويقوم بتدوين مجموع النفقات والرصيد النقدي أو البنكي في الخانات المخصصة لذلك والتوقيع عليها، وإرسال النسخة الأولى والثانية مع المستندات إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.

١- يخضع صرف السلف للقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بصرف مراقبة النفقات العامة، ويعتبر أمين صندوق المصاريف النثرية مسئولاً بصفة شخصية عن أي نقص أو إهمال أو مخالفة لتلك القوانين والأنظمة والتعليمات.

٥- يصادق مدير عام الشؤون المالية في الدائرة على النسخة الأولى من الدفتر إشعاراً منه بتدقيق وقبول النفقات والاستخدام وعدم وجود مخالفات إدارية فيها، ويحيل النسخة الأولى مرفقة معها المستندات إلى المحاسب بدرجة معد ليقوم بإعداد سند صرف بقيمة الاستعاضة، ويحيل النسخة الثانية إلى الموظف المالي المختص بإجراء المطابقة البنكية.

٢- يحدد الوزير المختص أسماء موظفين اثنين على الأقل من موظفي الدائرة، ليقوم أحدهما بالتوقيع مع أمين الصندوق على الحساب البنكي لسلفة صندوق المصاريف النثرية.

٦- في حالة عدم اعتماد مدير عام الشؤون المالية لأية دفعات منفذة من صندوق المصاريف النثرية يحيلها إلى المراقب الداخلي للبت فيها.

٣- عند اكتشاف عجز في صندوق المصاريف النثرية، على أمين الصندوق إخطار مسئوله المباشر والمراقب الداخلي ويتحمل أمين الصندوق قيمة أي عجز فيه.

٤- عند اكتشاف زيادة في صندوق المصاريف النثرية، على أمين الصندوق إخطار مسئوله المباشر والمراقب الداخلي، ويقيد أيمن الصندوق الزيادة فيه إلى حساب أمانات زيادة الصندوق، وإذا لم يتمكن من اكتشاف أسبابها خلال أسبوع من حدوثها، تعامل معاملة الإيرادات ويتم إشعار الوزير المختص ودائرة الخزينة العامة خطياً بموجب كتاب يرفق معه النسخة الأولى من سند القبض الصادر عن الجهة المخولة بقبض الإيرادات.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٤- لا يجوز الاتفاق على صرف سلفة لشراء سلع أو خدمات ذات استخدامات عامة إلا بموافقة الوزير.
- ٥- تصرف السلف الخاصة وفقاً لنصوص العقد المنظم لها.

### المادة (١١٠) الدفع بقيمة الأعمال المنجزة

- ١- يتم تحديد قيمة جميع دفعات العقد بشرط ألا تقل نسبة الدفعة النهائية عن (١٠) بالمائة من القيمة الإجمالية.
- ٢- لا يجوز تسديد الدفعة النهائية إلا بعد إنجاز كامل العمل واستلامه حسب الأصول.
- ٣- يجب ربط الدفعات بقيمة الأعمال المنجزة مع المواعيد المقدرة لإنجاز العمل.

- ٤- يتم عند المخالصة النهائية خصم الدفعات المسددة من القيمة الإجمالية للعقد.

## الفصل الثامن: الأمانات والتأمينات

### المادة (١١١) الأمانات

- ١- تمثل الأمانات المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتفيد الأمانات المقبوضة من قبل الدائرة لحساب الغير في حساب الأمانات.
- ٢- تخضع الأمانات من حيث قبضها وحفظها وصرفها لأحكام هذا النظام.
- ٣- التأمينات هي المبالغ التي يدفعها الأشخاص إلى الدوائر في حالات معينة لضمان حقوق الخزينة بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.

### المادة (١١٢) تحويل المنح والمساعدات والهبات والتبرعات النقدية

- ١- تحول إلى وزارة المالية المنح والمساعدات والهبات والتبرعات النقدية التي تقدم لأية دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو هيئات خارجية، وتفيد أمانة لدى وزارة المالية باسم تلك الدائرة، وتخضع في طريقة وإجراءات قبضها وقيدها ومراقبتها وصرفها لأحكام هذا النظام مالم يرد في الاتفاقية غير ذلك.

### المادة (١٠٦) تسليم كامل رصيد المبلغ

يسدد أمين صندوق المصاريف النثرية السلفة كما يلي:

- ١- يسلم كامل رصيد المبلغ غير المصروف بموجب سند صرف فرعي مقابل سند قبض من الصندوق الرئيس باسمه، ويودع مبلغ سند القبض أو الشيك في الحساب البنكي الخاص بنفقات الدائرة، ويعامل معاملة النفقات التي استردت في ذات العام.
- ٢- يسلم المستندات المصروفة إلى مدير عام الشؤون المالية الذي ينظم بقيمة المعتمد منها سند قيد، طرفه المدين بنود الإنفاق، وطرفه الدائن اسم أمين عهدة صندوق المصاريف النثرية.

### المادة (١٠٧) السلف المؤقتة

- ١- تسدد السلفة المؤقتة فور أداء المهمة أو شراء السلعة أو الخدمة أو انتهاء الغاية التي صرفت من أجلها.
- ٢- يتم خصم السلفة المؤقتة المصروفة للموظف من راتبه في حالة عدم تسديدها.
- ٣- لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لموظف غير مصنف إلا بموافقة الوزير.

### المادة (١٠٨) فتح دفتر أستاذ مساعد

- ١- يفتح لدى الدائرة دفتر أستاذ مساعد خاص بتقيد فيه جميع السلف المصروفة.
- ٢- على الموظفين الذين يتم انتهاء خدماتهم سواء بالإحالة على التقاعد أو ترك الخدمة أو الاستقالة أو الإقالة الحصول على براءة ذمة من الوزارة.

### المادة (١٠٩) صرف السلفة الخاصة

تصرف السلفة الخاصة وفقاً للإجراءات والشروط الآتية:

- ١- لا يجوز أن يزيد الحد الأعلى للدفع المقدم قبل بدء العمل عن نسبة (٣٠) بالمائة من القيمة الإجمالية للعقد.
- ٢- لا يجوز صرف أية دفعة مقدما إلا بعد التوقيع على الاتفاقيات وإصدار أوامر التوريد من قبل الجهة المخولة وفقاً للتشريعات أو الأنظمة ذات العلاقة وبعد الحصول على الضمانات المنصوص عليها في العقد.
- ٣- عند تجزئة توريد لوازم تسدد الدفعات المقدمة باعتبار أن كل أمر توريد يمثل اتفاقية مستقلة، ويتم - عند المخالصة- خصم الدفعة المقدمة من قيمة أمر التوريد.

- يتم تغذية حساب أمانات المحاكم من حساب الأمانات لدى الوزارة بموجب طلب خطي من رئيس المحكمة المختصة.

٤- أمانات أخرى وهي التي تقيّد فيها المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر، أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة، أو مبالغ الشيكات المالية غير المقدمة للسحب خلال المدة المحددة لها إلى حساب الأمانات، وتخضع في قبضها وصرفها لأحكام هذا النظام.

#### المادة (١١٤) فتح سجلات للأمانات

- ١- على الدائرة فتح سجلات للأمانات المخصصة موازية للسجلات المفتوحة في الوزارة وتزويدها بأسماء المفوضين بالإفناق ونماذج تواقيعهم.
- ٢- على الدائرة تزويد دائرة الحسابات العامة في الوزارة بنسخة من التقارير المالية والدورية التي تقدمها إلى الجهات المانحة بموجب بنود الاتفاقيات، مدعمة بنسخة من كشف البنك للحساب الفرعي المفتوح باسم الدائرة.
- ٣- على دائرة الحسابات العامة في الوزارة إجراء مطابقة دورية كل ثلاثة أشهر بين أرصدة الأمانات المقيدة في سجلاتها وفي سجلات الدوائر.

#### المادة (١١٥) تحويل أرصدة الأمانات

- ١- تحول أرصدة الأمانات المخصصة بعد مرور سنتين على تاريخ قيدها إلى حساب الإيرادات العام، ويجوز لوزير المالية في حالات معينة تحويلها بعد مرور سنة واحدة من تاريخ قيدها.
- ٢- يجوز لوزير المالية رد الأمانات المقبوضة لحساب الإيرادات العام إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مبررة لذلك.

### الفصل التاسع: إدارة الموجودات النقدية

#### المادة (١١٦) الجهة المسؤولة عن إدارة الموجودات

- ١- الوزارة هي الجهة المسؤولة عن إدارة الموجودات النقدية في حساب الخزينة الموحد وحساب الإيرادات العام.
- ٢- تتولى الدوائر مسؤولية توزيع مخصصاتها السنوية المعتمدة في الموازنة على وحدات إنفاقها على أساس ما خصص لها.

٢- تحول المبالغ غير المستخدمة المترصدة في حسابات الأمانات المشار إليها في البند ٣ من المادة السابقة إلى حساب الإيرادات العام بعد مرور سنتين على انتهاء فترة سريان الاتفاقية، ويجوز للوزير ردها إلى الجهة المانحة إذا تقدمت بطلب ذلك.

٣- تزود الدائرة دائرة الحسابات العامة في الوزارة بتقرير شهري لجميع أنواع حسابات الأمانات لديها مرفقة بتقرير المطابقة البنكية.

#### المادة (١١٣) تقسيم الأمانات

تقسم الأمانات إلى:

- ١- الأمانات المخصصة: هي المبالغ التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة.
- ٢- أمانات اقتطاع الرواتب: وهي المبالغ التي يتم اقتطاعها من الرواتب وفقاً للتشريعات أو الأنظمة المعمول بها.
- ٣- أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد: وهي المبالغ التي يتم اقتطاعها أو تحيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق في الناتجة عن أية قوانين أو اتفاقيات أو التزامات ويتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي:

أ- فتح سجل الأمانات تقيّد فيه الأمانات حسب غاياتها وأنواعها وقيمها وأرقام سندات فيها وأسماء مستحقيها.

ب- على مأمور الإجراء فتح سجل الأمانات للقضايا الإجرائية كما يلي:

- يخصص صفحة أو أكثر لحساب كل قضية إجرائية.
- يثبت رقم الدعوى بجانب الحساب وعلى أمر القبض وسند القبض.
- يثبت رقم الدعوى ورقم سند القبض وتاريخه ورقم حساب القضية الإجرائية على سند الصرف عند صرف الأمانة.

• يتم تنظيم سند الصرف في الوحدة المالية لدى المحكمة النظامية ويسجل في سجل الأمانات ويجري تدقيقه وأجازة صرفه من قبل المفوضين في المحكمة.

• يتم فتح حساب بنكي لأمانات المحاكم تصرف منه سندات الصرف الصادرة عن تلك المحكمة.



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٩- مسك حسابات الأمانات/المنح.
- ١٠- إعداد تقرير المطابقة للحسابات البنكية للوزارة وحساب الخزينة الموحد في نهاية كل شهر.

### المادة (١١٨) الموقف المالي الشهري

- ١- لغايات تحديد قيمة الأوامر المالية يتوجب على الدوائر تزويد الوزارة بالموقف المالي الشهري بنفقاتها ووفقاً للنموذج المعتمد من الوزارة.
- ٢- على كل دائرة تعيين مندوب لها لمراجعة الوزارة والتنسيق معها لتزويدها بالموقف المالي والحوالة المالية وأية معلومات أخرى.

### المادة (١١٩) فتح الحسابات النقدية

- ١- لا يجوز للدوائر فتح حساب بنكي إلا بموافقة الوزير وبعد تعبئة (نموذج طلب فتح حساب بنكي).
- ٢- بعد فتح الحساب البنكي يتم فتح حساب دفترتي مقابل للحساب البنكي في هيكل تصنيف الحسابات.

### المادة (١٢٠) سلف الموازنة

- ١- حساب البنك المخصص للنفقات الممولة من الخزينة العامة بموجب الحوالية المالية (سلف الموازنة): تحفظ سلفة النفقات التشغيلية للدوائر وتدار عن طريق حساب بنكي تحول إليه سلف النفقات الواردة من الخزينة بحيث يتولى الوزير فتح الحساب بناءً على طلب من الوزير المختص محددًا فيه أسماء المفوضين بالتوقيع عليه.
- ٢- حسابات الأمانات المخصصة/المنح: عند فتح حساب بنكي خاص لإدارة العمليات المالية ذات الطبيعة الخاصة التي تتطلب إدارة حساب منفصل، أو التي تتم بموجب اتفاقيات مع الجهات المانحة يتم إتباع الإجراءات المحددة في الفقرة السابقة.
- ٣- حسابات البنوك بالعملات الأجنبية: يجوز للوزير بناءً على طلب الوزير المختص فتح حساب بعملة غير عملة الموازنة للدائرة التي تتطلب طبيعة عملها التعامل بتلك العملة بشكل دائم ويحدد الوزير أنواع العمليات المسموح بتنفيذها من خلال هذا الحساب.
- ٤- الاعتمادات المستندة: يتم فتح الاعتمادات المستندية بموجب كتاب يوجه من الوزير إلى البنك، بناءً على

٣- لا يجوز تحويل مخصصات الدوائر إلى حاسبها البنكي المخصص للنفقات إلا بعد اعتماد برنامج إنفاقها من قبل الوزارة.

٤- على الدوائر تزويد الوزارة بتقرير الإنفاق الشهري من قيمة الأوامر المالية الصادرة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي، وعلى الوزارة التحقق من صحة البيانات.

٥- تقوم الدائرة بالصرف من مخصصاتها ضمن الأرصدة النقدية المحولة من الخزينة العامة.

### المادة (١١٧) دائرة الخزينة العامة

تتولى دائرة الخزينة العامة في الوزارة القيام بما يلي:

- ١- تحديد السقف المالي الشهري للدوائر طبقاً لقيمة الحوالات المالية الصادرة.
- ٢- تغذية حسابات الدوائر البنكية المخصصة للنفقات بالأموال اللازمة للإنفاق على مشاريعها المختلفة، وتسديد التزاماتها النقدية من المخصصات الواردة في تلك الحوالات.
- ٣- مراقبة التدفق النقدي لإيرادات ونفقات الموازنة العامة بالإضافة إلى حسابات الأمانات والسلف بشكل يومي، وإعداد تقرير الحسابات الشهري للسلطة، إضافة إلى تحليل التدفقات النقدية الفعلية وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها، ومتابعة توفير السيولة لمواجهة الإنفاق على التزامات السلطة.
- ٤- إعداد خطة الخزينة الشهرية، ومراقبة التدفقات النقدية المتوقعة وبيان نتائجها.
- ٥- إعداد الموقف المالي الشهري لحساب الخزينة الموحد، ومعالجة العجز النقدي من خلال الموارد المالية المتاحة.
- ٦- متابعة المنح والمساعدات النقدية والفنية والعينية الواردة لحساب الخزينة الموحد من الجهات المختلفة.
- ٧- متابعة سحبات القروض وتسديدها ومتابعة تحصيل أقساط وفوائد القروض المستردة أولاً بأول.
- ٨- إجراء القيود اللازمة لحساب الخزينة وسمك السجلات الآتية:
  - أ- دفتر اليومية العامة.
  - ب- دفتر الأستاذ العام.
  - ج- دفاتر الأستاذ المساعدة للأمانات والسلف.
  - د- سجل مراقبة مخصصات الموازنة العامة.

حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام، والتي لم يظهر لها مقابل في كشف البنك.

٤- المبالغ المقيدة من قبل الدائرة في الجانب الدائن من حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام، والتي لم يظهر لها مقابل في كشف البنك.

#### المادة (١٢٤) تسجيل القيود غير المسجلة

بعد تحديد القيود المختلفة غير المؤشر عليها سواء في كشف حساب البنك أو في حساب الخزينة، يقوم الموظف المالي المسئول بإجراء ما يلزم من أجل تسجيل القيود غير المسجلة والواجبة التسجيل في حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام، ويقوم بإجراء ما يلزم لتصحيح الأخطاء في حالة وجودها بما في ذلك مراجعة البنك في الحالات التي تتطلب ذلك.

#### المادة (١٢٥) أسباب عدم تطابق الحسابات البنكية للنفقات

عدم تطابق الرصيد الظاهر في كشف البنك مع الرصيد الظاهر في دفتر الأستاذ بنفس التاريخ يكون نتيجة شيكات لم تقدم للصراف، أو قيود سجلت على و/أو إلى حساب البنك بموجب سجلات الدائرة أو سجلات البنك أو كليهما.

#### المادة (١٢٦) خطوات إجراء المطابقة البنكية

تتبع الخطوات الآتية لإجراء المطابقة البنكية:

١- مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب المدين من حساب البنك في دفتر الأستاذ العام، والمعلقات من المطابقة البنكية السابقة إن وجدت.

٢- مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن من حساب البنك في دفتر الأستاذ العام، والمعلقات من المطابقة البنكية السابقة إن وجدت.

٣- تجري المطابقة لمبالغ وأرقام الشيكات (أو رقم مستند الإيداع) معاً، ويعبر عنها بوضع إشارة مميزة على المبالغ المتقابلة في كل من كشف البنك وحساب البنك في دفتر الأستاذ العام، والتطابق يشمل تدقيق رقم الشيك أو رقم مستند الإيداع المسجل في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام مع المبلغ الوارد في كشف البنك.

٤- تنظم كشوف بالمبالغ التي ليس لها مقابل كما يلي:

طلب المصادقة على فتح اعتماد مستندي يوجه إليه من الوزير المختص مرفقاً معه جميع الوثائق المتعلقة بالنفقة.

#### المادة (١٢١) المطابقة البنكية

١- يتم إجراء المطابقة البنكية لجميع الحسابات البنكية للدائرة بنهاية كل شهر.

٢- تتم المطابقة من خلال مقارنة البيانات الواردة بكشف الحساب البنكي مع البيانات المقيدة في سجلات الدائرة وإظهار الفروقات.

#### المادة (١٢٢) هدف إعداد المطابقة البنكية

يتم إعداد المطابقة البنكية الشهرية لحسابات الإيرادات بهدف:

١- تحديد أية قيود قام البنك بتسجيلها لديه، وهي غير مسجلة في حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام.

٢- اكتشاف أية قيود أغفل البنك تسجيلها لديه، وهي مسجلة في حساب الإيرادات العام في دفتر الأستاذ العام، ومن ثم متابعة البنك من أجل تسجيلها.

٣- اكتشاف أخطاء التسجيل في كل من قيود البنك وقيود الدائرة ومعالجة تلك الأخطاء وانعكاساتها على الحسابات المختلفة بما في ذلك حسابات المكلفين.

٤- إعداد تقرير الإيرادات الشهري بشكل يعكس قيمة الإيرادات المحصلة خلال الشهر من قبل الدائرة.

#### المادة (١٢٣) تنظيم كشوف تفصيلية

في حالة وجود مبالغ ليس لها مقابل تنظم بها كشوفاً تفصيلية شاملة على النحو الآتي:

١- المبالغ المقيدة من قبل البنك في الجانب المدين من كشف حساب البنك، والتي لم يظهر لها مقابل في حاسب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام.

٢- المبالغ المقيدة من قبل البنك في الجانب الدائن من كشف حساب البنك، والتي لم يظهر لها مقابل في حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام.

٣- المبالغ المقيدة من قبل الدائرة في الجانب المدين من

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

القيمة الإجمالية للمبالغ التي أودعت في البنك لحساب الدائرة، ولم تظهر في كشف البنك يخضم منه:

القيمة الإجمالية للشيكات المسحوبة ولم تقدم للصراف.  
(الرصيد)

### المادة (١٢٧) معلقات المطابقة البنكية

تتم متابعة معلقات المطابقة البنكية لحسابات النفقات خلال الشهر اللاحق كما يلي:

١- الرجوع إلى أصل كل مبلغ من المبالغ التي قيدت في دفاتر الدائرة ولم تقيد في دفاتر البنك من ملفات وسجلات الدائرة، وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها في حينه والتأكد من أنها قيدت في دفاتر البنك في الفترة اللاحقة.

٢- مراجعة البنك في حيه والتأكد من أنها قيدت في دفاتر البنك ولم تقيد في دفاتر الدائرة، ليقوم البنك بالرجوع إلى أصل كل مبلغ وتزويد الدائرة بالبيانات والوثائق الكافية المتعلقة في هذه القيود لإجراء القيود المحاسبية لدى الدائرة.

٣- إذا تبين أن أحد قيود المعلقات سواء كان في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام لدى الدائرة أو كشف البنك كانت نتيجة خطأ، فيعكس القيد في نفس الدفتر الذي وقع الخطأ فيه.

### المادة (١٢٨) مهمة إجراء المطابقة

١- لا توكل مهمة إجراء المطابقة البنكية للموظف الذي يكون من مهامه التوقيع على الشيكات أو المخول بالمصادقة على الصرف أو قبض الإيرادات أو أمين الصندوق أو الإيداع في حسابات البنوك أو التحويلات أو تسليم الشيكات أو إجراء القيود المحاسبية.

٢- على مدير عام الشؤون المالية متابعة الفروقات الواردة في نموذج المطابقة البنكية وإتمام قيود الإثبات والتصحيح، ومطالبة البنك خطياً بأية دفعات غير مسجلة في كشف البنك وتصحيح القيود في سجلاته.

٣- لا يجوز إرسال مصادقة على صحة رصيد حساب بنكي إلى البنك وإلا بتوقيع موظفين اثنين على أن يكون أحدهما مدير عام الشؤون المالية والثاني مفوض بالتوقيع على الحساب.

أ- المبالغ التي ظهرت في كشف البنك وليس لها مقابل في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام وهي:

١- المبالغ التي قيدت في البنك لحساب الوزارة، ولم تقيد في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.

٢- المبالغ التي صرفت من البنك على حساب الوزارة، ولم تقيد في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.

ب- المبالغ المسجلة في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام، ولم يظهر لها مقابل في كشف البنك وهي:

١- المبالغ التي قيدت في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام كمصروفات ولم تظهر في كشف البنك (شيكات مسحوبة لم يقدمها المستفيدين إلى البنك للصراف).

٢- المبالغ التي قيدت في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام "إيداع" ولم تظهر في كشف البنك.

٥- تعد المطابقة البنكية وفق المعادلة الآتية وبشرط تساوي الجانبين:

### الجانب المدين

رصيد حساب البنك في دفتر الأستاذ العام في اليوم الأخير من الشهر يضاف إليه:

القيمة الإجمالية للشيكات المسحوبة ولم تقدم للصراف.

القيمة الإجمالية للمبالغ التي قيدت في البنك لحساب الوزارة، ولم تظهر في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.  
يخضم منه:

القيمة الإجمالية للمبالغ التي قيدت في البنك على حساب الوزارة ولم تظهر في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.  
(الرصيد)

### الجانب الدائن

رصيد كشف البنك في اليوم الأخير من الشهر

يضاف إليه:

القيمة الإجمالية للمبالغ التي قيدت في البنك على حساب الدائرة، ولم تظهر في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.

**المادة (١٢٩) رفع تقارير المطابقة البنكية**

العاملة في مناطق السلطة الوطنية مرة كل ثلاثة أشهر لخصر الحسابات الخاصة بالدوائر، والتأكد من أن كل حساب جديد قد تم فتحه وفقاً لأحكام هذا النظام، ومن إغلاق كل حساب تم طلب إغلاقه.

١- يرفع كل قسم يدير حساباً بنكياً إلى مدير عام الشؤون المالية في الثالث من كل شهر، تقرير مطابقة بنكية خاصة لكل حساب عن الشهر السابق.

٢- على مدير عام الشؤون المالية التأكد من استلام المطابقات البنكية لجميع الحسابات خلال المدة المحددة.

٣- يقوم مدير عام الشؤون المالية بإرسال نسخ من تقارير المطابقة البنكية إلى المراقب الداخلي في موعد أقصاه السادس من كل شهر.

٤- يقوم مدير عام الشؤون المالية برفع تقارير عن المطابقات البنكية إلى الوزير المختص مرة كل ثلاثة أشهر لجميع الحسابات البنكية على النحو الآتي:

أ- تقرير عن حسابات النفقات متضمناً أرصدة الحسابات البنكية في الحساب المركزي للدائرة وفي الحسابات البنكية للفروع، ويجب أن يشار إلى توافق الأرصدة مع رصيد إجمالي المحول للوزارة بعد خصم النفقات.

ب- تقرير عن الإيرادات المحصلة المودعة في الحسابات البنكية للإيرادات.

ج- تقرير الحسابات البنكية المفتوحة لإدارة صندوق المصاريف النثرية.

**الفصل العاشر: إقفال السنة المالية**

**المادة (١٣١) تقديم التسديدات الخاصة بالسنة المالية**

١- تتوقف في ٣١ كانون الأول من كل عام ميلادي جميع التسديدات الخاصة بالسنة المالية.

٢- يجب استرداد جميع الأرصدة في حسابات سلف صناديق المصاريف النثرية والسلف المؤقتة التي انتهت الغاية منها وإيداعها في حساب البنك المخصص للنفقات الخاص بالدائرة في مدة أقصاها ٣١ كانون أول من كل عام.

٣- على جميع الدوائر، تحويل جميع الأرصدة الدفترية غير المستخدمة في الحسابات البنكية الخاصة بالنفقات (باستثناء أرصدة حسابات المنح)، كما هي بتاريخ ٣١ كانون الأول على حساب ميزانية السنة المنتهية.

٤- تقيّد رواتب كانون الأول على حساب ميزانية السنة المنتهية.

٥- تلغى -حكماً- المخصصات التي لم تصرف خلال السنة المالية.

**المادة (١٣٢) تسجيل جميع الالتزامات**

يجب على الدائرة وقبل إعداد تقارير شهر كانون أول أن تسجل وترحل جميع الالتزامات التي لم تقيّد لأي سبب كان، بما في ذلك كافة الالتزامات النافذة. ولهذا الغرض تسجل الالتزامات كالاتفاقيات وأوامر التوريد بموجب سند قيد، طرفه المدين حساب الالتزامات النافذة، وطرفه الدائن حسابات الموردين.

**المادة (١٣٣) نسخ الإلتزامات**

١- عند حصر الإلتزامات، يجب إعداد نسختين منها مجمعة حسب تفاصيل بنود الموازنة مع الإشارة إلى التفاصيل المتعلقة: باسم المورد أو المستفيد، المبلغ، وطبيعة الإلتزام (اتفاقية أو أمر توريد أو غير ذلك).

٢- على الدوائر إبلاغ وحدات الإنفاق التابعة لها بتزويد

**المادة (١٣٠) إغلاق الحساب البنكي**

١- يتولى الوزير إغلاق أي حساب بنكي بناءً على طلب من الوزير المختص، مبيناً فيه أسباب إغلاق الحساب مرفقاً بتقرير مطابقة بنكية.

٢- ترسل نسخ من طلب الإغلاق الموقع من الوزير فوراً إلى البنك وإلى دائرة الخزينة العامة والمراقب الداخلي لمركز المسؤولية، ويتم إيقاف أية عمليات على الحساب المراد إغلاقه.

٣- لا يتم إغلاق الحساب ولا يتم شطب من الحسابات على هيكل الدائرة و/أو بموجب السجلات البنكية إلا بعد التأكد من تصفير رصيده.

٤- في الحالات التي يرى فيها الوزير ضرورة إغلاق أي حساب بنكي، يرسل نسخ من طلب إغلاق الحساب الموجه للبنك إلى الوزير المختص وإلى دائرة الخزينة العامة ومديرية الرقابة الداخلية.

٥- على الوزارة أن تجري مسحاً لدى جميع البنوك

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

### المادة (١٣٦) إدارة الدين الحكومي

تتولى الوزارة إدارة الدين الحكومي وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- دراسة مسودة اتفاقيات القروض وعرضها على الوزير.
- ٢- التأكد من استكمال جميع المراسلات المتعلقة بالاتفاقية وموافقة مجلس الوزراء.
- ٣- تسجيل البيانات المالية للاتفاقية في سجل القروض من حيث: نسبة الفائدة، شروط التسديد، اسم المشروع، العملات إن وجدت، مع جدول رأس مال القروض وفوائدها لحين انتهاء القروض.

### المادة (١٣٧) طلب كفالة السلطة للقروض

- ١- إذا طلبت أية جهة كفالة السلطة لأي قرض أو إسناد قرض، فعلى الوزارة - قبل الموافقة على الكفالة - دراسة المركز المالي للجهة التي تريد الاقتراض للتأكد من قدرتها على الوفاء بالالتزامات المترتبة عليها، وعلى الجهة المقترضة تقديم تقارير دورية ربع سنوية للوزارة عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.

- ٢- قبل الموافقة على كفالة أية اتفاقية تقوم الوزارة بما يلي:

- أ- دراسة المركز المالي للجهة المقترضة.
- ب- دراسة مسودة الاتفاقية المنوي كفالته من النواحي المالية والقانونية.
- ج- مخاطبة مجلس الوزراء لأخذ موافقته على كفالة الاتفاقية.

- ٣- يتوجب على كل جهة قامت السلطة بكفالة قرضها تزويد الوزارة بما يلي:

- أ- نسخة عن الاتفاقية المبرمة.
- ب- حركة التسديدات على الاتفاقية.
- ج- حركة المسحوبات على الاتفاقية.
- د- تقديم بيانات مالية عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.

### المادة (١٣٨) إعادة إقراض القروض

تقوم الوزارة عند إعادة إقراض القروض باتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- دراسة الاتفاقية من النواحي القانونية والمالية.

مدير عام الشؤون المالية بالنسخة الأصلية لكشف أرصدة الالتزامات لكل بند في الموازنة مرفقاً معه سندات الالتزام.

### المادة (١٣٤) سندات الالتزام

- ١- تعتبر سندات الالتزام المدرجة في كشف أرصدة الالتزامات أساساً للتسجيل والصرف في السنة القادمة، ولها الأولوية، وتثبت في السجلات المحاسبية للسنة الجارية بموجب سند قيد، طرفه المدين بنود الإنفاق (اسم الحساب ورقمه الخاص بموازنة السنة الجديدة)، وطرفه الدائن الالتزامات النافذة من السنة السابقة.
- ٢- بعد الانتهاء من تسجيل وترحيل عمليات شهر كانون أول تحول الأرصدة في حسابات الأصول والخصوم، بما فيها حسابات الموردين إلى حسابات السنة المالية الجديدة، بعد أن يتم تعديل أرقامها وفقاً لهيكل تصنيف الحسابات للسنة الجديدة.

## الفصل الحادي عشر: إدارة الدين الحكومي

### المادة (١٣٥) حظر الاقتراض

- ١- لا يجوز للدوائر الاقتراض أو السحب على المكشوف، كما لا يجوز لها استخدام أي قرض لغير الغايات التي تم الاقتراض من أجلها الا بموافقة مسبقة من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير.

- ٢- الوزير هو المفوض بالتوقيع على اتفاقيات القروض للسلطة الوطنية الفلسطينية كما تتولى الوزارة إدارة الدين الحكومي ومتابعته.

- ٣- يجوز الوفاء بالدين الحكومي قبل موعد استحقاقه النهائي في الحالات الآتية:

- أ- إذا نصت اتفاقية الدين على الوفاء به في مواعيد اختيارية.

- ب- إذا كان الوفاء به يحقق وفراً للدائرة بما في ذلك أصل الدين أو فوائده.

- ج- إذا كان به لغايات الحصول على قرض آخر ذي كلفة أقل.

- ٤- يجوز للوزارة بموافقة من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير الحصول على قروض داخلية أو خارجية، لغاية إعادة إقراضها بموجب اتفاقيات إقراض للدوائر أو المؤسسات.

٢- تسجيل جميع البيانات المالية في سجل إعادة الإقراض من حيث: قيمة القرض، شروط التسديد، اسم المشروع، الغاية منه، نسبة الفائدة، وجدول الأقساط والفوائد.

٣- فتح ملف خاص بالاتفاقية، يحتوي على: جميع المراسلات الخاصة باتفاقية إعادة الإقراض، وقرار الموافقة من مجلس الوزراء.

## الفصل الثاني عشر: الأحكام العامة

### المادة (١٣٩) تفويض الصلاحيات

للوزير والوزير المختص تفويض أي من صلاحياتها المنصوص عليها في هذا النظام خطياً لأي موظف أو أكثر من موظفي الفئة الأولى في دوائريهم.

### المادة (١٤٠) حظر تصحيح الأخطاء

١- لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل أو تحويل أو إضافة بأية صورة من الصور في أية حسابات أو مستندات أو سجلات مالية، ولا يجوز تصحيح الأخطاء إلا بموجب قيود تسويات محاسبية.

٢- على الوزارة التأكد من استكمال ضوابط أنظمة المحاسبة المدارة آلياً وفقاً لما ورد في البند السابق، والتأكد من ترحيل بيانات السندات المحاسبية تلقائياً إلى الحسابات الخاصة بها في دفاتر الأستاذ المساعدة ودفتر الأستاذ العام.

### المادة (١٤١) التبليغ عن المخالفة المالية

١- على كل موظف إبلاغ المفوض بالإنفاق في دائرته بأية مخالفة مالية يكتشفها حال اكتشافها، بما في ذلك مخالفة القواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة واللوائح التنفيذية ذات العلاقة، وعن كل تصرف يترتب عليه صرف الأموال العامة بغير حق أو ضياع حق فيها.

٢- على مفوضي الإنفاق في الدوائر إبلاغ ديوان الرقابة المالية والمحاسبية بما يقع فيها من: وقائع اختلاس، أو سرقة، أو تبديد، أو إتلاف، أو حريق، أو إهمال، وما في حكم ذلك في نفس يوم حدوثها أو اكتشافها والقرارات الصادرة بشأنها فور صدورها.

٣- على المراقبين الداخليين ودائرة التدقيق الداخلي التابعة لوزارة المالية إبلاغ ديوان الرقابة المالية والإدارية

بجميع الحالات التي يتضمن فيها الصرف مخالفة مالية، وذلك خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ وقوعها.

### المادة (١٤٢) الاختلاس في الأموال العامة

مع مراعاة أحكام أي قانون آخر، إذا وقع اختلاس أو ضياع في الأموال العامة أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو القسائم المالية أو في أي وثيقة مالية أخرى تتخذ الإجراءات الآتية:

١- على الوزير المختص إعلام الوزير فوراً، واتخاذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك مباشرة التحقيق وتشكيل اللجان وتزويد الوزير بنتائج التحقيق.

٢- على لجنة التحقيق رفع تقريرها إلى الوزير المختص خلال ٣٠ يوماً، وإذا لم تتمكن من إنهاء التحقيق خلال هذه المدة، يجوز للوزير المختص تمديد المدة أخرى بناءً على طلب من اللجنة موضحاً فيه أسباب التأخير.

٣- للوزير أن يشكل لجنة تحقيق خاصة تمثل فيها الوزارة وديوان الرقابة المالية والإدارية والدائرة ذات العلاقة، لإعادة أو إكمال التحقيق ورفع نتيجة تحقيقاتها إلى الوزير خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تكليفها.

٤- للوزير الاستعانة بأية خبرات من خارج الدوائر يرى ضرورة إشراكها في التحقيق.

٥- يوافي الوزير والوزير المختص ديوان الرقابة المالية والإدارية بنسخة من نتائج التحقيق.

### المادة (١٤٣) تقييد قيمة الاختلاس

تقييد قيمة عمليات الاختلاس والسرقة والتلاعب في القيود والسجلات المالية على ذمة الموظف المعني، على أن تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة.

### المادة (١٤٤) تعذر تحديد المسؤولية

إذا تعذر تحديد المسؤولية من قبل الوزير المختص في أي نقص أو خسارة تقع في الأموال العامة، فيشطب ذلك النقص أو الخسارة على النحو الآتي:

١- بقرار من الوزير المختص إذا كانت القيمة لا تتجاوز ١٠٠ دولار.

٢- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الوزير المختص إذا زادت القيمة ١٠٠ دولار ولم تتجاوز ٥٠٠ دولار.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

١١- إبداء النصح والمشورة لمراكز المسؤولية إذا طلب منهم ذلك.

### المادة (١٤٧) تعيين لجان للتفتيش

١- يعين الوزير خلال شهر كانون الثاني من كل سنة لجاناً للتفتيش والجرد، تقوم بالأعمال التي يحددها والتي تشمل عمليات الفحص والجرد للصناديق والمستودعات والطوابع والأوراق ذات القيمة المالية.

٢- ترفع اللجان تقاريرها إلى الوزير ونسخة منها إلى الوزير المختص في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تكليفها، ليمت تحليلها وتقييمها ومعالجة أي انحراف.

### الفصل الرابع عشر: التقارير المالية

#### المادة (١٤٨) التقارير المالية

١- ترسل الدوائر إلى الوزارة في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر ميزان المراجعة مجاميع الأرصدة مدة محتجزة من دفتر الأستاذ العام للحركة الشهرية حسابات الموازنة وأرصدة الأصول والخصوم للدوائر مرفقاً معها:

أ- حركة حسابات الأمانات الشهرية ولكل نوع من أنواع الأمانات.

ب- حركة حسابات السلف المصروفة والمستردة خلال الشهر.

ج- تقرير المطابقات البنكية شاملة كشف تفاصيل المعلقات.

٢- تزود الدوائر الوزارة ودائرة الموازنة بالموقف المالي للإيرادات والمنح والمقبوضات الفعلية، وذلك في لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي.

٣- تعد الوزارة تقريراً شهرياً عن الوضع المالي والنقدي لحساب الخزينة الموحد.

٤- تعد الوزارة تقريراً تجميعياً شهرياً لحسابات الإيرادات والنفقات من واقع التقارير الشهرية المستلمة من الدوائر بما فيها الوزارة.

٥- تعد الخزينة كشوفاً شهرية بالتدفقات النقدية المؤقتة عن التحويلات الحكومية وخدمات الدين من الأصول المالية، من حيث تحصيل الفوائد والأصل.

٣- بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير إذا زادت القيمة عن ذلك.

٤- لغايات هذه المادة يقصد بالأموال العامة النقود وما في حكمها كالطوابع.

### الفصل الثالث عشر: الرقابة المالية الداخلية

#### المادة (١٤٥) تعيين مراقبين ماليين داخليين

١- يعين الوزير مراقبين ماليين داخليين في كل دائرة تناط بهم مسؤولية مراقبة تطبيق أحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.

٢- تتولى الوزارة وضع التعليمات التنظيمية والتطبيقية لوحدة الرقابة وتطوير أعمالها.

#### المادة (١٤٦) مهام المراقبون

يتولى المراقبون الداخليون القيام بالمهام الآتية:

١- رقابة مقبوضات وإيرادات الدوائر للتأكد من قيمها الصحيحة، وجبايتها في المواعيد المحددة، وإيداعها في حسابات الجباية الفرعية.

٢- التأكد من صحة تقارير الإيرادات الشهرية قبل رفعها إلى الجهات المختصة في الوزارة.

٣- الرقابة على نفقات الدوائر، سواء الممولة من الموازنة العامة أو من المنح.

٤- التأكد من صحة تقارير الإنفاق الشهرية قبل رفعها إلى الجهات المختصة في الوزارة.

٥- رقابة المطابقات (التسويات) البنكية لحسابات الإيرادات والنفقات والمنح.

٦- المشاركة في تقييم المنح والمساعدات العينية لإغراض الإدخال في العهدة.

٧- التأكد من دقة وسلامة سجلات العهدة الثابتة.

٨- الفحص الفجائي للصناديق والعهدة والموجودات الثابتة في الدوائر.

٩- المشاركة في لجان الجرد والإتلاف.

١٠- التنسيق مع الدوائر المالية في مراكز المسؤولية لمتابعة ملاحظات ديوان الرقابة المالية والإدارية والإجابة على استفساراته.

**المادة (١٤٩) التقارير الدورية**

- ٣- تعد الوزارة الحساب الختامي للسلطة الفلسطينية متضمناً كافة البيانات التي تعكس إيراداتها ونفقاتها الفعلية للسنة المالية المنتهية.
- ٤- تعد الوزارة تقريراً سنوياً بما للسلطة وما عليها من ديون أو قروض قصيرة أو طويلة الأجل داخلية أو خارجية.
- ٥- تعد الوزارة تقريراً سنوياً بما للسلطة وما عليها من التزامات للموردين أو لأية جهات أخرى.
- ٦- تعد الوزارة تقريراً سنوياً يوضح الأصول المالية ومساهمات السلطة الوطنية واستثماراتها في الهيئات والشركات المحلية وغير المحلية.

- ١- تعد الوزارة في نهاية كل ربع سنة تقريراً مفصلاً ومحللاً لوضع الموازنة ويتضمن التقرير التطورات المالية واتجاهات حركة الإيرادات والنفقات مقارنة مع التوقعات، وكذلك تفسير الانحرافات الهامة وتحليل تدفق النقد وتأثير هذه التطورات على الوضع المالي للسلطة الوطنية، ويستعرض اقتراحات الإجراءات التصحيحية المناسبة لاستعادة التوازن المالي، ويقدم الوزير هذا التقرير لكل من مجلس الوزراء والمجلس التشريعي وديوان الرقابة المالية والإدارية.
- ٢- تعد الوزارة في نهاية كل ربع سنة تقريراً عن: حجم المديونية، الكفالات الجديدة ورصيد الكفالات غير المسددة.

**الفصل الخامس عشر: التدقيق الداخلي**

**المادة (١٥١) إنشاء دائرة مختصة**

- ١- تنشأ في وزارة المالية دائرة مختصة تتبع الوزير وتؤدي مهامها وفقاً لنظام للتدقيق المالي الداخلي تضعه الوزارة، لضمان الاستخدام الملائم والاقتصادي للموارد العامة، ولضمان التزام كل الدوائر ووحدتها بالإتفاق وفق التشريعات المالية المرعية.
- ٢- تعد دائرة التدقيق الداخلي خطة عمل سنوية، يصادق عليها الوزير، وتنفذ الدائرة عمليات التدقيق بموجب تكليف خاص منه لمواضيع لم ترد في الخطة السنوية.
- ٣- تقدم دائرة التدقيق الداخلي للوزير تقريراً باكتشافها وتوصياتها.
- ٤- على الدوائر التي تجري عمليات التدقيق على سجلاتها، توفير الظروف الملائمة لتمكين فريق التدقيق من تنفيذ المهام المنوطة به.

- ٣- تعد الوزارة تقرير إيرادات الفعلية للسته أشهر الأولى من كل سنة، يرفق ببلاغ إعداد الموازنة للسته المالية القادمة.
- ٤- تعد الوزارة تقرير النفقات الفعلية للسته أشهر الأولى من كل سنة، يرفق ببلاغ إعداد الموازنة للسته المالية القادمة.
- ٥- تعد الوزارة تقارير تمهيدية وتقدمها إلى ديوان الرقابة المالية والإدارية خلال سنة أهر من إقفال السنة المالية مبيناً فيه أرسدة الافتتاح والإقفال للصندوق الموحد وتفصيل العمليات المالية التي تمت لمواجهة العجز أن وجد وصافي الدين الحكومي والقروض الممنوحة خلال السنة.
- ٦- تعد الوزارة مسودة الحسابات الختامية وتقدمها إلى ديوان الرقابة المالية والإدارية خلال سنة من نهاية السنة المالية.

**المادة (١٥٠) التقارير الخاصة**

- ١- تعد الدوائر تقريراً خاصاً ترسله إلى الوزارة ودائرة الموازنة موضحاً فيها جميع الالتزامات عليها كما هي بتاريخ ١٢/٣١ من كل عام بحيث يشتمل على: بند الموازنة، رقمه، رصيد الأوامر المالية الصادرة، الالتزامات المرتبة ونوعها، وكذلك جميع الاتفاقيات التي تم توقيعها في السنة المالية المنتهية بتاريخ ١٢/٣١ ومبلغها، سواءً أنجز العمل أم لا.
- ٢- تعد الدوائر بنهاية السنة المالية تقريراً مفصلاً ترسله إلى الوزارة بأرسدة السلف المفتوحة والمدورة إلى السنة الجديدة مبيناً فيه: نوع السلفة، واسم حاملها، والمبلغ، وتاريخ صرفها.

**الفصل السادس عشر: هيكل تصنيف الموازنة والحسابات**

**المادة (١٥٢) تصنيف وتبويب هيكل الوزارة**

- تقوم دائرة الموازنة العامة بوضع وتصنيف وتبويب وتصنيف هيكل الموازنة والحسابات الخاصة به من أجل وضع أساس سليم للإدارة المالية ولنظام المعلومات الخاص بالعمليات المالية، ويجب ان تصنف حسابات الصندوق الموحد والصناديق الخاصة للسلطة الوطنية بما يتفق مع هيكل تصنيف الموازنة والحسابات.



**المادة (١٥٣) الأبواب الرئيسية لهيكل تصنيف الحسابات**

- ١- الأصول.
  - ٢- الخصوم.
  - ٣- الإيرادات العامة ومصادر التمويل.
  - ٤- النفقات.
- ويكون تصنيف هذه الأبواب وفقاً للملحق المرفق بهذا النظام.

**المادة (١٥٤) الترميز**

- يتكون الترميز من خمسة مستويات و(١٠) خانات.
- ١- المستوى الأول يتضمن خانة واحدة.
  - ٢- المستوى الثاني يتضمن ٢ خانة.
  - ٣- المستوى الثالث يتضمن ٢ خانة.
  - ٤- المستوى الرابع يتضمن ٢ خانة.
  - ٥- المستوى الخامس يتضمن ٣ خانات.

**الفصل السابع عشر: الأحكام الختامية**

**المادة (١٥٥) الإلغاء بالتعارض**

يلغى كل حكم يخالف هذا النظام.

**المادة (١٥٦) التنفيذ والنفاذ والنشر**

على جميع الجهات المختصة-كل فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد ٩٠ يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة بتاريخ ٢٢ / ٦ / ٢٠٠٥ م

الموافق ١٥ / جمادى الأولى / ١٤٢٦ هـ

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

## الملحق رقم ١

### النظام المالي الفلسطيني هيكل تصنيف الحسابات

#### الأصول

رقم الحساب	اسم الحساب
٢٠١٠٢٠٣٠٠٠	أمانات مقابل السلف - غزة
٢٠١٠٣٠٠٠٠٠	طوابع هامة
٢٠١٠٣٠١٠٠٠	إيرادات تحت التحصيل - طوابع الخدمات
٢٠١٠٣٠٢٠٠٠	مبيع طوابع خدمات
٢٠١٠٤٠٠٠٠٠	استقطاع ضريبة دخل من الموردين - غزة
٢٠١٠٥٠٠٠٠٠	حساب فروق تحويل عملات
٢٠١٠٦٠٠٠٠٠	إقفال حساب الخصوم لتدوير الأرصدة - غزة
٢٠٢٠٠٠٠٠٠٠	خصوم رام الله
٢٠٢٠١٠٠٠٠٠	أمانات رام الله
٢٠٢٠١٠١٠٠٠	أمانات المحاكم
٢٠٢٠١٠٢٠٠٠	أمانات مرجعة من الإيرادات رام الله
٢٠٢٠١٠٣٠٠٠	أمانات مرجعة من النفقات رام الله
٢٠٢٠١٠٤٠٠٠	الأمانات الأخرى - رام الله
٢٠٢٠٢٠٠٠٠٠	حسابات دائنة تحت التسوية - رام الله
٢٠٢٠٢٠٣٠٠٠	أمانات مقابل السلف - رام الله
٢٠٢٠٣٠٠٠٠٠	طوابع الخدمات رام الله
٢٠٢٠٤٠٠٠٠٠	استقطاع ضريبة دخل من الموردين - رام الله
٢٠٢٠٥٠٠٠٠٠	حسابات تحويل عملات - رام الله
٢٠٢٠٦٠٠٠٠٠	إقفال حساب الخصوم لتدوير الأرصدة - رام الله
<b>الإيرادات</b>	
٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠	الإيرادات العامة ومصادر التمويل
٣٠١٠٠٠٠٠٠٠	الإيرادات العامة
٣٠١٠١٠٠٠٠٠	إيرادات ضريبية

رقم الحساب	اسم الحساب
١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	الأصول
١٠١٠٠٠٠٠٠٠٠	حساب الخزينة العامة
١٠١٠١٠٠٠٠٠٠	تسويات سلف سنوات سابقة - غزة
١٠١٠٢٠٠٠٠٠٠	سلف الرواتب - رام الله
١٠١٠٣٠٠٠٠٠٠	الودائع
١٠١٠٤٠٠٠٠٠٠	الكفالات البنكية الصادرة
١٠١٠٥٠٠٠٠٠٠	الاعتمادات الصادرة
١٠١٠٦٠٠٠٠٠٠	نفقات مدفوعة مقدماً
١٠٢٠٠٠٠٠٠٠٠	الاستثمارات
١٠٢٠١٠٠٠٠٠٠	الأسهم
١٠٢٠٢٠٠٠٠٠٠	عقارات استثمارية
١٠٣٠٠٠٠٠٠٠٠	الإقراض
١٠٣٠١٠٠٠٠٠٠	إقراض مؤسسات حكومية
١٠٣٠٢٠٠٠٠٠٠	إقراض أفراد
١٠٣٠٣٠٠٠٠٠٠	إقراض الشركات
١٠٣٠٤٠٠٠٠٠٠	إقراض البلديات
١٠٤٠٠٠٠٠٠٠٠	تدوير أرصدة الأصول
١٠٤٠٥٠٠٠٠٠٠	تدوير أرصدة السلف
<b>الخصوم</b>	
٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	الخصوم
٢٠١٠٠٠٠٠٠٠٠	خصوم غزة
٢٠١٠١٠٠٠٠٠٠	أمانات غزة
٢٠١٠١٠٢٠٠٠٠	أمانات مرجعة من الإيرادات
٢٠١٠١٠٣٠٠٠٠	أمانات مرجعية من النفقات
٢٠١٠١٠٤٠٠٠٠	الأمانات الأخرى
٢٠١٠٢٠٠٠٠٠٠	حسابات دائنة تحت التسوية

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

رقم الحساب	اسم الحساب
٤٠١٠٢٠٩٠٠٠	نفقات وسائط النقل
٤٠١٠٢١٠٠٠	أخرى عام
٤٠١٠٢١١٠٠٠	أخرى محدد
٤٠١٠٣٠٠٠٠٠	النفقات التحويلية
٤٠١٠٣٠١٠٠٠	الضمان الاجتماعي (حصة الحكومة)
٤٠١٠٣٠١٠٠١	الضمان الاجتماعي في الداخل مدنيين
٤٠١٠٣٠١٠٠٢	الضمان الاجتماعي في الداخل عسكريين
٤٠١٠٣٠١٠٠٣	الضمان الاجتماعي في الخارج مدنيي السفارات
٤٠١٠٣٠١٠٠٤	الضمان الاجتماعي في الخارج عسكريين
٤٠١٠٣٠٢٠٠٠	مساهمات
٤٠١٠٣٠٢٠٠١	مساهمات مشاريع
٤٠١٠٣٠٢٠٠٢	مساهمات بنوك
٤٠١٠٣٠٢٠٠٣	مساهمات جامعات
٤٠١٠٣٠٢٠٠٤	مساهمات عامة
٤٠١٠٣٠٣٠٠٠	الإعانات
٤٠١٠٣٠٤٠٠٠	التقاعد والتعويضات
٤٠١٠٣٠٤٠٠١	رواتب تقاعدية
٤٠١٠٣٠٤٠٠٢	نهاية الخدمة
٤٠١٠٣٠٤٠٠٣	إصابة عمل
٤٠١٠٣٠٤٠٠٤	منح وفاة ومصاريح جنازة
٤٠١٠٣٠٤٠٠٥	لدى الطرف الآخر
٤٠١٠٣٠٥٠٠٠	نفقات تحويلية أخرى
٤٠٢٠٠٠٠٠٠٠	النفقات الرأسمالية
٤٠٢٠١٠٠٠٠٠	نفقات المشاريع
٤٠٢٠١٠١٠٠٠٠	رواتب وأجور المشاريع
٤٠٢٠١٠٢٠٠٠٠	مواد
٤٠٢٠١٠٣٠٠٠٠	دراسات
٤٠٢٠٢٠٠٠٠٠٠	الدراسات والتخطيط والاستشارات
٤٠٢٠٢٠١٠٠٠٠	تخطيط
٤٠٢٠٢٠٢٠٠٠٠	دراسات
٤٠٢٠٢٠٣٠٠٠٠٠	استشارات
٤٠٢٠٢٠٤٠٠٠٠٠	تصاميم
٤٠٢٠٣٠٠٠٠٠٠٠	الأجهزة والمعدات والآلات
٤٠٢٠٣٠١٠٠٠٠٠	حواسيب وملحقاتها
٤٠٢٠٣٠١٠٠٠٠١	كمبيوتر

رقم الحساب	اسم الحساب
٣٠١٠١٠١٠٠٠٠	الضرائب على الدخل والأرباح
٣٠١٠١٠٢٠٠٠٠	الجمارك
٣٠١٠١٠٣٠٠٠٠	ضريبة القيمة المضافة والمكوس والشراء
٣٠١٠١٠٤٠٠٠٠	ضريبة الأملاك
٣٠١٠٢٠٠٠٠٠٠	إيرادات غير ضريبية
٣٠١٠٢٠١٠٠٠٠	الرسوم
٣٠١٠٢٠٢٠٠٠٠	الرخص
٣٠١٠٢٠٣٠٠٠٠	الغرامات والمخالفات
٣٠١٠٢٠٤٠٠٠٠	البريد والاتصالات
٣٠١٠٢٠٥٠٠٠٠	عوائد وأرباح استثمارية
٣٠١٠٢٠٦٠٠٠٠	إيرادات مختلفة
٣٠١٠٣٠٠٠٠٠٠	منح وهبات
٣٠١٠٣٠١٠٠٠٠	هبات داخلية
٣٠١٠٣٠٢٠٠٠٠	هبات خارجية
٣٠١٠٤٠٠٠٠٠٠	مجمع الإيرادات
٣٠٢٠٠٠٠٠٠٠٠	مصادر التمويل
٣٠٢٠١٠٠٠٠٠٠	القروض
٣٠٢٠١٠١٠٠٠٠	قروض محلية
٣٠٢٠١٠٢٠٠٠٠	قروض خارجية
٣٠٢٠٢٠٠٠٠٠٠٠	مستحقات سنوات سابقة
٣٠٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠	مساهمات عاملين السلطة
٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	النفقات
٤٠١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	النفقات الجارية
٤٠١٠١٠٠٠٠٠٠٠٠	الرواتب والأجور
٤٠١٠١٠١٠٠٠٠٠٠	رواتب المدنيين
٤٠١٠١٠٢٠٠٠٠٠٠٠	رواتب العسكريين
٤٠١٠١٠٣٠٠٠٠٠٠٠	مجمع الرواتب
٤٠١٠٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠	النفقات التشغيلية
٤٠١٠٢٠١٠٠٠٠٠٠٠	السفر والمهام الرسمية
٤٠١٠٢٠٢٠٠٠٠٠٠٠	الإيجارات
٤٠١٠٢٠٣٠٠٠٠٠٠٠٠	مياه وكهرباء
٤٠١٠٢٠٤٠٠٠٠٠٠٠٠	بريد وبرق وهاتف
٤٠١٠٢٠٥٠٠٠٠٠٠٠٠	المحروقات
٤٠١٠٢٠٦٠٠٠٠٠٠٠٠	قرطاسية ومطبوعات
٤٠١٠٢٠٧٠٠٠٠٠٠٠٠	صيانة
٤٠١٠٢٠٨٠٠٠٠٠٠٠٠	مواد ولوازم

رقم الحساب	اسم الحساب
٤٠٢٠٤٠١٠٠٦	جيب خدمة شخصية
٤٠٢٠٤٠١٠٠٧	دراجات هوائية
٤٠٢٠٤٠٢٠٠٠	مركبات ثقيلة
٤٠٢٠٤٠٢٠٠١	باصات وحافلات متوسطة
٤٠٢٠٤٠٢٠٠٢	باصات وحافلات كبيرة
٤٠٢٠٤٠٢٠٠٣	سيارات مياه / كل الأحجام
٤٠٢٠٤٠٢٠٠٤	سيارات مطافئ / كل الأحجام
٤٠٢٠٤٠٢٠٠٥	سيارات شحن / كل الأحجام
٤٠٢٠٤٠٢٠٠٦	سيارات إسعاف / كل الأحجام
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٠	آليات
٤٠٢٠٤٠٣٠٠١	جرافات بلدوزر
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٢	تراكتورات / كل الأحجام
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٣	آليات إنشائية / داحول
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٤	آليات إنشائية / خلاط باطون
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٥	روافع وونش / رافعة
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٦	روافع وونش / ونش
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٧	مصاعد كهربائية / كل الأنواع
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٨	آليات طرق / مدحلة
٤٠٢٠٤٠٣٠٠٩	آليات طرق / حفار - باقر
٤٠٢٠٤٠٣٠١٠	آليات طرق / صهاريج
٤٠٢٠٤٠٣٠١١	شراء طائرات مدنية
٤٠٢٠٤٠٣٠١٢	صيانة طائرات مدنية
٤٠٢٠٥٠٠٠٠٠	الاستهلاكات
٤٠٢٠٥٠١٠٠٠	استملاكات أراضي
٤٠٢٠٥٠١٠٠١	استملاكات أراضي مختلفة
٤٠٢٠٥٠٢٠٠٠	مباني
٤٠٢٠٥٠٢٠٠١	مباني عقارات
٤٠٢٠٥٠٢٠٠٢	مباني مختلفة
٤٠٢٠٦٠٠٠٠٠	الأبنية والإنشاءات
٤٠٢٠٦٠١٠٠٠	إنشاءات
٤٠٢٠٦٠١٠٠١	إنشاءات الوزارات
٤٠٢٠٦٠١٠٠٢	إنشاءات مؤسسات وهيئات حكومية
٤٠٢٠٦٠١٠٠٣	إنشاءات مؤسسات وهيئات أهلية
٤٠٢٠٦٠٢٠٠٠	تركيبات دائمة
٤٠٢٠٦٠٢٠٠١	تركيبات دائمة للوزارات

رقم الحساب	اسم الحساب
٤٠٢٠٣٠١٠٠٢	سكانر
٤٠٢٠٣٠١٠٠٣	طابعة
٤٠٢٠٣٠١٠٠٤	قطع غيار
٤٠٢٠٣٠١٠٠٥	برمجيات حاسوب جاهزة
٤٠٢٠٣٠١٠٠٦	ملحقات حواسيب
٤٠٢٠٣٠٢٠٠٠	معدات مكتبية
٤٠٢٠٣٠٢٠٠١	فرامة
٤٠٢٠٣٠٢٠٠٢	ماكينة تصوير
٤٠٢٠٣٠٢٠٠٣	هواتف وفاكس
٤٠٢٠٣٠٢٠٠٤	مراوح وسخانات ودفايات
٤٠٢٠٣٠٢٠٠٥	ثلاجات
٤٠٢٠٣٠٢٠٠٦	صوبات واسطوانا غاز
٤٠٢٠٣٠٢٠٧٧	أجهزة استقبال مرئي ومسموع
٤٠٢٠٣٠٢٠٠٨	معدات مكتبية أخرى
٤٠٢٠٣٠٣٠٠٠	أدوات مهنية
٤٠٢٠٣٠٣٠٠١	أجهزة طبية ومختبرات
٤٠٢٠٣٠٣٠٠٢	أرشيف متطور
٤٠٢٠٣٠٣٠٠٣	أدوات مهنية متنوعة
٤٠٢٠٣٠٤٠٠٠	آلات صناعية
٤٠٢٠٣٠٤٠٠١	فرامة كبيرة للتركتور
٤٠٢٠٣٠٤٠٠٢	آلات صناعية أخرى
٤٠٢٠٣٠٥٠٠٠	أخرى
٤٠٢٠٣٠٥٠٠١	مولدات صغيرة
٤٠٢٠٣٠٥٠٠٢	مولدات ضخمة
٤٠٢٠٣٠٥٠٠٣	مكيفات سبليت
٤٠٢٠٣٠٥٠٠٤	مكيفات مركزية
٤٠٢٠٣٠٥٠٠٥	ماكينة لحام
٤٠٢٠٣٠٦٠٠٠	نفقات عامة - حاسوب وتوابعه
٤٠٢٠٤٠٠٠٠٠	مركبات وآليات ثقيلة
٤٠٢٠٤٠١٠٠٠	مركبات خفيفة
٤٠٢٠٤٠١٠٠١	سيارات صالون خدمة عامة
٤٠٢٠٤٠١٠٠٢	سيارات صالون خدمة شخصية
٤٠٢٠٤٠١٠٠٣	بيك أب حمولة خفيفة
٤٠٢٠٤٠١٠٠٤	ميكرو باص صغير
٤٠٢٠٤٠١٠٠٥	جيب خدمة عامة

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

رقم الحساب	اسم الحساب
٤٠٢٠٩٠٢٠٠٠	نفقات رأسمالية مكتب الرئيس
٤٠٢٠٩٠٢٠٠١	حاسوب وتواجه
٤٠٢٠٩٠٢٠٠٢	معدات مكتبية
٤٠٢٠٩٠٢٠٠٣	أدوات وأجهزة مهنية متخصصة
٤٠٢٠٩٠٢٠٠٤	آلات صناعية
٤٠٢٠٩٠٢٠٠٥	أخرى / الأجهزة والمعدات والآلات
٤٠٢٠٩٠٢٠٠٦	سيارات صالون
٤٠٢٠٩٠٢٠٠٧	سيارات ميدان
٤٠٢٠٩٠٢٠٠٨	الأثاث

رقم الحساب	اسم الحساب
٤٠٢٠٦٠٢٠٠٢	تركيبات دائمة لمؤسسات وهيئات حكومية
٤٠٢٠٦٠٢٠٠٣	تركيبات دائمة لمؤسسات وهيئات أهلية
٤٠٢٠٦٠٣٠٠٠	إصلاحات رأسمالية
٤٠٢٠٦٠٣٠٠١	إصلاحات رأسمالية للوزارات
٤٠٢٠٦٠٣٠٠٢	إصلاحات رأسمالية لمؤسسات وهيئات حكومية
٤٠٢٠٦٠٣٠٠٣	إصلاحات رأسمالية لمؤسسات وهيئات أهلية
٤٠٢٠٦٠٣٠٠٤	إصلاحات رأسمالية للمدارس
٤٠٢٠٦٠٤٠٠٠	إضافة وتعديلات
٤٠٢٠٦٠٤٠٠١	إضافة وتعديلات للوزارات
٤٠٢٠٦٠٤٠٠٢	إضافة وتعديلات لمؤسسات وهيئات حكومية
٤٠٢٠٦٠٤٠٠٣	إضافة وتعديلات لمؤسسات وهيئات أهلية
٤٠٢٠٦٠٥٠٠٠	إنشاء طرق وجسور وأرصعة
٤٠٢٠٦٠٥٠٠١	إنشاء طرق وجسور وأرصعة للوزارات
٤٠٢٠٦٠٥٠٠٢	إنشاء طرق وجسور وأرصعة لمؤسسات وهيئات حكومية
٤٠٢٠٦٠٥٠٠٣	إنشاء طرق وجسور وأرصعة لمؤسسات وهيئات أهلية
٤٠٢٠٧٠٠٠٠٠	المساهمات والاستثمارات
٤٠٢٠٧٠١٠٠٠	المساهمات
٤٠٢٠٧٠١٠٠١	المساهمات المحلية / مختلفة
٤٠٢٠٧٠١٠٠٢	المساهمات الدولية / مختلفة
٤٠٢٠٧٠٢٠٠٠	الاستثمارات
٤٠٢٠٧٠٢٠٠١	الاستثمارات المحلية / مختلفة
٤٠٢٠٧٠٢٠٠٢	الاستثمارات الدولية / مختلفة
٤٠٢٠٨٠٠٠٠٠	الأثاث واللوازم
٤٠٢٠٨٠١٠٠٠	أثاث
٤٠٢٠٨٠١٠٠١	أثاث مكثبي متنوع
٤٠٢٠٨٠١٠٠٢	أثاث منزلي متنوع
٤٠٢٠٨٠١٠٠٣	أثاث مدارس
٤٠٢٠٨٠٢٠٠٠	اللوازم
٤٠٢٠٨٠٢٠٠١	لوازم متنوعة
٤٠٢٠٩٠٠٠٠٠	نفقات رأسمالية أخرى
٤٠٢٠٩٠١٠٠٠	نفقات رأسمالية الإدارة العامة

## قرار مجلس الوزراء رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تعديل قرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة

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

صدر في مدينة غزة بتاريخ: ٢/٥/٢٠٠٦ ميلادية.

الموافق: ٤/ربيع الآخر/١٤٢٧ هجرية.

إسماعيل هنية

رئيس مجلس الوزراء

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية لا سيما المادة (٦٧) منه،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة،

وبناء على ما عرضه وزير المالية،

وبناءً على ما اقره مجلس الوزراء في جلسته الخامسة المنعقدة في مدينتي غزة ورام الله بتاريخ ٢/٥/٢٠٠٦،

أصدرنا ما يلي:

### المادة (١) إضافة "تسديد فواتير الهواتف النقالة"

تضاف فقرة تحمل الرقم (٥) إلى المادة التاسعة والخمسين من قرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة نصها كالآتي: "استثناء مما ورد ذكره أعلاه يجوز تسديد فواتير الهواتف النقالة لبعض الموظفين الذين يستخدمون هواتفهم النقالة في الاتصالات الدولية لأغراض العمل، وذلك بناءً على طلب الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية".

### المادة (٢) التنفيذ والنفاذ والنشر

# الفصل الثالث: الإطار العام للشؤون المالية والإدارية لموظفي السلطة الوطنية الفلسطينية

## ١ - القوانين

### قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بإصدار قانون الخدمة المدنية

#### الباب الأول

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

#### الفصل الأول: تعاريف

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

#### المادة (١)

بعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ م المعمول به في محافظات الضفة الغربية،

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

وعلى أنظمة وأسس الخدمة العامة لسنة ١٩٨٨ م المعمول بها في محافظات غزة،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،

وعلى موافقة المجلس التشريعي،

أصدرنا القانون التالي:

**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 الفلسطينية أو ملحقة بها.

**الوزير:** كل وزير أدى اليمين الدستورية ومُنح الثقة من المجلس التشريعي الفلسطيني. ولغايات هذا القانون تشمل كلمة الوزير: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به.

**الديوان:** ديوان الموظفين العام.

**رئيس الديوان:** رئيس ديوان الموظفين العام.

**لجنة الاختيار:** لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى أحكام هذا القانون.

**الخدمة المدنية:** العمل في أي من الدوائر الحكومية وفقاً لأحكام هذا القانون.

**الموظف:** ويقصد به الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماتها.

**الوظيفة:** مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بها من صلاحيات وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات.

**الشهادة الجامعية الأولى:** الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس.

#### المادة (١)

يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق على أن يبدأ تطبيق الجانب المالي منه على مراحل وفقاً للإمكانات المالية للسلطة الوطنية كما يقرر مجلس الوزراء.

#### المادة (٢)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لإحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه.

#### المادة (٣)

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

- ١- إعادة النظر في جدول الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنهما إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها.
- ٢- تحديد قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة.
- ٣- وضع أية مشروعات لخدمة مصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.
- ٤- تحديد أيام العمل في الدوائر الحكومية وساعات الدوام فيها وأيام العطل الرسمية.
- ٥- إصدار اللوائح والقرارات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون.

#### المادة (٤)

على الدوائر الحكومية القيام بما يلي:

- ١- أن تحدد أساليب تحقيق الأهداف والمهام الموكولة إليها بكفاءة وفعالية وأن تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين والمواطنين بأهدافها ومهامها.
- ٢- أن تضع مشروعاً لهيكلها التنظيمي بتقسيماته محدداً فيه اختصاصات كل منها ويصدر باعتماده قرار من مجلس الوزراء.
- ٣- أن تضع جدولاً لوظائفها مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للفئات الواردة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون على أن يقدم إلى مجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.
- ٤- أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد لإدراجها في الموازنة العامة.
- ٥- أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.
- ٦- أن تقوم بتوجيه الموظف المعين لديها تحت التجربة لتعريفه على جهاز الدائرة وأهدافها ومهامها، وتنظيمها الإداري، والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة المدنية، وإيقافه على مهام وظيفته وتدريبه على أساليب العمل في وحداتها الإدارية المختلفة.

<b>الزوج: الزوج أو الزوجة.</b>
<b>الترقية: منح الموظف درجة أعلى من درجته.</b>
<b>الراتب: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل العلاوات أو البدلات من أي نوع كانت.</b>
<b>البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.</b>
<b>الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.</b>
<b>المهمة الرسمية: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.</b>
<b>الموفد: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام هذا القانون.</b>
<b>نظام التقاعد: قانون التأمين والمعاشات أو أي قانون أو نظام تقاعدي آخر.</b>
<b>اللجنة الطبية: اللجنة الطبية المختصة.</b>
<b>السنة: حسب التقويم الشمسي.</b>
<b>الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.</b>
<b>اليوم: الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.</b>

#### الفصل الثاني: مبادئ عامة

##### المادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على:

- ١- الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية ويتقاضون رواتبهم من خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف.
- ٢- الموظفين المعيّنين بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

##### المادة (٣)

يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:



المادة (٧)

تحقيقاً للغايات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في فلسطين يتولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:

- ١- الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.
- ٢- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفين والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها.
- ٣- المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعين في الوظائف العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية.
- ٤- مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها للديوان خلال خمسة عشر يوماً من صدورها، وللديوان أن يعترض على ما يراه مخالفاً منها لأحكام هذا القانون واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية ويبلغ أسباب اعتراضه إلى الدائرة الحكومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بها، وفي حالة عدم الاتفاق بين الديوان والدائرة الحكومية المعنية يرفع الديوان الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا القانون.

٥- إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.

٦- إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.

٧- توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.

٨- إعداد دليل للخدمة المدنية في فلسطين توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا القانون وسائر التشريعات المعمول بها في فلسطين والتي يجب على الموظف الإلمام بها.

المادة (٨)

يقدم رئيس الديوان لمجلس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان ونشاطاته قبل أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية، أو كلما طلب منه ذلك.

المادة (٥)

تنشأ في كل دائرة حكومية وحدة لشؤون الموظفين تتولى المهام التالية:

- ١- التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة الحكومية التابعة لها لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها بين وقت وآخر.
- ٢- المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة الحكومية التابعة لها مما يساعد الموظفين فيها على الارتفاع بمستوى أدائهم وإنتاجهم.
- ٣- المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة الحكومية التابعة لها وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات فيه.
- ٤- متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها.
- ٥- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب، وإيفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة أعمال الموظفين منهم وذلك كله بالتنسيق مع ديوان الموظفين.
- ٦- وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات والسجلات والنماذج التي تستخدم في عمل هذه الوحدة.

الفصل الثالث: ديوان الموظفين العام

المادة (٦)

١- تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الموظفين العام) ويعني بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.

٢- يعين رئيس الديوان بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

٣- يمارس رئيس الديوان صلاحياته في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان وفقاً لأحكام هذا القانون.

٤- يقدم ديوان الموظفين مشروع هيكله التنظيمي لمجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

## الباب الثاني

### الفصل الأول: تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين

#### المادة (٩)

١- فيما عدا الوزراء تقسم الوظائف في الدوائر الحكومية في فلسطين إلى الفئات التالية:

أ- **الفئة الخاصة:** وتشمل من يعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية.

ب- **الفئة الأولى:** وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها.

ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، ويتم تعيين الوكلاء ورؤساء الدوائر والمديرين العامين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها. تحدد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون.

ج- **الفئة الثانية:** وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها. وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة.

ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى كالمديرين ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب والوحدات.

د- **الفئة الثالثة:** وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها.

هـ- **الفئة الرابعة:** وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل

والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها.

و- **الفئة الخامسة:** وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم.

٢- تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الدرجات التي تتضمنها.

#### المادة (١٠)

فيما عدا الفئة الخاصة تقسم الفئات الوظيفية إلى عدد من الدرجات تغطي مدة الخدمة الوظيفية للموظف من تاريخ التحاقه وحتى انتهائها، وفقاً ما هو وارد في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

#### المادة (١١)

يجوز نقل موظفي الفئة الثانية بالترقية إلى الفئة الأولى عند استيفائهم للشروط المنصوص عليها في هذا القانون.

#### المادة (١٢)

١- يجوز نقل موظفي الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية لكل من يحصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته وأن تكون الشهادة في مجال العمل.

٢- وفي هذه الحالة ينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل.

#### المادة (١٣)

يجوز نقل الموظف من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة إلى الفئة الثالثة عند حصوله على الثانوية العامة فما فوقها إلى الدرجة المقررة لمؤهله على أن يتقاضى راتبه المقرر للدرجة المنقول إليها أو الراتب الأصلي قبل النقل أيهما أكثر.

### الفصل الثاني: التعيينات

#### المادة (١٤)

لا يعين على إحدى وظائف الخدمة المدنية إلا من توافرت فيه شروط شغل الوظيفة، ويحظر الجمع بين وظيفتين.

المادة (١٥)

يعين رئيس دائرة الرقابة المالية والإدارية بقرار من رئيس السلطة الوطنية ومصادقة المجلس التشريعي.

المادة (١٦)

يعين باقي رؤساء الدوائر الحكومية المستقلة من الفئة الأولى بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

المادة (١٧)

١- يعين الوكلاء والمديرون العامون من موظفي الفئة الأولى (أو ما يعادلها من خارج الدائرة الحكومية) بقرار من رئيس السلطة الوطنية وبناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

٢- يعين موظفو الفئة الأولى بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص.

المادة (١٨)

يُعين موظفو الفئات الأخرى بقرار من رئيس الدائرة المختص.

المادة (١٩)

تعلن الدوائر الحكومية عن الوظائف الخالية بها التي يكون التعيين فيها بقرار من الجهة المختصة خلال أسبوعين من خلوها من صحيفتين يوميتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ويُشعر الديوان بذلك

المادة (٢٠)

في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفهية يتم الإعلان عن إجراء المسابقات الكتابية أولاً، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية ويتم الإعلان عن أسماء الناجحين في المسابقات الشفهية حسب الترتيب النهائي لنتائج المسابقات.

المادة (٢١)

تقوم لجان الاختيار بالإعلان عن أسماء المقبولين للتقدم لمسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين ليومين متتاليين على الأقل بحيث يتضمن الإعلان موعد ومكان المسابقة.

المادة (٢٢)

١- يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان، وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأكثر خبرة، فإن تساوى تقدم الأكبر سناً، وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

٢- يتم الشروع في عملية التعيين خلال مدة شهر من تاريخ إعلان النتائج المذكورة.

٣- يجب الانتهاء من عملية التعيين للشواغر المعلن عنها خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

المادة (٢٣)

١- تحدد بقرار من مجلس الوزراء نسبة من الوظائف التي تخصص للأسرى المحررين وللجرحي الذين أصيبوا في عمليات المقاومة والذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمال تلك الوظائف كما يحدد القرار وصفا للجرحي المذكورين وقواعد شغل تلك الوظائف.

٢- يجوز أن يعين في تلك الوظائف أزواج هؤلاء الجرحى أو أحد أولادهم أو أحد إخوانهم أو أخواتهم القائمين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم، إذا توافرت فيهم شروط شغل تلك الوظائف.

٣- تنطبق أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة على أسر الشهداء.

المادة (٢٤)

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:

١- فلسطينياً أو عربياً.

٢- قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره ويُنبت عمر الموظف بشهادة ميلاده الرسمية وفي الأحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً.

٣- خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه أو فاقد البصر في إحدى عينيه أو ذي الإعاقة الجسدية، إذا لم تكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين

المعين أحكام الوظيفة الدائمة وبمراعاة شروط العقد المبرم معه.

#### المادة (٢٨)

يضع مجلس الوزراء بناءً على اقتراح ديوان الموظفين العام نظاماً لتوظيف الخبراء المحليين والأجانب ولمن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو موسمية.

#### المادة (٢٩)

يصدر ديوان الموظفين لائحة بالضوابط والإجراءات ونماذج العقود التي تيرم مع المعينين وفقاً للمادتين السابقتين.

### الفصل الثالث: فترة التجربة

#### المادة (٣٠)

١- فيما عدا وظائف الفئة الأولى تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة فترة تجربة.

٢- يتم تقييم أداء الموظف وفقاً للنماذج والضوابط والإجراءات التي توضحها اللائحة التنفيذية.

٣- يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهائها ويتم إشعار الديوان بذلك.

#### المادة (٣١)

إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتثبيته بقرار في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها ويتم إشعار الديوان بذلك.

### الفصل الرابع: تقييم الأداء

#### المادة (٣٢)

تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي:

١- ممتاز (٨٥ - ١٠٠٪)

٢- جيد جداً (٧٥ - ٨٤٪)

٣- جيد (٦٥ - ٧٤٪)

٤- متوسط (٥٠ - ٦٤٪)

وما دون ذلك ضعيف.

فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية.

٤- متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

#### المادة (٢٥)

يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية:

١- لا يكون التعيين بأثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف في الخدمة من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل الديوان بواسطة الدائرة الحكومية التابع لها ومباشرة العمل فيها. ويعتبر قرار تعيينه لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

٢- لا يجوز تعيين الطالب المتفرغ في الدراسة في وظيفة شاغرة في الموازنة.

٣- لا يقبل مرشح للخدمة المدنية لوظيفة تتطلب رخصة بموجب قانون إلا إذا كان المرشح حاصلًا على الرخصة المطلوبة من الجهة ذات الاختصاص.

٤- أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها أصلية أو مصدقة حسب الأصول صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة أو أية مؤسسة أخرى معترف بها.

٥- تكون معادلة الشهادات من قبل وزارتي التربية أو التعليم العالي كل حسب اختصاصها وذلك وفقاً لأحكام القانون.

٦- أن لا يقل السن عن ثماني عشرة سنة.

#### المادة (٢٦)

تشكل لجان اختيار الموظفين للتعين على الوظائف الشاغرة في الدوائر الحكومية من ممثلين عن كل من:

١- الدائرة المعنية.

٢- ديوان الموظفين.

وتوضح اللائحة التنفيذية تفصيلاً بذلك.

#### المادة (٢٧)

يجوز شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة في الأحوال المبينة بهذا القانون وفي هذه الحالة يسري على الموظف

المادة (٣٣)

- ٢- للموظف أن يتظلم للوزير المختص من التقرير المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ عمله به.
- ٣- تشكل لجنة تظلمات تُنشأ لهذا الغرض بقرار من الوزير المختص تتكون من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمه للوزير، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.
- ٤- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

المادة (٣٧)

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتازة في تقارير كفاية الأداء شهادة تقدير من الدائرة الحكومية التابع لها، ويعلن عن اسمه في لوحة مخصصة لذلك.

المادة (٣٨)

تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب أو المعار منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أعير إليها كتابة.

المادة (٣٩)

ينبه الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب من كل منهما تحسين أدائه، وتلافي تقصيره، وترسل نسخة الإنذار إلى الديوان.

المادة (٤٠)

يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها إذا ورد عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي بحصوله على تقدير متوسط فما فوق.

المادة (٤١)

يُحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف إلى لجنة تشكل من قبل الدائرة المختصة بالتنسيق مع الديوان، ويجوز أن توقع عليه واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:

- ١- وقف العلاوة الدورية السنوية.
- ٢- تنزيل الدرجة.
- ٣- تنزيل الوظيفة.

١- تضع الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لائحة تنفيذية تكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع الوصف الوظيفي لنشاط الدائرة الحكومية وأهدافها ونوعية الوظائف بها والإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية وطرق التظلم منها.

٢- يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية وفقاً للمراتب المذكورة في المادة السابقة.

٣- يقوم الرئيس المباشر بتقدير كفاية الأداء لموظفيه بموضوعية ودقة وأمانة مرة واحدة في كل سنة تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في كانون الأول (ديسمبر) من كل عام وتقدم خلال شهري كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير) وتعتمد من الوزير المختص خلال شهر آذار (مارس) من العام التالي.

٤- لا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى الديوان كما لا يجوز محو أو كشط أي بيانات فيه.

٥- يعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم.

المادة (٣٤)

تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم، وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجاز له لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة، كماً ونوعاً، وتقيم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

المادة (٣٥)

يشكل رئيس كل دائرة حكومية لجنة برئاسته لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقرير العام لكفاية أداء الموظف.

المادة (٣٦)

١- تُعلم الدائرة المختصة الموظف الذي يعمل لديها بصورة من تقرير الكفاية عن أدائه بمجرد اعتماده من الجهة المختصة.

المادة (٤٢)

إذا قدم عن الموظف المشار إليه في المادة السابقة تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله.

المادة (٤٧)

تتم جميع الترقّيات في باقي درجات الفئة الثالثة والفئتين الرابعة والخامسة بالأقدمية من بين المستوفين لشروط الترقية. ويصدر القرار بذلك من رئيس الدائرة المختص بناء على توصية اللجنة المختصة.

الفصل الخامس: الترقّيات

المادة (٤٣)

لا تتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة المشار إليها في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

المادة (٤٨)

تتم الترقية من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى للموظفين المستوفين لشروط الترقية بالتنسيب من رئيس الدائرة وبقرار من مجلس الوزراء. وتعطى الأولوية للترقية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة، وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بين المستحقين.

المادة (٤٤)

يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص. تعطى الأولوية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.

المادة (٤٩)

- ١- يصدر قرار الترقية من الجهة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.
- ٢- يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي أيهما أكبر.

المادة (٤٥)

يشترط للترقية على الدرجات داخل باقي الفئات حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق لأخر ثلاث سنوات.

المادة (٥٠)

- ١- إذا قُدمت بحق موظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية فلا ينظر في ترقّيته إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته.
- ٢- إذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو تمت تبرئته من التهمة الموجهة إليه ينظر في ترقّيته من تاريخ استحقاقها.

المادة (٤٦)

تتم الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة للموظفين المستوفين لشروط الترقية في الدائرة الحكومية المختصة بقرار من رئيس الدائرة المختص. وتعطى الأولوية في الترقّيات للأقدمية والأداء مع البدء بالنسبة المخصصة للترقية بالأقدمية وذلك وفقاً للنسب التالية:

الباب الثالث

الفصل الأول: رواتب الموظفين وعلاواتهم

المادة (٥١)

- ١- تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا القانون.
- ٢- يجوز لمجلس الوزراء تقديم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين إلى آخر إلى المجلس التشريعي الفلسطيني للمصادقة عليه.

الدرجة	أقدمية	أداء	من	إلى
السادسة	٪٨٠	٪٢٠	الخامسة	السادسة
الخامسة	٪٦٠	٪٤٠	الرابعة	الخامسة
الرابعة	٪٥٠	٪٥٠	الثالثة	الرابعة
الثالثة	٪٤٠	٪٦٠	الثانية	الثالثة
الثانية	٪٢٠	٪٨٠	الأولى	الثانية

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر أيهما أسبق.

ب- إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً وبنسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية العليا.

ج- إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.

د- إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة.

٣- إذا ما كان الزوجان موظفين بالخدمة المدنية فتدفع العلاوة الاجتماعية للزوج فقط.

### المادة (٥٤)

١- يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد الزواج.

٢- ويوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأبناء أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو الطلاق أو الزواج حسب الأحوال.

### المادة (٥٥)

يجوز منح شاغل الوظيفة مقابلاً عن الأعمال التي يكلف بها في غير أوقات العمل الرسمية إذا توفر اعتماد مالي مخصص لها، بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختصة بالشروط التالية:

١- أن يكون العمل المراد تنفيذه من الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتسنى أداؤها وقت الدوام الرسمي.

٢- ألا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع راتب الموظف المعني.

٣- أن يقتصر صرفها على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها على أساس الساعة بساعة.

وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط والإجراءات للعمل في غير أوقات العمل الرسمية.

## الفصل الثاني: الحوافز والعلاوات التشجيعية

### المادة (٥٦)

١- يضع الديوان مع الدائرة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين فيها بما يكفل تحقيق الأهداف

٣- يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس:

### أ- الاستحقاقات:

١. الراتب الأساسي مع علاوة الدرجة.

٢. علاوة الاختصاص.

٣. علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.

٤. بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل.

٥. علاوة غلاء المعيشة.

٦. علاوة ندرة.

٧. علاوة مخاطرة.

٨. علاوة طبيعة عمل.

٩. علاوة إدارية: وتمنح لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة على الوجه المبين في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة الاختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر.

### ب- الاستقطاعات:

١. قسط التقاعد.

٢. قسط التأمين الصحي.

٣. ضريبة الدخل.

٤. أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

### المادة (٥٢)

يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام وبالحد الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته ما لم يصدر قرار من جهة ذات اختصاص بحجبها أو بتأخيرها عنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

### المادة (٥٣)

١- تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف وعن أبنائه وبناته حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى بلوغهم سن الثامنة عشرة.

٢- على أن يستمر صرف العلاوة لأيٍّ من المذكورين في الفقرة (١) أعلاه في الأحوال التالية:

أ- إذا كان يتابع دراسته في أية مؤسسة تعليمية

بالتنسيق مع ديوان الموظفين ندب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى بنفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وتنظيم اللائحة القواعد الخاصة بالندب.

#### المادة (٦٢)

يجوز إعاره الموظف بموافقة الخطية إلى أية حكومة أخرى أو إلى منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة بناءً على طلب أي منها سواء داخل فلسطين أو خارجها، كما يجوز إعارته بالطريقة نفسها إلى أية سلطة محلية أو مؤسسة ذات نفع عام داخل فلسطين أو إلى شركة تساهم فيها الحكومة.

#### المادة (٦٣)

يراعى عند إعاره الموظف ما يلي:

- ١- ألا تتجاوز مدة الإعاره الأولى في الداخل سنة، ويجوز تجديدها كل مرة لمدة سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعاره في مجملها أربع سنوات.
- ٢- ألا تتجاوز مدة الإعاره للخارج عن أربع سنوات، ولا يجوز إعاره الموظف بعدها إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

#### المادة (٦٤)

١- يصدر قرار الإعاره من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع الديوان، ويحدد القرار مدة الإعاره وشروطها وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة.

٢- يكون راتب الموظف واستحقاقاته طوال مدة الإعاره على حساب الجهة المستعيرة وتعتبر مدة الإعاره كاملة مدة خدمة مقبولة للتقاعد واستحقاق الترقية والعلوّة الدورية، على أن تستوفى منه العائدات التقاعدية المستحقة.

#### المادة (٦٥)

تلتزم الدائرة التي أعير منها الموظف بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة معادلة لها بالدرجة والراتب اللذين كان يستحقهما الموظف في الوقت الذي أعيد فيه للوظيفة، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعار بمميزات الوظيفة جميعها التي كان يشغلها قبل الإعاره.

وتحسين الأداء وترشيد النفقات على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها.

٢- يجوز للدائرة المختصة صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.

٣- يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاميين الأخيرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن ٢٠٪ من عدد الموظفين العاملين على هذه الدرجة فإذا قل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ منحها له.

### الفصل الثالث: النقل والندب والإعارة

#### المادة (٥٧)

يجوز نقل الموظف أو ندبه أو إعارته داخل فلسطين أو خارجها بطلب خطي من الموظف بعد موافقة الجهات المختصة أو بناءً على مصلحة العمل.

#### المادة (٥٨)

مع مراعاة ما نصت عليه أحكام المواد الأخرى من هذا القانون لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أقل منها درجة إلا بناءً على موافقة الخطية، على ألا يؤثر النقل على أقدميته في الدرجة أو حقه في الترقية.

#### المادة (٥٩)

يجوز نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى بناءً على طلبه وموافقة الدائرتين المختصتين ويصدر قرار النقل من الجهة المختصة بالتعيين.

#### المادة (٦٠)

إذا نقل موظف من دائرة حكومية إلى أخرى يصرف راتبه مع استحقاقاته الأخرى من تاريخ النقل على حساب موازنة الدائرة المنقول إليها.

#### المادة (٦١)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص



٣- استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو القبول مباشرة أو بالواسطة لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

٤- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

٥- أن يفشي أيّاً من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون حتى ولو ترك الوظيفة.

٦- الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.

٧- شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المحال العامة.

### الفصل الخامس: الإجراءات والعقوبات التأديبية

#### المادة (٦٨)

إذا ثبت ارتكاب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:

- ١- التنبيه أو لفت النظر.
- ٢- الإنذار.
- ٣- الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب خمسة عشر يوماً.
- ٤- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن ستة أشهر.
- ٥- الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون.
- ٦- الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الراتب.
- ٧- تخفيض الدرجة.
- ٨- الإنذار بالفصل.
- ٩- الإحالة إلى المعاش.
- ١٠- الفصل من الخدمة.

### الفصل الرابع: واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

#### المادة (٦٦)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح. وعلى الموظف مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح وتنفيذها وأن يلتزم بما يلي:

١- تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٢- أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.

٣- احترام مواعيد العمل.

٤- المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.

٥- احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.

٦- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.

#### المادة (٦٧)

يحظر على الموظف ما يلي:

١- مخالفة أحكام هذا القانون أو القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها والمتعلقة بالخدمة المدنية والموظفين.

٢- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة.

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط والأحكام للأعمال التي يجوز للموظف أداؤها في غير أوقات الدوام الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها.

المادة (٦٩)

- ١- تكون الإحالة للتحقيق على مخالفة تأديبية ممن يملك سلطة توقيع العقوبة على الموظف.
- ٢- فيما عدا عقوبة التنبيه أو لفت النظر لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد إحالته إلى لجنة للتحقيق معه وسماع أقواله، ويتم إثبات ذلك بالتسجيل في محضر خاص، ويكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

المادة (٧٠)

- لا توقع على موظفي الفئة الثانية إلا إحدى العقوبات التأديبية التالية:
- ١- اللوم.
  - ٢- الإحالة إلى المعاش.
  - ٣- الفصل من الخدمة.

المادة (٧١)

- ١- تكون إحالة موظفي الفئة الأولى للتحقيق على المخالفات التأديبية بقرار من مجلس الوزراء بناءً على طلب من رئيس الدائرة الحكومية التابعين لها.
- ٢- تتولى التحقيق لجنة يشكلها مجلس الوزراء من موظفين لا تقل درجاتهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق.
- ٣- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (٧٢)

- إذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه في شأن يخرج عن نطاق وظيفته فعلى الجهة القائمة على هذا الإجراء إبلاغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف فوراً للنظر في شأنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (٧٣)

- لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق وفقاً لأحكام هذا القانون بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها أكثر من ستة أشهر.

المادة (٧٤)

لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذياً لأمر خطي بذلك صادر إليه من رئيسه المذكور بالرغم من تنبيهه للمخالفة خطياً.

الفصل السادس: محو العقوبات التأديبية

المادة (٧٥)

- ١- تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:
  - أ- ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
  - ب- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام أو تأجيل العلاوة أو الحرمان منها.
  - ج- سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوباتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي.
- ٢- بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا يتم المحو في الحالات المذكورة في الفقرة (١) بقرار من اللجنة المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً وذلك من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبيده رؤساؤه عنه.

المادة (٧٦)

يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها، وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

المادة (٧٧)

تحتفظ كل دائرة حكومية في حساب خاص بحصيلة عقوبات الخصم الموقعة على الموظفين، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها الدائرة الحكومية المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (٨٢)

١- تكون الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها طبقاً للوائح التي تضعها الدائرة الحكومية المختصة.

٢- ويجوز استثناء بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص منح الموظف الذي يعمل في حقل التعليم إجازة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة الواحدة.

المادة (٨٣)

لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية المعنية، وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.

المادة (٨٤)

يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى.

المادة (٨٥)

١- يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية:

أ- ثلاث أشهر براتب كامل.

ب- ستة أشهر براتب يعادل ٧٥٪ من الراتب الكامل.

ج- ستة أشهر براتب يعادل ٥٠٪ من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى ٧٥٪ من الراتب الكامل.

د- ثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفاؤه.

٢- للدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفاؤه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.

٣- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المذكورة بمراعاة الحد

الباب الرابع

الفصل الأول: الإجازات

المادة (٧٨)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الدائرة الحكومية التابع لها.

المادة (٧٩)

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:

١- الإجازة السنوية.

٢- الإجازة العارضة.

٣- الإجازة المرضية.

٤- الإجازة الدراسية.

٥- الإجازة دون راتب.

٦- إجازة الأمومة والولادة.

٧- إجازة الحج.

المادة (٨٠)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية وذلك على التفصيل التالي:

١- خمسة عشر يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.

٢- ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.

٣- خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

المادة (٨١)

المقصود بالسنة لغايات منح الإجازات الاعتيادية في هذا القانون سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول (ديسمبر) من ذات السنة.

المادة (٨٧)

- ١- يمنح الموظف إجازة دون راتب بناء على طلبه لمرافقة زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة ألا تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.
- ٢- يجوز للدائرة الحكومية المختصة منح الموظف إجازة دون راتب للأسباب التي يبيدها في طلبه والتي تقدرها جهة الإدارة.
- ٣- لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.
- ٤- يجوز للدائرة التابع لها الموظف شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون.

المادة (٨٨)

- ١- تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده.
- ٢- للموظفة المرضعة الحق في الانصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة واحدة ولمدة سنة من تاريخ مولد الطفل ولها الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعايته.

المادة (٨٩)

- ١- للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً.

الفصل الثاني: التغيب عن العمل

المادة (٩٠)

- ١- يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- ٢- تحتسب مدة الغياب في هذه الحالة براتب كامل أو غير ذلك وفقاً لمقتضيات الحال.

الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه بتلك الإجازة بأجر كامل.

- ٤- للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
- ٥- على الموظف المريض أن يُخطر الدائرة الحكومية التابع لها عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.
- ٦- يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.
- ٧- استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديداتها من وزير الصحة - بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا - إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراً يمكنه من العودة إلى العمل وإذا تبين عجزه عجزاً كاملاً تنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية.
- ٨- يضع ديوان الموظفين الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.
- ٩- إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
- ١٠- يعتبر تمارض الموظف - الذي يثبت بقرار من اللجنة الطبية المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة.

المادة (٨٦)

- ١- بما لا يتعارض مع مصلحة العمل يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة الموافقة على منحه إجازة دراسية بناء على طلبه.
- ٢- تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.
- ٣- تكون الإجازة الدراسية دون راتب وفقاً للشروط والضوابط التي تتضمنها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (٩١)

٢- عدم اللياقة الصحية.

٣- الاستقالة.

٤- فقد الوظيفة.

٥- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.

٦- الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة

بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٧- الوفاة.

تعتبر المدد التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي وبراتب كامل وفقاً لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالمنظمة لها.

المادة (٩٢)

يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقررها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء.

المادة (٩٧)

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره.

الفصل الثالث: التوقيف عن العمل

المادة (٩٣)

مع مراعاة الأحكام الأخرى لهذا القانون: - عند إحالة الموظف للتحقيق يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها وقف الموظف عن عمله أو نقله إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بصفة مؤقتة ريثما ينتهي التحقيق معه.

المادة (٩٨)

١- تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية العليا.

٢- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية للخدمة قبل استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب كتابياً إنهاء خدمته دون انتظار استنفاد إجازاته المذكورة.

المادة (٩٤)

يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملاً لفترة وقفه.

المادة (٩٩)

١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى رئيس الدائرة الحكومية التابع لها.

٢- يبت رئيس الدائرة الحكومية المذكور في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها إليه.

٣- تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في الفقرة (٢) أعلاه.

٤- لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبتي الفصل أو الإحالة إلى المعاش.

٥- يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (٢) من هذه المادة.

الفصل الرابع: إصابة العمل

المادة (٩٥)

مع عدم الإخلال بأحكام القوانين واللوائح المعمول بها بخصوص إصابات العمل، إذا أصيب الموظف في حادثة عمل - وهي التي تقع له أثناء تأديته عمله أو بسببه - يمنح الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة ولا تعتبر ضمن الإجازات المرضية المقررة في هذا القانون.

الباب الخامس: انتهاء الخدمة

المادة (٩٦)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

١- بلوغ السن القانونية لترك الخدمة.

المادة (١٠٠)

تنتهي خدمة الموظف بفقده وظيفته في إحدى الحالتين التاليتين:

١- التغيب وفقاً لأحكام المادة (٩٠) من هذا القانون.

٢- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لإكمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

#### المادة (١٠١)

تنتهي خدمة الموظف بإحالة إلى المعاش في حالتين:

١- وفقاً لأحكام المادتين (٦٨ و ٧٠) من هذا القانون.

٢- بموافقة من رئيس الدائرة الحكومية بناء على طلب خطي من الموظف شريطة ألا يقل عمره عند تقديمه هذا الطلب عن خمسين سنة وبشرط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد.

#### المادة (١٠٢)

تكون حقوق من تنتهي خدمته من الموظفين لأحد الأسباب الواردة في هذا القانون وفقاً للأحكام والقواعد الواردة بشأن التقاعد.

### الباب السادس: أحكام عامة وانتقالية

#### المادة (١٠٣)

١- يحدد مجلس الوزراء قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية وقت نفاذ هذا القانون ووفقاً لأحكامه إلى الفئات والدرجات الواردة في الجداول الملحقه به.

٢- تشكل بقرار من رئيس كل دائرة حكومية بالتنسيق مع ديوان الموظفين لجنة أو أكثر للنظر في نقل موظفيها وفقاً للقواعد والأحكام المشار إليها في الفقرة (١) أعلاه.

٣- إذا تبين أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند نقله وفقاً لأحكام الفقرتين السابقتين يزيد عن الراتب المستحق له في الدرجة المنقول إليها يحتفظ براتبه الأصلي على أن يتم احتساب أية علاوات أو زيادات تستحق له ضمن تسوية راتبه براتب الدرجة الجديدة حين استنفاد الفرق وذلك وفقاً للإجراءات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء.

#### المادة (١٠٤)

١- يضع مجلس الوزراء القواعد والأحكام والشروط المنظمة لتنفيذ أية زيادات قد تستحق في الرواتب نتيجة تطبيق هذا القانون للموظفين الموجودين في الخدمة أو المعينين وفق أحكامه.

٢- يجوز التدرج في تنفيذ الزيادات المشار إليها أعلاه شريطة أن يتم البدء بالمستفيدين من الفئات والدرجات الدنيا.

٣- لا يستفيد المعينون وفق أحكام هذا القانون من الزيادات المذكورة المقررة فيه إلا عند تنفيذها لأقرانهم الموجودين في الخدمة.

#### المادة (١٠٥)

١- للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

٢- ويتم البت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطياً على المتظلم أعتبر تظلمه مرفوضاً.

٣- للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (٢) أعلاه.

٤- تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

#### المادة (١٠٦)

١- تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تحدد معادلة وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وكادر منظمة التحرير الفلسطينية ومؤسساتها، وكذلك كادر أية جهة فلسطينية أخرى بالفئات والدرجات المقابلة لها في القانون.

٢- على الدوائر الحكومية مراعاة أحكام المعادلة وفقاً للفقرة (١) عند النظر في التعيين أو النقل من الفئات المذكورة أعلاه إلى كادر الخدمة المدنية.

#### المادة (١٠٧)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تصدر بقرار من مجلس

الوزراء لائحة تبين قواعد احتساب مدة الخدمة أو الخبرة السابقة لموظفي مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وعناصر المقاومة والأسرى المحررين ومن في حكمهم، وغيرهم ممن لهم مدد خدمة أو خبرة سابقة ويراعى في ذلك عدم تمييز من يستفيد من هذا الحكم عن نظيره.

#### المادة (١٠٨)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه.

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٩٩٨ ميلادية

الموافق ٢ / ٢ / ١٤١٩ هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قانون مكافآت ورواتب أعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين رقم (١١) لسنة ٢٠٠٤

### الفصل الثاني: مكافآت ورواتب رئيس وأعضاء المجلس التشريعي

#### المادة (٢)

يتقاضى رئيس المجلس مكافأة شهرية قدرها (٤٠٠٠) أربعة آلاف دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا وتدفع له عن الفترة الممتدة من تاريخ توليه منصبه وحتى إنتهاء فترة ولايته أو شغور مركزه أيهما أقرب.

#### المادة (٣)

فيما عدا رئيس الوزراء والوزراء يتقاضى عضو المجلس مكافأة شهرية قدرها (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا وتستحق المكافأة من تاريخ حلف العضو اليمين، وحتى إنتهاء فترة ولايته أو شغور مركزه أيهما أقرب.

#### المادة (٤)

يستحق رئيس المجلس وأعضاؤه أو ورثتهم من بعدهم مبلغا يساوي (١٢,٥٪) من الراتب الشهري عن كل سنة قضاها في المجلس بحد أقصى لا يتجاوز (٨٠٪) من المبلغ الإجمالي المحدد للمكافأة الشهرية مربوطا بجدول غلاء المعيشة، يصرف شهريا فور شغور مركزه ولهذه الغاية تحسب كسور السنة سنة كاملة.

### الفصل الثالث: مكافآت ورواتب رئيس الوزراء وأعضاء الحكومة

#### المادة (٥)

يتقاضى رئيس مجلس الوزراء راتبا شهريا مقطوعا قدره (أربعة آلاف) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا وتدفع له عن الفترة ما بين اليوم التالي لنيل الحكومة

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وبناء على ما أقره المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٤/٥/٥،

أصدرنا القانون التالي:

### الفصل الأول: تعريفات

#### المادة (١)

يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**القانون:** قانون مكافآت ورواتب أعضاء المجلس التشريعي والحكومة والمحافظين.

**الرئيس:** رئيس دولة فلسطين رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.

**المجلس:** المجلس التشريعي الفلسطيني.

**رئيس المجلس:** رئيس المجلس التشريعي.

**النظام الداخلي:** النظام الداخلي للمجلس.

**الحكومة:** مجلس وزراء السلطة الوطنية الفلسطينية.

**رئيس الوزراء:** رئيس الحكومة.

**المحافظ:** رئيس الوحدة الإدارية الأساسية.

**المحافظة:** الوحدة الإدارية الأساسية.

**المكافآت:** هي المخصصات أو الرواتب الشهرية لرئيس وأعضاء المجلس التشريعي ورئيس وأعضاء مجلس الوزراء والمحافظين.



## الفصل الخامس: أحكام عامة وانتقالية

### المادة (١١)

استثناء من أحكام المواد (٤، ٦، ٨، ١٠) من هذا القانون يجب أن لا يقل الراتب التقاعدي لكل من رئيس المجلس أو عضو المجلس أو رئيس الوزراء أو الوزير أو المحافظ عن (٥٠٪) من الراتب الشهري أي كانت المدة التي قضاها أي منهم في ذلك المنصب.

### المادة (١٢)

لا يجوز لرئيس المجلس وأعضاء المجلس ورئيس وأعضاء مجلس الوزراء والمحافظين الجمع بين المكافأة والراتب الشهري أو أية مكافأة وراتب تقاعدي آخر.

### المادة (١٣)

يجوز لرئيس المجلس أو عضو المجلس أو رئيس الوزراء أو الوزير أو المحافظ الجمع بين المستحقات التقاعدية المنصوص عليها في هذا القانون مع أية مستحقات تقاعدية أخرى بما لا يتجاوز الحد الأعلى في هذا القانون وتتولى الجهة المختصة قانوناً بالتقاعد تنظيم وتنفيذ كل ما يتعلق بالحقوق التقاعدية.

### المادة (١٤)

يخصص لرئيس المجلس وعضو المجلس ورئيس الوزراء والوزير الذي يمارس المهمة لأول مرة بدل تحسين أوضاع بقيمة (١٥,٠٠٠) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، وبصرف المبلغ مرة واحدة في حياته بغض النظر عن مدد الولاية.

### المادة (١٥)

١- تحدد الحقوق المالية الأخرى لرئيس وأعضاء المجلس بقرار يصدر عن المجلس التشريعي.

٢- تحدد الحقوق المالية الأخرى لرئيس الوزراء والمحافظين بنظام يصدر عن مجلس الوزراء. وفي كلتا الحالتين يعمل به بعد إقراره في إطار قانون الموازنة العامة السنوي وينشر في الجريدة الرسمية.

ثقة المجلس وأدائها اليمين القانونية أمام الرئيس وحتى يوم تنصيب الحكومة التي تخلفها.

### المادة (٦)

يستحق رئيس مجلس الوزراء أو ورثته من بعده مبلغاً يساوي (٣٠٪) من الراتب الشهري عن كل سنة قضاها في الحكومة بحد أقصى لا يزيد على (٨٠٪) من المبلغ الإجمالي المحدد للراتب الشهري مربوطاً بجدول غلاء المعيشة، يصرف شهرياً فور شغور مركزه ولهذه الغاية تحسب كسور السنة سنة كاملة.

### المادة (٧)

يتقاضى الوزير راتباً شهرياً مقطوعاً قدره (٣٠٠٠) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، ويدفع له عن الفترة الممتدة ما بين اليوم التالي لنيل الحكومة ثقة المجلس وحتى يوم شغور مركزه.

### المادة (٨)

يستحق الوزير أو ورثته من بعده مبلغاً يساوي (٢٠٪) من الراتب الشهري عن كل سنة قضاها في الحكومة بحد أقصى لا يزيد على (٨٠٪) من المبلغ الإجمالي المحدد للراتب الشهري مربوطاً بجدول غلاء المعيشة، يصرف شهرياً فور شغور مركزه، ولهذه الغاية تحسب كسور السنة سنة كاملة.

## الفصل الرابع: مكافآت ورواتب المحافظ

### المادة (٩)

يتقاضى المحافظ راتباً شهرياً وفقاً لدرجته التي يحددها الرئيس في قرار تعيينه ويدفع له عن الفترة الممتدة من تاريخ مباشرته العمل وحتى انتهاء خدمته.

### المادة (١٠)

يستحق المحافظ وورثته من بعده مبلغاً يساوي (١٠٪) من الراتب الشهري عن كل سنة قضاها كمحافظ وبحد أقصى لا يتجاوز (٧٠٪) من المبلغ الإجمالي المحدد للراتب الشهري مربوطاً بجدول غلاء المعيشة، يصرف شهرياً فور شغور مركزه ولهذه الغاية تحسب كسور السنة سنة كاملة.

المادة (١٦)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (١٧)

باستثناء الحقوق التقاعدية تطبق أحكام هذا القانون بعد نفاذه، ولا يطبق بأثر رجعي.

المادة (١٨)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٤ / ١٠ / ٢٠ يلادية

الموافق: ١٨ / شعبان / ١٤٢٥ هجرية.

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨

- ج- **الفئة الأولى:** وتشمل من يعين بوظيفة مدير أو مستشار ممن يمتلكون مهارات إدارية أو قانونية، ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.
- د- **الفئة الثانية:** وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها. وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة.
- رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية  
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،  
وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨،  
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،  
وعلى ما أقره المجلس التشريعي في قراءته الثانية في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٤/١١/٢٠٠٤،  
أصدرنا القانون التالي:

### المادة (١)

يستبدل نص المادة (٩) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بالنص التالي:

- ١- فيما عدا الوزراء تقسم الوظائف في الدوائر الحكومية في فلسطين إلى الفئات التالية:
- أ- **الفئة الخاصة:** وتشمل من يعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية.
- ب- **الفئة العليا:** وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها.
- ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، ويتم تعيين الوكلاء والوكلاء المساعدين ورؤساء الدوائر والمديرين العامين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها.
- ج- **الفئة الثالثة:** وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها.
- د- **الفئة الرابعة:** وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها.
- هـ- **الفئة الخامسة:** وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم.
- ٢- تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل، ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الدرجات التي تتضمنها.

### المادة (٢)

يُستبدل نص المادة (١١) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤)

تحدد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون.

لسنة ١٩٩٨ بالنص التالي:

لأحكام المادة (٦٩) من القانون الأساسي، بعد قيام مجلس الوزراء بتنصيب المرشح لهذا المنصب للمجلس التشريعي، ومصادقة المجلس التشريعي على تعيينه بالأغلبية المطلقة لأعضائه.

يجوز نقل موظفي الفئة الثانية بالترقية إلى الفئة الأولى، ونقل موظفي الفئة الأولى بالترقية إلى الفئة العليا، عند استيفائهم للشروط المنصوص عليها في القانون.

### المادة (٣)

تستبدل عبارة (الفئة الأولى) الواردة في المواد (١٦، ١٧، ٧١/أ) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بعبارة (الفئة العليا).

٢- في حال رفض المجلس التشريعي المصادقة على المرشح لمنصب رئيس الديوان، يقدم مجلس الوزراء بديلاً آخر خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ رفض المجلس التشريعي المصادقة على تعيينه.

### المادة (٩)

تضاف الفقرات الأربع الآتية إلى المادة رقم (٧) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بعد الفقرة رقم (٨) وذلك كما يلي:

### المادة (٤)

تستبدل عبارة (الراتب الأساسي مع علاوة الدرجة) الواردة في المادة (٥١/٣/أ) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بعبارة (الراتب الأساسي).

١- إحالة ملفات الموظفين الذين تنتهي خدماتهم واستمارة حصر مدة خدمتهم إلى الجهة المختصة بصرف المستحقات التقاعدية وفقاً لنظام التقاعد.

### المادة (٥)

تستبدل عبارة (الفئة الثانية) الواردة في المادة (٧٠) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بعبارة (الفئة العليا).

٢- تقديم الرأي في مشاريع الهياكل التنظيمية وتقسيماتها، وجداول الوظائف والوصف الوظيفي، التي تقدمها الدوائر الحكومية قبل عرضها على مجلس الوزراء.

### المادة (٦)

١- يستبدل الجدول رقم (١) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بالجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

٣- التنسيق مع الدائرة الحكومية من أجل الارتقاء بالإدارة العامة وتطويرها، وذلك من خلال المشاركة معها في كل ما يتعلق بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات التي تعنى بشؤون الخدمة المدنية.

٢- يستبدل الجدول رقم (٢) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بالجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون.

٤- إنشاء مركز للتدريب وفروع له في أنحاء فلسطين.

### المادة (١٠)

إصابة العمل هي الحادث الذي يقع للموظف أثناء مباشرته لمهام وظيفية أو بسببها، أو أثناء زهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، ويعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة التي تحددها اللائحة.

### المادة (٧)

أيضا وردت عبارتا (الجدول رقم (١) والجدول رقم (٢) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ تستبدل بعبارتي (الجدول رقم (١) والجدول رقم (٢)) الملحق بهذا القانون.

### المادة (١١)

١- إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم، يستحق المصاب تعويضاً نقدياً يعادل نسبة العجز إلى العجز الكلي الدائم من التعويض الوارد في نظام التقاعد.

### المادة (٨)

تعديل المادة (٦) الفقرة (٢) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ لتصبح على النحو التالي:

٢- إذا ترتب على إصابة العمل أكثر من عجز جزئي دائم،

١- يعين رئيس الديوان بقرار من مجلس الوزراء وفقاً

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٢- للسلطة الوطنية الرجوع على ذلك الطرف بأية أعباء مالية تكون قد تحملتها أو دفعتها نتيجة لتلك الإصابة.

### المادة (١٧)

إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة أو إلى عجز كلي دائم ترتب عليه إنهاء خدمة الموظف، يتم تطبيق الأحكام الواردة في نظام التقاعد.

### المادة (١٨)

لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن إصابة العمل بحقوقه الأخرى الواردة في أحكام نظام التقاعد.

### المادة (١٩)

لا يجوز للحجز على التعويض المستحق عن الإصابة أو تحويله لأي شخص آخر غير المستحقين، إلا لسداد النفقة وبما لا يتجاوز ثلث قيمة التعويض.

### المادة (٢٠)

تستبدل المادة (٩٥) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بالمواد (١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦، ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠) من هذا القانون.

### المادة (٢١)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

### المادة (٢٢)

على جميع الجهات المختصة -كل فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: ٢/ إبريل / ٢٠٠٥ ميلادية.

الموافق: ٢٣ / صفر / ١٤٢٦ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

يستحق المصاب تعويضاً نقدياً عن مجموع نسب العجز بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم.

### المادة (١٢)

يسقط حق المصاب في التعويض في الحالات الآتية:

١- إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن:

أ- فعل متعمد من المصاب.

ب- وقوع المصاب تحت تأثير المسكرات أو المخدرات.

٢- انقضاء سنتين على وقوع إصابة العمل دون المطالبة بهذا الحق إلا إذا كان التأخير ناتجاً عن عدم استقرار حالة الموظف المصاب وفق تقرير اللجنة الطبية.

### المادة (١٣)

إذا تعرض الموظف لإصابة عمل أو لأحد الأمراض المهنية التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون فإنه يستحق:

١- إجازة مرضية براتب كامل.

٢- العلاج اللازم على نفقة السلطة الوطنية وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.

٣- تعويضاً مالياً عادلاً عن نسبة العجز المقررة في تقرير اللجنة الطبية وفقاً لأحكام نظام التقاعد.

### المادة (١٤)

يجوز للموظف الطعن في قرار اللجنة الطبية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلامه به وفقاً لأحكام القانون.

### المادة (١٥)

إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني خلال سنتين من تاريخ إنتهاء خدمته يستحق الموظف جميع الحقوق المقررة له وفقاً لأحكام هذا القانون.

### المادة (١٦)

١- إذا ثبت أن إصابة العمل تسبب فيها طرف آخر، للموظف المصاب أن يختار بين الحصول على التعويضات القانونية من ذلك الطرف أو من السلطة الوطنية.

## قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

**الوزير:** كل من عمل وزيراً في السلطة الوطنية أو كل من شغل وظيفة حكومية بمرتبة وزير.

**الخزينة:** خزينة السلطة الوطنية.

**الموظف:** كل من عين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية أو العسكرية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماتها أو أي مستخدم آخر نصت القوانين والأنظمة على أنه خاضع لقانون التقاعد العام.

**الدائرة الحكومية:** أية وزارة أو دائرة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو هيئة أو أي جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة أو ملحقة بها.

**المتقاعد:** الموظف الذي يحال على التقاعد وفقاً لأحكام القانون.

**المشترك:** الموظف المنتسب لنظام التقاعد العام والذي تسري عليه أحكام القانون.

**الحافظ:** البنك أو المؤسسة المالية التي يتم تعيينها من قبل مجلس إدارة الهيئة لحفظ وإدارة أموال وممتلكات الهيئة وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة.

**المنتفع:** الشخص الذي يحصل على منافع تقاعدية بعد تطبيق القانون ويشمل المتقاعد ومستحقي التقاعد وفقاً لأحكام القانون.

**الراتب:** المبلغ الشهري الذي يتقاضاه الموظف والذي تخصم منه المساهمات ويشمل الراتب الأساسي، والعلاوات الثابتة وهي (علاوة طبيعة العمل) والعلاوات الدورية وعلاوة غلاء المعيشة.

**مساهمة المشترك:** النسبة المقتطعة شهرياً من راتب الموظف طبقاً للقانون.

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وعلى قانون التأمين والمعاشات رقم (٨) لسنة ١٩٦٤م وتعديلاته المعمول به في محافظات غزة،

وعلى قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩م المعمول به في محافظات الضفة،

وعلى قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤،

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،

وبناء على ما أقره المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٤/٧،

أصدرنا القانون التالي:

## الباب الأول: تعاريف ونطاق القانون

### المادة (١) التعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**السلطة الوطنية:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

**الرئيس:** رئيس السلطة الوطنية.

**الحكومة:** مجلس وزراء السلطة الوطنية.

**رئيس الوزراء:** رئيس الحكومة.

<p><b>الحسابات:</b> الحسابات الخاصة بأنظمة التقاعد السابقة وفقاً لقانون (٣٤) لسنة ١٩٥٩، وقانون (٨) لسنة ١٩٦٤، إضافة إلى حسابات الأنظمة الجديدة وهي نظام "المنافع المحددة" و "نظام المساهمات المحددة" والمعرفة في هذا القانون.</p>
<p><b>المدققون:</b> الأشخاص المتخصصون الذين يقومون بأعمال التدقيق المحاسبي والمالي لجميع أعمال الهيئة وفقاً لأحكام القانون.</p>
<p><b>لجنة التدقيق:</b> مجموعة من أشخاص متخصصين في المحاسبة تعينهم الهيئة ويقومون بمهام التدقيق المحاسبي والمالي لأعمال الهيئة.</p>
<p><b>مديرية الرواتب العامة:</b> الدائرة المختصة في وزارة المالية التي تقوم بإعداد وصرف رواتب العاملين في القطاع العام.</p>
<p><b>الإدارة المالية والعسكرية:</b> الإدارة المالية التي تتولى تنفيذ موازنة القطاع العسكري بما فيها إعداد رواتب العسكريين.</p>
<p><b>دراسة اکتوارية:</b> دراسة مالية إحصائية متخصصة تقدر إيرادات ونفقات الهيئة المستقبلية وفقاً لمساهمات ومنافع الموظفين والمتقاعدين والعوامل الديموغرافية الخاصة بالعاملين الخاضعين لقانون التقاعد العام.</p>
<p><b>التوازن المالي:</b> الوضع الذي يمكن الهيئة من سداد جميع المستحقات التقاعدية من خلال المبالغ المتوفرة لديها سواء من مساهمات المشتركين و/أو العائدات الاستثمارية لهذه الأموال.</p>
<p><b>الأنظمة الأخرى:</b> أنظمة التقاعد غير النظام الوارد في هذا القانون.</p>
<p><b>لجنة الاستثمارات:</b> اللجنة المشكلة داخل الهيئة والمكلفة بدراسة الأوضاع الاستثمارية وتقديم التوصيات المتعلقة باستثمار أموال الهيئة لمجلس الإدارة.</p>
<p><b>مدير الاستثمارات:</b> الشخص أو المؤسسة المالية المختصة الذي يعين من قبل الهيئة ليتولى إدارة استثمار أموال الهيئة حسب تعليمات مجلس الإدارة وفقاً لأفضل الممارسات.</p>
<p><b>الرقم القياسي لأسعار المستهلك:</b> الرقم القياسي للأسعار والذي يتم احتسابه ونشره من قبل الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.</p>

<p><b>مساهمة الحكومة:</b> المبلغ الشهري الذي يدفع من خزينة السلطة الوطنية لمصلحة الموظف.</p>
<p><b>المساهمة الإلزامية:</b> مبلغ أو نسبة مئوية من الراتب الملزم الموظف بتوريده إلى الحافظ مساهمة منه لصالح حساب التقاعد الأساسي وتقوم الحكومة باقتطاع النسبة وتوريدها للهيئة.</p>
<p><b>المساهمة الاختيارية:</b> مبلغ أو نسبة مئوية من الراتب والتي يطلب الموظف من الحكومة خصمها من راتبه وبشكل اختياري وتورد لحسابه لدى الحافظ.</p>
<p><b>العوائد التقاعدية:</b> الفوائد والأرباح المستحقة من استثمارات جميع المبالغ العائدة لنظام التقاعد الأساسي، والمبالغ المرصودة في حساب الموظف.</p>
<p><b>الراتب التقاعدي:</b> المبلغ الشهري أو قيمة الدفعة الواحدة أو مزيج بينهما تدفع لموظفي القطاع العام أو أية فئة مشمولة في أحكام هذا القانون عند الاستحقاق.</p>
<p><b>تقاعد الوارثة:</b> هو مبلغ التقاعد الذي يحصل عليه ورثة الموظف المتوفي وفقاً لأحكام القانون.</p>
<p><b>سن التقاعد المبكر:</b> السن الأدنى من سن التقاعد الإلزامي والذي يسمح بموجبه هذا القانون للموظف الخروج إلى التقاعد والحصول على راتب تقاعدي والاستفادة من المساهمات والحصص والعوائد التقاعدية والمنافع الأخرى.</p>
<p><b>مجلس الإدارة:</b> هو المجلس الذي يشكل بموجب أحكام هذا القانون ويتولى مسؤولية إدارة هيئة التقاعد.</p>
<p><b>رئيس المجلس:</b> رئيس مجلس إدارة هيئة التقاعد.</p>
<p><b>المستحقون:</b> الأفراد الذين لهم الحق في الاستفادة من الراتب التقاعدي الأساسي والأموال المجمعة في الحساب الاختياري للموظف المتقاعد.</p>
<p><b>الاستثمارات:</b> المبالغ التي تطلب الهيئة من خبراء استثماريين (مدير أو مديرو الاستثمار) استثمارها لصالح الموظف نيابة عنه في الأوجه والأماكن المحددة وفقاً لأحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه.</p>
<p><b>سنوات الخدمة التقاعدية:</b> هي مدة الخدمة المقبولة للتقاعد بموجب أحكام هذا القانون والتي سددت مستحقاتها المالية بالكامل للهيئة.</p>
<p><b>الهيئة:</b> "هيئة التقاعد الفلسطينية" المنشأة بموجب هذا القانون.</p>

## الباب الثاني

### الفصل الأول: إنشاء الهيئة ومهامها

#### المادة (٣) هيئة التقاعد الفلسطينية

- ١- تنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون هيئة تسمى (هيئة التقاعد الفلسطينية) تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري والأهلية القانونية، لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل لها تحقيق أغراضها، بما في ذلك تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة اللازمة لسير أعمالها وممارسة نشاطها والتصرف فيها وفق أحكام القانون.
- ٢- يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة القدس، ولها الحق في فتح فروع في المحافظات الأخرى.
- ٣- تتمتع الهيئة بالإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للوزارات والدوائر الحكومية وأية إعفاءات أخرى تمنح للهيئة بموجب القانون.

#### المادة (٤) أموال الهيئة

تتكون أموال الهيئة من الموارد الآتية:

- ١- الاشتراكات التي تقتطع شهرياً من رواتب المنتفعين بأحكام هذا القانون.
- ٢- المساهمات التي تؤديها الجهات التي تلتزم برواتب المنتفعين.
- ٣- حصيلة استثمار أموال الهيئة.
- ٤- الموارد الأخرى الناتجة عن نشاط الهيئة.

#### المادة (٥) مهام الهيئة

تقوم الهيئة بالمهام التالية:

- ١- التنظيم والإدارة والإشراف على نظام التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ٢- التأكد من أن الموجودات تستثمر بشكل يضمن رأس المال ويضمن تحقيق أعلى عائد ممكن مع مراعاة العوامل التي يمكن أن تؤثر على تمويل الهيئة وإمكاناتها وقدرتها على تلبية الاحتياجات والمتطلبات المالية وفقاً لنظام يصدر بهذا الشأن.

**المنافع المحددة:** العائد المعرف مسبقاً والمضمون والذي يعطي فئات الموظفين المشمولين بهذا القانون الحق في استلامه من قبل هيئة التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون.

**نظام المنافع المحددة:** "نظام تقاعد" يمتلك المتقاعدين المشمولون به وفقاً لأحكام القانون الحق في الحصول على راتب تقاعدي أو مكافأة محدد ومحسوب على أساس الراتب وسنوات الخدمة.

**المساهمات المحددة:** النسبة المحددة من الراتب التي يدفعها الموظفون المشمولون بأحكام القانون شهرياً، مساهمة منهم تقيد لحسابهم بالهيئة.

**نظام المساهمات المحددة:** "نظام تقاعد" تختار فيه فئات الموظفين المشمولة بأحكام القانون المساهمة بقيمة محددة من راتبهم، بحيث يحصل المتقاعد عند التقاعد على كامل هذه المبالغ إضافة إلى مساهمة الحكومة في هذا النظام والعوائد التقاعدية.

**تضارب المصالح:** تعارض مصلحة فرد معين مع واجبه و/أو التزاماته اتجاه الهيئة، مما يخلق وضع وحالة يكون فيها قرار المسؤول قابل للتأثير عليه عن طريق المصلحة الشخصية.

**فائدة الليبر:** سعر لندن للفائدة الداخلية بين البنوك.

**القطاع العام:** يشمل موظفي القطاع المدني ومنتسبي قوى الأمن الفلسطيني، بما في ذلك موظفي منظمة التحرير الفلسطينية الذين لديهم مسؤوليات في الخارج والتي تدفع رواتبهم من موازنة السلطة الوطنية، شريطة أن لا ينتفعوا من نظام تقاعد حكومي آخر.

#### المادة (٢) الأشخاص المخاطبين بالقانون

تسرى أحكام هذا القانون على جميع موظفي القطاع العام وموظفي الهيئات المحلية ومؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني المشتركين بنظام التقاعد وفقاً لأحكامه، ويغطي تقديم المنافع التقاعدية لهم في الحالات التالية:

- ١- الإحالة على التقاعد.
- ٢- الشيخوخة أو العجز عن العمل.
- ٣- الوفاة.



٢- المشترك المعين أو المنقول للعمل في مؤسسة أو هيئة لا يخضع موظفوها لأحكام هذا القانون.

### المادة (١٠) الاشتراك في أنظمة التقاعد

يجوز للمشارك في هذا النظام الاشتراك في أنظمة تقاعد غير حكومية أخرى.

## الفصل الثالث: الحسابات

### المادة (١١) نظام التقاعد

يتكون نظام التقاعد من:

- ١- نظام المنافع المحددة.
- ٢- نظام المساهمات المحددة.

### المادة (١٢) تأسيس الحسابات

تقوم الهيئة بتأسيس الحسابات التالية:

- ١- حساب خاص يضم حقوق ومساهمات المشتركين في نظام التقاعد السابق والمنبثق عن قانون رقم "٨" لسنة ١٩٦٤ (نظام الـ ١٠٪).
- ٢- حساب خاص يضم حقوق ومساهمات ضباط وضباط صف والأفراد العاملين في قوى الأمن الفلسطيني وفقاً لقانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤.
- ٣- حساب خاص يضم حقوق ومساهمات المشتركين في نظام التقاعد السابق والمنبثق عن قانون التقاعد المدني رقم "٣٤" لسنة ١٩٥٩ (نظام الـ ٢٪).
- ٤- حساب خاص لأغراض "نظام المنافع المحددة" المنصوص عليه في هذا القانون.
- ٥- حساب خاص ينشأ لأغراض "نظام المساهمات المحددة" المنصوص عليه في هذا القانون.

## الفصل الرابع: المعاملة الضريبية

### المادة (١٣) إعفاءات

- ١- تعفى عائدات استثمارات الهيئة ورواتب التقاعد من ضريبة الدخل.

٣- ممارسة جميع المسؤوليات الملقاة عليها ضمن أعلى معايير المسؤولية المهنية وفق الأصول.

### المادة (٦) حظر ممارسة بعض الأعمال

يحظر على الهيئة ودوائرها ممارسة أية أعمال و/أو صلاحيات و/أو نشاطات لا تتوافق مع أهداف الهيئة كما يحظر عليها الاقتراض من أجل تمويل موازنتها التشغيلية.

### المادة (٧) تمويل الهيئة

تمول الموازنة الجارية للهيئة من مساهمات المشتركين بحيث لا تزيد على "٢٪" من الاشتراكات في أية سنة مالية، وتلتزم الهيئة بالحصول مسبقاً على موافقة المجلس التشريعي، وفي حالات الضرورة القصوى وحال تطلب الأمر تجاوز الجارية لهذه النسبة.

## الفصل الثاني: المشتركون

### المادة (٨) الفئات المنتفعة بالقانون

١- ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات الآتية:

- أ- الموظفون المدنيون وموظفو قوى الأمن الفلسطينية الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة العامة.
- ب- موظفو منظمة التحرير الفلسطينية الذين يتولون مسؤوليات في الخارج، والذين تدفع رواتبهم من الموازنة العامة شريطة عدم اشتراكهم في أنظمة تقاعد حكومية أخرى.
- ج- موظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة التي تطلب صراحة الاشتراك بنظام التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ٢- يجوز لمؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني الاشتراك لتشمل موظفيها بهذا القانون وينظم ذلك بلائحة تصدر عن مجلس الوزراء بهذا الشأن.

### المادة (٩) استثناء بعض الفئات

لا ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات الآتية:

- ١- موظفو القطاع العام فوق سن "٤٥" سنة عند تاريخ تنفيذ هذا القانون، ويستمر هؤلاء في المساهمة المالية والحصول على المنافع التقاعدية حسب القوانين الخاضعين لها.

٢- تخضع مساهمات المشترك لضريبة الدخل.

#### المادة (١٤) تحصيل أموال الهيئة

تحصل الهيئة أموالها وفقاً لقوانين وأنظمة تحصيل الأموال العامة.

مساهمات الحكومة ومساهمات موظفي الخدمة العسكرية إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافض الهيئة، ويعلم مدير عام الرواتب الحافض وإدارة الهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافض فوراً كلاً من: إدارة الهيئة، ومديرية الرواتب العامة، والإدارة المالية العسكرية. استلامه لهذه الحوالة.

٣- تزود مديرية الرواتب العامة الهيئة بسجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الضرورية للاحتفاظ بسجلات الحسابات الفردية للأعضاء الخاصة بنظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة.

٤- فيما عدا موظفي القطاع العام تقوم الجهات التي تلتزم برواتب الموظفين المشتركين بنظام التقاعد بالآتي:

أ- تحويل مساهمات المشترك ومساهماتها إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافض الهيئة، وتعلم هذه الجهة الحافض والهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافض فوراً كلاً من إدارة الهيئة والجهة المشغلة استلامه لهذه الحوالة.

ب- تزويد الهيئة بسجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الفردية للاحتفاظ بسجلات الحسابات الفردية للأعضاء الخاصة بنظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة.

### الفصل الثاني: حفظ السجلات ومسك الدفاتر

#### المادة (٢٠) مسؤولية الهيئة

لأغراض المحاسبة تكون الهيئة مسؤولة عن مطابقة أية اختلافات قد تحصل في السجلات أو التحويلات المالية إلى الحسابات المختلفة بطريقة القيد المزدوج لدى كل من:

- ١- مديرية الرواتب العامة وأية دائرة أخرى مختصة بصرف الرواتب.
- ٢- الهيئة.
- ٣- الحافض.
- ٤- مدير الاستثمارات.

#### المادة (٢١) مديرية الرواتب العامة

تقوم مديرية الرواتب العامة وجهات التشغيل بإعلام المشتركين شهرياً وعن طريق كشف الرواتب و/أو قسائم الرواتب بحجم المبالغ التي اقتطعت منهم لصالح أنظمة التقاعد.

### الباب الثالث: نظام موظفي القطاع العام

#### الفصل الأول: المساهمات

#### المادة (١٥) نسبة المساهمة الإلزامية

تكون نسبة المساهمة الإلزامية موحدة لجميع المنتفعين.

#### المادة (١٦) حساب نسبة المساهمة

يكون الراتب هو الأساس الذي تحسب منه نسبة المساهمة لكل من المشترك أو الحكومة أو أي جهة أخرى تلتزم برواتب الموظفين.

#### المادة (١٧) نسبة مساهمة الحكومة في نظام المنافع المحددة

١- تكون نسبة مساهمة الحكومة الإلزامية في نظام المنافع المحددة (٩٪) من الراتب.

٢- تكون نسبة مساهمة المشترك الإلزامية في نظام المنافع المحددة (٧٪) من الراتب.

#### المادة (١٨) نسبة مساهمة الحكومة الإلزامية

تكون نسبة مساهمة الحكومة الإلزامية في نظام المساهمات المحددة (٣٪) وللمشترك (٣٪) من الراتب. وللمشترك المساهمة بأية نسب إضافية أخرى دون أن يرتب ذلك أية التزامات إضافية على الحكومة.

#### المادة (١٩) تحويل مساهمات المشترك والحكومة

١- تقوم مديرية الرواتب العامة في وزارة المالية بتحويل مساهمات المشترك والحكومة إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافض الهيئة، ويعلم مدير عام الرواتب الحافض وإدارة الهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافض فوراً كلاً من إدارة الهيئة ومديرية الرواتب العامة استلامه لهذه الحوالة.

٢- تقوم مديرية الرواتب العامة في وزارة المالية بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المالية العسكرية بتحويل

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٧- الدفعات المحولة وفقاً لأحكام الفقرة (٦) من هذه المادة يمكن أخذها بعين الاعتبار عند ترتيب الدفعات المستقبلية في موعد أقصاه السنوات الخمس الأولى.
- ٨- دفعات الفوائد المتأخرة ومصاريف الجباية وأية رسوم إضافية سوف تمول بالكامل من قبل الحكومة وجهات التشغيل الأخرى وتقدر من قبل الهيئة.

### المادة (٢٤) إجراء دراسة اکتوارية استشارية

- ١- على الهيئة أن تجري كل ثلاث سنوات دراسة اکتوارية استشارية لإعادة تحديد نسبة المساهمات والمنافع مع مراعاة مؤشرات الأنظمة الأخرى وصولاً للتوازن المالي.
- ٢- تعد الدراسة من قبل اکتواري متخصص وفقاً للمطلبات معايير المحاسبة الدولية.

## الفصل الرابع: المنافع

### المادة (٢٥) المنافع التقاعدية

- ١- للمشارك الحق في الحصول على المنافع التقاعدية في نظام المنافع المحددة وفقاً لما يلي:
  - أ- تقاعد الشيخوخة محسوباً على أساس (٢٪) عن كل سنة خدمة من متوسط الراتب لآخر ثلاث سنوات من سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد.
  - ب- للمشارك الحق في الحصول على تقاعد العجز الصحي بمعدل (٢٪) عن كل سنة خدمة من متوسط الراتب لآخر ثلاث سنوات، مع مراعاة أن سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد هي عدد سنوات الخدمة الفعلية حتى تاريخ الإصابة أو العجز يضاف إليها نصف السنوات المتبقية حتى بلوغ سن التقاعد الإلزامي، بحيث لا تزيد سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد عن ٣٥ سنة.
- ٢- في حالة عدم وجود ثلاث سنوات خدمة لأغراض احتساب متوسط الراتب تحسب المنافع على أساس متوسط الراتب لسنوات الخدمة الفعلية.
- ٣- في حالة الوفاة يحصل الورثة على نفس مبلغ التقاعد الذي كان يحصل عليه المتوفى إذا كان متقاعدًا قبل الوفاة، وفي حالة وفاة المشارك خلال الخدمة الفعلية، يحسب الراتب التقاعدي وفقاً للأسس المعتمدة لاحتساب راتب العجز الصحي الواردة في الفقرة (١)

### المادة (٢٢) تزويد المشترك بتقرير

تقوم الهيئة بتزويد المشترك كل ثلاثة أشهر بتقرير حول حساب المساهمات المحددة الخاصة به ويجب أن يشمل التقرير البيانات التالية:

- ١- اسم المشترك ورقم اشتراكه في الحساب.
- ٢- جميع التحويلات إلى الحساب خلال ربع السنة قيد البحث.
- ٣- رصيد الحساب وتوزيع استثمارات الحساب في آخر يوم في ربع السنة قيد البحث.

## الفصل الثالث: المواعيد الزمنية والغرامات

### المادة (٢٣) تنظيم مواعيد تحويل المساهمات والغرامات المترتبة

تنظم مواعيد تحويل المساهمات والغرامات المترتبة عن تأخير التحويل وفقاً للأسس التالية:

- ١- تسجل دفعات المساهمات المشار إليها في المادة رقم (١٩)، فعلياً لصالح الهيئة في موعد أقصاه الخامس عشر من كل شهر.
- ٢- إذا تعذر على الحكومة وجهات التشغيل الأخرى تحويل المساهمات أو لم يتم دفعها في الوقت المحدد، تكون الهيئة مخولة لفرض التحويل الفوري لهذه المساهمات، إضافة إلى فرض غرامات تأخير بنسبة (١٪) من قيمة أية مساهمات متأخرة.
- ٣- إذا زادت فترة التأخير في تحويل هذه المساهمات عن شهر، يفرض على القيمة المتأخرة سعر فائدة الالايبر + ١٪، خلال السنة الأولى بالإضافة على الغرامة المفروضة وفقاً للبند (٢) من هذه المادة.
- ٤- المساهمات المتأخرة لفترة تزيد عن سنة يتم التفاوض حولها لتحويلها إلى قروض تجارية على الخزينة.
- ٥- المساهمات وأية دفعات من الغرامات والفوائد المتأخرة وتكاليف تنفيذ التحصيل والرسوم الإضافية ورسوم التمديد المفروضة على المساهمات المستحقة ولم تدفع في الوقت المحدد يتم تحصيلها وفقاً لتعليمات التحصيل الإدارية الصادرة عن الهيئة.
- ٦- لا يجوز للخزينة أو جهات التشغيل الأخرى طلب إعادة أية تحويلات حولت إلى الهيئة بشكل الخطأ بعد مضي خمس سنوات على تحويلها.

سنة) إذا كان / كانت ملتحقاً بإحدى الجامعات أو المعاهد العليا.

٦- تعدل المنافع بقرار من مجلس الوزراء مرة على الأقل كل ثلاث سنوات معتمدة على الزيادة في متوسط الرقم القياسي لأسعار المستهلك في السلطة الوطنية خلال هذه المدة.

#### المادة (٢٦) نظام المساهمات المحددة

١- يستحق المشترك عند بلوغه سن التقاعد الإلزامي كامل المبالغ المجمعة باسمه في الحساب الخاص المذكور في المادة رقم (١٢) بند (٥) بما في ذلك حصة الموظف وحصة الحكومة والعوائد التقاعدية، وله الحق في اختيار إحدى البدائل التالية:

أ- كامل المبلغ دفعة واحدة عند التقاعد.

ب- مبلغ شهري على طول الحياة أو وفقاً لجدول متفق عليه.

ج- توليفه من البدائل المذكورة في (أ + ب) من هذا البند.

٢- في حالة العجز يستطيع المشترك سحب كامل المبلغ كدفعة واحدة.

٣- في حالة وفاة المشترك يحصل المنتفعون / المستحقون على كامل المبلغ كدفعة واحدة ويوزع عليهم وفقاً للقائمة الواردة في المادة (٣٤) من هذا القانون.

### الفصل الخامس: أهلية الانتفاع بالتقاعد

#### المادة (٢٧) أهلية الانتفاع بالتقاعد

تحدد أهلية الانتفاع بالتقاعد الإلزامي على النحو التالي:

١- السن الإلزامي على تقاعد شيخوخة هو (٦٠ سنة) شريطة توفر ١٥ سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وسددت جميع المساهمات عنها.

٢- المشتركون الذين أكملوا عشرين سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وبلغ سن (٥٥) سنة يحصلون على تقاعد شيخوخة.

٣- الحد الأدنى من سنوات المساهمة للحصول على تقاعد شيخوخة هو (٢٥) سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وبلغ سن (٥٠).

بند (ب) من هذه المادة ويوزع الراتب التقاعدي ومبلغ التأمين على الورثة المستحقين وفقاً للجدول رقم (٢) الوارد في المادة رقم (٣٤).

٤- إضافة إلى المنافع الواردة في الفقرة (١) من هذه المادة للمشارك في حالة الوفاة أو عدم اللياقة الصحية بسبب عجز طبي دائم نتيجة لإصابة عمل أو حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه، الحصول على مبلغ من التأمين تؤديه له الهيئة معادلاً لنسبة من الراتب السنوي تبعاً للسن وذلك وفقاً للجدول رقم (١) الآتي:

#### جدول رقم (١): بيان نسبة مبالغ التأمين

السن حتى سن	نسبة مبلغ التأمين %	السن حتى سن	نسبة مبلغ التأمين %
٢٥	٢٦٧	٤٣	١٤٧
٢٦	٢٦٠	٤٤	١٤٠
٢٧	٢٥٣	٤٥	١٣٣
٢٨	٢٤٧	٤٦	١٢٧
٢٩	٢٤٠	٤٧	١٢٠
٣٠	٢٣٣	٤٨	١١٣
٣١	٢٢٧	٤٩	١٠٧
٣٢	٢٢٠	٥٠	١٠٠
٣٣	٢١٣	٥١	٩٣
٣٤	٢٠٧	٥٢	٨٧
٣٥	٢٠٠	٥٣	٨٠
٣٦	١٩٣	٥٤	٧٣
٣٧	١٨٧	٥٥	٦٧
٣٨	١٨٠	٥٦	٦٠
٣٩	١٧٣	٥٧	٥٣
٤٠	١٦٧	٥٨	٤٧
٤١	١٦٠	٥٩	٤٠
٤٢	١٥٣	٦٠	٣٣

ملاحظة: في تحديد السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة

٥- يتوقف صرف حصة الورثة من الراتب التقاعدي كآلاتي:

أ- الأرملة أو الأرمال أو للبنت إذا تزوجت.

ب- إذا بلغ الابن أو البنت أو الأخوة المعالين سن (٢١ سنة) دون دخول الجامعات، أو سن (٢٦

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

المساهمات الخاصة به، تعتبر مساهمة الحكومة إيرادات غير عادية للهيئة.

٢- نظام المساهمات المحددة:

أ- إذا انسحب موظف من الخدمة قبل استحقاقه للتقاعد، يمكن وبناء على طلب الموظف تحويل رصيد حسابه في نظام (المساهمات المحددة) لأي نظام لاحق مشابه بديل يلتحق به الموظف.

ب- قبل حدوث مثل هذا التحويل، يحق للموظف السابق الاحتفاظ بجميع الحقوق الخاصة بالقيمة المجمعة في الحساب والحق في استمرار مراقبة الاستثمار في الحساب.

ج- إذا لم يحول الموظف رصيد الحساب إلى نظام لاحق مشابه تقوم الهيئة بصرف المبلغ وفقاً لحالة الموظف، أي إما في حالة الموت، أو العجز أو وصول سن التقاعد الإلزامي، وتشمل قيمة المنافع المحولة رصيد الحساب في تاريخ انسحاب الموظف إضافة إلى جميع الالتزامات والعوائد المترتبة على الحساب.

د- للهيئة الحق في إغلاق حساب الموظف المستقيل وتوزيع الرصيد إذا توفي كما هو منصوص عليه في الأنظمة والتعليمات.

هـ- تنطبق قواعد هذه المادة على الأشخاص المنسحبين من العمل بشكل اختياري أو إجباري.

### المادة (٢٩) أهلية الانتفاع بتقاعد العجز

يتم تحديد أهلية الحصول على تقاعد في حالة العجز الصحي الجزئي الدائم أو الكلي الدائم من قبل لجنة طبية متخصصة يتم اختيارها من قبل الهيئة شريطة أن يكون الموظف:

١- دون سن (٦٠) سنة.

٢- غير مؤهل للحصول على تقاعد شيخوخة أو تقاعد مبكر.

٣- أكد عجزه الصحي من قبل لجنة طبية متخصصة تعين من قبل الهيئة، على أن تتم إعادة النظر في وضعه وفقاً لما تقره اللجنة الطبية.

### المادة (٣٠) تقييم الوضع الصحي للمتقاعدين

١- تقوم اللجنة الطبية من ذاتها أو بطلب من الهيئة بإعادة فحص وتقييم الوضع الصحي للمتقاعدين بسبب العجز

٤- يمكن للمشاركين الذين أكلوا خدمة (٢٠) سنة مقبولة لأغراض التقاعد ووصلوا سن (٥٠) أن يحصلوا على تقاعد شيخوخة إذا كانوا يعملون في الوظائف التالية:

أ- منتسبي قوات الأمن.

ب- المختبرات ومراكز الأشعة.

ج- موظفو التنقيب عن النفط والغاز.

د- موظفو المناجم.

٥- إذا بلغ المشترك سن الستين ولم يكن مؤهلاً للحصول على تقاعد يحصل على مساهمة وفوائدها البسيطة دفعة واحدة في سنة بلوغه الستين.

### المادة (٢٨) دفع المستحقات التقاعدية

في حالة الاستقالة يتم دفع المستحقات التقاعدية في أنظمة التقاعد كما يلي:

١- نظام المنافع المحددة:

أ- في حالة استقالة الموظف قبل استحقاقه للتقاعد، يمكن وبموافقة الموظف نقل جميع سنوات الخدمة المقيدة لحسابه والمسدد عنها المساهمات المالية، وفقاً لنظام المنافع المحددة الذي يعمل فيه إلى نظام المنافع الجديد البديل الذي يصبح الموظف عضواً فيه، أو أي نظام مشابه يعمل به في القطاع الخاص.

ب- إذا لم تكن إمكانية التمويل متوفرة لدى الموظف السابق، تعيد الهيئة كامل مساهمة الموظف مضافاً إليها الفوائد في الموعد الأقرب من موت الموظف، أو عجزه أو وصوله إلى تقاعد الشيخوخة.

ج- إذا التحق موظف سابق بالخدمة، تقيد سنوات الخدمة السابقة غير المحولة إلى نظام التقاعد البديل وكأنه لم تحصل هناك فترة انقطاع.

د- دون المس بالفقرة (أ) أعلاه يستطيع المشترك الذي يستقيل من الخدمة وله ثلاث سنوات خدمة أو أقل طلب صرف كامل مساهمته في نظام المنافع المحددة، شريطة أن يسدد المشترك المساهمات دفعة واحدة أو وفقاً لدفعات شهرية يتم الاتفاق عليها، إذا أعيد للخدمة خلال خمس سنوات من استلامه للعائد أو المساهمة، وعندما يسحب المشترك

**المادة (٣٣) شروط إضافية للانتفاع بتقاعد الورثة**

١- يتوقف صرف الراتب التقاعدي للأرملة عند زواجها، ويعود إليها حقها في الراتب التقاعدي إذا طلقت أو تزلت لأول مرة خلال عشر سنوات من تاريخ زواجها، وإذا كان نصيب الأرملة قد رد إلى أولاد صاحب المعاش أو الوالدين فلا يعود إليها من معاشها إلا الجزء الباقي دون رد.

٢- لا يجوز للأرملة الجمع بين معاشها من زوجها الأول ومعاشها من زوجها الأخير، وفي هذه الحالة يصرف لها المعاش الأكبر.

٣- يشترط عند وفاة المشترك أن لا يكون هناك دخل للشريك (الأخوة والبنات والأخوات) أو يكون دخلهم أقل من قيمة استحقاقهم، ولهذا الغرض لا تعتبر النفقة المدفوعة للبنات والأخوات دخلاً، وعلى الشخص المنتفع إثبات عدم حصوله على دخل أو أن دخله أقل من مستحقاته بوساطة شهادة من الجهة المعنية تؤيد إقراره. وفي حالة وجود دخل خاص تخصم قيمة الدخل من المستحقات التقاعدية، وتتم إعادة تحديد المستحقات التقاعدية سنوياً على ضوء المتغيرات الحاصلة في الدخل سواء في الزيادة أو النقصان.

٤- للحصول على تقاعد الورثة يشترط لاستحقاق الوالدة ألا تكون متزوجة من غير والد المتوفى.

٥- يقطع معاش البنات والأخوات عند زواجهن، وتمنح البنت أو الأخت ما كان يستحق لها من معاش إذا طلقت أو تزلت خلال عشر سنوات على الأكثر من تاريخ الزواج أو من تاريخ وفاة المنتفع أو صاحب المعاش وذلك دون إخلال بحقوق باقي المستحقين.

٦- يستحق الزوج حال وفاة زوجته النصيب المحدد في الجدول إذا كان وقت وفاتها مصاباً بعجز صحي يمنعه من الكسب، ويثبت حالة العجز بقرار من اللجنة الطبية الخاصة بالهيئة، ويشترط ألا يكون له وقت الوفاة دخل خاص يعادل قيمة استحقاقه في المعاش أو يزيد عليه، فإذا نقص الدخل عما يستحقه صرف له معاش بمقدار الفرق، وفي هذه الحالة يوزع باقي المعاش المستحق للزوجة على المستفيدين في حدود الأنصبة المبينة بالجدول المذكور دون وجود الزوج.

كل سنتين على الأقل، للتأكد من أن المنتفعين ما زالوا ينتفعون حسب شروط الحصول على تقاعد العجز.

٢- إذا شفي الموظف من عجزه، يعاد إلى وظيفته وتحتسب فترة الانقطاع عن العمل سنوات خدمة لأغراض التقاعد على أن يسدد كل من الموظف والحكومة مساهمتهما عن فترة الانقطاع وتحدد اللائحة شروط ذلك وفترة الانقطاع المسموح للموظف العودة بعدها لوظيفته.

**المادة (٣١) أهلية الانتفاع بتقاعد الورثة**

١- يستحق الورثة الحصول على تقاعد الورثة، إذا كان المتوفى يتلقى راتباً تقاعدياً في وقت وفاته، أو كان مؤهلاً للحصول على راتب تقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة وفقاً لأحكام هذا القانون.

٢- إذا تغير عدد الورثة يعاد احتساب وتوزيع الراتب التقاعدي على الورثة للحفاظ على حصص متساوية للورثة المستحقين وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالمادة (٣٤) من هذا القانون.

**المادة (٣٢) الورثة المستحقون**

الورثة المستحقون هم:

١- أرملة أو أرامل المشترك.

٢- الأولاد والأخوة أقل من (٢١) سنة والذين كانوا يعالون من المشترك قبل وفاته.

٣- الأولاد والأخوة ما فوق (٢١) سنة ودون (٢٦) سنة الذين كانوا يعالون من المشترك قبل وفاته والذين ما زالوا يكملون تعليمهم الجامعي.

٤- الأولاد والأخوة الذين كانوا يعالون من قبل المشترك قبل وفاته والعاجزين عن تحصيل دخل لأسباب صحية، وتقوم اللجنة الطبية المشكلة من قبل الهيئة بتحديد ما إذا كان الوضع الصحي لأحدهم يمنعه من العمل أم لا.

٥- البنات والأخوات غير المتزوجات، مطلقات أو أرامل.

٦- والدي المشترك.

٧- زوج المشتركة، إذا كان عند وفاتها غير قادر على كسب الدخل من الناحية الصحية أو غير قادر على إعالة نفسه، وفقاً لتقرير اللجنة الطبية المشكلة من قبل الهيئة.

المادة (٣٤) توزيع الراتب التقاعدي

يوزع الراتب التقاعدي على الورثة وفقاً للجدول التالي:

جدول رقم (٢): الأنصبة المستحقة في المعاش

رقم الحالة	المستحقون	الأرامل	الأولاد	الوالدين	الأخوة
١	أرملة أو أرمل أو زوج مستحق وأكثر من ولد	٠,٥ نصف	٠,٥ نصف	-	-
٢	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد وولدين	٠,٥ نصف	ثلث	سدس لكل واحد منهما	-
٣	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد	٠,٥ نصف	ثلث	-	-
٤	أرملة أو أرامل أو زوج أو أكثر من ولد والوالدين مستحقين	ثلث	٠,٥ نصف	سدس لكل واحد منهما	-
٥	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق والوالدين مع عدم وجود أولاد	٠,٥ نصف	-	سدس لكل واحد منهما	-
٦	أكثر من ولد والوالدين مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	٠,٧٥ ثلاثة أرباع	سدس كل واحد منهما	-
٧	ولد واحد والوالدين مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	٠,٥ نصف	سدس لكل واحد منهما	-
٨	والدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	-	ثلث لكل واحد منهما	-
٩	أخ أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والدين	-	-	-	سدس
١٠	أكثر من أخ أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والدين	-	-	-	ثلث بالتساوي

المادة (٣٥) الزواج أو الوفاة

١- في حالة زواج أو وفاة أرملة بعد استحقاقها معاشاً، يؤول نصيبها إلى أولاد صاحب المعاش الذين يتقاضون معاشات وقت زواجها أو وفاتها، ويوزع بينهم بالتساوي بشرط ألا يتجاوز مجموع المستحق لهم النسب الموضحة بالحالة رقم (٦) أو الحالة رقم (٧) حسب الحال ويسري هذا الحكم على الزوج المستحق في حالة وفاته.

٢- إذا قل ما يمنح للوالدين في الحالة رقم (٤) عن السدس نتيجة وجود دخل يرد الباقي إلى الأرملة.

٣- عند وفاة أحد الوالدين في حالة رقم (٤) يؤول نصيبه إلى الأرملة فإذا كانت قد توفيت أو تزوجت يؤول هذا النصيب إلى الأولاد على ألا يجاوز مجموع المستحق لهم النسب الموضحة كالحالة رقم (٦) أو الحالة رقم (٧) حسب الحال.

٤- يشترط لاستحقاق الأخوة والأخوات معاشاً أن تثبت إعالة المورث لهم أثناء حياته.

المادة (٣٦) أهلية الانتفاع بالتقاعد المبكر

١- يمكن لموظف الخدمة المدنية المشمول في القانون الحصول على تقاعد مبكر بعد موافقة الهيئة واستكمال (١٥) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض

التقاعد وبلوغ سن (٥٥) وفي هذه الحالة فإن الراتب التقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة سوف ينخفض بمقدار (٤٪) عن كل سنة أو جزء من السنة حتى وصول سن التقاعد الإلزامي المحدد بستين سنة.

٢- يمكن لقوى الأمن المشمولة في القانون الحصول على تقاعد مبكر غير منقوص بعد موافقة الهيئة وإكمال (١٥) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلوغ سن خمسين سنة.

٣- إذا رغب أحد موظفي قوى الأمن الانتقال للعمل في قطاع آخر خاضع لنظام تقاعد (المنافع المحددة) تنقل جميع سنوات الخدمة العسكرية إلى القطاع الجديد وتحسب لأغراض التقاعد.

٤- إذا لم يصبح الموظف العسكري عضواً في نظام تقاعد جديد، على الهيئة إعادة جميع المبالغ التي قد تراكمت له بالإضافة إلى عوائد الاستثمارات وفقاً لحالة الموظف العسكري وأحكام القانون.

٥- إذا انسحب أحد من قوى الأمن من الوظيفة يحول رصيد حسابه في نظام (المساهمة المحددة) إلى نظام (المساهمات المحددة الجديد) والذي يصبح عضواً فيه.

٦- إذا لم يصبح عنصر قوى الأمن السابق عضواً في نظام تقاعد آخر من أنظمة المساهمات المحددة، تدفع له الهيئة رصيد الحساب وفقاً لحالته وأحكام القانون.

## الفصل السادس: إجراءات الحصول على التقاعد

### المادة (٣٧) إجراءات الحصول على التقاعد

تحدد إجراءات الحصول على التقاعد بما يلي:

- ١- على الهيئة إنشاء نظام مطالبة للمنافع التقاعدية يشتمل على نماذج وإجراءات وتوجيهات، والمواعيد الضرورية كما ينص عليها في التعليمات.
- ٢- يقدم المشترك إلى الهيئة طلب الإحالة إلى التقاعد عند استحقاقه لهذه المنافع.
- ٣- على الهيئة عند استلام الطلب أن تتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه وتعلم طالب التقاعد فوراً بالمنافع المستحقة.
- ٤- تعطي الهيئة تعليماتها إلى الحافظ بتحويل المنافع التقاعدية إلى الحساب البنكي الخاص بالمتقاعد وفقاً للتواريخ المحددة في التعليمات، وفي حالة التأخير فإن للمتقاعد الحق في الحصول على تعويضات مالية وفقاً لما يتم إقراره.
- ٥- تقوم الهيئة بمطابقة دفعات المنافع التقاعدية المدفوعة للمتقاعدين في حسابات الحافظ وغيره من المؤسسات المالية التي لها علاقة بدفعات المنافع.

### المادة (٣٨) الاعتراض في حال نشوء خلاف

يحق للمشارك الاعتراض لدى اللجنة المختصة المشكلة من الهيئة وذلك في حالة وقوع خلاف بينه وبين الهيئة، وعند تعذر اللجنة في الوصول إلى حل فللمشارك أن يلجأ إلى القضاء.

## الباب الرابع: إدارة هيئة التقاعد

### الفصل الأول: مجلس الإدارة

#### المادة (٣٩) إدارة الهيئة

- ١- يتولى إدارة الهيئة مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء وفقاً لما يلي:
- أ- ثلاثة أعضاء مهنيين متخصصين في الأمور المالية والاقتصادية.
- ب- رئيس الهيئة.
- ج- رئيس ديوان الموظفين العام.

د- رئيس هيئة التنظيم والإدارة.

هـ- ممثل عن موظفي الهيئات المحلية يتم اختياره من جهاتهم التمثيلية.

و- ممثل عن المتقاعدين يتم اختياره من جهاتهم التمثيلية.

ز- ممثل عن وزارة المالية يتم اختياره من وزير المالية على أن لا يقل عن درجة مدير عام ويكون مختص بالأمور المالية والاقتصادية.

ح- يشترط في جميع أعضاء المجلس أن يكونوا من الأشخاص المعروفين بالنزاهة ولم يصدر بحق أي منهم حكم في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ط- يكون مجلس الإدارة فيما يقوم به من أعمال مسؤولاً أمام مجلس الوزراء والمجلس التشريعي.

#### المادة (٤٠) رئيس الهيئة

يكون رئيس الهيئة سكرتيراً للمجلس ويتولى إدارة الهيئة بشكل مباشر، ويقوم بالأعمال الإدارية طبقاً للقانون والأنظمة والتعليمات وقرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.

#### المادة (٤١) مهام مجلس الإدارة

وفقاً لأحكام هذا القانون يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على إدارة أعمال وشؤون الهيئة ومن مسؤولياته:

١- تحديد سياسة استثمارية لأموال الهيئة مع مراعاة مبدأ الديمومة، بما في ذلك وضع أهداف استثمارية مكتوبة، وتحديد معايير وآليات للاستثمارات، وبشكل خاص يجب على السياسة الاستثمارية أن تحدد:

أ- فئات الموجودات المسموح بامتلاكها.

ب- توزيع الملكية والعائدات المتوقعة وأدوات وأنواع المخاطر والأدوات المالية.

٢- إقرار مشروع موازنة الهيئة المقدم من رئيس الهيئة.

٣- التأكد من قيام رئيس الهيئة بتنفيذ سياسات المجلس بأمانة وصدق في كل ما يتعلق بأعماله وواجباته.

٤- تصميم ومراقبة وإعادة النظر في معايير مراقبة المخاطر الداخلية ونظام التشغيل.

٥- مراقبة تضارب المصالح وإساءة استخدام المعلومات التفصيلية بما في ذلك صياغة تعليمات وإجراءات مكتوبة من أجل التعرف وتحديد حالات تضارب المصالح المحتملة ووضع إجراءات لحل هذه



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

التمثيلية ذات العلاقة وفقاً لأحكام المادة (٣٩) من هذا القانون.

### المادة (٤٥) شغور منصب رئيس المجلس

إذا شغر منصب رئيس المجلس أو نائبه أو أي عضو من الأعضاء قبل انتهاء مدة عضويته يعين آخر بديلاً له وفقاً لأحكام المواد (٣٩، ٤١، ٤٣، ٤٤) من هذا القانون لإكمال المدة المتبقية.

### المادة (٤٦) شروط تعيين العضو في مجلس الإدارة

يشترط في من يعين عضواً في مجلس الإدارة ما يلي:

- ١- أن لا يقل عمره عن (٣٥) سنة.
- ٢- أن لا يكون فاقداً الأهلية وفقاً لقرار محكمة فلسطينية أو غيرها.
- ٣- أن لا يكون قد أشهر إفلاسه.
- ٤- أن يتمتع بالأمانة والصدق والقدرة على العمل.
- ٥- أن تتوفر فيه الاستقامة وحسن السير والسلوك.
- ٦- أن لا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق والأمانة والاعتداء على المال العام أو الخاص.

### المادة (٤٧) الحصول على مكافأة مالية

يحق لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مالية ومنافع كما هو منصوص عليه في النظام، ويتم تحديد حجم المكافآت والمنافع قياساً لما يحصل عليه أعضاء مجلس الإدارة في مؤسسات مماثلة من ناحية المسؤوليات والنشاطات وفقاً لنظام يصدر من مجلس الوزراء.

### المادة (٤٨) استقالة عضو مجلس الإدارة

تبدأ استقالة عضو مجلس الإدارة في تاريخ استلامها خطياً وموقفاً عليها أو في التاريخ المحدد فيها وأيهما أبعد، وعند ذلك يجب على رئيس الهيئة التأكد من أن جميع المعلومات المتعلقة بعمل العضو المستقيل قد سلمت إلى رئيس المجلس.

### المادة (٤٩) اجتماعات مجلس الإدارة

١- تكون اجتماعات مجلس الإدارة قانونية، إذا حضرها ثلثي الأعضاء، وتؤخذ قرارات المجلس بأغلبية الحضور، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت رئيس المجلس.

التضاربات، ووضع ميثاق شرف لأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الهيئة.

٦- مراجعة التدقيق السنوي والبيانات المالية السنوية، والمصادقة على التقرير السنوي حول نشاطات الهيئة وتقييم الموجودات المقدم من رئيس الهيئة.

٧- العمل على تنفيذ عملية توعية للمشاركين والمستفيدين المستحقين وغيرهم ممن لهم علاقة في التقاعد. بما في ذلك الإفصاح وفي الوقت المناسب عن المعلومات الضرورية لمنتسبي النظام والمتقاعدين بما في ذلك حقوقهم والتزاماتهم المالية وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك.

### المادة (٤٢) تفويض الصلاحيات

١- لمجلس الإدارة الحق في تخويل بعض من صلاحياته أو كاملها إلى رئيس المجلس و/ أو إلى لجنة من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز للمجلس أن يخول الصلاحيات التالية:

- أ- اعتماد تغيير أو إلغاء التعليمات.
- ب- اعتماد السياسة الاستثمارية والمعايير والإجراءات الخاصة بالهيئة.
- ج- اعتماد الموازنة واعتماد البيانات المالية الختامية وأية بيانات مالية أخرى تصدر عن المجلس.
- د- تحمل المجلس مسؤولية المراقبة والإشراف على جميع ما يخوله من صلاحيات ويبقى مسؤولاً ولا عن جميع القرارات التي تتخذ، ولا يستطيع المجلس في أي حال من الأحوال أن يعفي نفسه من مسؤولياته عن طريق تخويل صلاحيات بعض الوظائف والمهام إلى الغير.

### المادة (٤٣) تعيين الأعضاء

دون الإخلال بأحكام المادة (٣٩) من هذا القانون يصدر رئيس السلطة الوطنية مرسوماً بتعيين أعضاء مجلس إدارة الهيئة بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء ويحدد المرسوم رئيس المجلس ونائبه، ويراعى في اختيارهما القدرة على العمل وتطويره وتنظيمه.

### المادة (٤٤) مدة العضوية لمجلس الإدارة

تكون مدة العضوية لمجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز تمديدها لفترة أخرى كحد أقصى وبتنسيب من الجهة

٢- لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة قانونياً، إلا إذا حضره الرئيس أو نائب الرئيس.

#### المادة (٥٠) انعقاد مجلس الإدارة

يعقد مجلس الإدارة مرة في الشهر على الأقل، ويقوم رئيس الهيئة بتحضير جدول أعمال المجلس وتسجيل الملاحظات وتحضير محضر الجلسة خلال ثلاثة أيام بعد الاجتماع للتوقيع عليه من قبل الأعضاء.

#### المادة (٥١) امكانية الدعوة لعقد اجتماع عاجل

يمكن الدعوة لعقد اجتماع عاجل بتوقيع ثلاثة أعضاء مع الالتزام بأحكام القانون.

#### المادة (٥٢) حضور جميع الاجتماعات

على الأعضاء حضور جميع الاجتماعات، وفي حالة الغياب يتوجب على العضو إعلام رئيس الهيئة بسبب غيابه مسبقاً وأي عضو يتغيب ثلاثة اجتماعات متتالية وبدون عذر مقبول يفصل من المجلس ويطلب من رئيس السلطة الوطنية تعيين بديل عنه وفقاً لأحكام القانون.

#### المادة (٥٣) الاحتفاظ بنسخة من القرارات

يحتفظ بنسخة من جميع القرارات التي تؤخذ في اجتماعات المجلس مع محضر الجلسة، وتضمن قرارات المجلس في التقرير السنوي للهيئة ويتم نشرها وفقاً للقانون.

#### المادة (٥٤) العضو الممتنع عن التصويت

يجوز للعضو الممتنع عن التصويت أن يطلب تثبيت ذلك في محضر الجلسة.

### الفصل الثاني: رئيس الهيئة

#### المادة (٥٥) إدارة الهيئة

يتولى إدارة الهيئة بشكل مباشر رئيساً متخصصاً في الشؤون المالية والاقتصادية وذو خبرة وكفاءة عالية وحسن السيرة والسمعة والسلوك. ويعتبر المسئول التنفيذي الأعلى للهيئة.

#### المادة (٥٦) تعيين رئيس الهيئة

يعين رئيس الهيئة بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء ومصادقة المجلس التشريعي بالأغلبية المطلقة لأعضائه.

#### المادة (٥٧) مهام رئيس الهيئة

يقوم رئيس الهيئة بالمهام التالية:

- ١- الإشراف اليومي على إدارة الهيئة وموظفيها، ويعتبر جزء من هذه المسؤولية إصدار التعليمات والإجراءات المكتوبة والعلمية المتعلقة بالهيئة ودوائرها وفروعها وأقسامها ومتابعة أنشطتها، وتحفظ هذه التعليمات في السجل العام وتعرض للإطلاع عليها من قبل المتقاعدين.
- ٢- إنشاء نظام سجلات يحتوي على أحدث المعلومات المتعلقة بمساهمات الأفراد المشتركين في أنظمة التقاعد التابعين لها وفقاً لأحكام القانون، ويسمح للعضو المشترك أو من ينوب عنه بموجب الوكالة بالاطلاع على السجل الخاص به.
- ٣- إنشاء أنظمة لجمع المعلومات، ونشرها وإبلاغ المشتركين وغيرهم من الجهات ذات الصلة.
- ٤- إنشاء نظام تسجيل للأعضاء بموافقة مجلس الإدارة.
- ٥- تحديد قيمة وأهلية المنافع التقاعدية لمقدمي الطلبات وفقاً للقانون واللائحة الخاصة بذلك.
- ٦- إنشاء مجلس طبي لدراسة الحالة الخاصة بالعجز الصحي وغيرها من الحالات المحولة إليه بموافقة مجلس الإدارة.
- ٧- إدارة عملية الاعتراض في الهيئة.
- ٨- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بخصوص طلب إحدى البلديات أو مؤسسة حكومية أخرى الانضمام إلى نظام التقاعد الجديد وفقاً لأحكام القانون، وتقديم اقتراحات لمجلس الإدارة بشأن قبول البلديات الانضمام لنظام التقاعد والتأكد من تلبية الشروط المنصوص عليه في القانون.
- ٩- إعداد مشروع الموازنة السنوية والبيانات المالية الأخرى للهيئة وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها وتقديم تقرير ربعي عن تطورات تنفيذ الموازنة والمعوقات في تنفيذها أو في تنفيذ بعض منها وتقديم توصية في منتصف كل سنة عند ضرورة إعادة النظر في حجم وتوزيع الموازنة وإدخال التعديلات المطلوبة.
- ١٠- توفير الدعم المادي التنظيمي والإداري لعمل اللجان المتخصصة وجميع اللجان المشكلة من قبل الهيئة لخدمة عملها وفقاً للموازنة المقررة.
- ١١- تأمين تقييم اکتواري كل ثلاث سنوات والعمل على عرض نتائج الدراسة على مجلس الإدارة.
- ١٢- تحضير جدول أعمال ومحاضر ومجلس الإدارة.

**المادة (٦٢) مراجعة أوجه الاستثمار**

يعلم رئيس الهيئة المشتركين في بداية كل سنة مالية بضرورة مراجعة أوجه الاستثمار الذي يفضلون استثمار أموالهم فيها، وإعلام الهيئة في حالة الرغبة في تغيير الأولويات.

**الفصل الثالث: تضارب المصالح**

**المادة (٦٣) إفصاح العضو عن المصالح التجارية والمالية**

يتوجب على عضو مجلس الإدارة أن يفصح عند تعيينه لرئيس المجلس عن جميع مصالحه التجارية والمالية التي يمكن أن تشكل تعارضاً في مصلحته الشخصية مع مسؤولياته القانونية بصفته عضواً في المجلس.

**المادة (٦٤) التعارض في المصالح**

في حالة وجود تعارض في المصالح أو يوجد هناك شك بأن تعارضاً في المصالح بدأ في الظهور على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وموظفيها والمساهمين أو المنتفعين، أن يفحصوا عن هذا التعارض خطياً لدى رئيس الهيئة، وعلى رئيس الهيئة أن يعلم المجلس في أول اجتماع قادم بهذا التضارب، وفي حالة الضرورة يمكن الدعوة إلى اجتماع طارئ لهذا الغرض.

**الفصل الرابع: اللجان المتخصصة**

**المادة (٦٥) تشكيل لجنة تدقيق ولجنة استثمارات**

- ١- يشكل مجلس الإدارة لجنة تدقيق ولجنة استثمارات.
- ٢- تقوم لجنة التدقيق بالإشراف ومراقبة جميع عمليات التدقيق الداخلي واستقبال تقرير سنوي من المدقق الداخلي حول النشاطات والنتائج.
- ٣- تقوم لجنة الاستثمارات بتطوير دليل الاستثمارات لإقراره من قبل مجلس الإدارة كما وتستلم تقارير منتظمة حول النشاطات الاستثمارية ونتائجها.
- ٤- يعين رئيس مجلس الإدارة على الأقل ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة في كل لجنة التدقيق ولجنة الاستثمارات، على أن يكون واحداً منهم على الأقل من أعضاء المجلس المتخصصين.
- ٥- تختار كل لجنة رئيساً لها من ضمن الأعضاء.

١٣- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

١٤- تنفيذ السياسة الاستثمارية لمجلس الإدارة وإعطاء التعليمات المباشرة لكل من الحافظ ومدير و/ أو مديري الاستثمارات لتنفيذ هذه السياسة وفقاً لأحكام القانون.

١٥- متابعة عمل الحافظ ومدير و/ أو مديري الاستثمارات.

١٦- إجراء التعيينات الضرورية لإدارة الهيئة وفقاً لسياسة مجلس الإدارة وقراراته.

١٧- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

**المادة (٥٨) تخويل في الصلاحيات**

يجوز لرئيس الهيئة تخويل بعض صلاحياته لمن يراه مناسباً من موظفي الهيئة، على أن يكون التحويل خطياً، ولا يعني هذا التحويل رئيس الهيئة من المسؤولية.

**المادة (٥٩) تحمل المسؤولية الجنائية والمدنية**

يتحمل رئيس الهيئة المسؤولية الجنائية والمدنية الناجمة عن:

- ١- الخسائر الناجمة عن عدم القيام بالواجبات وفقاً لأحكام القانون.
- ٢- الخسائر الناجمة عن الإهمال.
- ٣- الخسائر الناجمة عن عمل مقصود ومتعمد.

**المادة (٦٠) تقديم تقارير**

يقدم رئيس الهيئة إلى مجلس الإدارة في فترة أقصاها شهر أذار من السنة التي تلي السنة المالية المنصرمة ما يلي:

- ١- الحسابات الختامية للهيئة والصناديق العاملة فيها والمعدة وفقاً للقواعد المتبعة.
- ٢- في المشروعات التجارية مشفوعة ببيان تفصيلي عن مفردات الأصول والخصوم.
- ٣- حساب الإيرادات والمصروفات.
- ٤- تقرير عام عن أعمال الهيئة والحافظ ومديري الاستثمار وحالة الهيئة المالية.

**المادة (٦١) إصدار تقرير مفصل**

يصدر رئيس الهيئة في نهاية كل سنة مالية تقريراً مفصلاً لكل مشترك يبين فيه حجم مستحققاته الاختيارية المتراكمة بحوزته وأرباحها السنوية المتحققة.

٦- يجوز للجان الاستعانة بخبراء من خارج الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة.

#### المادة (٦٦) تعيين لجان

لمجلس الإدارة أن ينشئ ويعين لجان أخرى كما يراه مناسباً، ويحيل إليها الوظائف والمهام التي يراها مناسبة، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجالات عمل ووظائف هذه اللجان أن تتعارض مع مهام لجنتي الاستثمارات والتدقيق.

#### المادة (٦٧) إصدار تعليمات لعمل اللجان

على مجلس الإدارة إصدار تعليمات لعمل هذه اللجان، ويمكن له أن يدعو أعضاء منها لحضور اجتماعات المجلس.

#### المادة (٦٨) لجنة التدقيق

تشرف لجنة التدقيق على التقارير المالية والتدقيق الخارجي ونظام المعلومات والرقابة الداخلية وعليها القيام بجميع المهام الموكلة إليها من مجلس الإدارة بما في ذلك وليس على سبيل الحصر:

- ١- مراجعة البيانات المالية السنوية والموازنة التشغيلية للهيئة وتقديم تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٢- مساعدة إدارة الهيئة في تطبيق وتثبيت إجراءات التدقيق والرقابة الداخلية المناسبة ومراجعة وتقويم وإقرار إجراءات الرقابة بالتدقيق الداخلي والخارجي للهيئة وللحافظ ومدير و/ أو مديري الاستثمارات والتقويم الاكثوري والإجراءات الداخلية المتعلقة بالحسابات وحفظ السجلات.
- ٣- مراجعة جميع الاستثمارات والتحويلات التي تؤثر على عائدات استثمارات الهيئة.
- ٤- إعداد تقرير ربع سنوي يقدم إلى المجلس وفقاً لأحكام القانون والأنظمة التي يصدرها مجلس الوزراء والتعليمات التي يقرها مجلس الإدارة.

#### المادة (٦٩) الدعوة إلى الاجتماع

يمكن للمدقق الداخلي و/أو الخارجي للهيئة، أو أي عضو من المجلس أو أي من أعضاء لجنة التدقيق أن يطلب من رئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماعها، ويمكن لرئيس لجنة التدقيق الطلب من سكرتير المجلس أن يضع على أجندة اجتماع مجلس الإدارة أية مواضيع تخص عمل اللجنة.

#### المادة (٧٠) حضور الاجتماعات

على المدقق الخارجي أن يحضر اجتماعات لجنة التدقيق إذا ما طلب منه أي عضو في لجنة التدقيق ذلك، وعليه أيضاً حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا ما طلب منه رئيس المجلس ذلك.

#### المادة (٧١) لجنة الاستثمارات

تقدم لجنة الاستثمارات إلى مجلس الإدارة توصياتها بشأن السياسة الاستثمارية للهيئة من أجل تزويده بجميع المعلومات والمعايير والإجراءات، وتراجع اللجنة مخاطر الاستثمارات وتعلم المجلس عن نشاطات وفعالية كل من الحافظ ومدير و/أو مديري الاستثمارات.

#### المادة (٧٢) ضم شخص مهني للجنة الاستثمارات

يجب على لجنة الاستثمارات أن تضم شخصاً مهنيًا واحداً على الأقل من التخصصات التالية: الإدارة المالية، المحاسبة والاقتصاد.

#### المادة (٧٣) مهام لجنة الاستثمار

- على لجنة الاستثمار أن تنجز جميع الواجبات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة بما في ذلك وليس على سبيل الحصر:
- ١- تقديم النصح المهني لمجلس الإدارة، بتطوير الإطار العام للسياسة الاستثمارية للهيئة.
  - ٢- تقديم النصح المهني فيما يتعلق باختيار الحافظ ومدير و/أو مديري الاستثمارات.
  - ٣- رفع تقارير ربع سنوية إلى مجلس الإدارة حول محافظة الاستثمارات وأية تغييرات طرأت عليها وتقييم الموجودات وعوائد الاستثمارات والأداء المتعلق بتحقيق الحد الأدنى المطلوب، وأهداف الاستثمارات وأخطاء الحسابات المختلفة شهرياً و سنوياً وتوفير تقارير مهنية مالية وتسويقية لمجلس الإدارة لإعلامه بوضع المشتركين العاديين حسب النظام.

#### المادة (٧٤) طلب عقد اجتماع للجنة الاستثمارات

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو أي عضو من لجنة الاستثمارات طلب عقد اجتماع للجنة الاستثمارات، ولرئيس اللجنة أن يطلب من سكرتير المجلس وضع أية مواضيع تخص الاستثمارات على جدول أعمال مجلس الإدارة.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

بالاستثمارات المتوافقة مع مهمات ووظائف المجلس لاستثمار الموجودات في استثمارات تجارية مربحة وحصينة على أن تحتوي هذه الإجراءات والمعايير على ما يلي:

- ١- أنواع الاستثمارات المسموح استثمار الموجودات بها ومعايير اختيار وتحديد الاستثمارات ضمن هذه الأنواع بما فيها محدودية القطاع أو نوع الاستثمار.
- ٢- تحديد وتطوير حدود دنيا أو معايير يمكن عن طريقها تقييم أداء الاستثمارات وأنواعها والفردية منها بشكل عام.
- ٣- معايير ومؤشرات الوقوف على فعالية استثمارات الصندوق.
- ٤- تجنب الاستثمارات غير الأخلاقية، بما في ذلك وضع سياسات ومعايير وإجراءات من أجل تجنب تنفيذ استثمارات تمس بسمعة الوطن.
- ٥- محددات أو حدود استثمارية للوصول إلى توازن معقول بين المخاطر والعائدات في المحفظة النقدية بشكل عام.
- ٦- هيكلية إدارة الموجودات.
- ٧- استخدام البدائل، وغيرها من الأدوات المالية.
- ٨- إدارة القروض والسيولة والعمليات والعملية والسوق وغيرها من المخاطر المالية.
- ٩- ممارسة أو تحويل التصويت من خلال الاستثمارات.
- ١٠- طرق وقواعد من أجل تقييم الاستثمارات التي لا تتم التجارة بها بشكل علني ومنتظم شريطة أن تكون قد تمت وفقاً لدليل الاستثمارات والقواعد والأسس الصحيحة لها.

### المادة (٧٨) إعادة النظر في المعايير

يجب أن يعاد النظر في المعايير والإجراءات مرة كل سنة على الأقل، بحيث يتم تنظيم تقرير عنها في تقرير المجلس السنوي.

## الفصل السادس: التقارير

### المادة (٧٩) التقارير

يتم إعداد التقارير التالية:

- ١- تقرير سنوي من المجلس لرئيس الوزراء للإفصاح عنه للمشاركين والنشر.

## المادة (٧٥) حضور اجتماعات لجنة الاستثمارات

يجب على المدقق الخارجي للهيئة والحافظ ومدير و/ أو مديري الاستثمارات حضور اجتماعات لجنة الاستثمارات إذا ما تمت دعوتهم من قبل رئيسها، وعليهم حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا ما تمت دعوتهم من قبل رئيسه أيضاً.

## الفصل الخامس: إدارة الاستثمارات

### المادة (٧٦) تطوير دليل لاستثمارات وموجودات الهيئة

على مجلس الإدارة أن يطور دليلاً لاستثمارات وموجودات الهيئة وفقاً لنصائح وتوصيات الخبراء كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وضمان ما يلي:

- ١- قيام مديري الاستثمارات القائمين على استثمار ممتلكات وموجودات الهيئة بعملهم وفقاً لأحكام القانون، وسياسة المجلس الاستثمارية، والمعايير والإجراءات التي يحددها.
- ٢- عدم وجود أي تحديد فيما يتعلق بالاستثمارات في المجالات التجارية الموكولة لمدير الاستثمارات، إضافة إلى ضرورة توافق الاستثمارات ومبدأ تقويم العوائد.
- ٣- ضمن المخاطر الممكنة الواردة في الأهداف الاستثمارية، ويمكن توزيع أو خلط أو مزج الاستثمارات في المجالات المالية والاجتماعية والسياسية كما يلي:
  - أ- محفظة استثمارية من سندات وأوراق الحكومة الإلزامية.
  - ب- متطلبات للاستثمار اجتماعياً في مجالات وقطاعات محددة ومن ضمن هذه المجالات: الرياضة والثقافة والتعليم والأبحاث والإسكان والشركات والبنية التحتية العامة وغيرها.

٤- يجب على مجلس الإدارة أن يضع معايير وإجراءات تتطابق مع واجبات استثمار الأموال في مجالات دائمة وعلى أسس تجارية.

٥- أن لا يخلق دليل الاستثمارات تضارب في المصالح أو يجني مكاسب من اتحاد مهني معن عنه بين الحافظ ومدير و/ أو مديري الاستثمار.

### المادة (٧٧) إقرار معايير الاستثمارات

يطلب من مجلس الإدارة إقرار المعايير والإجراءات الخاصة

## الفصل السابع: إدارة الشؤون المالية

### المادة (٨١) بدء وانتهاء السنة المالية للهيئة

تبدأ السنة المالية للهيئة في الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.

### المادة (٨٢) ضمان التحقيق العالي للمعايير المحاسبية

يجب على الهيئة أن تضمن تحقيقاً أعلى للمعايير المحاسبية المالية في أعمالها عن طريق:

- ١- الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والتقارير المهنية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.
- ٢- إنشاء أنظمة مراقبة إدارية ومالية ومعلوماتية.
- ٣- الاحتفاظ بسجل الاستثمارات التي نفذت خلال السنة الماضية بما في ذلك:
  - أ- القيمة الدفترية لكل استثمار.
  - ب- القيمة السوقية لكل استثمار، أو القيمة المعادلة له إذا ما طرح للبيع.
  - ج- معلومات تسمح بالتأكد من تنفيذ متطلبات أحكام القانون وسياسة الاستثمارات والمعايير والإجراءات الخاصة بذلك.

### المادة (٨٣) المحافظة على السجلات والدفاتر المحاسبية

تقوم الهيئة بالمحافظة على السجلات والدفاتر المحاسبية والأنظمة والإجراءات المطلوبة، وتتأكد من أن:

- ١- الموجودات التقاعدية محمية أو تحت المراقبة.
- ٢- تحويلات الهيئة والحافظ قد تمت وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.
- ٣- إدارة الموارد البشرية والمالية والطبيعية للهيئة تتم بصورة اقتصادية وفعالة وصحيحة.

### المادة (٨٤) توفير البيانات السنوية

على الهيئة أن تعد وتوفر بيانات مالية سنوية تحتوي على ما يلي:

- ١- ميزانية نهائية في نهاية كل سنة مالية.
- ٢- الإيرادات والنفقات للسنة المالية المنصرمة.

٢- التقرير السنوي للمدقق الخارجي إلى لجنة التدقيق للإفصاح عنه للمجلس ورئيس الهيئة والمشاركين.

٣- تقرير ربعي للجنة التدقيق إلى المجلس للإفصاح عنه إلى لجنة الاستثمارات ورئيس الهيئة.

٤- تقرير ربعي للجنة الاستثمارات إلى المجلس للإفصاح عنه إلى لجنة التدقيق ورئيس الهيئة.

٥- تقرير ربعي لمديري الاستثمار إلى لجنة الاستثمارات للإفصاح عنه إلى المجلس ورئيس الهيئة.

٦- تقرير ربعي للحافظ إلى لجنة الاستثمارات للإفصاح عنه إلى المجلس ورئيس الهيئة.

### المادة (٨٥) مضمون التقارير

يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمجلس على ما يلي:

- ١- البيانات المالية والحسابات عن السنة المالية المنصرمة.
- ٢- النتائج الأساسية المتعلقة بأداء الاستثمارات.
- ٣- مدى تطابق أداء مدير الاستثمارات السابق والحالي لتعليمات الحد الأدنى.
- ٤- بيان سياسة الاستثمارات للسنة القادمة.
- ٥- ما يتضمنه تقرير المدقق الخارجي بشأن الوضع المالي للسنة المنصرمة.
- ٦- ما تشتمل عليه التقارير الربعية لكل من لجنة التدقيق ولجنة الاستثمارات.
- ٧- بيان السياسات الاستثمارية والمعايير والإجراءات.
- ٨- تحليل ومطابقة لكل من الموجودات والمطلوبات.
- ٩- معلومات بشأن ترتيبات مديري الاستثمارات والحافظ الخاصة بالاستثمارات، بما في ذلك الرسوم والنفقات والإيرادات.
- ١٠- شهادة موقعة من رئيس المجلس ورئيس الهيئة تؤكد أن جميع الاستثمارات التي تمت خلال السنة الماضية تتفق مع سياسة الاستثمارات والمعايير والإجراءات طبقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.
- ١١- معلومات حول حجم التعويضات والمنافع التي صرفت لجميع أعضاء المجلس.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

الهيئة واحتياجاتها خلال السنة المالية أن يقدم استقالته الخطية وموقعة منه إلى الهيئة بدون تأخير، وتصبح هذه الاستقالة سارية المفعول عند تسليم الهيئة لها، أو في الوقت المحدد في كتاب الإقالة الموجه من الهيئة له، أيهما أبعد.

### المادة (٩١) تزويد المدقق الخارجي بجميع المعلومات

على أعضاء المجلس وإدارة الهيئة تزويد المدقق الخارجي بجميع المعلومات والتوضيحات، وتأمين الوصول إلى السجلات والوثائق والسجلات المحاسبية وحسابات الهيئة، والتي يعتبرها المدقق ضرورية لتحضير أي تقرير يطلب منه وفقاً للقانون.

### المادة (٩٢) إعداد تقرير سنوي من المدقق الخارجي

على المدقق الخارجي أن يعد تقريراً سنوياً ببيانات مفصلة وأن يوضح من وجهة نظر المدقق ما يلي:

- ١- إذا كانت البيانات المالية مقدمة بشكل عادل وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.
- ٢- إذا كانت تحويلات الهيئة قد تمت وفقاً لأحكام القانون والتعليمات.
- ٣- إذا كان سجل الاستثمارات يعكس بشكل واقعي القيمة الحقيقية لموجودات الهيئة.
- ٤- إذا كانت هناك أية مسائل ناقصة أو مطلوبة - من وجهة نظر المدقق الخارجي - رفعها إلى مجلس الإدارة ولفت نظر المجلس إليها.

### المادة (٩٣) وجود خطأ في البيانات المالية

في حالة توفر قناعة لدى المدقق الخارجي أو شك بوجود أي خطأ أو إهمال في البيانات المالية التي وافق عليها المدقق الداخلي أو المدقق السابق، فعلى المدقق الخارجي وبدون تأخير أن يعلم المجلس بهذا الشأن، وفي هذه الحالات يجب على المدقق الخارجي أن يخرج بيانات مالية معدلة أو إجراء التعديل الضروري في التقرير المرفوع إلى المجلس.

### المادة (٩٤) عدم إلزام المدقق الخارجي بتقديم المعلومات

المدقق الخارجي غير ملزم بتقديم أية معلومات لأية جهة خارجية باستثناء ما يسمح به القانون.

- ٣- التغييرات الصافية التي حصلت في قيمة الموجودات.
- ٤- الاستثمارات.

### المادة (٨٥) إظهار كافة المعلومات الضرورية لعرض الموقف المالي

يجب على البيانات المالية السنوية أن تظهر جميع المعلومات الضرورية لعرض الموقف المالي بشكل صحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية في نهاية كل سنة مالية.

### المادة (٨٦) تحضير وإعداد تقارير مالية ربعية

يجب على الهيئة تحضير وإعداد تقارير مالية ربعية تحتوي على نفس المعلومات التي تتضمنها البيانات المالية السنوية ويستثنى من ذلك الميزانية.

## الفصل الثامن: المدققون

### المادة (٨٧) تعيين مدقق داخلي

يجب على الهيئة تعيين مدقق داخلي متفرع يتصف بالنشاط والأمانة والنزاهة والإخلاص والقدرة على القيام بالعمليات المالية للهيئة، وعليه أن يقوم بتحضير تقرير سنوي يقدم إلى المجلس طبقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.

### المادة (٨٨) تعيين مدقق خارجي

على المجلس أن يعين مدققاً خارجياً سنوياً من خلال مناقصة مفتوحة وعادلة طبقاً للشروط والتعليمات، ويبقى المدقق الخارجي السابق في موقعه إلى حين تعيين مدقق جديد وتسليمه المهام.

### المادة (٨٩) التزام المدقق بالمعايير

على المدقق الخارجي أن يقوم ويلتزم بالمعايير التالية:

- ١- أن يكون عضواً في إحدى معاهد أو جمعيات المدققين ذات السمعة الجيدة ومعترف بها.
- ٢- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات كمدقق رئيسي لمؤسسات مالية كبيرة.
- ٣- أن يكون مستقلاً عن الهيئة.

### المادة (٩٠) تقديم الاستقالة في حال عدم تلبية متطلبات الهيئة

يجب على المدقق الخارجي الذي لم يقم بتلبية متطلبات

## الفصل التاسع: الحافظ

### المادة (٩٥) تعيين الحافظ

على مجلس إدارة الهيئة أن يقوم بتعيين (حافظ) من خلال مناقصة مفتوحة وقانونية يتولى إدارة أموال وموجودات الهيئة، وتحدد الهيئة له مدة العمل على أساس معايير الأداء التي تتضمنها القرارات والتعليمات.

### المادة (٩٦) معايير اختيار الحافظ

يجب أن تشمل معايير اختيار الحافظ على ما يلي:

- ١- توفر نظام إدارة مخاطر وغيره من أنظمة المعلومات والأنظمة التكنولوجية لديه.
- ٢- خبرة لا تقل عن خمس عشرة سنة وسجل إيجابي حافل كخبير يعتمد عليه في السوق.
- ٣- إمكانية إعادة التأمين.
- ٤- إظهار وإثبات حجم رأس المال الاحتياطي يتناسب وحجم المبالغ التي يكلف بالحفاظ عليها.
- ٥- قدرة عالية على الاتصال والإعلام.
- ٦- وجود لوائح عمل أو أدلة التزام أخلاقية مكتوبة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية.
- ٧- كشف وإبلاغ رسمي عن جميع أنواع وأحجام الرسوم والعمولة وغير ذلك من المصاريف.

### المادة (٩٧) استلام الحافظ التعليمات المباشرة من رئيس الهيئة

يستلم الحافظ تعليمات مباشرة من رئيس الهيئة أو مديرها العام للهيئة بشأن أية فعالية تتعلق بالأموال والممتلكات المحفوظة لدى الحافظ، ويقوم الحافظ بإدارة أموال أنظمة التقاعد "المنافع المحددة" "والمساهمات المحددة" بشكل مستقل كلياً، وتعامل الدفعات من وإلى الحسابات المذكورة بشكل منفصل تماماً.

### المادة (٩٨) الحافظ ومدير الاستثمارات

يجب أن يكون الحافظ ومدير الاستثمارات وحدتين مختلفتين ومستقلتين عن بعضهما البعض.

### المادة (٩٩) الحصول على المعلومات من الجهة الرسمية المشرفة

يجب على الهيئة أن تحصل في فترات محددة على معلومات من الجهة الرسمية المشرفة على الحافظ عن أي إجراء يمكن

أن يؤثر على الوضع المالي أو الإداري للحافظ، وعليها أن تأخذ الإجراءات اللازمة على ضوء ذلك بما فيها إعادة تعيين حافظ آخر في حالة الضرورة.

## الفصل التاسع: الحافظ

### المادة (١٠٠) مهام الحافظ

على الحافظ أن يقوم بالمهام التالية:

- ١- الاحتفاظ بموجودات وممتلكات التقاعد بصفته مؤتمناً عليها نيابة عن المشتركين.
- ٢- إبقاء موجودات أنظمة التقاعد مفصولة كلياً عن ممتلكاته الخاصة وغيرها من الممتلكات.
- ٣- استقبال مساهمات الحكومة أو جهات التشغيل الأخرى، والموظفين طبقاً للقانون.
- ٤- إعلام الهيئة ومدير الاستثمارات باستلام المساهمات التقاعدية من وزارة المالية جهات التشغيل الأخرى لحسابات المتقاعدين المفتوحة لديه، وذلك خلال أربعة أيام من استلامه المبالغ.
- ٥- التأكد من أن الاستثمارات تتم وفقاً للتعليمات الصادرة عن مالكي الحسابات الفردية والسياسة الاستثمارية للهيئة.
- ٦- إبلاغ الهيئة بقيمة الموجودات والإجراءات التقاعدية شهرياً على الأقل.
- ٧- إعلام مجلس الإدارة بالمسائل المتعلقة بالموجودات الموضوعة لديه نيابة عن المشتركين في فترات زمنية تحدد من قبل المجلس.
- ٨- تقديم خدمات أخرى لها علاقة بموجودات التقاعد والموافقة عليها بين كل من الهيئة والحافظ بما في ذلك الحد الأدنى المطلوب من العوائد.
- ٩- صرف المنافع التقاعدية وفقاً لتعليمات الهيئة ضمن المواعيد المتفق عليها.

### المادة (١٠١) تبليغ الهيئة بكافة الإجراءات

على الحافظ إبلاغ الهيئة بالإجراءات التي ستتخذ بحقه بشأن التصفية أو الإفلاس لتقوم باختيار حافظ جديد فوراً.

### المادة (١٠٢) حظر تنفيذ القرارات على موجودات التقاعد الموضوعة عند الحافظ

لا يجوز تنفيذ أية قرارات على موجودات التقاعد المؤمنة والموضوعة لدى الحافظ وفقاً للقانون في أية قضايا مرفوعة



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٦- قوة مالية مع مؤشرات ثابتة حول حجم الموجودات وحجم رأس المال الاحتياطي أو (١٠٠ مليون دولار على الأقل).
- ٧- وجود لوائح عمل وأدلة التزام أخلاقية مكتوبة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية.
- ٨- الإفصاح عن جميع الرسوم والعمولات وغيرها من المصاريف.
- ٩- التعهد بتوفير المعلومات الضرورية للأغراض البحثية المهنية.

### المادة (١٠٨) واجبات مدير الاستثمارات

- تشمل واجبات مدير الاستثمارات وفقا للقانون و/أو الأنظمة و/أو القرارات و/أو التعليمات و/أو الاتفاق على ما يلي:
- ١- تقديم مجموعة من خيارات المحافظ المالية بشكل يتناسب وأولويات وسياسة لجنة الاستثمارات.
  - ٢- الاستثمار وفقا لسياسة لجنة الاستثمارات واتباع أفضل السبل والوسائل بشأن ذلك.
  - ٣- تقديم التقارير والإعلام عن حافظة الاستثمارات وقيمتها وعائداتها وغير ذلك من المعلومات الإحصائية التي يمكن أن تطلب من قبل المحافظ أو مجلس الإدارة.
  - ٤- العمل على تقديم وتوفير إمكانية إعادة التأمين.
  - ٥- الإفصاح الكامل عن جميع الرسوم والعمولات وغيرها من المصاريف.

## الباب السادس: صرف قروض بضمان مبلغ المكافأة أو الراتب النقاعي

### المادة (١٠٩) القروض

- يجوز للهيئة أن تقرض المنتفعين بأحكام هذا القانون الذين لا تقل مدة خدمتهم عن ثلاث سنوات وذلك أثناء مدة الخدمة، وفي حدود الاعتمادات التي يخصصها مجلس الإدارة لهذا الغرض، وبالفائدة التي يحددها ويكون صرف هذه القروض في الحدود الآتية:
- ١- راتب ثلاثة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته ثلاث إلى خمس سنوات تسدد على سنة واحدة.
  - ٢- راتب خمسة أشهر لمن تكون مدة خدمته أكثر من خمس سنوات.

على المحافظ، ولا يجوز أن تكون هذه الموجودات جزءاً من عملية الإفلاس أو التصفية.

### المادة (١٠٣) تقييد ممارسة المحافظ للنشاطات

على المحافظ أن يقوم بممارسة نشاطاته وفقاً للشروط الواردة والمحددة في الاتفاق الموقع مع الهيئة بصورة دقيقة وكاملة.

### المادة (١٠٤) مسؤولية المحافظ

يكون المحافظ مسئولاً أمام الهيئة عن أية مسائل أخرى ناجمة عن عدم قيام المحافظ بواجباته وفقاً لما هو منصوص عليه في الاتفاق الموقع مع الهيئة أو تلك الناجمة عن القيام بمهامه طبقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.

### المادة (١٠٥) الاستفادة من مبلغ إعادة التأمين

للهيئة الحق في الاستفادة من مبلغ إعادة التأمين الخاص بالحافظ وذلك في حالة خرق الاتفاق الموقع بينهما.

## الفصل العاشر: مدير الاستثمارات

### المادة (١٠٦) تعيين مؤسسة مالية مديراً للاستثمارات

يعين المجلس من خلال مناقصة مفتوحة وقانونية، مؤسسة مالية مرموقة مديراً للاستثمارات، وتحدد مدة العقد من قبل الهيئة وفقاً لقاعدة معايير الأداء الجيدة الواردة في الأنظمة والتعليمات.

### المادة (١٠٧) معايير اختيار مدير الاستثمارات

يجب أن تشمل معايير اختيار مدير الاستثمارات ما يلي:

- ١- خبرة استثمارية مثبتة ومشهودة.
- ٢- توفر نظام المخاطر ونظم المعلومات والتكنولوجيا الحديثة لديه.
- ٣- خمس عشرة سنة من الخبرة على الأقل في موضوع إدارة الاستثمارات وسجل مثبت كمؤسسة مالية ذات سمعة ومكانة عالية في الأسواق.
- ٤- توفير ترتيبات وخدمات إعادة التأمين.
- ٥- قدرات على تقديم التقارير والبيانات بشكل منتظم طبقاً للقوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات.

- ٣- راتب سبعة أشهر لمن تكون مدة خدمته أكثر من عشر سنوات حتى خمس عشرة سنة تسدد في مدة أقصاها ثلاث سنوات.
- ٤- راتب تسعة أشهر لمن تزيد مدة خدمته عن خمس عشرة سنة تسدد في مدة أقصاها ثلاث سنوات وذلك شريطة ألا يتجاوز سن المنتفع ٥٧ عاماً، فإذا زادت عن هذا القدر فلا يجوز أن يزيد القرض الممنوح له وفوائده عن المبلغ الذي يستحق في حالة الوفاة في تاريخ نهاية مدة السداد، ولا يجوز أن تزيد مدة السداد بأية حال عن المدة الباقية لبلوغ سن التقاعد كما لا يجوز إجراء قرض آخر إلا بعد سداد رصيد القرض السابق.
- ٥- إذا انتهت خدمة المنتفع لأي سبب قبل الانتهاء من سداد القرض، خصم الرصيد المتبقي مما يستحق من مكافأة أو راتب تقاعدي الذي يستحق في حالة وفاته أو فصله من الخدمة بسبب العجز عن العمل، ولا يجوز خصم الرصيد المتبقي من الراتب التقاعدي المستحق للورثة إلا في حدود الربع فإذا لم تكن هناك استحقاقات يخصم منها الرصيد تتحمل به الهيئة خصماً من ريع استثمار أمواله.
- ٦- يجوز لمجلس الإدارة تخفيض قيمة ما يجوز صرفه من قروض وكذا تخفيض مدة السداد.

## الباب السابع: أحكام عامة وانتقالية

### الفصل الأول: ترتيبات خاصة بالعاملين في منظمة التحرير الفلسطينية

#### المادة (١١٠) حساب سنوات التفرغ

تحسب سنوات التفرغ لموظفي القطاع العام وقوى الأمن الفلسطيني الذين خدموا في مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة وكذلك سنوات الأسر للأسرى المحررين من سجون الاحتلال وفقاً للمعطيات التالية:

- ١- إذا كان عمر الموظف دون سن (٤٥) تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح قانون التقاعد الجديد على أن تحول السلطة الوطنية المستحقات التي ترتبت عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة عن هذه السنوات إلى الهيئة وتفيد في الحساب الخاص بالموظف لدى الهيئة.
- ٢- إذا كان عمر الموظف (٤٥) سنة أو ما يزيد وهو عضو
- ٣- إذا كان عمر الموظف (٤٥) سنة أو ما يزيد وهو عضو في نظام التقاعد السابق وفقاً لقانون رقم (٨) لسنة ١٩٦٤، تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح هذا النظام وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعة واحدة لصالح هذا النظام ويشمل ذلك المدنيين وعناصر قوى الأمن الفلسطينية.
- ٤- إذا كان عمر الموظف (٤٥) سنة أو ما يزيد وهو عضو في نظام التقاعد السابق وفقاً لقانون رقم (٨) لسنة ١٩٦٤، تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح هذا النظام وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعة واحدة لصالح هذا النظام ويشمل ذلك المدنيين وعناصر قوى الأمن الفلسطينية.
- ٥- يقوم الصندوق القومي الفلسطيني و/أو هيئة التنظيم والإدارة و/أو الإدارة المالية العسكرية وبناء على سجلاتها الرسمية باعتماد عدد سنوات الخدمة المتفرغة في صفوف منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة، وتدفع الحكومة كامل التعويض النقدي عن كافة سنوات هذه الخدمة المعتمدة، ويمكن استخدام مصادر أخرى رسمية للوصول إلى عدد سنوات العمل المتفرغ بموجب نظام يصدر عن مجلس الوزراء.
- ٦- في حالة حصول الموظف على تقاعد من مصدر آخر أو حالة عدم كفاية المعلومات الواردة في السجلات بشأن مدة الخدمة أو التعويض المدفوع عنها، تعدل مساهمات الحكومة عن سنوات هذه الخدمة في المنظمة وفصائلها المعتمدة بشكل يتفق مع الإجراءات والأحكام المطورة وفقاً للأنظمة الصادرة عن مجلس الوزراء.

#### المادة (١١١) تسوية المستحقات الحكومية

للمتقاعدين الذين عملوا بشكل متفرغ في منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة الحق في اختيار طريقة تسوية مستحقاتهم التقاعدية وفقاً لإحدى البدائل التالية:

- ١- الحصول على راتب تقاعدي وفقاً لنظام التقاعد الذين كانوا منتسبين إليه عند إحالتهم على التقاعد.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

حسب نظام التقاعد الحالي، وتكون شروط ومعطيات التحويل كما يلي:

- ١- يقيد إلى حساب الموظف الخاص قيمة الحقوق المالية المحولة له من النظام السابق.
- ٢- تقيد سنوات المساهمة في تاريخ التنفيذ بنسبة (١:١) في نظام التقاعد الجديد لصالح المشترك وبمعدل (٢٪) من الراتب الشهري في يوم التحويل عن كل سنة معتمدة.
- ٣- يجب على الهيئة إقرار أي تحويل.

### الفصل الثالث: أحكام عامة

#### المادة (١١٦) استثناء تطبيق أحكام القانون

لا تنطبق أحكام هذا القانون على رئيس السلطة الوطنية ورئيس وأعضاء مجلس الوزراء ورئيس وأعضاء المجلس التشريعي.

#### المادة (١١٧) الإحالة إلى التقاعد المبكر

يجوز لمجلس الوزراء أن يحيل أي موظف لاعتبارات المصلحة العامة إلى التقاعد المبكر إذا أكمل خمس عشرة سنة خدمة مقبولة للتقاعد دون أن يخضع من مستحقاته الإلزامية، ولا يوجد ضمن هذه المادة ما يمنع من حصول الموظف على أية تعويضات حسب الاتفاق مع الجهة المشغلة وضمن أحكام القانون.

#### المادة (١١٨) سريان أحكام القانون

تسري أحكام هذا القانون على كافة حالات التقاعد اعتباراً من تاريخ نفاذه.

#### المادة (١١٩) استحقاق تقاعد الشيخوخة

الموظفون المحسوب لهم سنوات خدمة أقل من السنوات المطلوبة لاستحقاق تقاعد الشيخوخة يحصلون على مستحقاتهم وفقاً لسنوات المساهمة الفعلية.

#### المادة (١٢٠) احتساب راتب تقاعدي لموظفي القطاع العام

موظفو القطاع العام الذين انتهت أو تنتهي خدماتهم بسبب بلوغهم سن الـ (٦٠ سنة) ولم يكملوا خدمة وظيفية محسوبة لأغراض التقاعد (١٥ سنة) تتحمل خزينة السلطة

٢- الحصول على مكافأة مالية وفقاً للنظام المعمول به في الصندوق القومي الفلسطيني تدفع مرة واحدة عند إحالة الموظف على التقاعد وفي هذه الحالة لا يجوز للموظف أو المنتفعين المطالبة برواتب تقاعدية.

٣- تخصم السلفة أو السلف المالية التي حصلوا عليها على حساب المكافآت وصرفت من الصندوق القومي أو من وزارة المالية من هذه المستحقات ومن الرواتب التقاعدية وفقاً للائحة تصدر بهذا الشأن.

## الفصل الثاني: ترتيبات انتقالية

### المادة (١١٢) عدم المساس بالحقوق

بما لا يتعارض مع القوانين ذات العلاقة (١٩٥٩، ١٩٦٤، ٢٠٠٤) لا تمس الحقوق التقاعدية لموظفي الخدمة المدنية وعناصر قوى الأمن الفلسطينية لدى أنظمة التقاعد الحالية بعد نفاذ أحكام هذا القانون.

### المادة (١١٣) استحقاق الراتب التقاعدي

١- يكون للموظف المحسوب له سنوات خدمة أقل من السنوات المطلوبة لاستحقاق راتب تقاعدي وفقاً لقوانين التقاعد السابقة المذكورة أعلاه والقانون الحالي الحق في شراء سنوات خدمة لأغراض التقاعد وفقاً للائحة تصدر عن مجلس الوزراء.

٢- يجب أن لا تزيد عدد السنوات المسموح بشرائها وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة عن نصف عدد السنوات المسجلة لصالح الموظف في نظام التقاعد وفقاً لأحكام القوانين السابقة المذكورة أعلاه والقانون الحالي أو عشر سنوات أيهما أقل، وشريطة أن لا يزيد إجمالي عدد السنوات المحسوبة للتقاعد عن (٤٠) سنة.

### المادة (١١٤) انتهاء خدمة موظفي القطاع العام

تنتهي خدمة موظفي القطاع العام الذين تزيد أعمارهم عن (٦٠) سنة خلال (١٢٠) يوم من تاريخ سريان هذا القانون شريطة أن تسوى مستحقاتهم التقاعدية.

### المادة (١١٥) تحويل المنافع المستحقة

على الجهات ذات العلاقة تحويل المنافع المستحقة للموظفين دون سن "٤٥" سنة وفقاً للقوانين السابقة، خلال مدة أقصاها سنتان من تاريخ سريان القانون إلى حساباتهم

**المادة (١٢٤) إصدار التشريعات**

يصدر مجلس الوزراء اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

**المادة (١٢٥) الإلغاء**

يلغي كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

**المادة (١٢٦) التنفيذ والنفذ**

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٦ / إبريل / ٢٠٠٥

الموافق: ١٧ / ربيع أول / ١٤٢٦ هـ

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

الوطنية الفلسطينية تقاعداً أساسياً لهم، وفقاً للائحة تصدر عن مجلس الوزراء إذا لم يكن لهم دخل آخر، وفي حالة توفر مثل هذا الدخل أو الإعالة يدفع الفرق بين مبلغ التقاعد الأساسي والدخل الشهري فقط.

**المادة (١٢١) تحمل خزينة السلطة تقاعد أساسي**

فيما عدا موظفي القطاع العام، تتحمل خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية تقاعداً أساسياً بمقدار (١٠٠) دولار شهرياً لكل من بلغ سن الستين سنة ولم يكن له أي دخل أو مصدر إعالة آخر، وفي حالة توفر مثل هذا الدخل بأقل من مائة دولار يدفع الفرق فقط.

**المادة (١٢٢) حظر الحجز على حساب المساهمات التقاعدية للمشارك**

بما لا يتعارض وأحكام أي قانون آخر والذي بموجبه حصل حكم أو اتخذ قرار ضد الشخص المنتفع من أحكام هذا القانون، لا يجوز تنفيذ أو حجز ولا البدء في أية إجراءات ضد وعلى حساب المساهمات التقاعدية للمشارك، والحقوق المترتبة عنها أو رصيد الحسابات الخاصة به الموجودة أو الإدارة من قبل الهيئة، إضافة لذلك لا تشكل مثل هذه المساهمات، المنافع وأرصدة الحساب جزءاً من ممتلكات وموجودات المشارك في حالة الإفلاس أو غير ذلك من الإجراءات المماثلة، باستثناء تلك المتعلقة بحقوق المطلقات ورعاية الأولاد.

**المادة (١٢٣) تقييد جباية المساهمات**

قبل أن تتم جباية أية مساهمات لأنظمة التقاعد المؤسسة ضمن هذا القانون يجب على الهيئة أن تكون قد وفرت ما يلي:

- ١- نظام تسجيل فعال لتسجيل كامل مساهمات الأفراد والحكومة في نظام المساهمات المحددة.
- ٢- عرض فرص استثمار المساهمات بشكل تفصيلي على المشتركين لاختيار شكل استثمار أموالهم من نظام المساهمات المحددة، إضافة إلى توفير الإجراءات الضرورية لإتاحة الفرصة للمشاركين للاختيار وتعديل الاختيار عند اللزوم.
- ٣- الحافظ على الموجودات الاستثمارية، ومدير للاستثمارات للبدء في استثمار الأموال إضافة إلى توفير جميع الإجراءات الضرورية من أجل تحويل الصناديق والمعلومات إلى الحافظ ومدير الاستثمارات.

## قانون التأمين رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٥

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣  
وتعديلاته،

وعلى قانون هيئة سوق رأس المال رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٤،

وعلى المشروع المقدم من مجلس الوزراء،

وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة  
بتاريخ ١٠/٥/٢٠٠٥.

وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القانون التالي:

### الفصل الأول: تعاريف

#### المادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا القانون  
المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزير: وزير المالية.

الهيئة: هيئة سوق رأس المال.

المجلس: مجلس إدارة الهيئة.

إدارة التأمين: إدارة التأمين لدى الهيئة.

المدير: مدير عام إدارة التأمين.

أعمال التأمين: النشاط المتعلق بكافة أنواع التأمين  
المنصوص عليها في هذا القانون بما في ذلك إعادة التأمين  
وأعمال وكلاء التأمين والوسطاء وأخصائي التأمين على  
الحياة (الإكتواريين) وأي نشاط آخر ذي علاقة بعقد  
وأعمال التأمين.

**عقد التأمين:** أي اتفاق أو تعهد يلتزم بمقتضاه المؤمن أن  
يؤدي إلى المؤمن له أو إلى المستفيد الذي اشترط التأمين  
لصالحه مبلغاً من المال أو إيراداً أو مرتباً أو أي عوض  
مالي آخر في حالة وقوع الحادث أو تحقق الخطر المبين  
بالعقد، وذلك نظير قسط أو أية دفعة مالية أخرى يؤديها  
المؤمن له للمؤمن.

**عقد إعادة التأمين:** أي اتفاق أو تعهد بين شركة التأمين  
الأصلية (الشركة المتنازلة) وشركة أو شركات أخرى  
(معيدي التأمين) تنتقل بموجبها الشركة المتنازلة إلى  
معيدي التأمين كل أو بعض الأخطار التي التزمت بها  
للغير بموجب عقد تأمين أخذته على عاتقها أصلاً، وذلك  
مقابل مبلغ معين تدفعه الشركة المتنازلة إلى معيدي  
التأمين يعرف باسم قسط إعادة التأمين، ويلتزم معيدو  
التأمين بموجب هذا العقد بتعويض الشركة المتنازلة عما  
قد يلحقها من الإضرار التي أمنت للغير ضدها أصلاً.

**المؤمن:** شركة التأمين أو فرع شركة التأمين الأجنبية  
التي حصلت على إجازة لمزاولة أعمال التأمين بموجب  
أحكام هذا القانون.

**المؤمن له:** الشخص الذي أبرم عقد التأمين مع المؤمن، أو  
المستفيد الذي اكتسب حقوق عقد التأمين ابتداءً أو حولت  
إليه بصورة قانونية.

**الإجازة:** اجازة ممارسة أعمال التأمين الصادرة بموجب  
أحكام هذا القانون.

**شركة التأمين المحلية:** كل شركة يتم تأسيسها في  
فلسطين وتسجل لدى مسجل الشركات لغايات القيام  
بأعمال التأمين.

**شركة التأمين الأجنبية:** كل شركة يتم تأسيسها خارج  
فلسطين وتسجل لدى مسجل الشركات لغايات القيام  
بأعمال التأمين.

**الفرع:** الفرع التابع للشركة ويقوم بأعمال التأمين نيابة  
عن الشركة وباسمها وبمقتضى شروط الإجازة.

**الركبة الآلية:** كل مركبة تسير على الطرق بقوة ذاتية مهما كان نوعها والمركبة التي تجرها أو تسندها مركبة إذا كانت مرخصة لذلك، ويستثنى منها الكرسي بعجلات.

**رخصة المركبة:** الإجازة الرسمية الصادرة عن سلطة الترخيص والتي تجيز تسيير المركبة على الطرق لمدة محددة.

**رخصة القيادة:** الإجازة الرسمية الصادرة عن سلطة الترخيص والتي تجيز لصاحبها قيادة نوع أو أنواع معينة من المركبات.

**المركبات الثقيلة:** كل مركبة يزيد وزنها الإجمالي عن أربعة آلاف كيلو جرام ويستثنى منها كل مركبة تجارية مرخصة لنقل سبعة ركاب أو أكثر.

**المركبات الخفيفة:** كل مركبة خصوصية أو عمومية أو تجارية لا يزيد وزنها الإجمالي عن أربعة آلاف كيلو جرام.

**استعمال المركبة:** السفر بالمركبة، ويشمل قيادتها أو ركوبها أو النزول منها أو دفعها أو جرها أو معالجتها أو إصلاحها على الطريق من قبل سائقها أو أي شخص آخر خارج نطاق عمله، كما يشمل أيضاً تدريج المركبة أو سقوطها أو انفصال أو سقوط أي جزء منها أو من حمولتها أثناء السفر، ويستثنى من الاستعمال:

١- تحميل أو تنزيل أو بيع البضائع أو المواد من المركبة أثناء وقوفها.

٢- المركبة التي تحولت إلى معدة هندسية في موقع العمل، أو محلاً للبيع.

**حادث الطرق:** كل حادث نتج عنه إصابة شخص بضرر جسماني جراء استعمال مركبة آلية بما في ذلك الحوادث الناجمة عن انفجار أو اشتعال المركبة أو جزء من أجزائها أو عن مادة أخرى من المواد اللازمة لاستعمالها، كما يعد حادث طرق كل حادث وقع جراء إصابة مركبة واقفة في مكان يحظر الوقوف فيه، ولا يعد حادث طرق كل حادث وقع جراء استخدام القوة الآلية للمركبة لغير الغاية المخصصة لها لتسيير المركبة وكل حادث وقع جراء فعل ارتكب قصداً.

**المصاب:** كل شخص لحقه ضرر جسماني ناجم عن حادث طرق، ويشمل ورثة الشخص المتوفى.

**المعالون:** زوج الشخص وأبويه وأولاده ما دون سن الثامنة عشر إلا إذا كان على مقعد الدراسة الجامعية أو مقعداً شريطة إثبات ذلك.

**الصندوق:** الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق.

**الوكيل:** الشخص المفوض بممارسة أعمال وكيل التأمين بالنيابة عن الشركة أو عن أحد فروعها بموجب تفويض خطي من الشركة بما في ذلك أعمال وكالة إعادة التأمين.

**الوسيط:** الشخص المفوض بممارسة أعمال وساطة التأمين بين المؤمن والمؤمن له بموجب تفويض خطي من المؤمن له بما في ذلك أعمال وساطة إعادة التأمين.

**أخصائي التأمين المعين (الاكتواري):** الشخص الحاصل على شهادة أخصائي تأمين من إحدى المؤسسات المعترف بها من الهيئة وحصل على ترخيص منها لممارسة مهنة تقدير قيمة عقود التأمين والوثائق والحسابات المتعلقة بها والمعروف بـ «الاكتواري» والمعين للقيام بهذه المهمة لدى الشركة.

**احتياطي الأخطار السارية:** المبلغ الذي يرصده المؤمن في نهاية السنة المالية لتغطية الالتزامات التي قد تنشأ بعد انتهاء تلك السنة عن عقود تأمين تم إصدارها قبل ذلك التاريخ وما زالت سارية المفعول.

**احتياطي ادعاءات تحت التسوية:** المبلغ الذي يرصد في نهاية السنة المالية لتغطية التزامات نشأت عن مطالبات تم التبليغ عنها قبل انتهاء تلك السنة ولا زالت تحت التسوية.

**هامش الملاءة:** قيمة ما يزيد من موجودات الشركة عن المطلوب منها مما يمكنها من الوفاء بالتزاماتها كاملة ودفع مبالغ التعويضات فوراً عند استحقاقها دون أن يؤدي ذلك إلى إفسار الشركة أو إفلاسها. ويجري احتساب هامش الملاءة وفقاً لسياسات مجلس إدارة الهيئة وتعليمات مدير عام إدارة التأمين وفقاً للمعايير المتعارف عليها دولياً.

**شهادة الملاءة:** الشهادة التي تصدرها إدارة التأمين للشركة بما يفيد بأنها قد التزمت بمتطلبات هامش الملاءة المنصوص عليها في هذا القانون والأنظمة والتعليمات التي تصدر بموجبه.

**المبلغ الأدنى للضمان:** المبلغ الذي يعادل، على الأقل، ثلث هامش الملاءة المطلوب وتحدد إدارة التأمين الحد الأدنى لهذا المبلغ بتعليمات تصدر عنه.

**صندوق التأمين:** مجموع الموجودات التي تحتفظ بها الشركة لضمان أعمال التأمين على الحياة باستثناء حقوق المساهمين.

**المدقق:** مدقق الحسابات المرخص قانوناً للعمل في فلسطين والمعتمد من قبل إدارة التأمين.

وأية قوانين وأنظمة وتعليمات متعلقة بأعمال التأمين، واتخاذ الإجراءات والقرارات والتعليمات اللازمة لذلك.

٢- وضع سياسات مفصلة لتطوير وتنمية قطاع التأمين وإعداد الأنظمة اللازمة لتنفيذها، واتخاذ الإجراءات والقرارات اللازمة لذلك في حدود صلاحياتها المحددة في هذا القانون، بالتعاون والتشاور مع الجهات المختصة.

٣- القيام بكل ما يلزم لتوفير المناخ الملائم لنمو وتقديم قطاع التأمين بما يعود بالنفع على النشاط الاقتصادي في فلسطين، بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.

٤- حماية حقوق المؤمنين والمستفيدين من خدمات التأمين، والرقي بهذه الخدمات وتحقيق المنافسة الكاملة بين المؤمنين بما يكفل حماية حقوقهم ومصالحهم من خلال تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات والسياسة العامة لتطوير قطاع التأمين.

### المادة (٥)

عملاً بأحكام قانون هيئة سوق رأس المال، وبناء على قرار المجلس تقوم الهيئة بما يلي:

١- إعداد نظام يتضمن شروط ورسوم منح الإجازة لشركات التأمين لممارسة أعمال التأمين والوثائق والمعلومات والبيانات الواجب تقديمها للحصول عليها مع مراعاة الأحكام الواردة في الفصل السابع من هذا القانون.

٢- إعداد نظام لفرض رسوم لقاء الخدمات التي تقدمها الهيئة للشركات والوكلاء والوسطاء.

٣- وضع أسس احتساب الالتزامات التأمينية والاحتياطيات الفنية المقابلة لها وتحديد طريقة تقييم أصول الشركة وطبيعة وتوزيع الأصول المقابلة للالتزامات التأمينية.

٤- وضع تعليمات لتحديد قيمة هامش الملاءة والمبلغ الأدنى للضمان وطرق وأساليب احتسابهما، واعتماد نماذج وشروط وإجراءات إصدار شهادات الملاءة.

٥- وضع تعليمات للأسس التي يسمح للشركات بموجبها إعادة التأمين.

٦- إعداد دراسات وأبحاث ومشاريع قوانين وأنظمة وإجراءات لتنظيم قطاع التأمين ولتحقيق الإشراف

## الفصل الثاني: نطاق تطبيق القانون

### المادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على كافة أعمال التأمين، وتخضع لأحكامه جميع الشركات والوكلاء والوسطاء وأخصائيي التأمين والاكثوريين المرخصين، بما في ذلك الأشخاص الذين لهم علاقة بأعمال التأمين والأمور المتعلقة بها.

### المادة (٣)

١- تشمل أعمال التأمين الفروع الآتية:

أ- التأمين على الحياة.

ب- التأمين الصحي.

ج- تأمين الأموال (الادخار).

د- التأمين ضد أخطار الحريق والأخطار المتحالفة معها.

هـ- التأمين ضد أخطار النقل والمسؤوليات المتعلقة بها.

و- التأمين ضد أخطار الحوادث والمسؤولية المدنية.

ز- تأمين على أجسام السفن وآلاتها والمسؤوليات المتعلقة بها.

ح- تأمين على أجسام الطائرات وآلاتها والمسؤوليات المتعلقة بها.

ط- تأمين المركبات والمسؤوليات المتعلقة بها.

ي- تأمين ضد أخطار المهنة. ك- التأمينات الأخرى.

٢- يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لمعالجة الفروع الأخرى من أعمال التأمين، كأعمال التأمين المتعلقة بالتأمين ضد حوادث السرقة والحوادث الشخصية وإساءة الائتمان والتأمينات الهندسية، وأية أنواع تأمين أخرى لم تذكر في هذه المادة يرى مجلس الوزراء بالتنسيق مع الهيئة أن من الضروري معالجتها بنظام.

## الفصل الثالث: مهام واختصاصات وصلاحيات الهيئة

### المادة (٤)

تقوم هيئة سوق رأس المال بتنظيم أعمال التأمين المنصوص عليها في هذا القانون من أجل:

١- الإشراف والرقابة على تطبيق أحكام هذا القانون

- والرقابة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر، مشاريع أنظمة في المجالات التالية:
- أ- طرق احتساب الاحتياطيات الفنية أو الحسابية التي تمثل التزامات الشركة.
- ب- طرق تقييم موجودات الشركة.
- ج- طبيعة توزيع موجودات الشركة التي تمثل التزاماتها التأمينية وتحديد مواقعها وما يناظر كل منها من الالتزامات.
- د- طرق احتساب التزامات الشركة.
- هـ- ترتيب إعادة التأمين ويشمل ذلك المعلومات التي على الشركات تقديمها بهذا الشأن.
- و- تحديد رسوم الرخص المطلوب دفعها من الشركات وكلاء التأمين والوسطاء.
- ز- تحديد مستوى الأسعار أو التعرفة الخاصة بأي نوع من أنواع التأمين، إذا ارتأت الهيئة ذلك مناسبا وضروريا.
- ٧- إصدار وإعداد نشرات وإحصائيات سنوية عن قطاع التأمين وبرامج إعلامية لتوعية رجال الأعمال والمستفيدين من خدمات التأمين بأهمية هذه الخدمات وأثرها الإيجابي على تنمية التجارة والصناعة والاقتصاد الوطني بوجه عام.
- ٨- إصدار تقرير سنوي عن نشاطات وإنجازات الهيئة وما يستجد من تطورات في قطاع التأمين ويشمل التقرير الخطط المستقبلية للهيئة فيما يتعلق بقطاع التأمين.
- ٩- إعداد مشاريع القرارات والتعليمات في المجالات الآتية وعرضها على المجلس للموافقة عليها وإصدارها:
- أ- الإجراءات والشروط والنماذج المطلوبة لإصدار شهادة الملاءة.
- ب- منع أو تحديد استثمار الأموال المتحققة من أية فئة من فئات التأمين.
- ج- نسبة الفائض الموزع على المؤمن لهم في الحالات التي تقتضي ذلك.
- د- قيمة الكفالات المطلوبة من وكلاء التأمين والوسطاء.
- هـ- طرق مسك دفاتر وحسابات وسجلات ووثائق الشركة ووكلاء التأمين والوسطاء والتفاصيل
- المطلوب إدراجها في تلك الوثائق.
- و- البيانات والمستندات المطلوب تقديمها للمجلس عن أي من نشاطات الشركة واشتراط أن تكون هذه الوثائق مصدقة من أشخاص مهنيين ومن أعضاء مجلس الإدارة أو أي موظف تعينه التعليمات التي يضعها المجلس.
- ز- نشر البيانات والمعلومات الواردة في تقارير وسجلات على النحو الذي يقره المجلس، وتوزيع هذه البيانات والمعلومات على الجهات الحكومية المختصة وعلى المهتمين بأعمال التأمين.
- ١٠- تحديد أسس توزيع الفائض المخصص لحملة عقود التأمين في الحالات التي تقتضي ذلك.
- ١١- وضع تعليمات لبيان الأسس الواجب إتباعها في مسك وتنظيم الدفاتر الحسابية والسجلات والمستندات للشركات والوكلاء والوسطاء وتحديد البيانات والتفاصيل الواجب إدراجها في هذه الوثائق.
- ١٢- نشر البيانات والمعلومات الواردة في دفاتر وسجلات الشركة بالطريقة التي يوصي بها المجلس وإرسالها إلى السلطات الرسمية المعنية وأية جهات أخرى لها علاقة بأعمال التأمين.
- ١٣- وضع تعليمات تلتزم بموجبها الشركات بتقديم المعلومات التالية:
- أ- البيانات والمعلومات الواردة في دفاتر وسجلات ووثائق الشركة وأية معلومات أخرى متعلقة بعمليات الشركة، بما في ذلك بيانات عن عقود التأمين التي تصدرها وأنواعها وإعادة التأمين ودخل ومصاريف الشركة، بالإضافة إلى أية معلومات عن نشاطات أي شركة ذات ملكية مشتركة مع شركة التأمين أو مرتبطة بها بأي شكل كان.
- ب- معلومات عن إدارة الشركة ومديرها العام ومدراء الدوائر بها وعن كوادرها الفنية ومدققي حساباتها، ومعلومات عن أي تعديلات مقترحة على هذه الوظائف.

#### المادة (٦)

يجوز للهيئة وبناء على قرار المجلس ممارسة الصلاحيات التالية:

- ١- منع أو تقييد استثمارات الشركة في مجالات معينة.



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٢- تنظم داخل الإدارة العامة للتأمين سجلات تبقى مفتوحة للجمهور للإطلاع على محتوياتها وتشمل:
- أ- سجل عام يحتوي على أسماء وعناوين ومعلومات أساسية ومالية عن الشركات العاملة في فلسطين وعن الوكلاء والوسطاء وأخصائيي التأمين على الحياة المجازين من الهيئة.
- ب- سجل مستقل لكل شركة يحتوي على الحسابات السنوية المدققة وعلى التقارير السنوية ومعلومات مفصلة وبيانات عن الشركة بما في ذلك أقساط التأمين والتعويضات والادعاءات وتحويلات العقود والاستثمار والودائع والاحتياطيات الفنية التي تحتفظ بها الشركة وأي معلومات أو وقائع أخرى ضرورية لحماية المؤمن لهم.
- ج- سجل مستقل لكل وكيل تأمين أو وسيط أو أخصائي تأمين على الحياة تسجل فيه المعلومات والوقائع المتعلقة بهم كما هو محدد بتعليمات صادرة عن إدارة التأمين.

### المادة (٩)

يرأس إدارة التأمين مدير عام يتمتع بالصلاحيات الآتية:

- ١- تكليف الجهاز الإداري للهيئة بالتحقيق للحصول على المعلومات اللازمة والضرورية للرقابة والإشراف على أعمال التأمين ولضبط تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر.
- ٢- لمدير عام إدارة التأمين أو من يندبه أن يدقق في أي وقت جميع معاملات وسجلات ووثائق الشركة والوكلاء والوسطاء.
- ٣- لغايات التحقق من التزام الشركات والوكلاء والوسطاء بأحكام هذا القانون يحق لمدير عام إدارة التأمين أن يطلب من الشركات ومن وكلاء التأمين والوسطاء أو من الراغبين في الحصول على إجازة تزويده بما يلي:
- أ- حسابات ودفاتر الشركة ودفاتر وكلاء التأمين والوسطاء بالشكل المنصوص عليه في القانون وأي معلومات عن الوضع المالي للشركة والوكلاء والوسطاء وعن أي شركة لها علاقة ملكية مع شركة التأمين أو مرتبطة بها، بما في ذلك المعلومات التي تم الحصول عليها من التحقيق الاكتواري، وللمدير أن يطلب تصديق هذه المعلومات أو الحصول على شهادة بصحتها من جهة يقوم بتحديدها.

- ٢- وضع شروط منح الإجازة لوكلاء ووسطاء التأمين وخبراء التأمين وتحديد المؤهلات والخبرات المطلوبة لديهم، بما في ذلك أخصائيي التأمين على الحياة (الاكتواريين).
- ٣- إصدار الأوامر للشركات والوكلاء والوسطاء لإلزامهم بالتقيد بأحكام القانون والأنظمة والتعليمات تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.
- ٤- تعيين أخصائي في التأمين على الحياة أو في أي نوع آخر من أنواع التأمين، أو مدقق حسابات قانوني لتدقيق أعمال أي شركة وتقويم أوضاعها وتقديم تقرير عنها، وتتحمل الشركة أجور التدقيق وأتعاب أخصائي التأمين التي تحددها الهيئة. وللهيئة نشر التقرير أو ملخصه عنه بالطريقة التي تراها مناسبة.
- ٥- عدم الموافقة على تعيين مدير عام الشركة أو أي من الموظفين الرئيسيين فيها أو وكيل التأمين المعتمد أو المدقق بسبب عدم توفر الكفاءة أو الخبرة اللازمة لديهم.

٦- إعداد أنظمة أو لوائح تلزم شركات التأمين العاملة في فلسطين بإعادة التأمين لدى شركات إعادة التأمين المحلية وتحديد الأسس ونسب إعادة التأمين الواجب تطبيقها.

٧- إعداد أنظمة أو لوائح لفرض التأمين الإجباري ضد أخطار معينة وتحديد شروطه وأحكامه العامة وحدود المسؤولية فيه.

٨- وضع قواعد سلوك مهنية يتم التقيد بها من جميع الشركات والوكلاء والوسطاء عند وضع شروط عقد التأمين وعند التعامل مع المؤمن لهم.

### المادة (٧)

تشكل الهيئة لجنة للإشراف والرقابة على التأمين من داخل الهيئة وخارجها، على أن يكون إتحاد شركات التأمين ممثلاً فيها، وتفوضها ما تراه مناسباً من صلاحياتها في هذا المجال.

### المادة (٨)

١- لتحقيق أهداف الهيئة ولتنظيم ومراقبة أعمال التأمين وللحفاظ على حقوق ومصالح المؤمن لهم تتولى إدارة التأمين وبالإستناد إلى قانون هيئة سوق رأس المال وهذا القانون الصلاحيات والمسؤوليات اللازمة من أجل تنفيذ المهام المنوطة بها.

وكانت قد حصلت على الإجازة بناء على ذلك البرنامج.

٦- أن يطلب من مدقق الشركة تزويده بالمعلومات التي يرى أنها ضرورية لمراقبة وتدقيق أعمال الشركة، على أن يقدم المدقق هذه المعلومات خلال المدة التي يحددها مدير عام إدارة التأمين، وإذا كان المقر الرئيس للشركة خارج فلسطين، فإن المعلومات الواجب تقديمها من المدقق إلى مدير عام إدارة التأمين تقتصر فقط على أعمال التأمين في فلسطين.

٧- أن يطلب من الشركة تزويده خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً بمعلومات عن العمولات التي تدفعها الشركة لوكلاء ووسطاء التأمين، وإذا تبين بناء على المعلومات المرسله من الشركة أو من غيرها أن العمولات المدفوعة للوكلاء والوسطاء تزيد عن الحد المعقول، فللمدير عام إدارة التأمين بعد عرض الأمر على المجلس والحصول على موافقته أن يطلب من الشركة كتابةً تخفيض العمولات التي تدفعها بشأن جميع أنواع التأمين أو بعضها، وذلك خلال مدة معينة لا تزيد عن شهرين من تاريخ الطلب.

٨- لمدير عام إدارة التأمين، بناء على قرار المجلس وضع تعليمات لمنع دفع عمولات عينية للوكلاء والوسطاء أو دفعها بشكل قروض قبل إستلام الشركة أو الوكيل الأقساط المتعلقة بها.

٩- لغايات التحقيق المنصوص عليه في هذا القانون، لمدير عام إدارة التأمين أن يقوم بنفسه، وله أن يفوض من ينوب عنه، بما يلي:

أ- دخول مكاتب الشركة أو أية مكاتب أخرى يشتبه أنها تحتوي على وثائق وسجلات تتعلق بعقود التأمين وشهادات الأسهم أو أية وثيقة أخرى لها صلة بأعمال التأمين، على أن يكون الدخول في أوقات عمل الشركة.

ب- أن يطلب من أي موظف في الشركة أو لدى أي طرف له علاقة ملكية مع شركة التأمين أو مرتبط بها تقديم ما لديه من دفاتر ووثائق وسجلات تحتوي على المعلومات المطلوبة.

#### المادة (١٠)

١- على المدقق أن يقدم تقريراً خلال ثلاثة أيام علي الأكثر لمدير عام إدارة التأمين في الحالات الآتية:

أ- إذا رأى المدقق أن الحالة المالية للشركة قد تؤثر

ب- الشروط العامة والخاصة ومعدلات الأقساط المتعلقة بأنواع معينة من عقود التأمين، وللمدير العام أن يطلب هذه المعلومات قبل إبرام أي عقد من عقود التأمين.

ج- أية معلومات أخرى ذات صلة بموضوع التحقيق.

٤- إذا توافرت لمدير عام إدارة التأمين معلومات، أو كان لديه سبب كاف للظن، بأن الشركة لم تقم بتسديد التزاماتها أو يُحتمل أن تتخلف عن ذلك أو أنها لن تستطيع الاحتفاظ بهامش الملاءة المقرر في القانون، فللمدير عام إدارة التأمين بعد إحالة الأمر إلى المجلس وتلقي تعليماته أن يطلب إلى الشركة أن تقوم خلال مدة محددة باتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات الآتية، كما يراه مناسباً، ويجوز أن تكون هذه الإجراءات دائمة أو مؤقتة:

أ- التوقف كلياً عن القيام بأعمال تأمين جديدة، أو التوقف عن ممارسة نوع أو فئة معينة من أعمال التأمين.

ب- وضع حد معين لدخل الشركة من أقساط التأمين.

ج- التوقف عن الاستثمار في أي نوع أو فئة من أنواع الاستثمار.

د- تصفية استثماراتها من فئة معينة أو صنف معين خلال مدة معينة.

هـ- الاحتفاظ بموجودات في فلسطين تعادل قيمتها جميعاً أو قدر معين من التزاماتها الناشئة عن أعمالها في فلسطين.

و- اتخاذ إجراءات أخرى وفقاً لتعليمات المجلس المحددة.

٥- اتخاذ الإجراءات المبينة في الفقرة (٤) من هذه المادة في الحالات الآتية:

أ- إذا تخلفت الشركة عن تنفيذ أية مادة من مواد هذا القانون أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه.

ب- إذا رأى مدير عام إدارة التأمين أن إجراءات الشركة اللازمة لإعادة التأمين على المخاطر التي تتحملها الشركة غير كافية أو أن الشركة لم تقم باتخاذ هذه الإجراءات.

ج- إذا ارتكبت الشركة مخالفة جسيمة لعرض أو لبرنامج العمل المقدم إلى مدير عام إدارة التأمين

المادة (١٣)

- ١- يجوز الاتفاق على إعفاء المؤمن من الضمان إذا أقر المستفيد بمسئوليته أو دفع ضماناً للمتضرر دون رضا المؤمن.
- ٢- لا يجوز الاتفاق على إعفاء المؤمن من الضمان إذا كان إقرار المستفيد مقصوراً على واقعة مادية، أو إذا أثبت أن دفع الضمان كان في صالح المؤمن.

المادة (١٤)

- يجوز للمؤمن إذا دفع تعويضاً عن الضرر أن يحل محل المؤمن له في الدعاوى التي تكون للمؤمن له قبل من تسبب في الضرر الذي حدثت عنه مسئولية المؤمن بما دفعه من ضمان، ما لم يكن من أحدث الضرر غير المتعمد من أصول المؤمن له وفروعه أو من زوجه أو شخصاً يكون المؤمن له مسئولاً عن أفعاله.

الفصل الخامس: التزامات المؤمن له والمؤمن

المادة (١٥)

- يلتزم المؤمن له بأن:
- ١- يدفع المبالغ المتفق عليها في الأجل المحدد في العقد.
  - ٢- يقر وقت إبرام العقد بكل المعلومات التي يطلب المؤمن معرفتها لتقدير المخاطر التي يأخذها على عاتقه.
  - ٣- يخطر المؤمن بما يلزم أثناء مدة العقد من أمور تؤدي إلى زيادة هذه المخاطر.

المادة (١٦)

- ١- إذا كتم المؤمن له بسوء نية أمراً أو قدم بياناً غير صحيح بصورة تقلل من أهمية الخطر المؤمن منه أو تؤدي إلى تغيير موضوعه أو إذا أدخل غاشياً بالوفاء بما تعهد به، كان للمؤمن أن يطلب فسخ العقد، ويجوز له أن يطالب بالإقساط المستحقة قبل هذا الطلب.
- ٢- إذا انتفى الغش أو سوء النية، وجب على المؤمن عند طلب الفسخ أن يرد للمؤمن له الأقساط التي دفعت أو يرد منها القدر الذي لم يتحمل في مقابلة خطراً ما.

سلباً على قدرتها بالوفاء بالتزاماتها نحو المؤمن لهم أو على إمكانياتها في تلبية المتطلبات المالية المنصوص عليها في هذا القانون أو التعليمات والأوامر الصادرة بموجبه.

ب- إذا رأى المدقق أن هناك خللاً جسيماً في النظام المالي ونظام الرقابة أو في السجلات المحاسبية للشركة.

ج- إذا تحفظ على أي شهادة تتعلق بالبيانات المالية للشركة ودخلها طلب إليه تقديمها بموجب قانون الشركات أو هذا القانون.

د- إذا قرر المدقق الاستقالة أو عدم قبول إعادة تعيينه في الشركة.

٢- على المدقق تزويد الشركة بنسخة من التقرير المشار إليه في الفقرة (١) من هذه المادة في نفس تاريخ تقديمه لمدير عام إدارة التأمين.

الفصل الرابع

المادة (١١)

يكون محلاً للتأمين كل مصلحة اقتصادية مشروعة تعود على الشخص من عدم وقوع خطر معين.

المادة (١٢)

يقع باطلاً كل ما يرد في وثيقة التأمين من الشروط الآتية:

١- الشرط الذي يقضي بسقوط الحق في التأمين بسبب مخالفة القوانين إلا إذا انطوت المخالفة على جريمة عمدية.

٢- الشرط الذي يقضي بسقوط حق المؤمن له بسبب تأخره في إعلان الحادث المؤمن منه إلى الجهات المطلوب إخطارها أو في تقديم المستندات، إذا تبين أن التأخير كان لعذر مقبول.

٣- كل شرط مطبوع لم يبرز بشكل ظاهر وكان متعلقاً بحالة من الأحوال التي تؤدي إلى البطلان أو السقوط.

٤- شرط التحكيم إذا ورد في الوثيقة بين شروطها العامة المطبوعة، لا في صورة اتفاق خاص منفصل عن الشروط العامة.

٥- كل شرط تعسفي آخر لم يكن لمخالفته أثر في وقوع الحادث المؤمن منه.

المادة (١٧)

يلتزم المؤمن في تعويض المؤمن له عن الضرر الناتج عن وقوع الخطر المؤمن منه، وفقاً للأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع التأمين.

المادة (١٨)

على المؤمن أداء الضمان أو المبلغ المستحق إلى المؤمن له أو المستفيد على الوجه المتفق عليه عند تحقق الخطر أو حلول الأجل المحدد في العقد.

المادة (١٩)

لا ينتج التزام المؤمن أثره في التأمين من المسؤولية المدنية إلا إذا قام المتضرر بمطالبة المستفيد بعد وقوع الحادث الذي نجمت عنه هذه المسؤولية.

المادة (٢٠)

لا يجوز للمؤمن أن يدفع لغير المتضرر مبلغ التعويض المتفق عليه (كله أو بعضه) ما دام المتضرر لم يعرض عن الضرر الذي أصابه.

المادة (٢١)

١- تسقط بالتقادم الالتزامات الناشئة عن عقد التأمين بعد انقضاء خمس سنوات على حدوث الواقعة التي تولدت عنها تلك الالتزامات، دون إتخاذ أي إجراء من إجراءات المطالبة بها.

٢- ومع ذلك لا تسري المدة المذكورة في الفقرة السابقة:

أ- في حالة إخفاء المؤمن له البيانات المتعلقة بالخطر المؤمن منه، أو تقديم بيانات غير صحيحة أو غير دقيقة إلا من اليوم الذي علم فيه المؤمن بذلك.

ب- في حالة وقوع الحادث المؤمن منه إلا من اليوم الذي علم فيه ذوو الشأن بوقوعه.

## الفصل السادس: أحكام خاصة ببعض أنواع التأمين

المادة (٢٢)

يقع باطلاً كل اتفاق يخالف أحكام النصوص الواردة في هذا الفصل، إلا أن يكون ذلك لمصلحة المؤمن له أو لمصلحة المستفيد.

المادة (٢٣)

١- يجوز قيام عدة أشخاص بأعمال التأمين التعاوني التبادلي وذلك باشتراكهم بحصص نقدية لتعويض من يصيبه ضرر منهم سواء في النفس أو في المال أو في المسؤولية المدنية فإذا لم يكف رأس المال لتعويض الضرر يقوم المساهمون كل بقدر حصته بدفع المبالغ اللازمة لجبر الضرر.

٢- يعد كل عضو في هذا النظام مؤمناً عليه بطريق التعاون.

٣- يجوز الاتفاق على استثمار هذه الأموال ويوزع ناتج الاستثمار على الأعضاء وفقاً لما يتم الاتفاق عليه.

المادة (٢٤)

١- يكون المؤمن في التأمين من الحريق مسؤولاً عن جميع الأضرار الناشئة مباشرة عن حريق، أو عن بداية حريق يمكن أن يصبح حريقاً كاملاً، أو عن خطر حريق يمكن أن يتحقق.

٢- يتناول التزام المؤمن الأضرار التي تكون نتيجة حتمية للحريق، وبصفة خاصة ما يلحق الأشياء المؤمن عليها من ضرر بسبب اتخاذ وسائل الإنقاذ أو لمنع امتداد الحريق.

المادة (٢٥)

١- يكون المؤمن مسؤولاً عن أضرار الحريق الذي يحدث بسبب خطأ غير متعمد من قبل المؤمن له أو المستفيد.

٢- لا يكون المؤمن مسؤولاً عن الأضرار التي يحدثها المؤمن له أو المستفيد عمداً أو غشاً ولو اتفق على غير ذلك.

المادة (٢٦)

يكون المؤمن مسؤولاً عن أضرار الحريق الذي تسبب فيه تابعو المؤمن له أي كان نوع خطتهم ومداه.

المادة (٢٧)

يكون المؤمن مسؤولاً عن الأضرار الناجمة عن الحريق ولو نشأ هذا الحريق عن عيب في الشيء المؤمن عليه.

المادة (٢٨)

١- يجب على من يؤمن على شيء أو مصلحة لدى أكثر من

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

خطياً قبل إبرام العقد فإذا لم تتوافر فيه الأهلية فلا ينفذ العقد إلا بموافقة من ينوب عنه قانوناً.

٢- تكون هذه الموافقة لازمة لصحة حوالة الحق في الاستفادة من التأمين أو لصحة رهن هذا الحق.

### المادة (٣٤)

١- تبرأ ذمة المؤمن من التزامه بدفع مبلغ التأمين إذا انتحر الشخص المؤمن على حياته، ومع ذلك يلتزم المؤمن أن يدفع لمن يؤول إليهم الحق مبلغاً يساوي قيمة احتياطي التأمين.

٢- إذا كان سبب الانتحار مرضاً أفقد المريض إرادته، بقي التزام المؤمن قائماً بأكمله، وعلى المؤمن أن يثبت أن المؤمن على حياته مات منتحراً، وعلى المستفيد أن يثبت أن المؤمن على حياته كان وقت انتحاره فاقد الإرادة.

### المادة (٣٥)

١- إذا كان التأمين على حياة شخص غير المؤمن له، برئت ذمة المؤمن من التزاماته متى تسبب المؤمن له عمداً في وفاة ذلك الشخص، أو وقعت الوفاة بناء على اتفاق أو تحريض أو مساعدة منه.

٢- إذا كان التأمين على الحياة لصالح شخص غير المؤمن له، فلا يستفيد هذا الشخص من التأمين إذا تسبب عمداً في وفاة الشخص المؤمن على حياته، أو وقعت الوفاة بناء على اتفاق أو تحريض أو مساعدة منه، فإذا كان ما وقع من هذا الشخص مجرد شروع في إحداث الوفاة، كان للمؤمن له الحق في أن يستبدل بالمستفيد شخصاً آخر، ولو كان المستفيد قد قبل ما اشترط لمصلحته من تأمين.

### المادة (٣٦)

١- يجوز في التأمين على الحياة الاتفاق على أن يدفع مبلغ التأمين إما إلى شخص أو أشخاص معينين أو يعينهم المؤمن له فيما بعد.

٢- يعد التأمين معقوداً لمصلحة مستفيدين معينين إذا أثبت المؤمن له في الوثيقة أن التأمين معقوداً لمصلحة زوجه أو أولاده أو فروعه، من ولد منهم ومن لم يولد، أو لورثته دون ذكر أسمائهم فإذا كان التأمين لصالح الورثة كان لهؤلاء الحق في مبلغ التأمين كل بنسبة نصيبه في الميراث، ويثبت لهم هذا الحق ولو نزلوا عن الإرث.

مؤمن أن يخطر كلا منهم بالتأمينات الأخرى وقيمة كل منها وأسماء غيره من المؤمنين.

٢- يجب ألا تتجاوز قيمة التأمين، إذا تعدد المؤمنون، قيمة الشيء أو المصلحة المؤمن عليها.

### المادة (٢٩)

إذا تم التأمين على شيء أو مصلحة لدى أكثر من مؤمن بمبالغ تزيد في مجموعها على قيمة الشيء أو المصلحة المؤمن عليها، كان كل مؤمن ملزماً بدفع جزء يعادل النسبة بين قيمة الشيء أو المصلحة المؤمن عليها ومبالغ التأمين مجتمعة دون أن يجاوز مجموع ما يدفع للمؤمن له قيمة ما أصابه من الحريق.

### المادة (٣٠)

التأمين من الحريق الذي يعقد على منقولات المؤمن له جملة وتكون موجودة وقت الحريق في الأماكن التي يشغلها يمتد أثره إلى الأشياء المملوكة لأعضاء أسرته والأشخاص الملحقين بخدمته المقيمين معه.

### المادة (٣١)

١- إذا كان الشيء المؤمن عليه مثقلاً برهن أو تأمين أو غير ذلك من التوثيق العينية، انتقلت هذه الحقوق إلى الضمان المستحق للمؤمن له بمقتضى عقد التأمين.

٢- إذا سجلت هذه الحقوق أو أبلغت إلى المؤمن، فلا يجوز له أن يدفع ما هو ملزم به للمؤمن له إلا برضاء أولئك الدائنين.

٣- إذا حجز على الشيء المؤمن عليه أو وضع هذا الشيء تحت الحراسة، فلا يجوز للمؤمن إذا أعلن بذلك أن يدفع للمؤمن له شيئاً مما هو ملزم له.

### المادة (٣٢)

يلتزم المؤمن في التأمين على الحياة بأن يدفع إلى المؤمن له أو إلى المستفيد عند وقوع الحادث المؤمن منه أو حلول الأجل المنصوص عليه في وثيقة التأمين المبالغ المتفق عليها في العقد دون الحاجة لإثبات ما لحق المؤمن له أو المستفيد من ضرر.

### المادة (٣٣)

١- يشترط لنهاذ عقد التأمين على حياة الغير موافقته

**المادة (٣٧)**

مدفوعة في مقابل تخفيض في قيمة مبلغ التعويض ما لم يوجد اتفاق يقضي بغير ذلك.

٢- لا يكون قابلاً للتخفيض التأمين على الحياة إذا كان مؤقتاً.

يجوز للمؤمن له الذي التزم بدفع أقساط دورية أن يتحلل في أي وقت من العقد بإخطار كتابي يرسله إلى المؤمن برغبته في ذلك وتبرأ ذمته من الأقساط اللاحقة.

**المادة (٣٨)**

**المادة (٤٢)**

يتحمل المؤمن الخسائر والأضرار التي يسببها الأشخاص الذين يكون المؤمن له مسئولاً عنهم مدنياً مهما كانت طبيعة أخطاء هؤلاء الأشخاص وخطورتها. كما يتحمل الخسائر والأضرار الناتجة عن الأشياء والحيوانات التي تكون في حفظ المؤمن له.

**المادة (٤٣)**

لا يكون المؤمن مطالباً بالتعويض إذا تسبب المؤمن له في ضرر للغير إلا إذا وجه له الغير المتضرر طلباً صلحياً أو قام بدعوى ضده.

**المادة (٤٤)**

يتكفل المؤمن بمصاريف التقاضي الناتجة عن كل دعوى تقام على أساس المسؤولية ضد المؤمن له.

١- لا يترتب على البيانات الخطأ ولا على الغلط في سن الشخص الذي عقد التأمين على حياته بطلان التأمين، إلا إذا كانت السن الحقيقية للمؤمن عليه تجاوزت الحد المعين الذي نصت عليه لوائح التأمين.

٢- إذا ترتب على البيانات الخطأ أو الغلط أن القسط المتفق عليه أقل من القسط الواجب أدائه، وجب تخفيض مبلغ التأمين بما يتعادل مع النسبة بين القسط المتفق عليه والقسط الواجب أدائه على أساس السن الحقيقية.

٣- إذا كان القسط المتفق على دفعه أكبر مما كان يجب دفعه على أساس السن الحقيقية للمؤمن على حياته، وجب على المؤمن أن يرد الزيادة التي حصل عليها، وأن يخفض الأقساط التالية إلى الحد الذي يتناسب مع السن الحقيقية للمؤمن عليه.

**المادة (٣٩)**

**المادة (٤٥)**

للمتضرر الحق في مطالبة المؤمن مباشرة في حدود الضرر الحاصل له وقيمة التأمين المحددة بالعقد.

في التأمين على الحياة لا يكون للمؤمن الذي دفع مبلغ التأمين الحق في الحل محل المؤمن له أو المستفيد في حقوقه قبل من تسبب في الحادث المؤمن منه أو قبل المسئول عن هذا الحادث.

**المادة (٤٠)**

**المادة (٤٦)**

١- لا يجوز لأي شخص أن يمارس أعمال المؤمن إلا إذا كان شركة مساهمة عامة فلسطينية مسجلة في فلسطين بموجب القوانين ومرخصة وفقاً لهذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه، أو كانت شركة أجنبية مسجلة ومرخصة للعمل في فلسطين بموجب هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه. ويقع باطلاً بطلاناً مطلقاً أي عقد تأمين أو اتفاق أبرمه مؤمن لم يستوف الشرط المنصوص عليه في هذه المادة.

٢- يشترط أن تكون جميع الأسهم اسمية ومملوكة بما لا يقل عن ٥١٪ لأشخاص فلسطينيين بصفة دائمة.

لا تدخل المبالغ المتفق على دفعها عند وفاة المؤمن له في تركته وليس لدائنيه حق فيها، ولكن يجوز لهم حق استرداد ما دفعه من أقساط إذا كان لا يتناسب وحالة المؤمن له المالية.

**المادة (٤١)**

١- في العقود المبرمة مدى الحياة دون اشتراط بقاء المؤمن له على قيد الحياة مدة معينة، وفي جميع العقود المشترط فيها دفع مبلغ التعويض بعد عدد معين من السنين، يجوز للمؤمن له متى كان قد دفع ثلاثة أقساط سنوية على الأقل أن يستبدل بالوثيقة الأصلية وثيقة

المادة (٥٠)

- ١- لا يعد تسجيل الشركة في حد ذاته إجازة لمزاولة أعمال التأمين.
- ٢- على الشركة التي ترغب في مزاولة أعمال التأمين في فلسطين أن تحصل على إجازة مزاولة هذه الأعمال، بعد دفع الرسوم القانونية.
- ٣- تعد الهيئة لائحة تبين الإجراءات والمستندات اللازمة للحصول على الإجازة.

المادة (٥١)

- ١- بعد تقديم الأوراق المطلوبة للحصول على الإجازة يقدم المدير تقريراً إلى الهيئة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً يتضمن رأيه حول توفر شروط منح الإجازة وأنواع التأمين التي يرى أن تزاولها الشركة، وللجنة الموافقة على منح الإجازة وتحديد أنواع التأمين التي يسمح للشركة بمزاولتها، ولها أن ترفض الطلب بقرار مسبب، على أن يصدر قرارها في أي من الحالتين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسلمها تقرير المدير.
- ٢- إذا وافقت الهيئة على منح الإجازة يعد المدير شهادة الإجازة وينشر مضمونها في الوقائع الفلسطينية بعد دفع الرسوم القانونية.

المادة (٥٢)

- ١- تكون مدة الإجازة سنة واحدة تبدأ من تاريخ منحها وحتى نهاية السنة الميلادية، ويعد جزء السنة سنة كاملة لغايات الرسوم، ويتم تجديد الإجازة سنوياً بطلب تقدمه الشركة إلى المدير قبل ثلاثين يوماً على الأقل من بدء كل سنة ميلادية، ويعد المدير شهادة تجديد الإجازة بعد دفع الرسوم.
- ٢- إذا لم تقدم الشركة طلب تجديد الإجازة خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة فلا يجوز لها إصدار وثائق تأمين جديدة بعد انقضاء تلك المدة، وتعد الشركة في هذه الحالة متوقفة عن العمل، وتعطى مهلة تسعون يوماً لتقديم طلب التجديد، فإذا لم تقدم الشركة هذا الطلب، تصدر الهيئة بناء على توصية المدير قراراً بإلغاء الإجازة.
- ٣- تجدد الإجازة إذا قدمت الشركة طلباً بذلك خلال المهلة القانونية المنصوص عليها في هذه المادة.

- ٣- ينظم عقد التأمين في فلسطين باللغة العربية لجميع أنواع التأمين، ويجوز إدراج ترجمة دقيقة للعقد بلغة أخرى، وفي حالة الاختلاف حول تفسير العقد يعتمد النص العربي.

المادة (٤٧)

- بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تسري أحكام قانون الشركات على شركات التأمين وإعادة التأمين.

المادة (٤٨)

- ١- تضع الهيئة لائحة تبين إجراءات التأسيس والشروط التي يجب توفرها في المؤسسين.
- ٢- لا يحوز للشركة أن تبدأ في مزاولة أعمالها ما لم يتم تسجيلها في السجل المعد لذلك، كما لا يجوز لها أن تزاول أي فرع من فروع التأمين غير الفروع التي تم تسجيلها بها.
- ٣- يعد باطلاً كل عقد تأمين أبرم على خلاف ما ذكر في الفقرتين السابقتين، ولا يحتج بهذا البطلان على المؤمن لهم أو المستفيدين من العقود التي أصدرتها الشركة إلا إذا ثبت سوء نيتهم.

المادة (٤٩)

- ١- على الشركة أن تخطر الهيئة بكل تعديل أو تغيير يطرأ على بيانات طلب التأسيس أو نظامها الأساسي أو الإجازة بالمزاولة أو العقود أو المستندات المرفقة معه.
- ٢- إذا كان التعديل أو التغيير المذكور في الفقرة السابقة يتناول أسس عمليات التأمين أو المزايا والقيود والشروط التي تخولها عقود التأمين فيجب على الشركة إذا كانت تباشر عمليات التأمين على الحياة أو تكوين الأموال (الإدخار)، أن تقدم مع الإخطار شهادة من أحد الخبراء الإكتواريين المقيدين في الهيئة تفيد بأن الأسعار والمزايا والقيود والشروط سليمة وصالحة للتنفيذ.
- ٣- لا يجوز العمل بهذه التعديلات أو التغييرات إلا بعد اعتمادها من الهيئة، ويعد انقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغ الهيئة بالإخطار دون صدور قرار بشأنها بمثابة موافقة على التعديلات أو التغييرات.
- ٤- تنشر التعديلات المعتمدة بالوقائع الفلسطينية على نفقة الشركة.

**المادة (٥٣)**

على الشركة أن تظهر فيما يصدر عنها من الأوراق الرسمية أنه مجاز لها بمزاولة عمليات التأمين أو إعادة التأمين ورقم وتاريخ تسجيلها في سجل الشركات باللجنة.

**المادة (٥٤)**

للهيئة بناء على توصية المدير وقف العمل بالإجازة لنوع واحد أو أكثر من أنواع التأمين لمدة لا تزيد على سنة في أي من الحالات الآتية:

- ١- إذا خالفت الشركة أحكام هذا القانون أو اللوائح أو القرارات الصادرة بموجبه، أو خالفت أحكام أي قانون يتعلق بأعمال التأمين.
- ٢- إذا امتنع المؤمن عن تنفيذ حكم واجب التنفيذ قانوناً.
- ٣- إذا طرأ على مركز الشركة المالي ما يستوجب زيادة الوديعة وذلك لهبوط قيمتها وامتنتعت الشركة عن إكمال النقص خلال المدة التي تحددها الهيئة.
- ٤- إذا تكبدت الشركة في أي سنة من السنوات خسائر تزيد على نصف رأسمالها ولم تتمكن من تخفيض هذه الخسارة إلى أقل من ذلك خلال السنة المالية التالية لتحقق تلك الخسارة.

**المادة (٥٥)**

في حالة وقف الإجازة يبلغ المدير القرار إلى الشركة، ويجب أن يكون القرار مسبباً وأن يشير إلى المدة والتاريخ الذي يبتدئ منه الوقف.

**المادة (٥٦)**

- ١- إذا أوقفت الإجازة فلا يجوز للشركة إصدار وثائق تأمين جديدة للأنواع الموقوفة.
- ٢- تبقى جميع الحقوق والالتزامات الخاصة بوثائق التأمين الصادرة قبل الوقف مستمرة كما لو كانت الشركة قائمة بأعمال التأمين.

**المادة (٥٧)**

للشركة التي أوقفت إجازتها أن تقدم طلباً إلى الهيئة بواسطة المدير لإعادة الإجازة إليها على أن يكون الطلب مؤيداً بوثائق تثبت زوال السبب الذي كانت الإجازة قد أوقفت من أجله، وللهيئة قبول هذا الطلب أو رفضه بقرار مسبب.

**المادة (٥٨)**

إذا لم تقم الشركة بإزالة السبب الذي أدى إلى وقف إجازتها لأي نوع من أنواع التأمين بمقتضى أحكام المادة (٨٣) من هذا القانون خلال المدة التي حددتها الهيئة فتلغى إجازتها لذلك النوع بقرار من الهيئة.

**الفصل الثامن: أموال شركات التأمين والتزاماتها**

**المادة (٥٩)**

على شركات التأمين أن تعيد التأمين على عمليات التأمين التي تعقدها في فلسطين لدى إحدى شركات إعادة التأمين التي تعتمدها الهيئة وذلك على أساس النسب التي يصدر بتحديداتها وبالتحديد تاريخ بدء سريانها قرار من الهيئة.

**المادة (٦٠)**

يحظر على الشركة مباشرة عملها على أساس ارتباط قيمة القسط الذي يؤديه حامل الوثيقة (كله أو بعضه) بعدد الوثائق التي تستحق الأداء في تاريخ معين. ويستثنى من ذلك الأرباح التي توزع على حملة الوثائق التي تصدرها شركات التأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) من الفائض الذي يحدده الخبير الاكتواري بعد إجراء الفحص المذكور في المادة (٨٢).

**المادة (٦١)**

- ١- على كل شركة تزاوّل أعمال التأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) أن تخصص في فلسطين أموالاً تعادل قيمتها على الأقل مقدار الالتزام الحسابي قبل حملة الوثائق والمستفيدين منها وذلك عن العمليات التي تبرمها الشركة وتنفيذها في فلسطين، شريطة ألا تقل قيمة هذه الأموال عن خمسين ألف دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.
- ٢- يجب أن تكون هذه الأموال منفصلة تماماً عن الأموال الخاصة بعمليات التأمين الأخرى.

٣- لا يجوز لغير المؤمنين والمستفيدين من وثائق التأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) إيقاع الحجز على هذه الأموال.



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

الشركة وتنفيذها في فلسطين امتيازاً على الأموال المخصصة في المواد (٦٣، ٦٤، ٦٥) من هذا القانون.

٢- يلي هذا الامتياز في المرتبة الامتياز المقرر في القانون المدني.

### المادة (٦٧)

على كل من الشركة والبنك الموجودة لديه الوديعة أن يشعر الهيئة بأي انخفاض يطرأ على قيمة الوديعة وذلك خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام من التاريخ الذي يبدأ فيه حدوث النقص، ويجوز للمدير أن يطلب من الشركة والبنك في أي وقت المعلومات التي يراها ضرورية عن الوديعة ويترتب عليهما تقديمها إليه خلال المدة التي يحددها لهما.

### المادة (٦٨)

١- على الهيئة أن تطلب من الشركة تكملة قيمة الوديعة إذا نقصت عن الحد المقرر لها بمقتضى أحكام هذا القانون لأي سبب من الأسباب.

٢- على الشركة أن تكمل قيمة الوديعة خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تبليغها طلب الهيئة، وإلا تقع تحت طائلة إيقاف العمل بإجازة الشركة وفقاً لأحكام هذا القانون.

### المادة (٦٩)

على الشركة:

١- أن تحتفظ بهامش الملاءة فيما يتعلق بكامل أعمالها طبقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة.

٢- أن تحتفظ بالمبلغ الأدنى للضمان فيما يتعلق بكامل أعمالها.

٣- أن تحتفظ في فلسطين بالأموال والاحتياطيات بالقدر الذي تحدده الهيئة.

٤- أن تحتفظ في كل سنة مالية باحتياطي للدعوات العالقة وتحت التسوية طبقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة.

### المادة (٧٠)

يجب أن يكون مستخدمو الشركة من الفلسطينيين، على أنه يجوز لها بموافقة المدير أن تستخدم من الأجانب الأخصائيين في أعمال التأمين.

### المادة (٦٢)

١- على كل شركة تزاوّل عمليات تأمين غير المنصوص عليها في المادة (٦١) أن تقدم للهيئة وديعة تحددها الهيئة للوفاء بالتزاماتها قبل مباشرتها العمل، شريطة أن تكون وديعة الشركات الأجنبية ضعف وديعة الشركات الفلسطينية.

٢- تحدد الهيئة قيمة الوديعة المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

### المادة (٦٣)

تتكون الوديعة المنصوص عليها في المادة (٦٢) من هذا القانون مما يلي:

١- ٢٥٪ نقداً كحد أدنى تودع في البنك باسم الشركة لأمر الهيئة، وللهيئة أن تقرر زيادة هذه النسبة إذا رأت ما يبرر ذلك.

٢- يكون باقي الوديعة على شكل أسهم وسندات في شركات مساهمة فلسطينية أو سندات صادرة عن حكومة فلسطين أو البلديات أو المؤسسات الرسمية العامة، وتوضع إشارة الرهن على هذه الأسهم والسندات لأمر الهيئة، وتقبل لأغراض الوديعة على أساس قيمتها الاسمية أو السوقية أيهما أقل.

٣- بالرغم من أي نص في أي تشريع آخر، للهيئة تعيين البنوك المعتمدة في فلسطين التي تودع فيها الودائع.

### المادة (٦٤)

يجوز للهيئة بناء على طلب الشركة الموافقة على استبدال أي نوع من أنواع الودائع غير النقدية بنوع آخر، شريطة ألا تقل قيمة الوديعة الجديدة عن قيمة الوديعة الأصلية.

### المادة (٦٥)

لا يجوز للبنك التصرف بالوديعة الموجودة لديه أو بأي جزء منها إلا بناء على حكم قطعي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة أو بإذن مكتوب من الهيئة شريطة أن ينشر إعلاناً في صحيفتين محليتين يوميتين لمرتين على الأقل قبل تنفيذ تسليم الوديعة أو التصرف بها بمدة لا تقل عن ستين يوماً.

### المادة (٦٦)

١- يكون للمستفيدين من وثائق التأمين التي تبرمها

المادة (٧١)

على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) وعمليات التأمين الأخرى كل على حدى.

٢- تلتزم شركات إعادة التأمين بمسك السجلين المشار إليهما بالفقرتين (٤ و ٥) من هذه المادة فقط.

المادة (٧٣)

تبدأ السنة المالية للشركة من بداية السنة الميلادية وتنتهي بنهايتها.

المادة (٧٤)

١- على الشركة أن تمسك حسابات خاصة لكل فرع من فروع التأمين على حدة.

٢- يجوز للهيئة أن تكلف الشركة بمسك حساب خاص لنوع واحد أو أكثر من عمليات التأمين التي تدخل تحت فرع واحد.

المادة (٧٥)

١- على الشركة أن تقدم للهيئة سنوياً في الميعاد الذي تحدده البيانات والحسابات الموضحة فيما يلي:

أ- الميزانية.

ب- حساب الأرباح والخسائر.

ج- حساب توزيع الأرباح.

د- حساب الإيرادات والمصروفات لكل فرع من فروع التأمين على حدة.

هـ- ملخص اتفاقيات إعادة التأمين.

و- بيان بأموال الشركة الواجب وجودها في فلسطين وفقاً لأحكام هذا القانون مؤيداً بالمستندات التي تطلبها الهيئة على أن يرفق بهذه البيانات تقرير عن أعمال الشركة في فلسطين عن تلك السنة.

٢- تعد هذه البيانات طبقاً للنماذج التي تحددها الهيئة وتشمل جميع العمليات التي تقوم بها الشركة في فلسطين وفي الخارج كل على حدة.

٣- يجب أن تكون هذه البيانات والأوراق موقعة من رئيس مجلس إدارة الشركة ومن مديرها المالي، أما البيانات الخاصة بالتأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) فيجب أن يوقع أيضاً الخبير الاكتواري عليها.

١- يحظر على رئيس وأعضاء مجلس إدارة أي شركة تأمين عاملة في فلسطين ومديرها العام أو نائبه أو من يقوم مقامه أو أي مدير دائرة أو رئيس قسم أن يتقاضوا أي عمولة من أي عملية تأمين.

٢- لا يجوز لعضو مجلس إدارة شركة التأمين أو رئيس المجلس أو مديرها العام أن يقوم بأي عمل منافس لأعمالها أو الاشتراك في إدارة شركة أخرى مشابهة أو منافسة لها.

الفصل التاسع: سجلات وحسابات شركات التأمين وإعادة التأمين

المادة (٧٢)

١- على الشركة أن تمسك السجلات الآتية لكل فرع من فروع التأمين:

أ- سجل الوثائق: يقيد به جميع الوثائق التي تبرمها الشركة مع بيان تاريخ تقديم الطلب وعناوين حملة الوثائق وتاريخ إبرام كل وثيقة ومدة التأمين ومبلغه والتعديلات والتغييرات التي تطرأ عليها.

ب- سجل التعويضات: تقيد به جميع المطالبات التي تقدم للشركة مع بيان تاريخ تقديم كل مطالبة واسم حامل الوثيقة والمتضرر والمستفيد وعنوانه ورقم الوثيقة ومبلغ الاحتياطي المقرر للحادث وتاريخ أداء التعويض، وفي حالة الرفض يذكر تاريخه وأسبابه.

ج- سجل الوكلاء: تثبت فيه الشركة اسم وعنوان كل وكيل يعمل لحسابها.

د- سجل الاتفاقيات: ويشمل جميع الاتفاقيات التي تبرمها الشركة مع بيان أسماء وعناوين الهيئات التي تبرمها معها وتاريخ إبرام كل اتفاقية وتاريخ انتهائها والتغييرات التي تطرأ عليها وأي بيانات أخرى ترى الشركة أنها ذات أهمية بالنسبة للاتفاقية.

هـ- سجل الأموال المخصصة: ويؤشر عليه من الهيئة، ويبين فيه الأموال الموظفة التي يشتمل عليها المال الواجب تخصيصه في فلسطين والتعديلات التي تطرأ على تكوين هذه الأموال، ويجب أن تقيد الأموال الخاصة بعمليات التأمين

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

تنفيذها لأحكام هذا القانون ويحصل هذا الاطلاع في مقر الشركة ويقوم به مفتشو الهيئة، ويجوز للهيئة أن تطلب من الشركة تصحيح واستكمال أية معلومات أو تقرير أو بيان قدم إليها من الشركة.

### المادة (٨٠)

يجوز للشركة أن تطلب من الهيئة تصحيح أية معلومات أو تقرير أو بيان قدمته إليها، وللجنة أن تأمر بإجراء ذلك أو ترفضه بقرار مسبق.

## الفصل العاشر: أحكام خاصة بعمليات التأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار)

### المادة (٨١)

لا يجوز للشركات التي تزاوّل عمليات التأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) أن تميز بين وثيقة وأخرى من ذات النوع وذلك فيما يتعلق بأسعار التأمين أو مقدار الأرباح التي توزع على حملة الوثائق أو بغير ذلك من الاشتراطات، ما لم يكن هذا التمييز نتيجة إختلاف احتمالات الحياة ويستثنى من ذلك ما يأتي:

- ١- وثائق إعادة التأمين.
- ٢- الوثائق الخاصة بالتأمين بشروط خاصة على حياة أفراد عائلة واحدة أو مجموعة أفراد تربطهم مهنة أو عمل واحد أو أية صلة اجتماعية أخرى.
- ٣- الوثائق الخاصة بالتأمين بمبالغ كبيرة أو مدد طويلة تتمتع بتخفيضات معينة معتمدة من الهيئة. ويجوز للهيئة أن ترخص للشركة إصدار وثائق بتخفيضات إذا وجدت أساساً لذلك.

### المادة (٨٢)

- ١- على الشركات المنصوص عليها في هذا الفصل أن تفحص المركز المالي لهذين النوعين اللذين تزاولهما، وأن تقدر قيمة التعهدات القائمة لكل منهما مرة على الأقل كل ثلاث سنوات بواسطة خبير إكتواري، ويتناول هذا التقدير جميع العمليات التي أبرمتها الشركة.
- ٢- يجب إجراء هذا التقدير كلما أرادت الشركة فحص مركزها المالي بقصد تحديد نسب الأرباح التي توزع على المساهمين أو حملة الوثائق.
- ٣- يجوز للهيئة أن تطلب إجراء هذا التقدير في أي وقت قبل مضي الثلاث سنوات شريطة أن يكون قد انقضى عام واحد على الأقل من تاريخ آخر فحص.

### المادة (٧٦)

- ١- يتولى مراجعة حسابات الشركة مدقق تختاره الجمعية العمومية للشركة من بين المقيدين في سجل الهيئة.
- ٢- لا يجوز للمدقق الواحد أن يدقق الحسابات لأكثر من شركة تأمين واحدة.
- ٣- لا يجوز للمدقق أن يكون موظفا لدى الشركة أو مديرا لها أو عضوا بمجلس إدارتها.
- ٤- يجب على الشركة أن تضع تحت تصرف المدقق جميع الدفاتر والمستندات والبيانات التي يراها ضرورية للقيام بمهمته.

### المادة (٧٧)

- ١- على الشركة أن تقدم للهيئة تقريرا سنويا من مدقق حساباتها يثبت أن الميزانية وحساب الأرباح والخسائر والإيرادات والمصروفات والتعهدات القائمة والاحتياطيات والأموال الموجودة في فلسطين، قد أعدت على الوجه الصحيح، وأنها تمثل حالة الشركة المالية من واقع دفاتها والبيانات الأخرى التي وضعت تحت تصرفه.
- ٢- على المدقق إبلاغ الهيئة بأي نقص أو خطأ أو أية مخالفة يراها أثناء فحصه، إذا لم تقم الشركة باستيفاء النقص أو تصحيح الخطأ أو إزالة أسباب المخالفة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطارها بذلك.
- ٣- فيما يتعلق بالتعهدات القائمة بالنسبة لعمليات التأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) فيقوم بتقديرها الخبير الإكتواري للشركة.

### المادة (٧٨)

- ١- على الشركة أن تخطر الهيئة بموعد ومكان انعقاد الجمعية العمومية وجدول أعمالها قبل خمسة عشر يوما من الانعقاد، كما عليها أن تقدم للجنة صورة مصدقة عن كل تقرير يقدم إلى المساهمين أو حملة الوثائق، ومحضر الاجتماع العام للمساهمين خلال ثلاثين يوما من الانعقاد.
- ٢- يحضر ممثل اللجنة الاجتماع العام ولا يكون له صوت معدود.

### المادة (٧٩)

للهيئة حق الإطلاع على دفاتر وسجلات الشركة للتحقق من

أو تصنيفيتها تقدر المبالغ المستحقة لكل حامل وثيقة لم تنته مدتها بما يعادل الاحتياطي الحسابي الخاص بها يوم الحكم بالإفلاس أو بالتصفية محسوباً على أساس القواعد الفنية لتعريف الأقساط وأسس إبرام الوثيقة وأسس تكوين الاحتياطي الفني.

## الفصل الحادي عشر: فحص أعمال الشركات

### المادة (٨٨)

١- يجوز للهيئة أن تفحص أعمال الشركة إذا قام لديها من الأسباب ما يحملها على الاعتقاد بأن حقوق حملة الوثائق معرضة للضياع أو أن الشركة أصبحت معرضة لعدم القدرة على الوفاء بالتزاماتها أو أنها خالفت أي حكم من أحكام القانون.

٢- كما يجوز إجراء هذا الفحص إذا طلبه عدد من المساهمين يمثل عشرة بالمائة من حملة وثائق التأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) ويكون قد مضى على إصدار وثائقهم مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

٣- على الشركة أن تقدم للهيئة أية معلومات أو بيانات أو مستندات تطلبها أثناء قيامها بهذا الفحص.

## الفصل الثاني عشر: شركات التأمين الأجنبية

### المادة (٨٩)

لا يجوز لشركة التأمين الأجنبية ممارسة عمليات التأمين في فلسطين إلا بعد الحصول على إجازة وتمارس الشركة الأجنبية عملها بواسطة فرع لها على أن يكون هذا الفرع مسجلاً كشركة في فلسطين طبقاً للقانون، شريطة المعاملة بالمثل.

### المادة (٩٠)

١- تطبق على فروع الشركات الأجنبية الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون.

٢- يجب أن يكون لدى فرع الشركة الأجنبية وكالة عن الشركة مصدقة وفقاً للأصول القانونية وأن تنص على تخويل الفرع الصلاحيات والحقوق الآتية:

أ- صلاحية إصدار عقود التأمين وملحقاتها، على أن تكون الشركة مسؤولة عن العقود التي يصدرها فرعها في فلسطين.

ب- حق تمثيل الشركة أمام المحاكم والهيئات

٤- تصدر الهيئة تعليمات لتحديد البيانات التي يجب أن يشتمل عليها تقدير الخبير الإكتواري.

٥- ترسل الشركة نسخة من التقرير إلى الهيئة خلال ثلاثة أشهر من التاريخ الذي أجري عنه الفحص مصحوباً بإقرار من المسؤولين عن إدارة الشركة يتضمن صحة البيانات والمعلومات الواردة فيه.

### المادة (٨٣)

إذا تبين للهيئة أن تقرير الخبير الإكتواري لا يدل على حقيقة المركز المالي للشركة بسبب إتباع أسس خاطئة في التقدير فلها أن تقرر إعادة الفحص المنصوص عليه في هذا الفصل على نفقة الشركة.

### المادة (٨٤)

١- لا يجوز للشركات المنصوص عليها في هذا الفصل أن تقتطع أي جزء من أموالها المقابلة لتعهداتها الناشئة عن وثائق التأمين لتوزيعه بصفة ربح على المساهمين أو حملة الوثائق أو لأداء أي مبلغ يخرج عن التزاماتها بموجب الوثائق التي أصدرتها.

٢- يقتصر توزيع الأرباح على مقدار المال الفائض الذي يحدده الخبير الإكتواري في تقريره بعد إجراء الفحص اللازم.

٣- في تطبيق أحكام هذه المادة يجوز اعتبار أموال الشركة في فلسطين وفي الخارج وحده واحدة.

### المادة (٨٥)

يحظر على الشركات المنصوص عليها في هذا الفصل إقراض المسؤولين عن إدارتها أو موظفيها سواء بضمان رهن عقاري أو بالضمان الشخصي، ما لم يكن لدى الشركة أموال حرة من صافي أرباحها تزيد عن الأموال الواجب وجودها طبقاً لأحكام المادتين (٦٤، ٦٣) من هذا القانون.

### المادة (٨٦)

بالرغم مما ورد في المادة (٨٥) يجوز للشركة منح قروض لحملة الوثائق بمن فيهم موظفيها بحيث لا تتجاوز قيمة القرض قيمة استرداد الوثيقة.

### المادة (٨٧)

في حالة إفلاس إحدى الشركات المنصوص عليها في هذا الفصل

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٣- بيان بأصول وخصوم كل شركة مرفقاً به إقرار موقع عليه من رئيس مجلس إدارة الشركة بصحة المفردات الواردة في البيانات. ويجوز للهيئة أن تطلب أية بيانات أو إيضاحات أخرى يقتضيها فحص الطلب.

### المادة (٩٤)

- ينشر طلب التحويل في الجريدة الرسمية وفي صحيفتين يوميّتين محليّتين على الأقل متضمناً البيانات الآتية:
- ١- أن الشركة قد تقدمت إلى الهيئة بطلب لتحويل وثائقها مع الحقوق والالتزامات المترتبة عليها.
- ٢- اسم الشركة المحول إليها الوثائق والالتزامات.
- ٣- دعوة حملة الوثائق والمستفيدين منها وكل ذي مصلحة إلى تقديم اعتراضاتهم إلى الهيئة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ النشر بطلب التحويل. أية بيانات أخرى ترى الهيئة ضرورة إيضاحها للجمهور.

### المادة (٩٥)

- ١- تصدر الهيئة قرارها بالموافقة على التحويل إذا تبين أنه لا يضر بمصلحة حملة الوثائق والمستفيدين منها ودائني الشركة، وينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويحتج به في مواجهة حملة الوثائق والمستفيدين منها ودائني الشركة.
- ٢- تبقى وديعة الشركة التي قامت بتحويل بعض أو جميع وثائق التأمين لديها قائمة ومحجوزة لأمر الهيئة لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بعد إتمام إجراءات التحويل القانونية.
- ٣- تنتقل الحقوق والالتزامات التي كانت للشركة المحيلة إلى الشركة المحال إليها فيما يتعلق بالوثائق المحالة مع مراعاة الأحكام المتعلقة بنقل الملكية.

### المادة (٩٦)

- يتعين على الشركة إذا قررت وقف عملياتها في فرع أو أكثر من فروع التأمين وترغب في تحرير أموالها المتعلقة بتلك الفروع أن تقدم إلى الهيئة طلباً مرفقاً به المستندات الآتية:
- ١- ما يثبت أنها أبرأت ذمتها ونهائياً من التزاماتها عن جميع الوثائق القائمة عن الفرع أو الفروع التي قررت وقف عملياتها عنها، أو أنها حولت وثائقها

الرسمية وغير الرسمية في فلسطين.

ج- استلام الإنذارات وسائر الإشعارات والمراسلات الموجهة للشركة.

د- تزويد الهيئة بالمعلومات المتعلقة بأعمال الشركة الأجنبية.

هـ- صلاحية دفع التعويضات الناجمة عن الأخطار المؤمن عليها بموجب وثائق التأمين التي تصدرها نيابة عن الشركة الأجنبية.

و- الاحتفاظ بسجلات ودفاتر محاسبية مستقلة بأعمال الشركة في فلسطين متضمنة حساباتها الختامية، طبقاً لأحكام هذا القانون واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبه.

### المادة (٩١)

لا يسمح لفرع الشركة الأجنبية العامل في فلسطين أن يحتسب من ضمن نفقاته القابلة للتزليل من دخله الخاضع للضريبة أكثر من ٥٪ (خمس بالمائة) من إجمالي الأقساط المتحققة سنوياً عن عمله في فلسطين للمساهمة بمصاريف المركز الرئيسي بما في ذلك الخدمات الإدارية والفنية التي يقدمها المركز.

### المادة (٩٢)

على فرع الشركة الأجنبية الاحتفاظ بهامش الملاءة والمبلغ الأدنى للضمان فيما يتعلق بكامل أعمال التأمين التي يزاولها.

## الفصل الثالث عشر: تحويل الوثائق، وقف العمل، الاندماج إلغاء الإجازة وشطب التسجيل

### المادة (٩٣)

على الشركة إذا قررت تحويل وثائقها مع الحقوق والالتزامات المترتبة عليها أن تقدم للهيئة طلباً بذلك مرفقاً به المستندات الآتية:

١- نسخة من عقد التحويل موقعا عليه من ممثلي أطراف العقد.

٢- نسخة من التقارير التي بني على أساسها العقد، وفي حالة تحويل الالتزامات الخاصة بالتأمين على الحياة وتكوين الأموال (الادخار) فيجب إرفاق تقرير من أحد الخبراء الاكتواريين المجازين من الهيئة.

لشركة أخرى على الوجه المبين في الفصل الأول من هذا الباب.

٢- ما يثبت أنها نشرت في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل وفقاً للشروط التي تحددها الهيئة إعلاناً يظهر في كل منها ثلاث مرات على الأقل بين المرة والأخرى فترة خمسة عشر يوماً عن التزامها بتقديم طلب إلى الهيئة بعد ثلاثة أشهر من تاريخ آخر إعلان لتحرير أموالها أو جزء منها في فلسطين ويتضمن ذلك الإعلان دعوة حملة الوثائق وغيرهم من أصحاب الشأن إلى أن يقدموا اعتراضاتهم إلى الهيئة في ميعاد غايته يوم تقديم الطلب المشار إليه.

#### المادة (٩٧)

تقرر الهيئة إجابة الشركة إلى طلبها إذا لم يتقدم أحد باعتراض عليه في المدة المبينة في الفقرة (٢) من المادة (٩٦)، أما إذا قدم اعتراض خلال هذه المدة فلا يفصل في الطلب إلا بعصول اتفاق أو صدور حكم نهائي في شأن هذا الاعتراض، ومع ذلك يجوز للهيئة أن تأذن في تحرير أموال الشركة شريطة استبقاء مبلغ يعادل التزاماتها نحو صاحب الاعتراض بما في ذلك المصروفات التي قد يستلزمها الاحتفاظ بأي أصل من أصول الشركة.

#### المادة (٩٨)

على الشركة إذا قررت الاندماج مع غيرها من الشركات القيام بما يأتي:

١- تقديم طلب بذلك إلى الهيئة متضمناً أسباب الاندماج ومرفقاً به:

أ- قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على الاندماج.

ب- تقرير الخبير الإكتواري أو خبير التأمين يؤيد الاندماج وأنه لا يضر بحقوق حملة الوثائق.

ج- تقرير من مدقق الحسابات بالمركز المالي للشركات قبل الاندماج مع كشف مصدق بموجوداتها والتزاماتها.

٢- يرفع المدير طلب الاندماج مع التقارير والبيانات المرفقة به إلى الهيئة فإذا وافقت الهيئة على الاندماج من حيث المبدأ يشكل المدير لجنة لتقدير قيمة الموجودات المنقولة وغير المنقولة وبقيمتها الفعلية لكل شركة من الشركات

الراغبة في الاندماج، كما يحدد طريقة تشكيل اللجنة وصلاحياتها بما يكفل حماية حقوق المساهمين وحملة وثائق التأمين والمستفيدين.

٣- كل ذلك بالإضافة إلى الإجراءات الواجب إتباعها بموجب قانون الشركات الساري المفعول.

#### المادة (٩٩)

١- إذا وافقت الهيئة على تقرير اللجنة يعلن عن الاندماج في الوقائع الفلسطينية وفي صحيفتين محليتين يوميتين، ليومين متتاليين، ويحق لكل صاحب شأن أن يعترض إلى الهيئة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشر أول إعلان.

٢- على الشركات المندمجة أن تتيح للمؤمن لهم الإطلاع على الاتفاقية التي تم الاندماج طبقاً لها لكي يتحققوا من أحكامها، وتبقى هذه الاتفاقية معروضة للإطلاع في المركز الرئيسي لكل من الشركات المندمجة لمدة شهر من تاريخ نشر اتفاقية الاندماج.

٣- إذا لم يقبل الاعتراض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه فيحق للمعتراض الطعن أمام محكمة البداية المختصة في قرار الاندماج خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالرفض.

٤- بعد تسوية الاعتراضات وإنهاء إجراءات الدمج تبدأ الإجراءات القانونية لنقل الحقوق والالتزامات إلى الشركة التي تم الاندماج بها، وتعتبر إجازة أي شركة مندمجة ملغاة حكماً كما تعفى الشركة المندمجة والشركة المندمج بها من رسوم نقل الملكية والضرائب وكافة الرسوم التي تترتب بسبب الاندماج.

٥- تنتقل جميع حقوق والتزامات الشركة المندمجة إلى الشركة المندمج بها وفقاً لأحكام القانون.

#### المادة (١٠٠)

تلغى الإجازة ويشطب قيد الشركة من السجل في إحدى الحالات الآتية:

١- إذا تبين أن الإجازة أو القيد حصل دون وجه حق.

٢- إذا دأبت الشركة على مخالفة أحكام هذا القانون أو اللوائح أو القرارات المنفذة له.

٣- إذا ثبت للهيئة نهائياً أن الشركة غير قادرة على الوفاء بالتزاماتها، أو أنها تهمل باستمرار في تنفيذ المطالبات

**المادة (١٠٥)**

يترتب على القرار الصادر بشطب قيد الشركة منع الشركة من مباشرة العمل في فروع التأمين المنصوص عليها في القرار.

**المادة (١٠٦)**

١- للهيئة أن تجيز للشركة الاستمرار في مباشرة العمليات القائمة وقت الشطب وإلغاء الإجازة وذلك بالشروط التي تراها مناسبة، كما يجوز لها أن تقرر تصفية أعمال الشركة.

٢- تجري التصفية طبقاً للقواعد التي تقررها الهيئة بما يتضمن الوفاء بالتزامات الشركة وذلك تحت إشراف لجنة تعيينها الهيئة.

**الفصل الرابع عشر: وكلاء ووسطاء وخبراء ومحققو التأمين**

**المادة (١٠٧)**

لا يجوز لأي شخص أن يقوم بأعمال وكيل تأمين إلا بعد توفر الشروط الآتية:

١- الحصول على إجازة من الهيئة لمزاولة أعمال وكلاء التأمين بعد اجتياز الامتحان الذي تضعه الهيئة.

٢- الحصول على تعيين خطي من الشركة التي عينته وكيلا لها.

٣- أن تحمل أوراق المكتب والنماذج المستعملة في أعمال وكيل التأمين عبارات تدل على صفته كوكيل تأمين.

٤- أن يعرف نفسه كوكيل تأمين لكل من يتقدم بطلب وثيقة تأمين، وعليه أن يبلغ طالب التأمين باسم الشركة التي يعمل وكيلا لها.

**المادة (١٠٨)**

إذا التزم وكيل تأمين بمقتضى اتفاقية مع الشركة ألا يعمل وكيلاً إلا لهذه الشركة وألا يحيل أي عقد تأمين لغير تلك الشركة، فعليه أن يدون على أوراق الكتب والنماذج المستعملة في أعماله أنه وكيل ملتزم لهذه الشركة.

**المادة (١٠٩)**

لا يجوز لأي شركة تعيين وكيلا لها إلا إذا توفرت فيه الشروط المنصوص عليها في البنود (ب، ج، د) من المادة (١٢١) من هذا القانون.

المستحقة عليها دون وجه حق.

٤- إذا لم تقم الشركة بتكملة النقص في رأسمالها المدفوع رغم مطالبتها بذلك.

٥- إذا لم تحتفظ الشركة في فلسطين بالأموال الواجب تخصيصها بموجب أحكام هذا القانون ولم تقم بتكاملتها خلال سنة رغم مطالبتها بذلك.

٦- إذا امتنعت الشركة عن تقديم دفاتها ومستنداتنا للمراجعة أو الفحص الذي تقوم به الهيئة.

٧- إذا توقفت الشركة عن مزاولة نشاطها في فلسطين سنة كاملة.

٨- إذا صدر حكم بإشهار إفلاس الشركة.

**المادة (١٠١)**

بالإضافة لما ذكر في المادة (١٠٠) يجوز للهيئة أن تلغي إجازة التأمين الممنوحة لفرع شركة التأمين الأجنبية في إحدى الحالتين الآتيتين:

١- إذا لم يحقق الفرع أقساطاً إجمالية سنوية تعادل أربعة أمثال قيمة الوديعة وذلك عن أعماله في كل نوع من أنواع التأمين التي يزاولها في فلسطين.

٢- إذا لم يحقق الفرع أرباحاً عن أعماله في فلسطين لمدة ثلاث سنوات متتالية بنسبة لا تقل عن ٧,٥٪ (سبعة ونصف) من الأقساط الإجمالية السنوية وذلك في كل نوع من أنواع التأمين التي يزاولها.

**المادة (١٠٢)**

إذا تبين أن الشركة أصدرت قراراً بتصفيته اختيارياً أو صدر قرار من المحكمة المختصة بتصفيته أو أعلن إفلاسها فتعتبر إجازتها ملغاة حكماً.

**المادة (١٠٣)**

لا يصدر قرار الشطب إلا بعد إخطار الشركة كتابياً لتقدم أوجه دفاعها كتابة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار.

**المادة (١٠٤)**

يتم الشطب كلياً أو جزئياً بقرار من اللجنة وينشر في الوقائع الفلسطينية، ولا ينسحب أثر الشطب الجزئي إلا على العمليات المنصوص عليها في القرار.

المادة (١١٠)

على وكيل التأمين الاحتفاظ بدفاتر حسابات مستقلة لأنواع التأمين الآتية:

١- حساب مستقل لجميع الأقساط المدفوعة للشركة لوثائق التأمين على غير الحياة، وتشمل الأموال المدفوعة والمستحقة للمؤمن لهم، وتسمى هذه الحسابات في جميع السجلات المالية المحفوظة لدى الوكيل بحسابات التأمين على غير الحياة.

٢- حساب مستقل لجميع الأقساط المدفوعة للشركات طبقاً لوثائق التأمين على الحياة، وتشمل الأموال المدفوعة والمستحقة للمؤمن لهم، وتسمى هذه الحسابات في جميع السجلات المالية المحفوظة لدى الوكيل بحسابات التأمين على الحياة.

المادة (١١١)

لا يجوز للوكيل إبرام وثيقة تأمين بين أي شخص وبين المؤمن إلا إذا كان بينه وبين المؤمن اتفاق خطي يقضي في شروطه بإلزام الوكيل بما يأتي:

١- أن يودع ما يستوفيه من مبالغ من المؤمن لهم في حساب مستقل للشركة المتعاقد معها.

٢- أن يحول إلى المؤمن حتى الخامس عشر من كل شهر المبالغ التي استوفاه من المؤمن لهم في الشهر السابق.

المادة (١١٢)

١- تسجل كافة أموال الوكيل التي تم التعامل بها في أعمال التأمين في سجل الحسابات المناسب باستثناء العمولات المدفوعة للوكيل والمبالغ التي يتقاضاها لقاء خدمات تتعلق بوثائق التأمين.

٢- لا يحق لأحد المطالبة بحق أو استيفاء حق له من وكيل من أي مبلغ مرصود لأي سبب من هذه الحسابات قبل الوفاء بجميع المطالبات المستحقة على هذه المبالغ.

المادة (١١٣)

للهيئة إصدار تعليمات بإلزام الوكلاء تقديم كفالات لضمان التزاماتهم، كما يجوز لها إلزامهم بتقديم وثائق تأمين على مسؤوليتهم المهنية تحدد الهيئة شروطها ومبلغ التأمين الذي تغطيها وحدود المسؤولية التي تشملها.

المادة (١١٤)

لا يجوز لوكيل التأمين قبول أي مبلغ من المال بشأن طلب تأمين إلا إذا كانت الشركة قد قبلت ذلك الطلب أو إذا أرفق بالمبلغ طلب تأمين مكتمل، وفي حالة تجديد وثيقة التأمين يشترط لقبول مبالغ من العميل أن تكون الشركة قد وافقت على التجديد.

المادة (١١٥)

إذا قام وكيل التأمين بقبول اقتراح تأمين مكتمل قدمه العميل بقصد إبرام وثيقة تأمين أو إذا قبل الوكيل تجديد وثيقة تأمين بناء على رغبة العميل ولم يكن مفوضاً من الشركة بإصدار وثيقة التأمين فعليه أن يزود العميل بشهادة مؤقته لفترة لا تزيد على شهر ويذكر فيها أنها صادرة بموجب هذه المادة وتتضمن البيانات الآتية:

- ١- اسم وعنوان العميل.
- ٢- المبلغ المدفوع من قبل العميل وتاريخ استلامه من قبل الوكيل.
- ٣- اقتراح التأمين أو تجديد الوثيقة أو الاقتراح المقبول من الشركة المتعلق بقسط الوثيقة.
- ٤- اسم الشركة المزمع توقيع وثيقة التأمين معها، أو اسم الشركة التي قبلت اقتراح التأمين.
- ٥- إقرار بأن قبول الوكيل لا يعد بحد ذاته إبرام وثيقة تأمين.
- ٦- أية بيانات تطلب الهيئة إدراجها في الشهادة بناء على توصيات المدير.

المادة (١١٦)

١- تعد الأقساط المدفوعة لوكيل التأمين بشأن تجديد لعقد تأمين بناء على رغبة الشركة أو بشأن اقتراح تأمين تم قبوله من الشركة كأنها مدفوعة إلى الشركة.

٢- تعد شركة التأمين مسؤولة مسؤولية كاملة عن أعمال الوكيل المعتمد لديها فيما يتعلق أعمال التأمين وتعتبر مسؤولة أمام المؤمن لهم عن البوالص التي صدرت من قبل الوكيل.



المادة (١١٧)

١- يجوز للهيئة إلغاء إجازة الوكيل كلياً أو بالنسبة لفرع من فروع التأمين في إحدى الحالات الآتية:

أ- إذا طلب الوكيل إلغاء إجازته.

ب- إذا صدر أمر بتصفية الوكيل أو بتعيين حارس قضائي له أو إذا اتخذ قراراً بتصفيته اختيارياً أو صدر أمر بضبط أمواله أو صدر أمر بإشهار إفلاسه.

ج- إذا أخل الوكيل بشرط جوهري من شروط الإجازة.

د- إذا أخل الوكيل بأحكام القانون أو بالاتفاق المعقود بينه وبين الشركة لعدم إيداعه الأموال التي استوفاهها من المؤمن لهم في حساب مستقل أو عدم تحويلها إلى المؤمن حتى الخامس عشر من الشهر التالي للشهر الذي استوفاهها فيه.

هـ- إذا فقد الوكيل شرطاً من شروط الإجازة بعد منحها إليه.

٢- لا تلغى إجازة الوكيل إلا بعد إتاحة فرصة معقولة له لتقديم دفاعه أمام الهيئة.

٣- يترتب على إلغاء إجازة الوكيل أن يتوقف فوراً عن تعاطي أعمال التأمين بموجب قرار الإلغاء.

المادة (١١٨)

لا يجوز لوسيط التأمين أو وسيط إعادة التأمين مزاوله عمله ما لم يكن اسمه مقيداً في السجل المعد لذلك في الهيئة.

المادة (١١٩)

تسري أحكام المادتين (١٢٣) و(١٢٧) من هذا القانون على أعمال وسطاء التأمين من حيث شروط قيدهم في السجل الخاص بهم وتجديد هذا القيد وشطبه.

المادة (١٢٠)

لا يجوز لشركات التأمين أن تقبل عمليات محلية من وسطاء تأمين ما لم يكونوا مقيدين في السجل المعد لذلك بالهيئة، ويستثنى من ذلك العاملين بقسم الإنتاج بشركات التأمين وقت صدور هذا القانون.

المادة (١٢١)

١- لا يجوز للخبراء الاكتواريين مزاوله أعمالهم ما لم تكن أسماؤهم مقيدة في السجل المعد لذلك بالهيئة، ويشترط فيمن يقيد اسمه في هذا السجل:

أ- أن يكون حاصلاً على درجة علمية في العلوم الاكتوارية من إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية أو جمعيات الخبراء الاكتواريين، أو شهادة تعتمدها الهيئة.

ب- ألا يكون قد حكم عليه بعقوبة الجنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة تمس الأمانة أو الشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

ج- ألا يكون قد حكم بإفلاسه ما لم يرد إليه اعتباره.

د- ألا يقوم به عارض من عوارض الأهلية.

٢- يشترط لقيدهم الخبراء الاكتواريين غير الفلسطينيين أن يكون مجازاً لهم بمزاوله المهنة في الخارج.

المادة (١٢٢)

١- يقيد الخبير الاكتواري في سجل الخبراء الاكتواريين بعد موافقة الهيئة ودفع الرسوم المقررة.

٢- يشطب اسم الخبير الاكتواري من هذا القيد بقرار من الهيئة إذا فقد أحد شروط القيد أو بناء على طلبه، أو إذا ثبت أنه قدم بيانات غير صحيحة نتيجة تعمد أو إهمال جسيم أو تكرار عدم التزامه بالأسس الفنية اللازمة لعمله.

المادة (١٢٣)

لا يجوز لخبراء التأمين الاستشاريين مزاوله أعمالهم ما لم تكن أسماؤهم مقيدة في السجل المعد لذلك بالهيئة، ويشترط فيمن يقيد اسمه في هذا السجل:

١- أن يكون حاصلاً على إحدى الدرجات العلمية في التأمين من إحدى الجامعات المعترف بها، أو شهادة أخرى تعتمدها الهيئة أو أن يكون حاصلاً على مؤهل عالي مع خبرة في مجال النشاط التأميني لا تقل مدتها عن عشرة سنوات منها خمس سنوات في الإدارة.

٢- أن تتوفر الشروط المبينة في البنود (ب، ج، د) من المادة (١٢١) من هذا القانون.

**المادة (١٢٤)**

الأضرار من غير المسجلين في سجل الهيئة ويستثنى من ذلك الحالات التي تقتضي خبرة فنية خاصة.

إذا كان الخبير الاستشاري شخصاً اعتبارياً فيتعين توفر الشروط المذكورة في المادة (١٢٣) في الممثل القانوني لهذا الشخص الاعتباري.

**المادة (١٣٠)**

١- لا يجوز لمحقق التأمين مزاولة عمله ما لم يكن مقيداً في السجل المعد لذلك بالهيئة.

**المادة (١٢٥)**

١- يقيد الخبير في السجل بعد موافقة الهيئة ودفع الرسوم المقررة.

٢- يختص محقق التأمين بإجراء التحقيق في ظروف وملايسات الادعاءات ودراسة أسبابها ومدى الإصابة والضرر، ويجوز له تدوين الإفادات والحصول على كافة التقارير وتصوير الأشخاص والأماكن وأية أمور أخرى تتعلق بعمله وعلى الجهات المعنية الالتزام بتمكينه من القيام بعمله.

٢- يشطب القيد بقرار من الهيئة إذا فقد الخبير أحد شروط القيد أو بناء على طلبه أو إذا ثبت أنه قدم أية بيانات غير صحيحة مطلوبة وفقاً لأحكام هذا القانون نتيجة تعمد أو إهمال جسيم أو تكرار عدم التزامه بالأسس الفنية اللازمة لعمله.

٣- تسري أحكام المادتين (١٢٣، ١٢٧) من هذا القانون على أعمال محققي التأمين وشروط قيدهم في السجل الخاص بهم وتجديد هذا القيد وشطبه.

**المادة (١٢٦)**

لا يجوز تكليف أي خبير بأعمال الخبرة الاستشارية للتأمين أمام المحاكم أو في مجالات التحكيم أو غيرها إلا إذا كان مقيداً بالسجل.

**الفصل الخامس عشر: الاتحاد الفلسطيني لشركات التأمين**

**المادة (١٣١)**

ينشأ بموجب هذا القانون اتحاداً يسمى (الاتحاد الفلسطيني لشركات التأمين) ويكون له الشخصية الاعتبارية المستقلة.

**المادة (١٢٧)**

١- لا يجوز لخبير المعاينة وتقدير الأضرار مزاولة عمله ما لم يكن مقيداً في السجل المعد لذلك بالهيئة.

٢- يقدم طلب القيد أو التجديد إلى الهيئة وفقاً للشروط التي تقرها.

**المادة (١٣٢)**

١- تكون جميع شركات التأمين العاملة في فلسطين أعضاء في الاتحاد حكماً، ويختارون من بينهم مجلس إدارة مؤقت لمدة لا تزيد عن سنة.

٣- يسري القيد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بعد تسديد الرسوم القانونية.

٤- يشترط فيمن يقيد اسمه في سجل خبراء المعاينة وتقدير الأضرار أن تتوفر فيهم شروط المؤهل والخبرة التي تضعها الهيئة بالإضافة إلى البنود ب، ج، د من المادة (١٢١) من هذا القانون.

٢- يعتبر الاتحاد الممثل القانوني لشركات التأمين لدى الدوائر الرسمية والغير وسائر الجهات المختصة فيما يتعلق بقضايا وأمور التأمين العامة وذلك في حدود الأحكام والأعمال والصلاحيات التي يحددها نظام الاتحاد الذي يصدر بمقتضى هذا القانون.

**المادة (١٢٨)**

٣- يعد مجلس الإدارة المؤقت النظام الداخلي ويعمل به بعد مصادقة الهيئة عليه.

تسري أحكام المادة (١٢٣) من هذا القانون على خبراء المعاينة وتقدير الأضرار من حيث شروط قيدهم في السجل الخاص بهم وتجديد هذا القيد وشطبه.

**المادة (١٣٣)**

يمارس الاتحاد أعماله ونشاطه لتنظيم أعمال التأمين وبخاصة السلوك المهني للأعضاء والحفاظ على تقاليد ممارسة المهنة

**المادة (١٢٩)**

لا يجوز لشركات التأمين أن تستعين بخبراء للمعاينة وتقدير

**المادة (١٤٠)**

لا يجوز للمؤمن أو للمؤمن له إلغاء وثيقة التأمين أو وقف سريانها ما دامت رخصة المركبة سارية إلا في إحدى الحالتين الآتيتين:

- ١- نقل ملكية المركبة وفقاً لأحكام قانون المرور.
- ٢- إحضار شهادة من سلطة الترخيص تفيد إلغاء رخصة المركبة أو وقف سريانها.

**المادة (١٤١)**

لا يجوز للمؤمن أن يضع في وثيقة التأمين أي شرط يقيد استعمال المركبة من حيث:

- ١- عمر الأشخاص الذين يقودون المركبة.
- ٢- حالة المركبة فيما عدا المركبة التي انتهت رخصتها مدة تزيد على تسعين يوماً.
- ٣- عدد الأشخاص الذين تقلهم المركبة الخصوصية فقط.
- ٤- الأوقات والمناطق التي تستعمل فيها المركبة.
- ٥- وسم المركبة بعلامات مميزة فيما عدا العلامات الواجب وسمها بموجب القانون.
- ٦- رخصة قيادة سارية المفعول مهما كانت المدة التي مضت على إصدارها.

**المادة (١٤٢)**

إذا قام المؤمن له أو المالك ببيع المركبة فيجب عليه تسليم أصل الوثيقة وإبلاغ المؤمن كتابة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ البيع.

**المادة (١٤٣)**

- ١- إذا ثبت أن المؤمن له أو المالك الجديد قد خالف أحكام المادة (١٤٢) من هذا القانون وأصيب أي منهما بضرر جسماني ناجم عن حادث طرق وقع للمركبة خلال المدة المنصوص عليها في تلك المادة فيعفى المؤمن من المسؤولية عن تعويضه.
- ٢- في كل الأحوال يبقى حق المصاب من الغير قائماً نحو المؤمن بعد إنقضاء المدة المذكورة في المادة (١٤٢) من هذا القانون.

وأخلاقياتها وتحديد الحدود الدنيا لأسعار التأمين الاختياري بما يتناسب والأسعار العالمية لهذه التأمينات.

**المادة (١٣٤)**

يتولى الاتحاد تنظيم العلاقات بين الأعضاء فيما يتعلق بتسوية قضايا التعويضات المشتركة والمستردة وتأمينات المشاركة ووضع آليات تسوية الحسابات فيما بينهم.

**المادة (١٣٥)**

يكون للاتحاد في سبيل القيام بأعماله صلاحية التوصية إلى الهيئة بتوقيع العقوبات على الأعضاء الذين يخالفون قرارات الاتحاد أو مسلكيات المهنة، كما له التوصية بوقف إجازة العضو لنوع أو أكثر من أنواع التأمين.

**المادة (١٣٦)**

على الاتحاد تزويد الهيئة بنسخة عن أي قرار تتخذه الجمعية العمومية للاتحاد أو مجلس إدارته مصدقة من رئيس الاتحاد وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار.

**الفصل السادس عشر: تأمين المركبات الآلية**

**المادة (١٣٧)**

لا يجوز لأي شخص أن يستعمل مركبة آلية، أو أن يسمح لأي شخص آخر باستعمالها أو أن يتسبب في ذلك إلا إذا كانت للمركبة وثيقة تأمين نافذة المفعول متفقة وأحكام هذا القانون.

**المادة (١٣٨)**

تكون وثيقة التأمين متفقة وأحكام هذا القانون إذا صدرت من مؤمن أجاز له العمل من قبل الهيئة، وتغطي أي ضرر جسماني ناتج عن حادث طرق لحق بالمذكورين أدناه:

- ١- صاحب المركبة وسائقها تجاه أي التزام يترتب عليهما لأي شخص يكون داخل المركبة أو خارجها.
- ٢- صاحب المركبة الذي يقودها أو من يقودها بإذن منه شأنه شأن أي مصاب آخر.

**المادة (١٣٩)**

لا يجوز أن تزيد مدة التأمين في الوثيقة عن مدة سريان رخصة المركبة.

## الفصل السابع عشر: المسؤولية عن التعويض

### المادة (١٤٤)

١- يسأل كل من يستعمل مركبة آلية أو يأذن بإستعمالها عن تعويض المصاب عن كل ضرر جسماني أو مادي أو معنوي ناتج عن حادث طرق كان للمركبة دخل فيه.

٢- تكون مسؤولية من يستعمل المركبة أو من يأذن بإستعمالها مسؤولية كاملة ومطلقة عن تعويض المصاب بغض النظر عما إذا كان هناك خطأ من جانبه أو من جانب المصاب أم لم يكن.

### المادة (١٤٥)

يسأل المؤمن والمؤمن له أو الصندوق (حسب مقتضيات الحال) عن تعويض المصاب الذي لحقه ضرر جسماني أو مادي أو معنوي نتيجة حادث الطرق.

### المادة (١٤٦)

تسري الأحكام الآتية إذا اشتركت في حادث الطرق أكثر من مركبة:

١- يكون كل سائق مركبة مسؤولاً عن الإضرار الجسمانية التي أصابت ركاب مركبته.

٢- يكون السائقون مسؤولون مسؤولية تضامنية عن تعويض كل مصاب أصيب خارج أية مركبة من مركباتهم المشتركة في حادث الطرق، أما فيما بينهم فيوزع عبء التعويض بالتساوي.

٣- يشترط لتطبيق الفقرة (٢) من هذه المادة توافر الاتصال المادي بين المركبات ذاتها أو بين أحدها والمصاب، ويكفي لتوافر الاتصال تلامس المركبات فيما بينها أو بين إحداها والمصاب.

### المادة (١٤٧)

١- إذا وقع حادث طرق اشتركت فيه مركبة ثقيلة أو أكثر مع مركبة خفيفة أو أكثر، فيدفع مؤمنو المركبة الثقيلة لمؤمني المركبة الخفيفة خمسين بالمائة من التعويض عن الأضرار الجسدية الناتجة عن الحادث.

٢- يكون مؤمنو المركبة الثقيلة مسؤولين بالتضامن تجاه مؤمني المركبة الخفيفة ويتحملون فيما بينهم عبء المسؤولية بالتساوي.

### المادة (١٤٨)

يجب على سائق المركبة أو مالكيها أو من يأذن بإستعمالها أو المصاب أو ورثته أن يخطر المؤمن أو الصندوق (حسب مقتضيات الحال) بوقوع حادث الطرق خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وقوع الحادث أو من التاريخ الذي كان بمقدوره أن يقوم بالتبليغ عن الحادث.

### المادة (١٤٩)

لا يستحق المصاب تعويضاً في إحدى الحالات الآتية:

- ١- من تسبب عمداً في وقوع حادث الطرق.
- ٢- من قاد المركبة أو استعان بها في ارتكاب جناية أو جنحة.
- ٣- من قاد المركبة بدون تأمين نافذ المفعول وقت الحادث أو خالف شروط وثيقة التأمين.
- ٤- من قاد المركبة دون إذن مالكيها أو المتصرف بها قانوناً ومن كان يعلم أنها تقاد كذلك.
- ٥- من قاد المركبة بدون رخصة قيادة، أو برخصة قيادة لا تجيز له قيادة مركبة من ذات النوع أو قادها برخصة انتهت سريانها مدة تزيد على سنة، أو خلال فترة حرمانه من القيادة بناء على قرار صادر من جهة مختصة قانوناً.
- ٦- مالك المركبة أو المتصرف بها الذي سمح لشخص آخر بقيادتها دون أن يكون للمركبة تأمين نافذ المفعول أو كان التأمين لا يغطي حادث الطرق الذي أصيب فيه أي منهما أثناء القيادة سواء كان المصاب داخل المركبة أو خارجها.
- ٧- على الرغم مما ورد في الفقرة (٦) من هذه المادة، إذا أصيب السائق بحادث طرق حين قيادته المركبة بإذن مالكيها أو المتصرف بها، ولم يكن للمركبة تأمين نافذ المفعول أو كان لها تأمين لا يغطي الحادث دون أن يعلم ولم يكن من المعقول أن يعلم بذلك، فإنه يحق له مطالبة الصندوق بالتعويض شأنه شأن أي مصاب آخر.

### المادة (١٥٠)

إذا أدى حادث الطرق إلى وفاة السائق المصاب الذي لا يستحق تعويضاً بموجب هذا القانون، فإنه يحق للمعالين من ورثته مطالبة الصندوق بالتعويض طبقاً لأحكام هذا القانون.

الأجور في الحقل الاقتصادي الذي ينتمي إليه المصاب وفقاً لآخر نشرة يصدرها الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.

#### المادة (١٥٦)

إذا أدى حادث الطرق إلى عدم قدرة المصاب على القيام بعمله فإنه يستحق ١٠٠٪ (مائة بالمائة) من أجره اليومي طيلة مدة عجزه المؤقت على ألا تتجاوز مدة العجز سنتين من تاريخ الحادث.

#### المادة (١٥٧)

عند احتساب التعويض عن فقدان المقدرة على الكسب المستقبلي يجرى خصم مقابل الدفع الفوري.

#### المادة (١٥٨)

١- إذا كان المصاب قاصراً فعلى المحكمة أن تقرر إيداع المبلغ المحكوم به لدى أحد البنوك باسم المصاب لحين بلوغه سن الرشد.

٢- يجوز للمحكمة بناء على طلب النائب القانوني للقاصر أن تقرر منح النائب الحق في صرف مبلغ شهري للإنفاق على المصاب لحين بلوغه سن الرشد وذلك إذا كانت حالة المصاب تستدعي ذلك.

#### المادة (١٥٩)

تتقدم دعوى المطالبة بالتعويض عن الأضرار الناجمة عن حادث الطرق إذا لم ترفع خلال ثلاث سنوات من تاريخ وقوع الحادث أو تاريخ الحصول على تقرير طبي نهائي إذا تجاوزت المدة الثلاث سنوات المذكورة.

### الفصل التاسع عشر: الدفعات المستعجلة

#### المادة (١٦٠)

على المسئول عن التعويض بموجب أحكام هذا القانون أن يدفع للمصاب دفعة مستعجلة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بذلك من المستدعي المبالغ الآتية:

١- النفقات الضرورية التي أنفقها المصاب للعلاج بسبب الحادث بما فيها نفقات مكوته في المشفى والنفقات التي يتحتم إنفاقها على علاجه وتمريضه بسبب الحادث.

٢- دفعات شهرية تكفي لسد متطلبات معيشته ومعيشة

### الفصل الثامن عشر: الأضرار التي تستوجب التعويض

#### المادة (١٥١)

للمصاب حق إقامة الدعوى للمطالبة عن الأضرار الجسدية والمادية والمعنوية التي لحقت به جراء الحادث، ضد المؤمن والمؤمن له معاً أو ضد المؤمن أو الصندوق فقط.

#### المادة (١٥٢)

يكون التعويض عن الأضرار المعنوية الناجمة عن حادث الطرق على النحو الآتي:

١- خمسون ديناراً عن كل واحد بالمائة من نسبة العجز الدائم.

٢- أربعون ديناراً عن كل ليلة يمكثها المصاب في المستشفى أو أية مؤسسة علاجية للعلاج بسبب حادث الطرق.

٣- خمسمائة دينار عن العملية أو العمليات الجراحية التي أجريت للمصاب بسبب حادث الطرق واستلزمت مكوته في المشفى.

٤- إذا لم يستحق المصاب تعويضاً بموجب الفقرات (١)، (٢، ٣) من هذه المادة يحق له تعويضاً لا يزيد عن خمسمائة دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

#### المادة (١٥٣)

لا يجوز أن يزيد مجموع مبلغ التعويض عن الأضرار المعنوية عن عشرة آلاف دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

#### المادة (١٥٤)

إذا أدى الحادث إلى وفاة المصاب فإن المبلغ الذي يدفع لورثته هو خمسون بالمائة من الحد الأقصى المذكور في المادة (١٥٣) من هذا القانون مطروحاً منه حصة الورثة المعالين وفقاً لحجة حصر إرث المتوفى.

#### المادة (١٥٥)

عند احتساب التعويض عن فقدان الكسب وفقدان المقدرة على الكسب لا يؤخذ في الاعتبار الدخل الذي يزيد على مثلي معدل

**المادة (١٦٦)**

يوقف صرف الدفعات الشهرية إذا لم يودع المستدعي دعواه الأصلية خلال الأجل المحدد له بموجب الفقرة (٤) من المادة (١٦٤) من هذا القانون أو إذا أودعت ثم شطبت.

**المادة (١٦٧)**

- ١- لا يقبل طلب إضافي لدفع دفعات مستعجلة أو طلب لتعديل القرار السابق إلا إذا مضت ستة أشهر على تاريخ القرار السابق وتغيرت الظروف بما يبرر إصدار قرار جديد.
- ٢- كل طلب لإصدار قرار بتعديل القرار السابق يقدم إلى نفس القاضي الذي فصل في الطلب السابق أو إلى المحكمة المنظورة أمامها الدعوى الأصلية.

**المادة (١٦٨)**

- ١- يكون القرار الصادر في طلب الدفع المستعجل مشمولاً بالنفاذ المعجل وقابلًا للاستئناف خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره.
- ٢- يكون القرار الصادر من المحكمة الاستئنافية نهائياً غير قابل للطعن.
- ٣- تكون جميع المبالغ المدفوعة للمستدعي جزءاً من إجمالي التعويض المستحق للمصاب حين ثبوت المسؤولية.

**المادة (١٦٩)**

إذا زاد مجموع الدفعات المستعجلة المدفوعة للمدعي عن المبلغ المحكوم به في الدعوى الأصلية، أو إذا قضت المحكمة برد الدعوى بحكم نهائي فإنه يحق للمدعي عليه الذي دفع الدفعات المستعجلة الرجوع على المدعي أو المسؤول عن الضرر أو الصندوق.

**الفصل العشرون: الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق**

**المادة (١٧٠)**

ينشأ بموجب أحكام هذا القانون صندوق يسمى (الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق) وتكون له الشخصية الاعتبارية المستقلة.

أفراد أسرته المعالين منه ومتطلبات العلاج والتمريض الضرورية التي يستوجب إنفاقها عليه بسبب الحادث.

- ٣- يراعى عند تحديد الدفعة الشهرية، دخل المصاب خلال الثلاثة أشهر التي سبقت تاريخ الحادث، ولا يؤخذ في الاعتبار الدخل الذي يزيد على مثلي معدل الأجور المذكور في المادة (١٥٥).

**المادة (١٦١)**

إذا انقضت مدة الثلاثين يوماً المحددة في المادة السابقة من هذا القانون ولم يدفع المسؤول عن التعويض الدفعة المستعجلة فيجوز للمستدعي أن يقدم طلب الدفع المستعجل إلى قاضي الأمور المستعجلة أو إلى المحكمة المختصة في نظر الدعوى.

**المادة (١٦٢)**

يعين القاضي جلسة لنظر الطلب خلال اسبوع من تاريخ تقديمه مراعيًا في ذلك إعطاء المستدعي ضدهم مدة خمسة عشر يوماً لتقديم لائحة جوابية من تاريخ تبليغهم لائحة الطلب.

**المادة (١٦٣)**

تسري قواعد التبليغ المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية في نظر الطلب.

**المادة (١٦٤)**

- ١- يجب على المستدعي أن يحضر أمام القاضي لمناقشته في استدعائه.

- ٢- يجب على القاضي أن يستمع إلى بينة أولية حول المسؤولية عن التعويض.

- ٣- إذا ثبت للقاضي أن المستدعي يستحق تعويضاً بموجب أحكام هذا القانون، فيصدر قراره في ذات الجلسة إلا إذا رأى ضرورة للتأجيل لاستدعاء شخص آخر لمناقشته، أو لتقديم أية بينة إضافية بخصوص مسألة معينة.

- ٤- إذا قرر القاضي إجابة المستدعي لطلبه فعليه أن يحدد له أجلاً لتقديم لائحة دعواه الأصلية أمام المحكمة المختصة.

**المادة (١٦٥)**

لا يجوز أن يزيد مجموع الدفعات الشهرية عن اثنتي عشرة دفعة من تاريخ القرار.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- د- إذا وقع من المؤمن له غش أو تدليس أو أخفى وقائع جوهرية عند حصوله على وثيقة التأمين.
- ه- أية حالة أخرى لا تغطي فيها الوثيقة الالتزام بالتعويض بموجب احكام هذا القانون.

### المادة (١٧٤)

يحق للمصاب في الحالات المذكورة في المادة (١٧٣) من هذا القانون الحصول على التعويض من الصندوق بذات الطريقة التي كان يحق له فيها الحصول عليه من المؤمن، بما في ذلك دفع نفقات علاج المصاب في المشفى والمدفوعات المستعجلة.

### المادة (١٧٥)

- ١- يحق للصندوق الرجوع بالمبالغ المدفوعة من قبله بسبب الحادث على أحد المذكورين أدناه:
- أ- من لا يستحق تعويضاً بموجب أحكام المادة (١٤٩) من هذا القانون.
- ب- من لم يكن له تأمين نافذ المفعول وقت وقوع الحادث، ويستثنى من ذلك من كان لديه تأمين سنوي انتهى مفعوله خلال ثلاثين يوماً قبل تاريخ الحادث.

- ج- من كان بحوزته تأمين لا يغطي الحادث وفقاً للحالات المذكورة في الفقرة (٤) من المادة (١٧٣).
- د- مالك المركبة أو المتصرف بها.

- ٢- يخضع حق الرجوع سواء فيما يتعلق بالصندوق أو فيما بين المشتركين في الحادث لأحكام الالتزامات المدنية.
- ٣- يعفى الصندوق من دفع الرسوم القضائية.

### المادة (١٧٦)

يكون الصندوق دائئاً ممتازاً للمؤمن تحت التصفية بما دفعه من مبالغ بسبب الحادث.

### المادة (١٧٧)

إذا عجز الصندوق عن الوفاء بالتزاماته نحو المصابين فتلتزم وزارة المالية بسد هذا العجز من حساب الخزينة العام.

### المادة (١٧١)

يتولى إدارة الصندوق مجلس إدارة يتكون من:

- ١- وكيل وزارة المالية رئيساً.
- ٢- المدير العام لإدارة التأمين.
- ٣- مدير عام الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق.
- ٤- ممثل اتحاد شركات التأمين في فلسطين يعينه مجلس إدارة الاتحاد.
- ٥- أحد خبراء التأمين تعينه الهيئة.

### المادة (١٧٢)

- ١- تتكون موارد الصندوق من نسبة مئوية من رسوم التأمين الإلزامي تحددها الهيئة على كل وثيقة.
- ٢- تلتزم شركات التأمين بتحويل النسبة المذكورة في الفقرة (١) من هذه المادة إلى الصندوق في الموعد الذي تحدده الهيئة، وإذا تخلفت الشركة عن ذلك يكون للهيئة صلاحية فرض غرامة تأخير على الشركة وتؤول هذه الغرامة إلى موارد الصندوق.

### المادة (١٧٣)

فيما عدا السائق يقوم الصندوق بتعويض المصاب الذي يستحق تعويضاً بموجب أحكام هذا القانون ولا يستطيع مطالبة المؤمن بالتعويض لأحد الأسباب الآتية:

- ١- إذا كان السائق المتسبب في وقوع الحادث مجهولاً.
- ٢- إذا لم يكن بحوزة السائق تأمين بموجب أحكام هذا القانون.
- ٣- إذا كان المؤمن تحت التصفية.
- ٤- إذا كان بحوزة السائق تأمين ولكنه لا يغطي الحادث موضوع المطالبة بسبب:

- أ- استعمال المركبة لغرض مخالف لما هو محدد في رخصتها.
- ب- قيادة السائق للمركبة بدون رخصة قيادة أو برخصة لا تجيز له قيادة ذات النوع.
- ج- إذا لم يدفع المؤمن له قسط التأمين في الميعاد المحدد والمتفق عليه.

## الفصل الواحد والعشرون: العقوبات

### المادة (١٧٨)

١- تعاقب الشركة التي تمارس أعمال التأمين قبل حصولها على الإجازة، أو خلال مدة إيقاف الإجازة، أو بعد إلغائها، أو بعد صدور قرار بعدم تجديدها، بغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً ولا تزيد عن عشرة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً. كما يعاقب مديرها العام أو مدير الفرع (حسب مقتضى الحال) بهذه الغرامة أو بالحبس لمدة لا تزيد عن سنتين، أو بكلتا العقوبتين. وتتشدد العقوبة في حالة التكرار على ألا تزيد عن ضعف حدها الأقصى.

٢- تعتبر العقود التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (١) من هذه المادة نافذة بحق الشركة والغير حسن النية، وتلتزم الشركة بتعويض المؤمن حسن النية عن كافة الخسائر التي يتعرض لها جراء عدم قانونية العقد.

### المادة (١٧٩)

١- يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن ستة أشهر أو بغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف دينار أردني، أو ما يعادلها من العملة المتداولة قانوناً، ولا تزيد عن سبعة آلاف دينار، أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، أو بكلتا العقوبتين، كل شخص قام بإصدار عقود تأمين خلافاً لأحكام هذا القانون.

٢- يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن ثلاثة أشهر أو بغرامة مالية لا تقل عن خمسمائة دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً ولا تزيد عن ألفي دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً أو بكلتا العقوبتين كل شخص مارس أعمال وكالة التأمين أو وساطة التأمين دون الحصول على الترخيص القانوني.

٣- تعتبر العقود التي تصدر وفقاً للفقرة (١ و٢) من هذه المادة نافذة بحق الشخص الذي أصدرها والغير حسن النية، ويلتزم الشخص الذي أصدرها بتعويض المؤمن حسن النية عن كافة الخسائر التي يتعرض لها جراء عدم قانونية العقد.

### المادة (١٨٠)

١- تعاقب الشركة التي خالفت أحكام هذا القانون والأنظمة

والتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمولات بغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً ولا تزيد عن سبعة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

٢- يعاقب بغرامة لا تقل عن ألف وخمسمائة دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً ولا تزيد عن ثلاثة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً إذا خالف وكيل التأمين أو الوسيط أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمولات.

### المادة (١٨١)

يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر أو بغرامة لا تقل عن ألف وخمسمائة دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً ولا تزيد عن عشرة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، أو بكلتا العقوبتين كل شخص قام بعرقلة أو بمنع مدير عام إدارة التأمين أو أي موظف في الهيئة من أداء واجباتهم لتنفيذ هذا القانون، أو قام بالتدخل لمنعهم من الحصول على المعلومات المطلوبة لأداء واجباتهم، أو امتنع عن تزويدهم بهذه المعلومات.

### المادة (١٨٢)

فيما لم يرد بشأنه نص خاص يعاقب كل شخص خالف أحكام هذا القانون أو اللوائح أو التعليمات أو القرارات الصادرة بمقتضاه، بغرامة لا تزيد عن خمسة عشر ألف دينار.

## الفصل الثاني والعشرون: أحكام ختامية وانتقالية

### المادة (١٨٣)

١- لا يجوز التأمين لدى شركة تأمين خارج فلسطين على الأموال المنقولة وغير المنقولة الموجودة في فلسطين أو على الأموال المنقولة الواردة إلى فلسطين.

٢- يجوز للمؤمن إعادة التأمين داخل فلسطين وخارجها.

### المادة (١٨٤)

للهيئة اقتراح مشروع قانون لفرض التأمين الإجباري ضد بعض الأخطار.



المادة (١٩١)

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: ١٣ / ١٠ / ٢٠٠٥ ميلادية الموافق: ١٠ / رمضان / ١٤٢٦ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

المادة (١٨٥)

على المدير أن يقدم إلى الهيئة خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون مشاريع اللوائح المتعلقة بشروط ومتطلبات منح الإجازة للتأمين على الحياة وغير الحياة ومشاريع اللوائح الأخرى التي يتوجب إصدارها لتنفيذ هذا القانون.

المادة (١٨٦)

تبلغ جميع التعليمات والقرارات والأوامر والإشعارات الصادرة عن الهيئة أو مدير عام إدارة التأمين للشخص المعين على عنوانه المختار في فلسطين بالبريد المسجل أو المستعجل أو الخاص أو بالفاكس أو بالتسليم الشخصي مقابل إيصال، أو بجميع وسائل التبليغ المعمول فيها وفقاً للقانون. ويعتبر تاريخ الاستلام اليوم السابع من تاريخ إيداع الرسالة في البريد أو من تاريخ الفاكس أو التلكس.

المادة (١٨٧)

تنشر جميع القرارات والتعليمات والأوامر الصادرة عن الهيئة والمدير بموجب أحكام القانون في الجريدة الرسمية.

المادة (١٨٨)

١- فيما يتعلق بالأشخاص العاملين في قطاع التأمين في فلسطين قبل نفاذ هذا القانون يظل معمولاً بالتراخيص الصادرة لهم إن كانت سارية المفعول، وتجدد بذات الشروط المعمول بها وقت صدورهما لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ نفاذ هذا القانون.

٢- على الأشخاص المذكورين في الفقرة (١) توفيق أوضاعهم وفق شروط ومتطلبات هذا القانون خلال المدة الأصلية أو الإضافية المحددة في تلك الفقرة.

المادة (١٨٩)

يصدر مجلس الوزراء اللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (١٩٠)

١- تلغى جميع الأوامر والأحكام الصادرة عن سلطات الإحتلال بشأن التأمين.

٢- يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

## قرار بقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تعديل قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

### المادة (٢) تعديل المادة (٨)

- ١- تلغى الفقرة (ج) من البند (١) من المادة (٨) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي "موظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة".
- ٢- تلغى الفقرة (٢) من المادة (٨) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي "موظفو مؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني والقطاع الخاص والعمال الخاضعين لأحكام قانون العمل وموظفو وأعضاء النقابات المهنية ومنتسبوها، وينظم ذلك بلائحة تصدر عن مجلس الوزراء".

### المادة (٣) تعديل مصطلح الحكومة

- يستبدل مصطلح الحكومة الوارد في المواد (١٦، ١٧، ١٨، ١٩، ٢٦، ٢٨) من القانون الأصلي بمصطلح (المشغل).

### المادة (٤) تعديل المادة (١٢)

- تعديل المادة (١٢) من القانون الأصلي لتحمل ديباجة المادة الأصلية رقم (١) وإضافة فقرة جديدة للمادة المذكورة تحمل رقم (٢) على النحو الآتي:
- ٢- تتولى إدارة التقاعد العام إدارة كافة هذه الحسابات والإشراف عليها وتؤول إليها كافة الصلاحيات المخولة لأية إدارة سابقة، وتنفيذ أحكام القوانين السارية بهذا الخصوص وفقاً لأحكام هذا القانون.

### المادة (٥) تعديل المادة (١٨)

- تلغى المادة (١٨) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:
- "تكون نسبة مساهمة المشغل الإجبارية في المساهمات المحددة (٣٪) وللمشترك (٣٪) من الراتب وله حق المساهمة بأية نسب إضافية أخرى دون أن يرتب ذلك أية التزامات إضافية على المشغل".

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ ولا سيما المادة (٤٣) منه،

وعلى قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩م،

وعلى قانون التأمين والمعاشات رقم (٨) لسنة ١٩٦٤م وتعديلاته،

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته،

وعلى قانون العمل رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠،

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣،

وعلى قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤،

وعلى قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥،

وعلى قانون مخصصات وتعويضات رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٥،

وعلى قانون مكافآت ورواتب أعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين رقم (١١) لسنة ٢٠٠٤،

وبناء على تنسيب مجلس الوزراء،

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون التالي:

### المادة (١) الإشارة إلى قانون التقاعد

يشار إلى قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ في هذا القرار بقانون لأهداف التعديل بالقانون الأصلي.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

بدون مرتب ومدة البعثة الرسمية والإجازات العادية والاستثنائية في المنافع التقاعدية على أن تسدد عنها كافة المساهمات حسب القانون وذلك وفقاً للأنحة تصدر عن مجلس الوزراء“.

٥- إضافة بند جديد إليها يحمل الرقم (٩) على النحو الآتي:

أ- في حالة وفاة أحد المشتركين بأحكام هذا القانون تستمر جهة التشغيل بصرف رواتبه مدة ثلاثة أشهر تشمل الشهر الذي توفي فيه وشهرين آخرين، وفي حالة وفاة المشترك بعد التقاعد تستمر هيئة التقاعد بصرف راتبه التقاعدي ثلاثة أشهر اعتباراً من الشهر الذي توفي فيه.

ب- وفي كلا الحالتين يتم اعتماد راتب شهر بحد أدنى (٥٠٠٠) خمسة آلاف شيكل حسب الحالات السالفة الذكر للأرملة أو الأرملة إن تعدد أو ولي القصر أو من يثبت أنه قام بتولي مصاريف الجنازة ويلغى كل ما يخالف ذلك في أي قانون أو نظام تقاعدي آخر.

ج- تنطبق أحكام هذه المادة على جميع أنظمة التقاعد الأخرى.

### المادة (٧) تعديل المادة (٢٧)

١- تلغى الفقرة (٢) من المادة (٢٧) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي: “المشتركون الذين أكملوا عشرين سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد من الذكور وخمسة عشر سنة للإناث وبلوغ سن (٥٥) سنة يحصلون على تقاعد شيخوخة“.

٢- تلغى الفقرة (٣) من المادة (٢٧) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي “الحد الأدنى من سنوات المساهمة للحصول على تقاعد شيخوخة هو (٢٥) سنة خدمة للذكور و(٢٠) سنة خدمة للإناث مقبولة لأغراض التقاعد وبلوغ سن (٥٠) سنة“.

### المادة (٨) تعديل المادة (٢٨)

تلغى الفقرة (ب) من البند (١) من المادة (٢٨) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

”إذا لم تكن إمكانية التحويل متوفرة لدى الموظف وكانت لديه خدمة اقل من ثلاث سنوات تدفع له المبالغ التي اشترك بها بنظام المنافع المحددة والمساهمات المحددة. وإذا كان

### المادة (٦) تعديل المادة (٢٥)

تعديل المادة (٢٥) من القانون الأصلي على النحو التالي:

١- تلغى الفقرة (٣) وتستبدل بالنص التالي:

”في حالة الوفاة يوزع على الورثة المستحقين الراتب التقاعدي وفقاً للجدول الوارد في هذا القانون، وفي حالة وفاة المشترك خلال الخدمة الفعلية يحتسب الراتب التقاعدي وفقاً للأسس المعتمدة لاحتساب راتب العجز الصحي الوارد في الفقرة (١) بند (ب) من المادة (٢٥) من القانون الأصلي ويوزع الراتب التقاعدي على الورثة المستحقين وفقاً للجدول الوارد في هذا القانون“.

٢- تلغى الفقرة (٤) وتستبدل بالنص التالي:

تستحق مبالغ التأمين التي تؤديها الهيئة إلى المشتركين بهذا القانون أو المستحقين عنهم في الحالتين التاليتين:

أ- وفاة المشترك وهو في الخدمة قبل بلوغ سن الستين وفي هذه الحالة يؤدي المبلغ إلى الورثة الشرعيين أو من يعينهم المشترك قبل وفاته.

ب- إنهاء خدمة المشترك قبل بلوغه سن الستين بسبب عدم اللياقة الصحية إذا نشأت عن عجز تام بموجب قومسيون طبي صادر قبل قرار إنهاء الخدمة.

ج- مبالغ التأمين في كلا الحالتين تكون معادلة لنسبة الراتب السنوي تبعاً للسن وذلك وفق الجدول رقم (١) الوارد في المادة (٢٥) من القانون الأصلي.

٣- إضافة بند جديد إليها بعد البند رقم (٦) يحمل الرقم (٧) على النحو الآتي:

تدفع بالإضافة إلى المنافع التقاعدية الدفعات التالية:

أ- علاوة عائلية وفقاً لقانون الخدمة المدنية للمشارك طالما كان يستحق المعاش.

ب- إذا تغير أو اختلف سلم الرواتب والدرجات في وقت من الأوقات عن الذي كان قائماً عند انتهاء خدمة المنتفع يسوى المعاش على أساس سلم الرواتب والدرجات الجديد وذلك اعتباراً من الشهر الذي يحصل فيه التغيير أو الاختلاف أيهما أفضل للمنتفع.

٤- إضافة بند جديد إليها يحمل الرقم (٨) على النحو الآتي ”تدخل مدة الإعارة والإجازات الدراسية

**المادة (٩) تعديل المادة (٣٤)**

يلغى الجدول الخاص بتوزيع الراتب التقاعدي الوارد بالمادة (٣٤) من القانون الأصلي ويستبدل بالجدول التالي:

له خدمة ثلاث سنوات أو أكثر ولم يستحق راتباً تقاعدياً تصرف له كافة المساهمات التي كان يدفعها في نظام المنافع المحددة ومساهمته ومساهمة المشغل في نظام المساهمات المحددة حال مساهمته في هذا النظام.

رقم الحالة	المستحقون	الأنصبة المستحقة في المعاش		
		الأرامل	الأولاد	الوالدان
١	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وأكثر من ولد	-	-	٠,٥ نصف
٢	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد والوالدان	-	سدس للواحد أو اثنين	٠,٥ نصف
٣	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد	-	-	٠,٥ نصف
٤	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق أو أكثر من ولد والوالدان مستحقان	-	سدس للواحد أو اثنين	٠,٥ نصف
٥	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق والوالدان مع عدم وجود أولاد	-	سدس لكل منهما	٠,٥ نصف
٦	أكثر من ولد والوالدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	سدس للواحد أو اثنين	٠,٧٥ ثلاثة أرباع
٧	ولد واحد والوالدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	سدس لكل منهما	٠,٥ نصف
٨	والدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق	-	ثلث للواحد أو الاثنين	-
٩	أخ أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والدين	سدس	-	-
١٠	أكثر من أخ أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والدين	ثلث بالتساوي	-	-

**المادة (١٠) تعديل المادة (٣٦)**

التقاعد اعتباراً من ٢٠٠٦/٠٩/٠١ ويتم تسوية المستحقات قبل هذا التاريخ كل حسب النظام الذي كان منتفعا به.

تلغى الفقرة (١) من المادة (٣٦) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي: "يمكن لموظف الخدمة المدنية المشمول في القانون الحصول على تقاعد مبكر بعد موافقة الهيئة واستكمال (١٥) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلوغ سن (٥٥) سنة وفي هذه الحالة فإن الراتب التقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة سوف ينخفض بمقدار (٥٪) حتى وصول سن التقاعد الإلزامي المحدد بستين سنة".

**المادة (١١) تعديل المادة (١١٣)**

٢- تتولى هيئة التقاعد العام احتساب المستحقات التقاعدية لأعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين وفقاً لأحكام قانون مكافآت ورواتب أعضاء المجلس التشريعي وأعضاء الحكومة والمحافظين رقم (١١) لسنة ٢٠٠٤ واحتساب المستحقات التقاعدية لرئيس السلطة الوطنية الفلسطينية وفقاً لأحكام قانون مخصصات وتعويضات رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٥.

تعديل المادة (١١٣) بإضافة الفقرة رقم (٣) على النحو التالي:

٣- تتولى الخزينة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية دفع المستحقات التقاعدية للمشمولين في الفقرة (ب) من هذه المادة على أن يتم الجمع بين كافة المدد السابقة لشغل هذه المراكز ولا يجوز لهم الجمع بين تلك المستحقات وأي معاش أو راتب أو تقاعد أي نظام تقاعد آخر.

٣- لأغراض الشراء تعتبر كسور السنة من سنوات الخدمة الفعلية المحسوبة للموظف سنة كاملة.

**المادة (١٢) تعديل المادة (١١٨)**

٤- يوزع الراتب التقاعدي في حال الوفاة على الورثة وفقاً للجدول الوارد في هذا القانون.

تلغى المادة (١١٨) من القانون الأصلي وتستبدل بالنص التالي:

١- تسري أحكام هذا القانون بتعديلاته على كافة حالات

**المادة (١٣) وقف احتساب مكافأة نهاية الخدمة**

يتوقف احتساب مكافأة نهاية الخدمة الواردة في قانون العمل رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٠ على المشتركين من تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون بشأنهم.

**المادة (١٤) تعديل المواد**

تستبدل المواد التالية من قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ بالنصوص التالية:

١- تلغى الفقرة (١) من المادة (٢٤) من القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ وتستبدل بالنص التالي "يسوى المعاش على أساس متوسط رواتب آخر ثلاث سنوات معتمدة لغايات التقاعد، وينطبق ذلك على جميع أنظمة التقاعد الأخرى".

٢- تلغى المادة (٢٥) من القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ وتستبدل بالنص التالي "يسوى المعاش لمن يستحق التقاعد على أساس (٢,٥٪) من كل سنة خدمة من متوسط الراتب لآخر ثلاث سنوات من سنوات الخدمة المقبولة لأغراض التقاعد".

٣- تلغى المادة (٢٦) من القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ وتستبدل بالنص التالي "لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى للمعاش الشهري عن (٧٠٪) من الراتب الشهري الأخير".

٤- تعدل المادة (٣١) من القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ بإضافة الجدول التالي:

السن عند الاستقالة	نسبة الخفض في المعاش
٤٥ سنة فأقل	٢٠٪
٤٦-٥٠	١٥٪
٥١-٥٥ سنة	١٠٪
٥٦ إلى أقل من ٥٨ سنة	٥٪

٥- تلغى المادة (٥٦) من القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ وتستبدل بالنص التالي "إذا زادت مدة خدمة المنتفع الفعلية عن الحد الأقصى لمدة الخدمة المقبولة للتقاعد عن (٢٨) سنة وفقاً لأحكام هذا القانون أو زادت قيمة المعاش عن نسبة الحد الأقصى المنصوص عليه في هذا القانون تصرف مكافأة خدمة عن المدة الزائدة بما يعادل (١٥٪) من الراتب السنوي عن كل سنة من سنوات الخدمة الزائدة".

**المادة (١٥) إلغاء العلاوة الشخصية**

١- تلغى العلاوة الشخصية الواردة في قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩ م وتعديلاته وفي قانون التأمين والمعاشات رقم (٨) لسنة ١٩٦٤ م وتعديلاته وفي قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن رقم (١٦) لعام ٢٠٠٤ وفي القانون الأصلي وفي أي نظام تقاعدي آخر.

٢- يصرف مبلغ ثلاثمائة شيكل إضافة إلى المعاش التقاعدي للمتقاعد أو ورثته على أن توزع على ورثة المتوفى أو الشهيد وفقاً للجدول الوارد في هذا القانون.

**المادة (١٦) إلغاء المادة (٥٥)**

تلغى المادة (٥٥) من قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطينية رقم (١٦) لعام ٢٠٠٤.

**المادة (١٧)**

١- تلغى المادة (١١٦) من القانون الأصلي.

٢- تعدل المادة (١١٧) من القانون الأصلي لتصبح على النحو التالي: "يجوز لمجلس الوزراء أن يحيل موظف على التقاعد المبكر إذا أكمل خمس عشرة سنة خدمة مقبولة للتقاعد دون أن يخصم من مستحقاته الإلزامية".

**المادة (١٨) الإلغاء**

١- يلغى قانون التأمينات الاجتماعية رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣.

٢- يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

**المادة (١٩) الجوانب المالية**

تتخذ الجوانب المالية لهذا القانون على مراحل وفقاً للإمكانات المالية للسلطة الوطنية الفلسطينية التي يقرها مجلس الوزراء.

**المادة (٢٠) العرض على المجلس التشريعي**

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

**المادة (٢١) التنفيذ والنفاذ والنشر**

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٣ / ٠٨ / ٢٠٠٧ ميلادية

الموافق: ١٠ / شعبان / ١٤٢٨ هجرية

**محمود عباس**

**رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية**

**رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية**

## قرار بقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تعديل قانون التأمين رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٥

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٧/٩/٢٠٠٧ ميلادية

الموافق: ٥/ رمضان / ١٤٢٨ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ولا سيما المادة (٤٣) منه،

وعلى قانون التأمين رقم (٠٢) لسنة ٢٠٠٥،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون التالي:

### المادة (١)

يلغى البند رقم (١) من المادة (١٧١) من قانون التأمين رقم (٠٢) لسنة ٢٠٠٥ ويستبدل بالنص التالي: ” يتولى إدارة الصندوق مجلس إدارة يتكون من:

١- ممثلًا عن وزارة المالية من الفئة العليا رئيساً

### المادة (٢)

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

### المادة (٣)

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

## قرار بقانون رقم ( ٧ ) لسنة ٢٠٠٧ م بشأن تعديل القرار بقانون المعدل لقانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

### المادة (٣)

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

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

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الاساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ ولا سيما المادة (٤٣) منه،

### المادة (٤)

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

وعلى قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ م،

وعلى القرار بقانون بشأن تعديل قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ بتاريخ ٢٣/٠٨/٢٠٠٧،

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقا للمصلحة العامة،

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٩ / ٩ / ٢٠٠٧ ميلادية

الموافق: ٢٧ / شعبان / ١٤٢٨ هجرية

أصدرنا القرار بقانون التالي:

### المادة (١)

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

١- تعدل المادة (١٧) من القرار بقانون المعدل لقانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ على النحو التالي:

أ- تلغى المادة (١١٦) من القانون الاصيلي.

ب- تعدل المادة (١١٧) من القانون الاصيلي على النحو التالي: "يجوز لمجلس الوزراء أن يحيل أي موظف على التقاعد المبكر إذا أكمل خمس عشر سنة خدمة مقبولة للتقاعد دون ان يخصم من مستحقاته الإلزامية".

### المادة (٢)

ينبغي كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.



## قرار بقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تعديل قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥

عن (٩) سنوات، شراء السنوات المتبقية والبالغة (٦) سنوات كحد أقصى ليصل إلى سنوات خدمة لا تقل عن (١٥) عاماً، وذلك للاستفادة من ميزات الفقرة الأولى أعلاه.

٣- يحاسب الراتب التقاعدي (المعاش) وفقاً لأحكام قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته شريطة أن لا يقل الراتب التقاعدي عن صافي راتبه الحالي وفقاً لأحكام الفقرة الأولى أعلاه.

### المادة (٢)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره ولغاية ٢٠٠٨/٠٣/٣١، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٨/٢/٨

الموافق: ٢٠٠٨/٢/٨ هـ

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته،

والإطلاع على قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥،

والإطلاع على قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥،

والإطلاع على القرار بقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تعديل قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٠٨/٢٣،

وبناءً على تنسيب رئيس الوزراء رقم (١٢/ر.م.و/س.ف) لعام ٢٠٠٨،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار بقانون التالي:

### المادة (١)

تضاف الأحكام التالية ضمن الفصل الثاني من الباب السابع بعنوان أحكام عامة وانتقالية على الترتيب التالي:

١- لكل موظف في قوى الأمن الفلسطينية أن يتقاعد مع حصوله على صافي راتبه الحالي (الراتب في قسيمته) على أن تتوفر الشروط التالية:

أ- بلغ عمره (٤٥) عاماً أو أكثر، ولديه سنوات خدمة لا تقل عن (١٥) عاماً.

ب- تنسيب لجنة الضباط.

٢- يجوز لكل موظف في قوى الأمن الفلسطينية بلغ عمره (٤٥) عاماً أو أكثر، ولديه سنوات خدمة لا تقل

## قرار بقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١١ بشأن ضريبة الدخل

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ احكام وتعديلاته ولا سيما المادة (٤٣) منه،

والاطلاع على قانون ضريبة الدخل رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته،

وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ (٢٥/١٠/٢٠١٠)،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون التالي:

### الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة

#### المادة (١) تعاريف

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

السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

الوزير: وزير المالية.

الدائرة: دائرة ضريبة الدخل.

المدير: مدير عام الدائرة.

**الضريبة:** ضريبة الدخل المفروضة بموجب أحكام هذا القرار بقانون.

**المقدر:** أي موظف أو أي لجنة من الموظفين مفوض أو مفوضه خطأً من المدير بإجراء أي تقدير أو تدقيق للضريبة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

**الشخص:** الشخص الطبيعي أو المعنوي.

**المكلف:** كل شخص ملزم بدفع الضريبة أو اقتطاعها أو توريدها بموجب أحكام هذا القرار بقانون.

**الشخص الطبيعي:** المكلف الفرد أو الشريك في شركة التضامن أو شركة التوصية البسيطة وأية شركات أشخاص يحددها القانون.

**الشخص المعنوي:** كل إدارة أو مؤسسة يمنحها القانون شخصية معنوية؛ كالجمعيات على اختلاف أنواعها والشركات المساهمة العامة أو ذات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية بالأسهم والشركات الأجنبية سواء كانت مقيمة أو غير مقيمة.

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

**الشركة:** تشمل الشركة المساهمة العامة أو المساهمة الخصوصية المحدودة المسجلة في فلسطين وفقاً لقانون الشركات المعمول به، أو الشركة الأجنبية أو فروعها العاملة في فلسطين، وتعامل الجمعية التعاونية بما يتعلق بعملها الذي يستهدف الربح كشركة مساهمة عامة.

**نشاط الأعمال:** النشاط التجاري أو الصناعي أو الزراعي أو المهني أو الخدمي أو الحرفي الذي يمارسه شخص بقصد تحقيق ربح أو مكسب.

**السنة المالية:** الفترة المكونة من اثني عشر شهراً متتالية والتي يقفل الشخص حساباته في نهايتها.

**الفترة الضريبية:** الفترة التي تحتسب الضريبة على أساسها وفق أحكام هذا القرار بقانون.

**الإقرار الضريبي:** تصريح بالضريبة يقدمه المكلف وفق النموذج المعتمد من الدائرة،

**المحكمة:** محكمة استئناف قضايا ضريبة الدخل، أو المحكمة المختصة حسب مقتضى الحال.

### المادة (٢) تسجيل المكلفين

يلزم الشخص الذي يمارس نشاط أعمال أو استثمار بالتسجيل لدى الدائرة من بداية النشاط أو ممارسة الأعمال.

### المادة (٣) وعاء الضريبة

ما لم يرد نص على الإعفاء في هذا القرار بقانون تكون كافة الدخول المتحققة لأي شخص من أي مصدر خاضعة للضريبة.

### المادة (٤) سنوية الضريبة

١- تحتسب الضريبة المستحقة على المكلف على أساس السنة الميلادية.

٢- يجوز للمكلف الذي يقفل حساباته في موعد مختلف عن نهاية السنة الميلادية أن يحتسب الضريبة على أساس سنته المالية شريطة الموافقة المسبقة للمدير على ذلك.

### المادة (٥) احتساب دخل المكلف لغايات الضريبة

١- يتم احتساب دخل المكلف على أساس الاستحقاق، ويستثنى من ذلك الفوائد والعمولات والمرتبة على الديون المشكوك في تحصيلها لدى البنوك وشركات الإقراض المتخصصة وشركات الرهن العقاري وشركات التأجير التمويلي، بحيث يحتسب الدخل المتحقق عنها في سنة قبضها وفق تعليمات يصدرها الوزير بتنسيب من المدير.

### المقيم:

١- الفلسطيني الذي أقام في فلسطين مدة لا تقل عن (١٢٠) يوماً خلال السنة التي تحقق فيها الدخل سواء كانت إقامته متصلة أو متقطعة.

٢- الفلسطيني إذا كان خلال أي فترة من السنة موظفاً أو مستخدماً لدى السلطة الوطنية أو أي هيئة محلية، داخل فلسطين أو خارجها.

٣- الشخص الطبيعي غير الفلسطيني الذي أقام في فلسطين خلال السنة التي تحقق فيها الدخل مدة لا تقل عن (١٨٣) يوماً سواء كانت إقامته متصلة أو متقطعة.

٤- الشخص المعنوي إذا كان مسجلاً في فلسطين وكان له فيها مركز أو فرع يمارس الإدارة والرقابة على العمل فيها.

**الحسابات الختامية:** حسابات منشأة الأعمال الختامية التي تقيس قيمة نتيجة الأعمال والمركز المالي بما في ذلك حساب توزيع الأرباح، وتقرير مدقق الحسابات القانوني.

**التنزيلات:** النفقات والمصاريف التي أنفقت أو استحققت في سبيل إنتاج الدخل، خلال الفترة الضريبية.

**الإعفاءات:** التخفيض على صافي الدخل.

**الدخل الإجمالي:** دخل المكلف القائم من كل مصدر دخل خاضع للضريبة وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

**الدخل الصافي:** ما يتبقى من الدخل الإجمالي من كل مصدر خاضع للضريبة بعد تنزيل نفقات ومصاريف العمل المتعلقة به كما هي محددة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

**الدخل الخاضع للضريبة:** مجموع الدخول الصافية بعد تنزيل الخسائر المدورة والإعفاءات والتبرعات على التوالي والمنصوص عليها في هذا القرار بقانون.

**رصيد الضريبة المستحقة:** الضريبة بعد إجراء أي تقاص أو خصم أو دفعه على الحساب وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

**معاملات التصرف:** وقف الموجودات أو هبتها أو التعاقد أو إجراء أي اتفاق أو ترتيب بشأن انتقالها أو ريعها.

والقنصلي الفلسطيني لدى ابتعاثهم للعمل في الخارج ولا يشمل هذا الإعفاء علاوة غلاء المعيشة.

١١- الرواتب والمخصصات التي تدفعها هيئة الأمم المتحدة من ميزانيتها إلى موظفيها ومستخدميها.

١٢- الدخل المتحقق لأي صندوق موافق عليه من قبل الوزير كصناديق التقاعد والتوفير والضمان والتأمين الصحي شريطة أن يقتصر الإعفاء على دخل الصندوق من مساهمات كل من المستخدمين (بفتح الدال) والمستخدمين (بكسر الدال).

١٣- الدخل من الوظيفة المدفوع لأعضاء السلك الدبلوماسي أو القنصلي غير الفلسطينيين الممثلين للدول الأخرى في فلسطين شريطة المعاملة بالمثل.

١٤- أرباح الأسهم وحصص الأرباح الموزعة من قبل شخص المقيم.

١٥- دخل الشخص المتحقق في الخارج ما لم يكن ناشئاً عن أمواله أو ودائعه في فلسطين.

١٦- ما نسبته (٢٥٪) من أرباح شراء وبيع الأسهم والسندات ولا يُرد للأرباح أي مبالغ من النفقات مقابل إعفاء هذه النسبة من الأرباح.

١٧- الإرث، ولا يعفي بعد ذلك الإيراد السنوي للممتلكات الموروثة.

١٨- دخل الجمعيات التعاونية فيما يتعلق بمعاملاتها مع أعضائها.

١٩- دخل الجمعيات الخيرية والشركات غير الربحية والنقابات والاتحادات المهنية الجمعيات التعاونية ولجان الزكاة والصناديق الخيرية المرخصة شريطة:

أ- أن يكون الدخل من عمل لا يستهدف الربح.

ب- أن لا يكون الدخل ناتجاً عن أعمال تجارية أو استثمارية ذات طبيعة تؤثر على القدرة التنافسية للقطاع الخاص.

ج- الالتزام بتقديم نسخة من الحسابات الختامية سنوياً صادق عليها من المدقق القانوني.

## الفصل الثاني: التنزيلات

### المادة (٨) التنزيلات على الدخل

١- للتوصل إلى مقدار الدخل الخاضع للضريبة لأي

٢- للمدير أن يحدد مكلفين أو فئات من المكلفين من ذوي المهن الحرة يتم محاسبتهم على الأساس النقدي وذلك بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية.

٣- يتم احتساب الضريبة عن عقود التأجير التمويلي وفقاً لتعليمات يصدرها الوزير بتنسيب بمن المدير.

٤- تحتسب الضريبة (بالشيك) إلى حين صدور العملة الوطنية، وفي حال إدارة حسابات بعملات متداولة أخرى تحتسب الضريبة وفقاً لتعليمات يصدرها الوزير بناءً على تنسيب من المدير.

### المادة (٦) طريقة فرض الضريبة

تفرض الضريبة بصورة موحدة، على مجموع مصادر الدخل الخاضعة وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

### المادة (٧) الدخل المعفى من الضريبة

يعفى من الضريبة المفروضة بموجب أحكام هذا القرار بقانون الدخول الآتية:

١- دخل الهيئات المحلية والمؤسسات العامة من أي عمل لا يستهدف الربح.

٢- دخل الأوقاف، وصناديق الأيتام المنشأة وفقاً لأحكام القانون.

٣- أي مبلغ مدفوع كتعويض بسبب الإصابة أو الوفاة وفقاً للتشريعات السارية.

٤- مكافأة نهاية الخدمة المدفوعة بمقتضى التشريعات النافذة بما لا يتجاوز شهر عن كل سنة.

٥- الراتب التقاعدي.

٦- مهمة السفر أو بدل التمثيل المدفوعة لموظفي القطاع العام أو الخاص شريطة إنفاقها في سبيل الوظيفة.

٧- المستردات من الضرائب نتيجة تسوية أو ضاع عن سنوات سابقة.

٨- الدخل من الوظيفة أو الاستخدام المتحقق للأعمى أو المصاب بعجز أو إعاقة لا تقل عن (٥٠٪) وفقاً لتقرير اللجنة الطبية المختصة.

٩- الدخول المعفاة بموجب قانون خاص أو اتفاقية ثنائية أو متعددة الأطراف تعقدتها السلطة الوطنية.

١٠- المبالغ الإضافية التي تدفع كبدايات أو علاوات بحكم العمل في الخارج لأعضاء السلك الدبلوماسي

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

أو آفاق جديد لتصدير وترويج المنتجات الفلسطينية بما لا يزيد عن (٢٪) من الدخل الإجمالي أو (٥٠٠٠٠٠٠ شيكل) أيهما أقل سنوياً.

ن- فروقات العملة المدنية.

س- النسبة المحددة من كلفة الأصول كالمكائن والآلات والمعدات والأثاث والمفروشات والأبنية التي تحتوي على آلات شغالة يملكها المكلف حالاً أو مالا لقاء استهلاكها خلال الفترة الضريبية التي تحقق فيها الدخل وفقاً لنظام يصدر بموجب أحكام هذا القرار بقانون.

ع- نفقات الضيافة بنسبة لا تزيد عن (١٪) من الدخل الإجمالي أو (١٥٠٠٠٠٠ شيكل) سنوياً أيهما أقل للشخص الطبيعي والمعنوي باستثناء الشركات المساهمة العامة حيث يتم قبول هذه النفقة لها بنسبة لا تزيد عن (١٪) من الدخل الإجمالي أو (٣٠٠٠٠٠٠ شيكل) أيهما أقل سنوياً.

ف- الديون المدومة، وفقاً لتعليمات تصدر عن الوزير بتنسيق من المدير وبالتنسيق مع سلطة النقد والجهات ذات العلاقة.

ص- الخسارة الناجمة عن استبدال الماكينات والآلات والمعدات أو بعض أجزائها المستخدمة في العمل، ويتم حساب هذه الخسارة على أساس تكلفة الماكينات والآلات أو المعدات أو بعض أجزائها مطروحاً منها ما حصل عليه المكلف من ثمنها وما سبق تنزيهه عن استهلاكها.

ق- حصة الفروع من نفقات المركز الرئيسي الموجود خارج فلسطين وبنسبة لا تتجاوز (٢٪) سنوياً من مجموع دخل الفروع في فلسطين الخاضع للضريبة.

ر- مخصص الأخطار السارية والإدعاءات تحت التسوية المبلغ عنها لشركات التأمين وفق تعليمات تصدر عن الوزير بناء على تنسيق من المدير.

ش- مخصص الديون المشكوك في تحصيلها والفوائد والعمولات المترتبة عليها للبنوك وشركات الإقراض المتخصصة، وفق تعليمات تصدر عن الوزير بتنسيق من المدير.

٢- تستبعد المصاريف والنفقات المتعلقة بالدخل المعفي من

شخص تُنزّل النفقات والمصاريف التي أنفقت أو أُستحقت كلياً وحصراً في سبيل إنتاج الدخل الإجمالي خلال الفترة الضريبية بما فيها:

أ- مصروفات البيع والنقل والتسويق والتوزيع.

ب- المصروفات الإدارية والرسوم القانونية والإيجارات.

ج- المرابحة وفوائد القروض.

د- ضريبة القيمة المضافة على الرواتب والأجور وضريبة القيمة المضافة المدفوعة على أرباح المصارف والشركات المالية والمؤسسات المالية.

هـ- الرواتب والأجور المدفوعة.

و- مصاريف التأسيس، وبدل الخلو والمفتاحية والشهرة المدفوعة شريطة توزيعها على خمس سنوات بالتساوي من تاريخ دفعها.

ز- مكافأة نهاية الخدمة المدفوعة وفق التشريعات النافذة.

ح- التعويضات المدفوعة بدل إصابة العمل أو الوفاة ونفقات معالجة المستخدمين (بفتح الدال) وعائلاتهم وأقساط التأمين على حياتهم ضد إصابة العمل.

ط- المبالغ التي يدفعها المستخدم (بكسر الدال) لأي صندوق موافق عليه من الوزير كصندوق الادخار والتوفير والضمان والتأمين الصحي.

ي- نفقات التدريب الفعلية للموظفين والمستخدمين بما لا يزيد عن (٢٪) من الدخل الصافي السنوي.

ك- النفقات الفعلية للبحث والتطوير الداخلية والبحث العلمي والشراكة مع المؤسسات العلمية بهدف التطوير بما لا يزيد عن (٢٪) من الدخل الإجمالي، أو (٥٠٠٠٠٠٠ شيكل) أيهما أقل سنوياً.

ل- النفقات الفعلية لتبني المواصفات والمعايير الفلسطينية والتطبيق الأمثل لإدارة المؤسسات بما يشمل تطوير الأنظمة الحاسوبية الالكترونية وتبني معايير الحاسبة الدولية بما لا يزيد عن (٢٪) من الدخل الإجمالي أو (٥٠٠٠٠٠٠ شيكل) أيهما أقل سنوياً.

م- النفقات الفعلية للاستطلاع والبحث عن أسواق

### المادة (١١) التبرعات

ينزل من الدخل الخاضع للضريبة التبرعات المدفوعة لصناديق الزكاة، والجمعيات الخيرية والجمعيات غير الهادفة للربح والمسجلة رسمياً في فلسطين، والتبرعات لمؤسسات السلطة الوطنية، والصناديق الخاصة والعامّة بموجب دعوة رسمية بحيث لا تزيد عن (٢٠٪) من الدخل الخاضع خلال الفترة الضريبية نفسها.

### الفصل الثالث: الإعفاءات والتقاص

#### المادة (١٢) الإعفاءات

١- للتوصل لمقدار الدخل الخاضع للضريبة بمنح الشخص الطبيعي المقيم الإعفاءات الآتية:

- أ- إعفاءً سنوياً مقداره (٣٠٠٠٠٠ شيكل).
- ب- المبلغ الفعلي المدفوع كبدل مواصلات ثابتة لموظفي ومستخدمي القطاع العام.
- ج- المبلغ الفعلي المدفوع كبدل مواصلات فعلية أو (١٠٪) من إجمالي الراتب السنوي أيهما أقل لمستخدمي القطاع الخاص.
- د- مساهمة الموظف أو المستخدم في صناديق التقاعد أو الادخار أو التأمين الصحي أو الضمان الاجتماعي وأي صناديق أخرى موافق عليها من الوزير.

هـ- إعفاء شراء أو بناء بيت سكن بقيمة (٣٠٠٠٠٠ شيكل) لمرة واحدة فقط، أو إعفاء من مبلغ الفوائد الفعلية المدفوعة على قرض بنكي أو مؤسسة إقراض أو إسكان انفق على شراء أو بناء مسكن وبحد أقصى (٤٠٠٠ شيكل) سنوياً، على أن لا تزيد عن (١٠ سنوات) كحد أعلى، شريطة تقديم المستندات المعززة لذلك.

و- إعفاء جامعي بمبلغ (٦٠٠٠ شيكل) سنوياً لقاء الإنفاق على دراسته أو دراسة زوجته أو أي من أولاده في جامعة أو كلية مجتمع أو معهد فوق مستوى الثانوية العامة باستثناء من حصل على منحة أو بعثة وبحد أقصى طالبين في كل سنة.

٢- لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير تعديل الإعفاءات المنصوص عليها في هذه المادة كلياً أو جزئياً وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

الضريبة بموجب تعليمات تصدر عن الوزير بتنسيب من المدير.

#### المادة (٩) تنزيلات غير مقبولة

لا يجوز إجراء التنزيلات الآتية:

- ١- النفقات المنزلية أو الشخصية أو الخاصة.
- ٢- كلفة أي عمران أو تحسيناته التي تزيد على رأس المال.
- ٣- الخسارة أو أي نفقات يمكن استردادها بموجب بوليصة تأمين أو عقد تعويض.
- ٤- المخصصات والاحتياطيات على اختلاف أنواعها، مع مراعاة ما ورد في البندين (ر، ش) من الفقرة (١) من المادة (٨) من هذا القرار بقانون.
- ٥- المبالغ المدفوعة كضريبة دخل.
- ٦- المصاريف الرأسمالية.
- ٧- الرواتب أو الأجور أو أي مبلغ آخر خاضع للضريبة ما لم تكن الضريبة قد اقتطعت منه ودفعت للدائرة.
- ٨- الخسائر الناتجة عن إعادة تقييم الأصول.
- ٩- الغرامات الجزائية.

#### المادة (١٠) تنزيل الخسارة

١- إذا لحقت خسارة بأي شخص خلال الفترة الضريبة في أحد مصادر دخله الخاضع للضريبة بمقتضى هذا القرار بقانون فيجري تنزيلها من مجموع دخله الصافي في الفترة الضريبية نفسها من المصادر الأخرى.

٢- إذا بلغت الخسارة مقداراً لا يمكن تنزيهه بالكامل على الوجه المبين في الفقرة (١) من هذه المادة يدور رصيدها إلى الفترة الضريبية التالية مباشرة ثم إلى الفترة الضريبية التي تليها بحد أقصى لا يزيد عن خمس فترات ضريبية.

٣- لا يجوز تنزيل الخسارة التي إن كانت ربحاً لما خضعت للضريبة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

٤- على الرغم مما ورد في الفقرات السابقة من هذه المادة لا يتم تنزيل الخسارة أو تدويرها إلا إذا أبرز المكلف حسابات أصولية صحيحة.

خاضعة للضريبة بموجب أحكام هذا القرار بقانون مع شخص مقيم، وتبين للمقدر أن السيطرة لغير المقيم على العمل إلى حد لا يترك للمقيم دخلاً أو ربحاً أو تحقق له دخلاً أقل مما يمكن الحصول عليه، تقدر الضريبة بالنظر إلى الأرباح الحقيقية على غير المقيم وعليه دفع الضريبة، وفي حال تخلفه عن الدفع يلزم الشخص المقيم بدفع الضريبة على هذا الأساس.

## الفصل الرابع: نسب الضريبة وشرائحها

### المادة (١٦) الشرائح والنسب الضريبية

- ١- تستوفى الضريبة عن الدخل الخاضع لأي شخص طبيعي حسب النسب والشرائح الآتية:
  - أ- من (١ حتى ٤٠٠٠٠ شيكل) بنسبة (٥٪).
  - ب- من (٤٠٠٠٠١ حتى ٨٠٠٠٠ شيكل) بنسبة (١٠٪).
  - ج- ما زاد عن ذلك بنسبة (١٥٪).
- ٢- تستوفى الضريبة على الدخل الخاضع للضريبة لأي شخص معنوي بنسبة (١٥٪).
- ٣- تستوفى الضريبة بنسبة (٥٪) على شركات التأمين التي تقوم بالتأمين على الحياة وذلك من المجموع الكلي لأقساط التأمين على الحياة المستحقة للشركة، أما الدخول الأخرى المتأتية للشركة من غير هذا النشاط يطبق عليه أحكام هذا القرار بقانون وكما ورد في الفقرة (٢) من هذه المادة.
- ٤- تعتبر الضريبة المستوفاة من الشخص المعنوي ضريبة نهائية لا يجوز ردها أو تقاصها لأي شريك أو مساهم.
- ٥- لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير تعديل الشرائح والنسب الضريبية المشار إليها في هذه المادة كلياً أو جزئياً وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

## الفصل الخامس: تقدير ضريبة الدخل

### المادة (١٧) تقدير الضريبة

- ١- تقدر الضريبة على النحو الآتي:
  - أ- التقدير الذاتي من قبل المكلف بتقديم الإقرار الضريبي ومرفقاته.

### المادة (١٣) تنزيل وتقاص ضريبة الأبنية والأراضي

يتم تنزيل وتقاص ضريبة الأبنية والأراضي المدفوعة من قبل أي شخص في أي سنة عن الأبنية والأراضي المؤجرة التي تحقق له منها دخل من ضريبة الدخل على النحو الآتي:

- ١- تنزيل ما نسبته (٤٠٪) من قيمة ضريبة المسقفات المدفوعة كمصروفات.
- ٢- تقاص ما نسبته (٦٠٪) من قيمة ضريبة المسقفات المدفوعة من الضريبة المستحقة لموجب أحكام القانون شريطة أن لا يتجاوز التقاص قيمة الضريبة المستحقة عن الإيجارات لتلك الفترة الضريبية.

### المادة (١٤) دخل الزوج والزوجة

- ١- يعتبر كل من الزوج والزوجة مكلفاً مستقلاً عن الآخر.
- ٢- يتمتع كل من الزوج والزوجة بالإعفاءات المنصوص عليها في هذا القانون باستثناء الإعفاء الوارد في البندين (٥، و) من الفقرة (١) من المادة ١٢ من هذا القرار بقانون بحيث يمنح لأحدهما.
- ٣- للزوجين أن يطلبوا دمج دخولهما واعتبارهما مكلفاً واحداً.

### المادة (١٥) المعاملات الوهمية

- ١- إذا نشأ دخل عند معاملة التصرف التي أجراها المكلف لصالح أي ممن يعيلهم ولم يكمل الثامنة عشرة من عمره عند بدء الفترة الضريبية التي تحقق فيها الدخل يعتبر هذا الدخل لأغراض هذا القرار بقانون دخلاً للشخص الذي أجرى معاملة التصرف.
- ٢- إذا نشأ دخل عن معاملة تصرف يصح الرجوع عنها، يبقى هذا الدخل دخلاً للشخص الذي أجرى معاملة التصرف، وتعتبر معاملة التصرف معاملة يصح الرجوع عنها إذا تضمنت نصاً يمكن من تحويل الدخل أو إعادة تحويله إلى الشخص الذي أجرى معاملة التصرف أو إذا مكن من الاضطلاع بالسيطرة على الدخل أو الموجودات التي يتأتى منها الدخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٣- إذا ثبت للمقدر أن معاملة من المعاملات مصنعة أو وهمية، يجوز له أن يستبعد تلك المعاملة وتقدير الضريبة المستحقة على أشخاص المعنيين بناءً على ذلك.
- ٤- إذا تعاطى شخص غير مقيم أي عمل أو نشاط أو مهنة

لقاء إيصال أو بالبريد المسجل بعلم الوصول أو بأية وسيلة أخرى يوافق عليها الوزير بتنسيب من المدير ويرسل إلى الدائرة خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاؤ الفترة الضريبية، موضحاً فيه تفاصيل دخله الإجمالي وتنزيلاته ودخله الصافي وإعفاءاته ودخل الخاضع للضريبة والضريبة المستحقة عليه عن الفترة الضريبية.

٢- يمنح المكلف الذي يسلم الإقرار الضريبي ومرفقاته خلال المدة المحددة خصماً تشجيعياً عن رصيد الضريبة المستحق للدفع على النحو الآتي:

أ- خصم (٤٪) من رصيد الضريبة المستحق بعد حسم السلفيات المدفوعة التي منح عليها خصم سابق من الدائرة، إذا تم تسليم الإقرار في الشهر الأول من الفترة الضريبية التالية ودفع الضريبة خلال هذا الشهر أو خلال الفترات الضريبية المشمولة في الإقرار.

ب- خصم (٢٪) من رصيد الضريبة المستحق بعد حسم السلفيات المدفوعة التي منح عليها خصم سابق من الدائرة إذا تم تسليم الإقرار في الشهر الثاني أو الثالث من الفترة الضريبية التالية ودفع الضريبة حتى نهاية الشهر الثالث من الفترة الضريبية التالية أو خلال الفترات الضريبية المشمولة في الإقرار.

#### المادة (٢٠) مرفقات الإقرار الضريبي

١- يتعين على المكلف عند تقديم الإقرار الضريبي إرفاقه بالآتي:

أ- نسخة من الحسابات الختامية للسنة الضريبية وشهادة المدقق القانوني المرخص وكشف تعديلي لغايات ضريبة الدخل مصادق عليه من المدقق القانوني المرخص، وذلك للشركات المساهمة العامة والخصوصية وأي شخص معنوي يخضع للضريبة والأشخاص المعفاة دخولهم من الضريبة بموجب التشريعات الاستثمارية السارية المفعول والمكلفين الأفراد وفق تعليمات تصدر من الوزير بتنسيب من المدير.

ب- مع مراعاة ما ورد في البند (أ) من هذه المادة على الشركات العادية والأشخاص المزمين بمسك حسابات أصولية إرفاق نسخة من الحسابات الختامية وكشف تعديلي لغايات الضريبة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.

ب- التقدير الإداري من قبل المقدر في حالة عدم تقديم المكلف الإقرار الضريبي أو عدم قبوله بصورة كلية أو جزئية.

ج- التقدير باتفاق المكلف والدائرة على قيمة الضريبة المستحقة في حال عدم موافقة المقدر على التقدير الذاتي أو اعتراض المكلف على التقدير الإداري.

د- التقدير من قبل المحكمة.

٢- تقدر الضريبة على المكلف قبل نهاية سنته المالية في حال انتهاء أو تصفية أعماله لأي سبب كان بما فيها نيته مغادرة البلاد.

٣- يكون إعادة تقدير الضريبة من قبل وزير المالية أو الموظف المفوض من قبله خطياً.

#### المادة (١٨) الفئات الملزمة بتقديم الإقرار الضريبي

١- بموجب أحكام هذا القرار بقانون يلزم كل مكلف بتقديم الإقرار الضريبي المعزز بالمستندات والمعلومات اللازمة وفقاً للمواد (١٩) و(٢٠) من هذا القرار بقانون، وتكون تلك الإقرارات والمعلومات خاضعة للتدقيق من قبل المقدر.

٢- على الأشخاص المعفاة دخولهم من الضريبة بموجب التشريعات الاستثمارية السارية المفعول تقديم الإقرار الضريبي.

٣- على الورثة أو من يمثلهم تقديم الإقرار الضريبي عن مورثهم خلال (٦) أشهر من تاريخ الوفاة ودفع الضريبة المترتبة قبل توزيع التركة.

٤- على كل مصف لأي شركة أن يبلغ الدائرة خطياً ببدء إجراءات التصفية؛ لبيان وتثبيت المبالغ الضريبية المستحقة على الشركة، ويقدم إقراراً ضريبياً عن الشركة المكلف بتصفيته ويلزم بدفع الضريبة حال استحقاقها وفق أحكام هذا القرار بقانون.

٥- للوزير بتنسيب من المدير إصدار تعليمات يعفي بموجبها فئات معينة من الأشخاص الطبيعيين من تقديم الإقرار المنصوص عليه في هذه المادة.

#### المادة (١٩) موعد تقديم الإقرار الضريبي

١- يلزم كل مكلف بتقديم الإقرار الضريبي وفقاً للنموذج المعتمد من قبل الدائرة والمرفقات المشار إليها في المادة (٢٠) من هذا القرار بقانون وأن يسلمه باليد،



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

والأنظمة المعمول بها لمدة خمس سنوات، لاحقة للفترة الضريبية التي اكتسبت فيها الضريبة الصفة القطعية.

٢- للمدير أو لأي موظف مفوض من قبله خطأً أن يدخل إلى أي مكان يجري تعطي عمل فيه، وأن يفحص البضائع الخزنة والنقد والآلات والسجلات الحسابية والمستندات، وله الاحتفاظ بها لمدة لا تزيد عن شهر إذا اقتنع بأن الاحتفاظ بها ضرورياً لغايات تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.

٣- يعتبر المدير وموظفو الدائرة المفوضين خطأً أثناء قيامهم بأعمالهم من رجال الضبط القضائي وذلك في حدود اختصاصهم وفي الحالات التي تستدعي ذلك.

٤- للمدير أو لأي موظف مفوض من قبله خطأً طلب المعلومات الضرورية وتبادل المعلومات الضريبية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون مع الدوائر المالية والضريبية أو أية دائرة أو جهة أخرى وفقاً لأحكام القانون.

### المادة (٢٤) التبليغ ودعوات الحضور

١- يجري تبليغ أي إشعار أو مراسلات صادرة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون بإحدى الطرق الآتية:

أ- يبلغ المكلف بالذات أو المفوض عنه قانوناً ويعتبر في هذه الحالة مبلغاً اعتباراً من اليوم التالي لتسليمه وفي حال امتنع عن الإستلام أو رفض التوقيع على إشعار علم الإستلام اثبت المبلغ ذلك على أصل الورقة المراد تبليغها أو على إشعار علم الإستلام ويعتبر التبليغ في هذه الحالة صحيحاً.

ب- بالبريد المسجل مع علم الوصول إلى آخر عنوان معروف له أو لحل عمله، ويعتبر المكلف مبلغاً بعد مرور مدة لا تزيد على (١٠) أيام من اليوم التالي ليوم إرساله بالبريد، ويعتبر كل إشعار أرسل بمقتضى هذه الفقرة أنه سلم حسب الأصول إلى الشخص المعنون له فيما لو رفض ذلك الشخص أن يتسلمه.

٢- إذا تعذر تبليغ المكلف وفقاً لأحكام الفقرة (١/أ) من هذه المادة، للمدير إجراء التبليغ من خلال النشر في صحيفتين محليتين يوميتين ويعتبر هذا النشر تبليغاً قانونياً ومنتجاً لجميع آثاره.

٣- إذا غير المكلف عنوانه لتبليغ الإشعار أو المراسلات، ولم يبلغ الدائرة بذلك عندئذ يعتبر التبليغ على العنوان المثبت لدى الدائرة صحيحاً.

٢- على المكلفين خلافاً للمكلفين المذكورين في الفقرة (١) من هذه المادة، أن يوضحوا في إقراراتهم الضريبية صافي الدخل الخاضع للضريبة بموجب كشف مختصر لإيراداتهم ومصروفاتهم عن الفترة الضريبية.

### المادة (٢١) صلاحية المقدر

١- يعتبر الإقرار الضريبي المقدم من المكلف مقبولاً بشكل مبدئي عند استلامه.

٢- للمقدر بعد فحص الإقرار ومرفقاته قبوله أو رفضه كلياً أو جزئياً إذا توفرت لديه أسباب حول صحو أو عدم صحة البيانات الواردة فيه وإبلاغ المكلف بمذكرة حضور للمناقشة خلال سنة من تاريخ تسليم الإقرار الضريبي.

٣- إذا وافق المكلف على تعديل الإقرار الضريبي يحدد مقدار الضريبة ويبلغ المكلف ذلك بإشعار خطي ويكون القرار غير قابل للاعتراض أو الطعن وتكون الضريبة واجبة الأداء.

٤- إذا لم يوافق المكلف على تعديل إقرار الضريبي، أو لم يلتزم بحضور جلسة المناقشة، يجوز للمقدر أن يقدر دخله الخاضع للضريبة والضريبة المستحقة عليه ويكون قرار المقدر قابل للاعتراض خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغ المكلف إشعار التقدير.

٥- في حال عدم تقديم المكلف للإقرار الضريبي ومرفقاته في الموعد المحدد، يجوز للمقدر إجراء التقدير بالفطنة والدراية، وإبلاغ المكلف بموجب إشعار خطي يحدد فيه دخله الخاضع للضريبة، والضريبة المستحقة عليه، ويكون قرار المقدر قابلاً للاعتراض خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغ المكلف إشعار التقدير.

### المادة (٢٢) قطعية الضريبة لعدم طلب الإعفاءات

١- إذا لم يتقدم المكلف بطلب الإعفاءات التي تنص عليها القانون خلال (٣) أشهر من نهاية الفترة الضريبية يعتبر الاقتطاع نهائياً.

٢- إذا تقدم المكلف بطلب الإعفاءات المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على المقدر مراجعة الاستقطاعات وإعادة النظر فيها خلال سنة من تاريخ تقديم الطلب.

### المادة (٢٣) الفحص الضريبي ومراجعة سجلات المكلفين

١- على المكلف أن يحتفظ في مكان إدارة عمله بسجلات ومستندات مالية منظمة وفقاً لأحكام القوانين

**المادة (٢٥) التحاسب على الدخل من العقود طويلة المدى**

١- لغايات أحكام هذا القرار بقانون يقصد بالعقود طويلة المدى: عقود البناء والعطاءات والتركييب وتقديم الخدمات المتصلة بها، والتي لم يتم تنفيذها خلال الفترة الضريبية التي بدأ المباشرة بتنفيذ العقد خلالها.

٢- يتم احتساب الدخل والمصروف لهذه الغاية وفق تعليمات تصدر عن الوزير بتنسيب من المدير.

**المادة (٢٦) إعادة التقدير من قبل الوزير أو من يفوضه**

١- للوزير أو الموظف المفوض من قبله خطياً خلال أربع سنوات من تاريخ تقديم الإقرار الضريبي وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون أو خلال أربع سنوات من الفترة الضريبية التالية للسنة التي جرى فيها التقدير على المكلف، أن يعيد النظر بالإقرار الضريبي أو بأي من الإجراءات التي اتخذها المقدر على أن يتاح للمكلف فرصة لسماع أقواله وتقديم دفعه، ويشترط في ذلك أن لا يصدر الوزير أو الموظف المفوض من قبله قراراً بتخفيض الضريبة إلا في الحالات الآتية:

أ- تصحيح الأخطاء الحسابية.

ب- تعديل الإعفاءات المنصوص عليها في هذا القرار بقانون وأي تقاص أو خصم ورد النص عليه فيه.

٢- للوزير أو الموظف المفوض من قبله خطياً أن يعيد النظر في التقدير الذي تم على ذلك المكلف للمحاسبة عن دخله من أي مصدر لم يكن من الوقائع التي فصلت فيها المحكمة من حيث الموضوع عندما نظرت في الطعن المقدم بشأن ذلك التقدير.

٣- يعتبر القرار الصادر وفق أحكام هذه المادة قابلاً للطعن لدى المحكمة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبلغ المكلف إشعار التقدير.

**المادة (٢٧) تمثيل المكلفين**

١- لأي شخص أن ينيب عنه خطياً شخصاً آخر؛ لتمثيله أمام الدائرة في أي إجراء من إجراءات تقدير دخله المنصوص عليه في هذا القانون، وتحدد شروط الإنابة بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية.

٢- على مدققي الحسابات القانونيين وممثلي المكلفين

أن يقدموا للدائرة كشفاً سنوياً بأسماء عملائهم وعناوينهم خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من بداية السنة المالية اللاحقة.

**المادة (٢٨) الاعتراض على التقدير**

١- للمكلف الذي قدرت عليه الضريبة وفقاً لأحكام المادة (٢١) من هذا القرار بقانون ولم يوافق على التعديلات أو التقدير أن يعترض على هذا التقدير خطياً، خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغه إشعار التقدير مبيناً في لائحة اعتراضه الأسباب التي يستند إليها في اعتراضه والمبلغ الذي يسلم به من الضريبة المقدرة.

٢- إذا قدم الاعتراض بعد انقضاء المدة المحددة في الفقرة السابقة واقتنع المقدر بأن المعارض لم يتمكن من تقديم اعتراضه خلال المدة المذكورة بسبب غيابه عن فلسطين أو مرضه أو لأي سبب معقول آخر يقبله، جاز له أن يمدد تلك المدة إلى الأجل الذي يراه مناسباً.

٣- على المعارض أن يدفع عن تقديم اعتراضه مبلغ الضريبة غير المختلف عليها على أن يؤخذ بعين الاعتبار أي مبلغ كان المعارض قد دفعه على حساب الفترة الضريبية أو الفترات الضريبية المعارض عليها.

٤- يدعو المقدر المعارض إلى جلسة للنظر في اعتراضه، ولا يجوز للمعارض خلال جلسة الاعتراض إبداء أي أسباب غير مذكورة في لائحة الاعتراض، وله حق تقديم البينة على أسباب اعتراضه وللمقدر حق طلب المعلومات والتفاصيل الضرورية وطلب إبراز المستندات المتعلقة بدخل المعارض ويجوز له استجواب أي شخص يعتقد أن لديه معلومات تتعلق بالتقدير المعارض.

٥- إذا وافق المقدر على ما أورده المعارض أو تم الاتفاق بين الطرفين على تقدير الدخل يقوم المقدر بتعديل التقدير تبعاً لذلك، ويعد التقدير نهائياً وملزماً للطرفين.

٦- إذا لم يحضر المعارض الجلسة المحددة للنظر في الاعتراض أو لم يوافق المقدر على الوجه المبين في الفقرة السابقة فيجوز له بقرار معلل أن يقر التقدير المعارض عليه أو يخفضه أو يزيده أو يلغيه، ويعتبر القرار الصادر بموجب هذه الفقرة قابلاً للاستئناف أمام المحكمة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبلغه إشعار التقدير.

٧- في كل الأحوال يبلغ المقدر المعارض نتيجة اعتراضه بإشعار خطي.

المادة (٢٩) الاستئناف والنقض

مبلغ (٣٠٠ شيكل) ولا يزيد عن مبلغ (٦٠٠ شيكل) عن كل فترة ضريبية بصورة مستقلة ويدفع نصف الرسم عند تجديد الاستئناف.

ب- التوضيح في لائحة استئنافه المبلغ الذي يسلم به من الضريبة المقدرة وعليه أن يقدم للمحكمة إيصالا بدفعه مرفقاً مع لائحة الاستئناف ويرد الاستئناف إذا لم يدفع المبلغ المسلم به على هذا الوجه.

ج- إقامة الدليل على أن التقدير باهظ ولا يجوز للمستأنف إثبات أية وقائع لم يدع بها بداية أمام مصدر القرار المستأنف.

٨- إذا صدر أي قرار بمقتضى أحكام المادة (٢٦) من هذا القرار بقانون وكان المكلف قد قدم استئنافاً ضد قرار المقدر المتعلق بفترة ضريبية أو فترات ضريبية ذاتها يترتب على المحكمة الآتي:

أ- إسقاط الاستئناف المقدم للطعن في قرار المقدر.

ب- النظر في الاستئناف المقدم بمقتضى أحكام المادة (٢٦) من هذا القرار بقانون أن يقوم المستأنف بدفع الفرق بين الرسم المترتب على استئناف قرار الموظف المفوض والاستئناف المقدم ضد قرار المقدر.

٩- يتولى المقدر تبليغ المكلف خطياً بمقدار الضريبة المستحقة عليه وفقاً لقرار المحكمة.

١٠- كل حكم أو قرار تصدره المحكمة يكون قابلاً للطعن بالنقض خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تفهمه أو تبليغه وفقاً لنظام استئناف ونقض قضايا ضريبة الدخل الصادر بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

١١- يجوز للمدير أو من يفوضه خطياً بالاتفاق مع المستأنف أو الطاعن بالنقض حل أي من القضايا المنظورة مصالحةً قبل صدور الحكم القطعي بها، ويخضع الاتفاق في هذه الحالة للتصديق من قبل المحكمة.

## الفصل السادس: إجراءات وطرق تحصيل ضريبة الدخل

### المادة (٣٠) دفع الضرائب

١- يتم دفع الضرائب من خلال دفع سلفة على حساب الضريبة أو الخصم من المصدر أو الدفع المرفق مع

١- تشكل محكمة خاصة تسمى (محكمة استئناف قضايا ضريبة الدخل) ضمن ملاك السلطة القضائية وتتعدد برئاسة قاضي لا تقل مرتبته عن قاضي محكمة عليا وعضوية قاضيين لا تقل مرتبة كل منهما عن قاضي محكمة استئناف يخضعون لأحكام قانون السلطة القضائية والأنظمة الصادرة بمقتضاه وتعد جلساتها في مدينة القدس أو في أي مكان آخر تراه مناسباً.

٢- تطبق أحكام قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية فيما لم يرد به نص في هذا القرار بقانون والأنظمة الصادرة بموجبه.

٣- تختص المحكمة بالنظر في أي استئناف يقدم للطعن في قرارات التقدير أو إعادة النظر في التقدير التي يجوز استئنافها بمقتضى أحكام هذا القانون والمطالبات المتعلقة بأية مبالغ يتوجب خصمها أو دفعها أو اقتطاعها كضريبة نهائية أو دفعها على حساب الضريبة.

٤- تعطى قضايا ضريبة الدخل صفة الاستعجال وتجري المحاكمة بصورة علنية إلا إذا قررت المحكمة خلاف ذلك ويعتبر الشخص الذي صدر عنه قرار التقدير أو قرار إعادة التقدير مستأنفاً عليه.

٥- يتولى أي من موظفي الوزارة الحقوقيين وبتفويض خطي من قبل الوزير بناء على تنسيب من المدير تمثيل الدائرة في متابعة الدعاوى التي تكون الدائرة طرفاً فيها أمام المحاكم المختصة ويتولى تقديم اللوائح والطبقات والمرافعة في تلك الدعاوى إلى آخر درجة من درجات المحاكم والتنسيب للمدير بإجراء المصالحات.

٦- للمحاكمة أن تؤيد ما ورد في قرار التقدير المطعون فيه أو أن تخفض أو تزيد أو تلغي الضريبة ولها أن تعيد القضية إلى المستأنف عليه لإعادة التقدير وفقاً للتعليمات التي ترتبها، ولها في حال قررت رد الاستئناف أو رد جزء منه أن تقرر إضافة (١٠٪) من المبلغ الذي لم يسلم به المستأنف من مبلغ الضريبة المحكوم به عن كل سنة استمر فيها نظر القضية لدى المحكمة ولهذا الخصوص تعتبر أي مدة سنة إذا زادت عن ستة أشهر.

٧- يتوجب على المستأنف القيام بالآتي:

أ- دفع رسم عند تقديم الاستئناف في كل فترة ضريبية مستأنفة بنسبة تعادل (١٪) من الفرق بين مقدار الضريبة المقدرة عليه والمقدار الذي يسلم به من تلك الضريبة، على أن لا يقل عن

بموجب كشف تفصيلي وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الدفع.

٤- للمقدر اعتبار المبالغ المقتطعة وفقاً لأحكام الفقرة (٣) من هذه المادة ضرائب نهائية في حال عدم تقديم الإقرار الضريبي وعدم وجود مصادر دخل أخرى لهذا المكلف وله إعادة النظر فيها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الدفع إذا توفرت لديه أدلة وبيانات خلافاً لما قدم في الكشف ويتم الاقتطاع وفقاً لنسب الضريبة والشرائح والإعفاءات المقررة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

٥- يتوجب على كل صاحب عمل الاحتفاظ بسجل خاص يتضمن أسماء المستخدمين لديه ورواتبهم وأجورهم وأية علاوات أخرى والإعفاءات المستحقة لهم والتعديلات التي تطرأ عليها، وللمقدر الإطلاع على السجل للتأكد من الالتزام بأحكام هذا القرار بقانون.

٦- للمقدر أن يطلب من صاحب العمل تخفيض أو زيادة الضريبة الواجب اقتطاعها من الرواتب والأجور وما في حكمها لتصويب أي اقتطاع ضريبي وعلى صاحب العمل أن يستجيب لطلبه تحت طائلة المسؤولية.

٧- يتوجب على كل من يدفع مبلغاً لشخص كجائزة أو كأرباح يانصيب عينية أو نقدية، خصم بنسبة (١٠٪) من قيمة هذه المبالغ وتعتبر المبالغ المقتطعة ضريبة مقطوعة ونهائية باستثناء الشركات حيث تضاف إلى أرباحها.

٨- يخضع للضريبة الدخل المتحقق من فوائد الودائع والعمولات وأرباح الودائع المشاركة في استثمار البنوك والشركات المالية التي لا تتعاطى بالفائدة والمدفوع لأي شخص من قبل البنوك والشركات المالية في السلطة الوطنية بنسبة (٥٪) على أن تعتبر هذه المبالغ المقتطعة ضريبة قطعية بالنسبة للشخص الاعتباري غير المقيم والشخص الطبيعي، ويستثنى من أحكام هذه الفقرة فوائد وأرباح الودائع والعمولات المترتبة للبنوك لدى البنوك الأخرى في السلطة الوطنية.

٩- يترتب على كل شخص عند دفعه أي مبالغ كالتزام أو مسانحة أو أتعاب أو أجور أو ما يشابهها للمقيمين من الأطباء والمحامين والمهندسين ومدققي الحسابات والخبراء والمستشارين والمفوضين عن المكلفين وغيرهم من أصحاب المهن الحرة بما في ذلك المبالغ المدفوعة مقابل بيع أو تأجير أو منح حق استعمال واستغلال أي علامة تجارية أو تصميم أو

تقديم الإقرار والدفع الفوري عند تسوية الحساب والدفع على أقساط.

٢- على المكلف دفع سلفية على حساب الضريبة المستحقة عليه عن كل فترة ضريبية، وتحدد مواعيد الدفع والحوافز وفقاً لتعليمات تصدر عن الوزير بالتنسيق من المدير.

٣- في حال تحديد قيمة الضريبة من قبل الدائرة أو من قبل المحكمة يتم دفع الضريبة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبلغ المكلف إشعار التقدير أو قرار المحكمة إذا اكتسب أي منهما الصفة القطعية.

٤- على كل مصف لأي شركة أو قيم شركة أو وكيل تفليسة أو أي شخص مسؤول عن أية تصفيه أو تسوية من أي نوع كانت، أن يبلغ المدير خطياً ببدء إجراءات التصفية أو إشهار الإفلاس، أو أي إجراء آخر حسب مقتضى الحال لغايات بيان وتحديد المبالغ المستحقة للدائرة، وفي حال التخلف عن ذلك يعتبر كل منهم مسؤولاً مسؤولية مباشرة وشخصية عن دفع تلك المبالغ وفق أحكام هذا القرار بقانون.

٥- مع مراعاة ما ورد في أحكام المادة (٣١) من هذا القرار بقانون، يتوجب على المكلف باقتطاع الضريبة من المصدر توريدها لحساب الدائرة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ اقتطاعها.

### المادة (٣١) خصم الضريبة من المصدر

١- يعتبر المقيم الذي يكون وكيلاً قانونياً أو تجارياً أو فرعاً أو شريكاً لشخص غير مقيم أو يكون له علاقة تجارية معه، مسؤولاً عن القيام بالنيابة عنه بكافة الإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار بقانون، بما فيها خصم الضريبة المستحقة وتوريدها لحساب الدائرة.

٢- يتوجب على الشخص المقيم في حال دفعه أي مبلغ خاضع للضريبة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون لشخص غير مقيم خصم بنسبة (١٠٪) من المبلغ كضريبة مقطوعة ونهائية، وتوريدها لحساب الدائرة، ويستثنى من ذلك أقساط إعادة التأمين التي تدفع لشركات التأمين في الخارج وفي حال عدم قيامه بذلك تحصل هذه النسبة منه باعتباره مكلفاً بدفعها.

٣- يتوجب على صاحب العمل أو المسؤول عن دفع راتب أو أجر أو علاوة أو مكافأة وما في حكمهما، أن يخصم عند دفعها الضريبة المستحقة وتوريدها للدائرة

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

على أموال المكلف أينما وجدت بقرار من المحكمة المختصة.

٣- يعتبر تبليغ المكلف للإنذار وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة كافياً لغايات مباشرة المدير أو من يفوضه خطياً القيام بإجراءات الحجز والتنفيذ وفق أحكام قانون تحصيل الأموال الأميرية المعمول به.

٤- للمدير أن يطلب من المحكمة المختصة منع أي مكلف من مغادرة البلاد قبل تسوية ديونه، أو تقديم كفالة أو كفيل لضمان دفع الضريبة والغرامات المستحقة عليه ويعتبر الكفيل مسؤولاً عن دفع الضريبة والغرامات المترتبة عليه بالتكافل والتضامن مع المكلف كما لو كانت ضريبة مستحقة عليه.

### المادة (٣٤) صلاحية المدير بفرض ضرائب مقطوعة

١- للمدير أو من يفوضه خطياً إصدار قرار بفرض ضريبة مقطوعة على أي شخص، باستثناء الشركات المساهمة العامة وذلك في حال عدم تجاوز الضريبة المستحقة عن أي سنة من السنوات الخمس الأخيرة عن (١٠٠٠٠ شيكل) ولدة لا تزيد عن (٥) سنوات على أن يبلغ المكلف إشعاراً خطياً بذلك.

٢- للمدير أو من يفوضه خطياً أن يصدر قراراً يقضي بفرض ضريبة مقطوعة على فئة أو فئات معينة من الأشخاص، باستثناء الشركات المساهمة العامة.

٣- يحق للمدير إلغاء أي من القرارات الصادرة استناداً لأحكام الفقرتين (١، ٢) من هذه المادة، وأن يسري هذا القرار على الفترات الضريبية اللاحقة لصدوره مع عدم الإخلال بأحكام (المادة ٢٦) من هذا القرار بقانون.

٤- على كل شخص فرضت عليه الضريبة المقطوعة بموجب أحكام هذه المادة دفع مبلغ الضريبة المقطوعة خلال (٣٠) يوماً من انقضاء كل سنة من السنوات التي تسري عليها تلك الضريبة

٥- لأي شخص فرضت عليه الضريبة المقطوعة بموجب أحكام هذه المادة الحق بالاعتراض على هذه الضريبة بموجب اعتراض خطي يقدم للدائرة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغه الإشعار ويكون القرار الصادر بعد النظر بالاعتراض قابلاً للطعن أمام المحكمة.

### المادة (٣٥) الرديات

١- للمكلف الحق باسترداد المبالغ التي دفعها زيادة عن

براءة اختراع أو حقوق تأليف وطبع أو أي عوض آخر عنها، أن يخصم من هذه الدخول ما نسبته (٥٪) منها كدفعة على حساب الضريبة على أي منهم وإعداد بيان يوضح فيه مقدار الدخل والمبلغ الخصوم وتزويد الدائرة بنسخة عنه ودفع المبلغ الذي تم خصمه إلى الدائرة.

١٠- على كل شخص حجز مبالغ لحساب الدائرة أو قام بتوريدها إليها تطبيقاً لأحكام هذا القرار بقانون أي يعطي المكلف الذي حجزت أو اقتطعت منه هذه المبالغ شهادة بها، معفاة من جميع الرسوم، وأن يوضح في هذه الشهادة المبالغ التي قام بحجزها وتاريخ الحجز وتاريخ توريدها لحساب الدائرة، وتعتبر الشهادات الصادرة عن الجهات التي قامت بالخصم لحساب الضريبة المستحقة على المكلف سنداً للوفاء بهذه الضريبة في حدود المبالغ المدفوعة والموردة لحساب الضريبة.

١١- يتم تقاص أي مبلغ خصم من المصدر من الضريبة المفروضة على الدخل عن الفترة الضريبية التي جرى فيها الخصم أو عن أي فترة ضريبية لاحقة.

١٢- إذا تخلف صاحب العمل أو المسؤول عن خصم أو دفع الضريبة التي يترتب عليه خصمها أو دفعها بموجب أحكام هذا القرار بقانون تحصل منه كما لو أنها ضريبة مستحقة عليه.

١٣- للوزير وبتنسيب من المدير إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة.

### المادة (٣٢) تقسيط الضريبة

للمدير أو من يفوضه خطياً تقسيط الضريبة، وذلك بناءً على طلب خطي من المكلف إذا وجد أسباباً تستوجب ذلك وفقاً للتعليمات الصادرة من الوزير بتنسيب من المدير.

### المادة (٣٣) تحصيل الضريبة

١- إذا لم يتم دفع الضريبة والغرامات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون خلال المدة المحددة، تقوم الدائرة بتبليغ المكلف إنذاراً خطياً لدفعها خلال مدة (٣٠) يوماً.

٢- إذا لم يتم الدفع خلال المدة المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة للمدير أو من يفوضه خطياً أن يشرع في تطبيق أحكام قانون تحصيل الأموال الأميرية المعمول به، وله في هذه الحالة ممارسة كامل الصلاحيات المخولة للحاكم الإداري والحجز

سنة أو بغرامة لا تقل عن (١٠٠٠ شيكل) ولا تزيد عن (١٠٠٠٠ شيكل) أو بكلتي العقوبتين معاً، كل من تهرب أو حاول أو حرض أو اتفق أو ساعد غيره على القيام بأي فعل من الأفعال الآتية:

أ- تقديم الإقرار الضريبي السنوي استناداً لدفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات مصنعة مع تضمينه بيانات تخالف ما هو مثبت بها.

ب- تقديم إقرار ضريبي غير صحيح وذلك بإغفال أو إنقاص أو حذف أي دخل أو أي جزء منه.

ج- تقديم إقرار ضريبي سنوي على أساس عدم وجود دفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات مع تضمينه بيانات تخالف ما هو مثبت لديه في دفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات أخفاها عن موظف الضريبة.

د- إتلاف أو إخفاء الدفاتر أو السجلات أو المستندات قبل انقضاء المدة اللازمة لحفظها وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

هـ- إدراج أي بيان كاذب أو قيد صوري غير صحيح في كشف أو بيان قدم بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

و- توزيع أرباح على شريك أو شركاء وهميين بقصد تخفيض نصيبه من الأرباح.

ز- اصطناع أو تغيير فواتير الشراء أو البيع أو غيرها من المستندات بغية تخفيض الأرباح أو زيادة الخسائر.

ح- إخفاء نشاط أو أكثر مما يخضع للضريبة.

ط- الامتناع عن تقديم المعلومات التي طلب منه تقديمها أو أعطى معلومات أو بيانات غير صحيحة من شأنها أن تؤثر في مسؤوليته أو مسؤولية أي شخص آخر في دفع الضريبة أو تحديد مقدارها.

ي- تقديم جواباً كاذباً على أي سؤال أو طلب وجه إليه للحصول على معلومات أو بيانات يتطلبها هذا القرار بقانون.

ك- عدم الالتزام بتسجيل نشاط أعماله لدى الدائرة وفق أحكام هذا القرار بقانون.

ل- عدم الالتزام بخصم الضريبة أو خصمها وعدم توريدها لحساب الدائرة.

المبالغ المستحقة عليه وذلك بموجب طلب خطي يقدم للدائرة.

٢- يقوم المقدر وفي حال تم التأكد من طلب المكلف باسترداد الزيادة بإصدار كتاب خطي يوضح فيه المبلغ الواجب رده وذلك خلال شهرين من تاريخ المطالبة، وترسل نسخة منه إلى وزير المالية والذي يصدر قراره برد المبلغ المذكور خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ تسلمه الكتاب.

## الفصل السابع: الغرامات والعقوبات

### المادة (٣٦) الغرامات

وفقاً لأحكام هذا القانون:

١- إذا لم تدفع الضريبة أو المبالغ المتوجب دفعها على حساب الضريبة في المواعيد المحددة للدفع بمقتضى أحكام هذا القانون يضاف إلى رصيد الضريبة أو تلك المبالغ ما يعادل (٢٪) من مقدار الضريبة أو المبالغ المذكورة عن كل شهر تأخير عن الموعد المحدد قانوناً ويتم تحصيل هذه المبالغ وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

٢- لا يعتبر المبلغ المضاف إلى الضريبة بمقتضى أحكام هذه المادة قسماً منها.

٣- تفرض على كل مكلف ملزم بتقديم الإقرار الضريبي ولم يقدمه في الموعد المحدد بموجب أحكام هذا القانون غرامة تعادل (٣٪) من الضريبة المستحقة عن كل شهر تأخير وبعد أقصى لا يتجاوز (٢٠٪) من الضريبة المستحقة، وفي جميع الأحوال يجب أن لا تقل غرامة التأخير عن (٣٠٠ شيكل) للشخص الطبيعي و(٣٠٠٠ شيكل) للشخص المعنوي.

٤- تفرض غرامة تأخير بنسبة (٢٪) من قيمة الضريبة الواجب اقتطاعها عن كل شهر تأخير على أي مكلف باقتطاع ضريبة بمقتضى أحكام هذا القانون ولم يقر بتوريدها في الموعد المحدد.

للمدير أو من يفوضه خطياً أن يعفي أي مكلف من أداء الغرامة أو جزءاً منها إذا اقتنع بأن المكلف تأخر عن الدفع أو تقديم الإقرار الضريبي لأسباب خارجة عن إرادته.

### المادة (٣٧) العقوبات

١- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد في قانون آخر يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن

**المادة (٣٩) المنع من مراجعة الدائرة**

١- للوزير بتنسيب من المدير منع أي مدقق حسابات أو ممثل عن المكلف من مراجعة الدائرة في أية قضية أو عمل خلاف قضيته الشخصية إذا ثبت أنه خلال مراجعاته وتعامله مع الدائرة ارتكب ما من شأنه التحايل على هذا القرار بقانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

٢- للمدير أن يقرر عدم قبول الحسابات التي يعدها أو يدققها مدقق الحسابات القانوني والذي ارتكب فعلاً خلافاً لأحكام هذا القرار بقانون للمدة التي يراها مناسبة.

**الفصل الثامن: أحكام ختامية**

**المادة (٤٠) حكم دين الضريبة**

تعتبر جميع الضرائب المستحقة بموجب أحكام هذا القرار بقانون ديناً ممتازاً على أموال المدينين أو ورثتهم والملتزمين بتوريدها إلى الدائرة وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

**المادة (٤١) المعاملة الضريبية التفضيلية**

١- يستمر الأشخاص الذين يتمتعون بمعاملة ضريبية تفضيلية بموجب أحكام أي تشريع نافذ قبل سريان أحكام هذا القانون بالخضوع للضريبة وفقاً لتلك المعاملة حتى نهاية المدة المحددة بمقتضى أحكام تلك التشريعات.

٢- على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر لا يجوز منح أي إعفاء من ضريبة الدخل لأي شخص بأثر رجعي بعد نفاذ أحكام هذا القرار بقانون.

**المادة (٤٢) الدائرة**

١- تلتزم الدائرة بتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون وترتبط مباشرة بالوزير ويرأسها موظف بدرجة مدير عام.

٢- يمارس المدير الصلاحيات الآتية:

أ- تشكيل لجنة أكثر للنظر في ملفات المكلفين الضريبية والبت فيها في أي مرحلة من مراحل التقدير إذا رأى أن مصلحة العمل تقتضي ذلك، ويعتبر القرار الصادر عن اللجنة قراراً صادراً عن المقدر بمقتضى أحكام هذا القانون.

م- تزوير أي نموذج أو مستند أو وثيقة صادرة عن الدائرة.

٢- للمدير أو من يفوضه خطياً طلب المعلومات الضرورية لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون من أي شخص تحت طائلة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة على كل من يمتنع عن إعطاء هذه المعلومات.

٣- في جميع الأحوال يلتزم مرتكب أي من الأفعال الواردة في الفقرة (١) بدفع ما يعادل ضعفي النقص في مقدار الضريبة.

٤- يتحمل المدقق والمدقق القانوني المسؤولية عن إصدار البيانات المالية أو المصادقة على بيانات مالية غير مطابقة للواقع بشكل جوهري أو تخالف أحكام هذا القانون أو معايير المحاسبة الدولية والقوانين والأنظمة المعمول بها سواء كان ذلك ناتج عن خطأ مقصود أو أي عمل جرمي أو عن إهمال جسيم وفي هذه الحالة يعتبر المدقق والمدقق القانوني أنه ارتكب جرماً يعاقب عليه بالعقوبة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

٥- يجوز للمدير أن يجري المصالحة عن أي فعل ارتكب خلافاً لأحكام هذه المادة ويجوز له قبل صدور الحكم أن يوقف أي إجراء متخذ وأن يجري أية مصالحة بشأنها وفقاً للمبالغ التي يحددها.

٦- فرض العقوبات المشار إليها في هذه المادة لا يعفي الشخص من مسؤولية دفع الضريبة.

**المادة (٣٨) الإعفاء من الضرائب والغرامات**

لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير، إعفاء أي مكلف من الضرائب المستحقة عليه كلها أو بعضها ومن الغرامات المنصوص عليها في هذا القانون كلها أو بعضها في أي من الحالات الآتية:

١- إذا توفي المكلف عن غير تركة أو تركة مثقلة بالديون.

٢- إذا أشهر إفلاسه أو ثبت عدم قدرته على السداد أو عدم وجود مال يمكن التنفيذ عليه.

٣- إذا كان المكلف قد أنهى نشاطه وكان له أموالاً يمكن التنفيذ عليها تفي بكل أو بعض الاستحقاقات الضريبية يراعى أن يتبقى للمكلف أو لورثته بعد التنفيذ ما يعادل الإعفاءات الشخصية والعائلية المقررة له بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون سنوياً.

معلومات أو كشوف أو قوائم تقدير تتعلق بدخل أو مفردات دخل أي من المكلفين وقام أو حاول تبليغ تلك المعلومات أو أي مما ورد فيها خلافاً للمكلف المعني أو يجر منفعة عليه خلافاً لأحكام هذا القانون.

٤- يحظر على الموظف الذي انتهت خدمته في الدائرة مراجعة الدائرة لمدة سنة من نهاية الخدمة في أي معاملة أو قضية خلاف المعاملة أو القضية الخاصة به.

٥- على الموظف المعين أن يقدم ويوقع تصريحاً للمحافظة على الأسرار الرسمية حسب الصيغة التي يضعها المدير.

#### المادة (٤٥) إصدار الأنظمة

١- يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بما فيها نظام مكافآت موظفي الدائرة ونظام أصول المحاكمات المتبعة في القضايا الحقوقية المقامة وفق أحكام هذا القرار بقانون بما في ذلك الأحكام المتعلقة بدفع الرسوم ومواعيد الطعن ودرجاته وإجراءاته ومحتويات اللائحة ومن له حق رفع الدعوى وجميع الحكام والإجراءات اللازمة للسير فيها.

٢- مع عدم التعارض مع أحكام هذا القرار بقانون تبقى الأنظمة والتعليمات المعمول بها بمقتضى أحكام القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته سارية المفعول، وذلك إلى حين صدور الأنظمة والتعليمات المنصوص عليها بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

#### المادة (٤٦) بدء العمل بهذا القانون

تفرض ضريبة الدخل وتحصل على الدخول المتحققة في سنة ٢٠١١ وما يتبعها حسب أحكام هذا القرار بقانون.

#### المادة (٤٧) الإلغاء

١- يلغى قانون ضريبة الدخل رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته بعد نفاذ أحكام هذا القرار بقانون.

٢- يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

#### المادة (٤٨) العرض على المجلس التشريعي

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

ب- أن يخضع قرارات التقدير وقرارات إعادة التقدير للتدقيق من قبله مباشرة أو من قبل من يفوضه خطياً لذلك من موظفي الدائرة ولا تكون قرارات التقدير الخاضعة للتدقيق قانونية وملزمة قبل إجرائها على هذا الوجه ويعتبر أي تبليغ لها باطلاً.

ج- الفصل في أي أمر أو مسألة تنشأ عن إجراءات التدقيق.

د- وضع النماذج والكشوفات والإشعارات وأي نماذج أخرى يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون وأي نظام صادر بمقتضاه وتعديلها أو إلغائها.

هـ- إعداد التعليمات التي ستصدر عن الوزير وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

#### المادة (٤٣) واجبات الموظفين

بالإضافة إلى ما ورد في قانون الخدمة المدنية، يلتزم موظفو الدائرة بتقديم إقرار خطي إلى الدائرة بما لديهم من أموال منقولة وغير منقولة أو أي تغييرات طرأت على ذمتهم المالية وذمة أزواجهم وأولادهم اللذين هم تحت ولايتهم، وذلك عند تعيينهم وبصفة دورية في بداية كل سنة تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.

#### المادة (٤٤) سرية المعلومات

١- يلتزم من اطلع على المستندات والمعلومات والكشوف وقرارات التقدير المعدة وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون بالحفاظ على سريتها وعدم إفشائها لأية جهة أخرى.

٢- لا يكلف الشخص المعين بمقتضى هذا القرار بقانون أو اطلع بتنفيذ أحكامه بأن يبرز أي مستند أو كشف أو قرار تقدير أو نسخ عنها في أي محكمة استئناف قضايا ضريبة الدخل أو بأن يفشي أمام أي محكمة أو بأن يبلغها أي أمر أو أي شيء مما يكون قد اضطلع به في سياق القيام بواجباته بمقتضى هذا القرار بقانون إلا ما كان ضرورياً لتنفيذ أحكامه أو من أجل تعقي أي جرم يتعلق بضريبة الدخل.

٣- يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن سنة بغرامة لا تقل عن (٤٠٠٠٠ شيكلاً) وبكلتي العقوبتين معاً، كل موظف يتم العثور في حيازته على مستندات أو



المادة (٤٩) السريان والنفاذ

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٦ / ٠٩ / ٢٠١١ ميلادية

الموافق: ٢٧ / شوال / ١٤٣٢ هجرية

## ٢- القرارات التنفيذية

### قرار مجلس الوزراء رقم (٧٩) لسنة ٢٠٠٤ بتشكيل لجنة التقاعد لمنتسبي منظمة التحرير الفلسطينية

#### المادة (٢)

مجلس الوزراء

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

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وبناء على ما أقره مجلس الوزراء تحت رقم (٣٠/٦) في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله برئاسة سيادة الرئيس ياسر عرفات بتاريخ ١٢/٧/٢٠٠٤،

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٥/٧/٢٠٠٤ ميلادية

الموافق: ١٧/ من جمادى الأولى / ١٤٢٥ هجرية

قرر ما يلي:

#### المادة (١)

#### أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

١- تشكل لجنة خاصة لدراسة واحتساب سنوات الخدمة لأغراض التقاعد للعاملين في صفوف منظمة التحرير الفلسطينية والفصائل الفلسطينية الأخرى بعضوية كل من:

أ- ديوان الموظفين العام مقررا.

ب- وزارة المالية.

ج- وزارة شؤون الأسرى والمحررين.

د- مؤسسة التنظيم والإدارة.

هـ- الصندوق القومي الفلسطيني.

و- حركة فتح.

٢- ينضم إلى عضوية اللجنة ممثلون عن الفصائل الفلسطينية الأخرى حين البحث في سنوات الخدمة لمنتسبيهم.

## قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٥ باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ المعدل بالقانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥<sup>١</sup>

مجلس الوزراء

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، ولا يشمل ذلك العاملين في قوى الأمن والشرطة.

بعد الاطلاع على قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بإصدار قانون الخدمة المدنية، لا سيما المادة (١٠٨) منه،

وعلى القانون رقم ٢٠٠٥/٤ بتعديل قانون رقم ١٩٩٨/٤ بإصدار قانون الخدمة المدنية،

وبناءً على ما عرضه رئيس ديوان الموظفين العام،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٨/١٥،

قرر ما يلي:

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

الديوان: ديوان الموظفين العام.

اللجنة الطبية المختصة: يصدر وزير الصحة قراراً بتشكيلها وتحديد مهامها واختصاصاتها بما يتفق مع قانون الخدمة المدنية.

وحدة شؤون الموظفين: الدائرة المختصة بمتابعة شؤون الموظفين في الدائرة الحكومية.

### الباب الأول

### الفصل الأول: تعاريف

#### المادة (١)

تكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

### الفصل الثاني: مبادئ عامة

#### المادة (٢)

على الدائرة الحكومية التي ترغب في استطلاع رأي ديوان الفتوى والتشريع في أي شأن من شؤون الخدمة المدنية أن تكتب في ذلك تفصيلاً للديوان.

#### المادة (٣)

١ - على وحدة شؤون الموظفين إعلام الموظف بالقرارات الإدارية التي يكون طرفاً بها.

<sup>١</sup> تم تعديل هذه اللائحة التنفيذية ثلاث مرات. للمزيد، يرجى الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٥ بإعداد اللوائح التنفيذية للقانون المعدل لقانون الخدمة المدنية، وقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٤) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨، وقرار مجلس الوزراء رقم (١٥) لعام ٢٠٠٨ اللائحة التنفيذية المعدلة لللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ المعدل بالقانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥.

المادة (٧)

- ١- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلاً رسمية في الدوائر الحكومية:
- عيد الفطر السعيد وقفة وثلاثة أيام
  - عيد الأضحى المبارك وقفة وأربعة أيام
  - رأس السنة الهجرية يوم واحد
  - ذكرى المولد النبوي الشريف يوم واحد
  - ذكرى الإسراء والمعراج يوم واحد
  - عيد الاستقلال يوم واحد
  - رأس السنة الميلادي يوم واحد
  - عيد العمال العالمي يوم واحد
  - عيد الميلاد المجيد الشرقي يوم واحد
  - عيد الميلاد المجيد الغربي يوم واحد

- ٢- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلاً رسمية للموظفين المسيحيين في الدوائر الحكومية:

أ) أعياد المسيحيين الشرقيين

- عيد الميلاد المجيد يومان
- رأس السنة الشرقية يوم واحد
- عيد الغطاس يوم واحد
- عيد الغسل يوم واحد
- أحد الشعانين يوم واحد
- الجمعة العظيمة يوم واحد
- سبت النور يوم واحد
- عيد الفصح الشرقي يومان
- خميس الصعود يوم واحد
- أحد العنصرة يوم واحد

ب) أعياد المسيحيين الغربيين:

- عيد الميلاد المجيد يومان
- رأس السنة الشرقية يوم واحد
- عيد الغطاس يوم واحد

٢- تنشر القرارات الإدارية والمنشورات التي تحتاج إلى نشر على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية وعلى الموظف تتبع هذه القرارات، ويصدر قراراً عن الديوان يحدد القرارات والمنشورات التي تتطلب النشر، وتعليقها على لوحة إعلانات، ومدة بقائها معلقة، والضمانات التي تكفل علم كافة الموظفين بها علماً يقيناً.

المادة (٤)

- ١- تكون ساعات الدوام الرسمي لموظفي الدوائر الحكومية تسعاً وثلاثين ساعة في الأسبوع.
- ٢- تكون ساعات الدوام الأسبوعية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها وفقاً لما تحدده هذه المؤسسات بالتنسيق مع الديوان.
- ٣- تكون ساعات الدوام في الدوائر الحكومية خلال شهر رمضان المبارك ثلاثين ساعة في الأسبوع.

المادة (٥)

- ١- يكلف رئيس الدائرة الحكومية أيّاً من موظفي الدائرة ليكون مسئولاً عن: سجل حضور وانصراف الموظفين اليومي، وسجل تحركات الموظفين أثناء الدوام اليومي، وسجل حصر حضور وغياب الموظفين الشهري، طبقاً للنماذج التي يعرضها الديوان، وتحال هذه النماذج في نهاية كل شهر ميلادي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة، ويرسل سجل الحصر الشهري للديوان في الخمسة أيام الأولى من كل شهر.
- ٢- يجب على الموظف أن يثبت: حضوره إلى العمل، وانصرافه منه، وخروجه أثناء الدوام الرسمي، على النماذج المخصصة لذلك. ويعفى من التوقيع في السجلات المذكورة في الفقرة (١): موظفو الفئة الخاصة، ومن يشغل وظيفة وكيل وزارة، ومن يصدر بشأنهم قرار عن رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان من بين موظفي الفئة العليا والمستشارين القانونيين.

المادة (٦)

تكون أيام العمل في الدوائر الحكومية ستة أيام في الأسبوع، وتكون العطلة يوم الجمعة عدا ما يستثنى بقوانين أو قرارات خاصة.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

ومسؤولياتها، وشروط شغلها، وتصنيفها، وأي تعديل يطرأ عليها إلى الديوان؛ ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.

٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد هذه الأنظمة، وتوافقى الدوائر الحكومية والديوان ووزارة المالية بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

### المادة (١١)

يصدر رئيس الديوان قرارات بالمعايير اللازمة لتصنيف الوظائف والأحكام التي تقتضيها تنفيذها ويدخل ضمن ذلك الحد الأدنى للخبرة المطلوب لشغل الوظيفة.

### المادة (١٢)

١- تقدم الدائرة الحكومية إلى وزارة المالية والديوان قائمةً بحاجتها السنوية من الوظائف الواردة في النظام الخاص بها (وظائفها المعتمدة) في موعد لا يزيد عن أكتوبر من كل عام.

٢- تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المعنية بدراسة احتياجات الدائرة الحكومية السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد في ضوء الموارد المالية، ورصد المخصصات للإحداثيات التي توافق عليها، وإدراجها ضمن الموازنة العامة.

٣- يتولى الديوان بعد التنسيق مع وزارة المالية إعداد جدول تشكيلات الوظائف لجميع الدوائر الحكومية بعد إقرار الموازنة، بمدى لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وتحدد فيه: أسماء الوظائف، ودرجاتها، وأعداد الموظفين على كل منها خلال السنة السابقة والسنة الحالية، مع بيان أسباب التغيير عن السنة السابقة. وتقوم برفعه إلى مجلس الوزراء لإقراره.

## الفصل الثالث: ديوان الموظفين العام

### المادة (١٣)

لليديوان في سبيل تحقيق مهامه ومسؤولياته القيام بما يلي:

١- وضع النظم الخاصة بالرقابة والمتابعة على ما يتعلق بشؤون الموظفين في الدوائر الحكومية، للتأكد من سلامة وكفاءة أداء الموظفين، وتطبيق سائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة وفعالة.

- أحد الشعانين يوم واحد
- الجمعة العظيمة يوم واحد
- سبت النور يوم واحد
- عيد الفصح الغربي يومان
- عيد الغسل يوم واحد
- خميس الصعود يوم واحد
- أحد العنصرة يوم واحد

٣- تكون أعياد الطائفة السامرية أيام عطل رسمية للموظفين من أبناء هذه الطائفة.

٤- بناءً على قرار مجلس الوزراء بتحديد مواعيد الأعياد والمناسبات الرسمية، يصدر الديوان كتباً دورية بهذه المواعيد ويعمم ذلك على الدوائر الحكومية.

### المادة (٨)

١- يقدم رؤساء الدوائر الحكومية اقتراحاً بقيمة علاوات: طبيعة العمل، والاختصاص والندرة، والمخاطرة، وأية علاوات أخرى ومستحقها، مع تحديد الضوابط ومعايير صرفها.

٢- يتولى الديوان إعداد مشروع بالقرارات التي تحدد قيمة علاوات: طبيعة العمل، والاختصاص، والندرة والمخاطرة، أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بالتنسيق مع وزارة المالية ويقدمها إلى مجلس الوزراء لإقرارها.

### المادة (٩)

١- يقدم رئيس الدائرة الحكومية إلى الديوان: الهيكل التنظيمي لدائرته، وتقسيماتها، واختصاصات كل منها، وأية تعديلات تطرأ عليها، لدراستها ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.

٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد: الهيكل التنظيمية، والتقسيمات، واختصاصات كل دائرة. وتوافقى الدائرة الحكومية المختصة، والديوان، ووزارة المالية، بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

### المادة (١٠)

١- يقدم رئيس الدائرة الحكومية نظاماً بوظائف دائرته، مرفقاً به وصف لكل وظيفة، محددًا به: واجباتها،

٢- يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظائف شاغرة البيانات الآتية:

أ- اسم الوظيفة ووصف الوظيفة وشروط شغلها وفتتها ودرجتها.

ب- الجهة التي تقدم إليها الطلبات على النموذج المخصص لذلك، والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان تقديمها.

ج- بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان، وإذا كان التعيين بامتحان، فبيّن: نوع الامتحان، وتاريخه، ومكان إجرائه.

٣- يكون الامتحان: إما تحريراً، أو عملياً، أو عن طرق مقابلات شخصية. ويجوز الجمع بينها.

#### المادة (١٨)

على مقدم طلب التعيين في وظيفة شاغرة أن يرفق بطلبه المستندات الآتية:

١- صورة عن شهادة الميلاد الرسمية، وإن لم توجد، فصورة عن قرار اللجنة الطبية المختصة لتقدير العمر.

٢- صورة عن الشهادات العلمية الحاصل عليها.

٣- صورة عن شهادات الخبرة العملية.

٤- صورة عن البطاقة الشخصية أو جواز السفر.

٥- صحيفة خلو سوابق.

٦- صورة شخصية.

٧- إقرار بسيرته الذاتية على النموذج المخصص لذلك.

#### المادة (١٩)

١- تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها في سجلات بأرقام مسلسلية حسب تاريخ تقديم الطلب، ويسلم مقدم الطلب إشعاراً يتضمن: اسم مقدم الطلب، وتاريخ تقديمه، ورقمه، ورقم المسابقة، والوظيفة التي تقدم إليها.

٢- بعد انتهاء المدة المحددة لتلقي الطلبات، يقفل السجل ويعتمد من الموظف المسؤول عن وحدة شؤون الموظفين

#### المادة (٢٠)

١- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية

٢- الطلب أو الاطلاع على أية: ملفات، أو بيانات، أو إحصائيات، أو أوراق، تتعلق بشؤون الموظفين أو الحصول على صورة منها من الدوائر الحكومية.

٣- إعداد بطاقة وظيفية لكل موظف تحتوي على: اسمه، ورقمه الوظيفي، ومسمى وظيفته، وفتته، وتاريخ تعيينه، وترقياته، والدائرة التي يعمل بها، وأية تعديلات تطرأ عليها، والاحتفاظ بها وتعتمد كأساس لإصدار بطاقة الموظف.

#### المادة (١٤)

تخطر الدائرة الحكومية الديوان بكافة القرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة بشؤون الموظفين لديها، والخاصة بكل موظف وأية بيانات أو معلومات أو إحصائيات تتعلق بالموظفين، وأية بيانات أخرى يطلبها الديوان في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ صدورها أو طلبها.

### الباب الثاني

#### الفصل الأول: التعيينات

#### المادة (١٥)

لا يجوز تعيين أي موظف إلا في وظيفة شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف.

#### المادة (١٦)

تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة العامة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل وتقديمها للديوان في بداية كل سنة مالية، وتعطى الأولية في شغل الوظائف للموظفين الزائدين عن حاجة الدوائر الحكومية.

#### المادة (١٧)

١- تعلن الدائرة الحكومية عن الوظائف الشاغرة التي يكون التعيين فيها بإعلان خلال أسبوعين من خلوها في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على الأقل ويشعر الديوان بذلك، وفي حالة الحاجة إلى وظائف لعدد من الدوائر الحكومية، يجوز للديوان أن يعلن بإعلان موحد عن الحاجة إلى هذه الوظائف بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية، ويتم الإعلان في صحيفتين واسعتي الانتشار.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

كتابية وشفهية) بالتنسيق مع الدائرة الحكومية، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية.

٣- الإعلان عن نتيجة الامتحانات وترتيب الناجحين ودرجاتهم على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية المعنية والديوان.

٤- يحتفظ الديوان أو الدائرة الحكومية حسب الأحوال بأوراق الامتحانات، ويوقع أعضاء لجنة الاختيار على هذه الأوراق.

### المادة (٢٣)

يعد الديوان كشفاً بأسماء المرشحين للتعين وفقاً لترتيب أسبقيتهم الوارد من قبل لجنة الاختبار وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك، ويكون الترتيب وفقاً للأعلى درجة بالامتحان، وعند التساوي يكون وفقاً للأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً، ويتم التعيين بحسب الترتيب الوارد في القوائم.

### المادة (٢٤)

لا تعد قائمة انتظار المرشحين للتعين إلا في حالة الإعلان عن شغل الوظيفة بامتحان وعدم تعيين كامل العدد المعلن عنه، وتكون القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط، وتسقط باكتمال هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة.

### المادة (٢٥)

تستوفي الدائرة الحكومية المعنية من المرشح للتعين الأوراق الثبوتية الآتية وترسل للديوان:

١- أصل شهادة الميلاد الرسمية، أو شهادة بتقدير العمر من الجهة المختصة.

٢- أصل الشهادات العلمية الحاصل عليها، أو صورة مصدقة عنها من الجهة المختصة.

٣- أصل شهادات الخبرة العملية.

٤- صحيفة الحالة الجنائية؛ لإثبات عدم سبق الحكم بعقوبة مانعة من التعيين.

٥- أربع صور شخصية حديثة.

٦- رقم حساب في بنك معتمد.

المختصة قراراً بتشكيل لجنة الاختيار من ممثلين عن الديوان والدائرة الحكومية المختصة على النموذج المخصص لذلك ويحدد فيه مهام ومكان وزمان ومدة عمل اللجنة.

٢- يجب ألا تقل درجة رئيس اللجنة والممثلين عن درجة الوظيفة الشاغرة المعلن عنها.

٣- يحق للجنة الاختيار الاستعانة بمتخصصين في المجال المهني للوظيفة المراد شغلها.

٤- تقوم لجنة الاختيار بتدقيق كافة الطلبات والمستندات المقدمة من المرشحين للتعين والاطلاع لدى الدائرة الحكومية على كل ما يلزم لإتمام عملية الاختيار.

٥- يكون اجتماع لجنة الاختيار صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية، وإذا تساوت الآراء، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس. وتقدم النتائج إلى رئيس الديوان على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك.

### المادة (٢١)

تتولى لجنة الاختيار القيام بما يلي:

١- دراسة وفحص طلبات المتقدمين ومدى مطابقتها للشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها وإبلاغ الديوان بها.

٢- إجراء الامتحانات بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المختصة.

٣- الإعلان عن المقبولين للاشتراك في مسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ليومين متتاليين قبل أسبوعين من تاريخ المسابقة، على أن يتضمن الإعلان: اسم الموظف رابعياً، والوظيفة المطلوبة، وزمان ومكان انعقاد المسابقة.

### المادة (٢٢)

يتولى ديوان الموظفين العام القيام بما يلي:

١- تحديد الوظائف بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية التي تحتاج إلى مسابقات شفهية أو كتابية أو الجمع بينها بالتنسيق مع الدائرة الحكومية.

٢- الإعلان عن إجراءات المسابقات الكتابية (في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات

**المادة (٢٦)**

تعتبر إجراءات تعيينه لاغية. وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

يقوم المرشح للتعيين بتعبئة الإقرارات الآتية على النماذج المخصصة لذلك وترسل للديوان:

**المادة (٣١)**

يخطر الديوان الموظف بوساطة دائرته الحكومية بتعيينه، وصورة عنه ترسل لوزارة المالية، ويجب أن يشتمل الإخطار على: اسم الموظف رباعياً، ورقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر، والرقم الوظيفي، واسم وظيفته ورقمها في جدول تشكيلات الوظائف، وفئته الوظيفية، ودرجته، ونوع التعيين (دائم أو مؤقت)، وعلاوة طبيعة العمل، والعلاوة الإدارية، والعلاوات الأخرى، وحالته الاجتماعية، وتاريخ بداية التعيين، والشهادة العلمية الحاصل عليها، وتاريخ الميلاد، والدائرة الحكومية والوحدة المكلف بالعمل بها، واسم البنك ورقم الحساب البنكي الخاص بالموظف.

١- إقرار بعدم إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته.

٢- إقرار تفرغ للعمل الحكومي.

٣- إقرار بالحالة الاجتماعية.

٤- إقرار بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي لم يمض على صدوره خمس سنوات على الأقل.

**المادة (٢٧)**

١- يبلغ الديوان الدائرة الحكومية المختصة لتوجيه المرشح للتعيين بها إلى وزارة الصحة لتوقيع الكشف الطبي عليه من قبل اللجنة الطبية المحلية، وذلك لتحديد مدى لياقته الطبية للعمل بالوظيفة المرشح لها.

٢- يعد الديوان نموذج الكشف الطبي على النموذج المخصص لذلك، وتلصق عليه صورة المرشح ويدون به نوع الوظيفة المرشح لها ويرسل إلى اللجنة الطبية المختصة.

٣- يثبت قرار اللجنة الطبية المختصة على نموذج الكشف الطبي المخصص لذلك، ويسجلوا أسماءهم ويوقعوا عليه.

**المادة (٣٢)**

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ به: الدائرة الحكومية المختصة، والديوان، ووزارة المالية، وهيئة التقاعد الفلسطيني، ووزارة الصحة - التأمين الصحي. ويشتمل قرار التعيين البيانات التي تضمنها الإخطار بتعيين الموظف الذي يصدر عن الديوان.

**المادة (٣٣)**

١- في حالة تعيين موظف بوظيفة مؤقتة بدل موظف مجاز دون راتب أو معار، يتوجب إنهاء خدمته فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.

٢- يقدم الموظف (المعين بدل موظف مجاز دون راتب أو معار) تعهداً يلتزم فيه بترك العمل فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.

**المادة (٢٨)**

يخطر الديوان المرشح للتعيين بوساطة الدائرة الحكومية المعنية بالموافقة على التعيين ومباشرة العمل.

**المادة (٢٩)**

يعبئ الموظف بعد استلامه العمل إقراراً بمباشرة العمل على النموذج المخصص لذلك من نسختين، ويوقع على الإقرار رئيسه المباشر ورئيس الدائرة الحكومية المختص، وترسل إحداها إلى الديوان وتودع الأخرى بملفه الفرعي بالدائرة الحكومية.

**المادة (٣٤)**

على جميع الدوائر الحكومية أن تراعي عند كل تعيين جديد ضرورة استكمال نسبة الـ ٥٪ المحددة لتشغيل المعوقين، ويقوم الديوان باحتجاز نسبة ٥٪ من أعداد ومسميات الوظائف التي يصرح بالإعلان عن شغلها لتعيين المعوقين عليها.

**المادة (٣٠)**

إذا لم يباشر المرشح للتعيين العمل خلال مدة شهر من إخطاره كتابياً من قبل الديوان بوساطة دائرته الحكومية،

**المادة (٣٥)**

١- يعد الديوان ملفاً لكل موظف تودع فيه: الشهادات



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

التدريب الذي تقرره الدائرة الحكومية التي يعمل بها خلال فترة التجربة.

### المادة (٣٩)

١- في حالة عدم اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح تبلغ الدائرة الحكومية المختصة الديوان كتابياً خلال النصف الأول من الشهر الأخير من فترة التجربة.

٢- يخطر رئيس الدائرة الحكومية الموظف الخاضع للتجربة كتابياً عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

### المادة (٤٠)

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بتمثيت الموظف الذي اجتاز فترة التجربة بنجاح على النموذج المخصص لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.

## الفصل الثالث: تقييم الأداء

### المادة (٤١)

يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء لموظفيه على النموذج المخصص لذلك ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية المختص ويدون به كفاءة الموظف وسلوكه ونشاطه، وتقدر كفاية الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجاز له لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كما نوعاً، وتقييم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي تمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

### المادة (٤٢)

يقدم الرؤساء المباشرون عن شاغلي الوظائف العليا بيانات سنوية تتعلق بالنواحي الفنية والإدارية القيادية في مباشرتهم لأعمالهم وتعرض هذه البيانات على رئيس الدائرة الحكومية لإقرارها.

### المادة (٤٣)

يشكل رئيس الدائرة الحكومية لجاناً لتدقيق التقارير السنوية بتقدير كفاية الأداء من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية يكون أحدهم على الأقل من ذات عمل

والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، كما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير كفاية الأداء المقدمة عنه.

٢- تعد الدائرة الحكومية ملفاً فرعياً لكل موظف تودع فيه: الشهادات والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته.

٣- تودع في الملف الملاحظات المتعلقة به، وكل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف، وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها.

٤- يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه، ولا يجوز نزع أية ورقة بعد إيداعها فيه.

## الفصل الثاني: فترة التجربة

### المادة (٣٦)

١- تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية سجلاً لقيود الموظفين المعيّنين تحت التجربة تبين به بداية ونهاية فترة التجربة.

٢- يعد الرئيس المباشر تقارير شهرية على النموذج المخصص لذلك عن الموظف أثناء فترة التجربة وتقدم إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص.

٣- قبل نهاية فترة التجربة بشهر واحد يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً على ضوء التقارير السابقة على النموذج المخصص لذلك، موضحاً به مدى ملاءمة الموظف للوظيفة المعين عليها ويقدمه إلى رئيس الدائرة الحكومية.

٤- يقاس أداء الموظف أثناء فترة التجربة على أساس: كفاءته، وسلوكه الشخص، وإنجازه لواجباته، ومواظبته على العمل، وصفاته الذاتية، وكيفية قيامه بالعمل وإنتاجه فيه.

### المادة (٣٧)

لا يجوز إنهاء عمل الموظف الخاضع للتجربة إلا إذا أمضى فترة التجربة وتبين عدم اجتيازه لها ما لم يرتكب مخالفة تأديبية عقوبتها تصل إلى إنهاء الخدمة.

### المادة (٣٨)

يشترط لثبوت صلاحية الموظف أن يجتاز بنجاح برنامج

٢- يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات إجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها.

٣- يكون رئيس وأعضاء لجنة التظلمات على درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم.

٤- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

٥- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف، ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المسؤولين المباشرين عن الموظف.

٦- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

#### المادة (٤٨)

يقوم رئيس الدائرة الحكومية المعينة:

١- بتبنيه الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.

٢- إنذار الموظف الحاصل على تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.

٣- لرئيس الدائرة الحكومية إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي، ويبلغ الديوان لإيقافها من تاريخ استحقاقها وذلك لحين حصوله على تقدير متوسط فما فوق، ويشعر وزارة المالية بذلك.

#### المادة (٤٩)

١- تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء عن الموظف المندوب منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي ندب إليها كتابة.

٢- يشترط لإعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلياً في الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين يوماً متصلة خلال السنة.

#### المادة (٥٠)

١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لجنة للنظر في وضع الموظف الحاصل على تقريرين

الموظف، وتعتمد التقارير بعد تدقيقها من رئيس الدائرة الحكومية.

#### المادة (٤٤)

يكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً محدداً لعناصر التميز والضعف، ومستمداً من ملف خدمة الموظف وفق المعايير الآتية:

١- يعتبر من عناصر التمييز الأعمال البارزة التي حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة والإسهامات التي أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه، والسلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والجمهور، ومدى الانتظام في العمل، واستخدام الحق في الإجازات، وعم توقيع أية جزاءات تأديبية.

٢- يعتبر من عناصر الضعف الأعمال التي تقل عن مستوى الأداء العادي طبقاً لمعدلات الأداء المحددة، وما يثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء أو المرؤوسين أو الجمهور، وسوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للوحدة، والجزاءات التأديبية الموقعة عليه.

#### المادة (٤٥)

لا يجوز تقدير كفاية الموظف من الفئات المبينة أدناه بمرتبة ممتاز:

١- الموظف الذي أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح.

٢- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام.

#### المادة (٤٦)

١- تعلم وحدة شؤون الموظفين الموظف بنسخة من التقرير العام لكفاية أدائه بعد اعتماده من الجهة المختصة خلال أسبوع من توقيع رئيس الدائرة الحكومية.

٢- للموظف أن يتظلم من التقرير العام لكفاية أدائه على النموذج المخصص لذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

#### المادة (٤٧)

١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة تظلمات من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

إجراء التعديلات اللازمة في كل كشف فور حصولها، ويجب أن تتضمن هذه الكشوف الآتي:

أ- الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة.

ب- تاريخ التعيين في الوظيفة المرقى منها.

ج- فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها.

د- تقرير تقييم الأداء إذا كان محل اعتبار عند الترقية.

هـ- تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية.

و- الجزاءات التي لم يصدر قراراً بمحوها وتاريخ توقيعتها، والشكاوى المقدمة ضد الموظف وتستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية.

ز- البرامج التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها.

ح- أية بيانات أخرى لازمة.

٢- تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية بطاقة بيانات شخصية لكل موظف على النموذج المخصص لذلك تدون فيه: وظيفته، وفتته، ودرجته، وأية بيانات أخرى لازمة، وأية تغييرات تطرأ عليها.

### المادة (٥٤)

١- تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالدرجات الشاغرة حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في كل فئة وظيفية.

٢- على وحدة شؤون الموظفين أن تعرض الكشوف التي تتضمن البيانات المشار إليها أعلاه، وطلبات الترقية على النموذج المخصص لذلك، على الجهة المختصة بالترقية كلما كان معروضاً عليها أمر ترقية موظف أو متى طلبت تلك الجهة ذلك.

### المادة (٥٥)

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قراراً بالترقية على النموذج المخصص لذلك، ويرسل للديوان لمراجعته وإبلاغ وزارة المالية به. وللديوان طلب إيقاف تنفيذه بحالة مخالفته للقانون وهذه اللائحة.

سنتين متتاليتين بدرجة ضعيف أو حصل على تقدير ثالث بدرجة ضعيف، ويحدد القرار إجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها على أن لا يكون من بين أعضاء اللجنة من وضع تقييم الموظف.

٢- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته ومن ترى الاستماع إليه، ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية؛ وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس، وتكون قراراتها نهائية ويبلغ الديوان بها الذي يبلغ وزارة المالية.

٣- يجوز للجنة أن توقع على الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليتين بدرجة ضعيف واحدة أو أكثر من الجزاءات الآتية:

أ- وقف العلاوة الدورية السنوية.

ب- تنزيل الدرجة.

ج- تنزيل الوظيفة.

٤- إذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بدرجة ضعيف، يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله من الخدمة المدنية.

### المادة (٥١)

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية شهادة تقدير من رئيس الدائرة الحكومية المختص، ويعلن اسمه في لوحة الإعلانات المعدة لذلك بالدائرة الحكومية المختصة والديوان، وفي كل إدارة يتبعها الموظف ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً.

## الفصل الرابع: الترقيات

### المادة (٥٢)

لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقرر شريطة مكوث الموظف لسنوات الحد الأدنى لمدة البقاء على الدرجة.

### المادة (٥٣)

١- تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً لقيد أسماء الموظفين، ويرتب طبقاً لفتاتهم وأقدميتهم في كل درجة، وعلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية

المادة (٥٦)

العمل الرسمي شريطة ألا تزيد هذه المبالغ المدفوعة عن ربع الراتب الإجمالي للموظف المعني.

يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بشغل وظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف، وبعد تنظيم إعلان داخلي ومسابقة لشغل هذه الوظيفة بمراعاة شروط الانتقال من فئة وظيفية إلى فئة وظيفية أخرى.

الباب الثالث

الفصل الأول: رواتب الموظفين وعلاواتهم

المادة (٥٧)

تقوم وزارة المالية - مديرية الرواتب بصرف علاوة دورية سنوية في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام للموظفين الذين أمضوا سنة فأكثر في الخدمة، وتبلغ بذلك الدائرة الحكومية والديوان.

المادة (٥٨)

يجب على الموظف أن يبلغ وحدة شؤون الموظفين بدائرته الحكومية بموعد لا يزيد عن منتصف شهر يناير من كل عام - بيانات بحالته الاجتماعية على النموذج المخصص لذلك، وعليه الإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال ثلاثين يوماً من حصول التغيير، مرفقاً به المستندات المؤيدة، ويشعر الديوان بنسخة من النموذج والمستندات المرفقة، وتبلغ وزارة المالية بالتغيير المطلوب.

المادة (٥٩)

١- تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة مقابل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي، وذلك بالتنسيق مع الديوان وموافقة وزارة المالية.

٢- لا تصرف أية مبالغ عن العمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا إذا رصدت لها مخصصات في الموازنة العامة.

٣- يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتقسيم الموازنة المصادق عليها بين الدوائر التي يستدعي عملها العمل في غير أوقات الدوام الرسمي ووفقاً لمصلحة العمل.

المادة (٦٠)

١- تحدد وحدة شؤون الموظفين بناء على طلب الدوائر المختلفة الأشخاص المكلفين بالعمل في غير أوقاف

٢- تقدم وحدة شؤون الموظفين طلب التكاليف بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص، الذي يحيل الطلب إلى الديوان للتصديق عليه بناءً على الموازنة المعتمدة، مع تحديد الوقت المحدد لأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

٣- يجب أن يتضمن طلب التكاليف بالقيام بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي الأسباب الداعية إليه، سواء كان التشغيل نتيجة لكثرة مفاجئة في العمل أو لأسباب طارئة خارجة عن صميم العمل الرسمي أو لأسباب موسمية ملحة ولفترة محددة. ولا يمكن إنجاز هذه الأعمال في أوقات الدوام الرسمي.

٤- يرفق مع طلبات التكاليف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي كشفاً يوضح به عدد الموظفين المكلفين بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي وأيام وساعات العمل، والمدة المنتظر انتهاء العمل فيها، والمبلغ المتوقع صرفه نتيجة لذلك.

٥- لا يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا بعد الحصول على موافقة رئيس الدائرة الحكومية وتصديق الديوان حسب الموازنة المعتمدة.

٦- على المسؤول المباشر عن الموظف التحقق من حسن توزيع العمل بما يكفل أداءه وأن يراقب مرؤوسيه لاستغلال أوقات العمل الرسمية في أداء واجباتهم الأصلية.

المادة (٦١)

لا يصرف لموظفي الفئتين العليا والأولى أي مقابل لقاء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

المادة (٦٢)

١- على الموظف الذي يكلف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي أن يسجل ذلك يومياً في سجل حسب النموذج المخصص لذلك ويعتمد يومياً من الرئيس المباشر.

٢- على وحدة شؤون الموظفين أن تثبت ساعات عمل موظفي الدائرة التي قاموا بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك، ويوقع عليه الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من رئيس

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

بالدائرة الحكومية التابع لها، يحدد فيها الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها والوظيفة والفئة الوظيفية والدرجة.

ب- يعرض الطلب على رئيس الدائرة الحكومية المختص، وبعد موافقته، يرسل الطلب إلى الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها للموافقة عليه، ويشعر الديوان بذلك.

٢- يجوز للدائرة الحكومية طلب نقل موظف بعد التنسيق مع دائرة حكومية أخرى بناءً على مصلحة العمل.

### المادة (٦٩)

على جميع الدوائر الحكومية أن توافي الديوان خلال شهر ديسمبر من كل عام ببيان يتضمن:

١- حصر لأعداد ومسميات الوظائف المطلوب الاستغناء عنها أو الزائدة عن الحاجة بحسب القرارات الوظيفية لكل جهة.

٢- يتولى الديوان دراسة الطلبات التي ترد إليه من الدوائر المختلفة بشأن شغل الوظائف الشاغرة أو استحداث وظائف جديدة ويجوز النقل من بين هؤلاء الموظفين من دائرة إلى أخرى بقرار من الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية ووزارة المالية.

### المادة (٧٠)

يجوز نقل موظف بناءً على مصلحة العمل من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى بشرط: الحصول على موافقة رئيس الدائرتين، وبعد التنسيق المسبق مع الديوان، وتفور وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي، وجدول الوظائف المقر بالدائرة الحكومية التي سينقل إليها الموظف.

### المادة (٧١)

تصدر الجهة المختصة بتعيين الموظف بالتنسيق المسبق مع الديوان قرار النقل بعد التنسيق مع الدائرة التي سينتقل إليها، وتشعر وزارة المالية بذلك.

### المادة (٧٢)

١- يعتبر قرار النقل نافذاً من تاريخ استلام الموظف العمل بالجهة المنقول إليها، وتتحمل الدائرة الحكومية المنقول منها الموظف مرتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه منها.

٢- إذا نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية

الدائرة الحكومية، ويرسل إلى الديوان في خمسة أيام الأولى من كل شهر.

٣- يقوم الديوان بفحص وتدقيق النماذج واعتمادها وإرسالها لوزارة المالية.

## الفصل الثاني: الحوافز والعلاوات التشجيعية

### المادة (٦٣)

تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوات التشجيعية والبدلات والمزايا والتعويضات، ومقابل الجهود غير العادية، والمكافآت بأنواعها.

### المادة (٦٤)

لا تصرف أية مكافآت أو علاوات لم ترصد لها مخصصات في الموازنة العامة مهما كانت الأسباب.

### المادة (٦٥)

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان منح الموظف الذي تتوفر فيه الشروط التي نص عليها القانون علاوة تشجيعية، ويبلغ الديوان وزارة المالية بذلك.

### المادة (٦٦)

يحدد الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية نسب أو مقدار العلاوات والبدلات، ويحيلها إلى مجلس الوزراء لإقرارها في ضوء الموازنة المعتمدة.

## الفصل الثالث: النقل والندب والإعارة

### المادة (٦٧)

تراعى المصلحة العامة ومصلحة العمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند نقل الموظف أو ندبه أو إعارته.

### المادة (٦٨)

١- لنقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى يجب إتباع الآتي:

أ- يقدم الموظف الذي يرغب بالنقل من دائرة حكومية طلباً خطياً لوحدة شؤون الموظفين

**المادة (٧٨)**

يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة، وبالتنسيق المسبق مع الديوان، وموافقة الموظف كتابةً على قبول الإعارة، ويحدد القرار: مدة الإعارة، وتاريخ بدايتها، واسم الجهة المستعيرة، والشروط الخاصة بالإعارة إن وجدت.

**المادة (٧٩)**

يكون المعارون خاضعين إدارياً للجهات المستعيرة فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

**المادة (٨٠)**

- ١- لا يتقاضى الموظف المعار أثناء فترة إعارته أي جزء من راتبه، أو أية استحقاقات من الدائرة الحكومية التي أعير منها.
- ٢- لا تحتسب مدة الخدمة لغايات التقاعد أثناء فترة الإعارة إلا إذا دفع الموظف كامل العائدات التقاعدية المستحقة عنها.
- ٣- لا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى للخارج إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

**المادة (٨١)**

عند إعارة الموظف تبقى وظيفته شاغرة ويجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بموجب عقد خاص أو بالوكالة، ولمدة لا تزيد عن مدة الإعارة شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة، على أن تخلى عند عودته أو يتم تحويله إلى وظيفة أخرى في نفس درجته.

**المادة (٨٢)**

- ١- يجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب العودة إلى الدائرة الحكومية المعار منها حال انتهاء إعارته.
- ٢- يجب على الموظف المعار العودة إلى الدائرة الحكومية المعار منها فوراً ويعتبر في حكم المتغيب عن العمل من تاريخ انتهاء مدة الإعارة.
- ٣- لا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له.

أخرى، تقوم الدائرة الحكومية التي كان يعمل بها الموظف بإرسال ملفه وكافة بياناته الشخصية إلى الدائرة الحكومية المنقولة إليها.

**المادة (٧٣)**

١- يندب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان قراراً بندب الموظف بعد موافقة الدائرة الحكومية المندوب إليها الموظف.

**المادة (٧٤)**

- ١- لا يكون النذب إلا للدوائر الحكومية.
- ٢- لا يجوز أن تقل الوظيفة المندوب إليها الموظف عن وظيفته الأصلية.
- ٣- يستمر صرف راتب الموظف المندوب من حساب الدائرة الحكومية المندوب منها.
- ٤- تكون مدة النذب لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
- ٥- لا يجوز نذب الموظف مرة أخرى لنفس الجهة التي نذب إليها إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات من عودته للعمل بدائرتة الحكومية الأصلية.

**المادة (٧٥)**

يكون المندوبون خاضعين إدارياً للجهة المندوبين إليها فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

**المادة (٧٦)**

يجوز للجهة المندوب إليها الموظف إنهاء النذب إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بشرط إخطار الموظف والجهة المندوب منها قبل التاريخ المقرر لإنهاء النذب بشهرٍ على الأقل إذا كان هناك من الأسباب ما يحتم إنهاء النذب فوراً ويبلغ الديوان بذلك.

**المادة (٧٧)**

عند نذب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى تبقى وظيفته شاغرة.

٤- ألا يكون في ممارسته هذا العمل أي ضرر أو تعارض أو تناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها أو مع أنظمة الخدمة المدنية أو أي قانون آخر.

٥- أن يكون العمل خارج نطاق الدوام الرسمي أو مكان عمل الموظف، وألا يستعمل ممتلكات أية دائرة حكومية في أداء هذا العمل.

٦- ألا يزيد عدد ساعات العمل خارج نطاق الوظيفة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد، بحيث لا تتعدى تسعة ساعات في الأسبوع.

### الفصل الخامس: الإجراءات والعقوبات التأديبية

#### المادة (٨٦)

لرئيس الدائرة الحكومية المختص أو من فوض من قبله من بين الفئة العليا سلطة توقيع عقوبتي التنبيه أو لفت النظر على موظفي الفئة الأولى فما دون، ويبلغ الديوان بذلك.

#### المادة (٨٧)

تكون الجهة المندوب أو المعار إليها الموظف مختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة وبما يتفق مع هذه اللائحة.

#### المادة (٨٨)

١- يحال الموظف للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه.

٢- فيما عدا موظفي الفئتين الخاصة والعليا يصدر رئيس الديوان أو من يفوضه بذلك خطياً بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف وسماع أقواله ويشمل القرار مهمة اللجنة ومكان وزمان انعقادها.

٣- تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء ويعين أحدهم ليكون رئيساً للجنة ويشارك في عضوية اللجنة مندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف على الأقل.

#### المادة (٨٩)

١- يجب على لجنة التحقيق قبل بدء التحقيق أن تخطر المسئول المباشر عن الموظف برغبتها في ذلك وعليه أن يقدم لها كل التسهيلات لإجراء التحقيق.

### الفصل الرابع: واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

#### المادة (٨٣)

لا يجوز للموظف أن يعمل أو ينشغل بعمل خارج نطاق وظيفته بصفة دائمة أو مؤقتة إلا بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص ويشعر الديوان به، ويسري ذلك على الموظف خلال فترة إجازته سواء بمرتب أو بدون مرتب.

ولا يعتبر شراء الأسهم أو المساهمة في الشركات عمل خارج نطاق الوظيفة ما دام الموظف ليس فعالاً بأية صورة كانت في إدارة الشركة أو الشراكة.

#### المادة (٨٤)

١- يقدم الموظف طلب الحصول على إذن بالعمل خارج نطاق الوظيفة في النموذج المخصص لذلك إلى رئيسه المباشر، الذي يوقع عليه بمدى استحقاقه ويحيله إلى وحدة شؤون الموظفين التابع لها الموظف، بعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص ويبلغ الديوان به، على أن تكون فترته لمدة لا تزيد عن سنة.

٢- على الموظف الذي يرغب بتجديد مدة العمل خارج نطاق الوظيفة أن يتقدم بطلب جديد.

٣- يجوز للديوان بعد مراجعة نموذج العمل خارج نطاق الوظيفة أن يطلب من رئيس الدائرة الحكومية المختص وقف العمل بالموافقة إذا كانت تخالف شروط هذه اللائحة.

٤- إذا قام الموظف بعمل خارج نطاق العمل الرسمي دون الحصول على إذن مسبق، يعاقب تأديبياً.

#### المادة (٨٥)

يشترط لمنح الإذن بالعمل خارج نطاق وظيفة الموظف:

١- ألا يؤثر هذا العمل على واجبات وقدرات الموظف في نطاق عمله في مجال الخدمة المدنية أو يمس مركزه كموظف.

٢- ألا يرتبط هذا العمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة بتأدية الموظف لمهامه المكلف بها.

٣- ألا يرتبط الموظف مع أي فرد أو شركة أو مؤسسة لها ارتباطات مالية أو تجارية مع الدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف، أو مع أية دائرة حكومية أخرى له صلة معها في نطاق عمله في الخدمة المدنية.

- ٣- تصدر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق القرار المناسب على ضوء توصيات لجنة التحقيق.
- ٤- يعتبر محضر وتوصيات لجنة التحقيق ومرفقاته سرية للغاية، ولا يجوز نشر أي جزء منها أو إفشاء محتوياتها لأي شخص ليس له حق في ذلك.
- ٥- يعاقب تأديبياً كل من يدلي بمعلومات كاذبة أو مضللة إلى لجنة التحقيق وهو يعلم بذلك.

#### المادة (٩٢)

- ١- تخطر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق الموظف كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- ٢- ينفذ جزء الخصم من الراتب الأساسي المستحق للموظف اعتباراً من راتب الشهر التالي لإخطاره بالجزاء الموقع عليه وفي الحدود الجائزة قانوناً.
- ٣- تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه، وتسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها، ولا يحق لأحد الاطلاع على هذا الملف.

#### المادة (٩٣)

- لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها أكثر من سنة أشهر، وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء. وإذا تعدد المتهمون، فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين، ولو لم يكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة.

#### المادة (٩٤)

- كل موظف نسب إليه ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه فعلي الدائرة الحكومية التابع لها الموظف إبلاغ الديوان بذلك فوراً.

#### المادة (٩٥)

- لا يمنع توقيع العقوبة المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية من مساءلة الموظف جزائياً أو العكس، ويجوز النظر في مجازاة الموظف تأديبياً على الرغم من براءته جزائياً.

- ٢- للموظف أن يحضر جميع جلسات التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق إجراءه في غيبته، ومع ذلك يحق له الاطلاع على ما تم من تحقيقات، وعلى كافة الأوراق المتعلقة بها، وأن يستعين بمحامي في تقديم دفاعه أو إنابته عنه في ذلك.

- ٣- يجوز أن تجري اللجنة التحقيق بصورة علنية أو سرية وفقاً لتقدير اللجنة.

- ٤- يجب على لجنة التحقيق ان تدون محاضر التحقيق كتابة، وأن يسجل به أسماء أعضاء لجنة التحقيق والمحقق معه، وأن يوقعوا على كل ورقة في المحضر بأنفسهم.

- ٥- يكون للجنة التحقيق - أثناء إجراء التحقيق - السلطة في أن:

أ- تطلب من الموظف الذي يحال إليها الحضور أمامها لسؤاله.

ب- تطلب من أي شخص آخر تعتقد اعتقاداً معقولاً أنه يمكن أن يدلي ببياناته قد تساعد في التحقيق الحضور لاستجوابه.

ج- تطلب جميع الدفاتر والمستندات المتعلقة بموضوع التحقيق.

#### المادة (٩٠)

- يجب على الموظف المحال للتحقيق أن يمثل لدعوة التحقيق أمام اللجنة، وأن يدلي بإفادته وبحالة رفضه ذلك يعتبر ممتنع، وفي حكم المتغيب عن العمل من تاريخ رفضه الإداء بإفادته أمام اللجنة، وتبلغ دائرته الحكومية والديوان ووزارة المالية بذلك.

#### المادة (٩١)

- ١- يجب على لجنة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق أن تقدم تقريراً إلى الجهة المختصة بتشكيل اللجنة مصحوباً بمحضر للجنة وبتقرير عن الوقائع التي توصلت إليها، والتوصيات التي تراها مناسبة خلال خمسة عشر يوماً من انتهاء التحقيق.

- ٢- تصدر توصيات لجنة التحقيق بأغلبية آراء أعضائها، وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة، ويجب أن تكون أوراق المحاضر والتقرير موقعة من رئيس وأعضاء اللجنة.



## الفصل السادس: محو العقوبات التأديبية

المادة (٩٦)

على وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة دون حاجة إلى طلب من الموظف اتخاذ إجراءات محو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية وهذه اللائحة.

المادة (٩٧)

١- يصدر القرار بتشكيل لجنة محو العقوبات التأديبية بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا من قبل الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية، ويشمل القرار مهام وإجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها.

٢- تقوم اللجنة بالاطلاع على ملف الموظف بالدائرة الحكومية، وعلى تقارير كفاية أدائه السنوية، ورأي الرئيس المباشر عن الموظف خطياً ولها طلب أية بيانات أخرى.

٣- تصدر اللجنة قرارها بمحو العقوبة بأغلبية آراء أعضائها إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً، وتحفظ نسخة بملف الموظف لدى الديوان ونسخة أخرى بملفه لدى الدائرة الحكومية.

٤- لمجلس الوزراء تشكيل لجنة لمحو العقوبات لشاغلي وظائف الفئة العليا وعليها رفع توصياتها إلى المجلس الذي له إصدار القرار المناسب.

المادة (٩٨)

١- تودع حصيلة عقوبات الخصم في حساب خاص باسم وزارة المالية- الدائرة الحكومية ذات العلاقة.

٢- لا يجوز الصرف من حساب حصيلة عقوبات الخصم إلا بتوقيعين على الأقل من رئيس الدائرة الحكومية المختص وأحد شاغلي الوظائف العليا بالدائرة الحكومية إضافة إلى توقيع مدقق وزارة المالية.

٣- يكون الصرف بناءً على فواتير ضريبية رسمية.

٤- يجب اتباع الأنظمة واللوائح المالية في تسجيل القبض، ويجب اتباع قوانين وأنظمة اللوازم والمشتريات عند الصرف.

٥- لا يجوز الصرف إلا للأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين بالدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

## الباب الرابع

### الفصل الأول: الإجازات

المادة (٩٩)

إذا انقطع الموظف عن عمله، فيجب على الرئيس المباشر إخطار وحدة الموظفين بالدائرة الحكومية بهذا الانقطاع يوم انقطاع عن العمل، وعن عودة الموظف للعمل يوم عودته سواء كان الانقطاع بترخيص سابق أو بدون ترخيص ويشعر الديوان بذلك فوراً.

المادة (١٠٠)

١- يجوز منح الموظف إجازة اعتيادية بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل في الخدمة، غير أنه إذا ترك الخدمة قبل نهاية السنة التي يستحق عليها الإجازة، يلزم بدفع ما يعادل فرق الإجازة غير المستحقة التي قام بها.

٢- تضع كل وحدة في الدائرة الحكومية جدولاً بإجازات الموظفين التابعين لها على وجه يحقق استمرار العمل فيها، ويتضمن جدول الإجازات اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المتغيب بالإجازة لينوب عنه في صلاحيات ومسئولياته.

٣- تبدأ الإجازة في صباح اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل، وتنتهي مساء اليوم السابق للتاريخ المحدد لعودته للعمل.

٤- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك.

٥- لا يتم تأجيل الإجازة الاعتيادية السنوية للموظف إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية ويشعر الديوان بذلك.

المادة (١٠١)

يقدم الموظف طلب الإجازة الاعتيادية السنوية على النموذج المخصص لذلك إلى الرئيس المباشر للموظف الذي يحلها حالاً إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية للتأشير عليه بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص أو من يفوض من قبله قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منح الإجازة ويبلغ الموظف خطياً بهذا القرار.

المادة (١٠٢)

٣- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.

٤- تستعمل الإجراءات والنماذج المتبعة في الإجازة الاعتيادية لغايات منح الإجازة العارضة.

المادة (١٠٧)

١- إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض، عليه أن يبلغ ذلك خلال ٢٤ ساعة إلى رئيسته المباشر.

٢- في الحالات التي لا تقرر اللجنة الطبية المختصة صراحة مرض الموظف، يتعين على الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف أن تحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه على ضوء ما يقدمه من مستندات طبية، فإذا ثبت تمارضه، يعاقب تأديبياً، أما إذا لم يثبت تمارضه، فتحتسب مدة الانقطاع من رصيد إجازته الاعتيادية.

٣- يتولى الديوان وضع الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية، وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.

المادة (١٠٨)

تمنح الإجازة الدراسية للموظف بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.

المادة (١٠٩)

١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص للإجازات الدراسية، وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للحصول على إجازة دراسية.

٢- على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازته دراسية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى وحدة شؤون الموظفين التي تحيل الطلب إلى لجنة الإجازات الدراسية مشفوعاً برأيها في مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى توافر شروط منح الإجازة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة، مع تحديد بدايتها ونهايتها أو برفض منح الإجازة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

٣- يقدم الموظف إقرار قيامه بذلك عند قيامه بالإجازة وإقرار عودته فور عودته من الإجازة على النماذج

على كل موظف رخص له في إجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيامه بالإجازة على النموذج المخصص لذلك مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، وعليه أن يحرر إقرار عودته من الإجازة فور عودته من الإجازة على النموذج المخصص لذلك، ويقدم الإقرارين - كل في حينه - إلى الرئيس المباشر للتوقيع عليها وإحالتها إلى وحدة شؤون الموظفين بعد عرضها على المسؤول المرخص له بمنح الإجازة لاعتمادها.

المادة (١٠٣)

يتعين على الموظف الذي يطلب تمديد إجازته أن يبلغ المسؤول المرخص له بمنح الإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كاف، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة للعمل حال انتهاء الإجازة.

المادة (١٠٤)

إذا تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة الاعتيادية مباشرة، تعين على المسؤول المباشر إبلاغ وحدة شؤون الموظفين بانقطاعه عن العمل فوراً ويشعر الديوان بذلك، الذي يتولى إبلاغ وزارة المالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (١٠٥)

يجب على الدائرة الحكومية إبلاغ الديوان بطلب الإجازة التي يطلب الموظف قضاءها في خارج البلاد على النموذج المخصص لذلك مرفقاً به المستندات اللازمة التي يحددها الديوان، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية على الإجازة، ويجب عليه عند عودته تقديم صورة عن جواز سفره مبيناً به أختام خروجه وعودته إضافة إلى نماذج الإجازة.

المادة (١٠٦)

١- للموظف بعد استنفاد مدة إجازته الاعتيادية أن يتغيب عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع معه إبلاغ رؤسائه مقدماً وتحتسب إجازة عارضة.

٢- لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة إلا إذا اقتنع رئيس الدائرة الحكومية بمنحه مدة أخرى بما لا تتجاوز عشرة أيام في السنة.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

فأكثر لا يجوز منحه إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة عدا منح الموظفة إجازة دون راتب لرعاية مولودها أو لمرافقة الزوج بالخارج.

٥- يجوز للدائرة الحكومية شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل على أن تخلى عند عودته أو يتم تحويله لوظيفة أخرى بنفس درجته وتتبع إجراءات التعيين الواردة في هذه اللائحة.

٦- لا يجوز للموظف مزاولة أي عمل خاص أثناء الإجازة بدون راتب لدى أي جهة مهما كانت تحت طائلة المساءلة القانونية إلا بعد الحصول على إذن بموجب هذه اللائحة.

٧- تستعمل منح الإجازة دون راتب النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية.

### المادة (١١٤)

١- على الموظفة الحامل إبلاغ رئيسها المباشر عن الحمل في الشهر الخامس وعند الوضع فوراً وأن ترفق مع البلاغ تقريراً طبياً صادراً عن مشفى أو طبيب حكومي ويبلغ الديوان بذلك.

٢- لا يجوز تشغيل الموظفة في الشهر الخامس من الحمل في أيام العطلة الأسبوعية أو في غير أوقات الدوام الرسمي.

٣- تبدأ مدة إجازة الأمومة من يوم غياب الموظفة بسبب متعلق بالوضع وبناءً على التقرير الطبي المعتمد على النموذج المخصص لذلك.

٤- تحتسب من الإجازات المرضية أيام تغيب الموظفة الحامل أثناء الحمل بناءً على تقرير طبي معتمد وبسبب لا يتعلق بالوضع، وتحتسب أيام الإجازات المرضية للموظفة الحامل المتعلقة بالوضع ومتصلة به من إجازة الأمومة.

### المادة (١١٥)

يجوز للموظفة المرضية أن تقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب لمدة سنة لرعاية مولودها، ويتعين على الدائرة الحكومية أن تستجيب لهذا الطلب، وتستعمل النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية، ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.

المخصصة لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.

٤- تكون الإجازة الدراسية دون راتب.

### المادة (١١٠)

١- يقدم الموظف الذي منح إجازة دراسية قبل قيامه بالإجازة تعهد يلتزم فيه بإتمام الدراسة، وأن يستمر في العمل.

٢- على الموظف أن يقدم سنوياً لدائرته ولديوان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته، وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال ثلاثة شهور من انتهاء الدراسة.

### المادة (١١١)

تبقى وظيفة الموظف المجاز للدراسة شاغرة، غير أنه يجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بعقد لحين عودة الموظف المجاز.

### المادة (١١٢)

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة دون راتب ويتعين على الدائرة الحكومية المختصة أن تستجيب في جميع الأحوال لطلب الزوج أو الزوجة على الإجازة وفق الإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.

٢- على الموظف أن يقدم المستندات التي تؤيد الترخيص بالسفر للخارج ومدة بقاء زوجه في الخارج.

### المادة (١١٣)

١- للموظف أن يقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب إلى رئيسه المباشر بيدي فيه الأسباب الداعية للطلب.

٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومة بعد التنسيق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض الطلب ويبلغ الموظف خطياً والديوان ووزارة المالية بذلك.

٣- تكون الإجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز أربع سنوات.

٤- إذا عاد الموظف للعمل بعد إجازة دون راتب مدة سنة

**المادة (١١٦)**

كان الانقطاع عقب إجازة قانونية، وإذا انقطع مدة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وعلى رئيس الدائرة الحكومية أن يصدر قراراً بذلك، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

تمنح إجازة الحج بناءً على طلب من الموظف، وتستعمل النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية، وتمنح لمرة واحدة طويلة مدة خدمة الموظف، ويشعر الديوان بذلك.

**المادة (١١٧)**

٢- تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً بأيام غياب الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة، وعليها إخطار الموظف خطياً إذا بلغت أيام غيابه مدة خمسة عشر يوماً غير متصلة خلال العام، ويبلغ الديوان بذلك.

تعد وحدة شؤون الموظفين لكل موظف بياناً بالإجازات بمختلف أنواعها على النموذج المخصص لذلك يودع في ملف خدمته، وعليها أن تدون فيه كل ما يحصل عليه الموظف من إجازات، وأن ترجع إليه عند طلب أية إجازة وترسل نسخة للديوان في الأول من يناير من كل عام.

**المادة (١١٨)**

**المادة (١٢١)**

١- يجوز إعادة الموظف المتغيب لعمله شريطة عدم التعيين على شاغر وظيفته إذا تقدم الموظف بعذر مقبول واقتنع به رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان خلال مدة شهرين من تاريخ إنهاء خدمته، وتحسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازة الموظف الاعتيادية، وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب.

يجب ألا يترك الموظف عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الضرورية التي يوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية أو من فوضه بذلك، وبحالة عدم الرد على الطلب خلال أسبوع يعتبر طلبه مرفوضاً.

٢- على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الديوان فور انقطاع الموظف عن العمل وفور عودته إليه، وبأبي قرار بشأن احتساب أيام الانقطاع عن العمل، وتبلغ وزارة المالية بذلك.

**الفصل الثاني: التغيب عن العمل**

**المادة (١١٩)**

**الفصل الثالث: البعثات والدورات التدريبية**

**المادة (١٢٢)**

يجوز إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات تدريبية أو مهمات رسمية بمرتب كامل عدا بدل التنقل.

١- إذا انقطع الموظف عن عمله، يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلاء بمسئوليته التأديبية ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.

**المادة (١٢٣)**

تعد كل وحدة بالدائرة الحكومية بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد موظفين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية، وترفعها إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص قبل بدء الميعاد المقرر للبعثة أو الدورة التدريبية بوقت كاف.

٢- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص أو من فوض من قبله إذا اقتنع بسبب تغيب الموظف أن يحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكانت الأسباب مقبولة، ويبلغ الديوان بذلك.

**المادة (١٢٤)**

على كل دائرة حكومية أن تتقدم إلى الديوان ببيان تفصيلي عن احتياجاتها واحتياجات الوحدات التابعة لها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب ابتعاث الموظفين إلى بعثات دراسية، أو لحضور دورات تدريبية مطلوبة للعام التالي قبل بدء الميعاد المحدد لها، وبموعد لا يتأخر عن شهر أكتوبر من كل عام.

٣- إذا تغيب الموظف جزءاً من اليوم بما في ذلك التأخير يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص احتساب أوقات التأخير عن العمل بدون راتب أو من رصيد إجازة الموظف الاعتيادية إذا كان له رصيد يسمح بذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية بعد التنسيق مع الديوان على أن تعتبر كل ست ساعات ونصف يوم إجازة.

**المادة (١٢٠)**

١- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة حتى ولو

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ٢- حاصل على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.
- ٣- مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية الدورات، وثلاث سنوات لغايات البعثات.
- ٤- موضوع البعثة أو الدورة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف في الدائرة الحكومية، أو موضوعها له طابع قومي وطني.
- ٥- مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة، أو سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة لها إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.

### المادة (١٣٠)

- ١- يصادق الديوان على طلبات الدوائر الحكومية الخاصة بإيفاد موظفيها لبعثات تدريبية أو دورات إلى خارج فلسطين.
- ٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان قراراً بإيفاد الموظفين إلى البعثات والدورات التدريبية في فلسطين أو خارجها.

### المادة (١٣١)

- ١- يوقع الموظف على التزام وتعهد عدلي موقع من كفيين موظفين على النموذج المخصص لذلك يلتزم بموجبه بشروطه وباتباع الآتي:
- ١- الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها، والانتظام في الدراسة، والتدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها.
- ٢- عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسة أو تدريبه أو الانتقال إلى أية مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان.
- ٣- الالتزام بالعمل في الدوائر الحكومية، وذلك للمدة التي تحددها لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية المختصة.
- ٤- أن يكون تحديد المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها أو عليها بيئة رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها ملزمة له وللكلفاء ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
- ٥- أن تعتبر أية مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي

### المادة (١٢٥)

تشكل بقرار من مجلس الوزراء لجنة البعثات والدورات، وتتولى وضع وإعداد خطط البعثات والدورات وكل ما يتعلق بالبعثات والدورات والمهمات الرسمية، وتشكل من رئيس الديوان رئيساً وممثلاً عن دوائر التخطيط والمالية والدائرة الحكومية المعنية، ويشمل قرار تشكيلها تحديداً لإجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها، وتتولى اللجنة الإشراف والمراقبة ووضع معايير الاختيار والمصادقة على خطط البعثات والدورات والمهمات الرسمية وكل ما يتعلق بها.

### المادة (١٢٦)

تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين بها، ولا يجوز الصرف منه إلا بناء على تنسيق مسبق مع الديوان.

### المادة (١٢٧)

يصدر رئيس الديوان قراراً يتضمن خطط البعثات والدورات التدريبية للسنة التالية.

### المادة (١٢٨)

- ١- تعلن كل دائرة حكومية عن البعثات والدورات التدريبية المخصصة لها على موظفيها، وعلى كل دائرة حكومية الانتهاء من إجراءات الترشيح للبعثة أو الدورة التدريبية قبل بداية مدتها بوقت كاف.
- ٢- تنشأ في كل دائرة حكومية لجنة للبعثات والدورات التدريبية تشكل بقرار من رئيس الدائرة الحكومية، وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للبعثات والدورات التدريبية.
- ٣- الموظف الذي يرغب في الحصول على بعثة أو دورة تدريبية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى الجهة التابع لها، وعلى هذه الجهة أن تحيل الطلب إلى لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية مشفوعاً برأيها في: مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى انطباق الشروط عليه، مع بيان الأسباب التي بنت عليها رأيها، ويحال الطلب إلى الديوان.

### المادة (١٢٩)

- يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:
- ١- حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة.

الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختص في أي من الحالات الآتية:

١- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جنائية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.

٢- إذا ثبت أنه قام بأي نشاط لا يتفق والمصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه.

٣- إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذراً مقبولاً.

٤- إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها ولم يقدم عذراً مقبولاً.

٥- إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.

٦- إذا غير موضع دراسته أو تدريبه أو أدخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من الجهة المختصة إلا إذا وافق الديوان على ذلك بطلب من الدائرة الحكومية.

#### المادة (١٣٦)

إذا أنهيت بعثة الموظف الموفد أو انتهت دورته لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة السابقة أو لأي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم الموفد وكفيليه متضامنين متكافلين بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وفقاً لما تحدده لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية، ويجوز للديوان مطالبة هذا الموظف في حالة عدم توقيعه على تعهد بكافة المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وتسري هذه المادة على كافة الموفدين قبل صدور هذه اللائحة.

#### المادة (١٣٧)

على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة الحكومية المختصة التي أوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة، سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك، ويعتبر مخلاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إن لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ عودته من البعثة أو الدورة التدريبية.

أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة ويكون هو والكفلاء ملزمين متضامنين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في هذا التعهد.

#### المادة (١٣٢)

تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بقرار من الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختص شريطة وجود أسباب مقنعة للتמיד.

#### المادة (١٣٣)

١- على الموفد أن يزود الدائرة الحكومية التابع لها بالوثائق الآتية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:

أ- تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.

ب- نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجري له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.

ج- أية وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.

٢- يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من رئيس الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

#### المادة (١٣٤)

١- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل.

٢- يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته وتتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

#### المادة (١٣٥)

تنتهي بعثة الموفد أو دورته التدريبية بقرار من رئيس

المادة (١٣٨)

يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وكفيليه ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١- إذا صدر قرار بفصله من الوظيفة أو باعتباره فاقداً لها أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا الفصل وشروط التعهد المأخوذ عليه عند إيفاده.
- ٢- إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق قبل انتهاء المدد المحددة في التعهد.

- ٣- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا الفصل أو أحل بأي شرط من شروط التعهد الذي كان قد أوفد بموجبه.

المادة (١٣٩)

يعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب كل الوقت فترة تدريب ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب، اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له.

المادة (١٤٠)

يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته، ويعاقب تأديبياً، وتتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق عن مدى مسؤوليته الإدارية.

المادة (١٤١)

لرئيس الديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية المختصة الآتي:

- ١- إيفاد الموظف لمهمة رسمية براتب كامل عدا بدل التنقل لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو ندوة أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور داخل فلسطين أو خارجها.
- ٢- يجب أن لا تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف.

- ٣- يقدم للديوان طلب إيفاد الموظف للمهمة الرسمية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المهمة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

المادة (١٤٢)

تنظم شروط وإجراءات الالتحاق بالدورات والبرامج الخاصة بها، ومتابعة شؤون الموظفين بقرار من رئيس الديوان بعد التنسيق مع لجنة البعثات والدورات.

الفصل الرابع: التوقيف عن العمل

المادة (١٤٣)

- ١- تقوم الدائرة الحكومية بإبلاغ الديوان فور احتجاز أي موظف من قبل الشرطة أو أي جهة أخرى، ويقوم الديوان بإبلاغ وزارة المالية لحجز راتبه مؤقتاً لحين الفصل في سبب غيابه.

- ٢- يخاطب الديوان الجهات المختصة بخصوص الموظف وتحديد الوضع القانوني.

- ٣- يجوز للديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية صرف جزء من راتب الموظف لا يزيد عن النصف حتى إعادته للعمل، ولا يخصم من استحقاقاته إذا تم إنهاء خدمته من تاريخ الاحتجاز وتبلغ وزارة المالية بذلك.

- ٤- إذا ثبت عدم وجود أي تهمة بحق الموظف وكان سبب احتجازه لا يتعلق بوظيفته أو لاثامه بتهمة لا تتعلق بوظيفته ولا تمس الشرف أو الأمانة، يتولى الديوان إعادته لعمله مع احتساب الفترة من تاريخ احتجازه حتى مباشرته العمل دون راتب مع عدم إعادة ما صرفه خلال هذه الفترة.

المادة (١٤٤)

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بإيقاف الموظف المحال للتحقيق التأديبي عن العمل، وفي هذه الحالة تعلق جميع صلاحياته التي منحت له طيلة فترة التوقيف عن العمل، ويبلغ الديوان بذلك.

المادة (١٤٥)

يصرف للموظف الموقوف عن العمل والمحال للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق راتبه كاملاً عدا بدل التنقل فترة وقفه عن العمل.

المادة (١٤٦)

لرئيس الدائرة الحكومية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الدائرة الحكومية بصفة مؤقتة بعد صدور قرار بإحالتها للتحقيق إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ريثما ينتهي

وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه المصاب، أو تقصير منه كإساءة التصرف مع الغير أو إساءة استعمال الأشياء التي يتعامل بها، أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة.

التحقيق، ويشترط ألا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها عن درجته الأصلية، ويبلغ الديوان بذلك.

## الفصل الخامس: إصابة العمل

### المادة (١٤٧)

١- على الدائرة الحكومية المختصة إبلاغ الشرطة عن أي حادثة عمل تقع فيها متضمناً اسم الموظف المصاب وعنوانه وموَجَز عن الحادث مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاجهِ وأن تطلب التحقيق في ظروف الحادث وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث ويوضح فيه بصفة خاصة ما إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.

## الباب الخامس: انتهاء الخدمة

### المادة (١٥٢)

١- تعد وحدة شؤون الموظفين في بداية كل عام بياناً بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن القانونية لترك الخدمة لعرضه على رئيس الدائرة الحكومية المختص.

٢- يصدر الديوان بعد إبلاغ الدائرة الحكومية مسبقاً قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغ الموظف السن القانونية قراراً بإنهاء خدمة الموظف ابتداءً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، ويبلغ القرار للدائرة الحكومية التي تشعر الموظف بذلك على النموذج المخصص، وتحفظ صورة منه بملف خدمة بعد التأشير عليه بما يفيد حصول التبليغ، وتبلغ وزارة المالية بذلك.

٢- على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقرير لوحدة شؤون الموظفين بدائرته الحكومية يتضمن موجزاً عن الحادث، ويحدد إذا كانت إصابة الموظف وقعت أثناء تأدية الموظف لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.

### المادة (١٤٨)

يمنح الموظف الذي يصاب بحادث عمل مدة الإجازة المرضية التي تقرها اللجنة الطبية المختصة وبراتب كامل مع مراعاة إجراءات حصول الموظف على الإجازة المرضية، ولا تعتبر هذه الإجازة من الإجازات المرضية المقررة للموظفين.

### المادة (١٥٣)

١- إذا قدم الموظف استقالته، فعلى وحدة شؤون الموظفين التي يتبعها أن تثبت عليها تاريخ ورودها، وتعرض هذه الاستقالة فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختص مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن الموظف من واقع ملف خدمته.

٢- يجوز للموظف العودة عن استقالته خلال شهر من تاريخ تقديمه لها شريطة أن يكون قد استمر في الخدمة وقبل موافقة رئيس الدائرة الحكومية على قبول الاستقالة.

### المادة (١٤٩)

يحال تقرير الشرطة وتقرير الرئيس المباشر والتقارير الطبية المعتمدة إلى رئيس الديوان لإصدار قرار بشأن الحادث، ويحتسب التعويض المستحق للموظف وفقاً للقانون.

٣- إذا رأى رئيس الدائرة الحكومية المختص الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو سبب اتخاذ إجراءات ضد الموظف، تعين على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الموظف فوراً بذلك. وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

### المادة (١٥٠)

يتولى الديوان اتخاذ إجراءات احتساب مبالغ التعويض عن الإصابة وإحالتها على وزارة المالية.

### المادة (١٥١)

يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من رئيس الدائرة عن المدة التي تغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة،



المادة (١٥٤)

على الموظف أن يتسمر في القيام بمهام وظيفته إلى أن يستلم القرار بقبول الاستقالة، وبخلاف ذلك يعتبر فاقداً لوظيفته بسبب الغياب.

المادة (١٥٥)

١- إذا قدم الموظف طلباً لإحالاته إلى المعاش مبكراً، فعلى وحدة شؤون الموظفين أن تثبت تاريخ ورودها وتعرضها فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختص مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن سن الموظف وسنوات خدمته من واقع ملف خدمته، وتحال إلى الديوان للتنسيب بشأنه إلى مجلس الوزراء.

٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً بالموافقة، بإرجاء قبول الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

٣- يتعين على الدائرة الحكومية إبلاغ الموظف بالقرار فوراً، وتحفظ صورة منه بملف خدمته.

المادة (١٥٦)

١- عند نهاية خدمة الموظف تعد وحدة شؤون الموظفين شهادة خلو طرف للموظف على النموذج المخصص لذلك، وترسل للديوان وتحفظ نسخة بملفه الفرعي.

٢- يتولى الديوان إعداد استمارة حصر لمدة خدمة الموظف، وتحويل ملف الموظف المنتهية خدمته إلى هيئة التقاعد مرفقاً به استمارة حصر مدة خدمة الموظف.

المادة (١٥٧)

للايوان بعد انتهاء خدمة الموظف منحة شهادة خدمة بناءً على طلبه تشتمل على البيانات الآتية:

١- تاريخ ابتداء وانتهاء الخدمة.

٢- الوظيفة والفئة والدرجة عند نهاية الخدمة.

٣- سبب انتهاء الخدمة.

الباب السادس: أحكام عامة

المادة (١٥٨)

عند ترقية الموظف يضاف ما نسبته خمسة بالمائة (٥٪) من الراتب الأساسي الذي ينقل إليه الموظف.

المادة (١٥٩)

تدرج كل دائرة حكومية ضمن مشروع موازنتها السنوي المخصصات المالية اللازمة لصرف الزيادات الناتجة عن نقل الموظفين الموجودين في الخدمة واحتساب مدة الخدمة والخبرة السابقة، ولا يجوز الصرف إلا في حدود المخصصات المعتمدة ضمن قانون الموازنة السنوي المعتمد.

المادة (١٦٠)

١- تتولى وحدة شؤون الموظفين إخطار الموظف شخصياً عن القرار الإداري الذي يتعلق به أو بوظيفته فور صدوره بوساطة رئيسه المباشر.

٢- لا يجوز للموظف أن يتظلم من القرار الإداري إلا إذا كان للقرار الإداري ارتباطه بشخصه وبوظيفته وخلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

٣- للموظف الذي يرغب في التظلم من أي قرار إداري أن يتقدم بكتاب التظلم لرئيس الدائرة الحكومية على النموذج المخصص لذلك بوساطة رئيسه المباشر.

٤- يجب أن يشتمل التظلم على البيانات الآتية:

أ- اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه.

ب- تاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ نشره أو تاريخ إعلان القرار المتظلم منه.

ج- موضوع القرار المتظلم منه والأسباب التي بني عليها التظلم، ويرفق بالتظلم المستندات التي يرى تقديمها.

٥- يحال طلب التظلم والمستندات المرفقة في اليوم التالي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة للنظر به وبحته والتأشير عليه، وتقوم بقيده برقم مسلسل في سجل خاص يبين فيه تاريخ تقديمه أو وروده.

٦- يعرض الطلب ومرفقاته على رئيس الدائرة الحكومية المختص، وله أن يبحثه بنفسه أو بوساطة لجنة لفحص التظلمات تشكل بقرار منه، ويجوز النظر في التظلم بغياب الموظف أو بعد استدعائه وسماع أقواله.

٧- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص قراره بشأن التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، وإذا انقضت المدة دون الرد على التظلم اعتبر تظلمه مرفوضاً، ويبلغ صاحب الشأن خطياً بالقرار الصادر

في تظلمه والأسباب التي بني عليها، ويبلغ الديوان بذلك.

٨- بحالة رفض تظلم الموظف أو انقضاء المدة المنصوص عليها بالفقرة (٧) عالية يقدم الموظف التظلم إلى الديوان على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بنسخة من التظلم.

٩- يشكل رئيس الديوان لجنة للنظر في التظلمات من مندوب عن الديوان ومندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف، ويشمل القرار مهام وإجراءات انعقاد اللجنة، وتقدم توصياتها إلى رئيس الديوان.

١٠- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية المختص قراراً بشأن التظلم خلال فترة شهر من تاريخ تقديمه، ويبلغ الموظف بذلك وفي حالة عدم الرد على الموظف خلال هذه المدة يعتبر تظلمه مرفوضاً.

#### المادة (١٦١)

بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة يصدر رئيس ديوان الموظفين العام كتباً دورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وتعميم بالنماذج الموحدة المنفذة لها على جميع الدوائر الحكومية.

#### المادة (١٦٢)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٥/٨/٢٠٠٥ ميلادية

الموافق: ١٠/رجب/١٤٢٦ هجرية

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

## قرار مجلس الوزراء رقم (٧٧) لسنة ٢٠٠٥ بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن شراء سنوات الخدمة لأغراض التقاعد<sup>١</sup>

يتقدم بطلب شراء سنوات مدة الخدمة بموعد لا يتأخر عن ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار بإنهاء خدمته وإلا سقط حقه في شراء مدة الخدمة المذكورة، وفي هذه الحالة تتم محاسبته وفقاً لمدة خدمته الفعلية المقبولة للاحتساب لأغراض التقاعد.

### المادة (٣)

تقدم طلبات شراء سنوات الخدمة من الموظف الى هيئة التقاعد الفلسطينية أو عن طريق آخر جهة تشغيل والتي تلتزم بتحويل طلبه إلى هيئة التقاعد الفلسطينية فوراً وبموعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ تقديم الطلب، وفي حالة عدم تحويل الطلب من جهة التشغيل يتحمل المتسبب في التأخير الفوائد المقررة في حالة التأخير في أداء المبالغ المطلوبة ويشترط أن يحدد الموظف في طلبه مدة الخدمة المطلوب شراؤها خلال مدة ثلاثة أشهر من تقديم الطلب ويحدد في القرار قيمة المبالغ المطلوبة مقابل شراء المدة وتكون الموافقة مشروطة بقيام الموظف بتسديد هذه المبالغ.

### المادة (٤)

مقابل شراء سنوات الخدمة بموجب القانون، وهذه اللائحة يلتزم الموظف بتسديد حصة (مساهمة) الموظف بنسبة ١٠٪ من قيمة آخر راتب بالإضافة إلى حصة (مساهمة) الحكومة بنسبة ١٢,٥ من قيمة آخر راتب مضافاً إليها الفائدة المقررة بموجب هذه اللائحة.

### المادة (٥)

يقوم الموظف المحال للتقاعد بتسديد قيمة المبالغ المطلوبة مقابل شراء مدة الخدمة دفعة واحدة لحساب هيئة التقاعد الفلسطينية خلال ستة أشهر من تاريخ إنهاء خدمته بسبب بلوغه سن التقاعد وفي حالة عدم قيامه بالتسديد كما ذكر

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على القانون الأساسي لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته، وعلى قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ ولا سيما المادة (١١٣) منه،

وعلى ما عرضته الهيئة العامة للتأمين والمعاشات،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ ١١/١٢/٢٠٠٥،

أصدرنا ما يلي:

### المادة (١)

مع مراعاة ما ورد في قانون التقاعد العام، يكون للموظف المحسوب له سنوات خدمة أقل من السنوات المطلوبة لاستحقاق راتب تقاعدي عند بلوغ سن التقاعد وفقاً لقوانين التقاعد السابقة وقانون التقاعد العام- الحق في شراء سنوات خدمة لأغراض التقاعد عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون، وهذه اللائحة بحيث لا تزيد عن المدة المتبقية لاستحقاق الحد الأدنى للمعاش.

### المادة (٢)

للموظف شراء سنوات الخدمة- كما ذكر أعلاه- عند انتهاء خدمته وإحالاته للتقاعد بسبب بلوغه سن التقاعد على أن

١ تم تعديل هذه اللائحة التنفيذية مرتين. للمزيد، يرجى الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل قرار مجلس الوزراء رقم (٧٧) لسنة ٢٠٠٥ بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن شراء سنوات الخدمة لأغراض التقاعد، وقرار مجلس الوزراء رقم (١٣٥) لسنة ٢٠٠٧ باللائحة التنفيذية المعدلة لللائحة التنفيذية بشأن شراء سنوات الخدمة لأغراض التقاعد واللائحة التنفيذية المعدلة لها رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦.

يعتبر متنازلاً عن طلبه ولا يحق له إعادة الطلب مهما كانت الأسباب.

#### المادة (٦)

يتم احتساب المبلغ المطلوب أدائه مقابل شراء مدة الخدمة وفقاً لآخر راتب تقاضاه الموظف المحال للتقاعد أثناء خدمته بمراعاة التغييرات التي تطرأ من حين لآخر على رواتب العاملين ذوي نفس الدرجة والأقدمية في الخدمة المدنية ووفقاً لمفهوم المرتب الأخير المنصوص عليه في قوانين التقاعد السابقة أو قانون التقاعد العام، يضاف إلى ذلك فائدة يحدها مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية بحيث لا تقل عن ٤,٥٪ سنوياً محسوبة من اليوم التالي لانتهاء مدة الستة أشهر المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذه اللائحة وحتى تاريخ تمام سداد المبلغ المطلوب دون الإخلال بالحد الأقصى للمدة المسموح التسديد خلالها.

#### المادة (٧)

يتم تسوية الراتب التقاعد وكافة مستحقات الموظف الذي قام بشراء سنوات الخدمة بموجب المادة (١١٣) من قانون التقاعد العام وعلى حساب نظام التقاعد الذي كان خاضعاً له عند انتهاء خدمته وتتم التسوية والمحاسبة بين صناديق أنظمة التقاعد والقانون الحالي وفقاً للأحكام الواردة في القانون بخصوص المحاسبة بين صناديق أو أنظمة التقاعد.

#### المادة (٨)

تصدر الهيئة النماذج المخصصة لشراء سنوات الخدمة وتصدر القرارات المنفذة لأحكام هذه اللائحة.

#### المادة (٩)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل به من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١١/١٢/٢٠٠٥ ميلادية

الموافق: ٩/ من ذي القعدة/ ١٤٢٦ هجرية

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

## قرار مجلس الوزراء رقم (١٤١) لسنة ٢٠٠٥ باللائحة التنفيذية لقانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥<sup>١</sup>

مجلس الوزراء

### المادة (٣)

لغايات تطبيق المادة (٧) فإن الموازنة الجارية للهيئة لا تشمل المصاريف المتعلقة بإدارة استثمارات وأموال الهيئة ومصاريف الحافظ ومدير الاستثمارات وأية مصاريف ضرورية لتنفيذ النشاطات الاستثمارية الخاصة بالمؤسسة.

بعد الاطلاع على قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ ولا سيما المادة (١٢٤) منه،

وعلى ما عرضه وزير المالية،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء تحت رقم (٩/٢٣/٤) في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ ٢٦/٧/٢٠٠٥،

أصدرنا ما يلي:

### المادة (٤)

١- يجوز لمؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات غير الربحية بموافقة مجلس الإدارة الانضمام إلى نظام التقاعد وفقاً للشروط الآتية:

### المادة (١)

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

أ- الالتزام بالمعايير التي تحددها الهيئة.

ب- ان يكون لديها خبرات سابقة في صناديق تقاعد أو توفير.

ج- ان يكون لديها هيكلية إدارية محددة.

د- تقديم تعهد بتحويل الاشتراكات التي تقتطع شهرياً من رواتب المنتفعين والمساهمات المترتبة عليها للهيئة في المواعيد المحددة في القانون.

٢- يتم احتساب المساهمات والراتب التقاعدي و/ أو المكافأة على أساس الراتب الذي يتقاضاه المنتفع.

٣- لمجلس الإدارة استناداً إلى التعليمات التي يصدرها بهذا الشأن إنهاء اشتراك أي مؤسسة في نظام التقاعد إذا ما تخلفت عن تحويل المستحقات المترتبة عليها في المواعيد المحددة.

### المادة (٥)

١- يحال على التقاعد كل من أكمل الستين سنة من عمره، ويحق لمن توافرت فيه شروط الانتفاع بالتقاعد

**القانون:** قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥.

**نظام التقاعد:** جميع أنظمة التقاعد الحالية التي أنشئت بموجب القوانين السابقة والأنظمة أو اللوائح والتعليمات التي تحكم وتدير تقاعد موظفي القطاع العام.

**سنوات الخدمة المقبولة للتقاعد:** مدة الخدمة المسددة عنها كامل الاشتراكات ولغايات احتساب الراتب التقاعدي أو المكافأة تعتبر كسور الشهر شهراً كاملاً.

**مدير عام الهيئة:** رئيس الهيئة.

### المادة (٢)

للهيئة وبموافقة مجلس الإدارة قبول أية مساعدات أو هبات غير مشروطة سواء كانت مباشرة أو عن طريق الجهات الملتزمة بدفع رواتب المنتفعين.

١ تم تعديل هذه اللائحة التنفيذية من خلال قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل اللائحة التنفيذية رقم (١٤١) لقانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥.

**المادة (٨)**

لغايات تطبيق أحكام المادة (٤/٢٥) من القانون تتحمل وزارة المالية مبالغ التأمين المستحقة للمشارك في نظام التقاعد.

**المادة (٩)**

يتم وقف صرف المخصصات الشهرية للموظفين الذين انهيت خدماتهم بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٢/٢٠٠٣) عند تسوية حقوقهم التقاعدية وفقاً للقانون.

**المادة (١٠)**

على الجهات المختصة كافة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٦/٠٧/٢٠٠٥ ميلادية الموافق ٢٠ جماد آخر ١٤٢٦ هجرية

**أحمد قريع**

**رئيس مجلس الوزراء**

الإلزامي وفقاً لنص المادة (٢٧) فقرة (٢، ٣، ٤) الحصول على التقاعد بعد موافقة الوزير المختص أو مؤسسة المجتمع المدني التي يعمل لديها وموافقة الهيئة.

٢- يحق للموظف الذي يستقيل قبل استحقاقه للتقاعد أن يطلب تحويل جميع سنوات الخدمة المقيدة لحسابه والمسدد عنها المساهمات المالية إلى نظام المنافع البديل على أن يكون من الصناديق التي تشرف الهيئة على إدارتها.

**المادة (٦)**

١- يعين رئيس مجلس إدارة الهيئة من بين الأعضاء الثلاثة المهنيين المتخصصين في الأمور المالية والاقتصادية بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب مجلس الوزراء.

٢- يحدد مجلس الإدارة رواتب ومكافآت رئيس الهيئة.

٣- لمجلس الإدارة فصل العضو الذي يتغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مقبول والطلب من مجلس الوزراء تعيين بديل له وفقاً للقانون.

٤- يقوم مجلس الإدارة بتطوير دليل لاستثمارات الهيئة وموجوداتها مراعيًا عدم توزيع أو مزج أو خلط الاستثمارات في المجالات المالية والاجتماعية والسياسية.

**المادة (٧)**

١- يحق لكل من أكمل الستين من العمر ولم يكن موظفاً عاماً الحصول على مخصصات تقاعد بمقدار (١٠٠\$) مائة دولار أمريكي شهرياً بشرط ألا يكون له أي دخل آخر أو أي مصدر من مصادر الإعالة، وفي حالة توفر دخل أو مصدر إعالة بأقل من (١٠٠\$) مائة دولار أمريكي يدفع له الفرق بينهما.

٢- يدفع للزوجين اللذين تنطبق عليهما معاً أحكام الفقرة الأولى مبلغ ٧٥\$ خمسة وسبعين دولاراً أمريكياً شهرياً لكل منهما.

٣- يكون مخصص الشيوخوخة حق شخصي لمن توافرت لديه شروط استحقاقه ولا تنطبق عليه أحكام المواد (٣١، ٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٥) من القانون.

## قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٩) لسنة ٢٠٠٥ بنظام احتساب مدة الخدمة السابقة لموظفي منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة ومدة الأسر للأسرى

مجلس الوزراء

### المادة (٣) تشكيل لجنة الاعتماد

تشكل لجنة تسمى (لجنة الاعتماد) تتولى صلاحية اعتماد مدة الخدمة السابقة ومدة الأسر كما يلي:

بعد الاطلاع على قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ ولا سيما المادتين ١١٠، ١١١ منه،

وعلى ما عرضه وزير المالية،

١- هيئة التنظيم والإدارة رئيساً

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ ١٢/١٠/٢٠٠٥،

٢- الإدارة المالية العسكرية عضواً

٣- الصندوق القومي الفلسطيني عضواً

٤- هيئة التقاعد الفلسطينية عضواً

٥- وزارة شؤون الأسرى عضواً

أصدرنا ما يلي:

### المادة (١) التعاريف

وتستعين اللجنة بمندوب عن الفصيل المعني للمشاركة في اجتماعاتها عند مناقشة احتساب مدة الخدمة السابقة لأحد منتسبيه.

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

### المادة (٤) صلاحية اللجنة

١- تمارس لجنة الاعتماد صلاحيتها باعتماد مدد الخدمة السابقة والأسر للموظفين الذين لهم قيود لدى الصندوق القومي الفلسطيني أو هيئة التنظيم والإدارة أو الإدارة المالية العسكرية، ومدد خدمة الموظفين العاملين في فصائل منظمة التحرير الفلسطينية المعتمدة للذين لا توجد لهم قيود.

٢- للجنة الاعتماد في سبيل ممارستها لصلاحيتها الحق في فحص وتدقيق البيانات والقيود الواردة إليها من: الصندوق القومي الفلسطيني، هيئة التنظيم والإدارة، والإدارة المالية العسكرية، وفصائل منظمة التحرير الفلسطينية المعتمدة.

٣- تعقد لجنة الاعتماد اجتماعاتها بكامل أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

القانون: قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥.

الموظف: كل من عُيِّن بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدنية أو عسكرية.

الخدمة السابقة: مدة الخدمة التي قضاها الموظف متفرغاً في مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية أو إحدى فصائلها المعتمدة.

مدة الأسر: المدة التي قضاها الموظف أسيراً في السجون الإسرائيلية أو غيرها نتيجة لقيامه بعمل وطني.

### المادة (٢) احتساب مدة الخدمة السابقة

تحتسب مدة الخدمة السابقة ومدة الأسر لغايات التقاعد بعد أن يتم اعتمادها من قبل لجنة الاعتماد المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٢/١٠/٢٠٠٥ ميلادية

الموافق: ٩ رمضان ١٤٢٦ هجرية

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

#### المادة (٥) تعبئة الاستثمارة

- ١- على كل من: الصندوق القومي الفلسطيني، وهيئة التنظيم والإدارة، والإدارة المالية العسكرية (ومن واقع سجلاتها الرسمية) تعبئة استثمارة للموظف على ثلاث نسخ تحدد فيها مدة الخدمة السابقة.
- ٢- تقوم فصائل منظمة التحرير الفلسطينية المعتمدة بتعبئة استثمارة على ثلاث نسخ للموظف الذي لا توجد له قيود لدى الجهات المذكورة في البند (١) أعلاه تحدد فيها مدة الخدمة السابقة.
- ٣- تقوم مؤسسة أسر الشهداء والأسرى بتعبئة استثمارة على ثلاث نسخ للموظف تحدد فيها مدة الأسر.
- ٤- تحال الاستثمارات المعدة استناداً إلى الفقرات السابقة مرفقة بصورة عن المستندات المعززة لها إلى لجنة الاعتماد لاتخاذ القرار بشأنها.
- ٥- تحيل لجنة الاعتماد الاستثمارات المعتمدة إلى هيئة التنظيم والإدارة لتسجيل بياناتها في سجل خاص، ومن ثم إحالتها إلى هيئة التقاعد لاحتساب كامل التعويض النقدي والمستحقات المنصوص عليها في المادة (١١٠) من القانون، بما فيها حصة الموظف والحكومة عن سنوات الخدمة السابقة والأسر المعتمدة، وفقاً لنظام التقاعد السابق الذي كان خاضعاً له الموظف أو لقانون التقاعد العام إذا لم يكن تابعاً لأي نظام تقاعدي سابق.

#### المادة (٦) الاحتفاظ بالنسخ

تحفظ نسخة من الاستثمارات المعتمدة لدى كل من: هيئة التقاعد الفلسطينية، والجهة المشغلة، والجهة المشغلة، والجهة التي أعدت الاستثمارة.

#### المادة (٧) تسديد المبالغ

تقوم الحكومة بتسديد المبالغ المذكورة في المادة (٥/٥) لهيئة التقاعد الفلسطينية لقيدها في حساب الموظف، وتلتزم هيئة التقاعد الفلسطينية بدفع المستحقات التقاعدية للموظفين وفقاً لما هو وارد بالمادة (١١١) من القانون.

#### المادة (٨) التنفيذ والنفذ والنشر

على الجهات المختصة كافة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ سريان قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥، وينشر في الجريدة الرسمية.



## قرار رئاسي رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ بشأن وجوب إستعادة السيارات الحكومية من الموظفين المدنيين المتقاعدين والمستقلين

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٩/٠١/٢٠٠٦ ميلادية

الموافق: ١٩/ذي الحجة/١٤٢٦ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته،

وعلى قانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية، ولوائحه التنفيذية،

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته،

وعلى قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥،

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا مايلي:

### المادة (١) استعادة السيارات الحكومية

وجوب استعادة جميع السيارات الحكومية الموجودة بحوزة الموظفين المدنيين المتقاعدين والمستقلين من وظائفهم، فيما عدا السيارات المسموح بحيازتها استثناء بموجب قرار صادر عن رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.

### المادة (٢) التنفيذ والنفاز والنشر

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

## مرسوم رئاسي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٦ بإعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة التقاعد العام

وبناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (١٤١) لسنة ٢٠٠٥  
باللائحة التنفيذية لقانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة  
٢٠٠٥.

وعلى تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ ٢/٣/٢٠٠٦،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣  
وتعديلاته،

وعلى أحكام قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥،

وعلى المرسوم الرئاسي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن  
تشكيل مجلس إدارة هيئة التقاعد العام،

### المادة (١)

إعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة التقاعد العام من الأخوة التالية أسماؤهم:

رئيساً	متخصص في الأمور المالية والاقتصادية	١- السيد سعدي الكرنز
نائباً للرئيس	متخصص في الأمور المالية والاقتصادية	٢- السيد مصطفى ذياب
عضواً	متخصص في الأمور المالية والاقتصادية	٣- السيد بشير زهير الريس
سكرتيراً للمجلس	رئيس هيئة التقاعد العام	٤- السيد فاروق الإفرنجي
عضواً	رئيس ديوان الموظفين العام	٥- د. جهاد حمدان
عضواً	رئيس هيئة التنظيم والإدارة	٦- السيد محمد يوسف
عضواً	ممثل عن موظفي الهيئات المحلية	٧- السيد حسن صالح
عضواً	ممثل عن المتقاعدين	٨- السيد محمد حامد الجدي
عضواً	ممثل عن وزارة المالية	٩- السيد إسماعيل محفوظ

### المادة (٢)

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠/٦/٢٠٠٦ ميلادية

الموافق: ٢٤/جمادى الاولى/١٤٢٧ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

يلغى المرسوم الرئاسي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن  
تشكيل مجلس إدارة هيئة التقاعد العام.

### المادة (٣)

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

## قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٨ بنظام بشأن احتساب مدة الخدمة السابقة لموظفي منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة ومدة الأسر للأسرى

مجلس الوزراء

**الخدمة السابقة:** مدة الخدمة التي قضاها الموظف متفرغاً في مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية أو إحدى فصائلها المعتمدة.

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته،

**مدة الأسر:** المدة التي قضاها الموظف أسيراً في السجون الإسرائيلية أو غيرها نتيجة لقيامه بعمل وطني.

وعلى القانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته،

وعلى قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ ولاسيما المادتين ١١٠ و١١١ منه،

### المادة (٢) احتساب مدة الخدمة والأسر

تحتسب مدة الخدمة السابقة ومدة الأسر لغايات التقاعد بعد أن يتم اعتمادها من قبل لجنة الاعتماد المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.

وعلى نظام بشأن احتساب مدة الخدمة السابقة لموظفي منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة ومدة الأسر للأسرى الصادر بتاريخ ١٢/١٠/٢٠٠٥،

وتنسيب أمين عام مجلس الوزراء،

### المادة (٣) لجنة الاعتماد

١- تشكل لجنة تسمى لجنة الاعتماد تتولى صلاحية اعتماد مدة الخدمة السابقة ومدة الأسر كما يلي:

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٠٨،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدر النظام التالي:

- هيئة التنظيم والإدارة رئيساً
- الإدارة المالية العسكرية عضواً
- الصندوق القومي الفلسطيني عضواً
- هيئة التقاعد الفلسطينية عضواً
- وزارة شؤون الأسرى عضواً
- ديوان الموظفين العام عضواً
- وزارة المالية عضواً
- رئاسة الوزراء عضواً

### المادة (١) التعاريف

يكون للمصطلحات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**القانون:** قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥.

**الموظف:** كل من عين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة في الخدمة المدنية أو في الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية.

٢- تستعين اللجنة بمندوب عن الفصيل المعني للمشاركة في اجتماعاتها عند مناقشة احتساب مدة الخدمة السابقة لأحد منتسبيه.

٣- يشترط في أعضاء اللجنة من ممثلي الدوائر الحكومية

المطلوب تؤجل الجلسة لموعد آخر لا يتعدى الأسبوع من تاريخ الجلسة، وعندئذ تعتبر الجلسة قانونية إذا حضرها أربعة أعضاء من اللجنة على الأقل، وينحصر هذا الإجراء لمن لهم سجلات رسمية لدى كل من الصندوق القومي وهيئة الإدارة والتنظيم، والإدارة المالية العسكرية.

ب- بحضور جميع أعضاء اللجنة ”(١٠٠٪) من الأعضاء“ بالنسبة لإتمام سنوات الخدمة لفصائل منظمة التحرير والتي لا يوجد لها سجلات رسمية في الصندوق القومي وهيئة الإدارة والتنظيم والإدارة المالية العسكرية.

٤- توثق جلسات اللجنة في محاضر رسمية ويوقع المحضر من ثلاثة من الأعضاء الحاضرين والرئيس والسكرتير.

#### المادة (٦) قرارات اللجنة

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية المطلقة لأصوات عدد أعضائها الحاضرين وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

#### المادة (٧) الاستثمارات

١- على كل من الصندوق القومي الفلسطيني وهيئة التنظيم والإدارة، والإدارة المالية العسكرية ومن واقع سجلاتها الرسمية تعبئة استمارة للموظف على ثلاث نسخ تحدد فيها مدة الخدمة السابقة.

٢- تقوم فصائل منظمة التحرير الفلسطينية المعتمدة بتعبئة استمارة على ثلاث نسخ للموظف الذي لا توجد له قيود لدى الجهات المذكورة في البند (١) من هذه المادة تحدد فيها مدة الخدمة السابقة.

٣- تقوم مؤسسة أسر الشهداء والأسرى بتعبئة استمارة على ثلاث نسخ للموظف تحدد فيها مدة الأسر.

٤- تحال الإستثمارات المعدة استناداً إلى الفقرات السابقة من هذه المادة مرفقة بصورة عن المستندات المعززة لها إلى لجنة الإعتماد لإتخاذ القرار بشأنها.

٥- تحيل لجنة الإعتماد الإستثمارات المعتمدة إلى هيئة التنظيم والإدارة لتسجيل بياناتها في سجل خاص ومن ثم إحالتها إلى هيئة التقاعد لإحتساب كامل التعويض النقدي والمستحقات المنصوص عليها في المادة (١١٠) من القانون بما فيها حصة الموظف

أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص والمعروفين بنزاهتهم، ويتم تعيينهم بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس اللجنة بعد ترشيحهم من وزرائهم على أن يكونوا من موظفي الفئة العليا من موظفي الخدمة المدنية، وضباط برتبة لا تقل عن عقيد لموظفي الخدمة في قوى الأمن.

٤- تكون مدة العضوية لأعضاء اللجنة سنتين.

٥- إذا شغر منصب رئيس اللجنة يعين شخص آخر بدلاً منه وفق نفس الطريقة التي عين بها.

٦- إذا شغر منصب أي عضو من الأعضاء لأي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة للعضوية يعين عضو آخر مكانه لإكمال المدة المتبقية وفق نفس الطريقة التي عين بها بموجب أحكام هذا النظام.

٧- تكون الأمانة العامة لمجلس الوزراء سكرتارياً للجنة.

#### المادة (٤) صلاحية لجنة الإعتماد

١- تمارس لجنة الإعتماد صلاحيتها مدد الخدمة السابقة والأسر للموظفين الذين لهم قيود لدى الصندوق القومي الفلسطيني أو هيئة التنظيم والإدارة أو الإدارة المالية العسكرية ومدد خدمة الموظفين العاملين في فصائل منظمة التحرير الفلسطينية المعتمدة للذين لا توجد لهم قيود.

٢- للجنة الإعتماد في سبيل ممارستها صلاحيتها الحق في فحص وتدقيق البيانات والقيود الواردة إليها من الصندوق القومي الفلسطيني، هيئة التنظيم والإدارة والإدارة المالية العسكرية وفصائل منظمة التحرير الفلسطينية المعتمدة.

#### المادة (٥) الاجتماعات

١- تعقد اللجنة اجتماعاتها العادية مرتين كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسها قبل أسبوع من الموعد المقرر لتاريخ الجلسة، على أن تشمل الدعوة مكان الجلسة وموعدها مرفقاً بها جدول الأعمال.

٢- تعقد اللجنة جلساتها الإستثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على دعوة رئيسها أو بطلب مقدم لرئيسها موقع من ثلث أعضاء اللجنة على الأقل.

٣- يكون انعقاد اللجنة قانونياً:

أ- بحضور خمسة أعضاء من اللجنة على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، وإذا تعذر حضور العدد

صدر في مدينة رام الله بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٠٨  
الموافق الأول من محرم لسنة ١٤٣٠ هـ

د. سلام فياض  
رئيس مجلس الوزراء

والحكومة عن سنوات الخدمة السابقة والأسر المعتمدة، وفقاً لنظام التقاعد السابق الذي كان خاضعاً له الموظف أو للقانون إذا لم يكن تابعاً لأي نظام تقاعدي سابق.

٦- لا يتم تسجيل السنوات المعتمدة من اللجنة كعلاوات للموظفين في الرواتب تؤدي إلى زيادة الراتب في الفئة الأولى والفئة العليا فقط وإنما يكون الاعتماد فقط لأغراض احتساب الراتب التقاعدي.

#### المادة (٨) حفظ الاستثمارات

تحفظ نسخة من الإستثمارات المعتمدة لدى كل من هيئة التقاعد الفلسطينية والجهة المشغلة والجهة التي أعدت الإستثمار.

#### المادة (٩) تسديد المبالغ

تقوم الحكومة بتسديد المبالغ المذكورة في المادة (٥/٧) لهيئة التقاعد الفلسطينية لقيدها في حساب الموظف وتلتزم هيئة التقاعد الفلسطينية بدفع المستحقات التقاعدية للموظفين وفقاً لما هو وارد بالمادة (١١١) من القانون.

#### المادة (١٠) مدة العمل

تنهي اللجنة أعمالها خلال مدة أقصاها سنتين من تاريخ سريان هذا النظام.

#### المادة (١١) رفع التقارير

تلتزم اللجنة برفع تقارير دورية كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الوزراء عن جميع أعمالها.

#### المادة (١٢) الإلغاء

يلغى نظام بشأن احتساب مدة الخدمة السابقة لموظفي منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة ومدة الأسر للأسرى الصادر بتاريخ ١٢/١٠/٢٠٠٥ وكل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

#### المادة (١٣) التنفيذ والنفذ والنشر

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

## قرار رقم (٨٥) لسنة ٢٠٠٨ بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة التقاعد العام

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية  
بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣  
وتعديلاته،  
وإطلاع على قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥  
وتعديلاته وعلى لائحته التنفيذية،  
وإطلاع على المرسوم الرئاسي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٦،  
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ ٠٦/٠٣/٢٠٠٨،  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة  
العامة،  
قررنا ما يلي:

### المادة (١)

إعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة التقاعد العام على النحو التالي:

رئيساً	المتخصص في الأمور المالية والاقتصادية	١- د. سعدي الكرنز
نائباً للرئيس	المتخصص في الأمور المالية والاقتصادية	٢- مأمون أبو شهلا
عضواً	المتخصص في الأمور المالية والاقتصادية	٣- خالد زهير عسيلي
عضواً	رئيس ديوان الموظفين العام	٤- جهاد حمدان
عضواً	رئيس هيئة التنظيم والإدارة	٥- محمد يوسف
عضواً	ممثلاً عن موظفي الهيئات المحلية	٦- ماجد أبو رمضان
عضواً	ممثلاً عن المتقاعدين	٧- محمد حامد الجدي
عضواً	ممثلاً عن وزارة المالية	٨- ناصر عبد المجيد طهبوب
سكرتيراً للمجلس	رئيس هيئة التقاعد العام	٩- فاروق الإفرنجي

### المادة (٢)

صدر في مدينة رام الله بتاريخ ٠٨/٠٣/٢٠٠٨

الموافق ٣٠/٣/١٤٢٩ هجرية

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

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قرار مجلس الوزراء رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٩ بشأن لائحة اقتطاع ضريبة الدخل من الرواتب والأجور وما في حكمها

مجلس الوزراء

**الموظف:** الموظف المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة ضمن نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة سواء كان مدنياً أو عسكرياً أو ضمن جدول تشكيلات الوظائف للسلطات المحلية.

**الراتب أو الأجر:** أي راتب أو أجر أو مكافأة أو مخصص أو علاوة وأية علاوة وأية إمتيازات أخرى وتشمل العمولة التي يدفعها المستخدم للمستخدم إضافة إلى أي مبلغ يدفع على سبيل الإلتزام.

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته، ولا سيما المادة (٧٠) منه،

وعلى قانون ضريبة الدخل رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤، ولا سيما المادة (٤٨) منه،

وعلى القرار بقانون المعدل لقانون ضريبة الدخل رقم (٢) لسنة ٢٠٠٨،

وعلى لائحة اقتطاع ضريبة الدخل من الرواتب والأجور وما في حكمها رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٥ وبناءً على تنسيب وزير المالية،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته الأسبوعية رقم (٥٢) المنعقدة بتاريخ ٢٢/٤/٢٠٠٨،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدر اللائحة التالية:

### المادة (١) التعاريف

يكون للألفاظ والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصص لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الدائرة:** دائرة ضريبة الدخل.

**المدير:** مدير عام ضريبة الدخل.

**المستخدم:** أي شخص مسؤول عن دفع الرواتب والأجور وما في حكمها بالأصالة عن نفسه أو بالنيابة عن شخص آخر.

**المستخدم:** الشخص الطبيعي الذي يعمل بأجر بموجب عقد خطي أو شفهي ويكون تحت إدارة وإشراف المستخدم سواء كان متفرغاً للعمل أو يعمل بشكل جزئي.

### المادة (٢) الخصم

١- على المستخدم أن يخصم منه عد دفعه الضريبة المقدرة والمستحقة وفقاً لأحكام القانون وتوريدها لدائرة ضريبة الدخل المختصة مرفقة بكشف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الدفع.

٢- على المستخدم عند دفع راتب أو أجر غير شهري بما في ذلك مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان أن يتقطع على حساب الضريبة ما يعادل ١٠٪ من إجمالي المبلغ المدفوع كضريبة دخل على أن يتم تسوية الضريبة النهائية في نهاية السنة المالية.

### المادة (٣) خصم المبالغ

يتم تقاص أي مبلغ بموجب أحكام هذه المادة من الضريبة المفروضة على الدخل الخاضع للضريبة للشخص الذي دفع له ذلك الدخل عن السنة التي جرى فيها الخصم.

### المادة (٤) التخلف عن الدفع

١- إذا تخلف أي مستخدم عن خصم أو دفع الضريبة التي يترتب عليه خصمها ودفعها بموجب أحكام هذه اللائحة تحصل منه كما لو أنها ضريبة مستحقة عليه.

٢- تطبيق أحكام المادة (٣٨) من قانون ضريبة الدخل رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤ على أي مستخدم يتخلف عن دفع المبالغ عليه في مواعيدها المحددة وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة.

#### المادة (٥) تنظيم السجل

على كل مستخدم تنظيم سجل خاص يتضمن أسماء المستخدمين لديه ورواتبهم وأجورهم وأية علاوات أو إمتيازات أخرى، والإعفاءات المستحقة لهم وأية اقتطاعات ضريبة متعلقة بهم وأية تعديلات تطرأ عليها.

#### المادة (٦) لمأمور التقدير

لمأمور التقدير أن يطلع وأن يدقق السجل المنصوص عليه في المادة (٥) من هذه اللائحة للتأكد من التزام المستخدم بالأحكام المتعلقة بإقتطاع الضريبة ودفعها ولمأمور التقدير أن يُضمن أية ملاحظات أو معلومات من شأنها أن تسهل عمل مأمور التقدير بما في ذلك الأسباب الموجبة للتوقف عن خصم الضريبة عن أي مستخدم لديه.

#### المادة (٧) النسب الضريبية

على المستخدم عند دفعه راتباً أو أجراً شهرياً لأي شخص مستخدم لديه يزيد على (١/١٢) من مجموع الإعفاءات المستحقة له أن يخصم من تلك الزيادة الضريبة الشهرية المستحقة عنها وفق الشرائح والنسب الضريبية التالية:

١-	عن كل دولار من ٨٢٣ دولار الأولى	٥٪
٢-	عن كل دولار من ٨٢٤-١٦٦٧ دولار التالية	١٠٪
٣-	ما زاد عن ذلك؛	١٥٪

#### المادة (٨) الشهادة

على كل مستخدم أن يزود المستخدم بناءً على طلبه في نهاية كل سنة أو لدى إنتهاء خدمته شهادة تتضمن مجموع الرواتب والأجور والعلاوات المدفوعة له والضريبة المقتطعة منها عن أي سنة من السنوات.

#### المادة (٩) تخفيض أو زيادة الضريبة

لمأمور التقدير أن يطلب من أي مستخدم تخفيض أو زيادة الضريبة الواجب اقتطاعها من الرواتب والأجور، وذلك لغايات تصويب أي اقتطاع يتم بصورة غير صحيحة ويتحمل المستخدم كافة المسؤولية المترتبة عن ذلك.

#### المادة (١٠) الكشف

١- على كل مستخدم تزويد دائرة ضريبة الدخل المختصة في نهاية كل سنة بكشف يتضمن أسماء مستخدميهم ورواتبهم أو أجورهم والعلاوات والمكافآت وأية إمتيازات أخرى والمبالغ المقتطعة كضريبة دخل خلال السنة.

٢- على المستخدم عند إنتهاء خدمة أي مستخدم لديه التأكد من أن الضريبة المستحقة على الرواتب أو الأجور التي دفعت خلال فترة عمله قد اقتطعت ودفعت للدائرة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

#### المادة (١١) كشف العاملين

على أصحاب الأعمال من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين أن يقدموا كشفاً عن العاملين لديهم من موظفين ومستخدمين سواء كانوا يتقاضون راتباً أو أجراً أو مكافأة أو أتعاب إلى دائرة ضريبة الدخل المختصة خلال تسعين يوماً من تاريخ التحاقهم بالخدمة أو العمل على أن يتضمن ما يلي:

- ١- أسماء وأماكن إقامة كل منهم ووظيفتهم.
- ٢- مقدار رواتبهم أو أجورهم أو أتعابهم وأية إمتيازات أخرى تصرف لهم.

#### المادة (١٢) الكشف المقدم

١- على رؤساء ومدراء الشركات والمنشآت والهيئات الخاصة علاوة على ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة تقديم كشف يتضمن ما يلي:

- أ- إسم ومكان إقامة أي شخص يشغل منصب رئيس مجلس إدارة أو مدير أو عضو مجلس إدارة أو هيئة مراقبة أو لجنة أو غير ذلك ومقدار أتعابه أو مكافآته ولو إرتبطتقديرها بقرار من مجلس الإدارة او الهيئة العامة.
- ب- مقدار كل مبلغ يدفع إلى أي شخص بمناسبة قيامه بأي عمل من أعمال مهنته على سبيل العمولة أو السمسرة أو غير ذلك من الأتعاب او الهبات او المكافآت سواء كان يتم دفعها بشكل دائم او عارض.

٢- رؤساء ومدراء الشركات والمنشآت والهيئات الخاصة مسؤولون عن اقتطاع المبالغ الضريبية المستحقة وفقاً لأحكام القانون وتحويلها لحساب ضريبة الدخل في المواعيد المحددة ويتحملون المسؤولية القانونية وإعتبار المبالغ غير المدفوعة ذمة مالية مستحقة عليهم.



٣- يتم تقدير الضريبة والخصميات التي يلزم القانون بإقتطاعها أو خصمها على رئيس أو مدير الشركة أو المنشأة أو الهيئة وتحويلها لحساب الدائرة.

#### المادة (١٣) قيد على الرواتب

مع مراعاة أحكام المادة (١٠) من هذه اللائحة، لا يجوز تنزيل الرواتب أو الأجور لغايات التوصل إلى مقدار الدخل الخاضع للضريبة لأي مستخدم ما لم تكن الضريبة قد اقتطعت من هذه الرواتب أو الأجور وتم دفعها للدائرة وفق أحكام هذه اللائحة وتأكد مأمور التقدير من صحتها.

#### المادة (١٤) الإلغاء

تلغى لائحة اقتطاع ضريبة الدخل من الرواتب والأجور وما في حكمها رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٥، وكل حكم يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

#### المادة (١٥) التنفيذ والنفاز والنشر

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا اللائحة، ويعمل به ابتداءً من ١/١/٢٠٠٨، وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢١/٤/٢٠٠٩ ميلادية

الموافق: ١٥/ربيع الآخر/١٤٣٠ هجرية

سلام فياض

رئيس الوزراء

## قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لعام ٢٠١٠ بلائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية

مجلس الوزراء

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣،

ولاسيما المادة (٧٠) منه،

وإلى القانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ولاسيما المادة (٩٢) منه،

وبعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٤ بشأن إصدار لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٧/٠٩/٢٠١٠، وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

والصلاحيات المخولة لنا،

أصدر اللائحة التالية:

### المادة (١) التعاريف

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

**السلطة:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

**الوزير المختص:** الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة بها، ولغايات هذه اللائحة تشمل عبارة الوزير المختص.

١- رئيس الوزراء فيما يختص بالوزراء ورؤساء الدوائر والمؤسسات والسلطات الحكومية الذين يمارسون صلاحيات الوزراء فيما يتعلق بدوائرهم، ورؤساء مجالس إدارة المؤسسات، وكذلك فيما يختص بموظفي رئاسة الوزراء.

٢- رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير المختص فيما يتعلق بتلك الدائرة.

٣- رئيس مجلس إدارة أي مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تابعة للسلطة الفلسطينية فيما يتعلق بتلك المؤسسة أو السلطة أو الهيئة.

**الموظف:** الشخص المعين من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها بما في ذلك الموظفين المعينين برواتب مقطوعة أو بعقود أو على حساب المشاريع.

**الشخص:** أي شخص من خارج ملاك الدوائر والمكلف بمهمة رسمية من الجهة المختصة.

**مركز العمل:** المكان الذي يعين فيه الموظف لممارسة أعماله الرسمية.

**المهمة الرسمية:** تكليف الموظف أو الشخص لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لأي من الأمور المماثلة لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجه.

**الدورة التدريبية:** تكليف الموظف بدورة تدريبية خارج أرض الوطن.

**الوفد:** مجموعة مؤلفة من موظفين أو شخصين أو أكثر لتمثيل السلطة بمهمة رسمية خارج أرض الوطن.

### المادة (٢) نطاق السريان

١- تسري هذه اللائحة على موظفي السلطة.

٢- لا تسري هذه اللائحة على أية مهمة سفر غير رسمية.

٣- تصرف مهمة السفر للمشمولين بأحكام هذه اللائحة من مخصص مهمات السفر الخاص بالدائرة التابع لها الموظف.

### المادة (٣) تصنيف المجموعات

يصنف المشمولين بأحكام هذه اللائحة إلى المجموعات التالية:

#### المجموعة الخاصة: وتشمل

رئيس الوزراء والوزراء ومن يعين بدرجة وزير والمفتي العام

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٣- تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بأن تكون المغادرة والعودة في أقصر فترة ممكنة تؤدي فيها المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية، وتلتزم الجهة المختصة بتغطية نفقات الوصول المبكر والمغادرة المتأخرة.

٤- تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بعدم ترتيب إقامة في بلدان التوقف القصير والوسيلة إلا في حالات عدم توفر البديل.

### المادة (٦) مهمة العمل الرسمية والدورة التدريبية خارج الوطن

يصرف للموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه اللائحة بما فيها تذاكر السفر من خلال الوزارة المختصة.

### المادة (٧) الدورات التدريبية

الدورات غير المستضافة:

١- إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للموظف أو الشخص خلال فترة الدورة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في الفقرة (٢) من هذه المادة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية الدورة الرسمية، وتصرف الدورات بما لا يزيد عن شهر واحد.

٢- لأغراض هذه اللائحة صنفت دول العامل من حيث بدلات الدورات إلى أربعة أصناف يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف كما يلي:

صنف الدولة وفقاً للجدول الملحق بهذه اللائحة	الدورات غير مستضافة بالدولار الأمريكي
أ	٢٨٠
ب	٢٥٠
ج	٢٢٠
د	١٩٠

٣- يضاف إلى البدلات المقرره في الفقرة (٢) من هذه المادة مبلغ (٢٠) دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ (١٥) دولار أمريكي للمجموعة الأولى و(١٠) دولار للمجموعة الثانية عن كل ليلة من ليالي الدورة.

لليدار الفلسطينية وقاضي قضاة المحاكم الشرعية ورئيس مجلس القضاء الأعلى ورئيس ديوان الفتوى والتشريع.

### المجموعة الأولى: وتشمل

الوكلاء والوكلاء المساعدين والمحافظين والسفراء، والنائب العام ومساعديه وأعضاء المحكمة العليا ورؤساء محاكم الاستئناف بالمحاكم النظامية والمحاكم الشرعية ونظرائهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع.

### المجموعة الثانية: وتشمل

المدراء العامين والقضاة وأعضاء النيابة العامة ونظرائهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع.

### المجموعة الثالثة: وتشمل

باقي موظفي السلطة.

### المادة (٤) الموظفون بعقود وغير المصنفين

١- يعامل الموظفون بعقود والموظفون غير المصنفين معاملة الموظف المصنف الذي يعادله في الراتب على ألا يتجاوز المجموعة الثانية مع مراعاة أية شروط ترد بهذا الشأن في عقود استخدامهم.

٢- لا يتجاوز تصنيف الشخص من خارج ملاك الدائرة المجموعة الثانية بإستثناء الذين سبق وأن شغلوا وظائف ضمن المجموعتين الخاصة والأولى.

### المادة (٥) وسائل النقل

١- إذا كلف موظف أو شخص للقيام بمهمة أو دورة في غير مركز عمله فيسمح له باستعمال وسائل النقل التي يحددها الوزير المختص وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي:

المجموعة	بالسيارة	بالطائرة	بالقطار
الخاصة	كاملة	درجة رجال أعمال	درجة أولى
الأولى	كاملة	درجة رجال أعمال	درجة أولى
الثانية	كاملة	درجة سياحية	درجة أولى
الثالثة	مقعد	درجة سياحية	درجة ثانية

٢- للوزير المختص أن يعامل أعضاء الوفد الذين لا تقل درجاتهم عن الفئة الأولى (حسب قانون الخدمة المدنية) معاملة رئيس الوفد من حيث حق استعمالهم نفس درجة وسيلة النقل المخصصة لرئيس الوفد إذا سافر أعضاء الوفد مع رئيسه.

٢- في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات الفعلية عن المبلغ المحدد في الفقرة (١) من هذه المادة تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة شريطة إرفاق إيصال الدفع الأصلية، على أن يتم مراعاة أحكام المادة (٥) من هذه اللائحة.

#### المادة (١٢) المهمات الرسمية الخارجية

المهمات الرسمية غير مستضافة بالكامل:

١- إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للموظف خلال فترة المهمة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية ولم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في الفقرة (٢) من هذه المادة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية.

٢- لأغراض هذه اللائحة صنفت دول العالم من حيث بدلات مهمات السفر إلى أربعة أصناف يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف كما يلي: المهمات غير مستضافة بالدولار الأمريكي صنف الدولة وفق الجدول الملحق بهذه اللائحة

صنف الدولة وفقاً للجدول الملحق بهذه اللائحة	المهمات غير مستضافة بالدولار الأمريكي
أ	٣٢٠
ب	٢٨٠
ج	٢٣٠
د	٢٠٠

٣- يضاف إلى البدلات المقررة في الفقرة (٢) من هذه المادة مبلغ (٤٠) دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ (٢٠) دولار أمريكي للمجموعة الأولى ومبلغ (١٠) دولار أمريكي للمجموعة الثانية عن كل ليلة من ليالي المهمة.

#### المادة (١٣) المهمات الرسمية المستضافة بالكامل

إذا كانت المهمة مستضافة بالكامل يصرف نسبة (٢٥٪) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (١٢) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة، بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (١٢) من هذه اللائحة.

٤- إذا كانت الدورة التدريبية من يوم إلى (١٤) يوم تصرف كامل البدلات المنصوص عليها في الفقرتين (٢) و(٣) من هذه المادة.

٥- إذا كانت الدورة التدريبية أكثر من (١٤) يوم ولغاية شهر يصرف أول (١٤) يوم حسب الفقرة (٤) من هذه المادة بالإضافة إلى (٦٠٪) من قيمة المهمة للفترة المتبقية ولغاية شهر.

#### المادة (٨) الدورات المستضافة من حيث المبيت

إذا كانت الدورة مستضافة من حيث المبيت (الفندق) يصرف نسبة (٤٥٪) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (٧) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة، بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (٧) من هذه اللائحة، على أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد.

#### المادة (٩) الدورات المستضافة بالكامل

إذا كانت الدورة مستضافة بالكامل يصرف نسبة (٢٥٪) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (٧) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (٧) من هذه اللائحة، على أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد.

#### المادة (١٠) بلدان التوقف القصير أو الوسيطة

١- تطبق أحكام المواد (٧) و(٨) و(٩) من هذه اللائحة على بلدان التوقف القصير الذي يتطلب بالضرورة الوصول إلى موقع الدورة الرسمية.

٢- تصرف البدلات المنصوص عليها في المواد (٧) و(٨) و(٩) من هذه اللائحة لليلة واحدة فقط عند المغادرة من مناطق السلطة و ليلة واحدة عند العودة إليها من خلال بلد وسيط إلا في حالات خاصة يتم احتساب كامل فترة البقاء في البلد الوسيط بعد موافقة الوزير المختص.

#### المادة (١١) بدل مواصلات

١- يصرف للموظف أو الشخص بدل مواصلات من مكان الإقامة إلى موقع الدورة ومن موقع الدورة إلى مكان الإقامة مبلغ (١٥٠) دولار أمريكي (مقطوع) شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها باستثناء رسوم الفيذا التي تدفع بالإضافة إلى بدل المواصلات.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

الرسمية أو الدورة التدريبية والجهة التي تتحمل التكاليف.

٢- المجموعات الأولى والثانية والثالثة: كتاب التكاليف والموافقة الصادرة عن الوزير المختص (أو من يفوضه) على أن يشمل ما يلي:

أ- تحديد الدرجة الوظيفية للمكلف بالمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.

ب- تحديد طبيعة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية وفقاً لإحدى التصنيفات التالية:

١. غير مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

٢. مستضافة من حيث المبيت.

٣. مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

ج- تحديد بلد المهمة.

د- تحديد تاريخ بداية ونهاية المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.

٣- على المجموعة الخاصة تقديم نسخة من كتب ومراسلات التنسيق التي تتم مع الجهة الخارجية وجهة السفر إن وجدت.

٤- على المجموعات الأولى والثانية والثالثة تقديم نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية.

٥- قرار الوزير المختص (أو من يفوضه) بإيفاد الموظف أو الشخص لتأدية مهمة رسمية أو دورة تدريبية.

٦- صور جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي تؤدي فيه مهمة العمل الرسمية وبلدان التوقف القصير في الدول الوسيطة.

٧- صورة عن التذكرة الإلكترونية.

٨- على جميع المجموعات الخاصة والأولى والثانية والثالثة فيما يتعلق بالدورات التدريبية أن يتم تحديد بشكل واضح في الدعوة طبيعة الدورة من حيث الاستضافة.

### المادة (١٨) مهمات العمل الرسمية (الداخلية)

يصرف للموظف أو الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية داخل أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه اللائحة.

### المادة (١٤) المهمات الرسمية المستضافة من حيث المبيت

إذا كانت المهمة مستضافة من حيث المبيت (الفندق) يصرف (٤٥٪) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (١٢) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة، بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (١٢) من هذه اللائحة.

### المادة (١٥) بدل المواصلات

١- يصرف للموظف أو الشخص بدل مواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى مكان الإقامة مبلغ مقطوع مقداره (١٥٠) دولار أمريكي شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها بإستثناء رسوم الفيزا التي تدفع بالإضافة إلى بدل المواصلات.

٢- في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات الفعلية عن المبلغ المحدد في الفقرة (١) من هذه المادة تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة بشرط إرفاق إيصال الدفع الأصلية، على أن يتم مراعاة أحكام المادة (٥) من هذه اللائحة.

### المادة (١٦) بدل التوقف القصير أو الوسيطة

١- تطبق أحكام المواد (١٢) و(١٣) و(١٤) من هذه اللائحة على بلدان التوقف القصير الذي يتطلب بالضرورة الوصول إلى موقع المهمة الرسمية.

٢- تصرف البدلات المنصوص عليها في المواد (١٢) و(١٣) و(١٤) من هذه اللائحة لليلة واحدة فقط عند المغادرة من مناطق السلطة وليلة واحدة فقط عند العودة إليها من خلال بلد وسيط إلا في حالات خاصة يتم احتساب كامل فترة البقاء في البلد الوسيط بعد موافقة الوزير المختص.

### المادة (١٧) الوثائق والمعززات لمهمة السفر والدورة التدريبية

يتم صرف بدل المهمة والدورة بموجب الوثائق والمعززات التالية:

١- المجموعة الخاصة: كتاب سفر بمهمة خارجية أو دورة تدريبية صادر عن المفوض بالإنفاق في الدائرة المختصة لأغراض تأدية العمل الرسمي محدد فيه بشكل واضح البلد المقصود وفترة المهمة أو الدورة الرسمية، إضافة على طبيعة المهمة

**المادة (١٩) بدل تكلفة المعيشة**

١. غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
٢. مستضافة من حيث المبيت في الفنادق أو بيوت الضيافة.
٣. مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

ج- نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية إن وجدت.

د- تاريخ بداية ونهاية المهمة الداخلية.

٣- الفواتير الأصلية للمبيت في الفنادق.

**المادة (٢٣) صرف بدل مهمة العمل الرسمية قبل السفر**

- ١- يتم صرف كامل المبلغ (في بلد المهمة) للمكلف بمهمة عمل رسمية خارجية قبل السفر.
- ٢- يتم صرف كامل المبلغ (في بلد الدورة) للمكلف بدورة تدريبية قبل السفر.
- ٣- يقدم الموظف بمهمة عمل رسمية أو دورة تدريبية للدائرة المختصة التابع لها الموظف ما يلي:

أ- إرفاق الوثائق المدرجة في الفقرات من (١) إلى (٨) من المادة (١٧) من هذه اللائحة وذلك للمهمات الخارجية والدورات التدريبية.

ب- إرفاق الوثائق المدرجة في الفقرات من (١) إلى (٣) من المادة (٢٢) من هذه اللائحة وذلك للمهمات الداخلية.

ج- أن يتم تسوية المهمة خلال فترة أقصاها (١٤) يوم من تاريخ عودة الموظف أو الشخص إلى مركز عمله.

**المادة (٢٤) التكلفة الفعلية للمبيت في المهمة غير المستضافة**

إذا زادت قيمة المبيت في الفندق لليلة الواحدة خلال المهمة الرسمية أو الدورات غير المستضافة، عن (٦٥٪) من المبلغ الممنوح بموجب هذه اللائحة يجوز للوزير المختص فقط اعتماد كامل التكلفة الفعلية للمبيت بالإضافة إلى كامل البدلات الأخرى المنصوص عليها في المادتين (٨) و(١٤) من هذه اللائحة بعد إرفاق المستندات التي تثبت ذلك.

يصرف بدل تكلفة المعيشة وفقاً للشروط التالية:

١- بدل تكلفة المعيشة عن كل ليلة يقضيها في موقع المهمة الرسمية المبالغ التالية:

أ- المجموعة الخاصة (٤٠) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.

ب- المجموعة الأولى والثانية (٣٥) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.

ج- المجموعة الثالثة (٣٠) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.

٢- يصرف نصف المبالغ المحددة أعلاه إذا تم تأدية المهمة بدون مبيت.

**المادة (٢٠) بدل تكلفة المبيت في الفنادق**

إذا كانت نفقات مبيت الموظف أو الشخص في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف قيمة فاتورة الفندق الفعلية لغرفة مفردة غير شاملة لخدمات الغرف على أن لا تزيد عن (١٠٠) دولار أمريكي لكافة المجموعات.

**المادة (٢١) بدل المواصلات**

يصرف بدل المواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى مكان الإقامة بحد أقصى (١٠٠) دولار أمريكي في كل اتجاه.

**المادة (٢٢) الوثائق والمعززات لمهمة السفر الداخلية**

يتم صرف بدلات مهمة العمل الرسمية الداخلية بموجب الوثائق والمعززات التالية:

١- للمجموعتين الخاصة والأولى قرار سفر بمهمة داخلية صادر عن المفوض بالاتفاق في الدائرة المختصة لأغراض تأدية العمل الرسمي محمداً فيه موقع المهمة ومدتها، والغرض منها والجهة التي تتحمل تكاليفها.

٢- للمجموعتين الثانية والثالثة كتاب التكليف أو الموافقة الصادرة عن الوزير المختص (أو من يفوضه) محمداً فيه ما يلي:

أ- درجة الموظف.

ب- طبيعة المهمة وفقاً لما يلي:

**المادة (٢٥) تعديل البدلات**

لمجلس الوزراء تعديل البدلات الواردة في هذه اللائحة من حين لآخر على ضوء التغير في الأسعار بالتنسيق من الوزير.

**المادة (٢٦) الإلغاء**

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٤ بإصدار لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية، وكل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

**المادة (٢٧) السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ صدورهما وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٧/٠٩/٢٠١٠

الموافق ١٨/شوال/١٤٣١هـ

سلام فياض

رئيس الوزراء

## قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لعام ٢٠١٠ بنظام المكافآت والحقوق المالية لرئيس وأعضاء مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية

مجلس الوزراء

### المادة (٣) البدلات والمصاريف

يستحق رئيس وأعضاء مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية البدلات والمصاريف التي يستحقها موظفو المجموعة الأولى فيما يتعلق ببدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية وفقاً لللائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية السارية.

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته، ولا سيما المادة (٧٠) منه،

وإلى قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته، ولا سيما المادة (٤٧) منه،

وبناء على تنسيب مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية،

وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ ١٦/٠٥/٢٠١٠،

وبناء على مقتضيات المصلحة العامة،

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،

أصدر النظام الآتي:

### المادة (٤) موازنة هيئة التقاعد الفلسطينية

تصرف المكافآت والبدلات والمصاريف الواردة في المواد (١، ٢، ٣) من هذا النظام من موازنة هيئة التقاعد الفلسطينية، ولا يجوز الربط بينها وبين أية رواتب أو مكافآت أو بدلات أو مصاريف يتقاضاها الأعضاء من أية جهة أخرى.

### المادة (٥) صرف المكافأة مرتين في السنة

تصرف المكافأة المنصوص عليها في المادتين (١) و(٢) من هذا النظام لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة كل ستة أشهر.

### المادة (٧) موظفي القطاع العام

لغايات الاستفادة من أحكام هذا النظام لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من موظفي القطاع العام ممثل بأكثر من مجلسي إدارة في آن واحد.

### المادة (١) مكافأة رئيس مجلس الإدارة

يتقاضى رئيس مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية مكافأة شهرية قدرها (\$١٠٠٠) ألف دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، وتدفع له عن الفترة الممتدة من تاريخ توليه منصبه وحتى انتهاء فترة عضويته في رئاسة المجلس.

### المادة (٢) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

يتقاضى العضو في مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية، الذي يلتزم بحضور جلسات مجلس الإدارة وفقاً لأحكام القانون، مكافأة شهرية قدرها (\$ ٥٠٠) خمسمئة دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، وتدفع له عن الفترة من تاريخ منصبه وحتى انتهاء فترة عضويته في المجلس.

### المادة (٨) التقارير الدورية

يلتزم مجلس الإدارة برفع تقارير دورية مرتين في السنة عن أعماله إلى مجلس الوزراء.

### المادة (٩) الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.



المادة (١٠) التنفيذ 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 ١٦/٠٥/٢٠١٠

الموافق ٠٢/جمادى الآخرة/١٤٣١هـ

سلام فياض

رئيس الوزراء



**الباب الثاني:**

**الإدارة المالية للأجهزة الأمنية الفلسطينية  
والرقابة عليها**



## الفصل الرابع: الإدارة المالية للأجهزة الأمنية الفلسطينية

### الجزء أ: هيكلية الأجهزة الأمنية الفلسطينية وتنظيمها (مقتطفات من النصوص القانونية المتعلقة بالإجراءات المالية)

#### ١- القوانين

##### قانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٨ بشأن الدفاع المدني

###### المادة (٤) إدارة المديرية العامة

يتولى إدارة المديرية مدير عام يكون مسئولاً أمام الوزير عن جميع أعمال الدفاع المدني الفنية والمالية والإدارية ويشرف مباشرة ضمن حدود القوانين والأنظمة السارية على تنفيذ أوامر وقرارات وتعليمات الوزير والمجلس الأعلى للدفاع المدني.

###### المادة (١٩) نفقات الدفاع المدني

مع مراعاة أحكام المادتين (١٦، ١٧) من القانون تتحمل المديرية نفقات الإجراءات والتدابير اللازمة لأعمال الدفاع المدني.

###### المادة (٢٠) تحصيل النفقات

إذا لم يرق أصحاب العقارات والأبنية أو شاغلوها بتنفيذ الإجراءات والأعمال المفروضة عليهم لأغراض الدفاع المدني تقوم المديرية العامة للدفاع المدني بتنفيذ هذه الأعمال والإجراءات على نفقتهم، وتحصل هذه النفقات بالطريقة التي تحصل فيها الأموال العامة.

## قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥

١٥- استدعاء الضباط المهني خدماتهم وضباط الاحتياط والأشخاص المكلفين للخدمة العاملة، وكذا ترقياتهم أو شطب أسمائهم من كشوف قوى الأمن.

### المادة (١٩) اختصاصات لجنة الضباط

تختص لجنة الضباط بالنظر في كافة الأمور والمسائل المتعلقة بشئون الضباط وعلى وجه الخصوص الأمور والمسائل الآتية:

- ١- بدء تعيين الضباط بقوى الأمن.
- ٢- الترقية.
- ٣- الإحالة إلى الاستدياع أو إنهاء الخدمة وقبول الاستقالة.
- ٤- الاستغناء عن الخدمة.
- ٥- الإعادة للخدمة في قوى الأمن أو النقل منها.
- ٦- التوصية بمنح الضباط الأوسمة والأنواط والميداليات.
- ٧- اختيار أعضاء البعثات العسكرية من بين المرشحين لها.
- ٨- الترخيص للضباط في الإعارة والإجازات الدراسية حسب النظم الموضوعة لذلك.
- ٩- تحديد الأقدمية وردها.
- ١٠- تعيين الضباط في مناصب القيادة والأركان والوظائف الرئيسية الأخرى.
- ١١- تعيين الضباط من رتبتي العميد والعقيد في الوظائف المختلفة.
- ١٢- نذب الضباط من مختلف الرتب خارج وحدات قوى الأمن.
- ١٣- نقل الضباط من قوة إلى أخرى بقوى الأمن.
- ١٤- اختيار الضباط الموصي بقبولهم للدراسات بكلية الأركان أو لأية دراسة أخرى.

## قانون المخابرات العامة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥

### المادة (٧) تولى سلطة الإشراف

في الأغراض المخصصة لها، وتكون له صلاحية صرف النفقات المكتومة بالطريقة التي يقررها دون التقيد باللوائح والقرارات المعمول بها في الأجهزة الحكومية الأخرى، وتعتبر جميع البنود والإجراءات المتعلقة بذلك سرية.

١- يتولى رئيس المخابرات سلطة الإشراف على أعمال المخابرات والعاملين فيها وله تشكيل اللجان الضرورية، ويصدر القرارات والأوامر اللازمة لتنظيم سير العمل وضمان حسن الأداء.

### المادة (١٩) إعداد نظام للمشتريات

يعد رئيس المخابرات نظاماً للمشتريات يتلاءم وطبيعة عمل المخابرات، ويصدر بهذا النظام قرار من الرئيس وتكون لرئيس المخابرات الصلاحية الكاملة لتطبيقه.

٢- يكون رئيس المخابرات مسؤولاً أمام الرئيس أو من يفوضه على المحافظة على سرية نشاط المخابرات والمعلومات ووسائل الحصول عليها ومصادرها، ولا يجوز الاطلاع على تحريات المخابرات أو معلوماتها إلا بإذن خاص من الرئيس أو من يفوضه.

### المادة (٣٣) مساءلة رئيس المخابرات

للمجلس التشريعي عبر لجانه المختصة مساءلة رئيس المخابرات.

٣- يبلغ رئيس المخابرات الرئيس أو من يفوضه عن كل المسائل ذات الطبيعة الهامة أو المستعجلة. مادة (١٧) موازنة المخابرات.

٤- وفقاً لأحكام القانون يكون للمخابرات موازنتها المستقلة وتدرج رقماً واحداً ضمن الموازنة العامة للدولة، وتتولى بنفسها إدارتها والإنفاق منها تحت إشراف الرئيس.

٥- يشكل المجلس التشريعي لجنة خاصة من ثلاثة أعضاء تتولى مناقشة إقرار موازنة المخابرات، في إطار إقرار الموازنة العامة.

٦- يعين مراقب مالي في المخابرات بقرار من الرئيس وبتنسيب من رئيس المخابرات، ويتولى المراقب المالي الاطلاع على بنود الصرف والإشراف المباشر على تدقيق الحسابات والتأكد من سلامتها.

### المادة (١٨) إعداد الموازنة العامة للمخابرات

١- يتولى رئيس المخابرات إعداد الموازنة السنوية للمخابرات وعرضها على الرئيس للتصديق عليها.

٢- يصدر رئيس المخابرات القرارات التي تتضمن الأسس والإجراءات المتعلقة بتنفيذ بنود الموازنة

## قرار بقانون رقم (١١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن الأمن الوقائي

### المادة (٥) سلطة الإشراف

- ١- يتولى المدير العام سلطة الإشراف على أعمال الإدارة العامة للأمن الوقائي والعاملين فيها، وتشكيل اللجان الضرورية لحسن سير عملها، وله أن يفرض بعض اختصاصاته إلى نائبه.
- ٢- يكون المدير العام مسئولاً أمام الوزير المختص ومدير عام الأمن الداخلي عن عمله وعن المحافظة على سرية ونشاط الإدارة العامة للأمن الوقائي وفعاليتها.



## الجزء ب: المؤسسات المختصة بالرقابة المالية والإدارية على الأجهزة الأمنية الفلسطينية

### ١- القرارات التنفيذية

#### قرار رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ بإنشاء المؤسسة الاقتصادية الاستهلاكية لقوات الأمن العام والشرطة

- المادة (٧) وظائف مجلس الإدارة
- ٣- التنسيب للمجلس بتشكيل لجان الجرد.
- ٤- مراقبة تصريف البضائع واللوازم في المؤسسة حسب أدميتها وتقديم تقرير مفصل لمجلس الإدارة بجميع البضائع واللوازم التي يلاحظ كساداً في تصريفها لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ٥- إعداد مشروع الموازنة المالية السنوية وعرضه على مجلس الإدارة.
- ٦- مراقبة الحسابات والدفاتر التي ينص عليها هذا القرار أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.
- ٧- تشكيل لجان استلام البضائع واللوازم الواردة للمؤسسة.
- ١- تخطيط السياسات العامة للمؤسسة.
- ٢- مراقبة استثمار أموال المؤسسة.
- ٣- قرار أنواع البضائع واللوازم التي تتعامل بها المؤسسة.
- ٤- تشكيل لجان الجرد وأية لجان أخرى يرى ضرورتها.
- ٥- إقرار الميزانية السنوية للمؤسسة.
- ٦- التصرف بالبضائع غير الصالحة أو التالفة أو الكاسدة بأية طريقة يراها مناسبة.
- ٧- إقرار الطريقة المناسبة لتزويد المؤسسة باحتياجاتها من البضائع واللوازم.
- ٨- فتح وإغلاق أي سوق أو دكان حسبما يرتئيه مناسباً.
- ٩- رفع التوصيات إلى رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بشأن التصرف في الأرباح.
- ١٠- النظر بالشكاوى والاقتراحات الواردة من المستفيدين.
- ١١- أية وظائف أخرى نص عليها هذا القرار.

#### المادة (١٣) وظائف المدير العام

يناط بالمدير العام الوظائف الآتية:

- ١- مراقبة أعمال الموظفين وإدارة شئونهم.
- ٢- التأكد من توفر البضائع واللوازم التي تحتاجها المؤسسة وإبلاغ الرئيس بجميع النواقص لعرض الأمر على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

مرسوم رئاسي رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٢ بإلحاق قوات الشرطة وقوات الأمن الوقائي والدفاع المدني  
بوزارة الداخلية

المادة (١) إلحاق قوات الشرطة الأمن الوقائي والدفاع  
المدني بوزارة الداخلية

- ١- تلحق قوات الشرطة وقوات الأمن الوقائي والدفاع المدني بجميع أجهزتها وإدارتها بوزارة الداخلية.
- ٢- جميع أموال وممتلكات ومعدات قوات الشرطة وقوات الأمن الوقائي والدفاع المدني تلحق بوزارة الداخلية وتؤول إليها.

## قرار مجلس الوزراء رقم (٧٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن هيئة التقاعد العامة للعسكريين

### المادة (٢) الدعوة للاجتماع

دعوة هيئة التقاعد العامة للعسكريين للاجتماع. وإيجاد الحلول والوسائل المناسبة لرفع العبء المالي عن وزارة المالية وإحالاته إلى هيئة التقاعد العام للعسكريين.

## قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن فصل الإدارة المالية العامة لوزارة الداخلية عن الإدارة المالية المركزية لقوى الأمن الوطني

مجلس الوزراء  
صدر في مدينة غزة بتاريخ ٢٠٠٧/٢/١٤  
بعد الاطلاع على قانون الخدمة في قوى الأمن رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥،  
السادس والعشرين من محرم من عام ١٤٢٨ هـ

إسماعيل هنية  
رئيس مجلس الوزراء

وبتتسيب من وزير الداخلية والأمن الوطني،  
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة  
بمدينتي غزة ورام الله بتاريخ ٢٠٠٧/٢/١٤ تحت رقم  
(١٠/٤٢/٦)،  
قرر ما يلي:

### المادة (١) فصل الإدارة المالية

فصل الإدارة المالية لوزارة الداخلية عن الإدارة المالية  
المركزية لقوى الأمن الوطني.

### المادة (٢) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

## قرار رقم (٢٣٧) لسنة ٢٠٠٧ بالمصادقة على الهيكل التنظيمي للإدارة المالية المركزية

صدر في مدينة رام الله بتاريخ ١٠/٤/٢٠٠٧ ميلادية

الموافق: ٢٢/ ربيع الأول/ ١٤٢٨ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

القائد الأعلى للقوات الفلسطينية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

القائد الأعلى للقوات الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣  
وتعديلاته،

وعلى قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨)  
لسنة ٢٠٠٥،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

### المادة (١) المصادقة على الهيكل التنظيمي

المصادقة على الهيكل التنظيمي للإدارة المالية المركزية المرفق  
بهذا القرار.

### المادة (٢) التنفيذ والنفاذ والنشر

على الجهات المختصة كافة- كل فيما يخصه- تنفيذ هذا  
القرار. ويعمل به من تاريخ صدوره.

جدول رقم (١): الهيكل التنظيمي للإدارة المالية المركزية



## قرار رقم (٢٨٨) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تشكيل لجان لملاءمة منتسبي قوى الأمن الفلسطينية لشروط التأهيل

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية  
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣  
وتعديلاته،  
وعلى قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨)  
لسنة ٢٠٠٥،  
وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ ٠٦/٠٨/٢٠٠٧،  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،  
قررنا ما يلي:

المادة (٢) تقرير اللجنة  
ترفع اللجنة تقريرها لرئيس الوزراء خلال مدة أقصاها  
ثلاثين يوماً من تاريخه.

المادة (٣) الإلغاء  
يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار

المادة (٤) التنفيذ والنفاذ والنشر  
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: ١١/٠٨/٢٠٠٧ ميلادية.  
الموافق: ٢٨/رجب/١٤٢٨ هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

### المادة (١) تشكيل اللجان

تشكيل لجان من الاستخبارات العسكرية والخدمات الطبية  
العسكرية والجهاز الأمني المعني لملاءمة منتسبي قوى الأمن  
الفلسطينية لشروط التأهيل واللياقة الصحية، وتقوم بالمهام  
التالية:

- ١- التأكد من ملاءمة منتسبي قوى الأمن الفلسطينية  
للشروط القانونية وشروط التأهيل واللياقة الصحية  
التي تؤهلهم للعمل في الأجهزة الأمنية.
- ٢- حصر منتسبي قوى الأمن الموجودين في الخارج،  
وتقديم الرأي بشأن إنهاء خدمة غير القانوني منها.
- ٣- حصر منتسبي قوى الأمن الذين ليسوا على رأس  
عملهم فعلاً.
- ٤- حصر منتسبي قوى الأمن المنتدبين والمعارين لجهات  
أو مؤسسات خارج مركزهم الوظيفي

# الفصل الخامس: الإجراءات المتعلقة بالمشتريات في الأجهزة الأمنية الفلسطينية

## ١- القرارات التنفيذية

قرار مجلس الوزراء رقم (١٣٦) لسنة ٢٠٠٤ بشأن استيراد وبيع التجهيزات العسكرية

مجلس الوزراء

المادة (٤) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وبناء على تنسيب الأمانة العامة لمجلس الوزراء،

وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ ١٥/٣/٢٠٠٤، تحت رقم (١٥/١٠)،

قرر ما يلي:

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٥ / مارس / ٢٠٠٤ ميلادية

الموافق: ٢٤ / محرم / ١٤٢٥ هجرية

المادة (١) تقييد بيع واستيراد الملابس العسكرية

يمنع استيراد أو بيع الملابس العسكرية الجديدة أو المستعملة وكذلك الشارات والشعارات العسكرية من أي نوع داخل إلى أراضي السلطة الوطنية الفلسطينية إلا بناء على إذن مسبق من الجهات المختصة في السلطة الوطنية.

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

المادة (٢) حظر ارتداء أو حمل ملابس مشابهة

يمنع على الأفراد - من غير المأذون لهم- أن يرتدوا أو يحملوا علانية ملابس أو أزياء أو شارات مماثلة أو مشابهة لتلك المقررة لاستعمال الأجهزة الأمنية الفلسطينية.

المادة (٣) متابعة التنفيذ

على وزارة الداخلية متابعة تنفيذ هذا القرار.



## قرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧ بشأن إصدار نظام اللوازم والمشتريات للمخابرات العامة الفلسطينية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على قانون المخابرات العامة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ ولا سيما المادة (١٩) منه،

وبناءً على ما أعده رئيس المخابرات العامة الفلسطينية،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام التالي:

### الصيانة والخدمات:

- ١- صيانة الأبنية الخاصة بالمخابرات.
- ٢- صيانة الأجهزة والأدوات الخاصة بالمخابرات.
- ٣- أية أعمال عمرانية أو إنشائية أو خدمات أخرى تحتاج إليها المخابرات لتنفيذ أعمالها وتحقيق أهدافها طبقاً لمقررات رئيس المخابرات.

### المادة (٢) مسؤوليات مدير الوحدة في المخابرات

يتولى مدير الوحدة في المخابرات المسؤوليات التالية:

تأمين اللوازم من خلال الاتصال بالمصادر الخارجية والداخلية لتوريد اللوازم. أو القيام بالأشغال المطلوبة للمخابرات والإشراف عليها والقيام بتسليمها وفحصها وتدقيقها وتسجيلها وتخزينها في مستودعاتها والتأمين عليها وتنسيقها وتأمين صيانتها وجردها وتوزيعها ومراقبة التصرف فيها.

### المادة (٣) تشكيل لجنة المشتريات

أولاً: لرئيس المخابرات الموافقة على شراء لوازم لا يزيد ثمنها عن \$١٠٠٠ (ألف دولار أمريكي) أو ما يعادلها بالعملة المحلية. أو تنفيذ أشغال لا تتجاوز تكاليفها ذلك المبلغ بالطريقة التي يراها مناسبة.

ثانياً:

- ١- يشكل رئيس المخابرات سنوياً لجنة للمشتريات والعطاءات تتكون من:

- أ- مدير الوحدة رئيساً
- ب- المحاسب عضواً
- ج- ممثل عن الدائرة / القسم المعني عضواً
- د- ممثل عن الدائرة الفنية (الهندسية) عضواً

### المادة (١) التعاريف

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

الرئيس: رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.

المخابرات: المخابرات العامة الفلسطينية.

رئيس المخابرات: رئيس المخابرات العامة الفلسطينية.

مدير الوحدة: مدير وحدة اللوازم والمشتريات في المخابرات.

المحاسب: كل موظف منوط به قبض أموال المخابرات وحفظها وإنفاقها أو أي موظف ذو مسؤولية مالية أو نقدية ناشئة عن قيامه بأعمال مالية أو حسابية أو إدارية في المخابرات. أو مرتبطة بواجباته فيها.

البنك: البنك المعتمد من قبل المخابرات بمقتضى أحكام هذا النظام.

اللجنة: لجنة العطاءات والمشتريات في المخابرات.

اللوازم: الأموال المنقولة الخاصة بالمخابرات والتي تتطلب التأمين عليها وصيانتها بما في ذلك الكتب والوثائق والملفات والمستودعات والأثاث والمواد والسيارات والأجهزة المكتبية وأجهزة الحاسوب والأسلحة والذخائر... الخ.

الضرورة تقصير هذه المدة إلى سبعة أيام. ويكون الإعلان في صحيفتين يوميتين على الأقل. وبأية وسائل أخرى للإعلان داخلية أو خارجية. إذا وجد رئيس اللجنة ضرورة لذلك. على أن يبين في الإعلان طبيعة اللوازم المطلوبة وموعد تقديم العروض وتاريخ فتحها وقيمة التأمينات وأية شروط أو معلومات أخرى تراها اللجنة مناسبة.

#### المادة (٧) عروض المناقصين

تودع عروض المناقصين لدى المخابرات في ظروف مختومة. مبينا عليها رقم دعوة العطاء وموضوع العطاء واسم المناقص. ويجوز لأي مشترك في العطاء سحب عرضه بمذكرة منه. تودع في صندوق العطاء. قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

#### المادة (٨) الكفالة البنكية

يرفق المشترك كفالةً بنكيةً أو شيكاً مصدقاً بمبلغ لا يقل عن (٥٪) خمسة بالمائة من قيمة العطاء، أو حسب القيمة المنصوص عليها في العطاء (التأمين الابتدائي)، لحسن التنفيذ، ولا ينظر في العرض غير المعزز بتلك التأمينات.

#### المادة (٩) فتح العطاءات

عند انقضاء المدة المحددة لتقديم العروض تفتح العطاءات بحضور ثلاث أعضاء من لجنة المشتريات على الأقل. وتقرأ العروض المقدمة. ويجري توقيع كل عرض من قبل الأعضاء الحاضرين. وتنظم خلاصة لتلك العروض يبين فيها اسم المناقص ومقدار التأمين وأية معلومات أخرى تراها اللجنة مناسبة وضرورية. ويجوز للمشاركين في العطاء حضور هذه الجلسة.

#### المادة (١٠) النظر في العطاءات

لا يجوز للجنة المشتريات النظر في أي عطاء. إذا كان عدد العروض المقدمة إليها في العطاء يقل عن ثلاثة. وفي هذه الحالة تعاد العروض دون فضها. ويعلن عن العطاء مرة أخرى. ويجوز للجنة المشتريات النظر في العطاء واتخاذ القرار المناسب بشأنه مهما كان عدد العروض المقدمة إليها بعد الإعلان الثاني.

#### المادة (١١) قبول العروض

١- مع مراعاة ما يرد في الفقرات الأخرى من هذه المادة يقبل العرض الأقل سعراً. إذا كان ذلك السعر مناسباً. واقتنعت اللجنة بكفاءة مقدمه وملاءمته. وإذا تساوت

تتولى لجنة المشتريات والعطاءات الاختصاصات الآتية:

أ- شراء لوازم ثمنها ما بين (١٠٠-٥٠٠) \$ مائة إلى خمسمائة دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً أو تنفيذ أشغال لا تتجاوز تكاليفها المبلغ المذكور.

ب- شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠) \$ خمسمائة دولار وتقل عن (٢٥٠٠) \$ ألفين وخمسمائة دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً وتنفيذاً للخدمات التي تكون تكاليفها ضمن هذا المبلغ. من خلال استدراج عروض أسعار بالطريقة التي تراها اللجنة مناسبة.

ج- شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها (٢٥٠٠) \$ ألفين وخمسمائة دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً وتنفيذ الأشغال التي تتجاوز تكاليفها هذا المبلغ، عن طريق العطاءات من خلال الإعلان في الصحف المحلية.

د- يتولى مدير الوحدة: حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بالعطاءات. وإنجاز جميع المعاملات المتعلقة بها. وتدقيق صحة الإعلانات ونماذج العطاءات ومدتها ومرفقاتها. والتأكد من نشر الإعلانات في الصحف قبل فتح المناقصات.

#### المادة (٤) شراء اللوازم

يحق لمن يخوله رئيس المخابرات من موظفي المخابرات شراء لوازم لا يزيد ثمنها عن (٥٠٠) \$ خمسمائة دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً بالطريقة التي يراها مناسبة. بموجب التوجيهات التي يصدرها رئيس المخابرات بهذا الشأن.

#### المادة (٥) توريد اللوازم

يجري توريد اللوازم أو القيام بالأشغال بموجب شروط عامة تضعها اللجنة لهذه الغاية. وتنسق كيفية الدفعات والتسلم والتسليم والإدخال وتمديد المدة والغرامات والكفالات وكل ما يتعلق بهذا الشأن.

#### المادة (٦) طرح العطاءات

تعلن اللجنة عن طرح عطاءات اللوازم والأشغال قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من موعد العطاء. ويجوز في حالات

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

المقبول لدى مدير الوحدة. أما العينات الأخرى فترد إلى أصحابها.

٢- يحتفظ مدير الوحدة بالتأمين الذي قدمه المناقص الذي أحيل عليه العطاء. وتعاد التأمينات الأخرى إلى أصحابها مقابل توقيعهم. ويتم ذلك بعد تصديق قرار الإحالة.

٣- بعد تصديق قرار الإحالة. يُبلغ الشخص الذي أحيل عليه العطاء بالقرار مقابل توقيعه على نموذج التبليغ المعد لذلك. خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ التصديق.

### المادة (١٦) استنكاف المعارض

إذا استنكف المناقص الذي تقرررت الإحالة عليه. عن توقيع أو عن تنفيذ العطاء أو تأخر في تقديم اللوازم أو القيام بالأشغال أو بأي جزء منها في الموعد المحدد لذلك أو أخل بأي شرط من شروط العطاء أو إذا ثبت للجنة العطاءات أن المناقص قدم للمخابرات لوازم أو قام بأداء خدمات أو أشغال لا تتفق ومواصفات العطاء فللجنة بموافقة رئيس المخابرات اتخاذ أي من الإجراءات التالية أو جميعها وذلك دون حاجة إلى إخطار أو إنذار:

١- مصادرة التأمينات المقدمة وقيدها إيرادا لحساب المخابرات.

٢- شراء اللوازم من الأسواق بالأسعار الراضجة أو القيام بالأشغال بالطريقة التي تراها مناسبة وتضمن المناقصة فرق السعر والتكاليف أو إحالة العطاء على الشخص الذي يليه بالسعر إذا قبل ذلك وتحميل المستنكف الفرق في السعر أو التكاليف بالإضافة إلى إلزام المناقص بتعويض المخابرات عن أي عطل أو خلل قد تلحقان بها نتيجة استنكافه.

٣- حرمان المناقص من الاشتراك في مناقصات المخابرات.

### المادة (١٧) حظر شراء اللوازم

لا يجوز شراء أية لوازم أو القيام بأية أشغال أو الالتزام بأية نفقات لم ترصد لها مخصصات في الموازنة السنوية للمخابرات.

### المادة (١٨) طرح العطاءات للتوريد الدوري

للجنة المشتريات طرح عطاءات للتوريد الدوري للوالم أو لتنفيذ أشغال معينة خلال مدة محدودة. وتطبق على تلك العطاءات أحكام هذا النظام.

الأسعار. والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد اللجنة سببا للتفضيل. فتجري الإحالة بالتساوي بين مقدمي تلك الأسعار. وإذا تعذر ذلك فتجري الإحالة على احدهم عن طريق القرعة بحضور مقدمي العروض.

٢- يجوز للجنة المشتريات أن لا تحيل العطاء على مقدم ارخص الأسعار. شريطة أن تدون في القرار الأسباب الداعية لذلك.

٣- إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة عالية. ولا تتناسب والتقدير الموضوعة للوالم أو الأشغال. فلها أن تقوم بأحد الإجراءات التالية:

أ- التفاوض مع مقدم ارخص الأسعار لتقديم سعر أقل.

ب- إلغاء العطاء والتفاوض مع الذين اشتركوا فيه ومع غيرهم. للحصول على سعر أقل وتلزييم اللوازم أو الأشغال بموجبه.

ج- إعادة طرح العطاء.

٤- تعلن اللجنة قرار الإحالة على اللوحة المخصصة لذلك في المخابرات لمدة يومين قبل التصديق عليه. ويحق للمناقضين الاعتراض على القرار. وعلى اللجنة عند عدم الأخذ بوجهة نظر المعارض بيان أسباب ذلك في مذكرة ترفق بالقرار حين إحالته للتصديق.

### المادة (١٢) تأجيل فتح العطاء

يجوز للجنة المشتريات أن لا تفتح العطاء في الموعد المحدد وان تؤجل ذلك لمدة لا تتجاوز الأسبوع. على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

### المادة (١٣) رفض العروض

لا تقبل العروض غير الموقعة من مقدميها أو من وكلائهم أو التي قدمت متأخرة عن الموعد المحدد.

### المادة (١٤) قيود العطاء

لا يجوز لأي من العاملين في المخابرات الاشتراك في أي عطاء للمخابرات. كما لا يجوز لهم شراء أية لوازم منها أو تلزييمهم أية أشغال تخصها.

### المادة (١٥) تصديق قرار الإحالة

١- عند إحالة العطاء تحفظ العينات المقدمة مع العطاء

### المادة (١٩) شراء اللوازم من الأسواق الخارجية

إذا تعذر شراء اللوازم من الأسواق المحلية. أو تبين أن مصلحة المخبرات تتطلب عدم شرائها من تلك الأسواق، فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية بناءً على تنسيب اللجنة ذلك وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

١- بقرار من رئيس المخبرات، وبواسطة لجنة من اثنين من العاملين في المخبرات. إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها تقل عن خمسة آلاف دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

٢- بقرار من رئيس المخبرات، وبواسطة لجنة من ثلاثة- على الأقل- من العاملين في المخبرات. إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها خمسة آلاف دولار فأكثر.

### المادة (٢٠) الاحتفاظ بالقيود

يحتفظ مدير الوحدة بالقيود والسجلات والبطاقات اللازمة، وفق أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

### المادة (٢١) حفظ اللوازم

يتم إدخال اللوازم إلى مستودعات المخبرات، ويتم إخراجها منه، بموجب مستندات إدخال وإخراج. موقعه من أصحاب العلاقة بها.

### المادة (٢٢) حظر الحك والشطب

يحظر الحك والمسح والشطب للبيانات في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم. ويجري التصحيح اللازم بالحبر الأحمر. ويوقع عليه الشخص الذي قام به. بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم وتسلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها.

### المادة (٢٣) بيع اللوازم الفائضة

١- يجوز بيع اللوازم الفائضة عن حاجة المخبرات. أو غير الصالحة، من قبل اللجنة بقرار من رئيس المخبرات بناءً على تنسيب مدير الوحدة، ويشترط في ذلك أن يجري البيع بالمزاد العلني، إلا إذا وجدت اللجنة وبقرار مسبب أن مصلحة المخبرات تقتضي استعمال طريقة أخرى في بيع تلك اللوازم والمواد، ويقيد الثمن في حسابات المخبرات في باب الواردات المتفرقة.

٢- يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وغير القابلة للبيع وشطب قيمتها. أو المفقودة والتي لا تزيد قيمتها الأصلية على (\$٥٠٠) خمسمائة دولار أمريكي أو

ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً. بقرار من رئيس المخبرات بناءً على تنسيب من مدير الوحدة. وإذا زادت القيمة الأصلية للوازم على (\$٥٠٠) خمسمائة دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً. فيجب الحصول على مصادقة الرئيس.

٣- تتم عملية الإتلاف من قبل لجنة يشكلها رئيس المخبرات.

٤- لا يجوز إتلاف اللوازم إلا في حالة تعذر بيعها أو وجود مصلحة بإتلافها.

### المادة (٢٤) الجرد السنوي

يجري جرد سنوي للمستودعات من قبل لجنة يعينها رئيس المخبرات لهذا الغرض. وله تشكيل لجنة خاصة لإجراء الجرد كلما وجد ضرورة لذلك.

### المادة (٢٥) الاستعانة بذوي الخبرة

لرئيس المخبرات الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص لتقديم النصح والمشورة في أي من أعمال اللجان العاملة في العطاءات والمشتريات.

### المادة (٢٦) إصدار التشريعات التنفيذية

يصدر رئيس المخبرات التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

### المادة (٢٧) الإلغاء

يلغى كل ما يخالف أحكام هذا النظام.

### المادة (٢٨) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٥/١/٢٠٠٧ ميلادية

الموافق: ٢٦/ذو الحجة/١٤٢٧ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قرار رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن إصدار النظام المالي للمخابرات العامة الفلسطينية

ب- الاستخدام الاقتصادي الأمثل لموارد المخابرات.

ج- يعتبر الموظفون الماليون مسؤولين عن تطبيق أحكام هذا النظام والقرارات والتعليمات التي يصدرها رئيس المخابرات تنفيذاً لهذه الأحكام.

د- تحدد الاختصاصات التفصيلية للمسؤولين الماليين في المخابرات وكيفية ممارسة هذه الاختصاصات بتعليمات يصدرها رئيس المخابرات.

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على قانون المخابرات العامة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ ولا سيما المادة (٣٦) منه،

وبناءً على ما أعده رئيس المخابرات العامة الفلسطينية،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

أصدرنا النظام التالي:

### المادة (٣) الموازنة

١- الموازنة هي البرنامج المالي للمخابرات لتحقيق أهداف محددة في إطار الخطة العامة التي يقرها رئيس المخابرات.

٢- بعد إقرار الموازنة تعتبر نافذة لمدة سنة مالية تبدأ في اليوم الأول من كانون الثاني (ديسمبر) وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول (يناير) من العام نفسه.

٣- يتم تقدير إيرادات ومصروفات الموازنة بالدولار الأمريكي أو ما يعادله بالعملة المحلية.

### المادة (٤) إيداع أموال المخابرات

تودع جميع الأموال المخصصة للمخابرات في حسابات خاصة بالمخابرات حسب نوع العملة.

### المادة (٥) إعداد الموازنة

١- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المخابرات. مع مراعاة التحميل على أساس الفصول والبنود والبرامج والمشاريع. كما هو مبين في الملحق.

٢- تقسم استخدامات الموازنة إلى فصول وبنود وبرامج

### المادة (١) التعاريف

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

الرئيس: رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.

المخابرات: المخابرات العامة الفلسطينية.

رئيس المخابرات: رئيس المخابرات العامة الفلسطينية.

مسؤول الشؤون المالية: مسؤول الشؤون المالية في المخابرات العامة الفلسطينية.

### المادة (٢) رئيس المخابرات

١- رئيس المخابرات هو المسؤول أمام الرئيس عن الشؤون المالية في المخابرات باعتباره أمر الصرف فيها، وله عند الاقتضاء أن يفوض موظفين في المخابرات. كل حسب اختصاصه - لممارسة جزء من هذه الصلاحيات. وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام.

ويتولى رئيس المخابرات على وجه الخصوص المهام التالية:

أ- اتخاذ التدابير اللازمة لحسن سير الإدارة المالية للمخابرات وتطبيق القواعد والنظم المالية المقررة.

على مشروع قانون الموازنة العامة للسنة المالية الجديدة ويتم الصرف في هذه الحالة من الاحتياطي العام أو الخاص في حدود جزء من اثني عشر جزءاً من هذه الاعتمادات شهرياً. ويرد إلى الاحتياطي العام أو الخاص ما صرف منه بعد اعتماد الموازنة.

#### المادة (٨) تمويل موازنة المخابرات

يتم تمويل موازنة المخابرات عن طريق المخصصات التي ترصد لها في الموازنة العمدة للدولة.

#### المادة (٩) فتح حساب للإيرادات

- ١- يفتح حساب عام للإيرادات والمصروفات.
- ٢- لا يجوز تخصيص إيراد معين لمواجهة استخدام محدد إلا وفقاً لأحكام هذا النظام أو في الأحوال التي يصدر بها قرار من رئيس المخابرات ومصادقة الرئيس. وفي هذه الحالة يفتح حساب لكل إيراد. وتخصص له اعتمادات تسري بشأنها القواعد النافذة.

#### المادة (١٠) إنشاء الصناديق

- ١- يجوز بقرار من رئيس المخابرات إنشاء صناديق تكون مواردها مخصصة لمواجهة استخدامات محددة. وذلك وفق نظم خاصة بهذه الصناديق يعتمدها رئيس المخابرات.
- ٢- تخضع إدارة الحسابات الخاصة والصناديق للقواعد المالية المتبعة في الحساب العام. ويستثنى من ذلك حسابات وصناديق النفقات المكتومة (السرية).
- ٣- تخضع إدارة الحسابات والصناديق الخاصة بالنفقات المكتومة (السرية) لمسؤولية رئيس المخابرات مباشرة.

#### المادة (١١) حظر تجاوز الاعتمادات

- ١- لا تجوز المناقلة بين الاعتمادات من فصل إلى فصل. أو تجاوز الاعتمادات المقررة لأي منها. إلا بعد موافقة رئيس المخابرات ومصادقة الرئيس.
- ٢- يجوز لرئيس المخابرات عند الضرورة المناقلة بين البنود والبرامج والمشاريع ضمن الفصل الواحد. على أن لا تتجاوز ٢٥٪ من الاعتمادات المقررة أصلاً لنفس البند. وأن لا يؤدي ذلك إلى تجاوز مجموع الموازنة أو إلى الخروج عن الإطار العام لخطة العمل المقررة وأهدافها.

ومشاريع محددة بحسب ما لها من أغراض متجانسة. وترفق بها الملاحق والمذكرات التفسيرية وبيان ملخص لمجموع الموازنة وصافي الإنفاق. وغير ذلك من البيانات التفصيلية التي يراها رئيس المخابرات لازمه وضرورية.

- ٣- يجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصفة إجمالية دون التقيد بالتقسيمات الواردة في الفقرة (١) أعلاه. وذلك لاعتبارات خاصة نفقات مكتومة (سرية) يقررها رئيس المخابرات.

#### المادة (٦) تحضير مشروع الموازنة

- ١- يصدر رئيس المخابرات تعميماً يتضمن الأسس والمبادئ التي ينبغي على الدوائر والأقسام والمديريات والجهات الأخرى في المخابرات اتباعها عند إعداد التقديرات الأولية لموازنتها. في ضوء الأهداف المطلوب تحقيقها.
- ٢- تعد الدوائر والأقسام والمديريات في المخابرات التقديرات الأولية لنفقاتها مع مراعاة النتائج الفعلية لتنفيذ الموازنة السابقة. وعلى أساس الخطة الموضوعة لتحقيق الأهداف المطلوبة.
- ٣- يتولى مسؤول الشؤون المالية تحضير مشروع الموازنة للمخابرات. بعد دراسة التقديرات المقدمة إليه من الدوائر والأقسام والمديريات المختلفة. والتنسيق بينها في شكل مشروع موحد. وفقاً لأنواع التقسيم الوارد في الفقرة (٢) من المادة (٥) من هذا النظام. مدعماً بجميع البيانات اللازمة لتبرير كل اعتماد من الاعتمادات المطلوبة.
- ٤- يرسل مشروع الموازنة للسنة القادمة قبل ثلاثة شهور على الأقل من نهاية العام الحالي إلى رئيس المخابرات. مرفقاً بالمذكرات التفسيرية والدراسات التحليلية لأرقام النفقات ومقارنتها بأرقام الفترة السابقة وبالمصروف الفعلي منها.
- ٥- يعرض رئيس المخابرات على الرئيس مشروع الموازنة للسنة المالية الجديدة لإقراره وفق ما يراه مناسباً وذلك في جلسة خاصة قبل نهاية السنة المالية.

#### المادة (٧) العمل وفقاً لموازنة السنة المنصرمة

إذا لم يتم المصادقة على مشروع قانون الموازنة العامة حتى بداية السنة المالية الجديدة يجري العمل وفقاً لموازنة السنة المالية المنصرمة في حدود الاعتمادات المدرجة فيها دون الأخذ في الاعتبار الاعتمادات الجديدة إلى أن يتم المصادقة

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

المحاسبية والمالية المتعارف عليها ومطابقتها للنواحي المالية والقانونية.

ب- تنظيم السجلات والقيود المحاسبية بصورة يمكن معها استخراج الدائنية والمديونية والممتلكات. واستخراج ميزان المراجعة والكشوفات والتقارير المالية والميزانيات الفرعية والميزانية العامة بالشكل المحاسبي الدقيق والمتعارف عليه.

ج- تقديم الحسابات كافة مع التسهيلات اللازمة للمراقب المالي للمخابرات.

د- ضرورة استخراج الميزانية العمومية مشتملة على كافة مرفقاتها في الموعد المحدد.

هـ- عدم التغيير في شكل أو محتوى أي مستند أو دفتر إلا بعد موافقة رئيس المخابرات.

و- إعداد الكشوفات والبيانات الحسابية الشهرية والربع سنوية والختامية. طبقاً لتعليمات رئيس المخابرات ووفقاً لاحتياجات العمل.

ز- إعداد الموازنات التقديرية السنوية واعتمادها من رئيس المخابرات وإعدادها للعرض على الرئيس.

ح- تحضير ميزانية عمومية ربع سنوية. على أن تكون هذه الميزانية ومرفقاتها جاهزة بعد أسبوعين من تاريخ انتهاء كل ربع سنة. متضمنة اقتراحات وملاحظات وترفع إلى رئيس المخابرات.

ط- الإشراف على جميع الشؤون المالية. وعلى الموظفين العاملين في الدائرة المالية والتابعين لها في المديرية وإصدار التعليمات التطبيقية اللازمة لحسن سير العمل.

ي- اتخاذ الاحتياطات والإجراءات ووسائل الرقابة اللازمة لحماية أموال المخابرات وسجلاتها المالية وممتلكاتها لمنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو إهمال.

ك- تقديم الميزانية العمومية للمراقب المالي خلال الربع الأول من السنة اللاحقة.

ل- القيام بأي أعمال مالية يكلفه بها رئيس المخابرات. وبما لا يخالف أحكام هذا النظام.

٣- يتم الصرف من فصل النفقات المكتومة (السرية) بقرار من رئيس المخابرات.

### المادة (١٢) حظر عقد العقود باسم المخابرات

لا يجوز عقد القروض باسم المخابرات ولا الارتباط بالتزامات يترتب عليها الإنفاق لفترة تتجاوز فترة الموازنة، إلا بموافقة رئيس المخابرات ومصادقة الرئيس.

### المادة (١٣) الشؤون المالية

على جميع الدوائر والأقسام والمديريات أن تأخذ رأي الشؤون المالية في الإجراءات التي من شأنها أن ترتب التزاماً مالياً. وذلك قبل اعتماد هذه الإجراءات من رئيس المخابرات.

### المادة (١٤) بطلان العلم بالاعتمادات

١- فيما عدا ما هو وارد في الفقرة (٢) من هذه المادة يبطل العلم بالاعتمادات المدرجة في الموازنة للرواتب والتعويضات والمكافآت والمصروفات العامة والتي لم تصرف حتى آخر السنة المالية ويدرج أي التزام غير مدفوع ضمن السنة المالية الجديدة. وتكون له الأولوية في الصرف.

٢- تضاف اعتمادات البرامج والمشاريع التي لم تصرف حتى آخر السنة المالية إلى حساب الأمانات. للصرف منها على استكمال تنفيذ تلك البرامج والمشاريع.

### المادة (١٥) مهام مسؤول الشؤون المالية

١- يكون مسؤول الشؤون المالية والموظفون التابعون له مسؤولين أمام رئيس المخابرات عن حسابات المخابرات ومعاملاتها المالية والسجلات المتعلقة بها وعليهم المحافظة على أموال المخابرات. ويختار مسؤول الشؤون المالية الطريقة المحاسبية الملائمة لعمل المخابرات وبعرضها على رئيس المخابرات للمصادقة عليها.

٢- تحقيقاً للغايات المقصودة في الفقرة (١). يتولى مسؤول الشؤون المالية القيام بالمهام التالية:

أ- تصميم سندات القبض والصرف بشكل يتلاءم مع طبيعة عمل المخابرات. ووفقاً للقواعد

**المادة (١٦) مهام المحاسب**

صرف على النموذج المقرر موقع من قبل مسؤول الشؤون المالية. بالإضافة إلى توقيع الجهة صاحبة الصلاحية في المخابرات بإصدار أمر الصرف.

١- يخضع المحاسب للتعليمات التي تضعها له الجهات المختصة. وبناءً على ذلك يتولى المهام التالية:

٢- يحرر سند الصرف من قبل المحاسب متضمناً التفاصيل والبيانات الكافية. بما في ذلك الفصل والمادة اللذين سيصرف المبلغ بموجبهما في الموازنة. وتسجيل السند في سجل النفقات. ويشترط في جميع الأحوال أن يكون معززا بالوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف. كالتطبيقات وأوامر الشراء والعقود وغيرها. وفقاً للتعليمات الصادرة بهذا الشأن. ومتضمناً استمارة إذن صرف الشيك الصادر عن مسؤول الشؤون المالية.

أ- القيام بالأعمال المحاسبية من حيث التسجيل والترحيل واستخراج ميزان المراجعة وإعداد الميزانيات الفرعية والميزانية العمومية حسب ما يطلب منه وفي الوقت المحدد وبالطرق والوسائل المحاسبية المعروفة والمعتمدة لدى المخابرات.

ب- التأكد من أن جميع القيود والمستندات واقعية. وأن أية مبالغ مستحقة للدفع متلائمة مع تعليمات المخابرات ومكتملة من الناحية القانونية والمحاسبية.

٣- يدقق سند الصرف والشيك الصادر قبل دفعه من قبل كل من مسؤول الشؤون المالية والمحاسب وكل من له علاقة بإصدار هذا السند. ويوقع عليه بما يفيد قانونية صرفه ومطابقتها للأنظمة المالية المعمول بها في المخابرات وتحت مسؤولية كل منهم.

ج- يعتبر المحاسب صاحب عهدة لكل السندات المالية والأموال النقدية التي بحوزته ويترتب عليه:

١. تقديم كفالة قانونية أمام المستشار القانوني للمخابرات تثبت مسؤوليته عن هذه العهدة.

٤- كل تعديل يقع في سند الصرف والوثائق المرفقة به. يجب أن يوقع بجانبه بالحبر الأحمر من قبل الموظف المختص بإشراف مسؤول الشؤون المالية وتوقيعه.

٢. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه من الجهات المختصة والمتعلقة بوظيفته سواء أكانت متعلقة بالدفاتر أم بمستندات الصرف أم بمستندات القبض أم بأية معلومات أخرى تطلب منه.

٥- تدفع قيمة السند لصاحب الاستحقاق أو لوكيله القانوني مقابل التوقيع على تسلّم المبلغ بعد التأكد من شخصيته وإثباتها على السند. وكتابة اسمه في المكان المخصص لذلك. ويختتم مع الوثائق والإثباتات المرفقة به بخاتم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة (مدفوع).

٣. الاحتفاظ بنسخة متسلسلة لأرقام كل سندات القبض وسندات الصرف. وعليه تقديمها للمراجعة كلما طلب منه ذلك.

**المادة (١٨) إبطال المستندات**

إذا أبطل أي مستند من المستندات المستعملة سواء أكان في قسم المالية أم في أمانة الصندوق أو في أية جهة أخرى. يتم اتباع الخطوات التالية:

٤. تولي عمليتي القبض والصرف بموجب سندات قبض وصرف معتمدة لذلك. وتقع على عاتقه وتحت مسؤوليته أية اختلافات أو فروقات نتيجة خطئه. وتحصل منه هذه الاختلافات والفروقات إن وجدت بالطرق القانونية المناسبة.

١- يعمل سند عكسي بالمعاملات التي تحتاج إلى إلغاء.

٢- يرفع الموظف المسؤول عن عكس السند. أو أي سجل آخر. تقريراً إلى مسؤول الشؤون المالية يبين فيه أسباب عكس السند. ويقرر مسؤول الشؤون المالية ما يراه مناسباً في هذا الشأن.

٥. تولي تدقيق معاملات القبض والصرف. وإبلاغ مسؤول المالية عن أي خطأ يلاحظه فيها نقص كان أو زيادة ليتخذ القرار والإجراء المناسبين بهذا الشأن.

٣- يعامل السند نفس معاملة السند غير المبطل من حيث مكان وجوده. ولا يجوز إتلافه أو التصرف به. بل يحفظ في الملف المخصص وبمكانه حسب تسلسل أرقام المستند.

**المادة (١٧) سند الصرف**

١- لا يدفع أي مبلغ من أموال المخابرات إلا بموجب سند



## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

المبعوث من الرواتب والعلاوات والمخصصات التي يستحقها بموجب أحكام هذا النظام وما يصدر بموجبه من تعليمات.

### المادة (٢٤) تقييد الموافقة على السلف

يجوز لرئيس المخابرات أن يوافق على إصدار سلفه نفقات مؤقتة للمشتريات، على أن يثبت حامل السلفة بالطرق المتبعة كيفية الصرف من هذه السلفة حسب الأنظمة المتبعة للصرف في المخابرات. وتسدد السلف في الوقت المحدد لها بعد خصم قيمة المشتريات كافة منها، ويعاد الباقي إلى الصندوق بالطرق المحاسبية المتبعة.

### المادة (٢٥) تقسيم نفقات المخابرات

تقسم النفقات في المخابرات حسب طبيعتها إلى الأنواع التالية:

- ١- النفقات المبررة حكماً ولا تحتاج إلى طلب الموافقة المسبقة على صرفها، ويقوم الموظفون المختصون بإجازتها. ويشمل هذا النوع النفقات الناشئة عن تنفيذ الأنظمة المعمول بها في المخابرات، أو التي تستند إلى قرارات صادرة عن رئيس المخابرات.
- ٢- النفقات التي تحتاج إلى تقديم طلب بشأنها، واقتراجه بموافقة الجهة المختصة طبقاً للأنظمة المعمول بها في المخابرات، وتتم إجراءات الطلب والموافقة عليه طبقاً للنماذج المعتمدة ووفق الأصول الإدارية المقررة.
- ٣- تعتبر النفقات التي لا تدخل تحت أي من الفقرتين (٢، ١) أعلاه نفقات يتوجب تقديم طلب الموافقة عليها. ويقدم الطلب إلى رئيس المخابرات بوصفه أمر الصرف أو إلى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ٤- يصدر رئيس المخابرات تعليمات تتضمن تفصيلات النفقات التي تدخل تحت كل من الفقرتين (٢، ١) أعلاه.
- ٥- النفقات المكتومة (السرية) يصدر رئيس المخابرات تعليمات تتضمن تفصيلاً لهذه النفقات، وله الصلاحية الكاملة في الانفاق عليها دون التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في المخابرات، باعتبار أن جميع البنود والإجراءات المتعلقة بذلك سرية.

### المادة (٢٦) أجور الموظفين

تدفع أجور الموظفين بعقود خلال الفترة من آخر يوم عمل من كل شهر وحتى اليوم الخامس من بداية الشهر الذي يليه. ولرئيس المخابرات الموافقة على دفعها خلال

### المادة (١٩) مسك يومية الصندوق

يمسك كل من أمين الصندوق والمحاسب دفترًا ليومية الصندوق. ويتم مطابقتها يوميًا للتأكد من صحة الصرف والقبض والأرصدة.

### المادة (٢٠) إيداع أموال المخابرات

- ١- تودع أموال المخابرات لدى البنوك المعتمدة من قبل رئيس المخابرات.
- ٢- يقوم رئيس المخابرات بإبلاغ البنوك المعتمدة بمقتضى الفقرة (١) أعلاه بأسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات وأوامر الدفع الصادرة عن المخابرات.

### المادة (٢١) حظر استعمال أموال المخابرات

لا يجوز استعمال أموال المخابرات بعد قبضها أو قبل إيداعها في البنوك المعتمدة لأي سبب من الأسباب.

### المادة (٢٢) إيداع الأموال في البنك

- ١- يودع أمين الصندوق يوميًا في البنك جميع الأموال التي ترد للصندوق. ويجوز له أن يحتفظ في الصندوق بمبلغ لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دولار أمريكي أو ما يعادله بالعملة المتداولة قانوناً للنفقات الطارئة والمستعجلة.
- ٢- استثناء مما ورد في الفقرة (١) أعلاه. لأمين الصندوق الاحتفاظ بمبلغ يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دولار أمريكي أو ما يعادله بالعملة المتداولة قانوناً إذا كان المبلغ الزائد قد ورد للصندوق بعد الساعة الثانية والنصف بعد الظهر وتعذر إيداعه في البنك لانتهاؤ وقت الدوام فيه شريطة أن يبلغ مسؤول الشؤون المالية بذلك. ويحصل على موافقته الخطية للاحتفاظ بالمبلغ الزائد في الصندوق.

### المادة (٢٣) الموافقة على إصدار السلف

لرئيس المخابرات أن يوافق على إصدار سلف مالية للأغراض التالية:

- ١- سلفه سفر وإقامة للمكلف بمهمة رسمية من موظفي المخابرات على أن تسدد حال انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.
- ٢- سلفه دورة تدريبية وتصرف على حساب ما يستحقه

عهده وعلية إعادتها فور إنهاء خدماته لأي سبب كان وبالطرق الرسمية إلى مسؤول الشؤون المالية.

٢- المفاتيح الاحتياطية: وتحفظ لدى مسؤول الشؤون المالية في غلاف مقفل مسجل عليه أرقام المفاتيح والخزائن.

٣- يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح. رئيس المخابرات أو مسؤول الشؤون المالية عن فقدان أي مفتاح كان في حوزته مع تقرير يوضح فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح.

٤- يحظر على أي موظف أن يحتفظ بأكثر من مفتاح لكل صندوق. وعندما يترك الموظف العمل لأي سبب، يترتب عليه أن يسلم المفتاح إلى مسؤول الشؤون المالية.

٥- يُعدّ محضر بجرد العهدة في حالة وجود حامل مفاتيح الصناديق والخزائن في مهمة رسمية أو في إجازة أياً كان نوعها يبين فيه وضع تلك العهدة ويستلمها من يقوم مقامه بالعمل.

#### المادة (٣٢) مسك السجلات

يتولى مسؤول الشؤون المالية مسك السجلات التالية:

- ١- سجل الإيرادات.
- ٢- سجل النفقات.
- ٣- سجل الصندوق.
- ٤- سجل الرواتب.
- ٥- سجل السلف.
- ٦- سجل الإيصالات والشيكات والسجلات.
- ٧- سجل البرامج والدورات والندوات.
- ٨- دفاتر اليومية اللازمة.
- ٩- دفاتر الأستاذ اللازمة.
- ١٠- أية سندات أو دفاتر أو سجلات تعتبر لازمة لإتمام العمل.

#### المادة (٣٣) مسك السجلات من قبل مسؤول الشؤون المالية

يقوم مسؤول الشؤون المالية بمسك سجل خاص لكل سنة مالية يسمى (سجل الإيرادات والنفقات). ويسجل فيه مراحل التنفيذ للموازنة بالنسبة لجميع الإيرادات والنفقات في الأبواب والفصول والمواد الخاصة بها. على أن يتم تنظيم

الثلاث الأخير من شهر العمل للموظف في المخابرات إذا كان تاريخ دفع راتبه يقع ضمن مدة إجازته السنوية أو المرضية أو خلال وجوده خارج مركز عمله في مهمة رسمية. وتدفع الأجور إلى أي من موظفي العقود في المخابرات شخصياً أو بتحويله إلى حسابه في البنك بناءً على طلبه. ويجوز دفعه إلى الشخص الذي يحمل تفويضاً خطياً منه بقبضه.

#### المادة (٢٧) دفع المياومات

تدفع المياومات وبدلات السفر لموظفي المخابرات المنتدبين في مهمات رسمية وفق اللائحة المعتمدة من رئيس المخابرات.

#### المادة (٢٨) حفظ الوثائق

١- على كل موظف تكون بحيازته أوراق أو وثائق ذات قيمة مالية أن يحفظها في صندوق حديدي خاص في المخابرات. وإذا تعذر ذلك فتحفظ في مكان آمن يختاره الموظف على مسؤوليته.

٢- يحظر على كل موظف أن يحتفظ في أية خزانة معدة لحفظ أموال المخابرات أية أموال للغير.

#### المادة (٢٩) تحمل الأخطاء

يتحمل أي موظف يتسبب بخسارة مالية أو مادية تلحق بالمخابرات نتيجة لخطأ منه أو إهمال مسؤوليته ما ارتكب من أخطاء. وللمخابرات اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية التي تكفل تعويض الخسائر.

#### المادة (٣٠) التدقيق الداخلي للمستندات

تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي من قبل المختصين بالمخابرات. والتدقيق الخارجي من قبل المراقب المالي الذي يعينه الرئيس. وعلى موظفي الشؤون المالية كافة تقديم ما بحوزتهم منها إلى المدققين المعتمدين لدى المخابرات. وتزويدهم بأي معلومات تفصيلية يطلبونها وعدم الامتناع عن تنفيذ أي طلب منهم بهذا الخصوص.

#### المادة (٣١) حفظ مفاتيح الصناديق

تُحفظ مفاتيح الصناديق الحديدية (الخزانات) كما يلي:

- ١- المفاتيح الأصلية: وتكون في حيازة الموظف المسؤول عن الصندوق. وتسلم رسمياً له من قبل مسؤول الشؤون المالية ويوقع بما يفيد تسلمه لها وتبقى في

### المادة (٣٩) تعيين مراقب مالي

لرئيس السلطة تعيين مراقب مالي في المخابرات بناء على تنسيب رئيس المخابرات لمراجعة حسابات المخابرات. يتولى الاطلاع على بنود الصرف والإشراف المباشر على تدقيق الحسابات والتأكد من سلامتها.

### المادة (٤٠) إعداد الحسابات الختامية

١- يتم إعداد الحسابات الختامية وإبلاغها إلى المراقب المالي خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة التي تعود لها هذه الحسابات.

٢- يتولى المراقب المالي مراجعة الحسابات الختامية للمخابرات وتقديم تقرير عنها إلى الرئيس خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة التي تعود لها تلك الحسابات وتسلم نسخة منه إلى رئيس المخابرات.

### المادة (٤١) اتخاذ التدابير المناسبة لمسك الدفاتر الحسابية

١- يتخذ رئيس المخابرات التدابير اللازمة لمسك الدفاتر الحسابية الضرورية وتقديم حسابات سنوية تدرج فيها:

أ- المصروفات والإيرادات من جميع المصادر.

ب- الوضع بالنسبة للإعتمادات المقررة.

ج- اللوازم والموجودات.

٢- يتم الصرف بناء على مستندات ووثائق تثبت أن الخدمات والسلع موضوع الصرف قد تم أداؤها أو تسليمها فعلاً. وأنه لم يسبق سداد ثمنها. ويحدد رئيس المخابرات في النظام المحاسبي معززات الصرف التي يجب إرفاقها مع أوامر الصرف الخاصة بكل نوع من النفقات.

٣- يسمي رئيس المخابرات الموظفين المفوضين بالإنفاق وترتيب الالتزامات المالية على المخابرات وتسليم المبالغ النقدية والارتباط أو إجراء مدفوعات باسم المخابرات.

### المادة (٤٢) تنظيم الشؤون المحاسبية

تنظم الشؤون المحاسبية والمشتريات والمخازن والإجراءات المالية الأخرى اللازمة لسير الإدارة المالية في المخابرات وفقاً للأنظمة المقررة وتعليمات وقرارات رئيس المخابرات.

ذلك السجل بحيث يمكن الاطلاع عليه في أي وقت خلال السنة للتأكد من وضع الموازنة في حينه.

### المادة (٣٤) سجل العهدة

يمسك مسؤول الشؤون المالية سجلاً للعهدة. تدرج فيه السجلات والنماذج التي سلمت إليه من جهات الاختصاص. مع التفاصيل المتعلقة بأرقامها. ويحظر عليه استعمال أي سجل أو نموذج وقع فيه خطأ أو نقص. ويتوجب عليه رفع تقرير بذلك إلى رئيس المخابرات متضمناً أي فروق بالنقص أو الخطأ.

### المادة (٣٥) شطب الخسارة

يجوز لرئيس المخابرات شطب أية خسارة تقع في أموال المخابرات إذا كانت لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً خلال السنة المالية. وإذا تجاوزت الخسارة ذلك المبلغ فيرفع الأمر إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

### المادة (٣٦) حظر الحك والمسح والشطب في الحسابات

١- يحظر الحك والمسح والشطب في أية حسابات أو مستندات أو سجلات. وإنما يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابية أو قيود عكسية.

٢- في حالة وقوع اختلاس أو نقص في أموال المخابرات أو سجلاته أو دفاتره أو قيوده الأساسية. يترتب على الموظف المسؤول أن يعلم رئيس المخابرات ليقوم بإجراء التحقيق اللازم.

### المادة (٣٧) تشكيل لجنة العطاءات

تشكل لجنة للعطاءات والمشتريات بقرار من رئيس المخابرات وتباشر مهامها وفقاً لأحكام نظام اللوازم والمشتريات.

### المادة (٣٨) الحساب الختامي

١- يعد الحساب الختامي لكل سنة. ويشتمل على الموارد والاستخدامات الفعلية خلالها موزعة على الفصول والبنود والبرامج والمشاريع المختلفة تنفيذاً للموازنة. كما يشتمل على المركز المالي للمخابرات في نهاية السنة.

٢- يشمل الحساب الختامي للسنة: الإيرادات التي خصصت للمخابرات والنفقات التي تم صرفها فعلاً أو التي استحققت عن تلك السنة ولم يتم صرفها لسبب ما.

**المادة (٤٣) المدقق الداخلي**

يتولى مدقق داخلي الرقابة الداخلية قبل الصرف وبعده. ومراجعة وتدقيق التصرفات المالية للمخبرات. وذلك لضمان الآتي:

- ١- انتظام العمليات الحسابية والتزامها بالمخصصات المقررة وأهدافها والأحكام المالية والتعليمات التي يصدرها رئيس المخبرات.
- ٢- تسهيل مهام المراقب المالي.

**المادة (٤٤) إصدار التشريعات الثانوية**

يُصدر رئيس المخبرات التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

**المادة (٤٥) مد سريان**

يستمر العمل بالتعليمات والقرارات المعمول بها قبل إقرار هذا النظام والتي لا تتعارض مع أحكامه إلى حين استبدالها بتعليمات وقرارات جديدة.

**المادة (٤٦) التنفيذ والنفاذ والنشر**

على الجهات المختصة كافة-كل فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذا النظام. ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٥/١/٢٠٠٧ ميلادية

الموافق: ٢٦/ذو الحجة/١٤٢٧ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

# الفصل السادس: الإطار العام للشؤون المالية والإدارية لموظفي الأجهزة الأمنية الفلسطينية

## ١- القوانين

### قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤

<b>الصندوق:</b> صندوق التأمين والمعاشات.
<b>المنتفع:</b> ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن والجيش.
<b>المستحق:</b> الوارث الذي يستحق نصيباً من المعاش الشهري لمورثه المنتفع، بعد وفاته.
<b>المستفيد:</b> الشخص الذي يستحق نصيباً من مبلغ التأمين الذي يصرف في حالة وفاة المنتفع أثناء الخدمة.
<b>الراتب:</b> الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة طبيعة العمل والعلاوة الدورية وعلاوة غلاء المعيشة.
<b>المعاش:</b> المبلغ الذي يصرف بموجب أحكام هذا القانون للمنتفع أو المستحق شهرياً.
<b>العمر والمدة:</b> يحسب وفقاً للتقويم الشمسي وفي حساب السن عند عدم تحديد تاريخ الولادة يعتبر هذا التاريخ من بداية شهر تموز (يوليو) من نفس السنة وفي حالة عدم وجود شهادة الميلاد تقدر السن بواسطة اللجنة الطبية.

#### القوانين والأنظمة السابقة:

- ١- القانون رقم (٨) لسنة ١٩٦٤م بشأن قانون صندوق التأمين والمعاشات بإدارة الحاكم العام لقطاع غزة.
- ٢- قرار رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رقم (٦) لسنة ١٩٧٤م المتضمن قانون المعاشات لضباط جيش التحرير الفلسطيني.
- ٣- قرار رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رقم (٧) لسنة ١٩٧٤م المتضمن قانون المعاشات لصف ضباط وجنود جيش التحرير الفلسطيني.

**الشهيد:** كل من يتوفى من ضباط أو ضباط صف أو أفراد قوى الأمن الفلسطيني، نتيجة إصابته أثناء التدريبات أو العمليات العسكرية أو أثناء أدائه لواجبه الوطني.

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وعلى قانون التأمين والمعاشات الصادر بالقرار بقانون رقم (٨) لسنة ١٩٦٤م وتعديلاته،

وعلى قرار رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رقم (٦) لسنة ١٩٧٤م المتضمن قانون المعاشات لضباط جيش التحرير الفلسطيني،

وعلى قرار رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رقم (٧) لسنة ١٩٧٤م المتضمن قانون المعاشات لصف ضباط وجنود جيش التحرير الفلسطيني،

وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٢/١٢/٢٠٠٤،

أصدرنا القانون الآتي:

## الفصل الأول: تعاريف

### المادة (١) تعاريف

في تطبيق أحكام هذا القانون تكون للكلمات والألفاظ والعبارات الآتية المعاني المحددة لها، كما هو مبين أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**القائد الأعلى:** القائد الأعلى لقوى الأمن الفلسطيني وجيش التحرير الوطني الفلسطيني.

**القائد العام:** القائد العام لجيش التحرير الوطني الفلسطيني.

**الجيش:** جيش التحرير الوطني الفلسطيني.

**قوى الأمن:** قوى الأمن الفلسطيني داخل فلسطين.

٢- وفي حالة عدم رغبته في أن يسدد المبالغ المذكورة في البند (١) من هذه المادة فله أن يعامل وفقاً لأحكام هذا القانون، اعتباراً من تاريخ التحاقه بقوى الأمن.

## الفصل الثالث: مدد الخدمة المحتسبة في المعاش

### المادة (٤) مدد الخدمة المقبولة للتقاعد

تعتبر مدد الخدمة التالية خدمة محتسبة في المعاش ومقبولة للتقاعد:

- ١- مدد الخدمة التي تقضى في ظل هذا القانون.
- ٢- مدد الخدمة السابقة على نفاذ هذا القانون والتي قضيت في ظل السلطة الوطنية الفلسطينية.
- ٣- مدد الخدمة المقبولة للتقاعد بموجب أية قوانين تقاعد سابقة، شريطة تسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية.
- ٤- مدد الخدمة التي قضيت في جيش التحرير الفلسطيني، شريطة دفع الالتزامات والعائدات التقاعدية.
- ٥- مدد الخدمة العسكرية التي قضيت في فصائل منظمة التحرير الفلسطينية، شريطة دفع الالتزامات والعائدات التقاعدية.
- ٦- مدد الخدمة السابقة للمناضلين الذين سويت حالاتهم على أرض الوطن بقدر المدد التي تم احتسابها لأغراض التسوية أو منح الرتبة، شريطة تسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية.
- ٧- مدة الخدمة التي يقضيها المنتفع في الأسر على أن تلتزم الحكومة بتسديد التزاماتها وعائداتها التقاعدية بالكامل وتحسب ضمن مدة الخدمة المحتسبة في المعاش كاملة.
- ٨- مدة الخدمة التي يقضيها المنتفع مكلفاً في بعثة رسمية أو إغارة أو إجازة براتب أو بدون راتب، شريطة تسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية وفق أحكام هذا القانون.
- ٩- إذا كان المنتفع قد إستحق مكافأة وتم صرفها له عن المدد السابقة فيتعين عليه لكي تحسب هذه المدد إعادة أداء المبالغ التي سبق صرفها إلى صندوق التأمين والمعاشات، وتحتسب وفقاً لآخر راتب تقاضاه المنتفع.

**المفقود:** كل من لم تثبت وفاته أو وجوده على قيد الحياة من ضباط أو ضباط صف أو أفراد قوى الأمن الفلسطيني، ويعتبر المفقود في حكم الشهيد بعد مرور ثلاث سنوات من تاريخ فقده.

**التأمين:** هو المبلغ المالي الذي يؤديه الصندوق للمنتفع أو المستحق وفق أحكام هذا القانون.

**نظام التقاعد:** قانون التأمين والمعاشات أو أي قانون أو نظام تقاعدي آخر.

## الفصل الثاني: الخاضعون لأحكام هذا القانون

### المادة (٢) المنتفعون من أحكام القانون

ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات التالية:

- ١- ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن.
- ٢- الموظفون المدنيون العاملون بقوى الأمن.
- ٣- المنتفعون بأحكام القانون رقم (٨) لسنة ١٩٦٤م، وذلك من تاريخ الانتفاع حتى تاريخ إنتهاء مدة خدمتهم، أو التوقف عن أداء اشتراكاتهم، وهم:
  - أ- ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن.
  - ب- العاملون المدنيون بقوى الأمن.
- ٤- ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن والعاملون المدنيون فيها ممن عملوا في جيش التحرير الفلسطيني.
- ٥- ضباط وضباط صف وأفراد جيش التحرير الفلسطيني المنتفعين بأحكام قانون التقاعد بصندوق التأمين والمعاشات بإدارة الحاكم العام لقطاع غزة بالقاهرة، وفقاً لقرار وزير الحربية في جمهورية مصر العربية لعام ١٩٧٤، وذلك من تاريخ الانتفاع حتى تاريخ انتهاء الخدمة، أو التوقف عن أداء الاشتراكات.

### المادة (٣) المنتفعون المسوية حقوقهم بموجب أنظمة سابقة

يكون للمنتفع من إحدى الفئات (٣، ٤، ٥) المذكورة في المادة السابقة والذي تسلم حقوقه التقاعدية وفقاً للأنظمة السابقة التي كان مشتركاً فيها، الخيار فيما يلي:

- ١- أن يعامل وفقاً لأحكام هذا القانون بشرط أن يسدد ما عليه من استحقاقات بموجب القوانين والأنظمة السارية.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

- ١- اللياقة الصحية للخدمة العسكرية ومداهما للضباط وضباط الصف والأفراد في قوى الأمن.
- ٢- نوع الإصابة أو المرض.
- ٣- نوع العجز ونسبته.
- ٤- سبب الإصابة أو الوفاة التي حدثت نتيجة حادث وقع أثناء الخدمة أو بسببها.
- ٥- سن المنتفع في حالة عدم وجود المستند الرسمي للميلاد.

### المادة (١٠) ثبوت الإصابة أو الاستشهاد

تثبت الإصابة أو الاستشهاد أو الوفاة الناشئة عن العمليات العسكرية بتقرير من قائد الوحدة الذي كان المنتفع تحت قيادته مباشرة موضحاً به المكان والزمان والظروف التي أحاطت بالإصابة أو الوفاة على أن يتم اعتماد هذا التقرير من قائد المنطقة أو الجهاز وفي حالة ما إذا كانت الإصابة تؤدي إلى إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية يعتمد من اللجنة الطبية العسكرية.

### المادة (١١) تبليغ قرارات اللجنة والاعتراض عليها

يُبلغ المنتفع المعني بقرارات اللجنة الطبية العسكرية ويحق له الاعتراض على هذه القرارات أمام اللجنة الطبية العسكرية العليا خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه.

### المادة (١٢) التصديق على قرارات اللجنة

يُصدق على قرارات اللجنة الطبية العسكرية من مدير عام قوى الأمن وتعتبر بعد التصديق عليها وإنهاء فترة الاعتراض نهائية.

### المادة (١٣) الإحالة إلى الهيئة الطبية المركزية المدنية

في حالة تعذر تشكيل اللجنة الطبية يُحال المصاب أو المريض من قوى الأمن إلى الهيئة الطبية المركزية المدنية التي تقرر حالة المريض الصحية ومدى لياقته للخدمة ونوع العجز ونسبته ويُعتمد هذا التقرير من مدير عام قوى الأمن ويعتبر نهائياً.

### المادة (١٤) تشكيل اللجنة الطبية العسكرية العليا

تشكل اللجنة الطبية العسكرية العليا بقرار من القائد العام على النحو التالي:

- ١- مندوب من هيئة التنظيم والإدارة.

### المادة (٥) مدد غير مقبولة للتقاعد

لا تعتبر مدد الخدمة التالية محتسبة في المعاش:

- ١- مدة الخدمة التي يقضيها المنتفع قبل بلوغه سن الثامنة عشر من عمره.
- ٢- مدة الخدمة بعد سن التقاعد بما لا يتناقض وأحكام هذا القانون.
- ٣- مدد السجن أو التوقيف عن العمل بدون راتب لأسباب جنائية.
- ٤- مدد الخدمة التي لم يتم تسويتها مالياً مع المنتفعين، مع مراعاة الأحكام الواردة في الفقرة (٢) من المادة (٣) من هذا القانون.

### المادة (٦) تسديد الالتزامات السابقة

- ١- تلتزم الحكومة والجهات المشغلة بتسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية للمنتفعين لديها، عن مدد خدمتهم السابقة على تطبيق هذا القانون لإدارة الصندوق، وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ٢- وكما تلتزم بتسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية عن مدد الخدمة المحتسبة في المادة (٤) من هذا القانون.

## الفصل الرابع: اللجان الطبية

### المادة (٧) تشكيل لجان طبية

تُشكل اللجان الطبية الآتية في رئاسة قوى الأمن:

- ١- اللجنة الطبية العسكرية.
- ٢- اللجنة الطبية العسكرية العليا.

### المادة (٨) تشكيل اللجان الطبية العسكرية

تُشكل كل لجنة طبية عسكرية بقرار من مدير عام قوى الأمن وبتنسيب من مدير الخدمات الطبية العسكرية وتتكون من ثلاثة أطباء عسكريين من ذوي الاختصاصات المختلفة ويكون أقدمهم رتبة، رئيساً على أن لا تقل رتبته عن مقدم، ولها الاستعانة بأخصائيين حسب الحالة الطبية المعروضة.

### المادة (٩) اختصاصات اللجنة الطبية العسكرية

تختص اللجنة الطبية العسكرية بتحديد ما يلي:

مبلغ التأمين ويُشترط لاستحقاق مبلغ التأمين أن يكون الإنهاء قد بُني على قرار اللجنة الطبية العسكرية سابق على صدور قرار إنهاء الخدمة، ولا يصرف التأمين لسبب الإصابة إذا تعمد صاحبها إحداثها لنفسه.

#### المادة (١٩) إجراءات استحقاق مبالغ التأمين

لا يستحق مبلغ التأمين إذا لم يقدم المستند الرسمي بإثبات سن المنتفع أو لم يكن قد تم تقدير سنه بمعرفة اللجنة الطبية العسكرية وعلى هيئة التنظيم والإدارة إستيفاء المستند الرسمي المثبت لسن المنتفع فإذا لم يوجد هذا المستند يحال إلى اللجنة الطبية العسكرية لتحديد سنه وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون وإلا تعرض المسئولون للمحاكمة التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون.

وفي هذه الحالة يعتبر قرار اللجنة الطبية العسكرية نهائياً حتى لو ظهرت بعد ذلك شهادة الميلاد أو أي مستند رسمي آخر.

وعلى اللجنة الطبية أن تتخذ تاريخ الميلاد الوارد في الهوية الشخصية أو جواز السفر دالة إسترشاد عند تقدير السن.

#### المادة (٢٠) محددات حساب مبلغ التأمين

يكون مبلغ التأمين الذي يؤديه الصندوق معادلاً لنسبة من الراتب السنوي تبعاً للسنة ويحسب التأمين على أساس الراتب الشهري الأخير للمنتفع وفي تحديد السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة.

#### المادة (٢١) تعويض نهاية الخدمة بسبب عدم اللياقة

يُمنح المنتفعون الذين تنتهي خدماتهم بسبب عدم اللياقة الصحية نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه تعويضاً مالياً وفق نظام التقاعد الساري المفعول ووفق نسبة العجز التي تقررها اللجنة الطبية العسكرية العليا.

#### الفصل السادس: المعاش والمكافأة

##### المادة (٢٢) صلاحية الإحالة إلى التقاعد

١- لغايات تطبيق هذا القانون للقائد العام بناءً على توصية لجنة الضباط أن يحيل إلى التقاعد أي ضابط أكمل السن المبينة أدناه بشرط أن يكون قد أتم مدة لا تقل عن عشرين سنة مقبولة للتقاعد:

أ- عميد فما فوق ٥٥ سنة.

ب- عقيد ٥٠ سنة.

٢- مندوب من هيئة التأمين والمعاشات.

٣- ثلاثة أطباء عسكريين لم يسبق لهم إبداء الرأي في الحالة المعروضة على أن يكون أحدهم اختصاصياً فيها، ويكون أقدمهم رئيساً للجنة على أن لا تقل رتبته عن عقيد.

#### المادة (١٥) اختصاصات اللجنة الطبية العسكرية العليا

تختص اللجنة الطبية العسكرية العليا بما يلي:

١- دراسة قرارات اللجان الطبية العسكرية المحالة إليها من مدير عام قوى الأمن لتحديد نوع العجز ونسبته التي يستحق عليها معاشاً أو تأميناً أو تعويضاً أو أي قرار آخر معروض عليها.

٢- يحق للجنة إستدعاء صاحب العلاقة ولها أن تستعين بالخبراء المختصين.

#### المادة (١٦) قطعية قرار اللجنة الطبية العسكرية العليا

يصبح قرار اللجنة الطبية العسكرية العليا بعد تصديقه من مدير عام قوى الأمن نهائياً ولا يجوز الطعن فيه.

#### المادة (١٧) تحديد قواعد وشروط اللياقة الصحية

تحدد قواعد وشروط اللياقة الصحية للضباط وضباط الصف والأفراد وكل ما يتعلق بها ومهام اللجان الطبية وكيفية الإحالة إليها والإجراءات لديها والتصديق على قراراتها وكل ما يتعلق بأعمالها، بنظام يصدر عن مدير عام قوى الأمن.

#### الفصل الخامس: إستحقاق مبالغ التأمين

##### المادة (١٨) إستحقاق مبالغ التأمين

تستحق مبالغ التأمين التي يؤديها الصندوق إلى المنتفعين بأحكام هذا القانون أو المستحقين عنهم في الحالتين الآتيتين:

١- وفاة المنتفع وهو في الخدمة قبل بلوغه سن التقاعد وفي هذه الحالة يؤدي مبلغ التأمين إلى الورثة الشرعيين، وفي حالة عدم وجود ورثة شرعيين يؤدي مبلغ التأمين إلى الذين يعينهم المنتفع.

٢- إنهاء خدمة المنتفع قبل بلوغه سن التقاعد بسبب عدم اللياقة الصحية للخدمة إذا نشأت عن عجز كلي عن العمل، أما إذا كان العجز جزئياً فيستحق المنتفع نصف



**المادة (٢٧) إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة أو الوفاة**

يستحق المعاش في حالة إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية أو الوفاة مهما كانت مدة الخدمة ويربط المعاش بحد أدنى قدره (٤٠٪) من الراتب الشهري الأخير أو على أساس مدة خدمة المنتفع الفعلية المقبولة في المعاش مضافاً إليها ثلاث سنوات أي المعاشين أكبر بشرط ألا تزيد المدة المضافة عن المدة الباقية لبلوغ المنتفع سن التقاعد.

**المادة (٢٨) إنهاء الخدمة بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية نتيجة حادث**

يسوى المعاش في حالة إنهاء الخدمة بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه على أساس (٨٠٪) من الراتب الشهري الأخير مهما كانت مدة الخدمة ويعتبر في حكم الحادث الذي يقع أثناء الخدمة أو بسببها كل حادث يقع للمنتفع خلال فترة زهابه لمباشرة العمل وعودته منه.

شريطة أن يثبت ذلك بتقرير شامل ومفصل عن ظروف الحادث مرفق بقرار إنهاء الخدمة ومعتمد من قائد المنطقة أو الجهاز وكذلك قرار من اللجنة الطبية العسكرية المختصة بالإضافة إلى التحقيق الذي تم لإثبات الحادث بمعرفة النيابة العسكرية.

**المادة (٢٩) العلاوات الإضافية**

يدفع بالإضافة للمعاش المستحق طبقاً لأحكام هذا القانون الدفعات التالية:

- ١- علاوة شخصية للمنتفع بنسبة (١٠٪) من قيمة المعاش طيلة أيام حياته.
- ٢- علاوة عائلية للمنتفع وفقاً للعلاوة العائلية المطبقة على المنتفعين الموجودين في الخدمة.

**المادة (٣٠) حالات العجز الصحي**

يوقع الكشف الطبي على مستحقي المعاش في حالات العجز الصحي وفقاً لأحكام هذا القانون في المواعيد التي تحددها اللجنة الطبية ويستمر صرف المعاش عن الشهر الذي حدد لتوقيع الكشف الطبي على مستحقي المعاش والشهر التالي له ولا يصرف المعاش بعد ذلك إلا إذا ثبت استمرار حالة العجز ويثبت الحق نهائياً متى قررت اللجنة الطبية عدم إمكانية شفاؤه.

ج- مقدم ٤٨ سنة.

د- رائد ٤٥ سنة.

٢- مدير عام الأمن العام بناءً على توصية من هيئة التنظيم والإدارة أن يحيل إلى التقاعد أي صف ضابط أو جندي أكمل السن المبينة أدناه بشرط أن يكون قد أتم مدة لا تقل عن عشرين سنة مقبولة للتقاعد:

أ- ضباط الشرف ٥٠ سنة.

ب- مساعدون ٤٨ سنة.

ج- رقيب أول ٤٦ سنة.

د- جندي / رقيب ٤٤ سنة.

**المادة (٢٣) حالات استحقاق المعاش التقاعدي**

يستحق المنتفع معاشاً عند انتهاء خدمته في الحالات الآتية:

١- إذا بلغت المدة المقبولة للتقاعد عشرين سنة على الأقل.

٢- في حالة بلوغ سن التقاعد إذا كانت المدة المحسوبة في المعاش خمس عشرة سنة فما فوق.

٣- في حالة انتهاء الخدمة بسبب الفصل بقرار من القائد العام أو الاستغناء عن الخدمة إذا كانت مدة الخدمة المحسوبة في المعاش خمس عشرة سنة على الأقل.

**المادة (٢٤) تسوية المعاش على أساس الراتب الأخير**

١- يسوى المعاش على أساس الراتب الشهري الأخير الذي دفع للمنتفع خلال مدة خدمته المقبولة للتقاعد.

٢- إذا تغير أو اختلف سلم الرواتب والدرجات في وقت من الأوقات عن الذي كان قائماً عند إنهاء خدمة المنتفع فيسوى المعاش على أساس سلم الرواتب والدرجات الجديد وذلك إعتباراً من الشهر الذي يحصل فيه التغيير أو الإختلاف أيهما أفضل للمنتفع.

**المادة (٢٥) النسبة التي يسوى فيها المعاش**

يسوى المعاش بواقع جزء من خمسة وثلاثين جزءاً من الراتب الشهري الأخير عن كل سنة من سنوات الخدمة المحسوبة في المعاش.

**المادة (٢٦) الحد الأقصى للمعاش**

لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى للمعاش الشهري عن (٨٠٪) من الراتب الشهري الأخير.

**المادة (٣١) الاستقالة**

يخضع المعاش في حالة الإستقالة بنسب تختلف تبعاً للسن وفقاً للجدول الخاص بذلك المرفق بنظام التقاعد وعند بلوغ صاحب المعاش سن الستين يجري صرف المعاش كاملاً دون تخفيض.

**المادة (٣٢) عدم بلوغ الخدمة للمدة المقبولة للتقاعد**

١- إذا انتهت خدمة المنتفع ولم تكن مدة خدمته قد بلغت القدر الذي يعطيه الحق في المعاش وفقاً لأحكام هذا القانون إستحق مكافأة خدمة على أساس (١٥٪) من الراتب السنوي الأخير عن كل سنة من سنوات الخدمة. وفي غير حالات بلوغ سن التقاعد لا تستحق أية مكافآت إذا قلت مدة الخدمة عن ثلاث سنوات.

٢- على أنه إذا أنهى المنتفع عمله قبل مرور ثلاث سنوات لأي سبب خلاف الاستقالة أو الإقالة التأديبية دون أن يتقاضى أي مبلغ آخر بموجب هذا القانون استحق مكافأة تحسب على أساس (١٠٪) من راتبه السنوي الأخير عن كل سنة من سنوات الخدمة.

**المادة (٣٣) دخول الزيادات المستحقة في الحساب**

في حساب المعاش أو المكافأة أو مبلغ التأمين أو أية دفعات طبقاً لهذا القانون يدخل في تقدير الراتب الأخير ما يكون قد إستحقه المنتفع من زيادة في راتبه ولو لم تصرف.

**المادة (٣٤) اعتبار كسور الشهر شهراً كاملاً**

في حساب مدة الخدمة المقبولة للتقاعد تعتبر كسور الشهر شهراً كاملاً.

**المادة (٣٥) توزيع المعاش على المستحقين في حالة وفاة المنتفع**

إذا توفي المنتفع أو صاحب المعاش كان للمستحقين عنه الحق في تقاضي معاشات وفقاً للأصبغة والأحكام المقررة وفقاً لأحكام القانون.

وتصرف المعاشات من أول الشهر الذي حدثت فيه الوفاة إلا إذا كان صاحب المعاش قد صرفه مقدماً قبل أول الشهر وتوفي قبل حلول ذلك التاريخ ففي هذه الحالة يُصرف المعاش للمستحقين عنه اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة.

**المادة (٣٦) المستحقون للمعاش في حالة وفاة المنتفع**

المستحقون للمعاش وفقاً لأحكام هذا القانون هم:

- ١- أرملة أو أرامل المنتفع أو صاحب المعاش.
- ٢- أولاده ومن يعولهم من أخوته الذكور الذين لم يجاوزوا الحادية والعشرين وقت وفاته.

٣- أولاده ومن يعولهم من أخوته الذكور الذين جاوزوا الحادية والعشرين وقت وفاته وكانوا في إحدى مراحل التعليم التي لا تجاوز التعليم الجامعي أو العالي إلى أن يبلغوا السادسة والعشرين أو تنتهي دراستهم أي التاريخين أقرب وفي هذه الحالة يستمر الصرف حتى نهاية شهر أكتوبر من السنة التي انتهت فيها الدراسة ويستمر صرف المعاش للطلبة الذين يبلغون سن السادسة والعشرين خلال السنة الدراسية وذلك حتى نهاية شهر يونيو من تلك السنة وعند قطع إستحقاق الطلبة يعاد تسوية المعاش على باقي المستحقين الذين كانوا موجودين وقت الوفاة.

٤- أولاده ومن يعولهم من أخوته الذكور الذين جاوزوا الحادية والعشرين وكانوا وقت وفاته مصابين بعجز صحي يمنعهم عن الكسب وتثبت حالة العجز وقت الإستحقاق بقرار من اللجنة الطبية العسكرية.

٥- الأرامل والمطلقات وغير المتزوجات من بناته وأخواته ويجب ألا يكون للأخوة والأخوات وقت الوفاة دخل خاص يعادل قيمة استحقاقهم في المعاش أو يزيد فإذا نقص عما يستحقونه ربط لهم معاش بمقدار الفرق ولا تعتبر النفقة دخلاً.

٦- الوالدان ويشترط لاستحقاق الوالدة ألا تكون متزوجة من غير والد المتوفى.

**المادة (٣٧) معاش الأرملة**

- ١- يقطع معاش الأرملة عند زواجها ويعود إليها حقها في المعاش إذا طلقت أو تزلمت لأول مرة خلال عشر سنوات من تاريخ زواجها.
- ٢- لا يجوز للأرملة الجمع بين معاشها عن زوجها الأول ومعاشها عن زوجها الأخير وفي هذه الحالة يمنح المعاش الأكثر فائدة.

**المادة (٣٨) استحقاق الزوج للمعاش**

يستحق الزوج في حالة وفاة زوجته النصيب المحدد قانونياً

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

المستحقين عنه إعانة شهرية تعادل راتبه الشهري أو معاشه بافتراض وفاته وذلك اعتباراً من أول الشهر الذي فقد فيه إلى أن يظهر أو تثبت وفاته حقيقة أو حكماً.

وبعد فوات أربع سنوات من تاريخ الفقد أو ثبوت الوفاة حقيقة أو حكماً أيهما أقرب يعتبر ذلك التاريخ هو تاريخ انتهاء الخدمة وذلك في تقدير جميع الحقوق التي تؤدي طبقاً لأحكام هذا القانون.

وتلتزم الإدارة المالية بصرف الرواتب وما في حكمها بالنسبة للمتقاعدين وصندوق التأمين والتقاعد يقوم بصرف المعاشات التقاعدية والمستحقات الأخرى بالنسبة للمتقاعدين وفقاً لأحكام هذا القانون.

## الفصل الثامن: الحرمان من الحقوق التقاعدية

### المادة (٤٣) الدخول في خدمة دولة أخرى

- ١- يُحرم من الحقوق التقاعدية كل فرد من قوى الأمن يدخل في خدمة أي دولة أثناء الخدمة بدون موافقة القائد العام.
- ٢- يُحرم من الحقوق التقاعدية كل فرد من قوى الأمن يدخل في خدمة أي دولة بعد ترك الخدمة إلا بموافقة القائد العام ووفقاً للوائح المنظمة.

### المادة (٤٤) التجسس أو الإخلال بأمن الوطن

يُحرم أي فرد من قوى الأمن من كافة الحقوق التقاعدية سواء كان بالخدمة أو بعد تركها إذا حكم عليه بحكم قضائي نهائي من محكمة عسكرية مختصة بجريمة التجسس أو جريمة جنائية أخرى مخلة بأمن الوطن.

### المادة (٤٥) الحرمان بموجب حكم تأديبي

لا يجوز حرمان المنتفع أو صاحب المعاش من المعاش أو المكافأة أو أية حقوق أخرى مقررة له وفقاً لأحكام هذا القانون إلا بحكم تأديبي في حدود الربع مع عدم المساس بأحكام المادتين السابقتين.

### المادة (٤٦) تقاضي عائلة المنتفع للمعاش التقاعدي

مع مراعاة أحكام المادتين (٤٣، ٤٤) تتقاضى عائلة المنتفع في كل الأحوال نصيبها التقاعدي الشهري بافتراض عدم وجود المنتفع ما لم يصدر قرار بذلك من المحكمة العسكرية المختصة أو من القائد العام بناءً على توصية من لجنة الضباط.

إذا كان وقت وفاتها مصاباً بعجز صحي يمنعه من الكسب وتثبت حالة العجز بقرار من اللجنة الطبية العسكرية.

ويشترط ألا يكون له وقت الوفاة دخل خاص يعادل قيمة استحقاقه في المعاش أو يزيد عليه فإذا نقص الدخل عما يستحقه ربط له معاش بمقدار الفرق وفي هذه الحالة يوزع باقي المعاش المستحق عن الزوجة للمستفيدين في حدود الأنصبة المقررة بافتراض عدم وجود الزوج.

### المادة (٣٩) وقف صرف المعاش إلى المستحقين

يقف صرف المعاش إلى المستحقين عن المنتفع أو المستحقين عن صاحب المعاش إذا استخدموا في أي عمل و/ أو كان دخلهم يعادل المعاش أو يزيد عليه فإذا نقص الدخل عما يستحقونه من معاش أدى إليهم الفرق ويعود حق هؤلاء في صرف المعاش كاملاً أو جزء منه إذا انقطع هذا الدخل كله أو بعضه.

### المادة (٤٠) ميعاد قطع المعاش وإعادة صرفه

في حالة وقف المعاش أو قطعه يؤدي المعاش المستحق عن الشهر الذي وقع فيه سبب الوقف أو القطع على أساس شهر كامل وفي حالة رد معاش بعض المستحقين على غيرهم من المستفيدين يعاد ربط المعاش من أول الشهر التالي لتاريخ واقعة الاستحقاق.

### المادة (٤١) الجمع بين أكثر من معاش أو دخل

يجوز الجمع بين المعاش والدخل أو بين معاشين أو أكثر في الأحوال التالية:

- ١- إذا كان المعاشان مستحقان عن والدين خاضعين لأحكام هذا القانون أو أي قانون آخر بما لا يجاوز ٨٠٪ من أعلى المعاشين.
- ٢- إذا كان المعاشان قد استحقا للأرملة بصفتهما منتفعة ومستحقة عن زوجها وكذلك في حالة استحقاقها للمعاش عن زوجها ومن دخلها عن العمل أو المهنة بما لا يجاوز ٨٠٪ من راتبها.
- ٣- لصاحب المعاش الحق في الجمع بين معاشه وبين الدخل من العمل أو المهنة إذا كان ذلك العمل عرضياً أو مؤقتاً وبعد سن التقاعد.

## الفصل السابع: حقوق المفقودين

### المادة (٤٢) حقوق المفقودين

في حالة فقد المنتفع أو صاحب المعاش يصرف لعائلته أو

#### المادة (٤٧) ميعاد تقديم طلب صرف المستحقات التقاعدية

يقدم طلب صرف المستحقات التقاعدية من معاش أو مكافأة أو تأمين أو أية مستحقات أخرى لدى الصندوق في ميعاد أقصاه ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار إنهاء الخدمة للمنتفع أو وفاة صاحب المعاش أو استحقاق المبلغ حسب الحال وإلا انقضى الحق في المطالبة به.

وتعتبر المطالبة بأي من المبالغ المتقدمة منطوية على المطالبة بباقي المبالغ المستحقة لدى الصندوق وينقطع سريان المدة المشار إليها بالنسبة إلى المستحقين جميعاً إذا تقدم أحدهم في الموعد المحدد.

#### المادة (٤٨) تقادم الحق بالمطالبة بالمعاش

كل معاش لا يصرفه المنتفع أو المستفيد في موعد أقصاه خمس سنوات من تاريخ الإخطار بربط المعاش أو من تاريخ آخر صرف ينقضي الحق في المطالبة به.

#### المادة (٤٩) مآل المبالغ والعائدات التقاعدية غير المصروفة

جميع المبالغ والعائدات التقاعدية التي لم يتم صرفها لمستحقيها وفقاً لأحكام هذا القانون تؤول كإيرادات إلى الصندوق.

### الفصل التاسع: الإعادة إلى الخدمة

#### المادة (٥٠) وقف المعاش طوال مدة الاستدعاء

إذا أعيد صاحب المعاش إلى الخدمة في إحدى الجهات التي تطبق أحكام هذا القانون بعد سريانه يوقف صرف معاشه طوال مدة استدعائه.

#### المادة (٥١) احتساب مدة الخدمة

إذا أعيد صاحب المعاش إلى الخدمة في إحدى الوظائف التي ينتفع شاغلها بأحكام هذا القانون اعتبرت مدة خدمته متصلة أو منفصلة عند تسوية معاشه أيهما أفضل له.

#### المادة (٥٢) حساب مدة الخدمة السابقة

١- إذا أعيد إلى الخدمة بعد العمل بهذا القانون أي فرد من قوى الأمن ولم يكن قد إستحق معاشاً جاز له حساب مدة خدمته السابقة كلها أو بعضها شريطة أن:

أ- يطلب ذلك في ميعاد أقصاه سنة من تاريخ عودته ويتعين عليه إعادة المبالغ التي سبق أن صرفها عن مدة خدمته تلك كلها أو بعضها وفقاً لراتبه وسنه عند الأداء طبقاً لأحكام القانون.

ب- يكون المنتفع معاملاً بأحكام هذا القانون خلال مدة خدمته السابقة وإذا إنتهت خدمته ولم يكن قد حصل على مكافأة عنها حسب تلك المدة دون أداء أية مبالغ عنها.

٢- عند انتهاء خدمة المنتفع مستقبلاً يسوى معاشه عن فترتي الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون متصلتين أو منفصلتين أيهما أفضل، فإذا لم يكن قد استحق معاش فتصرف له مكافأة خدمة عن مجموع فترتي الخدمة على أساس راتبه الأخير مع خصم جملة الأقساط المتبقية من مكافأته، أو مكافأة عن مدة خدمته الجديدة يضاف إليها مجموع الأقساط التي أداها عن مدة خدمته السابقة محسوباً عليها الفائدة المقررة حتى تاريخ انتهاء الخدمة.

### الفصل العاشر: المنح والتعويضات الإضافية

#### المادة (٥٣) صرف الراتب في حالة الوفاة

١- في حالة وفاة أحد المنتفعين بأحكام هذا القانون تستمر الجهة التي يتبعها في صرف صافي المرتب الشهري المستحق له بافتراض عدم وفاته دون خصم ما يكون مستحقاً عليه من أقساط وذلك عن الشهر الذي حدثت فيه الوفاة والشهرين التاليين له وفي المواعيد المقررة لصرف المرتبات ويتم هذا الصرف إلى الأرملة إن وجدت فإن تعدد فيقسم بينهن بالتساوي.

٢- وفقاً لأحكام هذا القانون في حالة وجود أولاد قصر أو بنات غير متزوجات من غير الأرملة يستحقون ما كان يستحق لوالدهم فيما لو لم تكن قد توفيت أو طلقت ويصرف الاستحقاق إلى الولي الشرعي إن وجد فإن لم يوجد فيصرف إلى الوصي.

٣- وفي جميع الأحوال يجب أن لا يزيد ما يصرف عن مرتب ثلاثة أشهر فإذا كان المنتفع قد صرف مقدماً مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة فلا يصرف إلا مرتب الشهرين التاليين ولا يلتزم الصندوق بالمنح التي تصرف وفقاً لحكم هذه المادة بل تلتزم الإدارة المالية المركزية بذلك.

المستبدل طبقاً للجدول الخاصة بذلك المرفقة بنظام التقاعد ووفقاً لسن صاحب المعاش وحالته الصحية.

### المادة (٥٩) إحالة طلب الاستبدال إلى اللجنة الطبية العسكرية

يحال طالب الاستبدال إلى اللجنة الطبية العسكرية للكشف عليه وتقدير درجة صحته بصفة نهائية ولا يقبل الطلب إلا إذا كانت صحته جيدة أو متوسطة وفي الحالة الأخيرة تزيد اللجنة الطبية العسكرية على سن الطالب عدداً من السنوات بنسبة حالته الصحية.

### المادة (٦٠) نوع الاستبدال وتاريخه

يتم تحديد نوع الاستبدال الوارد في الجدول الخاص بذلك المرفق بنظام التقاعد سواء مدى الحياة أو عشر سنوات أو عشرين سنة بناءً على رغبة واختيار المتقاعد ويعتبر الاستبدال قائماً من التاريخ الذي اتفق فيه على مبلغ الاستبدال ويقتطع من المعاش المدفوع مبالغ بمقدار يعادل نسبة المعاش المستبدلة.

### المادة (٦١) أثر الاستبدال على المستحقين

المستحقون عن صاحب المعاش الذي استبدل جزءاً من معاشه يسوى استحقاقهم على أساس أن عائلهم لم يستبدل شيئاً من معاشه إلا في حالة طلب تعويض من جهة أخرى بموجب قوانين أخرى.

### المادة (٦٢) حظر استبدال معاشات المستحقين

لا يجوز للمستحقين عن صاحب المعاش استبدال معاشاتهم.

### المادة (٦٣) الاستبدال مرة واحدة

يتم الاستبدال بالنسبة للمتقاعد مرة واحدة فقط.

### المادة (٦٤) تعليق نفاذ أحكام الاستبدال

يتم تعليق نفاذ الأحكام الخاصة بالاستبدال لمدة خمس سنوات من تاريخ نفاذ هذا القانون.

### المادة (٦٥) معاملة المشمولين بأحكام التعليق

بعد فوات المدة المشار إليها في المادة السابقة يجوز لأصحاب المعاشات المتقاعدين الذين شملتهم مدة التعليق أن يستبدلوا معاشاتهم وذلك استثناءً من شرط المدة الوارد في المادة (٥٩) من هذا القانون.

### المادة (٥٤) استمرار صرف صافي المعاش الشهري في حالة الوفاة

في حالة وفاة صاحب المعاش تستمر هيئة التأمين والمعاشات في صرف صافي المعاش الشهري الذي كان يصرف له بافتراض عدم وفاته وفقاً لأحكام المادة السابقة ويتحملها الصندوق.

### المادة (٥٥) نفقات الجنازة

تلتزم الإدارة المالية المركزية بأن تؤدي لكل منتفع يتوفى أثناء الخدمة نفقات جنازة وتقدر هذه النفقات بمقدار راتب ثلاثة أشهر كما تلتزم هيئة الصندوق بنفقات جنازة صاحب المعاش بمقدار معاش ثلاثة أشهر.

وتؤدي هذه النفقات فوراً إلى من يثبت قيامه بدفعها سواء كانت أرملة المنتفع أو أرملة صاحب المعاش أو أرشد عائلته أو أي شخص آخر.

### المادة (٥٦) مكافأة الخدمة عن المدة الزائدة

إذا زادت مدة خدمة المنتفع الفعلية عن الحد الأقصى لمدة الخدمة المقبولة للتقاعد عن (٢٨ سنة) وفقاً لأحكام هذا القانون أو زادت قيمة المعاش عن نسبة الحد الأقصى المنصوص عليه في هذا القانون تصرف مكافأة خدمة عن المدة الزائدة بما يعادل (٢٠٪) من الراتب السنوي عن كل سنة من سنوات الخدمة الزائدة.

### المادة (٥٧) سن التقاعد

تنتهي خدمة المنتفعين بأحكام هذا القانون في سن الستين ويجوز بقرار من القائد العام بناءً على توصية لجنة الضباط أن يبقى المنتفع في الخدمة أو يعاد تعيينه بعد بلوغه سن التقاعد على أن يحدد في هذا القرار مدة إبقائه في الخدمة بحد أقصى خمس سنوات وتعتبر هذه المدة مدة خدمة مقبولة للتقاعد.

## الفصل الحادي عشر: استبدال المعاش

### المادة (٥٨) صرف المعاش بالكامل أو استبدال نقود بجزء منه

لأصحاب المعاشات عند انتهاء الخدمة أن يطلبوا وفي خلال سنتين من ذلك التاريخ إما صرف معاشاتهم بالكامل أو استبدال نقود بجزء من حقهم فيه إذا رغبوا في ذلك بحيث لا يتجاوز الجزء المستبدل ربع المعاش ويحدد رأس مال المعاش

## الفصل الثاني عشر: القروض

### المادة (٦٦) صرف القروض وسدادها وفوائدها

يجوز للصندوق أن يقرض نقوداً للمنتفعين الذين لا تقل مدة خدمتهم عن ثلاث سنوات وذلك أثناء مدة الخدمة وفي حدود الاعتمادات التي يخصصها مجلس الإدارة لهذا الغرض وبالفائدة التي يحددها بحيث لا تزيد عن (٣٪) سنوياً تضاف إلى مبلغ القرض وتسدد معه ويكون صرف القروض وسدادها في الحدود الآتية:

- ١- راتب ثلاثة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته من ٣ إلى ٥ سنوات تسدد في حدود سنة واحدة.
- ٢- راتب أربعة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته من ٥ إلى ١٠ سنوات تسدد في حدود ١٨ شهراً.
- ٣- راتب ستة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته من ١٠ إلى ١٥ سنة تسدد في حدود ٢٤ شهراً.
- ٤- راتب ثمانية أشهر لمن تبلغ مدة خدمته أكثر من ١٥ سنة تسدد في حدود ٢٤ شهراً، وذلك شريطة سداد القرض وفوائده قبل انتهاء خدمة المنتفع.

### المادة (٦٧) صرف قرض جديد

لا يجوز صرف قرض جديد إلا بعد إنتهاء سداد القرض الأول.

### المادة (٦٨) انتهاء الخدمة قبل السداد

إذا انتهت خدمة المنتفع لأي سبب قبل سداد كامل القرض وفوائده خصم الرصيد المتبقي من ما يستحق من مكافأة أو معاش أو مبلغ التأمين الذي يستحق في حالة الوفاة أو الفصل من الخدمة بسبب العجز عن العمل أو من أية مستحقات أخرى.

### المادة (٦٩) الخصم من المعاش المستحق للورثة

لا يجوز خصم الرصيد المتبقي من المعاش المستحق للورثة إلا في حدود الربع فإذا لم تكن هناك استحقاقات أخرى يخصم منها الرصيد يتحمل به الصندوق خصماً من ريع استثمار أمواله.

### المادة (٧٠) تعليق نفاذ أحكام القروض

يتم تعليق نفاذ الأحكام الخاصة بالقروض لمدة خمس سنوات من تاريخ نفاذ هذا القانون.

## الفصل الثالث عشر: أحكام عامة وانتقالية وختامية

### المادة (٧١) التزامات الصندوق في حدود أحكام هذا القانون

المعاشات والمكافآت التي تسوى وفقاً لأحكام هذا القانون هي وحدها التي يلتزم صندوق التأمين والمعاشات بأدائها أما ما يمنح زيادة بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة تلتزم بها الخزنة العامة.

### المادة (٧٢) صرف الجزء الغير متنازع عليه

وفقاً لأحكام هذا القانون على هيئة صندوق التأمين والمعاشات أن تصرف مؤقتاً الجزء من المعاش أو المكافأة الذي لا يكون محلاً لأية منازعة وذلك إلى أن تتم التسوية النهائية.

### المادة (٧٣) تقادم المنازعة في قيمة التأمين أو المعاش أو المكافأة

لا يجوز لكل من الصندوق وصاحب الشأن المنازعة في قيمة التأمين أو المعاش أو المكافأة بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ الإخطار بربط المعاش بصفة نهائية أو من تاريخ صرف المكافأة أو مبلغ التأمين وذلك باستثناء حالات إعادة تسوية مبلغ التأمين أو المعاش أو المكافأة بالزيادة نتيجة حكم قضائي نهائي وكذلك الأخطاء المادية التي تقع في الحساب عند التسوية، كما لا يجوز المنازعة في قيمة مبلغ التأمين أو المعاش أو المكافأة في حالة صدور قرارات إدارية أو تسويات لاحقة لتاريخ ترك الخدمة يترتب عليها خفض المرتبات التي اتخذت أساساً لتقدير قيمة التأمين أو المعاش أو المكافأة.

### المادة (٧٤) إعفاء من الضرائب والرسوم

تستبعد الاشتراكات والعائدات التقاعدية والمبالغ المنصوص عليها في هذا القانون من المبالغ التي تربط عليها الضريبة على المرتبات وما في حكمها والمكافآت والمعاشات واستثناء من أحكام القوانين المقررة لرسوم الدمغة تعفى من هذه الرسوم الاستثمارات والمستندات والشهادات والمطبوعات وكافة الأوراق والطلبات المتعلقة بهذا القانون.

### المادة (٧٥) تحديد شروط وأوضاع الصرف

وفقاً لأحكام هذا القانون تحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع المتعلقة بصرف مبالغ التأمين والمعاشات والمكافآت وكافة المصروفات.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

هؤلاء الموظفين جميع البيانات والقيود التي تتطلبها أعمال الفحص.

### المادة (٨٢) المحاكمة التأديبية

لرئيس مجلس الإدارة إحالة أي موظف منوط به تنفيذ أحكام هذا القانون أو القرارات المتعلقة به إلى المحاكمة التأديبية إذا امتنع عن التنفيذ أو أهمل في ذلك.

فإذا كان قد أجري تحقيق مع الموظف من جهة الاختصاص بشأن المخالفات المنسوبة إليه في الفقرة السابقة فلرئيس مجلس الإدارة الاعتراض على نتيجة التصرف في التحقيق وإحالة الموظف إلى المحاكمة التأديبية على أن يصدر قرار بذلك خلال شهرين من تاريخ إبلاغ الجهة بالنتيجة المذكورة.

وفي جميع الأحوال يلتزم المسئول رد المبالغ التي لم تؤد إلى الصندوق نتيجة امتناعه أو إهماله مع فائدة مقدارها (٣٪) سنويا من تاريخ الاستحقاق كما يلتزم بأداء الفائدة المذكورة عن المبالغ التي تأخر أدائها إلى الصندوق في المواعيد المنصوص عليها في هذا القانون.

ولرئيس مجلس الإدارة حق التجاوز عن تحصيل الفوائد المنصوص عنها في الفقرة السابقة.

### المادة (٨٣) عقوبة إعطاء بيانات غير صحيحة

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو قانون الأحكام العسكرية المعمول به في الأمن الفلسطيني يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر وبغرامة لا تزيد على (٥٠٠ دينار أردني) أو ما يعادلها من العملة المتداولة قانونا) أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من أعطى بسوء قصد بيانات غير صحيحة أو امتنع بسوء قصد عن إعطاء البيانات المنصوص عليها في هذا القانون أو لائحته التنفيذية إذا ترتب على ذلك الحصول على أموال من الصندوق بغير حق.

### المادة (٨٤) نسبة مساهمة المنتفعين والجهات المسؤولة

١- تكون المبالغ التي يؤديها الخاضعون لأحكام هذا القانون وفقا للمساهمات المعمول بها وهي بمقدار (١٠٪) من مرتباتهم.

٢- تكون المبالغ التي تؤديها الجهات التي تلتزم بمرتبات الخاضعين لأحكام هذا القانون وفقا للمساهمات المعمول بها وهي بمقدار (١٢,٥٪) منها.

### المادة (٧٦) إعفاء من الضرائب والرسوم

تعفى رؤوس أموال الاستبدال والمكافآت والمعاشات ومبالغ التأمين والمنح ومصارييف الجنازة وسائر المبالغ التي تؤدي طبقا لأحكام هذا القانون من الخضوع للضرائب والرسوم والعائدات بسائر أنواعها.

ويسري هذا الإعفاء بالنسبة إلى ما يصرف من تلك المبالغ إلى المتقاعدين والورثة المستحقين على المنتفع أو صاحب المعاش.

### المادة (٧٧) اقتضاء المبالغ المستحقة على المنتفعين

للهيئة العامة للصندوق الحق في اقتضاء ما يكون قد استحق للصندوق من مبالغ على المنتفعين العاملين أو أصحاب المعاشات أو المستحقين عنهم مما يستحق لهم من راتب أو معاش أو مكافأة أو مبلغ تأمين أو أية مدفوعات أخرى وذلك في حدود الربع.

ويجوز قبول تقسيط المبالغ المستحقة للصندوق على المنتفعين الموجودين في الخدمة أو أصحاب المعاشات بالطريقة والكيفية التي يراها مجلس الإدارة.

### المادة (٧٨) إعفاء من الضرائب والرسوم

تعفى أموال الصندوق الثابتة والمنقولة وجميع عملياته الاستثمارية مهما كان نوعها من جميع الضرائب والرسوم والعوائد التي تفرضها السلطة أو الإدارة الحكومية أو أي سلطة عامة.

### المادة (٧٩) اعتبار أموال الصندوق أموالا عامة

وفقا لأحكام القانون تعتبر أموال الصندوق أموالا عامة فلا يجوز تملكها أو كسب حق عيني عليها أو الحجز عليها.

### المادة (٨٠) حق الامتياز

وفقا لأحكام هذا القانون للمبالغ المستحقة للصندوق حق الامتياز على جميع أموال المدين.

### المادة (٨١) حق الاطلاع

وفقا لأحكام هذا القانون للموظفين الذين ينتدبهم رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام للصندوق حق الاطلاع وفحص القيود والمستندات والدفاتر المتعلقة بتنفيذ أحكام هذا القانون.

وعلى المسئولين في الجهات المعنية أن يضعوا تحت تصرف

**المادة (٨٥) جدول الرواتب**

١- لأغراض تنفيذ أحكام هذا القانون يتم احتساب المعاش أو المكافأة أو مبلغ التأمين أو أية دفعات وفقاً لجدول الرواتب التالي، وذلك لحين إقرار قانون منظم للخدمة العسكرية وجدول الرواتب الخاصة بالعسكريين:

الرتبة العسكرية	الراتب الأساسي	علاوة طبيعة العمل
لواء	٤٠٢٠	٧٠٪
عميد	٣٦٢٠	٦٠٪
عقيد	٣٣٢٠	٥٠٪
مقدم	٢٨٢٠	٤٠٪
رائد	٢٥٧٠	٣٠٪
نقيب	٢٢٩٠	٢٥٪
ملازم أول	٢٠٩٠	٢٥٪
ملازم	١٩٦٠	٢٠٪
مساعد أول	١٨٣٠	١٥٪
مساعد	١٧٠٠	١٠٪
رقيب أول	١٥٧٠	١٠٪
رقيب	١٤٩٠	١٠٪
عريف	١٤١٠	١٠٪
جندي	١٣٣٠	١٠٪

٢- لأغراض هذا القانون تكون:

أ- العلاوة الدورية بنسبة واحد وربع بالمائة من الراتب الأساسي لجميع الرتب الواردة في الجدول عن كل سنة خدمة.

ب- تحتسب علاوة غلاء المعيشة وفقاً للأسس المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية وبقرار من الجهات المختصة ذات العلاقة وفقاً للأصول.

**المادة (٨٦) العسكريين الخاضعين لأحكام هذا القانون**

تسري أحكام هذا القانون على العسكريين الخاضعين لأحكامه ممن تجاوزت أعمارهم سن (٤٥) خمس وأربعين سنة عند البدء بتطبيق هذا القانون.

**المادة (٨٧) تطبيق جداول**

تنفيذاً لأحكام القانون تطبق أحكام الجداول المرفقة بنظام التقاعد.

**المادة (٨٨) إصدار لائحة تنفيذية**

يصدر مجلس الوزراء اللائحة التنفيذية لتنفيذ هذا القانون.

**المادة (٨٩) إلغاء بالتعارض**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

**المادة (٩٠) التنفيذ والنفاذ**

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

صدر بمدينة غزة بتاريخ: ٢٨ / ديسمبر / ٢٠٠٤ ميلادية

الموافق: ١٦ / ذو القعدة / ١٤٢٥ هجرية

روحي فتوح

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية



## قانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل بعض أحكام قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٣/١٠/٢٠٠٥ ميلادية.

الموافق: ٢٠/رمضان/١٤٢٦ هجرية.

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته،

وعلى قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤،

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

وبناء على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ: ٢١/٩/٢٠٠٥،

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القانون التالي:

### المادة (١) إضافة بند إلى المادة (٤)

١- يضاف بند جديد برقم (٦) إلى المادة (٤) من قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ نصه الآتي:

”مدة الخدمة التي قضيت في الجيش الأردني لمن التحقوا بالثورة الفلسطينية ولم تصرف لهم رواتب تقاعدية أو مكافآت نهاية الخدمة من الجيش الأردني، شريطة دفع الالتزامات والعائدات التقاعدية“.

٢- تعدل أرقام البنود من (٦) إلى (٩) من المادة (٤) من قانون التأمين والمعاشات المشار إليه لتصبح (٧) إلى (١٠).

### المادة (٢) التنفيذ والسريان والنشر

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

## ٢- القرارات التنفيذية

### قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٥ بشأن زيادة رواتب العسكريين

مجلس الوزراء

المادة (٤) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،

وبناء على تنسيب رئيس الوزراء (رئيس مجلس الأمن القومي)،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء تحت رقم (٥٩/١) في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ ٢٠٠٥/٢/١٥،

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٥/٢/١٥ ميلادية

الموافق: ٦/محرم/١٤٢٦ هجرية

قرر ما يلي:

#### المادة (١) رفع رواتب العسكريين

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

ترفع رواتب العسكريين اعتباراً من شهر شباط ٢٠٠٥ على النحو التالي:

١- من رتبة جندي إلى رتبة مساعد أول بنسبة ٢٠٪ من الراتب الإجمالي الحالي.

٢- من رتبة ملازم إلى رتبة نقيب بنسبة ١٠٪ من الراتب الإجمالي.

#### المادة (٢) الزيادات

تعتبر هذه الزيادات جزءاً من الزيادات التي ستقر بموجب القانون.

#### المادة (٣) سرية القرار

يسري هذا القرار على العسكريين الملتحقين بوحداتهم في أجهزة الأمن الفلسطينية والمنتظمين على رأس أعمالهم فيها.

## قرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن منع الترقيات الاستثنائية في الوظائف العسكرية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

### المادة (١) وقف الترقيات

وقف جميع الترقيات الاستثنائية في الوظائف العسكرية،  
واقصرها على الترقيات المستحقة وفقاً للقانون.

### المادة (٢) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

صدر في مدينة غزة بتاريخ: ١٩/١/٢٠٠٦ ميلادية

الموافق: ١٩/ذو الحجة/١٤٢٦ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن منع الاستبدال في التعيينات العسكرية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

### المادة (١) منع استبدال الموظفين العسكريين

يُمنع منعاً باتاً استبدال الموظفين العسكريين ممن انتهت خدمتهم لأي سبب كان بموظفين جدد في الوظائف العسكرية إلا بعد الحصول على موافقة وزير المالية.

### المادة (٢) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

صدر في مدينة غزة بتاريخ: ١٩/١/٢٠٠٦ ميلادية

الموافق: ١٩/ذو الحجة/١٤٢٦ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قرار رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن منع انتقال الموظفين بين الخدمة المدنية والعسكرية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

### المادة (١) منع نقل موظفي الأجهزة الأمنية

يُمنع منعاً باتاً نقل موظفي الأجهزة الأمنية إلى الوزارات والإدارات الحكومية.

### المادة (٢) منع نقل الموظفين

يُمنع منعاً باتاً نقل الموظفين من الوزارات والإدارات الحكومية إلى الأجهزة الأمنية.

### المادة (٣) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

صدر في مدينة غزة بتاريخ: ١٩/١/٢٠٠٦ ميلادية

الموافق: ١٩/ذو الحجة/١٤٢٦ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ بتقنين امتيازات المتقاعدين العسكريين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

### المادة (١) سحب الإمتيازات

سحب جميع الامتيازات الممنوحة للمتقاعدين العسكريين خلافاً لأحكام القانون، ولا يبقى لدى العسكريين المتقاعدين من المرافقين والسيارات الحكومية والأسلحة وأجهزة الاتصال اللاسلكية والنثرية التي استفادوا منها بحكم وظائفهم إلا ما استثني منها بقرار من القائد الأعلى للقوات المسلحة.

### المادة (٢) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٩/٠١/٢٠٠٦ ميلادية

الموافق: ١٩/ذي الحجة/١٤٢٦ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن صرف المستحقات المالية لطلاب كليات الشرطة المتواجدين خارج الوطن

مجلس الوزراء

بتنسيب من وزير الداخلية،

وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة غزة ورام الله بتاريخ ٢٠٠٧/٢/٥ تحت رقم (١٠/٤١/١٠)،

قرر ما يلي:

### المادة (١) صرف المستحقات

تكلف وزارة المالية بصرف كافة المستحقات المالية لثلاثمائة وخمسين طالباً فلسطينياً من طلاب كليات الشرطة المتواجدين في دبي واليمن ومصر وتركيا حسب الكشف المقدم من وزير الداخلية والأمن الوطني.

### المادة (٢) التنفيذ والنفاذ والنشر

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

صدر في مدينة غزة بتاريخ ٢٠٠٧/٢/٥

السابع عشر من محرم من عام ١٤٢٨هـ

إسماعيل هنية

رئيس مجلس الوزراء

## مرسوم رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٧ بشأن إعادة تنظيم مالية ورواتب العاملين في قوى الأمن الفلسطينية

للأجهزة الأمنية على قيود هيئة الإدارة والتنظيم غير موجود في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية.

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

٦- تُشكل لجنة من وزارة المالية وديوان الموظفين العام وهيئة الإدارة والتنظيم لتنفيذ ما ورد في الفقرة (٥) أعلاه، وترفع هذه اللجنة توصياتها الى مجلس الوزراء خلال مدة أقصاها شهر من تاريخه، لتصويب وضع العاملين المؤهلين للعمل والعاملين فعلاً، وإنهاء خدمات من لا ينطبق عليهم هذا الشرطان.

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته،

وعلى قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥،

وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ ٠٦/٠٨/٢٠٠٥،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

٧- يستمر وقف الراتب المقطوع لحين انتهاء أعمال اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (٦) أعلاه.

### المادة (٢) الإلغاء

يُلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

### المادة (١) تنظيم المالية والرواتب

تنظيم مالية ورواتب العاملين في قوى الأمن الفلسطينية على النحو التالي:

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١١/٠٨/٢٠٠٧ ميلادية

الموافق: ٢٨/رجب/١٤٢٨ هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

١- منع الإعادة أو الاستبدال أو الأخذ على القيود.

٢- قصر الدورات الأمنية والعسكرية على منتسبي قوى الأمن الفلسطينية.

٣- إنهاء خدمة كافة منتسبي قوى الأمن غير المتزمين بالشرعية والذين ليسوا على رأس عملهم.

٤- حظر كافة التنقلات من الخدمة المدنية إلى الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية وبالعكس.

٥- يعتبر منتسباً لقوى الأمن الفلسطينية من كان له قيد في الإدارة والتنظيم ويحمل رتبة عسكرية، ويمنع منعاً باتاً وجود أي موظف خدمة مدنية في أي جهاز أمني أو عسكري على قيود هيئة الإدارة والتنظيم براتب مقطوع، ويمنع منعاً باتاً وجود أي منتسب



## قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لعام ٢٠١٠ باللائحة التنفيذية بشأن بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية والدورات الخارجية لقوى الأمن الفلسطينية

مجلس الوزراء

**الدورة التدريبية:** إيفاد العسكري للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة علمية أو كليهما معاً، خارج فلسطين مدة لا تزيد عن سنة.

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته، ولاسيما المادة (٧٠) منه،

**البعثة:** إيفاد العسكري للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها خارج فلسطين مدة تزيد عن ثمانية أشهر.

وإلى قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥ ولاسيما المواد (٢١٩)، (٧٥) و(١٥٧) منه، والجدول الملحق بهذا القانون،

**الوفد:** مجموعة مؤلفة من عسكريين أو أكثر لتمثيل السلطة بمهمة رسمية داخل أو خارج أرض الوطن.

وبناء على ما عرضه وزير الداخلية،

**أمر إيفاد:** الأمر الإداري الصادر عن هيئة التنظيم والإدارة ويتضمن إسم العسكري الموفد للدورة أو مهمة العمل الرسمية وموقع الدورة أو المهمة الرسمية ومدتها والغرض منها، والجهة التي تتحمل تكاليفها.

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٧/٠٩/٢٠١٠،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٧/٠٩/٢٠١٠،

**أمر إنهاء الإيفاد:** الأمر الإداري الصادر عن هيئة التنظيم والإدارة، يتضمن التاريخ الفعلي لإنهاء العسكري والموفد للدورة، وعودته لأرض الوطن.

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

والصلاحيات المخولة لنا قانوناً،

أصدرنا اللائحة التالية:

**الدورات التخصصية:** الدورات القيادية الإدارية والميدانية والتخطيطية والإشرافية والفنية والقانونية المتعلقة بإحدى المجالات العسكرية أو الشرطة أو الأمنية.

### المادة (١) التعاريف

**دورات القيادة العليا:** الدورات الخارجية التي يلتحق بها الضابط من ذوي الرتب العليا وتشمل الدورات التالية: الدفاع الوطني، أركان الحرب العليا، القيادة والأركان.

لغايات تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**العسكري:** كل ضابط أو ضابط صف أو فرد في أية قوة من قوى الأمن.

**السلطة:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

**الوزير:** وزير الداخلية.

**الطالب العسكري:** كل طالب فلسطيني ملتحق بالدراسة في الجامعات أو الكليات العسكرية أو الشرطة أو الأمنية خارج الوطن بناء على قرار الوزير وتنسيب هيئة التدريب الفلسطيني، ويتم إصدار أمر إيفاد من قبل هيئة التنظيم والإدارة، ويخضع لأحكام قانون الخدمة في قوى الأمن

**المهمة الرسمية:** إيفاد عسكري لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.

## المادة (٢) نطاق السريان

المغادرة والعودة في أقصر فترة ممكنة تؤدي فيها المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية، وتلتزم الجهة المختصة بتغطية نفقات الوصول المبكر والمغادرة المتأخرة.

٣- تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بعدم ترتيب إقامة في بلدان التوقف القصير والوسيلة إلا في حالات عدم توفر البديل.

## المادة (٥) مهمة العمل الرسمية والدورة التدريبية خارج الوطن

يصرف للعسكري الذي يكلف بمهمة عمل رسمية أو دورة تدريبية خارج أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه اللائحة بما فيها تذاكر السفر من خلال الإدارة المالية المركزية.

## المادة (٦) المهمات الرسمية الخارجية

المهام الرسمية غير مستضافة بالكامل:

١- إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للعسكري خلال فترة المهمة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية ولم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في البند (٢) من هذه المادة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية.

٢- لأغراض هذه اللائحة صنفت دول العالم من حيث بدلات مهمات السفر إلى أربعة أصناف يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف كما يلي:

صنف الدولة وفق الجدول الملحق بهذه اللائحة	الدورات غير مستضافة بالدولار الأمريكي
أ	٣٢٠
ب	٢٨٠
ج	٢٣٠
د	٢٠٠

٣- يضاف إلى البدلات المقرره في الفقرة (٢) من هذه المادة مبلغ (٤٠) دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ (٢٠) دولار أمريكي للمجموعه الأولى ومبلغ (١٠) دولار أمريكي للمجموعة الثانية عن كل ليلة من ليالي المهمة.

## المادة (٧) المهمات الرسمية المستضافة بالكامل

إذا كانت المهمة مستضافة بالكامل يصرّف نسبة (٢٥)

١- تسري هذه اللائحة على الضباط وضباط صف والأفراد العاملين في قوى الأمن، والخاضعين لقانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥.

٢- لا تسري هذه اللائحة على أية مهمة سفر غير رسمية.

٣- تصرف مهمة السفر للمشمولين بأحكام هذه اللائحة من مخصصات مهمات السفر لدى الإدارة المالية المركزية.

## المادة (٣) تصنيف المجموعات

يصنف المشمولين بأحكام هذه اللائحة إلى المجموعات التالية:

### المجموعة الخاصة، وتشمل

الضباط من هم برتبة فريق أو لواء أو رئيس جهاز المخابرات العامة أو رئيس هيئة القضاء العسكري.

### المجموعة الأولى: وتشمل

الضباط من هم برتبة عميد.

### المجموعة الثانية: وتشمل

القضاة العسكريون، وأعضاء النيابة العامة العسكرية، والعسكريون من هم برتبة عقيد، ومقدم.

### المجموعة الثالثة: وتشمل

كافة منتسبي قوى الأمن الفلسطينية غير المشمولين في المجموعات سابقة الذكر.

## المادة (٤) وسائل النقل

١- إذا كلف العسكري للقيام بمهمة أو دورة في غير مركز عمله فيسمح له باستعمال وسائل النقل التي يحددها الوزير المختص وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي:

المجموعة	بالسيارة	بالطائرة	بالقطار
الخاصة	كاملة	درجة رجال أعمال	درجة أولى
الأولى	كاملة	درجة رجال أعمال	درجة أولى
الثانية	كاملة	درجة سياحية	درجة أولى
الثالثة	مقعد	درجة سياحية	درجة ثانية

٢- تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بأن تكون

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

### المادة (١٢) بدل تكلفة المعيشة

يصرف بدل تكلفة المعيشة داخل الوطن وفقاً للشروط التالية:

١- بدل تكلفة المعيشة عن كل ليلة يقضيها في موقع المهمة الرسمية المبالغ التالية:

أ- المجموعة الخاصة (٤٠) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.

ب- المجموعة الأولى والثانية (٣٥) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.

ج- المجموعة الثالثة (٣٠) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.

٢- يصرف نصف المبالغ المحددة أعلاه إذا تم تأدية المهمة بدون مبيت.

### المادة (١٣) بدل تكلفة المبيت في الفنادق

إذا كانت نفقات مبيت العسكري في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف قيمة فاتورة الفندق الفعلية لغرفة منفردة غير شاملة لخدمات الغرف على أن لا تزيد عن (١٠٠) دولار أمريكي لكافة المجموعات.

### المادة (١٤) بدل المواصلات

يصرف بدل المواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى مكان الإقامة بحد أقصى (١٠٠) دولار أمريكي في كل اتجاه.

### المادة (١٥) الوثائق والمعززات لمهمة السفر الداخلية

يتم صرف بدلات مهمة العمل الرسمية الداخلية بموجب الوثائق والمعززات التالية:

١- أمر الإيفاد والموافقة الصادرة عن الوزير أو من يفوضه محددًا فيه ما يلي:

أ- رتبة العسكري الموفد.

ب- طبيعة المهمة وفقاً لما يلي:

١. غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

٢. مستضافة من حيث المبيت في الفنادق أو بيوت الضيافة.

بالمئة من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (٦) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة، بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (٦) من هذه اللائحة.

### المادة (٨) المهمات الرسمية المستضافة من حيث المبيت

إذا كانت المهمة مستضافة من حيث المبيت (الفندق) يصرف (٤٥٪) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (٦) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (٦) من هذه اللائحة.

### المادة (٩) بدل المواصلات

١- يصرف للعسكري بدل مواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى مكان الإقامة مبلغ مقطوع مقداره (١٥٠) دولار أمريكي شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها بإستثناء رسوم الفيزا التي تدفع بالإضافة إلى بدل المواصلات.

٢- في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات الفعلية عن المبلغ المحدد في الفقرة (١) من هذه المادة تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة بشرط إرفاق إيصال الدفع الأصلية، على أن يتم مراعاة أحكام المادة (٤) من هذه اللائحة.

### المادة (١٠) بلدان التوقف القصير أو الوسيطة

١- تطبق أحكام المواد (٦) و(٧) و(٨) من هذه اللائحة على بلدان التوقف القصير الذي يتطلب بالضرورة الوصول إلى موقع المهمة الرسمية.

٢- تصرف البدلات المنصوص عليها في المواد (٦) و(٧) و(٨) من هذه اللائحة لليلة واحدة فقط عند المغادرة من مناطق السلطة و ليلة واحدة عند العودة إليها من خلال بلد وسيط إلا في حالات خاصة يتم احتساب كامل فترة البقاء في البلد الوسيط بعد موافقة الوزير.

### المادة (١١) مهمات العمل الرسمية (الداخلية)

يصرف للعسكري الذي يكلف بمهمة رسمية داخل أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه اللائحة.

**المادة (١٨) تصنيف الدورات التدريبية خارج المعسكرات**  
تصنف الدورات التدريبية التي تتم خارج المعسكرات على النحو الآتي:

- ١- الدورات التخصصية.
- ٢- دورات القيادة العليا.

**المادة (١٩) الدورات التخصصية (غير المستضافة بالكامل)**

١- إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للعسكري خلال فترة الدورة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية ولم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في الفقرة (٢) من هذه المادة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية الدورة الرسمية.

٢- لأغراض هذه اللائحة صنف دول العالم من حيث بدلات الدورات للعسكريين إلى أربعة أصناف يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف كما يلي:

صنف الدولة وفقاً للجدول الملحق في هذه اللائحة	الدورات غير مستضافة بالدولار الأمريكي
أ	٢٨٠
ب	٢٥٠
ج	٢٢٠
د	١٩٠

٣- يضاف إلى البدلات المقررة في الفقرة (٢) من هذه المادة مبلغ (٢٠) دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ (١٥) دولار أمريكي للمجموعة الأولى ومبلغ (١٠) دولار أمريكي للمجموعة الثانية عن كل ليلة من ليالي الدورة.

**المادة (٢٠) أحكام خاصة بالآلية الصرف للدورات التخصصية غير المستضافة**

- ١- إذا كانت الدورة التدريبية من يوم إلى (١٤) يوم تصرف كامل البدلات المنصوص عليها في الفقرتين (٢) و(٣) من المادة (١٩) من هذه اللائحة.
- ٢- إذا كانت الدورة التدريبية أكثر من (١٤) يوم ولغاية شهر يصرف أول (١٤) يوم حسب الفقرة (١) من هذه المادة بالإضافة إلى (٦٠٪) من قيمة المهمة المتبقية ولغاية شهر.

٣. مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

ج- نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية إن وجدت.

د- تاريخ بداية ونهاية المهمة الداخلية.

٢- الفواتير الأصلية للمبيت في الفنادق.

٣- المطالبة المالية الصادرة من الإدارة المالية المركزية.

٤- كتاب الترشيح الصادر من رئيس الجهة التابع لها العسكري.

**المادة (١٦) صرف بدل مهمة العمل الرسمية قبل السفر**

١- يتم صرف كامل المبلغ (في بلد المهمة) للمكلف بمهمة عمل رسمية خارجية قبل السفر.

٢- يتم صرف كامل المبلغ (في بلد الدورة) للمكلف بدورة تدريبية للعسكري قبل السفر إذا كانت مدة الدورة شهر واحد أو أقل وإذا كانت مدة الدورة أكثر من شهر يصرف المبلغ الخاص بالدورة على أساس شهري.

٣- يقدم الموظف بهمة عمل رسمية أو دورة تدريبية للدائرة المختصة التابع لها الموظف ما يلي:

أ- إرفاق الوثائق المدرجة وفق المادة (٣٨) من هذه اللائحة وذلك للمهمات الخارجية والدورات التدريبية.

ب- إرفاق الوثائق المدرجة في الفقرات (١) و(٢) و(٣) و(٤) من المادة (١٥) من هذه اللائحة وذلك للمهمات الداخلية.

ج- أن يتم تسوية المهمة خلال فترة أقصاها (١٤) يوم من تاريخ عودة العسكري إلى مركز عمله.

**المادة (١٧) الدورات التدريبية العسكرية**

يتم تقسم الدورات التدريبية الخاصة بالعسكريين إلى ما يلي:

- ١- دورات تدريبية تتم خارج المعسكرات.
- ٢- دورات تدريبية تتم داخل المعسكرات.
- ٣- البعثات الدراسية الداخلية والخارجية في الجامعات أو الكليات العسكرية أو الشرطة أو الأمنية.

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

٢- صرف المستحقات كمبلغ مقطوع على أساس الليلة الواحدة في بلد الدورة ووفقاً لما يلي:

الفئة	الدورة المستضافة	الدورة غير المستضافة
جندي - مساعد أول	١٥	٢٠
ملازم - نقيب	٢٠	٣٠
رائد - عقيد	٢٥	٣٥
عميد - فريق	٣٠	٤٠

٢- بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة يتم صرف بدل المواصلات وتذاكر السفر وفقاً لما هو منصوص عليه في المواد (٤) و(٩) من هذه اللائحة.

### المادة (٢٦) الدورات التدريبية داخل المعسكر أكثر من (٩٠) يوماً

١- الدورات التدريبية والتي تزيد مدتها عن (٩٠) يوماً فأكثر يتم صرف المستحقات على أساس شهري في بلد الدورة وفق الجدول التالي:

الفئة	الدورة المستضافة	الدورة غير المستضافة
جندي - مساعد أول	٢٥٠ عن كل شهر	٣٥٠ عن كل شهر
ملازم - نقيب	٣٠٠ عن كل شهر	٤٠٠ عن كل شهر
رائد - عقيد	٣٥٠ عن كل شهر	٥٠٠ عن كل شهر
عميد - فريق	٤٥٠ عن كل شهر	٦٥٠ عن كل شهر

٢- بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة يتم صرف بدل المواصلات وتذاكر السفر وفقاً لما هو منصوص عليه في المواد (٤) و(٩) من هذه اللائحة.

### المادة (٢٧) البعثات الدراسية الخارجية في الجامعات أو الكليات العسكرية أو الشرطة أو الأمنية

يتم احتساب المخصصات المالية للطلاب العسكري (بالدولار للشهر الواحد) حسب الجدول الآتي:

الدول المضيفة	المبلغ المخصص لها بالدولار الأمريكي شهرياً
الدول العربية	٢٠٠
الدول الآسيوية	٢٥٠
الدول الأوروبية بما فيها تركيا وغيرها	٣٠٠

٣- إذا كانت الدورة التدريبية أكثر من شهر يصرف أول شهر وفقاً للفقرتين (١، ٢) من هذه المادة بالإضافة إلى (١٠) بالمائة من قيمة المهمة الواردة في الفقرة (٢) من المادة (١٩) من هذه اللائحة على أن لا يتعدى الصرف المالي للدورة عن (٦٠) يوماً، بالإضافة إلى ما ورد بالفقرة (٣) من المادة (١٩) من هذه المادة.

### المادة (٢١) للدورات التخصصية المستضافة من حيث المبيت

إذا كانت الدورة مستضافة من حيث المبيت (الفندق) يصرف (٤٥٪) من إجمالي المهمة الكاملة وفق ما هو منصوص عليه في المادة (١٩) من هذه اللائحة، على أن لا يتعدى الصرف المالي للدورة عن (٦٠) يوماً.

### المادة (٢٢) للدورات التخصصية المستضافة بالكامل

إذا كانت الدورة مستضافة بالكامل يصرف (٢٥٪) من إجمالي المهمة الكاملة، وفق ما هو منصوص عليه في المادة (١٩) من هذه اللائحة، على أن لا يتعدى الصرف المالي للدورة المستضافة بالكامل عن (٩٠) يوماً.

### المادة (٢٣) دورات القيادة العليا

تطبق أحكام المواد (١٩) و(٢١) و(٢٢) على عملية احتساب بدلات دورات القيادة العليا.

### المادة (٢٤) أحكام خاصة بالآلية الصرف للدورات القيادة العليا

١- إذا كانت الدورة التدريبية من يوم إلى (١٤) يوم تصرف كامل البدلات المنصوص عليها في الفقرتين (٢) و(٣) من المادة (١٩) من هذه اللائحة.

٢- إذا كانت الدورة التدريبية أكثر من (١٤) يوم ولغاية شهر يصرف أول (١٤) يوم حسب الفقرة (١) من هذه المادة بالإضافة إلى (٦٠٪) من قيمة المهمة للفترة المتبقية ولغاية شهر.

٣- إذا كانت الدورة التدريبية أكثر من شهر يصرف أول شهر وفقاً للفقرتين (١، ٢) من هذه المادة بالإضافة إلى (١٠٪) من قيمة المهمة المتبقية ولغاية سنة من قيمة المهمة الواردة في الفقرة (٢) من المادة (١٩) من هذه اللائحة.

### المادة (٢٥) الدورات التدريبية داخل المعسكر

١- الدورات التدريبية من يوم ولغاية (٩٠) يوماً يتم

### المادة (٢٨) المخصص المالي للطالب العسكري

- ١- إذا قامت الجامعة أو الكلية المستضيفة بصرف مخصص مالي للطالب العسكري يخضم هذا المبلغ من مستحقات الطالب من المخصصات المنصوص عليها في المادة (٢٧) من هذه اللائحة، ويعطى ما تبقى له من مستحقات.
- ٢- إذا كان المخصص المالي الذي تمنحه الجهة المستضيفة للطالب أكبر من المخصصات المستحقة له حسب الجدول أعلاه، لا يستحق الطالب أية مخصصات مالية منصوص عليها في هذه اللائحة.

### المادة (٢٩) أحكام مصاريف المواصلات وتذاكر السفر للطالب العسكري

- ١- يصرف للطالب العسكري تذكرة سفر ذهاباً ومصاريف مواصلات مقدارها (١٥٠) دولار أمريكي، ويتم صرف تذكرة سفر إياباً مرة واحدة عند التخرج من الجامعة أو الكلية الملحق فيها الطالب العسكري وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (٤) من هذا اللائحة.
- ٢- إذا زادت مدة الدراسة عن سنتين يصرف للطالب العسكري تذكرة سفر إضافية ذهاباً وإياباً مرة واحدة فقط وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (٤) من هذه اللائحة.

### المادة (٣٠) أحكام وشروط الابتعاث

تنظم أحكام وشروط الابتعاث للدورات الخارجية العسكرية بمختلف أنواعها على شكل تعليمات يصدرها الوزير.

### المادة (٣١) تغطية الإجازات والأعياد الرسمية

يحق للعسكري الموفد لدورة طويلة الأمد العودة إلى أرض الوطن لتغطية الإجازات والأعياد الرسمية والدينية الممنوحة له وفق النظام الخاص بالدورة ولا تخضم أيام إجازته من المهمة المالية المستحقة له.

### المادة (٣٢) انقطاع العسكري عن الدورة

إذا انقطع العسكري عن الدورة الموفد إليها ولم يتم من استكمالها لأسباب طارئة ينظر الوزير المختص بذلك، ويحق له احتساب مهمة الدورة للعسكري الموفد في الأيام التي قضاها بالدورة مع احتساب بدلات المواصلات فقط.

### المادة (٣٣) العلاج خارج الوطن

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المادتين (٢١٠) و(٢١١) من قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية عند تعرض العسكري الموفد أثناء الدورة أو مهمة العمل الرسمية لإصابة أو مرض يتلقى العلاج الفوري في الدولة المضيفة، وإذا لم تتحمل الجهة المضيفة أو الدولة الموفد إليها العسكري نفقات العلاج تتحمل الإدارة المالية المركزية تكاليف علاجه بناءً على قرار الوزير، ومصادقة مرجع صحي رسمي على تقرير العلاج الخاص بالعسكري الموفد.

### المادة (٣٤) صرف تذكرة سفر

تصرف للضابط (الملتحق بدورات العليا) والموفد لأكثر من اثني عشر شهراً تذكرة لمرة واحدة فقط لزيارة عائلته في أرض الوطن، بالإضافة للتذكرة المصروفة له للالتحاق بالدورة مع مصاريف المواصلات مبلغ مائة وخمسين دولار أمريكي وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (٤) من هذه اللائحة.

### المادة (٣٥) اصطحاب العائلة

لا تطبق أحكام المادة (٣٤) من هذه اللائحة إذا رغب الضابط (الملتحق بدورات القيادة العليا) والموفد لأكثر من (١٢) شهر باصطحاب عائلته معه، تصرف لزوجته وأبنائه القاصرين تذاكر سفر فقط مع مراعاته ما ورد في المادة (٤) من هذه اللائحة.

### المادة (٣٦) البرنامج التعليمي للدورة

١- إذا تضمن برنامج الدورة الموفد لها العسكري زيارات خارجية لمعاهد وكليات لدول أخرى غير الموفد لها للدراسة كمتطلب إلزامي في الدراسة ضمن البرنامج التعليمي للدورة يصرف للطالب العسكري تذاكر سفر إضافية لإستحقاقه مهمة سفر لهذه الزيادة مع مراعاة ما ورد في المادة (٤) من هذه اللائحة.

٢- تحسم مدة المهمة أو الزيارة الخارجية من مدة الدورة الأصلية الموفد إليها الطالب العسكري شريطة توفر الوثائق التالية (كتاب رسمي من قبل الكلية أو الجامعة أو المعهد أو المركز التي تتبع الدولة المضيفة، يتضمن معلومات خاصة بالزيارة من حيث موقعها ومدتها والغرض منها والجهة

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

ومراسلات التنسيق التي تتم مع الجهة الخارجية وجهة السفر إن وجدت.

٤- على المجموعات الأولى والثانية والثالثة تقديم نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية.

٥- قرار الوزير (أو من يفوضه) بإيفاد العسكري لتأدية مهمة رسمية أو دورة تدريبية.

٦- صور جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي تؤدي فيه مهمة العمل الرسمية وبلدان التوقف القصير في الدول الوسيطة.

٧- صورة عن التذكرة الالكترونية.

٨- إرفاق أمر الإيفاد.

٩- على جميع المجموعات الخاصة والأولى والثانية والثالثة فيما يتعلق بالدورات التدريبية أن يتم تحديد بشكل واضح في الدعوة طبيعة الدورة من حيث الاستضافة.

١٠- المطالبة المالية الصادرة من الإدارة المالية المركزية.

١١- كتاب الترشيح الصادر من رئيس الجهة التابع لها العسكري.

### المادة (٣٩) التكلفة الفعلية للمبيت في المهمة غير المستضافة

إذا زادت قيمة المبيت في الفندق خلال المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية (التي لا تزيد مدتها عن شهر) غير المستضافة عن (٦٥٪) من المبلغ الممنوح بموجب هذه اللائحة، يجوز للوزير المختص فقط اعتماد كامل التكلفة الفعلية للمبيت بالإضافة إلى كامل البدلات الأخرى المنصوص عليها في المادتين (٨) و(٢٤) من هذه اللائحة بعد إرفاق المستندات التي تثبت ذلك.

### المادة (٤٠) تعديل البدلات

لمجلس الوزراء تعديل البدلات الواردة في هذه اللائحة من حين لآخر على ضوء التغير في الأسعار بتنسيق من وزير الداخلية.

### المادة (٤١) الإلغاء

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٤ بإصدار

التي تتحمل تكاليف الزيارة، على أن يكون الكتاب موجه للملحق العسكري أو وزارة الداخلية في حال عدم وجود ملحق عسكري).

### المادة (٣٧) صرف المهام وتذاكر السفر

تتولى الإدارة المالية المركزية صرف المهام وتذاكر السفر للعسكريين بعد حصول العسكري على موافقة الوزير أو من يفوضه على إيفاده للمهمة أو الدورة بناءً على توصية هيئة التدريب الفلسطينية وصدور أمر الإيفاد.

### المادة (٣٨) الوثائق والمعززات لمهمة السفر والدورة التدريبية العسكرية

يتم صرف بدل المهمة والدورة بموجب الوثائق والمعززات التالية:

١- المجموعة الخاصة: كتاب سفر بمهمة خارجية أو دورة تدريبية صادر عن المفوض بالانفاق لأغراض تأدية العمل الرسمي محدد فيه بشكل واضح البلد المقصود وفترة المهمة أو الدورة الرسمية، إضافة إلى طبيعة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية والجهة التي تتحمل التكاليف.

٢- المجموعات الأولى والثانية والثالثة: كتاب التكاليف والموافقة الصادرة عن الوزير أو من يفوضه على أن يشمل ما يلي:

أ- تحديد الدرجة الوظيفية للمكلف بالمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.

ب- بتحديد طبيعة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية وفقاً لإحدى التصنيفات التالية:

١. غير مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

٢. مستضافة من حيث المبيت.

٣. مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

ج- تحديد بلد المهمة.

د- تحديد تاريخ بداية ونهاية المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.

٣- على المجموعة الخاصة تقديم نسخة من كتب

لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية، وكل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

#### المادة (٤٢) السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ صدورها وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٧/٠٩/٢٠١٠

الموافق ١٨/شوال/١٤٣١هـ

سلام فياض

رئيس الوزراء



## ملحق رقم ١

### الجدول الملحق بهذه اللائحة بشأن تصنيف الدول

الدولة	الصف	الدولة	الصف
باهاما	ب	اسبانيا	أ
جزر الكايمان	ب	البرتغال	أ
جزر بريطانيا العذراء	ب	الجمهورية الكورية الجنوبية	أ
جمهورية التشيك	ب	الدنمارك	أ
استونيا	ب	السويد	أ
رومانيا	ب	المانيا	أ
استراليا	ب	المملكة المتحدة (بريطانيا)	أ
اوكرانيا	ب	النرويج	أ
سانت وغرينادينس	ب	النمسا	أ
كرواتيا	ب	ايرلندا	أ
الصين	ب	الولايات المتحدة	أ
صربيا ومونتينيغرو	ب	اليابان	أ
تركيا	ب	اليونان	أ
فنلندا	ب	انتيجيو وبرابودا	أ
سلوفينيا	ب	ايطاليا	أ
كازخستان	ب	برمودا	أ
بلغاريا	ب	بلجيكا	أ
لوكسمبورغ	ب	بولندا	أ
الهند	ب	روسيا الاتحادية	أ
نيجيريا	ب	سانت لوشيا	أ
اذربيجان	ج	سويسرا	أ
لبنان	ج	فرنسا	أ
البانيا	ج	كندا	أ
الاردن	ج	موناكو	أ
الامارات العربية المتحدة	ج	قبرص	أ
البحرين	ج	هولندا	أ
البيرو	ج	الارجنتين	ب
الجزائر	ج	الكاميرون	ب
السعودية	ج	المكسيك	ب

الدولة	الصف	الدولة	الصف
اثيوبيا	ج	انتيل الهولندية	ب
الفلبين	ج	ايسلندا	ب
الكويت	ج	المغرب	ج
ملاوي	ج	اندونيسيا	ج
موريشيوس	ج	اوزباكستان	ج
موزامبيق	ج	اوغندا	ج
السودان	ج	اندورا	ج
نيوزيلاند	ج	باربادوس	ج
تونس	ج	بالاو	ج
هنغاريا	ج	بروناي دار السلام	ج
ولاية كيتس ونيفا	ج	تانزانيا	ج
العراق	ج	تايلاند	ج
افريقيا الجنوبية	د	غرينادا	ج
جيبوتي	د	ترينيداد وتوباغو	ج
اليمن	د	تشيلي	ج
افغانستان	د	جزر الكيكوس وطارق	ج
الاكوادور	د	جمهورية الدومينيكان	ج
الاوروغوي	د	جمهورية سلوفاكيا	ج
اريتيريا	د	جورجيا	ج
جمهورية الكورية الشمالية	د	راوندا	ج
البرازيل	د	سان مارينو	ج
زمبابوي	د	سنغافورة	ج
تاوان	د	سوريا	ج
البوسنة والهرسك	د	سيشل	ج
ناورو	د	عمان	ج
بنغلاديش	د	فنزويلا	ج
الجابون	د	قطر	ج
السلفادور	د	قيرغاسستان	ج
السنغال	د	كوستاريكا	ج
الصومال	د	كينيا	ج
النيجر	د	لاتفيا	ج
انجولا	د	ليبيا	ج
ايران	د	ليتوانيا	ج
باكستان	د	ليختين شتاين	ج
باناما	د	مالطا	ج
بلاروسيا	د	مصر	ج
بنين	د	بهوتان	د
فانواتو	د	بوتسوانا	د

## الرقابة المالية والإدارية في القطاع الأمني

الدولة	الصف	الدولة	الصف
فيتنام	د	بوركينافاسو	د
فيجي	د	بوروغوي	د
كامبوديا	د	بوروندي	د
جزر القمر	د	بوليفيا	د
كوبا	د	بيليز	د
كوت دوفوار	د	تشاد	د
كولومبيا	د	توجو	د
كوموروس	د	توركمنستان	د
كيب فيردي	د	تونجا	د
كيريباتي	د	تيمور الشرقية	د
ليبيريا	د	جامايكا	د
ليسوتو	د	جامبيا	د
مارتينيك	د	جزر السلمون	د
مالديف	د	جزر المارشال	د
مالي	د	جمهورية افريقيا الوسطى	د
ماليزيا	د	جمهورية الكونغو الديمقراطية	د
مانغوليا	د	جمهورية لاوس الشعبية	د
مايكرونيسيا	د	زامبيا	د
مدغشقر	د	ساموا	د
مقدونيا، جمهورية يوغسلافيا السابقة	د	ساو توم وبرنسايب	د
موريتانيا	د	سوازيلاند	د
مولدافيا	د	سورينام	د
مونتسيرات	د	سيراليون	د
مينا مار	د	سيريلانكا	د
ناميبيا	د	طاجيكستان	د
نيبال	د	غانا	د
نيغاراغوا	د	غواتيمالا	د
نيو	د	غويانا	د
هايتي	د	غينيا	د
هندوراس	د	غينيا اكواتوريال	د
		غينيا الجديدة	د
		غينيا بيساو	د



مركز جنيف للرقابة الديموقراطية على القوات المسلحة (DCAF)

شارع المعارف ٣٤

رام الله / البيرة

الضفة الغربية

فلسطين

تلفون: ٠٠٩٧٢ (٢) ٢٩٥ ٦٢٩٧

فاكس: ٠٠٩٧٢ (٢) ٢٩٥ ٦٢٩٥

[www.dcaf.ch](http://www.dcaf.ch)

**DCAF Head Office, Geneva**

By Post:

Geneva Centre for the Democratic Control of Armed Forces (DCAF)

P.O.Box 1360

CH-1211 Geneva 1

Switzerland

For Visitors:

Rue de Chantepoulet 11

CH-1201 Geneva 1

Switzerland

Tel: +41 (0) 22 741 77 00

Fax: +41 (0) 22 741 77 05

**DCAF Ramallah**

Al-Maaref Street 34

Ramallah / Al-Bireh

West Bank

Palestine

Tel: +972 (2) 295 6297

Fax: +972 (2) 295 6295

[www.dcaf.ch](http://www.dcaf.ch)





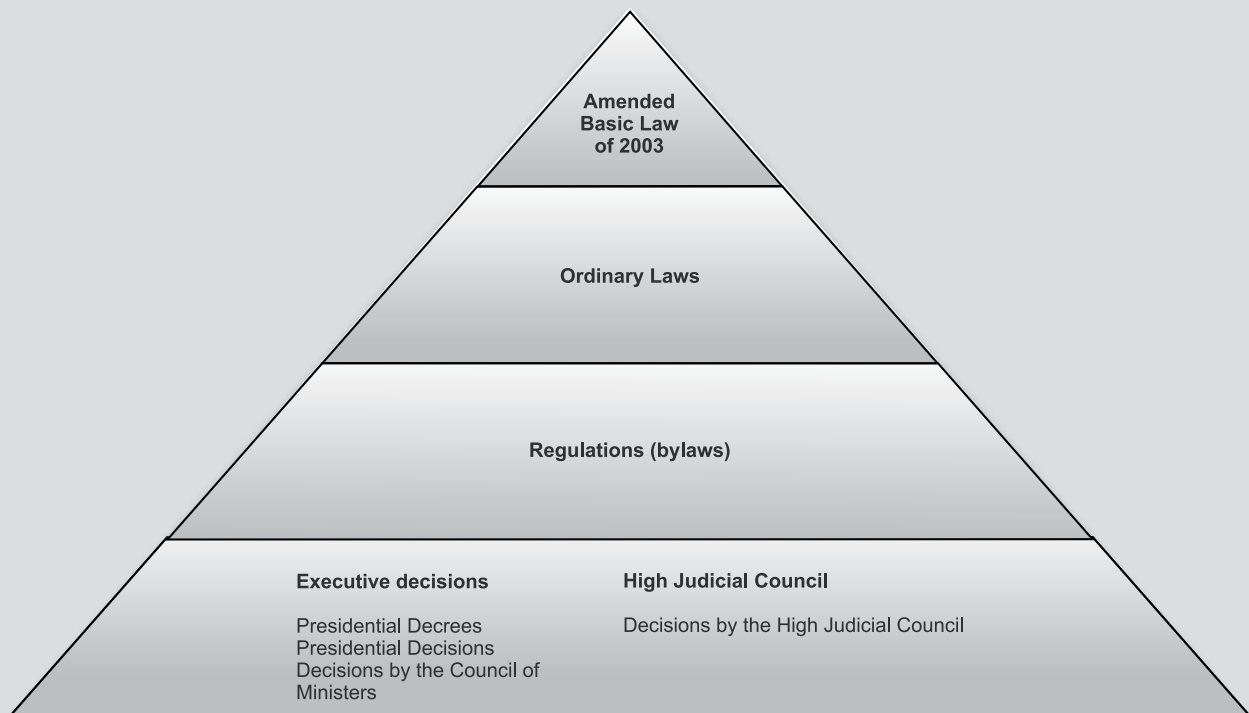
**Box 2: Hierarchy of PNA legislation**

Customary practice, not law, determines the hierarchy of PNA legislation. During the interim phase, until the adoption of the constitution of the Palestinian State, the Basic Law is the highest source of legislation and may be changed only by a two-third majority of PLC members.

Ordinary laws are the second-highest source of legislation. Further down in the hierarchy follow the regulations (bylaws), which are instruments for implementing ordinary legislation. Next in line are the executive decisions, which fall in three types:

- **Presidential decrees:** These are intended to facilitate the work of the Executive and other institutions of the PNA. In case of necessity, and if the PLC is not in session, the President also may issues decrees that have the power of law. "Decree Laws", however, must be approved by the PLC in the first session after their issuance; otherwise they lose their legal power. Increasingly, the Presidency has come to use "decree laws" after the electoral victory of the change and reform list (Hamas) in the 2006 legislative elections; the legal status of these "decree laws" is contested.
- **Presidential decisions:** Presidential decisions are similar to decrees. As the Executive so far has failed to make a sharp distinction, the difference between these two types of legislation is, in practice, often difficult to discern.
- **Decisions by the Council of Ministries:** These only are administrative regulations to facilitate the work of the government

The Decision by the High Judicial Council, which regulate the work of the Judiciary, are another type of administrative decision that can be considered the equivalent in the Judiciary of what Decisions by the Council of Ministries are for the Executive.



Source: DCAF, *The Security Sector Legislation of the Palestinian National Authority*, Ramallah/Geneva, 2008.



**Chapter 5** gathers the executive decisions concerning financial operations of the Palestinian security forces, which includes imports, procurement, and sales.

**Chapter 6** gathers the laws, decree laws and executive decisions concerning the financial and administrative affairs of the Palestinian security forces' personnel. This includes:

- Laws concerning insurance and pension fund allocations of members of the security forces
- Executive decisions regulating the salaries, promotions, transfers, privileges and entitlements of members of the security forces

### **How can this collection be used?**

Palestinian decision-makers can benefit from this legal collection in order to conduct a review of the existing Palestinian legal and regulatory framework

for financial and administrative accountability. Such a review process can include:

- Establishing a consultative process involving key Palestinian stakeholders involved in managing and overseeing the use of public funds
- Examining whether the domestic legal framework is consistent with the requirements of international anti-corruption conventions, such as the United National Convention Against Corruption (UNCAC)
- Assessing the Palestinian anti-corruption laws and regulations and their institutional impact
- Making recommendations for comprehensive legal review and reform processes

DCAF remains available to support national efforts to review and reform the legal framework for PNA institutions' financial accountability in line with democratic values.

legal framework in order to assess its consistency with international anti-corruption conventions, such as the United Nations Convention Against Corruption (UNCAC), and bring it in line with the PNA's international anti-corruption commitments and obligations

### **How is this legal collection structured?**

This compilation has been divided into two main parts:

- Part I includes the legal framework for the financial and administrative accountability of Palestinian public bodies and formal oversight institutions, which have a statutory mandate of ensuring financial oversight in the security sector (Chapters I-III)
- Part II includes the legal framework for the financial and administrative accountability of the Palestinian security forces and their members (Chapters IV-VI)

The legal texts of Part I: Financial and Administrative Accountability are presented in the following three chapters:

**Chapter 1** gathers the laws and executive decisions that establish and regulate Palestinian financial and administrative oversight institutions. These institutions include:

- The State Audit and Administrative Control Bureau (SAACB), whose establishment is provided by the Law of the Financial and Administrative Control Bureau No. 15 of 2004
- The Anti-Corruption Commission, whose establishment is provided by Article 6 of the Decree Law No. 7 of 2010 Concerning the Amendment of the Law on Illegal Gains No. 1 of 2005

**Chapter 2** gathers the laws, decree laws and Council of Ministers decisions regarding the general budget and financial operations of Palestinian public institutions. In particular, this chapter includes the following documents:

- The Palestinian general budget for the fiscal year 2011: the 2011 budget is the last national budget to date to have been enacted by Presidential Decree in absence of a working Palestinian Legislative Council (PLC)
- The Law No. 7 of 1998 Organizing the

General Budget and the Financial Affairs: this law outlines the preparation, approval, implementation and control of the general budget at its various stages, and regulates the financial affairs of the Palestinian National Authority

**Chapter 3** gathers the laws, decree laws and Council of Ministers decisions concerning the financial and administrative affairs of PNA employees. This includes:

- The Law No. 11 of 2004 Concerning the Awards and the Salaries of Legislative Council Members, the Government Members and the Governors, which establishes the salary scale of members of the executive and the legislature
- Laws and decree laws regulating the retirement of Palestinian public sector employees

The second part, entitled Part II: Financial Management of the Palestinian Security Forces, contains the following three chapters:

**Chapter 4** gathers the laws, decree laws and decisions by the Council of Ministers concerning the structure and organisation of the Palestinian security forces and their financial oversight and administrative oversight institutions. This includes:

- Extracts<sup>2</sup> from the laws and decree laws which establish and regulate the Palestinian security forces, including the Civil Defence, the General Intelligence and the Preventive Security Organisation and their economic activities
- Decree laws establishing commissions in charge of financial and administrative oversight of the Palestinian security forces and their members. These commissions mainly include: the Public Commission for the Retirement of Military Personnel, the Commission for the Members of the PA Security Forces Meeting the Qualification Requirements and the Central Financial Administration of the National Security Forces
- Decrees and decisions concerning the right-sizing and merging of security forces and their affiliation to the Ministry of Interior

<sup>2</sup> The full text of these laws can be found in: DCAF, The Security Sector Legislation of the Palestinian National Authority, Ramallah/Geneva, 2008.

of security sector institutions. Yet, for completing and enforcing the legal framework, the executive's involvement is necessary through setting detailed rules of integrity and taking effective action against corruption. Further avenues of cooperation can also be developed with informal actors of financial oversight, such as civil society, academia and the media.

### Challenges of financial oversight in the Palestinian Territories

In recent years, the Palestinian National Authority (PNA) has taken important steps towards building integrity and preventing corruption in Palestinian public bodies, including security sector institutions. These efforts have included establishing and empowering the State Audit and Administrative Control Bureau (SAACB) and the Anti-Corruption Commission (ACA). Palestinian authorities in the West Bank have engaged in developing a code of conduct for the civil service<sup>1</sup> and in a large-scale audit of Palestinian institutions and legislations' compliance with international anti-corruption treaties and covenants. Yet, despite these efforts, there remain many challenges for developing a sound Palestinian integrity framework. These challenges include:

- The lack of capacity and independence of the Palestinian bodies engaged in financial and administrative oversight of public and security sector institutions
- The need to translate the existing national anti-corruption strategy into tangible legal and institutional reforms
- The gaps and inconsistencies of the Palestinian legal framework for financial and administrative accountability, which consists of a multi-layer hierarchy of laws, draft laws, regulations and executive decisions (see Box 2: Hierarchy of PNA legislation).

### Addressing the gaps and inconsistencies of the Palestinian legal framework for financial and administrative oversight

In August 2012, the Geneva Centre for the Democratic Control of Armed Forces (DCAF) received an official request by the Deputy

Secretary General for Legal Affairs at the Council of Ministers, the Advisor Fawaz Abu-Zir to assist in gathering the laws and regulations concerning financial and administrative oversight of Palestinian public bodies, including security sector institutions. Gathering these laws and regulations was considered as a first step towards assessing whether the Palestinian legal framework comply with international anti-corruption frameworks. This request is in line with the following recommendation of the 2004 United Nations Convention against Corruption (UNCAC):

Each State Party shall endeavour to periodically evaluate relevant legal instruments and administrative measures with a view to determining their adequacy to prevent and fight corruption (Article 14, § 5)

In response to request of the Deputy Secretary General for Legal Affairs at the Council of Ministers, the Advisor Fawaz Abu-Zir, DCAF compiled the present comprehensive collection of laws, draft laws, regulations and executive decisions enacted by the Palestinian National Authority to regulate the financial and administrative oversight of Palestinian public bodies, including security sector institutions. DCAF compiled this collection in cooperation with the State Audit and Administrative Control Bureau (SAACB) in Ramallah depending on the Memorandum of Understanding the both parties signed in 2011.

### What is the purpose of this legal collection?

This compilation is the first comprehensive collection of current Palestinian legislation, draft legislation and regulations related to financial and administrative accountability of PNA institutions and employees. The legal collection's purpose is:

- To provide practitioners with an overview of existing Palestinian laws, draft laws and executive decisions regulating the work of key Palestinian financial oversight institutions
- To provide an overview of the legal framework regulating the financial and administrative operations involving employees of PNA institutions and members of the Palestinian security forces
- To assist Palestinian decision-makers in conducting legal compliance reviews and gap analyses of the domestic

<sup>1</sup> OECD, Designing and Implementing a Code of Conduct in the Civil Service. Benchmarking the Palestinian Draft Code of Conduct, Paris, 2011, available at: [www.oecd.org/dataoecd/55/5/47756511.pdf](http://www.oecd.org/dataoecd/55/5/47756511.pdf)

# Introduction

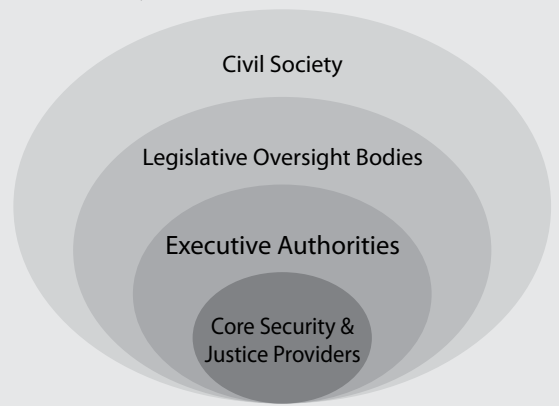
Good security sector governance requires a clear legal framework for financial accountability and integrity. Such a legal framework regulates the work and prerogatives of those institutions which have a specific legal mandate to ensure financial oversight in the security sector. Among these institutions are ministries, parliaments, supreme audit institutions, anti-corruption commissions and judiciary bodies. The legal framework for financial accountability and integrity in the security sector includes laws, bylaws and regulations which organise the work and financial operations of law enforcement agencies, security and justice providers and defence institutions (see Box 1. What is the security sector?). Such a whole-of-government approach to developing the legal framework for financial oversight in the security sector allows enhancing financial accountability through:

- Defining the roles and mandates of the formal institutions which are mandated to ensure financial oversight in the security sector
- Regulating the mechanisms of mutual cooperation between these institutions within the framework of the rule of law
- Setting limits to the prerogatives and powers of the core security and justice providers, which use taxpayers' money to deliver security to the citizens
- Defining what constitutes illegal financial behaviour by security sector institutions and their members
- Providing citizens' access to information held by security sector institutions
- Protecting whistleblowers who denounce corruption and misuses of public funds by security sector institutions
- Enhancing public trust and strengthening the legitimacy and integrity of these institutions

Usually, parliaments establish the legal framework for the financial and administrative accountability

## Box 1: What is the Security Sector?

Legal & Policy Framework



The security sector consists of the core security and justice providers and their management and oversight institutions. The legal and policy framework regulates their tasks, authorities and structures.

### Core security and justice providers:

- Security forces (armed forces, police, intelligence and security services, but also liberation armies and insurgency groups)
- Justice and law enforcement institutions (courts, prosecution services, prisons, traditional justice systems)

### Management and oversight institutions:

- Executive management and oversight bodies (Presidency, Council of Ministers, ministries of defence, interior, justice and finance)
- Legislative management and oversight bodies (Parliament and its committees, ombudspersons)
- Informal oversight institutions (civil society organisations, media, research and advocacy organisations)

## About DCAF

The Geneva Centre for the Democratic Control of Armed Forces (DCAF) promotes good governance and reform of the security sector. The Centre conducts research on good practices, encourages the development of appropriate norms at the national and international levels, makes policy recommendations and provides in-country advice and assistance programmes.

DCAF's partners include governments, parliaments, civil society, international organizations and security services such as police, judiciary, intelligence agencies, border security services and the military.

Further information on DCAF is available at:  
[www.dcaf.ch](http://www.dcaf.ch)

## Acknowledgements

DCAF would like to thank the members of the Editorial Board for their dedication and the time they devoted to review this series.

## Publisher

Geneva Centre for the Democratic Control of Armed Forces (DCAF)  
Rue de Chantepoulet 11  
P.O.Box 1360  
1211 Geneva 1  
Switzerland

Tel: +41 (22) 741 7700  
Fax: +41 (22) 741 7705

[www.dcaf.ch](http://www.dcaf.ch)

Cover picture: © Nicolas Masson, 2012

ISBN: 978-92-9222-264-2

© DCAF 2013. All rights reserved.

## Note

This publication has been produced with the assistance of the European Union. The contents of this publication are the sole responsibility of the Geneva Center for the Democratic Control of Armed Forces (DCAF) and can in no way be taken to reflect the views of the European Union.



## Editorial Board

The Editorial Board for the series of booklets on financial oversight in the security sector comprises international and regional experts representing civil society, legislative and executive authorities and the security forces. The current members of the Editorial Board are:

- Fawaz Abu-Zir, Ramallah
- Lena Andersson, Malmö
- Roland Friedrich, Ramallah
- Emad Hammad, Ramallah
- Fatima Itawi, Ramallah
- Anan Jabeiti, Ramallah
- Regula Kaufmann, Geneva
- Arnold Luethold, Geneva
- Nicolas Masson, Ramallah
- Mohamed Naji Salaheddin, Ramallah
- Faisal Othman, Ramallah
- Intisar Abu Khalaf, Ramallah

## Proofreading

- Fatima Itawi, Ramallah
- Intissar Abu Khalaf, Ramallah

## Design and Layout

Al-Nasher Advertising and PR Agency

**A Palestinian Legal Collection**

# **Financial and Administrative Oversight in the Security Sector**



**DCAF**

a centre for security,  
development and  
the rule of law



A Palestinian Legal Collection

# Financial and Administrative Oversight in the Security Sector



**DCAF**

a centre for security,  
development and  
the rule of law